

## 統計表的編製(上)

統計表是將原始資料或數據經分類整理後按特定規格製作而成，它可顯示資料之特徵和相互關係，以便於尋找、記憶、比較、製圖、分析及審核。過去編表是比較麻煩的工作，但現在有電腦幫忙早已不是問題了。

一個設計很好的表格，可以將複雜、龐大又無系統的原始資料簡化成易讀易懂的摘要文件，所以，我們正可以由表格的製作看出作者的本領。一篇論述中應該使用表格而未用，會使讀者閱讀理解時不易理出頭緒，可是使用了太多表格也會產生下列缺點：

1. 失去焦點：使資料零散分割，反而無法掌握到重點。
2. 影響版面：在正文中加上表格，免不了會產生分割本文的缺點，有時一整頁都是表或只有一、二行文字，版面也會變得很「難」看！
3. 影響閱讀與理解：讀者在閱讀本文時，變成常被中斷，而且還需翻前翻後，當然也會變成很「難」看！

一般來說，如果只是  $2 \times 2$  的表格，除非確有必要，只要融入本文使用文字陳述即可，不需刻意的作成表格。

表格可用來呈現數據資料(如統計表)和質性資料(如 SWOT 表)，若以此為基準，可以把表格分為量化表格和質性表格二種。如以表格的外觀來分，主要也分成二種，一種是四邊都有邊線的，稱為「閉式表格」，傳統中文的表格多屬這種，中文論文也最常採用。另一種只有上下邊線而沒有縱線分隔的，稱為「開式表格」或「西式表格」，西文論文多採這種形式。因此，我們要注意，如果是開式表格，那要記得表格內就不要再加上縱分隔線！

表格的外框線原則上要比內框線(分隔線)粗一點，因此封閉式表格的四周外框線應該是整個表格中最粗的。當然，開式表格的上下框線也是整個表格中最粗的，表格內則不需要再加縱向線條隔開，只要適當的留白加以區隔即可。如果是在論文中出現的表格，不論是閉式或開式表格都不需要另外加上外邊框。

我們在編寫文章或論文時，要了解表格只是輔助正文而不是替代正文或複製正文的。因此絕對不可在節或小節中出現只有表格，而沒有文字的情形，或者除列表以外，在正文中再鉅細靡遺的一一重複敘述表格中各欄位數據的說

明。在正文中，應該只指出表格中的重點和需強調的部分，以引導讀者認知和理解。

每個表格都應該有一個標題，表格的標題必需簡潔且切合內容，能充分表達表內資料要傳達的訊息，表格標題使用的字體可比表內文字的字體稍大些。表格的標題一般放在表格的上方置中或靠左對齊，只要全篇文章或論文格式一致即可。同一篇文章中，表格標題應該唯一，不應該有完全相同的重複標題。如果表格數量比較多，每一個表格也應該賦予一個表格編號，編號必需連續，不可發生跳號或重複的現象。

一個設計得好的表格應該具有獨立性，亦即不需參閱內文就可讓讀者充分了解表格內資料的涵意，此即所謂的「自明性」。因此表格中如果用到縮寫、符號或上下標註，都應該在該表中加以說明。如為測量數據，不要忘記標註「單位」，如果與時間有關，也不要忘了在橫標或縱標的欄目上標註清楚。

表格中有縱目和橫目，那哪些訊息應放在橫目，哪些放在縱目呢？一般來說是將事實較繁的項目列在橫目(row)，且橫目中相互關聯的子項目宜儘量並列，以便於相互比較。縱向的欄目(column)常是放需要比較或彙總相加的子項目，以方便比較和計算。

不論是橫目或縱目，有空格就要給此欄目命名，分別說明表內各格中資料的內容，不管是橫目或縱目都不應出現空白而沒有欄目名稱的現象，命名時要注意文字要簡潔恰當，且各欄目名稱間的字數則儘量不要相差太多。文字要放在欄目空白區正中央的地方，不宜全部靠左，必要時可在文字中間加空隔以調整均勻。如再分次欄目時，要記得縮排保持層次性。欄目名稱可以使用符號或縮寫，但應作適當的說明，且同一篇論文應一致，欄目名稱文字的上下左右都應留有適當空間，避免太擁擠，要注意若使用開放式表格的欄目，其欄目名稱不應超過該欄的欄寬。各欄目的寬度不一定要相同，應視欄目內容所需來決定該欄目的寬度。

表格中的各欄位大原則是每個格子(即欄位)都該有資料，橫向的欄距宜儘可能一致。我們既已將原始資料製成表格，表格中的各欄位自應有相應的資料，所以每一個欄位都不應該有空白的，如果發生空白，看起來就像是漏填。可是實務上仍會遇到以下各種情況，如：

1. 該欄資料合理缺乏而無資料，如新公司成立之前的年份當然沒有營業數據，那就在該欄內填入一斜線(/, slash)，並在表格註中說明其意。
2. 若相關矩陣表格中的欄位是因自我相關而不計時，可用短線(-, dash)

表示。

3. 若該格中數據是 0 時，「0」要填入不可省略變成空白，也就是說，0 和空白兩者意義是不同的。
4. 若因真的缺乏資料，那就儘量在空缺的格子中以其他符號或文字表示，不應放任變成空白欄。