

Instruktioner, steg för steg, kapitel 1

Instruktioner till Övning1.1

Logga in till statistiken i din verksamhetsuppföljning (eller till Ungdomsrådgivningens statistik):

Gå med webbläsaren till www.netigate.se /Högst upp på sidan, klicka på **Login**.

Fyll i användarnamn och lösenord som på bilden här nedanför och klicka på Logga in. (Eller logga in till din verksamhets statistik och data.)

Inloggning i Netigate

Användarnamn

Lösenord

Logga in

När du loggat in hittar du två länkar, en till en uppföljnings- och en till en enkätundersökning. Klicka på en av dessa länkar så kommer du till en undersökning och den statistiska sammanställning i form av "Översikt". Det är namnet på fliken längst till vänster.

Tillbaka Hem Undersökningar SUPPORT CENTER

Ungdomsrådgivningen Sundsvall 2013/2014

rolf.dalin@kfvn.se

Utveckling 2012-11-19 --> 2017-12-31

Svar 911/1000=91% (Anonyma resultat)

Översikt Respondentlista Korstabulering Moduler Rapporter

1. ID-nummer
Kan fyllas i andra gången formuläret öppnas.

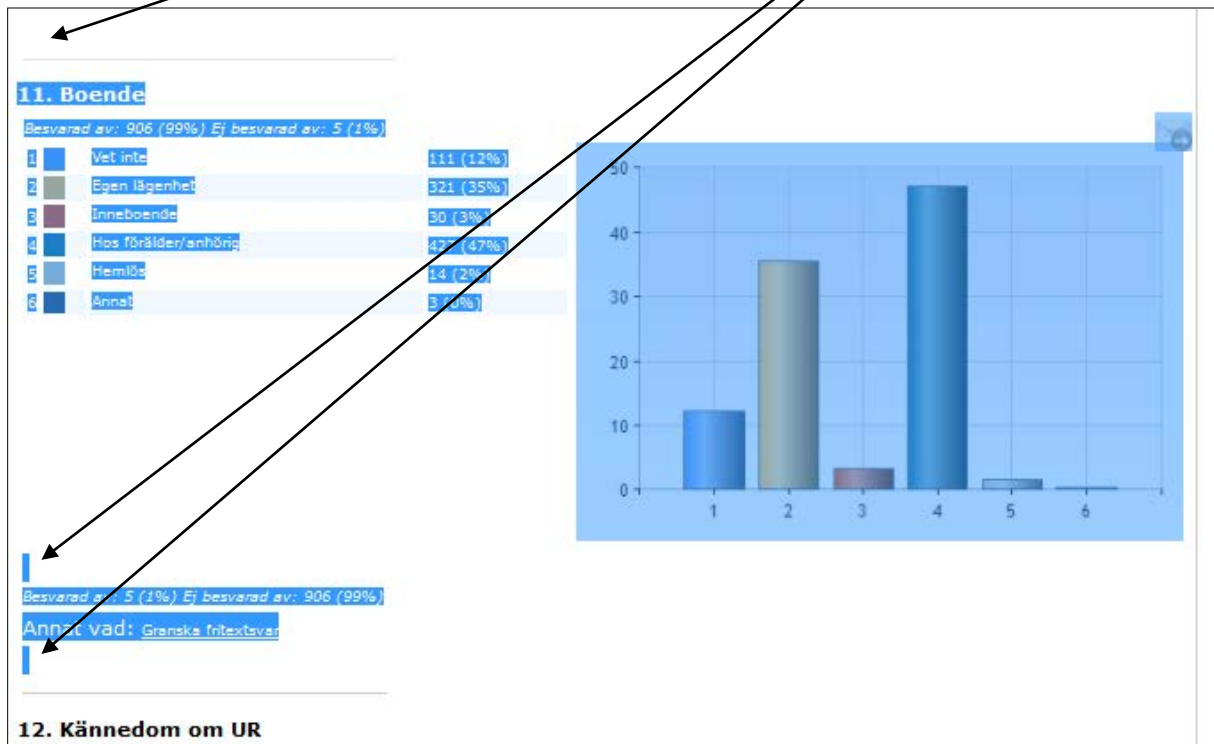
2. UNGDOMEN

3. Kön
"Administrativt" kön
Besvarad av: 911 (100%) Ej besvarad av: 0 (0%)

1	Tjej	588 (65%)
2	Kille	323 (35%)

När du ska använda någon del av Netigates sammanställning i en rapport, passar det ofta bäst att ta med både tabellen och stolpdiagrammet, eftersom kategorierna står i tabellen och diagrammet är överlägset visuellt.

Om du börjar markeringen strax ovanför och slutar den strax under det du ska ha med, får du minst besvär. Sedan är det bara att kopiera. (T.ex. genom ctrl + c.)



För att tabell och diagram ska passa in i en rapport måste man ibland redigera dem. Ändra storlek på diagrammet genom att markera det och dra eller knuffa i ett hörn. Markera sedan alla fyra kolumner i tabellen och ändra typsnittets storlek.

Om du skriver en rapport är det alltid bra att göra ett par radbrytningar/nytt stycke innan du klistrar in det du kopierat. Det inklistrade innehåller en (osynlig) tabell och det är bättre att skriva utanför den.

Skriv nu en text om det viktigaste i tabellen eller diagrammet ovanför det inklistrade urklippet. Det vanligaste är att den texten kommer före illustrationen i en rapport. I vårt fall ska tabell/diagram illustrera eller underbygga det vi påstår i texten.

Instruktioner till Övning 1.2

Logga in till Data för utbildning, Ungdomsrådgivningens uppföljningsstatistik. (Som i övning 1.1.)

Aktivera denna gång fliken längst till höger, Rapporter, i stället för fliken med översikten. Sidan ser ut ungefär som ovanstående. Skrolla ner till rubriken PowerPoint och klicka på den blå pilen.

Ungdomsrådgivningen Sundsvall 2013/2014
rolf.dalin@kfvn.se
2012-11-19 --> 2017-12-31
Utveckling
Svar 911/1000=91% (Anonyma resultat)

Översikt Respondentlista Korrekturening Moduler **Rapporter**

Print / PDF
Skapa utskriftsvänliga sidor med undersökningens resultat. Välj att inkludera fritextsvar, ange om dessa skall vara anonyma eller inte. Klicka på ikonen till höger för att skapa rapporten.

- Individuella svar
- Visa aggregerad rapport
 - Inkludera fritextsvar
 - Anonyma resultat
 - Sidbrytning efter varje fråga (i PDF)

Excel
Ladda ner resultatet i Excelformat. Välj att visa resultatet procentuellt eller som absoluta tal. Klicka på ikonen till höger för att ladda ner filen.

- Visa procentuellt
- Visa absoluta tal
- Inkludera fritextsvar
- Anonyma resultat

Multiple Excel
Denna export låter dig granska resultatet från flera undersökningar samtidigt.

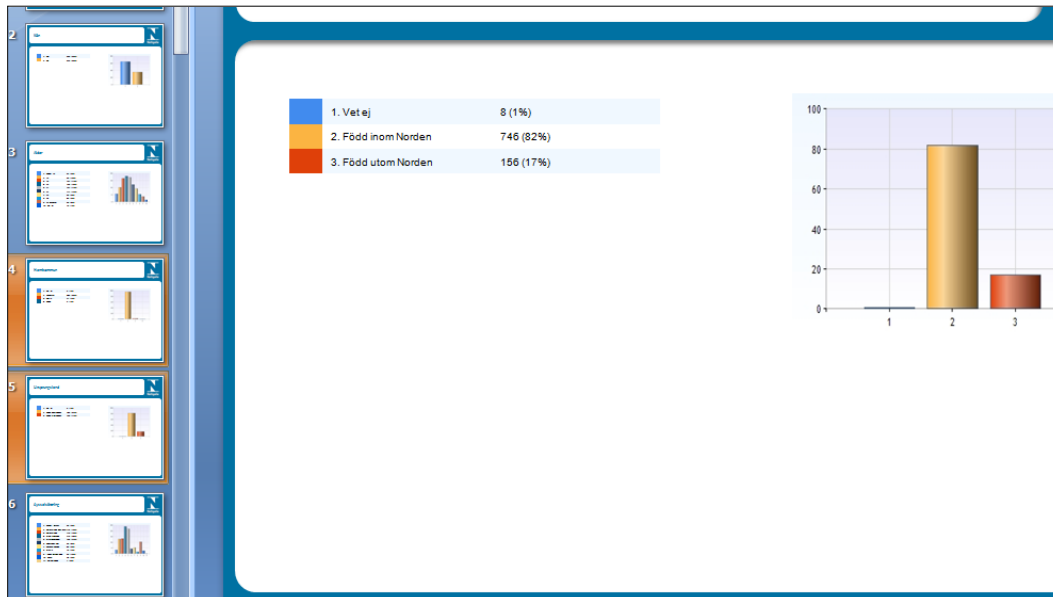
- Inkludera fritextsvar
- Anonyma resultat

PowerPoint
Ladda ner resultaten till en PowerPointfil. Varje fråga blir en egen bild i presentationen.

- Inkludera fritextsvar
- Anonyma resultat
- Dynamiska grafer (PPTX)

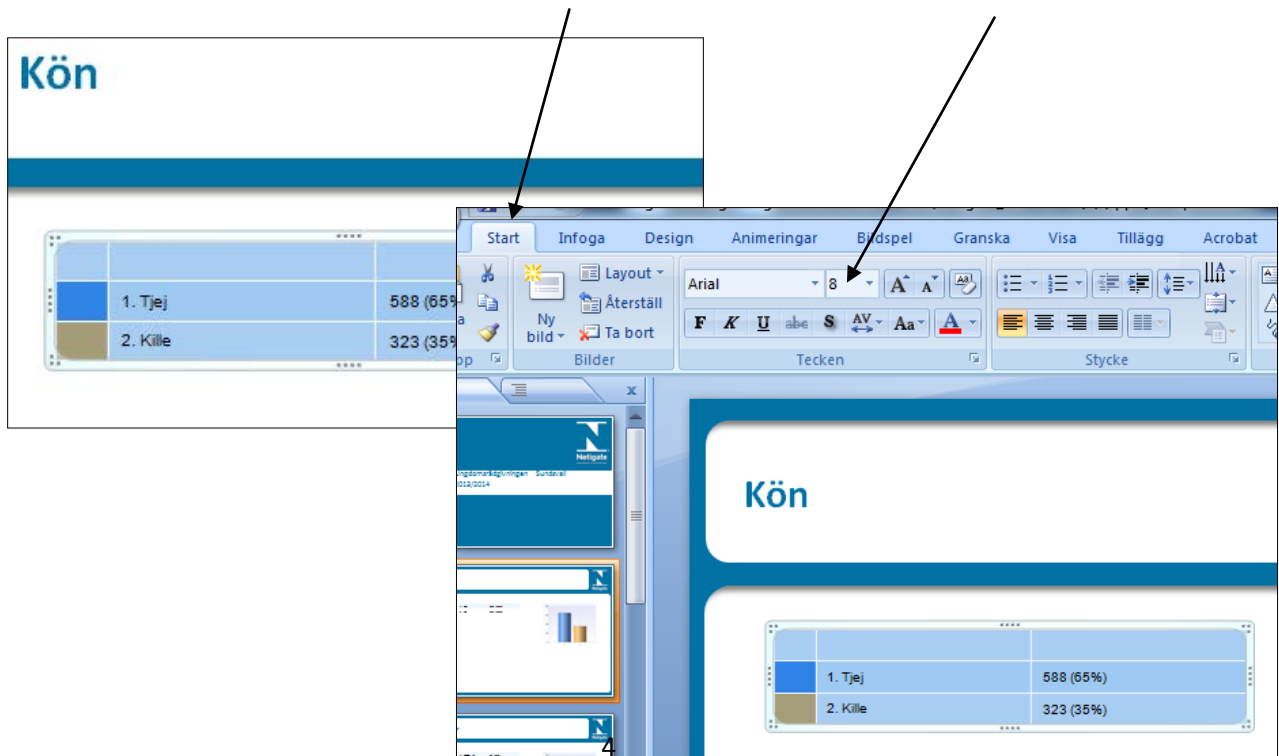
En ppt-fil med hela undersökningen laddas ner till din dator. (Du behöver troligen acceptera nedladdningen beroende på säkerhetsinställningar i datorn. Välj att öppna filen om du har det alternativet. Eller spara ner den först och öppna den sedan.)

Välj ut de två eller tre sidor som får bli din presentation. Ta bort alla övriga sidor. Då markerar du en eller flera sidor i de små bilderna till vänster och gör *Delete*. På bilden här nedanför syns bild 2 till bild 6. Bild 4 och 5 är markerade och tas bort med en knapptryckning.



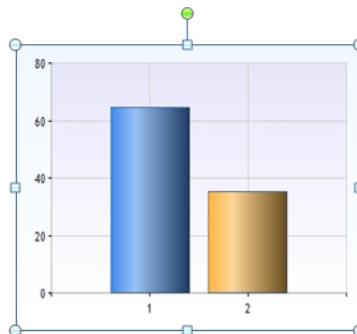
Välj två eller tre bilder som beskriver din målgrupp. Ta bort alla andra.

För att förstora typsnittet i en tabell så att det passar för en PPT-presentation, markera alla celler i tabellen. Det gör du t.ex. genom att med musknappen nedtryckt föra pekaren från övre högra till nedre vänstra cellen. Ändra sedan typsnittet till 14, 16 eller 18 punkter efter hur långt ifrån bilden åhörarna ska sitta. PPT-fönstret ska då ha Start-fliken aktiv. Då är det bara att välja storlek.



För att ändra storleken på diagrammet är det bara att peka på det så att det blir aktivt och sedan ta tag i ett av hörnen för att förstora eller förminska diagrammet i PPT-bilden.

1. Tjej	588 (65%)
2. Kille	323 (35%)



För att lägga till text i PPT-bilden väljer du Infoga/ Textruta ...

Sedan är det bara att i rutan skriva den minimala kommentaren, den som ger åhöraren en början till att läsa av tabell och diagram.



Det är nästan dubbelt så många tjejer som killar kommer till ungdomsrådgivningen.

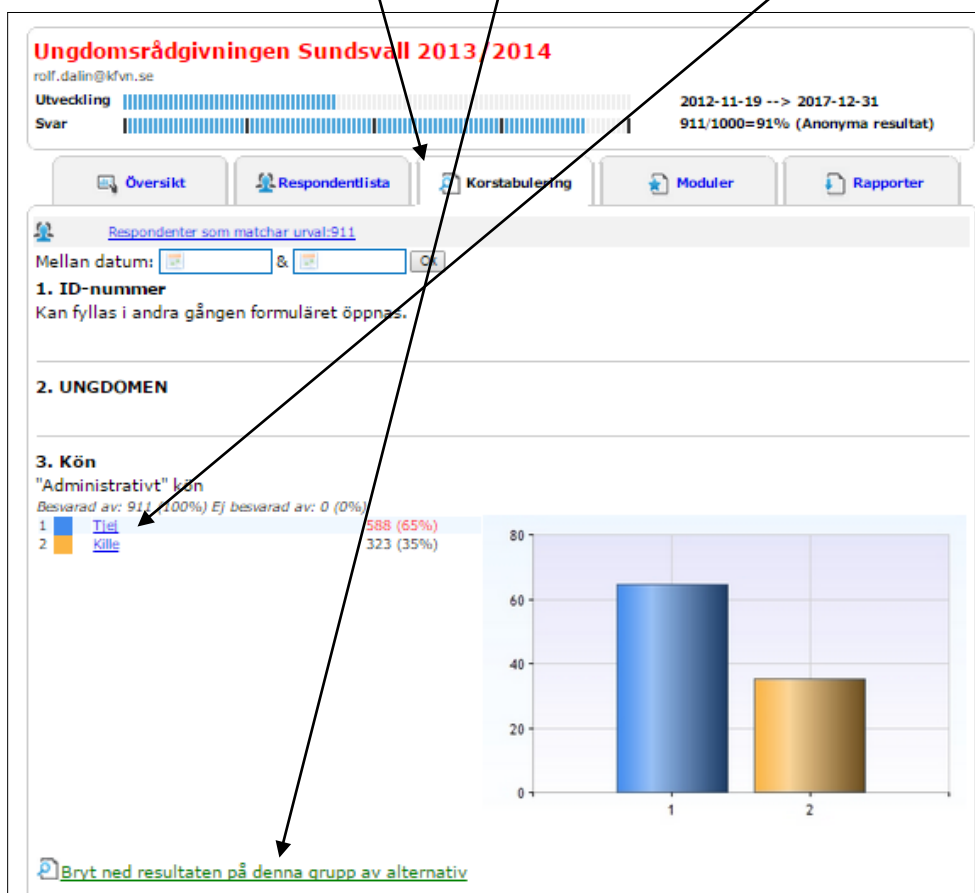
Nu kan du göra din två- eller tresidiga PPT-presentation om din målgrupp färdig.

Instruktioner till Övning 1.3

Instruktioner till Övning 1.4

Logga in till Data för utbildning, Ungdomsrådgivningens uppföljningsstatistik. (Som i övning 1.1.)

Aktivera denna gång mittenfliken, Korstabulering, i stället för fliken med översikten. Sidan ser ut ungefär som här nedanför. Det som skiljer från Översikten är att kategoriernas etiketter nu är blåmarkerade vilket betyder att de är länkar man kan klicka på när man behöver filtrera. Det finns också en grön länk som fungerar för korstabulering. (Det tar vi itu med i nästa avsnitt ...)



När du ska jämföra åldersfördelningen mellan tjejer och killar med hjälp av filtrering, kan du göra det i tre moment. Först filtrera fram tjejerna, kopiera deras åldersfördelning och klistra in den i rapportdokumentet. Sedan återställer du den filtreringen, filtrerar fram killarna i stället, kopierar och klistrar deras fördelning. Till sist kan man kopiera och klistra in även könsfördelningen i rapportdokumentet, därför att det kan vara bra för mottagaren av rapporten att också få se könsfördelningen som ju var grunden för filtreringarna.

I tur och ordning gör du som följer, steg för steg:

Filtrera fram tjejerna:

Peka på länken Tjej (utan att klicka!)/ Välj inkludera ...

2. UNGDOMEN

3. Kön

*Administ

Besvarad a

1 Tjej

2 Kille

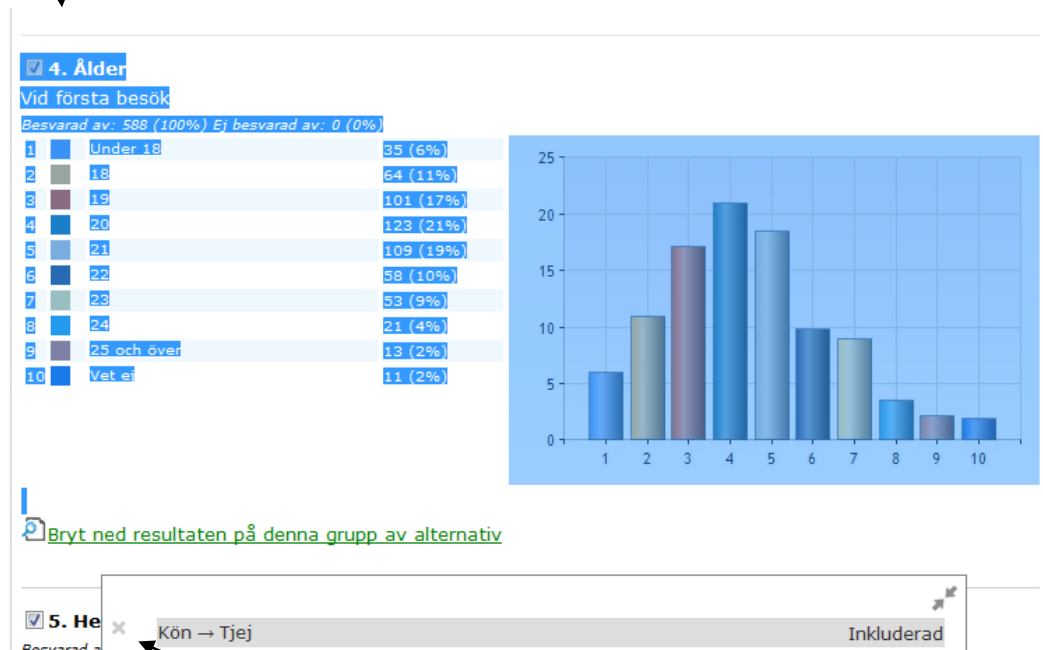
Inkludera detta alternativ
 Exkludera detta alternativ

588 (65%)

323 (35%)

80

Kopiera och klistra in: (När du ska klistra in en markering från Netigate i din rapport, tänk på att markeringen är en tabell. Skapa några tomma rader och ställ markören på en rad som inte är den översta eller nedersta. Då slipper du hamna inne i tabellen när du ska skriva in egen text i rapporten.)



Återställ filtreringen. (Klicka på krysset i informationsrutan som syns längst ner.)

Filtrera fram killarna:

Peka på länken Kille (utan att klicka!)/ Välj inkludera ...

Kopiera och klistra in (Tänk på att skapa tomma rader!)

Återställ filtreringen

Redovisa könsfördelningen i rapporten:

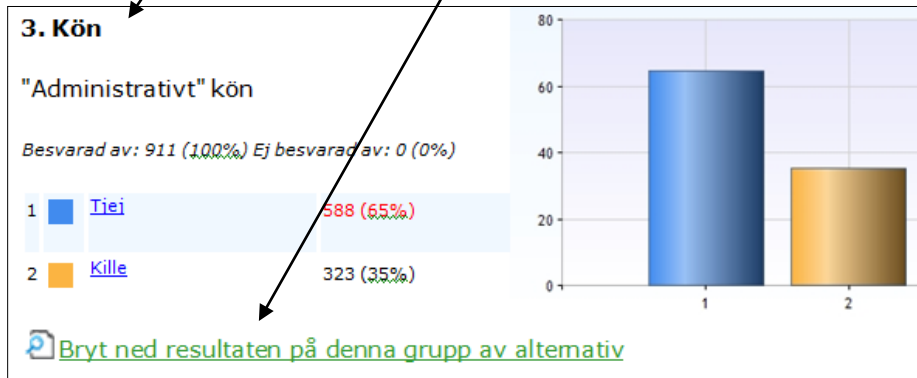
Se till att filtreringarna är återställda

Kopiera och klistra in tabell och diagram över Kön. (Tänk på att skapa tomma rader!)

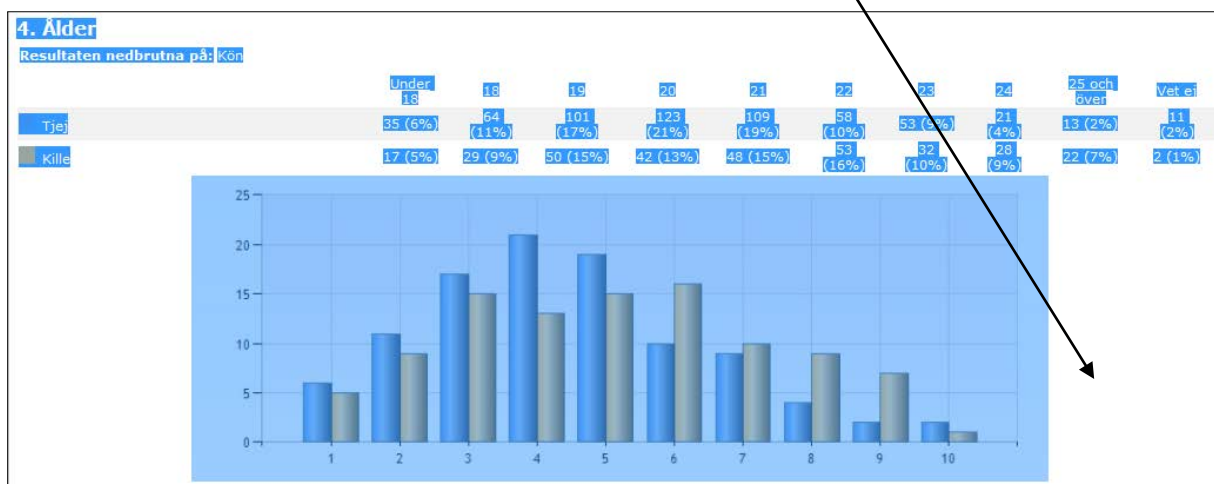
Instruktioner till Övning 1.5

Anta att vi vill korstabulera kön mot ålder så att kön blir rader i korstabellen.

Logga in till Data för utbildning, välj Ungdomsrådgivningen, Sundsvall/ Välj fliken Korstabulering/
Skrolla ner till frågan Kön/ Välj länken "[Bryt ner resultaten ...](#)" ...



Skrolla sedan ner till åldersvariabeln/ Markera ända tills pekaren är t.hö. om diagrammet, så kommer det med i kopieringen/ Kopiera markeringen (Ctrl + C)/ Klistra in i ett dokument ...



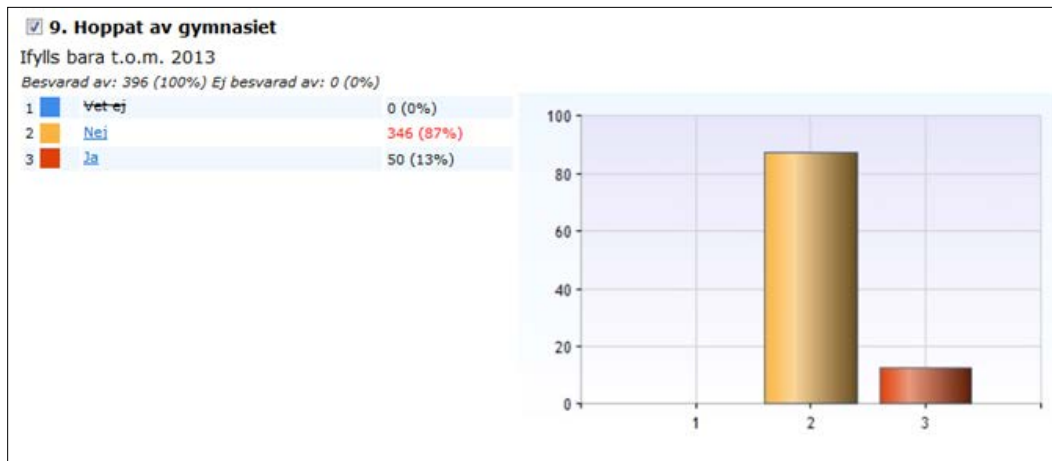
Skriv några ord som inledning till en minirapport och tolka vad man kan se i redovisningen av tabell och diagram. Var noga med att formulera korrekt vad det är som redovisas som procent av vad. Till exempel de 42 killarna som är 20 år, utgör de 13 % av killarna eller av 20-åringarna?

Instruktioner till Övning 1.6

Logga in i Data för utbildning/ Välj Ungdomsrådgivningen Sundsvall/ Välj den fliken Korstabulering.

Skrolla ner till Hoppat av gymnasiet/ Håll markören över "Vet ej" och välj Exkludera ...

Skrolla ner igen till Hoppat av gymnasiet/ Markera det som ska redovisas, kopiera och klistra in det i ett dokument.



Ta bort filtreringen av vet ej:

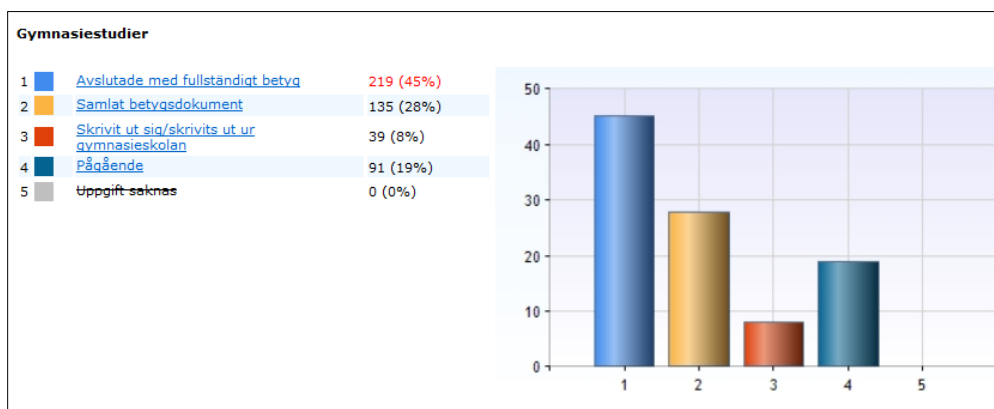


För att redovisa svaren på Gymnasiestudier utan svaren Uppgift saknas:

Skrolla sedan ner till ner till Gymnasiestudier/ Håll markören över "Uppgift saknas" och välj Exkludera.

Skrolla ner igen till Gymnasiestudier/ Markera det som ska redovisas, kopiera och klistra in det i dokumentet.

Skriv tolkningar av resultaten så att de stämmer med sammanhanget.



Instruktioner, steg för steg, kapitel 2

Instruktioner till Övning 2.1

Logga in i Data för utbildning/ Välj Ungdomsrådgivningen Sundsvall

Skrolla ner till slutet av översikten. Fråga 22 Måluppfyllelse har 9 delfrågor. Data är skapade i Netigate med en svarsmechanism som kallas Matris. Det ger en ganska kompakt tabell och kanske ännu mer kompakt diagram. Fråga 23 Är ärendet avslutat? är praktisk att använda för att filtrera bort oavslutade ärenden, som då kan undvikas i en rapport. För jämförelsen behöver du filtrera och korstabellera.

Högst upp på sidan Översikt, välj fliken Korstabulering.

Längst ner på sidan, filtrera bort ärenden som inte är avslutade: Peka på länken Pågående ärende (utan att klicka!)/ Välj exkludera ...

Skrolla till fråga 6 Ursprungsland. Filtrera bort Vet ej-svaren: Peka på länken Vet ej/ Välj exkludera ...

För att jämföra mellan de två kategorierna: I frågan Ursprungsland, klicka på (den gröna) länken [Bryt ned resultatet på denna grupp av alternativ](#)

Skrolla ner till fråga 22, delfrågan Arbete & sysselsättning. Kopiera tabellen och diagrammet och klistra in i ett Word-dokument.

Skriv en mycket kort rapport i stil med den som finns i exempel 2.1 i Handboken.