

単純集計込みの料金が、従来他方式の半額程度！！

KmaShtMake 最初の第1歩

はじめに

KMaShtMake アンケート用紙ソフトは、テンプレートを上から下に順に配置した後、問題文と回答文を入力すれば用紙が出来上がります。

{指示 17}から {指示 25} 実際のアンケートを配置から印刷まで、一貫して体験いただきますが、最初の{指示 16}までは、テンプレートの配置のみに専念してください。

配置操作は、操作毎に、次の手順が画面に表示されます。慣れれば、操作は難しくありませんが、それなりのコツがあります。

- コツ 1 ミス配置しても、消去と挿入で容易に修正できますので、ミスを怖がらずにドンドン配置すること。
- コツ 2 配置は画面上方にある配置欄に、画面下方のテンプレート選択欄でテンプレートの橙色記号部を選択して行う。
- コツ 3 テンプレートは、基本的に1クリックで追加配置でき、削除も1クリック、挿入は2クリックです。
- コツ 4 テンプレート名称は（種類毎の記号）＋（回答数の）数値です。
- コツ 5 複数行から成るテンプレートもプレファブ化され1クリックで追加、消去できること。

この練習では、目標の用紙を作るのではなく、作ったり壊したりして、これらのコツを自然に体得会得するはずですが、図が多いですが、操作するところは、割りと少ないです。

1 操作毎、トレーナーが指示します。素直に、指示（オレンジ色太字部分）に従って操作してください。

また、1 操作毎に、次の操作の指示が画面に表示されていますので、その点も観察してください。勿論、操作に多少ミスがあっても問題ありません。「積み木くずし」を楽しむつもりで、お気軽に。

{指示 1} ユーザのプログラムリストまたは、ラップトップ画面に表示された、KMaShtMake アイコン



をダブルクリックし、次の空色画面で、「用紙作成」を選ぶと、

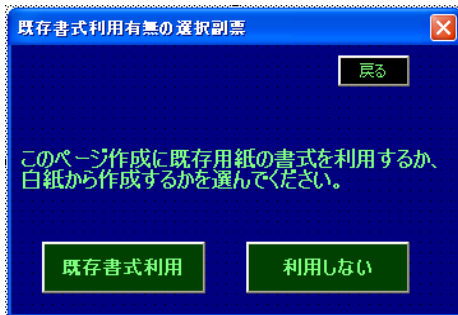
第1図のアンケート用紙作成票が画面表示されます。

テンプレート配置時選択	編集時選択
ダブルチェック ↓↓↓	単複 参照

第1図アンケート用紙作成票初期画面

{指示 2} 第1図において、[用紙設計・作成開始]を選んでください。

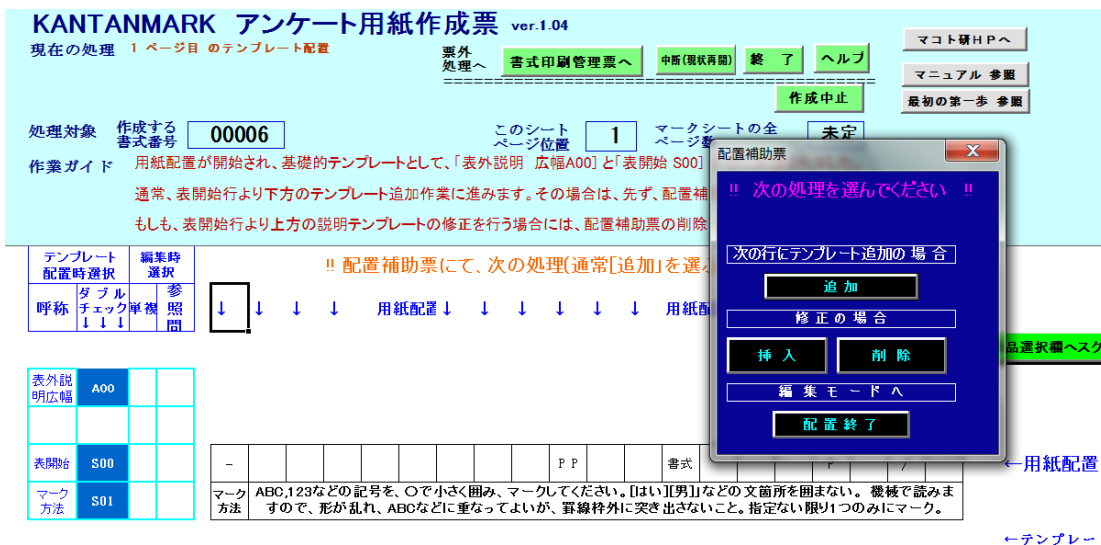
すると第1図の前方に、(第2図) 既存用紙利用有無の選択副票が配置されます。



第 2 図 既存用紙利用有無の選択副票

{指示 3} つづいて、第 2 図にて、**[利用しない]**を選んでください。

すると、第 3 図の配置初期画面になります。



第 3 図の配置初期画面

第 3 図の画面では、用紙の基本となる、「表開始テンプレート」 S00 と、その上に用紙のタイトルを記入する「表外説明広幅テンプレート」 A00 およびマーク方法を説明するための「マーク方法テンプレート」 S01 が既に配置され、右方にこれから、さらに、テンプレートを配置するために用いる道具となる紺色の配置補助票が表示されています。そして、配置補助票にある「追加」は、既に配置してあるテンプレートの次の行に任意のテンプレートを追加は位置するボタンであり、「挿入」は、既に配置してあるテンプレートとテンプレートの間に他の任意のテンプレートを挿入するボタンであり、「削除」は、既に配置してあるテンプレートの中から、選んだ一つのものを削除するボタンです。なお、画面左方の空色枠の表の部分には、配置したテンプレートの呼称、記号、編集のための属性欄であり、最左の赤字は、用紙」の上からの行順です。この 1 行目以下の黒色のテンプレートの部分が用紙として印刷されます。

{指示 4} いよいよテンプレートの配置のトレーニングの開始です。次の行を追加して配置するため、配置補助票の**[追加]**のボタンを押してください。



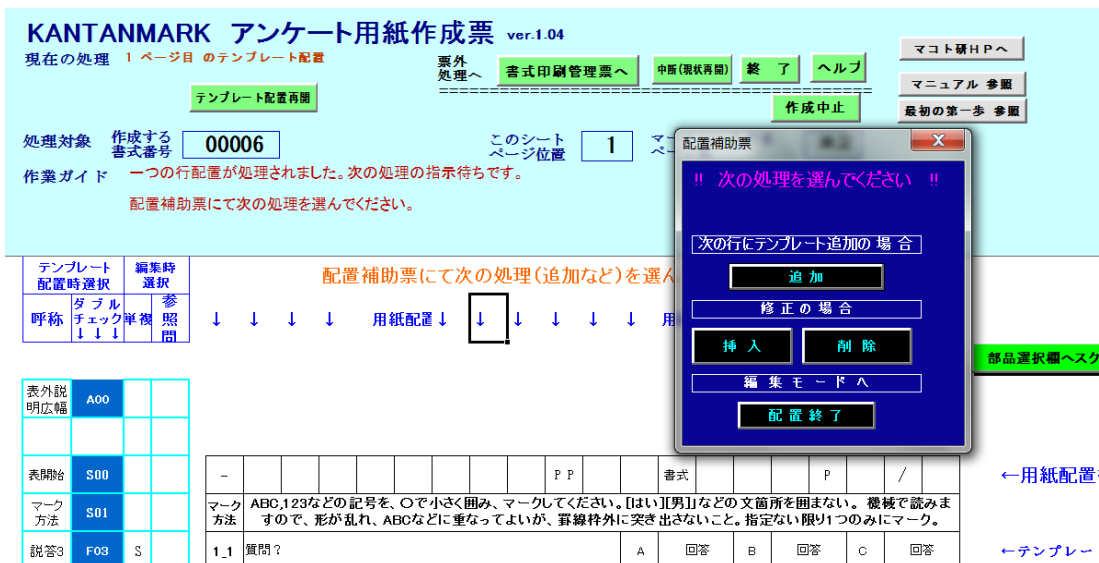
第4図 [追加]ボタンクリック後、テンプレート選択欄を表示した画面

すると、テンプレート選択欄まで画面が下にスクロールして、第4図が表示されます。そして 作業ガイドに追加するテンプレートとその橙色部分をダブルクリックして指定するよう求めています。

テンプレート選択欄は、上から順に、「表外説明広幅」「表外説明」「表外説明番号」「説明」「説答 YN」「説答 2」「説答 3」「説答 4」の各テンプレートが並んでいます。さらに下方にスクロールしますと、他の種類の多数のテンプレートが選べるようになっています。

ここで、例えば”説答 2”は説明回答が1行内に共存する2回答のテンプレートを意味し、F02は、その短縮記号です。F03プレートに続く下方の選択欄には、回答数が異なる同種の説答3、説答4 さらにこの図には入りませんが、つづいて回答数が5の「説答5テンプレート」があります。説答 YNは同じグループに属する回答が「はい」「いいえ」の2回答専用のテンプレートです。また、説明が遅れましたが、第3図からの画面で「作成する書式番号」は、これから作成する用紙の書式番号です。既に作成済みの書式がある場合、空いている番号の内、最も若い番号が、自動的に付番されます。

{指示 5} さて、次のテンプレートとして、「説答 3テンプレート」F03を配置することとし、**橙色ボタン状部 F03をダブルクリックしてください。**



第5図 F03を追加配置後の配置欄の画面

KANTANMARK アンケート用紙作成票 ver.1.04
 現在の処理 1 ページ目 のテンプレート配置

テンプレート配置再開

処理対象 作成する書式番号 **00006** このシートページ位置 **1** マークシートの全ページ数

作業ガイド 一つの行配置が処理されました。次の処理の指示待ちです。
 配置補助票にて次の処理を選んでください。

配置補助票

!! 次の処理を選んでください !!

次の行にテンプレート追加の場合

追加

修正の場合

挿入 削除

編集モードへ

配置終了

マーク方法	S01	マーク方法	ABC,123などの記号を、○で小さく囲み、マークしてください。[はい][男]などの文箇所を囲みますので、形が乱れ、ABCなどに重なってよいが、罫線枠外に突き出さないこと。指定ない限り																		
説答3	F03 S	1.1	質問?		A	回答		B	回答												
	I12 S	1.2	質問?																		
横答6		-	A	回答	B	回答	C	回答	D	回答	E	回答	F	回答							
横答12		-	G	回答	H	回答	I	回答	J	回答	K	回答	L	回答							
	J04 S	1.3	質問?																		
双答2		-	A		回答			B		回答											
双答4		-	C		回答			D		回答											
	K03 S	1.4	質問?																		
		-	A	回答																	
単答2		-	B	回答																	
単答3		-	C	回答																	
番号3桁	N03 N	1.5	質問?		100の桁	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
		-	(各桁の該当する数字を、○で囲んで下さい。)		10の桁	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	1の桁	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

第 8 図 「番号 3 桁」 N03 を追加後の画面

{指示 9} 「L00 傾向連問テンプレート」の配置ですが、先ず、次の説明をお読みください。

L00 傾向連問テンプレートは、名前からして難しいですが名前からして難しいですが、きっとアンケートで次のアンケートでご覧になったことがある例えば、第 9 図 のような複数の問を連結したアンケートに用います。この種のアンケートの特徴は、(1) 回答が、例の場合のように「とても良い」から「とても悪い」まで、数値ではないが、程度として傾向順に並んだ回答になっていること(2) 複数の問が、前記の傾向順の回答を共有していることの 2 要素をもっていることです。

傾向順に並んだ回答は色々なものが考えられます。他の典型例では、[大好き、好き、普通、嫌い、大嫌い]、「極めて小さい、小さい、並み、大きい、極めて大きい」などです。逆に傾向のない回答の例は、「りんご、ブドウ、みかん、柿、バナナ」などです。傾向のない回答は「L00 傾向連問テンプレート」の対象外です。

傾向のある回答は、5 回答だけでなく、3 回答、7 回答などがありますが、当ソフトでは使いやすい 5 回答に絞り、3 回答、7 回答のテンプレートはありません。

以下の質問について現状をどう思いますか？	とても良い	良い	普通	悪い	とても悪い
日本の景気？	A	B	C	D	E
あなたの住む市町村の景気？	A	B	C	D	E
あなたの家計？	A	B	C	D	E
あなたの健康状態？	A	B	C	D	E
あなたの交友関係？	A	B	C	D	E

第 9 図 L00 傾向連問テンプレートを用いるアンケートの例

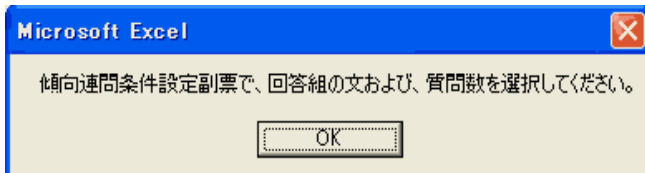
{指示 10} さて、傾向連問テンプレートの実際配置に移ります。第 9 図の形のアンケートを第 8 図の最下行の下に追加してみましょう。

例のように、紺色の配置補助票で、「追加ボタン」をクリックしてから、追加するテンプレート「L00 傾向連問テンプレート」を探し、橙色の[L00]ボタンをだぶるクリックしてください。

すると、下方のテンプレート選択欄が表示されますので、スクロールをして、「傾向連問 L00」を探し、白文字の[L00]の橙色ボタンをクリックしてください。アンケート用紙作成票画面前方に、第 10 図案内票

が現れます。案内小票 で [OK]してください。

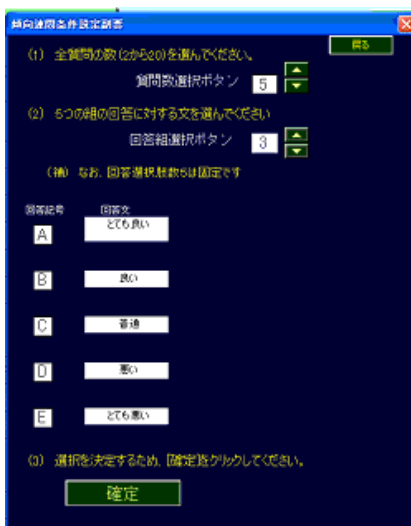
すると、第 11 図のような黒色の傾向連問条件設定副票がアンケート用紙作成票の前面に表示されます。



第 10 図 案内小票

そこで、質問数を第 9 図に対応して、5 を選び、つづいて、回答組選択ボタンを上下させますと、回答組が、次々と変化しますので、第 9 図と同じ回答文の組「A とても良い、B 良い、C 普通、D 悪い、E とても悪い」になるよう選んでください。

第 11 図は、このように質問数と回答組を選択した状態で、[確定]ボタンをクリックしてください。すると、傾向連問テンプレートが配置されて、第 12 図の画面が表示されます。



第 11 図 傾向連問条件設定副票



テンプレート配置時選択	編集時選択	テンプレート配置再開	作成
処理対象 作成する書式番号 00006	このシートページ位置 1	マークシートの全ページ数	
作業ガイド テンプレート配置の指定をやり直してください。			

テンプレート配置時選択	編集時選択	参照
呼称	ダブルチェック	単複
	↓ ↓ ↓ ↓	↓ ↓ ↓ ↓

表外説明	幅																			
表外説明幅	A00																			
表開始	S00																			
マーク方法	S01																			
説答3	F03	S																		
	J04	S																		
双答2																				
双答4																				
説答Y	V02	S																		
N	K03	S																		
単答2																				

第 13 図 YNテンプレートが 1_2 問と元の 1_3 問の間に新 1_3 として挿入された後の図

{指示 13} 次は、削除できないテンプレートの説明をお読みください。

「表開始テンプレート」 S00 は、用紙に不可欠ですので、削除しようとしても削除できません。

「マーク方法テンプレート」 S10 は、回答者へ正しいマークの方法をしじするため、除去しないことを推奨する画面が出ますが、当方法のマークを習熟している回答者が対象の場合は、削除できますので、画面指示にしたがってください。

また、L00 傾向連問テンプレートは、複数の問を含んでいます。このテンプレートは構成する全問と質問文行が一体となっていますので、1 つの問のみを削除することはできません。複数問を含む連問テンプレートまとめて削除します。

{指示 14} 次に、都合で作業を中断し、後で再開する場合の操作を体験しましょう。

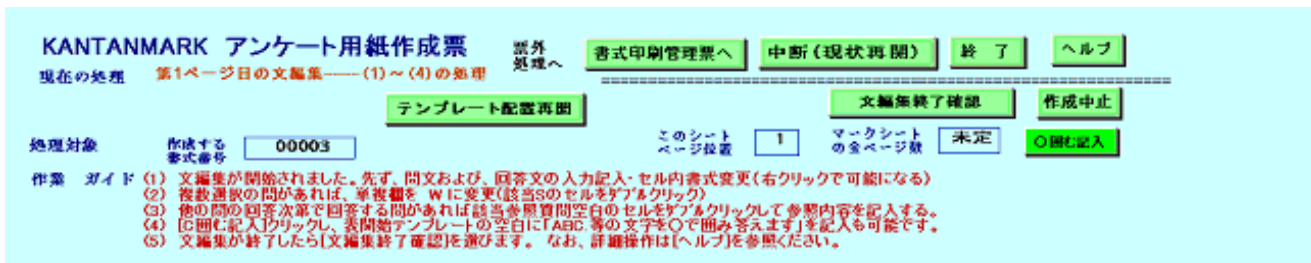
第 13 図の状態から、中断します。配置は、画面最上方にある[中断再開]ボタンで行います。

[中断再開]ボタンをクリックしてください。



すると左下図が表示されます。これは、「配置補助票」が表示されていると、そちらの作業が優先されるためです。

[OK]を選んだ後、「配置補助票」で[配置終了]をクリックしてください。



第 14 図 配置補助票で[配置終了]を選んだ画面

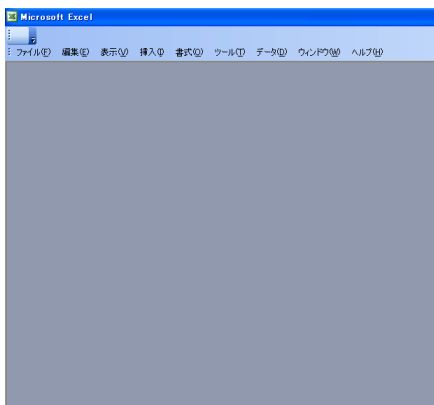
すると配置補助票は消えて、第 14 図になります。実は、配置補助票を終了すると、自動的に文編集が可能なモードに入ります。文編集モードでは、テンプレートに質問文、回答文を入力作業するモードです。「未だ配置が完了してないのに」と心配でしょうが、安心してください。文編集モードと配置モードは交互に自由に行き来できるのです。試してみましょう。

第 14 図画面で、緑色の [テンプレート配置再開] をクリックしてください。配置補助票が現れ配置可能になりました。そこで、再び「配置補助票」で[配置終了]をクリックしてください。文編集モードの第 14 図画面に戻りました。

ここで、作業を中断し、ソフトを閉じてみましょう。

緑色の [中断 (現状再開)] ボタンをクリックしてください。

すると Kma 用紙作成ソフトが終了して閉じられ、画面に第 15 図の Excel の暗い画面が残ります。ファイルを選ぶか、右最上部の赤地に白色 X の小ボタンで、Excel を終了してください。



第 15 図 Kma 用紙作成ソフト終了後に残存する Excel 画面 (縮小図)

{指示 15} 中断した Kma 用紙作成ソフトの再開を体験しましょう。

Kma 用紙作成ソフトを起動するため、{指示 1} で行ったように、ユーザのプログラムリストまたは、

ラップトップ画面に表示された、KMaShtMake アイコン  をダブルクリックしてください。



さらに、表示される左図の小画面で、[OK]を選んでください。

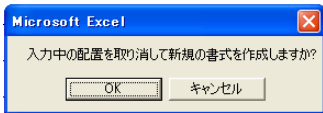
すると、中断時の画面に戻り、第 14 図が表示されます。この画面は、編集モードであり、テンプレートに問文、回答文を入力できる画面です。今回はさらにテンプレートの配置をするための配置モードに戻ってみましょう。

緑色の [テンプレート配置再開] をクリックしてください。

配置補助票が現れ配置可能になり第 13 図の画面に戻りました。

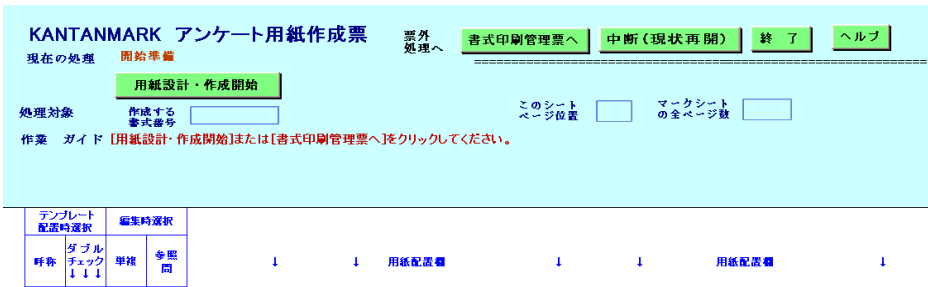
{指示 16} 通常用の紙作成作業では、第 13 図の画面でテンプレートの配置が完了したのであれば、「配置補助票」で[配置終了]をクリックして次の過程の文編集作業に移ります。この過程の練習は、次の指示から譲り、{指示 16} では、テンプレートの配置を廃棄をご破算にする方法と、保存せず、KmaShtMake ソフトを終了する場合の操作を体験しましょう。この操作は操作の練習には、便利な機能ですので。

では、「配置終了」で、「編集モード」に入り、そこで[作成中止]をクリックしてください。そして、

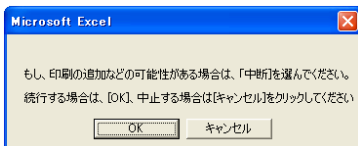


表示された左のような小ウィンドウで、[OK]を選んでください。

すると、これまでの配置は、完全に消去され、このソフトの第 16 図このソフトの初期画面になります。ここで緑色の「終了」ボタンをクリックしてください。



第 16 図 Kma 用紙作成ソフト終了後に残存する E x c e l 画面



表示される左図で、[OK]をクリックしてください。

そして現れる第 15 図と同じ暗色画面を終了させてください。

{指示 17} これから、{指示 25} までの間で、第 17 図に示す用紙サンプルを配置し、文字を記入し、印刷するまでの作業を体験します。

KMA 用紙作成ソフトのご利用者が、実際に、用紙作成を行う場合も、お作りになる用紙の下書きのデザインを、例え完全なものでもなくとも、鉛筆と定規で書いたもので結構、必ずご用意してください。細部は後からソフト上で、修正できますが、下書きのデザインなしにの作成は、時間の浪費になります。

この体験では、第 17 図に示す、アンケート用紙サンプルを作成しましょう
 がありますか？

アンケートサンプル

-										PP	1	1	書式	:0	00	02	P	1	/	1		
マーク方法	ABC、123など回答記号を、鉛筆で○で小さく囲み、お答え下さい。「はい」「男」などの文箇所を囲まないこと。機械で読みますので、○の形がどのように乱れ、ABCなどに重なってよいが、罫線枠外に突き出さないこと。																					
1.1	しっしん、かぶれができたことがありますか？												A	はい	B	いいえ						
1.2	ぜんそくと言われたことがありますか？												A	はい	B	いいえ						
1.3	その原因は（4_2に「はい」と答えた方のみ回答												A	くすり	B	たべもの	C	その他				
1.4	くすりを注射して副作用が起きたことがありますか？												A	ある	B	ない						
-	そのくすりの名前記入欄（																					
1.5	治療中に気分が悪くなったことがありますか？												A	ある	B	ない						
-	女性の場合																					
1.6	現在妊娠していますか？												A	している	B	していない						
-	小児の場合																					
1.7	下記の病気にかったことがあれば、マークしてください？（複数可）																					
-	A	はしか	B	風疹	C	水ぼうそ	D	おたふく風邪	E	自家中毒												
1.8	高血圧といわれたことはありますか												A	はい	B	いいえ						

ここまでで、問 1_3 までの配置と質問回答の入力ができましたが、それより下の問の行の配置と文の入力ができていません。次に、進みます。

第 22 図上左法にある**緑色の[テンプレート配置再開]**を選びますと、**配置モードに戻ってください。**

また、テンプレートの配置ができるようになりましたので、1_4 以下の行を入力作業を行ないます。

作業の前に、このように、配置補助票の[配置終了]クリックと**[テンプレート配置再開]** クリックにより任意に配置モードと編集モードを切り替えること、したがって、例えば、全てのテンプレートを配置してから、纏めて文編集をすることも、一つのテンプレートを配置する毎に文編集をすることも随意であることをご理解ください。

さて、1_4 以下の行を入力作業を行ないます。

{指示 22} 問 1_4 から問 1_8 までに必要なテンプレートを順次配列した後、編集モードに切り替えてから、各問と説明の回答文、回答文を入力し、その書式まで選択変更終了させてください。

現在、第 23 図のような画面になっています。

第 24 図 **問 1_8 までの文編集を終了させた画面。**

一見、第 23 図でアンケートサンプルができあがったように見えますが、もう 1 作業残っています。

問 1_2 が複数回答可だからです。それが、作業ガイド (2) に記載されている作業です。

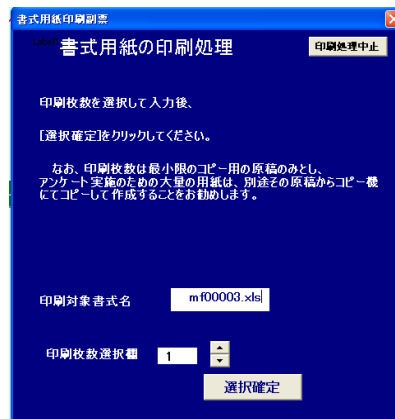
作業ガイド (2) の指示にしたがって、この質問行の単複の列をダブルクリックして S を W に変更してください。なお、この作業は、後の集計および統計処理に、知らせるためです。複数回答可の場合は異なる処理が必要になるからです。



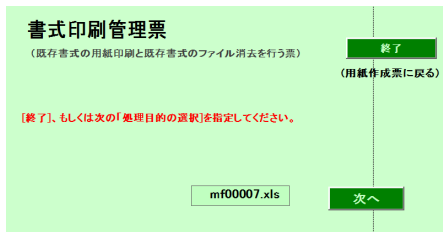
第 25 図 書式印刷管理票

以後、指示にしたがって、印刷が終了してください。

そして、印刷が完了しますと、再び、前面書式印刷管理票に戻ります。この書式印刷管理票は、前の第 25 図とは、表示内容が異なり、第 27 図のように、別の既存書式の印刷と不要になった既存書式の消去へも進めるようになっていますが、今は、**[終了]** を選んでください。すると、第 1 図アンケート用紙作成票初期画面に戻ります。通常の場合、全ての作業を終了してしていますので、[終了]ボタンをクリックしてこのソフトを閉じます。



第 26 図 書式用紙印刷副票



第 27 図 印刷完了後の書式印刷管理票

これで、指示 17 からの第 17 図に示す用紙サンプルを配置し、文字を記入し、印刷するまでの作業を体験をやり遂げていただきました。

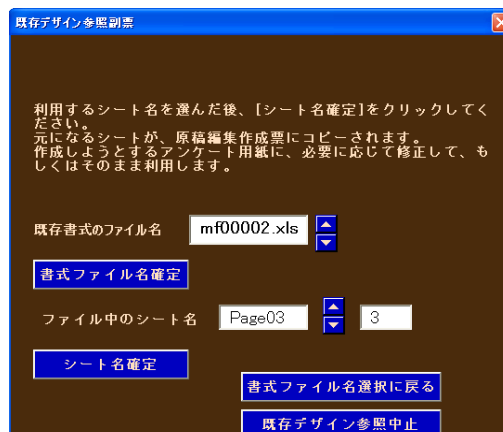
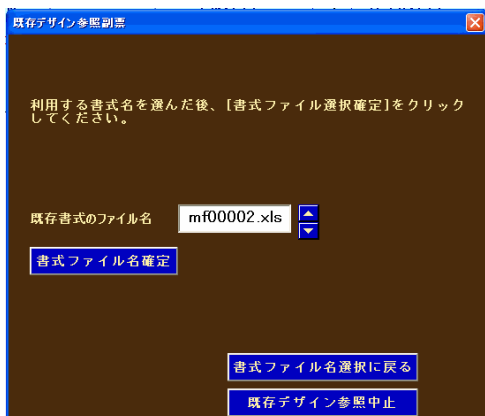
以下、「アンケート作成の際の既存用紙利用」。および 「アンケート実施に当たって、記入要領」について、若干説明致します。

{補足説明 既存用紙利用} アンケートを利用していますと、前回用いた用紙の一部を変更あるいは利用して、次回の用紙を作成したいことがよくあります。このような場合に便利な機能がこのソフトに用意されています。

再び、{指示 1}と{指示 2}を実行し第 2 図の既存用紙利用有無の選択副票を表示してください。

そして、既存用紙利用有無の選択副票にて、[既存書式利用]を選んでください。

すると、第 28 図「既存デザイン参照副票」が現れますので、ボタンを用いてご所望の既存の書式名を選ぶことができます。



第 28 図 mf00002.xls 選択時の
「既存デザイン参照副票」

第 29 図 シート Page2 選択時の
既存デザイン参照副票

今は、第ソフト付属のサンプルのファイル mf00002.xls を選んで、{書式ファイル確定} をクリックしてください。すると、「既存デザイン参照副票」に、第 29 図のように、シート名の選択欄が表示されます。

そこで、画面に表示されるアンケートの内容を見ながらご希望のシートを選ぶことができます。

今は、シート名として Page03 を選んでください。そして[シート名確定] をクリックしてください。

すると、第 30 図のように、選択指定したシートがアンケート作成票の配置欄にコピーされ、コピーにさらにテンプレートを追加、削除、あるいは、文の変更を加えたアンケートを作成できる状態になりました。

後は、任意に加工し、印刷して終了してください。

[マーク記入要領について]

アンケート実施の際、できれば、マーク記入要領を回答者に予めご説明ください。

(1) 「回答記述部（「はい」「男」など）ではなく、A,B,C などの記号を○で囲むこと」

(2) 「マークはマーク対象文字（A,B,C など）を小さな○で囲み、罫線枠からはみ出さないこと」

「なお、○の形は拘りません。また A,B,C などに接しても重なっても構いません」

また、機械認識ですので、マークミスをした場合は、(a) 消しゴムなどできれいにマークを消すことが原則です。(b)それが難しい場合は、できれば、用紙を替えて記入をやり直してもらってください。

それも、難しい場合、(c) マークミスした○の上に X を記入してミスであることを示していただくようご指導願います。

なお、(c)の場合は、主な機械認識機能において、一旦マークしたものの処理されますが、過剰マークの補正段階で機械的に非マークとして補正される可能性があります。

これで、「最初の第 1 歩」をやり遂げていただきました。

読取・集計処理はマコト研ホームページ へ <http://www.makotoken.com/>

従来他方式の半額以下で、しかも単純集計まで含みます

第 22 図 問 1_1～問 1_3 の質問文と回答文の回答文を入力した後の画面

このモードから他のモードなどに移行する操作について、一寸解説しますので、**お読みください**。

次のテンプレートの次の配置作業のため、配置モードに戻るには、緑色の[テンプレート配置再開]を選びます。また、全てのテンプレート配置と文の入力が終了した場合は、緑色の[文編集終了確認]を選びます。

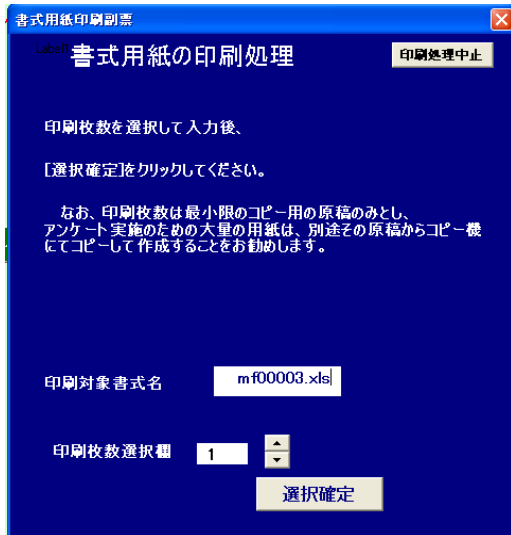
{指示 21} 現在画面の A00 テンプレートにサンプルのように、「問診票」と入力してみましょう。

{指示 22}

緑色の[テンプレート配置再開]を選び、配置モードに戻ってください。

そして、サンプルにしたがって、「しっしん、かぶれ…」と「ぜんそく…」の 2 行のテンプレート配置

印刷と不要になった既存書式の消去へも進めるようになっていますが、今は、[終了]を選んでください。



第 26 図 書式用紙印刷副票

第 27 図 印刷完了後の書式印刷管理票

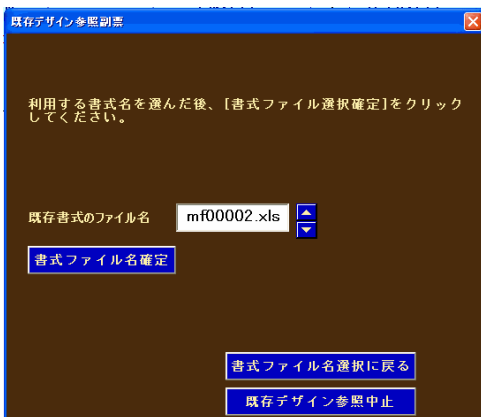
すると、第 1 図アンケート用紙作成票初期画面に戻ります。通常の場合、全ての作業を終了していますので、[終了]ボタンをクリックしてこのソフトを閉じます。

{指示 26} アンケートを利用していますと、前回用いた用紙の一部を変更あるいは利用して、次回の用紙を作成したいことがよくあります。このような場合に便利な機能がこのソフトに用意されています。

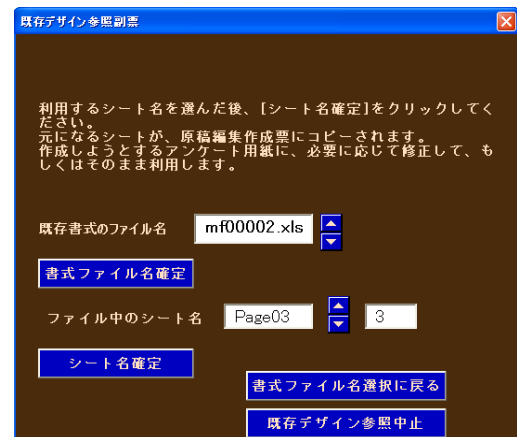
再び、{指示 1}と{指示 2}を実行し第 2 図の既存用紙利用有無の選択副票を表示してください。

そして、既存用紙利用有無の選択副票にて、[既存書式利用]を選んでください。

すると、第 28 図「既存デザイン参照副票」が現れますので、ボタンを用いてご所望の既存の書式名を選ぶことができます。



第 28 図 mf00002.xls 選択時の
「既存デザイン参照副票」



第 29 図 シート Page2 選択時の
既存デザイン参照副票

今は、第ソフト付属のサンプルのファイル mf00002.xls を選んで、{書式ファイル確定}をクリックしてください。すると、「既存デザイン参照副票」に、第 29 図のように、シート名の選択欄が表示されます。

そこで、画面に表示されるアンケートの内容を見ながらご所望のシートを選ぶことができます。

今は、シート名として Page03 を選んでください。そして[シート名確定]をクリックしてください。

すると、第 30 図のように、選択指定したシートがアンケート作成票の配置欄にコピーされ、コピーにさらにテンプレートを追加、削除、あるいは、文の変更を加えたアンケートを作成できる状態になりました。

後は、任意に加工し、印刷して終了してください。

