

複数の太閤を使用しての入力/集計(データの結合)



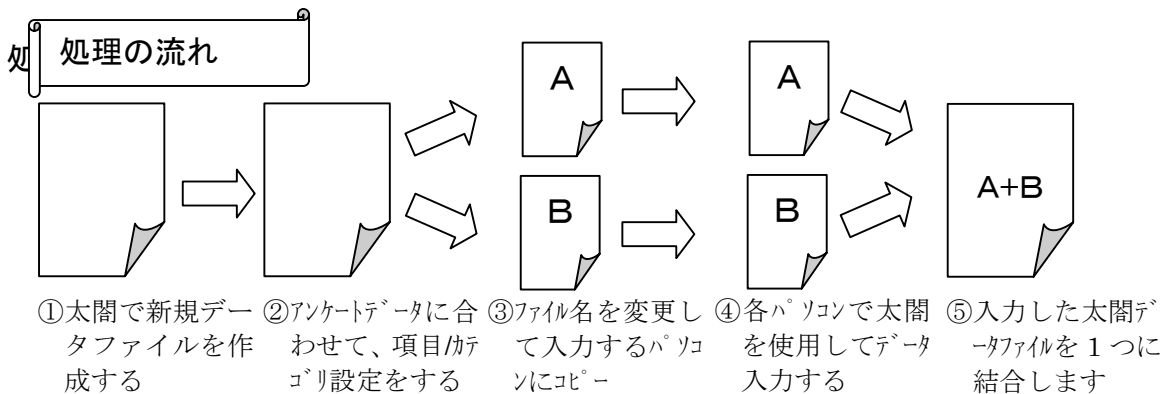
太閤を複数のパソコンに導入して使用しているユーザーです。今回大量のアンケートデータを入力しようと考えています。そこで、複数のパソコンを使用してそれぞれ手分けしてデータ入力を行いたいのですが、そういった処理は可能でしょうか？



太閤の機能としては搭載しておりませんが簡単なデータ操作で実現可能です。いろいろなパターンが考えられますが、ここでは一般的に、ひとつのアンケートの入力・集計を複数の太閤(パソコン)を使用して行う場合の方法を説明します。

ここでは例として2台のパソコンを使用してデータ入力することにします。

1台目のパソコンをA、2台目のパソコンをBとします。



①太閤で新規に太閤データファイルを作成する

太閤メニューの「ファイル」「新規作成」でアンケートデータファイルを新規作成します。

②アンケートデータに合わせて、項目設定/カテゴリ設定を行う

アンケートデータを入力する場合に、最初に行うことは作成したアンケートに沿って、太閤ファイルを新規作成し、項目設定/カテゴリ設定を行うことです。(詳細はマニュアルをご覧ください)

例:Aのパソコンで項目設定/カテゴリ設定まで行った太閤ファイルを“アンケート.TKO”というファイル名で保存します。(Windows の設定によっては“TKO”というファイル名の拡張子が非表示になっている場合があります)

③ファイル名を変更して入力するパソコンに太閤データファイルをコピーする。

データ入力を行うパソコンに②で作成した太閤データファイルをコピーします。この時、ファイル名が重複しないように名前を変更して下さい。(データ入力後にファイルを1つのパソコン上に集めた時、同じファイル名だと、もともとあったファイルに上書きしてしまうトラブルを未然に防ぐためです)

例:Aのパソコンで作成した太閤ファイル“アンケート.TKO”をBのパソコンにコピーしてファイル名を“アンケートB.TKO”に変更します。また、Aのパソコンでも作成したオリジナルファイルをそのまま使用するのではなく、ファイルをコピーした後に“アンケートA.TKO”にファイル名を変更し、データ入力を行います。(オリジナルの設定ファイルを保存するため)

④各パソコンで太閤を使用してデータ入力する。

データの入力方法は通常の太閤と同じ方法です。ただ、回答者番号はそれぞれのパソコンごとに1番からの入力になります。(個別の回答者番号を付ける場合には、②の項目設定時に回答者番号の数量項目を作成し、データ入力時に他の設問と同様に回答者番号を入力してください)

④入力した太閤データファイルを1つに結合します。

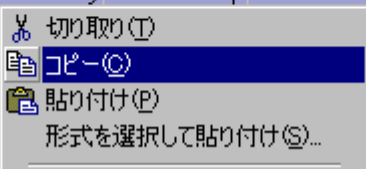
作業の手順は以下の通りです。

- 1.結合する太閤データファイルの全てを Excel で開きます。
- 2.結合元の太閤データファイルに結合する太閤データファイルのデータ部分をコピーします。
- 3.結合したデータ分を加算して太閤データファイルの「回答者数」欄の回答者数を修整します。

例:この例では“アンケートA.TKO”(登録回答者数20)の太閤データファイルに,“アンケートB.TKO”(登録回答者数15)の太閤データファイルを結合する方法を説明します。

- 1.Excel を起動します。
- 2.Excel メニューの「ファイル」「開く」を選択して「ファイルを開く」ダイアログボックスを表示させます。
- 3.ダイアログボックス上の「ファイルの種類」を「全てのファイル(*.*)」を選び、コピーした“アンケートA.TKO”, “アンケートB.TKO”を開きます。
- 4.Excel で“アンケートB.TKO”の「原データ 11」シートを表示させます。
- 5.「原データ 11」シートの「B3」セルから右下に入力されたデータ全てを範囲指定し、マウスの右ボタンを押してサブメニューを表示させ「コピー」を選択してください。(Excel メニューの「編集」「コピー」でも同様です)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		1	2	3	4	5	6	
2	=row()-2	品切れが	新鮮であ	味がよい	処理時間	イメージ	従業員態	レイア
3	1	3	1	4	4	5	2	
4	2	4	4	4	3	3	2	
5	3	2	2	1	2	1	5	
6	4	3			4	1	2	
7	5	3			3	3	3	
8	6	4			2	3	2	
9	7	4			5	3	1	



6.次に、コピー先となる“アンケートA.TKO”ファイルの「原データ 11」シートを表示します。そして、入力データの最終行の次の行のB列(この例では登録回答者数が20なのでB23のセル)を指定してからマウスの右ボタンを押してサブメニューを表示させ「形式を選択して貼り付け」を選択してください。(Excelメニューの「編集」「形式を選択して貼り付け」でも同様です)
 これで入力データイメージの結合作業は終了です。

	A	B	C	D	E	F	G	H
20	18	1	2	3	2	3	1	
21	19	2	3	4	1	5	2	
22	20	3	4	4	4	5	3	
23	21							
24	22							
25	23							
26	24							
27	25							
28	26							
29	27							

7.入力データの結合がすみましたら、“アンケートA.TKO”ファイルの「システム管理」シートを表示します。このシートの「I3」のセルに結合後の回答者数「35」を半角文字で入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	全体情報	110		110	89	4	17	0	
2	調査名	項目数上	回答者数	項目数(身)	S A項目	MA項目	数量項目	文字項目	回答者数(身)
3	新演習	508	16000	110	89	4	17	0	20
4									

8.全ての処理が終了したので Excelメニューの「ファイル」「上書き保存」で結合ファイルを保存します。これでファイル結合処理は終了です。

※結合するファイルの項目数が 255 を超える場合には「原データ 11」を「原データ 12」に、「システム管理」を「システム管理 2」に読み替えて 4～6 の処理を再度行ってください。