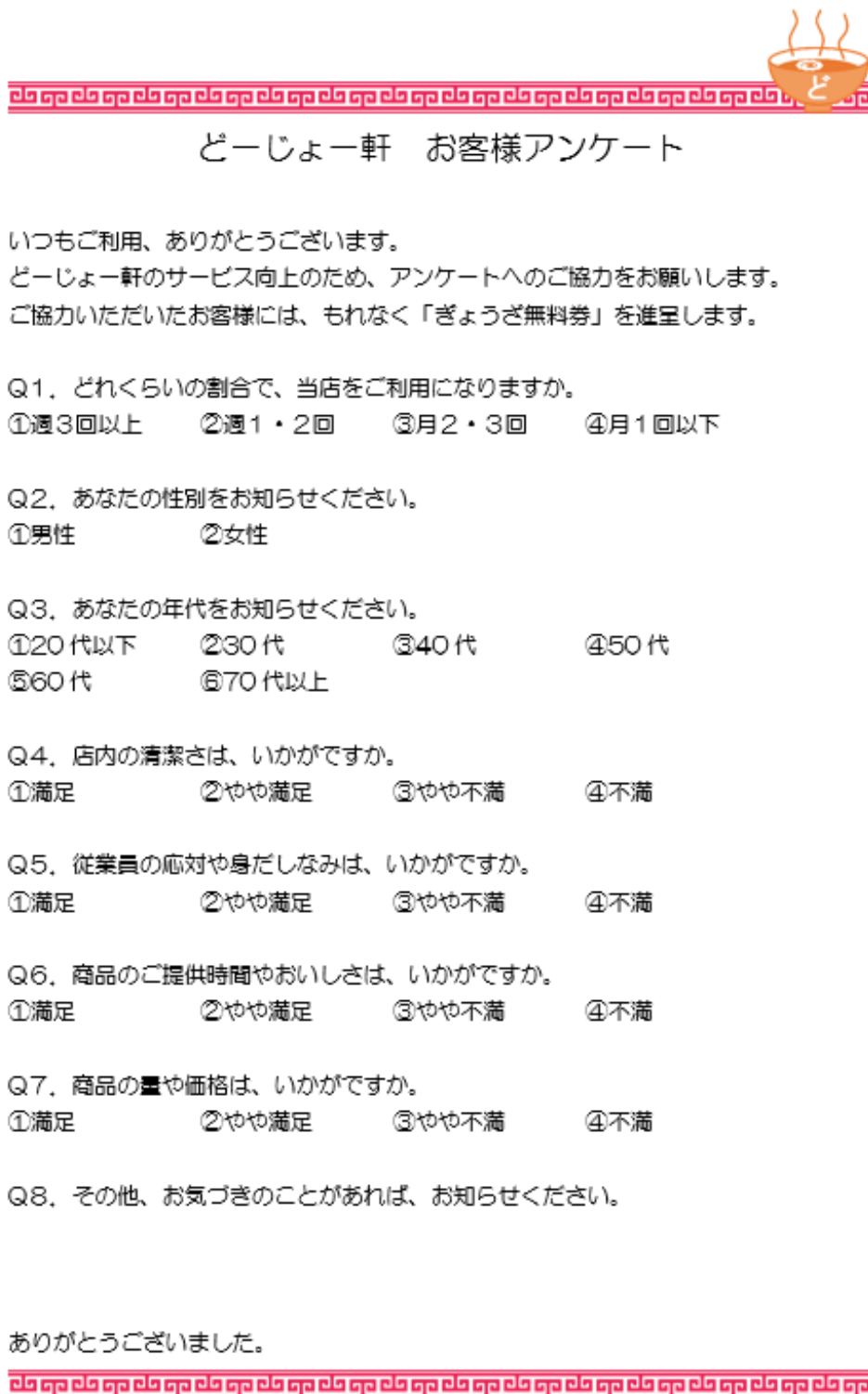



アンケートの集計（２）

アンケートの結果をエクセルで集計し、ワードでレポートを作成します。レポートの中に、アンケート結果を円グラフで入れていきます。効率よく作業する方法を考えながら、作成してみましょう。

1. ワードで、下図のようなアンケートを作成してください。（図は、お好みのものでかまいません。）





ドーじょー軒 お客様アンケート

いつもご利用、ありがとうございます。
 ドーじょー軒のサービス向上のため、アンケートへのご協力をお願いします。
 ご協力いただいたお客様には、もれなく「ぎょうざ無料券」を進呈します。

Q1. どれくらいの割合で、当店をご利用になりますか。
 ①週3回以上 ②週1・2回 ③月2・3回 ④月1回以下

Q2. あなたの性別をお知らせください。
 ①男性 ②女性

Q3. あなたの年代をお知らせください。
 ①20代以下 ②30代 ③40代 ④50代
 ⑤60代 ⑥70代以上

Q4. 店内の清潔さは、いかがですか。
 ①満足 ②やや満足 ③やや不満 ④不満

Q5. 従業員の対応や身だしなみは、いかがですか。
 ①満足 ②やや満足 ③やや不満 ④不満

Q6. 商品のご提供時間やおいしさは、いかがですか。
 ①満足 ②やや満足 ③やや不満 ④不満

Q7. 商品の量や価格は、いかがですか。
 ①満足 ②やや満足 ③やや不満 ④不満

Q8. その他、お気づきのことがあれば、お知らせください。

ありがとうございました。

Excel106

※タブ設定

選択肢①、②、…の間を空白で調整する人がいますが、好ましくありません。将来、レイアウト調整をしたくなかったときに、調整がとてむずかしくなってしまいます。選択肢の間は、タブ1つで区切るようにしましょう。

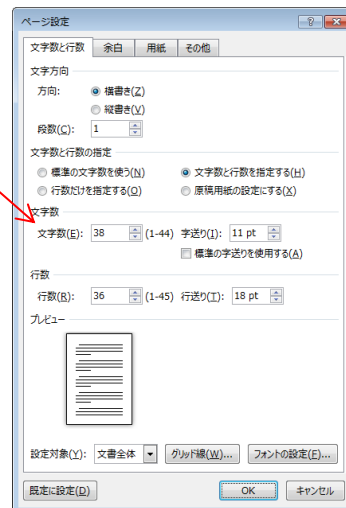
最初は、選択肢の間が、狭すぎたり広すぎたりします。そこで、タブ位置を調整します。今回は、4つの選択肢で横幅いっぱいになる程度の配置にします。

Q1. どれくらいの割合で、当店をご利用になりますか。↵
①週3回以上 → ②週1・2回 → ③月2・3回 → ④月1回以下↵
↵

← 余白ありすぎ！

(1) 横幅全体の文字数を、チェックします。サンプル

(Excel106sample1.docx) では、「ページ設定」ダイアログボックスを確認すると、11pt 文字が 38 文字になっています。

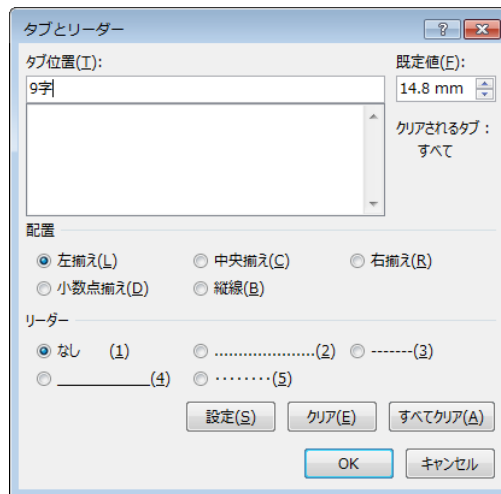


(2) タブを設定したい範囲を選択して（今回は文書全体で OK）、「ホーム」または「ページレイアウト」タブにある、「段落」グループのダイアログボックスランチャーをクリック。

(3) 「タブ設定」ボタンをクリックして、「タブとリーダー」ダイアログボックスを表示します。

(4) 「すべてクリア」で、いったん、設定されているタブをすべて消去します。

(5) およそ 9 字ごとに設定すればいいので、タブ位置欄に「9 字」と入力して「設定」、「18 字」と入力して「設定」、「27 字」と入力して「設定」。最後に「OK」。



バランスよく、配置されましたか？

Q1. どれくらいの割合で、当店をご利用になりますか。↵
①週3回以上 → ②週1・2回 → ③月2・3回 → ④月1回以下↵
↵

Excel106

2. エクセルで、集まったアンケートを集計します。

(1)シート名を「集計」とし、まず下図のように、設問をまとめてください。(円グラフに、設問の項目名が入るようにするためです。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	設問番号	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8
2	設問	利用頻度	性別	年代	清潔さ	従業員	時間・味	量・価格	記述
3	1	週3回以上	男性	20代以下	満足	満足	満足	満足	
4	2	週1・2回	女性	30代	やや満足	やや満足	やや満足	やや満足	
5	3	月2・3回		40代	やや不満	やや不満	やや不満	やや不満	
6	4	月1回以下		50代	不満	不満	不満	不満	
7	5			60代					
8	6			70代以上					
9									

(2)(1)の下に、アンケート結果を 30 件ほど入力します。(練習なので、回答番号は適当でかまいません。)

10									
11	No	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8
12	1	1	1	5	1	2	2	2	水サーバーを、テーブルごとに置いてほしい。
13	2	4	2	6	1	3	1	1	
14	3	4	2	2	1	2	4	1	味が濃すぎる。
15	4	2	1	1	2	2	3	1	
16	5	3	1	5	3	1	1	3	
17	6	1	2	4	2	4	2	1	
18	7	1	2	5	4	2	1	1	テーブルがベタついていた。
19	8	2	2	1	1	2	3	3	
20	9	3	2	3	4	3	1	4	
21	10	4	1	2	4	4	1	4	
22	11	3	2	3	1	1	4	1	
23	12	1	1	5	4	1	1	2	安くておいしく、助かっています。
24	13	3	2	2	1	1	2	1	

(3)「集計」シートを作業のために編集したいので、シートをコピーして「作業」と名前を付けてください。

	A	B	C	D
1	設問番号	Q1	Q2	
2	設問	利用頻度	性別	
3	1	週3回以上	男性	
4	2	週1・2回	女性	
5	3	月2・3回		
6	4	月1回以下		
7	5			
8	6			
9				
10				
11	No	Q1	Q2	
12	1	1		
13	2	4		
14	3			

(4)「作業」シートで、Q 1～Q 7 の右側に、それぞれ 1 列挿入します。

(5)C3 セルに、アンケートでの回答数が入るように、次の関数を入力しましょう。(「B100」は「100 行目まで参照範囲とする」という意味。充分大きい数字であれば、いくつでも OK。)

「 =CountIf(B\$12:B\$100,\$A3) 」

※なぜ部分的に絶対参照記号「\$」がついているのか、考えてみましょう。

(6)C3 セルをコピー→すべての項目の右側セルを選択して貼り付けます。

回答数の集計が、できましたか？

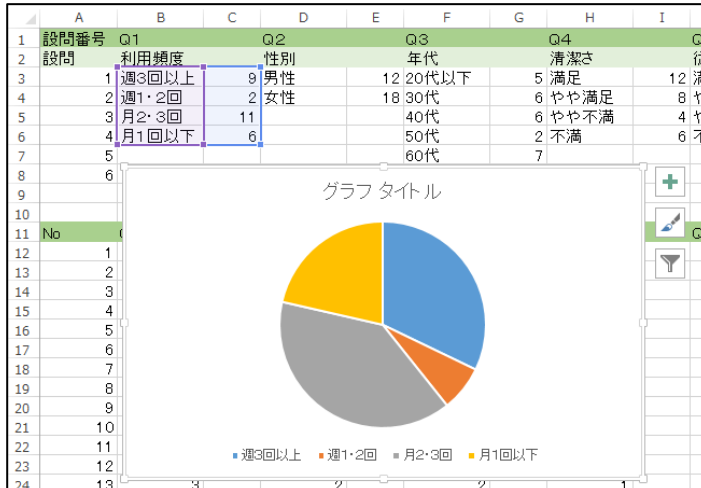
3. Q1～Q7のアンケート結果を、円グラフにします。

(1)新規シートを追加し、シート名を「グラフ」としてください。

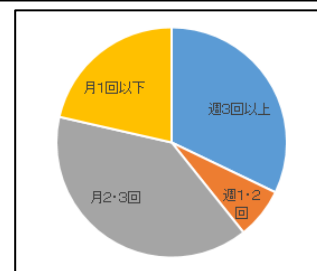
(2)右図のように、各列の幅を広めに設定します。

1	A	B	C	D
2	設問番号	Q1	Q2	Q3
3				
4				
5				
6				
7				
8				

(3)「作業」シートに移動し、B3～C6セルを選択→円グラフを挿入します。

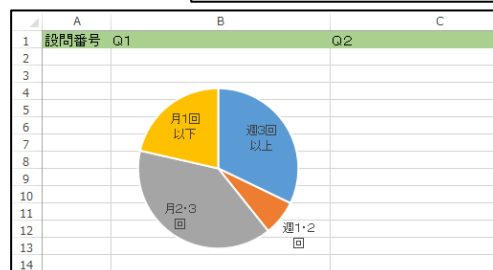


(4)「デザイン」タブまたは「書式」タブを使って、グラフのデザインを右下図のように「グラフタイトルや凡例なし、データラベルはグラフ上に表示」としてください。

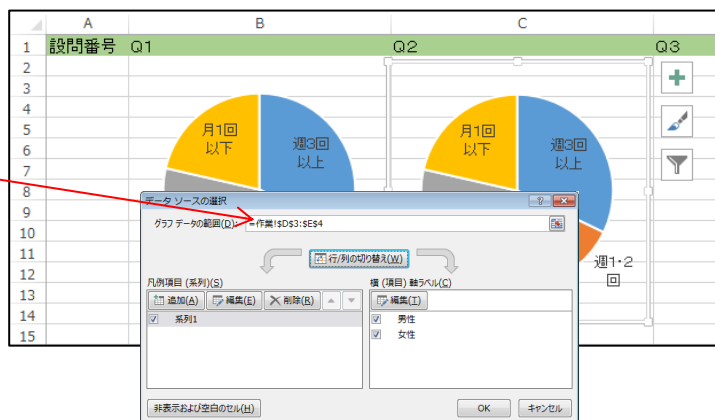


(5)グラフエリアの塗りつぶしや枠線は、「なし」にします。

(6)グラフを切り取り、「グラフ」シートに貼り付けます。B列の幅に収まるように配置しましょう。



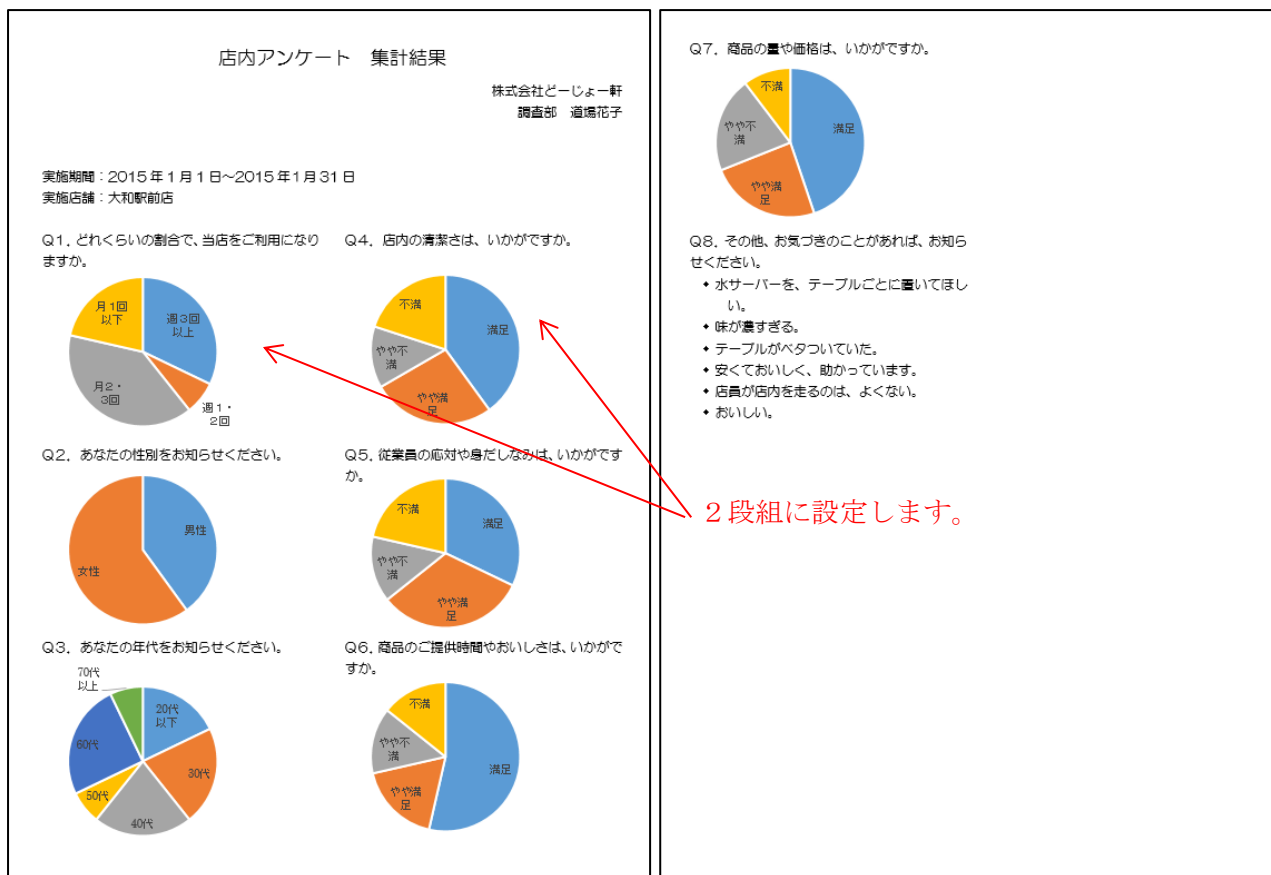
(7)(6)のグラフをコピー→貼り付け。貼り付けたグラフを選択→「デザイン」タブの「データの選択」をクリックして、データ範囲を「作業」シートのD3～E4セル（Q2の回答）に設定します。



(8)同様にして、Q3～Q7の円グラフも、作成しましょう

Excel106

4. ワードで、下図のようにレポートを作成します。
グラフは、3で作成したグラフを貼り付けます。



※グラフの配色パターンを変更したいときは、「デザイン」タブ→「配色」で、好みのものを選びます。
選択肢の中に好みの配色がなければ、「色のカスタマイズ」で、「アクセント1」～「アクセント6」の色を指定しましょう。

※たとえば、こんな感じ。

