

アンケート集計手順

- 1 アンケート集計表はエクセルで作成しており、シートは「情報」、「主管者」、「記述」の3構成となっています。
- 2 集計者はエクセルを開き、アンケート集計表のシートの「主管者」を開きます。
- 3 集計者は、受講者が記入したアンケート用紙の質問項目「1」から「5」までに○印がついている番号を、アンケート集計表の「主管者」シートの横軸の項番1(所属部門)から項番5(研修内容は、参考になりましたか。)までの項目と対応して、「主管者」シートに手入力します。
- 4 エクセルシートの「主管者」と「情報」はリンクしています。
- 5 「情報」シート(項番1～項番5)は、「0」の数字を表示していますが、「主管者」シートに手入力すると、「情報」シートに数字がカウントされます(計算式を御確認ください)。
- 6 受講者が記入したアンケート用紙の質問項目「1」から「5」までに○印がついている番号を、順次「主管者」シートの「1」から「5」の列に手入力してください。受講者からコメントがあった場合のみ、「6」の列に「1」を手入力してください。コメントがない場合は入力不要です。
- 7 「記述」シートは、受講者が記載したアンケートにコメントが記述されていた場合のみコメントのあった順に手入力御記入ください。
- 8 集計作業の全てが完了しましたら、「情報」シートの右上にある回答率を算出してください。回答率は計算式を設定していますので、「受講者数」及び「回答者数」のセルに手入力してください。