1

ひょうご教育アンケートシステム 説明書

■ はじめに

ひょうご教育アンケートシステムの概要、 ダウンロードの場所、使用上の注意など について記載しています。

■ 使用方法

システムを構成する2つのツール 「HiYoko」と「TamaGo」それぞれの使 用方法を記載しています。

■ よくある質問

ツールを利用する上でよくある質問につ いて記載しています。







1 はじめに

- 1-1 システムの概要
- 1-2 ダウンロードの場所
- 1-3 使用上の注意



3

1-1 システムの概要

ひょうご教育アンケートシステムとは

 調査様式作成ツール(HiYoko)と自動集計ツール (TamaGo)からなり、小規模なものから大規模 なアンケート調査までを簡便に行えるよう、 Microsoft Excelのマクロ機能(VBA)を用いて開 発されました。

HiYokoについて

- Excelのワークシート上に、自由に様式を作成し、
 回答欄に色をつけて、ボタンを押すだけで、集計しやすいよう回答が横一行に並ぶ集計シートを自動で作成します。
- 表形式の回答欄でも、表オプションを選択することで、表のままの集計シートを作成します。
- 回答欄は5種類に色分け可能で、それぞれ別の集計シートに分類されます。

TamaGoについて

- ・横一行のデータを始め、同じ大きさの矩形領域の データを、開始位置(左上端)の指定だけで、 フォルダ内すべての回答ファイルのデータ部分を 転記し、積み上げた集計ファイルを作成します。
- 自動集計するためには、回答ファイルの構成が、
 同じシート名で同じ位置・大きさの矩形領域である必要があります。



使用方法

1-2 ダウンロードの場所

兵庫県立教育研修所Webページ

Topページ > 右側の「お知らせ」欄
 > ひょうご教育アンケートシステムダウンロード
 をクリック



URL: http://www.hyogo-c.ed.jp/kenshusho/hyo5siki.html

- ページ内の解説セクションからは、解説動画にアクセスできます。
- ダウンロードセクションからツールのダウンロードが可能です。ただし、県庁WANにつながったパソコンではマクロが 無効になってしまいます。



よくある質問





1-3 使用上の注意



Webページの最新版を確認してダウンロードしてください。



よくある質問

2 使用方法

- 2-1 調査様式作成ツール(HiYoko)
- 2-2 自動集計ツール(TamaGo)







2-1 調査様式作成ツール (HiYoko)



|--|

2-1 調査様式作成ツール(HiYoko) 1/11





9

2-1 調査様式作成ツール(HiYoko) 2/11

使用開始準備(2/2)

4.	本ツールの説明を読む メニューの1はじめに をクリックすると、本ツールの 説明書が表示されます。
	×ニュー (まじめに 調査ファイル出力
5.	元の画面に戻る ②ボタンをクリックすると、元の画面に戻ります。
	2 操作方法について了解しました



20	1	7	17	/28
20			/ / /	20

使用方法

よくある質問

2-1 調査様式作成ツール(HiYoko) 3/11





11

整理番号

課程別

2-1 調査様式作成ツール(HiYoko) 4/11



20	4	7	17	100
20		11		20

2-1 調査様式作成ツール(HiYoko) 5/11

調査様式作成

以下の手順で調査様式を作成してください。

1. 16行目より下に作成 調査票入カシートの16行目より下(1)に調査票の項目 を作成してください。

	前面	T I K	坊尾夕		己人者	提出年)	ヨ日
基礎データ	所周		松黄石	職名	名前	年月	日
入力欄							
別紙種式					(. 電子メール	施行)
【提出元を設定】		K ADI -				成年	я В
		[司司]	査タイトル人力枠】…この)文字を)肩して入力し	<u>てくたさい。</u>		
東京 エ田 エロシ 二二	IB for Dil		学校之,林昌.	ク(八村の第)	int de la	ク、ク治、海汐生	
塑理曲石	吉木作主力リ	4132 77132.09	1X:石 · 1X;天-	有 (万1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1	記八伯 献	有,有則,運輸充	
					**** TEI	•	
					IEL		
			╶╶╤┛╰┖ℊ				

2. 様式作成のコツ
 ★列幅の変更ができないため、列幅調整はセルを結合して行います。

HIYOKO_H29VERU.UIU.XISM - MICROSOFT EXCEI

テータ	校閲	衣示	開発					
==]≡	≫⁄	計り返して全体を表示する	標準			-	r
≣≣	≣	律律	■セルを結合して中央揃え▼	9 -	%	,	€.0 .00 0.€ 00.	8
		百百	置 []		数	値	5	ы

★別のExcelブック(行列幅を様式に合わせたもの)にて 下書きしておいた調査票をコピーして貼り付けても便 利です。



2-1 調査様式作成ツール(HiYoko) 6/11

数式・書式設定

以下の手順で適切な設定を行ってください。

必要であればセルに計算式を設定
 ●想定している結果が正しいか、式の検証も行っておいてください。

※出力される調査票ファイルでは、数式が入ったセル は保護され、入力が制限されます(グレーの背景色)。

 各セルに適切な書式を設定

 ●セル内での改行は、「Alt + Enter」で実行できます。
 ●文章をセルに入力する際は、十分な大きさでセルを 結合し、「折り返して全体を表示する」や「縮小して 全体を表示する」などの書式を設定しましょう。

表示形式 配置 フォント 野線 塗りつぶし 保護	
文字の配置 横位置(山): 標準 縦位置(ゾ): 中央揃え 前後にスペースを入れる(E) 文字の制御 新り返して全体を表示する(W) 高4小して全体を表示する(K) セルを結合する(M) 右から左 文字の方向(丁): 最初の文字に依存 ▼	方向 文 字列 文 字列 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・





2-1 調査様式作成ツール(HiYoko) 7/11

色の指定

以下の手順で集計したいセルに色指定してくだ さい。



2. 色指定の方法

- 1. 指定するセル範囲を選択する(複数可)
- 2. 右クリック
- 3. 「色指定1~5」をクリック
- 4. 「色1指定(赤)」などをクリック セルの右クリックメニューの一番上に表示されます。

	色指定1~5	×	色1指定(赤)
ð	切り取り(工)		色2指定(黄)
Đ	⊐ピ−(<u>C</u>)		色3指定(緑)
2	貼り付けのオプション:		色4指定(青)
			色5指定(紫)
	形式を選択して貼り付け(<u>S</u>)		
	挿入(<u>I</u>)		-
	削除(<u>D</u>)		
	数式と値のクリア(<u>N</u>)		-
	フィルター(<u>E</u>)	►	
	並べ替え(<u>0</u>)	►	
	コメントの挿入(<u>M</u>)		-
P	セルの書式設定(E)		
	ドロップダウン リストから選択(<u>K</u>)		-
ァ 亜	ふりがなの表示(<u>S</u>)		-
	名前の定義(<u>A</u>)		
2	ハイパーリンク(<u>I</u>)		-



2-1 調査様式作成ツール(HiYoko) 8/11

ー般集計と表集計

色指定するとどうなるかを説明します。

一般集計の場合

 一般集計では、色つきの各セルを入力範囲(※)の左上
 から右下へZ字状の順番で 各色ごとに【集計表1~
 5】シートに横一列にコピーします。
 ※注意:色つきセルは、印刷範囲内から検索します。

2. 表集計の場合 表形式を選択した色については 集計表で横一列ではな く 表の形のままコピーされます。

プログラム実行(1/3)

以下の手順でHiYokoプログラムを実行してくだ さい。



よくある質問

2-1 調査様式作成ツール(HiYoko) 9/11

プログラム実行(2/3)

「OK」を押すと表オプションの設定および調査様式の作成を開始します。



キャンセル

οк

17

2-1 調査様式作成ツール(HiYoko) 10/11

プログラム実行(3/3)





出力ファイルについて

出力される調査ファイルの詳細について説明し ます。

- 出力ファイルは、実行元HiYokoファイルと 同じ位置(ディレクトリ)にマクロ無しの Excelブックとして自動保存されます。
 - ブック及び各シートには保護がかけられています。(初期状態では、パスワード空白。必要に応じてパスワード設定をしてください)
 - 3. 薄黄色のセルのみ保護解除されて入力可能な状態です。



よくある質問



よくある質問

2-2 自動集計ツール (TamaGo)







20

2-2 自動集計ツール(TamaGo) 1/13

使用開始準備(1/2)

以下の手順でツールを使用開始する準備をして ください。

1.	処理対象ファー	「ルを1つ	つのフォルダに	保管
	 同一ファイル名 様式のファイル い。 ファイルの保管 	は上書きさ 名とは異な 場所に指定	れます。 る名前で保管して はありません。 倍	こくださ E意の場
例) ^{00 練習月}	アハこ1木1子しての 用 - 29-4-27 , 02 TamaGo , 算	(いてく/こさ) () ()	· (1₀ 	実験用デ 🔎
新しいフ	フォルダー		:== +	
<u>^</u>	名前	更新日時	種類	サイズ 👻
	120614○×○×学校.xlsx	2016/11/30 9:43	Microsoft Excel ワークシート	55 KB
	III 221020 ∧ ∧ ∧ ∧ ⊆校 vlev	2010/11/20 0.42		
		2016/11/30 9:43	Microsoft Excel ワークシート	55 KB
	 副 3210292320♥同夜.xlsx 副 321030□□▽▽高校.xlsx 	2016/11/30 9:43 2016/11/30 9:43	Microsoft Excel ワークシート Microsoft Excel ワークシート	55 KB 55 KB
	 Image: S21023544 Image: S21023544 Image: S21023544 Image: S21023544 Image: S21023544 Image: S21023544 Image: S2102364 Image: S2102364	2016/11/30 9:43 2016/11/30 9:43 2016/11/30 9:43	Microsoft Excel ワークシート Microsoft Excel ワークシート Microsoft Excel ワークシート	55 KB 55 KB 57 KB
	 321029△△◇◇高校.xlsx 321030□□▽▽高校.xlsx 321031★★☆☆高校.xlsx 321040 ◎ ● ■高校.xlsx 	2016/11/30 9:43 2016/11/30 9:43 2016/11/30 9:43 2016/11/30 9:44	Microsoft Excel ワークシート Microsoft Excel ワークシート Microsoft Excel ワークシート Microsoft Excel ワークシート	55 KB 55 KB 57 KB 55 KB





21

2-2 自動集計ツール(TamaGo) 2/13



2017/7/28				22
はじめに]	使用方法	\$ \$	ある質問
2-2 自	動集計	ツール(Ta	maGo)	3/13
処理開始				
以下の	手順でデ-	- タ集計の処理	星を開始しま	す。
1. メニ	ニューの朝	云記処理開始ボ	タンをクリ	ック
	自動集計ツール	(TamaGo)	—	
		転記処理開始		
		ヘルプ表示		
		終	7	

フォルダの指定(1/2)

以下の手順で処理対象ファイルの場所を指定し てください。

×
•



便用方法

よくある質問

<mark>2−2 自動集計ツール(TamaGo)</mark> 4/13 フォルダの指定(2/2)



- 4

y-11(2)-

оκ

キャンセル

★調査様式作成ツール

フォルダー名(N): DummyFiles

Personal Property in



20	4	7	17	100
20		11		20

使用方法

よくある質問

<mark>2−2 自動集計ツール(TamaGo)</mark> 5/13 パスワードの確認(ブック)

1.	ブック保護の有無 ブック保護の有無について尋ねられます。処理対象の Excelファイルに開封用パスワードを設定している時は 「はい」を、設定していない場合は「いいえ」をク リックします。
	Microsoft Excel
	ブック開封用のパスワードを設定していますか?
	(はい(Y) いいえ(N)
\geq	
2.	パスワードの入力 パスワードを入力し、 OKをクリックします。
	入力 ? × パスワードを入力してください。 OK キャンセル
	パスワードを設定していない場合は、何も入力せずに OKをクリックします。



2-2 自動集計ツール(TamaGo) 6/13 データの集計開始位置

1. 集計開始位置の指定

 回答ファイルの1つが自動で開き、データの集計開始 位置を尋ねてきます。

 データが横一列に整理されている①<u>集計用のシート</u>を 選択し、②<u>データ集計の開始位置(データ部分の最も</u> <u>左上端のセル)</u>を選び、③OKをクリックします。
 ※ 集計範囲の右下部分は自動的に選ばれる。
 ※ 項目名(ラベル行)を選ばないように注意!

, al	A	в	С	D	Е	F	G	Н	Ι	J		К	LN	1N	O P	Q	R	S	Т
1	右側の)黄色	のセノ	いこ項	目名7	<u>を入力</u>	してください。								D39	H39	L39	P39	T39
2	65 05 ⊐ – F	892 3	整列霍号	所営コード	教授コード	粮运券⊐→⊀	学校名	校長名	北人香味 5	北人省古前	年月	8			-				
2	322521	64	64	2	201	3	尼崎市立尼崎高等	等学校 鈴木	教諭	太郎	28年2)	月28日	00	0	0 朝春1	ŧ	•	•	•
4	322521	64	64	2	201	3	尼崎市立尼崎高等	等学校 鈴木	教諭	太郎	28年2)	月28日	00	0	○白服			•	•
5	322521	64	64	2	201	3	尼崎市立尼崎高等	等学校 鈴木	教諭	太郎	28年2)	月28日	00	0	0 ##00#	± ()	0		•
6	322521	64	64	2	201	3	尼崎市立尼崎高等	<u> 等学校 鈴木</u>	教諭	太郎	28年2)	月28日	00	0	0 北の	# 🔿	0	0	
7	322521	64	64	2	201	3	尼入力				? ×	月28日	00	0	<u>()</u> 隆の		•	•	0
8	322521	64	64	2	201	3	尼 転記元データのある	シートを選び、転記するデ	ータの			月28日	00	0	0 食乃;	ŧ 🔶	0	0	0
9	322521	64	64	2	201	3						月28日	00	0	이柏所	■ O	•	•	0
10	322521	64	64	2	201	3						月28日	00	0	0 双羽		•	0	•
11							を選んで、[OK]を押	してください。											
12							ここで選んだセルを	基準にして転記元データの	範囲を	割り出し	ます。								
13							※項目をのわれた	報付かい上記に与たつけるこ	51										
14	3 6						集計表21\$A\$3	書はない みノビス ほうりつし	.C .		_								
15							134013(2.0100												
16								OK		キャンセ	216								
1/													-						
18	3 6																		
19								(3)											
20																			
21	<u>i - 1</u>												1						
22	8 8																		
20																			
24																			
26																			
20																			
14 4	▶ ▶ =	1査票/	入力シ	-1	学校一	覧/タ	新設計 集計表2	集計表8、集計表4	~ 集計	表5	12/	2				1.0			
··	-																		



使用方法

よくある質問

<mark>2−2 自動集計ツール(TamaGo)</mark> 7/13 パスワードの確認(シート)



転記完了

1.	確認メッセージの表示
	集計対象ノアイルからの転記が終了すると、このメッ セージが表示されるので、OKをクリックします
	Microsoft Excel
	合計 100 個のファイルを転記しました。

OK.

2. 集計済みファイルの表示 転記データが集約された集計済みExcelファイルが表示 されます。



使用方法

27

2-2 自動集計ツール(TamaGo) 8/13 集計済みファイルに付属する機能①(1/2)

1.	不要 ①不 イア	そう 一日 一日 での での 一 グ カ	」除機 」除ボタ	能 アン ^ジ	をクリ ます。	ックす	ると	、 <mark>②</mark> 条	《件指》	定ダ
	B2	• (*	f * 28							
1	A 要行削除 149 149 149 149 149 149 149 149 149 149	B 簡易並べ替え <u>調査年</u> 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	C 個票印刷 調査月 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	D 高校 教育課 <u>137</u> 137 137 137 137 137 137 137 137 137 137	学校 名 <u>久</u> <u>兵兵兵兵</u> <u>兵兵兵</u> <u>兵兵</u> <u>兵兵</u> <u>兵</u> <u>兵</u>	E 住屋高等学校	F 課程 全日制 3行の条件を ごが「 かるときは、こ 金日制 全日制 4日制 全日制	G H 学科 1 普通科 日 注 注 注 に て く だ さ 実行 の 操作を繰り返 9 情報 10 福祉 11 名 祉	I J 卒業 卒業 男 女 い。 ■ の行を削増 ■ の行き削増 ■ のの行き削増 ■ のの行き削増 ■ のの行き削増 ■ のの行き削増 ■ のの行き削増 ■ のの日 ■ のの ■ のの日 ■ のの日 ■ のの日 ■ のの ■ のの日 ■ のの日 ■ のの日 ■ のの日 ■ ののの ■ のの日 ■ のの日 ■ のの日 ■ ののの日 ■ ののの ■ ののの ■ のの日 ■ のの日 ■ ののの日 ■ ののの ■ ののの ■ ののの日 ■ ののの日 ■ ののの日 ■ ののの日 ■ ののの日 ■ ののの日 ■ ののの日 ■ ののの日 ■ ののの日 ■ のの日 ■ のの日 ■ ののの日 ■ のの日 ■ ののの日 ■ のの ■ のの ■ ののの日 ■ ののの日 ■ の ■ ののの日 ■ ののの日 ■ ののの日 ■ の	K L 卒業 県内 第 日 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2.	削除ての条	余した したい 指定し 例でに 作指定	い条 い行の ます。 は、K列 こしてい	件 そ 件 、 、 、 ま	を指う をドロ ∝業計」 す。	Ξ ップダ ↓ が 「	`ウン 0」(リスト の行を	、から) 削除す	選択するよ

条件指定	卒業 計
削除する行の条件を指定してください。	
	0
実行 中止	0
※条件が複数あるときは、この操作を繰り返してください	0
	0
	0
	0
	156
	156



28

2-2 自動集計ツール(TamaGo) 9/13 集計済みファイルに付属する機能①(2/2)

3.	実行 1実行をクリックします。
	条件指定 × 削除する行の条件を指定してください。 K列卒業間計 が ・
4.	行の削除 選択した条件に基づいて行が削除され、次のメッセージ が表示されます。
	Microsoft Excel 区 削除しました。 続けますか?

5. 繰り返し処理 続けて削除したい行がある場合は「はい」を、終了した い場合は、「いいえ」をクリックします。

いいえ(N)

はい(Y)



<u> </u>	20	1	7	/7	7/'	28
----------	----	---	---	----	-----	----

2.

使用方法

よくある質問

2-2 自動集計ツール(TamaGo) 10/13 集計済みファイルに付属する機能②_____

 ・ ・ ・	1.	簡易	易並べ	、替え	機的									
アログが表示されます。 B2 ・ 28 E F G H J K A D E F G H J K A D E F G H J K A D E F G H J A D E F G H J A D E F G H J K A A C D A A 137 F G H A A A 1 A A <th colspan<="" td=""><td></td><td>(1)簡</td><td>i易並べ</td><td>、替えオ</td><td>ドタ</td><td>ンをく</td><td>フリック</td><td>する</td><td>3と</td><td>、 (2</td><td>次の</td><td>のダ・</td><td>イ</td></th>	<td></td> <td>(1)簡</td> <td>i易並べ</td> <td>、替えオ</td> <td>ドタ</td> <td>ンをく</td> <td>フリック</td> <td>する</td> <td>3と</td> <td>、 (2</td> <td>次の</td> <td>のダ・</td> <td>イ</td>		(1)簡	i易並べ	、替えオ	ドタ	ンをく	フリック	する	3と	、 (2	次の	のダ・	イ
J LI J バ (C / L C / S / S) B2 E F G H J K 28 E F G H J K K A B C D E F G H J K A 1 B C D E F G H J K K F F G H J K K F F G H J K K K F G H J J J J J J J <th cols<="" td=""><td></td><td></td><td>ノブ・ボヨ</td><td>ミモナヤ</td><td>n ==</td><td>at a</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th>	<td></td> <td></td> <td>ノブ・ボヨ</td> <td>ミモナヤ</td> <td>n ==</td> <td>at a</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>			ノブ・ボヨ	ミモナヤ	n ==	at a							
B2 人 A 1 B C D E F G H I J K		アロ	シルイ		14	90								
A B C D E F G H I J K 不要行削除 簡易並べ替え 個票印刷 高校 教育課 学校名 2 詳細 卒業 <	_	B2	• (*	<i>f</i> _* 28										
不要行削除 簡易並べ替え 個票印刷 高校 教育課 学校名 2 1 番号 調査年 調査月 番号 学校名 2 課程 番号 学科 卒業 卒業 卒業 計 2 149 28 2 137 兵庫県立大 四周馬音 年校 1 雪相科 0 0 0 3 149 28 2 137 兵庫県立大 大力 ア 1 1 1 1 1 1 1 0 0 0 3 149 28 2 137 兵庫県立大 人力 ア 1			В	0	D		F	F	G	Н	I	J K		
数理 約百萬 学校名 学科 卒業 3 149 28 2 137 兵庫県立大 入 入 入 入 入 入 1 <		不要行削除	簡易並べ替え	個票印刷	宣応		L						但戊	
1 番号 調査年 調査月 番号 学校名 課程 番号 学科 男 女 計 2 149 28 2 137 兵庫県立大 四席高寺子校 軍日和 1 普通科 01 <td< td=""><td></td><td>整理</td><td></td><td></td><td>教育課</td><td></td><td></td><td>201000000</td><td>学科</td><td></td><td>卒業</td><td>卒業 卒業</td><td>希望</td></td<>		整理			教育課			201000000	学科		卒業	卒業 卒業	希望	
2 149 28 2 137 兵庫県立大 (町) 席書寺子校 日平日前日 日音通林 日 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0	1	番号	調査年	調査月	番号	学校名		課程	番号	学科	男	女 計	男	
3 149 28 2 137 兵庫県立へ 4 149 28 2 137 兵庫県立大 5 149 28 2 137 兵庫県立大 6 149 28 2 137 兵庫県立大 7 149 28 2 137 兵庫県立大 8 149 28 2 137 兵庫県立大 9 149 28 2 137 兵庫県立大 10 149 28 2 137 兵庫県立大	2	149	28	2	137	兵庫県立大	111	日三	1 1:1	当1用不计	1. 01		-A	
4 149 28 2 137 兵庫県立大 並べ替えの基準となるセルを選んでください。 5 149 28 2 137 兵庫県立大 並べ替えの基準となるセルを選んでください。 6 149 28 2 137 兵庫県立大 ※基準となる列なら、どの行を選んでもよい。 7 149 28 2 137 兵庫県立大 8 149 28 2 137 兵庫県立大 9 149 28 2 137 兵庫県立大 10 149 28 2 137 兵庫県立大	3	149	28	2	137	<u> 矢庫県立へ</u> 日底県立士	Л Л					<u> Y</u> X	III-	
5 143 26 2 137 民産県立大 32 (日本) 6 149 28 2 137 民庫県立大 ※基準となる列なら、どの行を選んでもよい。 7 149 28 2 137 民庫県立大 8 149 28 2 137 民庫県立大 9 149 28 2 137 民庫県立大 10 149 28 2 137 民庫県立大	4	149	28	2	137	<u> </u>	₩ ^*** ** ① 甘谷	#L+121		21 70/1	:*/ s			
0 149 26 2 137 浜庫県立大 米香埠とんるかりなら、との17を進んてもよい。 7 149 28 2 137 兵庫県立大 8 149 28 2 137 兵庫県立大 9 149 28 2 137 兵庫県立大 10 149 28 2 137 兵庫県立大	C	149	20	2	107	兵庫県立人	一业へ省んの奉命 一ツ 東海レセスを	⊭C/a@ iI+\} U	ビルを建 ざのシニモ	呈わしてへた 2827 フルナ	CV b			
7 149 26 2 137 兵庫県立大 8 149 28 2 137 兵庫県立大 9 149 28 2 137 兵庫県立大 10 149 28 2 137 兵庫県立大	0	149	20	2	107	兵庫県立大	※卒华となる?	WAR'S C	100178	進んして	04610			
8 149 28 2 137 兵庫県立大 9 149 28 2 137 兵庫県立大 10 149 28 2 137 10 149 28 2 137	/	143	20	2	137	<u> </u>							H-	
0 149 20 2 137 共庫県立大 9 149 28 2 137 兵庫県立大 10 149 28 2 137 兵庫県立大	0	140	20		197	丘底俱立士	1							
9 149 28 2 137 氏庫県立大 UK キャンセル 10 149 28 2 137 兵庫県立大 137 兵庫県立大 137 東京 137 137 東京 137 <td>0</td> <td>149</td> <td>20</td> <td>2</td> <td>137</td> <td>共庫県立へ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>30.0</td> <td>ا يتعا ٢</td> <td></td>	0	149	20	2	137	共庫県立へ					30.0	ا يتعا ٢		
10 149 28 2 137 兵庫県立大字府馮高寺子校 [王日初] 9;1月 報 [0] 0] 0	9	149	28	2	137	丘庙但立大			UN	- S.	77	JUN		
	10	140	28	2	137	<u>兵庫県立大</u>			1 911	e yp	1 111			
11 149 28 2 137 丘康県立大学附属高等学校 全日制 10 福 祉 0 0 0	11	149	28	2	137	丘庙但立大?	2附属高等 <u>子校</u>	全日制	101	·····································	Ň	0		
	10	4.00	20	-	1 407	ビ岸道サナグ				2 /1L	1 70		<u> </u>	

セル選択 並べ替えの基準となるセルを選択し、OKをクリックし ます。

3. 昇順で並べ替え 選択したセルをキーとして昇順で並べ替えが実行され ます。



29

使用方法

2-2 自動集計ツール(TamaGo) 11/13 集計済みファイルに付属する機能③(1/2)

1. 個票印刷機能
①個票印刷ボタンをクリックすると、次のダイアログ
が表示されるので、②印刷ボタンをクリックします。
登理 学科 学素 学素 学素 学素 学素 学素 学素 学素 ヴョ 1 番号 調査日 1 番号 学校名 課程 番号 学科 男 女 計 男 2 149 28 2 137 兵庫県立大学附属高等学校 全日制 1 普通科 0 0 0
3 149 28 2 137 兵庫県立大 4 149 28 2 137 兵庫県立大 5 149 28 2 137 兵庫県立大
6 149 28 2 137 兵庫県立大; 7 149 28 2 137 兵庫県立大;
8 149 28 2 137 兵庫県立大
9 149 28 2 137 兵庫県立大 10 149 28 2 137 兵庫県立大 11 119 28 2 137 兵庫県立大 11 11 119 28 2 137 兵庫県立大学附属高寺子校 12日前 91月 報 0
2 印刷シートの選択
2. ドッシンタンス シート 深沢のダイアログが表示されます
● シートを印刷する
OK キャンセル
3 コンボボックスからシート名を選択
選択したシートが背暑に表示されます。
調査票へ刀シート _ シートを印刷する 調査票人力シート
学校一覧 集計表1



30

20	4	7	· /-	7	1	0
20		1		[]	2	0

使用方法

2-2 自動集計ツール(TamaGo) 12/13 集計済みファイルに付属する機能③(2/2)

 印刷開始・中断 ①OKをクリックすると、対象ファイルそれぞれの該当 シートが順次印刷されます。②中断ボタンをクリック すると、印刷を中断できます。
シートの選択 図 調査票入力シート シートを印刷する 1 OK キャンセル
5. 印刷完了
個票の印刷
印刷終了。合計2個のファイルを印刷しました。
印刷 中断 終了 100 %



20	1	7	/7/	/28

使用方法

よくある質問

2-2 自動集計ツール(TamaGo) ファイルの保存場所

 ファイル・フォルダの構成 ファイル・フォルダの構成 実行元TamaGoファイルです。処理を開始すると、 処理用フォルダが作成され、集計対象ファイルがここにコピーされます。 renshuyou , 00 練習用 - 29-4-27 , 02 TamaGo , すすす すすす すすす すすす 						
	▼ 印刷 書さ込む 新しいフォルター 名前	更新日時	8 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	→ 実験用データ01	2017/06/30 13:27	ファイリ			
	2 1 100 100 100 100 100 100 100 100 100	2017/06/30 13:27 2017/06/30 13:31	ファイI ファイI			
	1 TamaGo_H29ver0.013.xlsm	2017/06/30 13:27	Microso			

2. 処理用フォルダの中身

 ②のフォルダの中身は、処理が終了した後、次のような構成となります。集計結果は、③のファイルに保存されています。

処理用201706301	33132(実験用データ01) 🕨		
共有 ▼ 書	き込む 新しいフォルダー		
名前	^	更新日時	
- 🚺 01処理済み		2017/06/3	
(4) - 1 02怪しいこ	 02怪しいファイル 03開けなかったファイル 		
03開けなれ			
3 20170630	133132集計.xlsm	2017/06/3	

3. 処理後の対象ファイルの格納先(④) 01処理済み:正常に転記処理できたファイルを格納 02怪しいファイル:様式改変の疑いがあるファイル 03開けなかったファイル:エラーなどで開けなかった ファイル ※02,03のフォルダに入ったファイルは未集 計のため、別途手作業で集計してください。

13/13



よくある質問

3 よくある質問



使用方法

よくある質問

トラブル対応 ツールが使えない

Q県庁WANのパソコンでツールをダウンロードしましたが、使えません。どうしたらよいですか?

A 兵庫県立教育研修所情報教育研修課までお問い合わせください。

