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で御記入ください。

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。