

## 統計表的編製(下)

表格中數據若有「單位」時單位是不可省略的，若同一橫目或縱目單位相同時，可將「單位」在欄目名稱後面加括弧統一標記，而不需要在每個格子中出現，如全部表格單位都相同，則在表格外右上角的位置加以註記即可。

表格中各欄位中的數字要注意個位數要對齊。中間如有特殊符號則特殊符號處如：「.」、「~」、「,」、「+」、「-」…等也要對齊。欄位中的數字不要太靠近邊線，要留適當的空間。若有需要相互比較的數字，小數點之後應取相同的位數，且測量單位也要儘可能相同。

在一篇文章中，表格的寬度不要超過該頁的寬度，若發生超過的狀況時應考慮再加精簡或比例縮小以免超寬，當然也不能縮得太小，表內文字仍要大於8點才可。如果不得已還是會超寬時，宜另啟一新頁並改為橫式排版，列印方向是以不論在左頁或右頁時，均以順時針方向轉90°時為正向的排版方式為準，亦即讀者以順時針的方向將書或論文轉90°時，就可變成正讀的方向。此時該表格的橫排頁雖還有空間，但因方向已非正看，就不能再在空白處排上正文文字，只好讓它空白，也就是說，文章中如出現橫排的表格，在該頁中就應該只有表格，不宜再有內文的文字。

表格的縱長儘可能不要超過一頁，如超過時亦應考慮再加以精簡、拆開或縮小，以避免過長。如不得已還是超長時，可將放不下的部分在次頁續排。續排時表的名稱和編號要重列一次，但在表格名稱最後加上「續」、「續1」……，以此類推。又表格的欄目名稱亦需在後續表格中重覆出現，這樣讀者就不需要翻前翻後去找表頭了。表格若有續頁時，注意此時前一頁表底的邊線要省略或使用細線，表示此表格尚未完整之意，直到次頁該表格結束時，才畫上較粗的邊線。如果表格較大，當然也可將此較大的頁以摺疊的方式裝訂，但能避免還是避免為佳。

表格如有註釋，應列在該表格的下方，註釋計有：「資料來源註」、「一般註」、「特殊內容註」及「機率註」四種，並依此順序排列。每一種註釋另啟新行，向左對齊不需要縮排和編碼。

其他編表注意事項如下：

- 表格以能提供所需目的的資訊即可，並非愈詳細愈好。

- 各欄目的空間要配合資料內容的多寡設計，不能為了每個格子要一樣大，致整個表格各欄內資料有明顯的疏密不一的現象，這是本末倒置。
- 各子項的排列順序可按：時間、大小、輕重、字母、筆劃等原則來排序，需相互配合或比較的表格，子項排列順序要一致才方便認知和比對。  
注意：許多同學在以問卷法回收後分析結果時，是依問卷中選項的順序作成表格或作成直方圖，這是不好的。正確的方法是應按統計次數後結果的多寡順序來作表或畫圖，這樣的話，讀者可以很快的由圖表中解讀什麼選項次數最多、何者其次，順序也一目了然，不需讀者自己在表格中一項一項尋找比較。
- 表中如有需特別注意的項目，可以粗線、不同字體或不同顏色(只能用在簡報檔)來標示。
- 如橫欄項目太多了(如學校的班級點名單)，宜用每間隔 5 列加用一條線或加大列距的方法加以區隔，以便填表及閱讀。
- 表格內之數目欄在填寫數據時，應注意依位數對齊，每 3 位數加一盪點區隔。
- 注意表格內對應數字的縱橫總和應相等，如為百分比，加總也應為 100%，如有因四捨五入超過或不足時，宜在適當的欄位調整進位或捨棄，還不行時可就最大項目調整，不宜超過或不足 100%還照寫。
- 表內數字如有單位，應在欄目或表上標明。
- 表格內無數字之欄應以「-」表示，數字不詳者則加註文字「不詳」或用「……」表示，如為 0 要填「0」，均不可空白。
- 同行或相鄰欄位之數字如數目相同，必須全部照寫(尤其是金額)，不可用「”」或「同上」來表示。
- 「總計欄」除放在最後項外，也可放在最前面。
- 表格各欄內容需加說明時，可以編上記號(如\*)並於附註中說明。

- 如有引用他人資料時，應交待資料來源。
- 不是表格都要有「備註」欄的，不可為了擠出一個「備註」欄，反而犧牲其餘欄位的空間，這是喧賓奪主、本末倒置的錯誤做法。
- 表格應儘量正排，如不得不橫排時，不論在左頁或在右頁，均應以逆時針轉  $90^{\circ}$  的方向排列。