



MAXQDA 2007

導入編

Marburg 2007

サポート、販売

VERBI software. Consult Sozialforschung. GmbH

info@maxqda.com

www.maxqda.com

Trademarks

MAXQDA is a registered trademark of VERBI Software. Consult. Sozialforschung. GmbH, Marburg/Germany; SPSS is a trademark of SPSS Inc.; Adobe Acrobat is a trademark of Adobe Inc.; Microsoft Windows, Word, Excel, Powerpoint are trademarks of Microsoft Corp.

All other trademarks are the property of their respective owners, and may be registered in the United States and/or other jurisdictions.

All rights reserved.

© VERBI Software. Consult. Sozialforschung. GmbH, Marburg 2007

トレードマーク

MAXQDA は VERBI Software. Consult. Sozialforschung. GmbH, Marburg/Germany の登録商標です。SPSS は SPSS 社の登録商標です；マイクロソフトウィンドウ；アドビ・アクロバットはアドビ社の登録商標です。Word、Excel、PowerPoint はマイクロソフト株式会社の登録商標です。

すべての他の登録商標はそれぞれの所有者の財産であり、合衆国そして／あるいは他の管轄区域で登録されているかもしれません。

すべての権利は当方に帰属します。

©VERBI Software. Consult. Sozialforschung. GmbH, Marburg 2007

日本語版翻訳：佐藤郁哉（協力：遠藤貴宏）

目次

MAXQDA へようこそ	4
インストールとユーザ登録	4
マニュアルとヘルプメニュー	5
1. 初めてプログラムを起動する	7
2. デスクトップの構成	9
3. ドキュメントシステム	11
4. コードシステム	20
5. 文書のコーディング	24
6. メモ——アイデアを管理する	34
7. コード付セグメントを検索する	38
8. 文書リンク	43
9. 属性による分析	45
10. 属性値を使って文書を選択する	50
11. 文書検索における高度な方法	55
12. 図解ツール	59
13. 文書セットとコードセットの作成	67
14. 一覧表の管理	68
15. 文書検索	71
16. チーム作業の組織化	76
17. MAXDictio——アドオンモジュール	84
18. 付録——キーボード・ショートカットの一覧	93

MAXQDA へようこそ

MAXQDA ユーザのコミュニティにようこそ！ MAXQDA2007 を手にすることによって、あなたは、社会調査をおこなう人々にとってきわめて有効なツールであることが 15 年以上にわたって実証されてきた文書分析ソフトウェアの最新バージョンを入手されたことになります。この短いマニュアルは、このソフトの簡単な導入編です。ここでは、ソフトの基本的な機能に絞って解説します。より詳しい解説については、プログラムをインストールすると同時にインストールされる包括的なマニュアルを参照してください。

あなたが本マニュアルを読む前に、我々は 3 つの提案をしたいと思います。まず第一に、できるだけ早く、MAXQDA のユーザとしての登録を済ませてください。これは www.maxqda.com のサイトでおこなえます。ユーザ登録をすることによって、本ソフトに関する最新の状況やアップデートについての情報を得ることができます。

第二に、定期的に MAXQDA のウェブサイトをチェックするようにしてください。同サイトでは、ユーザフォーラムの情報を閲覧することができますし、色々な記事や MAXQDA についてのあらゆる種類の情報が提供されています。

第三に、データを外部の記憶メディアを使ってバックアップすることを心がけるようにしてください。質的な研究は非常に時間のかかる仕事ですし、ハードディスクのトラブルやウイルスの問題のためにデータを無くしてしまうのは、控えめに言ってもかなりいらいらさせられるものです。

MAXQDA をお使いになることによって、楽しい経験をされることをお祈りいたします。また、我々はどんなフィードバックでも喜んでお受けいたします(info@maxqda.com)。

インストールとユーザ登録

既に MAXQDA バージョン 2 がインストールされている場合には、それをアンインストールして、MAXQDA2007 だけを使うことをお勧めします。MAXQDA2007 では、バージョン 2 で使われたファイル形式を認識することができますが、その逆はできません。したがって、両方のバージョンがインストールされていても特に害は無いのですが、かと言ってそれで特に有利なことはありませんし、むしろ混乱の元になる可能性があります。

CD-ROM で MAXQDA2007 をインストールする方法：

1. CD-ROM ドライブに MAXQDA の CD-ROM を入れてください。Windows の場合、CD を入れると通常自動的にインストールが始まります。自動的に始まらない場合は、

ウィンドウズ・エクスプローラで、CD-ROM ドライブを選択し、「Launch.exe」をダブルクリックしてください。

2. CD ブラウザがあらわれたら、「Install Full Version (フルバージョンのインストール)」のオプションを選択してください。
3. セットアップ・プログラムが始まります。プログラムがシステムに読み込まれてセットアップ・プログラムがスクリーンに現れるまで、しばらくお待ちください。その後は、画面にあらわれるインストールの指示に従ってください。

登録コード（シリアル番号）を入力する際には、大文字と小文字の区別に注意してください。インストールがうまくいったら、ユーザ登録を済ませてください。CD ブラウザは REGISTER NOW（今すぐ登録）というオプションを提示します。それをクリックするだけで、MAXQDA のウェブサイトのユーザ登録画面が現れます。登録ユーザになれば、サポートサービスを利用することができます。また、ソフトの改良や更新版についてのインフォメーションを定期的に受け取れるようになります。

また、ヘルプメニュー（「？」のアイコン）にも同じように登録用のリンクがあり、そこをクリックするとサポートセンターに接続することができます。このリンクにアクセスするためには、INFO（ユーザ情報）をクリックしてください。サポートを受けるために必要となるプロダクト ID はそこにも記入されています。



図1 “?”で示されるヘルプメニューのユーザ情報ダイアログボックスからユーザ登録する

ソフトをインストールすると、若干のサンプルデータ（interview1.rtf から interview4.rtf までの4つの文書ドキュメント）とサンプル・プロジェクト（MediaProject.mx2）がハードディスク上にある MAXQDA のフォルダーにコピーされます。

マニュアルとヘルプメニュー

この小冊子は、MAXQDA を早く使えるようにすることを目的とする、MAXQDA 2007 へ

の導入編のマニュアルです。本マニュアルでは、MAXQDA で利用できる幾つかの機能についてステップ・バイ・ステップ形式で解説します。この比較的短い導入編を読む以外に、詳細なチュートリアルを参照することもできますし、ソフトに付属している 250 ページにわたる包括的なマニュアルを参照することもできます。そのマニュアルを読むことで、本ソフトに含まれているさまざまな機能や手続きについての詳細な情報を得ることができます。本マニュアルは、PDF フォーマットで書かれており、MAXQDA2007 のインストールの際にハードディスクに自動的にコピーされます——インストールの際に選択したフォルダー（初期設定では C:\Program Files\MAXqda3\Manuals\Eng\）にコピーされています。

MAXQDA マニュアルを見るためには、アドビのアクロバットリーダーが必要です。もしアクロバットリーダーがあなたのパソコンにインストールされていない場合は、アドビのウェブサイト (www.adobe.com) からプログラムをダウンロードすることができます。

MAXQDA マニュアルを読むために、メニューバーからヘルプオプション（「?」）を選択した上で MAX マニュアルを選択してください。マニュアルのブックマークが使える場合には、目次で章の名前をクリックすれば、右のウィンドウにその章の内容が表示されます。

Ctrl+F を押すことによって検索機能が使えるようになります。単語や文字列を入力すれば、アクロバットリーダーがマニュアルの全文書を検索して、検索対象用語が見いだされた文書部分が表示されます。

MAXQDA チュートリアル

チュートリアルは、同じく MAXQDA のウェブサイト (www.maxqda.com) から入手可能です。「?」ヘルプメニューでチュートリアルをクリックすることによって、そのウェブサイトにアクセスできます。チュートリアルはステップ・バイ・ステップ形式の導入編であり、MAXQDA の基本について手早く理解するのに役立ちます。

導入編の小冊子

この導入編の PDF 版があなたの CD-ROM の中にも入っています。もし追加のコピーが必要でしたら、PDF ファイルをプリントアウトしてください。MAXQDA のヘルプメニューで MAX INTRO のオプションをクリックしてマニュアルを表示させることもできます。

PDF バージョンはカラーですので、カラープリンタでマニュアルをプリントすると、より分かりやすいマニュアルになるでしょう。

1. 初めてプログラムを起動する

初めて MAXQDA 2007 を起動させると、図 2 のような画面が表示されます。

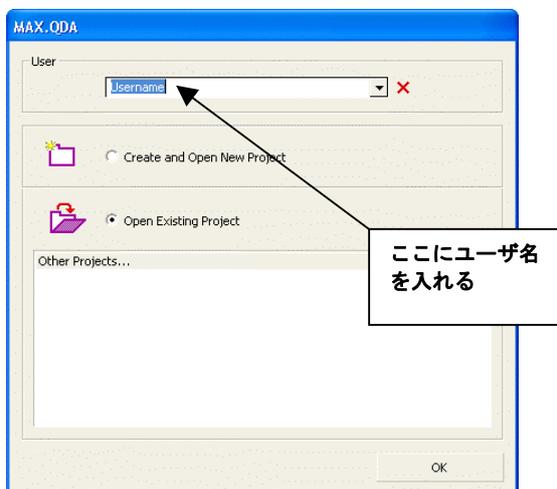


図 2 MAXQDA の起動

この画面の上部にあるフィールドには、ユーザ名を入力することができます。ユーザ名を指定しておく、数人で 1 つの共同プロジェクトをおこなっている時には、特に好都合です。というのも、誰がそれぞれのコードを作成してそれを使ったか、あるいはまた誰がプロジェクトファイル上にそれぞれ自分用のメモを書いたかなどについてチェックすることができるからです。ドロップダウン・リストにはプロジェクトで記録したユーザ名のリストが含まれています。

上図に見るように、MAXQDA にはプロジェクトファイルの作成に関して 2 つのオプションがあります。

- 新規のプロジェクトを作成して開く
- 既存のプロジェクトを開く

Excel では主に .xls の拡張子がついたファイルを、Word の場合には .doc のついた文書ファイルを扱いますが、それと同じように、MAXQDA の場合にはいわゆる「プロジェクト」ファイルが中心になります。MAXQDA でのプロジェクトには、ふつう一連の文書（複数の文書グループに分かれていることもよくあります）、コード、メモ、属性あるいはその他のデータが含まれています。プロジェクトは「分析上のユニット」であり、全ての情報を 1 個のファイルとしてまとめてあります。

MAXQDA をインストールすると、サンプルのプロジェクト（「MediaProject.mx3」）がハードディスクに自動的にコピーされます。ただし、以下本マニュアルでは、そのサンプル・プロジェクトを例として使うのではなく、全く新しいプロジェクトを作成するところから解説をはじめます。

まず新規のプロジェクトを作成する方法について解説します。ダイアログ・ボックスから **CREATE AND OPEN NEW PROJECT**（新規のプロジェクトを作成して開く）を選択した上で、次に文書ボックスの中に適当なプロジェクト名（例えば「MyFirstProject」）を入力してください。

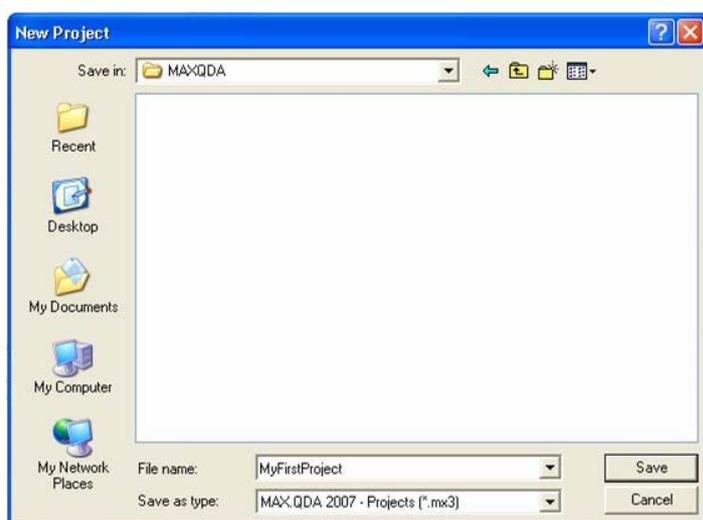


図 3 新規のプロジェクトの作成

これによって MAXQDA によって新規のプロジェクトが作成されます。ウィンドウズ・エクスプローラを起動してみると、新しいファイル「MyFirstProject.mx3」がダイアログ・ボックスで選択したフォルダーの中にあるファイルのリストに現れているのが分かります。このファイル（拡張子は.mx3）は、いわば、プロジェクトのすべての文書ファイル、コード、メモ、属性をしまっておくための入れ物のようなものです。

もう一度繰り返します。1つのプロジェクトには1つのファイルが対応します。ハードディスクだけではなく、CD-ROM あるいは USB メモリスティックのような外部記憶装置にこの.mx3 ファイルのバックアップをとっておくことをお勧めします。

なお、MAXQDA では作業の内容は全て自動的に保存されます。ですから、Word あるいは他のソフトウェアの場合のように、「保存」、あるいは「別名で保存」をクリックするこ

とは必要ではありません。また、コンピュータがクラッシュした時などでも、MAXQDA のプロジェクトファイルは通常直前の作業段階の状態で作成されています。

新しいプロジェクトファイルを作成したい時には、PROJECT (プロジェクト) メニューから「新規のプロジェクト」のオプションを選択すればいいだけです。好きな数だけのプロジェクトを作成することができます。プロジェクトの数には、特に制限はありません。

MAXQDA の前のバージョンで作られたプロジェクトについては、「MAXQDA プロジェクト (*.m2k)」あるいは「MAXQDA 2 プロジェクト (*.mx2)」というファイルタイプを選択することによって、開くことができます。それらのプロジェクトは自動的に新しいフォーマットに変換されて、.mx3 ファイルとして保存されます。

2. デスクトップの構成

この章は、MAXQDA の基本的な項目への導入部です。まず MAXQDA デスクトップを見てみましょう。メニューバーはタイトルバーのすぐ下にあります。このメニューバーには、「プロジェクト」「編集」などと関係のあるメニューを表示するためのプルダウン・メニューが含まれています。メニューバーのすぐ下にあるメインツールバーは、頻繁に使われるコマンドに素早くアクセスするためのボタンが含まれています。コーディング・ツールバーは、メインツールバーの下か右にあります。これには、文書セグメントをコーディングするために使われる色々な機能が含まれています。マウスのカーソルをボタンの上におくと「画面上のヒント」あるいは「ツール・ヒント」が現れて、バーの上にあるそれぞれのボタンがどのようなものであるかを示します。

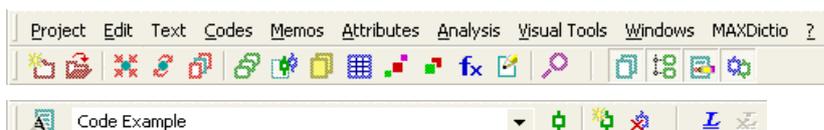


図 4 メニューバーとツールバー

MAXQDA の 4 つのメインウィンドウは、ツールバーの下に表示されます：

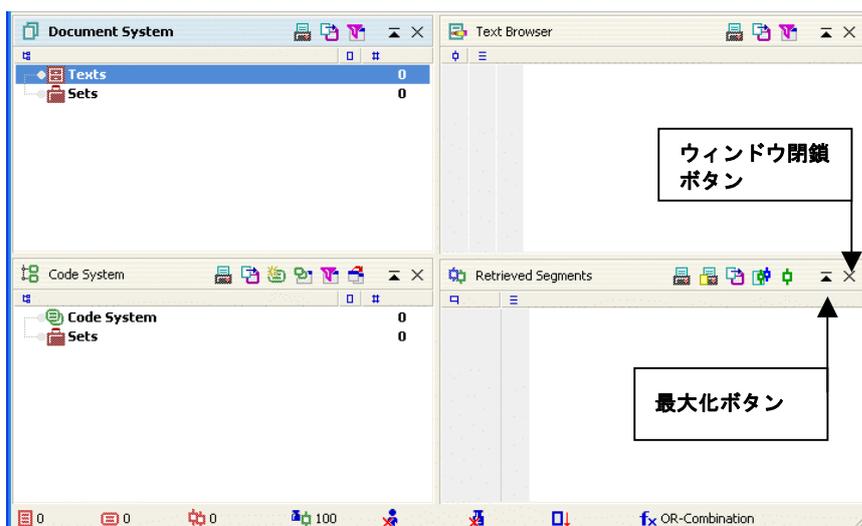


図5 MAXQDA における 4つの主要ウィンドウ

- ドキュメントシステム(DOCUMENT SYSTEM)には、すべての文書と文書グループのリストが含まれています。
- コードシステム(CODE SYSTEM)には、コード（すなわちカテゴリーシステムを）が含まれています。
- 文書ブラウザ(TEXT BROWSER)は、文書セグメントにマークやコードをつけたり、文書を編集したりメモを書いたりするような作業の大部分をおこなうためのウィンドウです。
- 検索済セグメント (RETRIEVED SEGMENTS) には、文書検索の手続きの結果である、コード付きセグメントをリストアップしたものが含まれています。

4つのウィンドウは、それぞれ別個に開閉することができるので、作業の性格によって必要なウィンドウを適宜開いて作業をすることができます。

4つのウィンドウの開閉に関しては、以下の3つの方法があります。

1. メニューバーで **WINDOWS(ウィンドウズ)** オプションを選択する。
2. ツールバーでボタンをクリックする。
3. ウィンドウの右上の隅にある **CLOSE(クローズ)** (x) ボタンをクリックする。

それぞれのウィンドウについては、上の右隅にある **Maximize** ボタンをクリックすることによって、画面一杯に最大の大きさで表示することもできます。

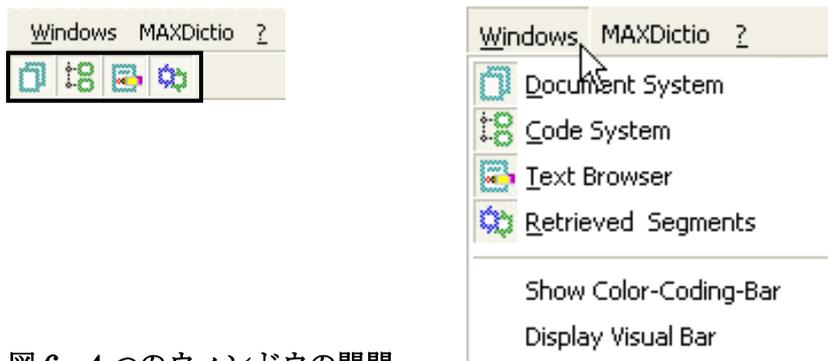


図6 4つのウィンドウの開閉

メニューバーの下にあるツールバーに並んでいるボタンには以下のような機能があります。

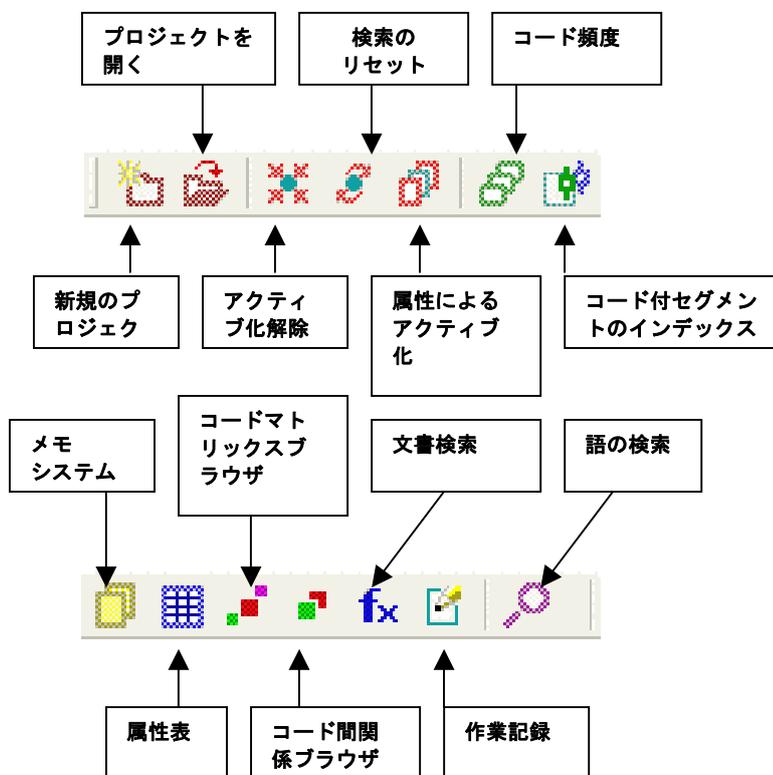


図7 ツールバーにおける一連のボタン

3. ドキュメントシステム

MAXQDAにおけるドキュメントシステム (DOCUMENT SYSTEM) は、あるプロジェクトに関するすべての文書ドキュメントをしまっておく大きな入れ物のようなものです。ドキュメントシステムは非常にフレキシブルなものであり、必要なときにはいつでも新しい文書を加えたり、削除したりすることができます。MAXQDAにインポートできるのは、リッチテキストフォーマット (RTF) でフォーマットされた文書だけです。文書には、あらゆる種類のオブジェクト、例えばグラフィックス、写真、Wordで作った表などを含めるこ

ともできます。

MAXQDA のドキュメントシステムでおこなう作業は、ウィンドウズ・エクスプローラ (Windows Explorer) でおこなう作業とよく似ています。MAXQDA で最初にプロジェクトを開いた時には、ドキュメントシステムには、最も上のレベルしか存在しません。その最上層のレベルに対して直接文書をインポートすることもできますし、データをもっと分かりやすい形で整理するために幾つかの文書グループを作ることができます。MAXQDA の文書グループは、ウィンドウズ・エクスプローラのフォルダーと同じように扱うことができます。ただし、ドキュメントシステムの場合に作成できるのは 1 階層だけです。つまり、文書グループの下にサブフォルダを作成することはできません。

文書グループの作成法は、次のようなものです。

1. ドキュメントシステムのウィンドウを開く。
2. 文書グループ(TEXT GROUPS)を右クリックする。
3. ショートカット・メニューから新規の文書グループ(NEW TEXT GROUP)を選択する。
4. 新規の文書グループ名、例えば「インタビュー(interview)」を入力する。

ここにあげている例では「論文(articles)」という名前の 2 番目の文書グループと「ドキュメント(documents)」という名前の 3 番目のグループが作成されています。

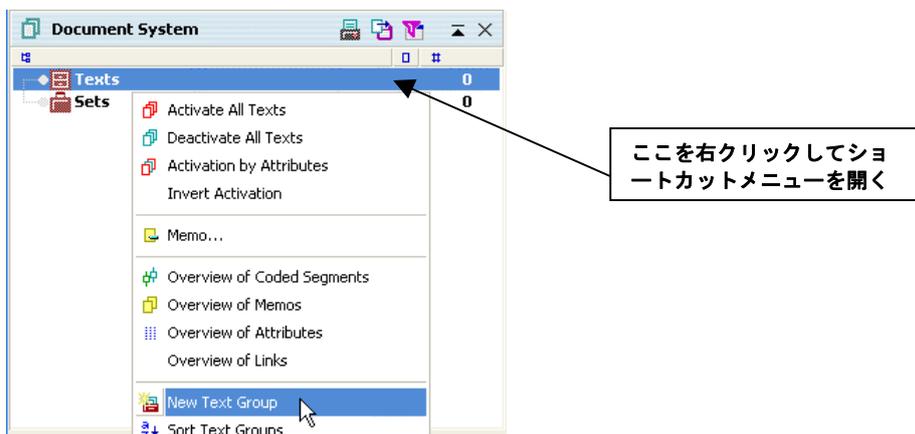


図 8 新規の文書グループを作成する

ドキュメントシステムにおいては、文書グループは全て特別な形状（開いている状態のインデックスカード収納用の箱）のアイコンによって示されます。後になって、調査研究とデータ分析を進めていく中で、文書グループについて何らかの変更を加えたいと思った時

には、マウスの右ボタンで文書グループの名前をクリックした上で、ショートカット・メニューの中から適宜オプションを選択してください。ショートカット・メニューの中には、たとえば、文書ドキュメントをインポートしたり削除するためのオプションが含まれています。

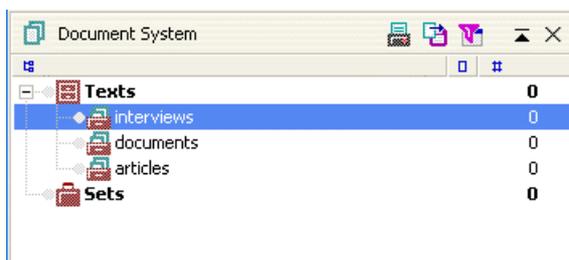


図 9 文書グループに関する作業をおこなう

最初の文書をインポートする

このセクションでは、文書ドキュメントをインポートする方法について解説します。MAXQDA に文書をインポートするための手続きは簡単なものであり、その作業は直観的におこなえます。最も簡単な方法はウィンドウズ・エクスプローラでファイルを選択し、マウスを使ってドキュメントシステムにドラッグすることです。

プログラムをインストールする際には、同時に幾つかのサンプル文書が MAXQDA のフォルダーにコピーされます。ここでは、そのサンプル文書の内の「interview1.rtf」と「interview2.rtf」という名前の 2 つの文書をインポートすることにします。次の図には、それら 2 つの文書インポートした後のドキュメントシステムの状態が示されています。

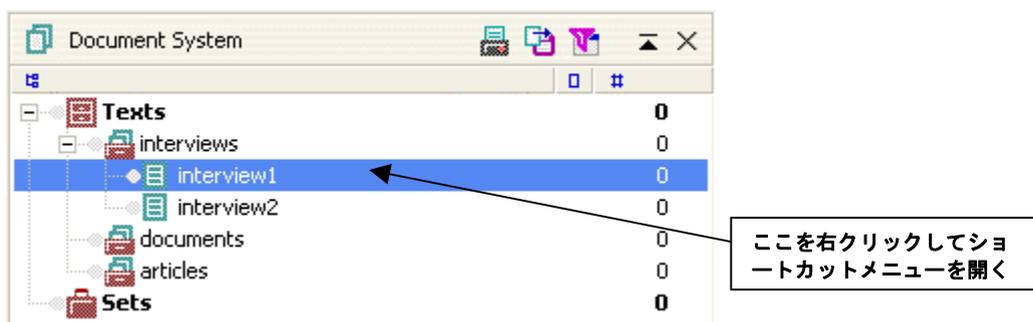


図 10 ドキュメントシステムに関する作業をおこなう

ドラッグ&ドロップ方式とは別のインポートのやり方としては、MAXQDA のドキュメントシステムで特定のアイコンをクリックした際に現れるコンテキストメニューを使うやり方

があります。それは、以下のようなものです。

1. 文書グループの「interviews」をマウスの右ボタンでクリックする。
2. ショートカット・メニューが現れるので、IMPORT TEXT (S) (文書のインポート) を選択する。
3. MAXQDA フォルダー内の「Examples」に置かれているファイル「interview3.rtf」を選択する。

以上の作業によって、MAXQDA は、その文書をインポートした上で、文書グループの名前のすぐ下に右側に文書名がついた緑色のアイコンを挿入します。

文書を開く

文書について何らかの分析作業をおこなったり文書それ自体を編集するためには、文書ブラウザ(TEXT BROWSER)・ウィンドウの中に文書を読み込んでおかなければなりません。文書を開くには、次の2つのやり方があります。

- ドキュメントシステムで文書をダブルクリックする。
- ドキュメントシステムでマウスポインタを文書名のところに動かして、右のマウスボタンをクリックする。ショートカット・メニューが現れるので、文書を開く(OPEN TEXT) を選択する。

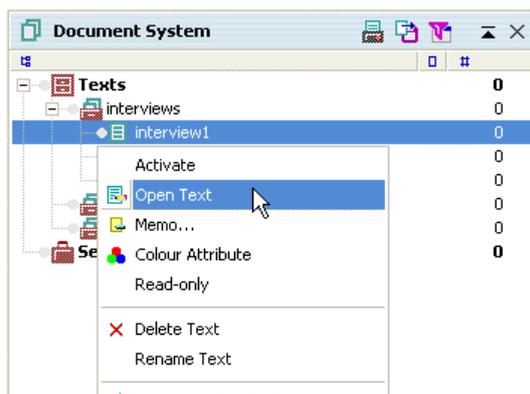


図 11 マウスの右ボタンで文書を開く

ドキュメントシステムでは、開かれた文書は他の文書とは違う形のアイコン(鉛筆のついた用紙の形)で示されます。文書検索の作業のためにアクティブ状態になっている文書については、別の色(赤)で表示され、また矢印がつけられます。

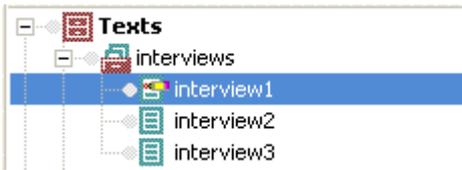


図 12 開かれた文書を示すアイコン

上記の図は、「interview1」という文書が現在開かれていることを示します。

このようにして文書を開くと、すぐに文書は文書ブラウザ (TEXT BROWSER) 上に現れます。この状態になったら、その文書について作業をおこなうことができます。文書ブラウザには、以下のような2つのモードがあります。

- コードモード(CODE MODE) : 選択された文書の部分に対してコードを付けたり、メモを書いてそれを文書の特定の行に貼り付けることができる。
- 編集モード(EDIT MODE) : 文書の編集、追加、削除、ミスの修正といった作業の他、特定の文書部分にマークを付けることもできる (たとえば、様々な色でマークする等)。

文書をドキュメントシステムで開いた時の初期設定は、コードモードです。編集モードに変えるためには、編集/コードモード (EDIT/CODE MODE) ボタンをクリックしてください。編集モードで作業するときには、通常ワードプロセッサを使っている時に利用できるおなじみの機能の内のいくつかが使えます。たとえば、フォントの種類やサイズ、あるいは色を変えたり、太字や斜体にしたり、アンダーラインを引いたりすることができます。

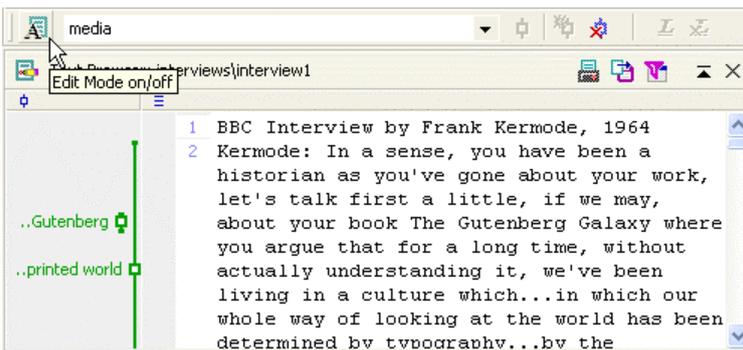


図 13 編集モードへの切り替え

もう一度コードモードに切り替ええると、それまで編集モードで加えられた修正を含んだ形で文書が自動的に保存されます。同じように、別の文書をドキュメントシステムで開くと、それまで編集していた文書は自動的に保存されます。フォーマットに関するメニューボタンや利用できるフォントのリストは編集モードの場合にだけ表示されるようになっていま

す。したがって、ドキュメントシステムが現在どちらのモードにあるかは、常に分かるようになっています。



図 14 編集モードにおけるツールバー

文書に含まれているミスの修正や文字の追加あるいは文書の特典部分を削除するというような作業は、編集モードでしかできません。うっかり文書に変更を加えてしまうようなミスを避けるためには、編集作業が終わったら、コードモード (CODE MODE) に切り替えるようにしましょう。注意事項！——文書編集に関しては、「やり直し (アンドゥ)」機能がありません！ ですから、編集モード (EDIT MODE) でも、メモを書いたり、文書の一部にコードを書く (これについては後述) こともできるのですが、それは避けた方が無難です。

文書の左側には、段落番号を示す欄があります。リッチテキストファイルを読み込むとその文書の段落には、それぞれこの欄に特定の番号が割り当てられます。リッチテキストファイルにおける「段落」(MAXQDA の場合も同じことなのですが) というのは、Word の文書で言えば、改行マークによって区切られている段落に対応します。したがって、この場合の段落というのは、Word の場合でいえば「ツール>オプション>表示」で「段落記号」を選択することによって表示される 2 つの段落記号の間に挟まれている文書だということになります。

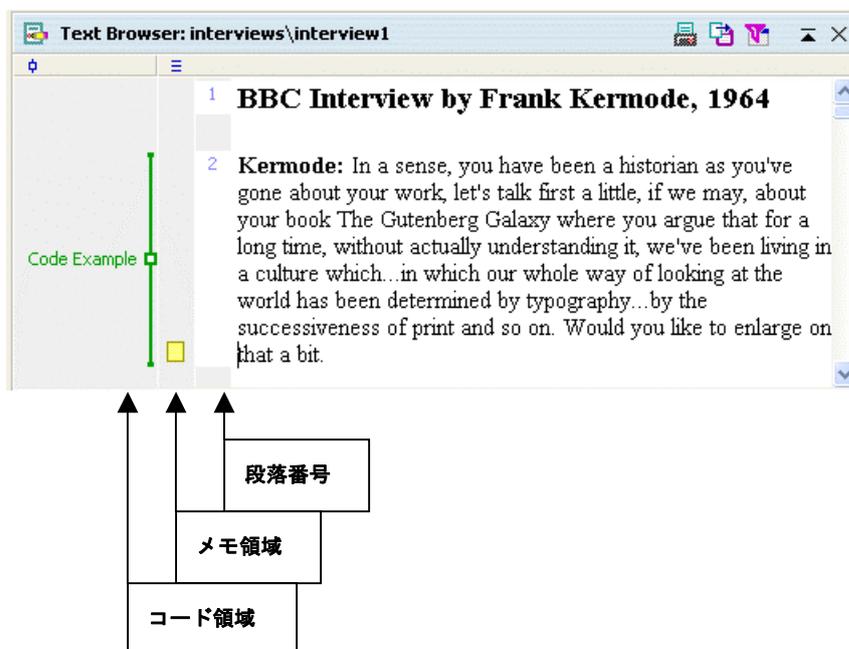


図 15 テキストブラウザ・ウィンドウ

文書メモは、文書のすぐ左にある明るいグレー色の欄に貼り付けることができます。メモ欄のさらに左の欄は、コード付セグメントを示すためのものです。この 2 つのグレー色の領域は、文書の右側に配置することもできます。

リッチテキストフォーマット

MAXQDA にインポートできるファイルは、リッチテキストフォーマット (**Rich Text Format**) (**RTF**) の文書だけです。すべてのワードプロセッサ・ソフトには、文書を **RTF** で保存するためのオプションがあります。

Word の.doc の拡張子のついたファイルをインポートする場合には、まずそのファイルを **RTF** フォーマットに変換しておかなければなりません。これは、比較的簡単にできます。Word でファイルを保存するときに、ファイルの種類で「リッチテキスト形式 (**RTF**)」を選択すればよいのです。

注意: MAXQDA にインポートしようと思っている文書ファイルを同時に Word で開いておくことはできません。ですから、インポート作業をする際には、Word ファイルは閉じておいてください。



図 16 リッチテキストフォーマットで文書を保存する

文書ファイルがどのような場所にあっても、MAXQDA のプロジェクトファイルにインポートすることができます。たとえば、自分のパソコンのドライブ、USB メモリスティックあるいはネットワーク上のリモートコンピュータ上のファイルであっても構いません。

RTF ファイルをインポートするときには、以下のような点に注意する必要があります。

- 太字や斜体のような文書フォーマットは、インポートされる。
- 文書フォントとフォントの大きさもインポートされる。
- 右ないし左側のインデントのような段落についてのフォーマットもインポートされるが、行間隔などの情報はインポートされない。
- 文書に埋め込まれている画像などのオブジェクトについては、通常無視される。もっとも、オプションメニュー (プロジェクト > オプション) (**PROJECT > OPTIONS**) であらかじめ指定しておけば、画像とグラフィックスのようなオブジェクトをインポ

ートすることができる。

MAXQDA ではリッチテキストファイルの処理能力が改善されたことにより、JPG 形式あるいは GIF 形式の画像などをインポートすることもできるようになりました。もともと、この機能を使用する際には、若干の注意が必要です。MAXQDA ではこれらの画像をビットマップに変換しますが、これらのフォーマットは、もともとかなり圧縮されているので、変換した際にはかなり大きなサイズになってしまうかもしれません。ですから、画像をインポートする時には、特に必要があるものだけに限るべきでしょう。また、MAXQDA は写真を保存するためのプログラムではありません。最近のデジタルカメラで取った写真は数メガバイトのサイズになる可能性があります。そういう写真を文書ファイルに埋め込んでおくと、プログラムの動作速度がかなり遅くなってしまう恐れがあります。OLE オブジェクトについても、MAXQDA にインポートすることができます。その場合も、該当するオプション（プロジェクト>オプション）を指定しておく必要があります。

Word で作った表についても、MAXQDA2007 では特に問題なく扱うことができます。1つのセルに複数行が入っていても構いません。

MAXQDA で文書を作成する

Word のようなワードプロセッサ・ソフトを使わなくても、MAXQDA だけで新規の文書を作成することもできます。それには、まず、ドキュメントシステムの一番上のレベルあるいは特定の文書グループで右クリックして出てくるショートカット・メニューで、「文書の作成 (Create Text)」というオプションを選択します。MAXQDA は自動的にその文書に名前をつけますが、それは後で適当な文書名に変えることができます。新規の文書をダブルクリックすると、文書ブラウザ・ウィンドウ上には、まだ何も書かれていない白紙の文書が開かれます。

文書の内容を入力するためには、コーディング・ツールバーの左側にあるボタンをクリックして、編集モード (EDIT MODE) に切り替えておく必要があります。この新規の文書についても、斜体、太字、アンダーラインとあるいは文字の色のような、通常のフォーマット機能を使って文書をフォーマットすることができます。

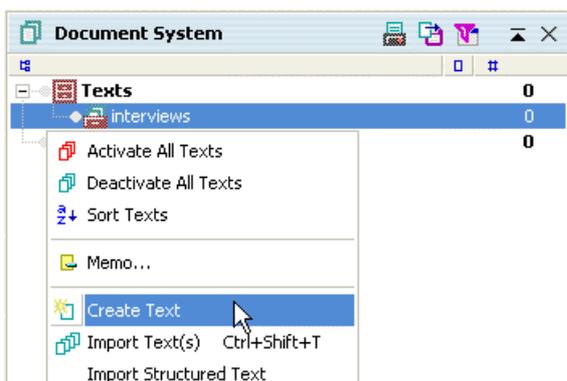


図 17 ショートカット・メニューで文書を作成する

編集モードになっていれば、ドラッグ&ドロップ方式やウィンドウズのクリップボードを使って文書の中に他のアプリケーションやインターネットから文書をペーストして使うこともできます。

ショートカットの **CTRL+T** を使って、もっと簡単に文書を作成することもできます。**CTRL+T** を押すと、MAXQDA は、自動的に新規の文書名をアクティブな文書グループに登録し、またその新規の文書を開き、編集モードのスイッチを入れ、さらに文書ブラウザ・ウィンドウの文書の先頭にカーソルを移動させます。これで、直接文書を入力したり、別のソフトやインターネットから文書をペーストすることができるようになります。

◎ヒント：wav ファイルや mp3 形式のファイルで録音されたインタビューを文字に起こす際には、「f4」という Marburg 大学で開発されたフリーソフトを使うことができる。フットスイッチとこのソフトを組み合わせると、テープ起こしを迅速にかつ便利におこなえる。その際にも、**CTRL+T** のショートカットで新規の文書を作成してテープ起こしを入力することができる。

ウィンドウズのクリップボードから文書をペーストする

ウィンドウズのクリップボードも、MAXQDA の文書ブラウザの中に文書をインポートするために使うことができます。Word、PowerPoint、あるいは Acrobat などのソフトで作業しながら、文書の特定部分を反転指定した上でそれを（マウスで）文書ブラウザにドラッグすることもできます。もちろん、その際には、MAXQDA の文書ブラウザを編集モードにしておかなければ、文書をインポートすることはできません。ドラッグ&ドロップ方式で文書をコピーする代わりに、特定のコマンドを使うこともできます。たとえば、文書を **Ctrl+C** でクリップボードにコピーしておいて、**Ctrl+V** でペーストすることもできますし、あるいはまたメニューオプションの「編集>貼り付け」を使っても構いません。文書の中にビデオ資料やオーディオ写真のようなオブジェクトが含まれている場合は、MAXQDA のプロジェクトファイルの場合には、これらのオブジェクトにはかなり巨大な容量が必要になるこ

とを覚えておくべきです。ですから、オブジェクトを直接プロジェクトファイルにインポートする代わりに、外部リンクを設定した方が無難かも知れません。

◎ヒント：ウェブサイト上の文書をドラッグ&ドロップでインポートすることもできる。ただし、その場合は、文書にリンクされている写真や画像は失われる。それらのオブジェクトもインポートしたい場合は、まずウェブ上の文書を Word にペーストしておいて、それを文書ブラウザにある文書にコピー&ペーストする必要がある。

4. コードシステム

MAXQDA の主な機能の 1 つに、文書に「コード」を割り当てる機能があります。コードは、選択した文書セグメントに対して最高 64 文字の文字列として割り当てることができます。複数のコードを、階層的なツリー状の構造として配置することもできます。

コーディングに関する作業は、随時、コードシステム (CODE SYSTEM) ・ウィンドウでおこなうことができます。プロジェクトを新たに作成した当初は、このウィンドウにはコードシステム ・ボタンと 1 個の緑色のアイコン以外には何もありません。この 2 つは、両方ともマウスでクリックすることができます。コードシステムの上の欄には、よく使われる機能に対してすぐアクセスするためのボタンが並んでいるツールバーがあります。

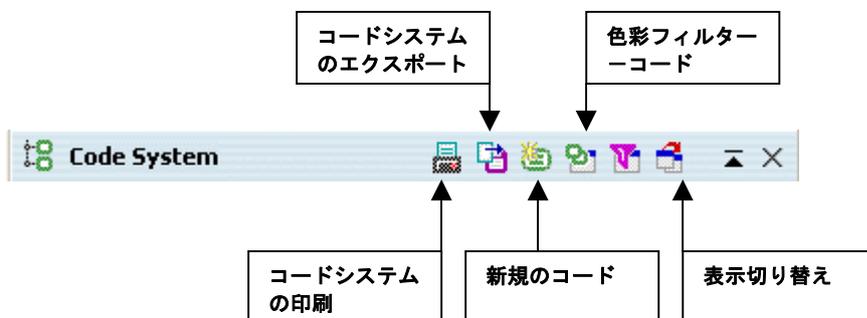


図 18 コードシステムにおけるツールバー

MAXQDA のコードシステムには、次のような特徴があります。

- コードを階層的に構造化することができる。
- コードの数には特に制限はない。
- 階層構造は最大で 10 個のレベルまで作成することができる。
- コードには色を割り当てられる。
- コードには識別番号が割り当てられる。

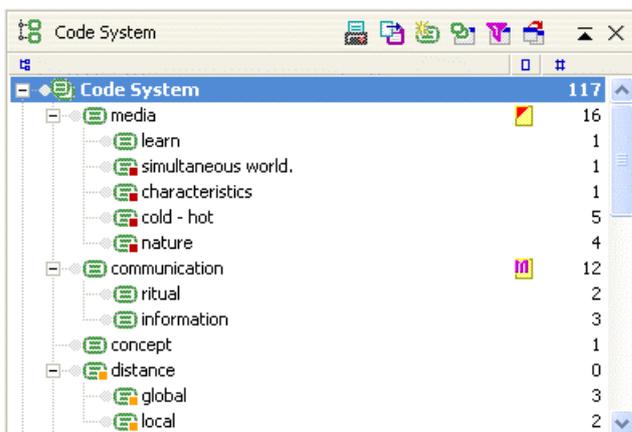


図 19 コードシステム・ウィンドウにおけるコードツリーの例

コードシステムにおける画面構成

コードシステムは画面上にツリー構造の形で表示されます。それはウィンドウズ・エクスプローラなどでお馴染みの、ファイル・フォルダーの並べ方によく似ています。コードの名前の前にプラスあるいはマイナスの記号がある場合は、そのコードの下に幾つかサブコードがあることを意味します。このボタンをクリックすることによって、それらのサブカテゴリーを展開したり、閉じたりすることができます。

コードシステムのツールバーにある「コードツリー／表形式の切り替え(Change View)」ボタンをクリックすれば、コードシステムを Excel の表のような形式で表示することもできます。この表は、列の見出しをクリックすることによって、色々な項目（コード名、作成日付、作成者など）を基準にして並べ替えることができます。

コードの設定は、その中に好きな数だけの文書セグメントを入れることができる引き出しを作るような作業を意味します。その引き出しに付けられるラベル、すなわちコード名については、後でその引き出しの中味には影響を与えないで変更することもできます。コードシステムを印刷したり、外部ファイルとしてエクスポートしたりすることもできます。

コードシステム・ウィンドウについては、2種類のメニューがあります。1つは、最上位のレベルのコードに関わるものであり、もう1つは、それより下のレベルのコードとサブコードに関する作業をおこなうためのものです。最初に、最も上位のレベルのコードを作成してみましょう。

1. マウスの右ボタンで「コードシステム (CODE SYSTEM)」という言葉のところ（コードシステム・ウィンドウのリストで一番上にある）をクリックする。

2. メニューから「新規のコード (NEW CODE)」を選択し、新しいコード名を入力する。

例：2つのコードを設定した上で、最初のコードを「media(メディア)」、2番目のコードを「Code Example (コードの例)」と命名してください。

新たに作成されたコードは、常に一連のコード（もちろん、該当するコードツリーのレベルの）一番上の位置に追加されます。

サブコード（子コード）を設定するためには、親コードにあたるコードを右クリックしてから、メニューで新規のコード (NEW CODE) を選択します。

例：「media(メディア)」を右クリックしてから、新規のサブコードとして「cold-hot（冷たいー熱い）」と「simultaneous world（同時的世界）」の2つを追加してください。

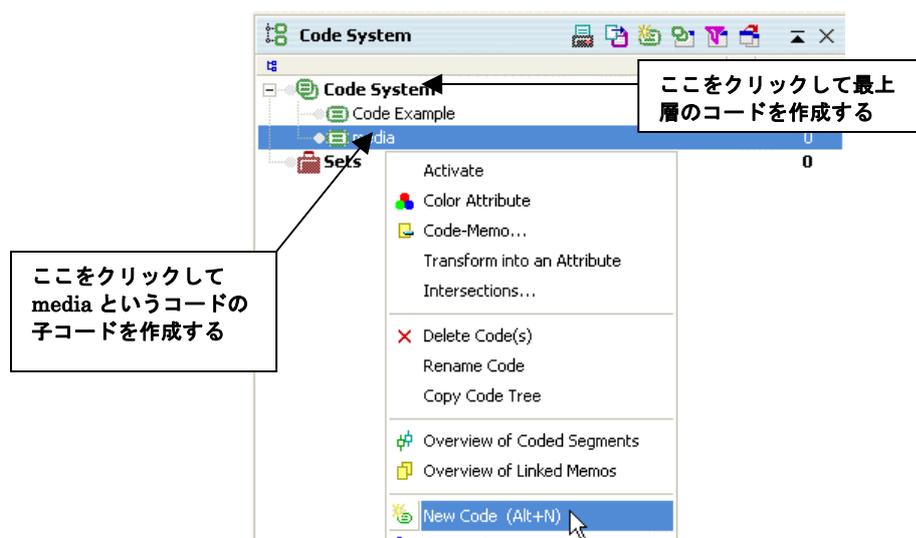


図 20 新規のコードを追加する

「新規のコード (NEW CODE)」を選択すると、ただちに以下のようなダイアログ・ボックスが現れます。

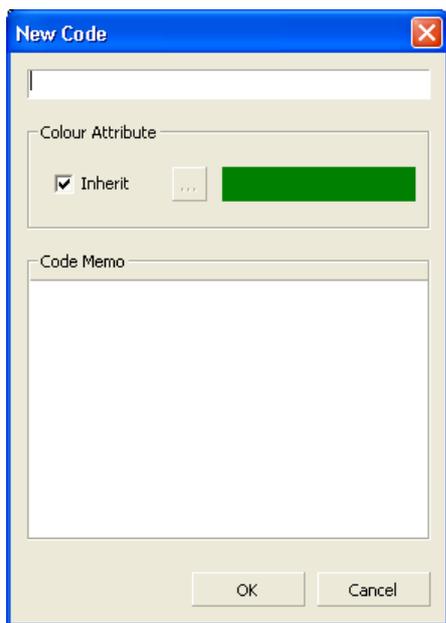


図 21 新規コード用のダイアログ・ボックス

このボックスの上の方には、新しいコードの名前を入力することができます。またコードの色彩属性を選ぶこともできます。ボックスの下の部分には、コードメモ（例えばコードの意味についての短い要約）を書くことができます。

Alt+N を押しても、同じように新規のコードを入力することができます。もし新規のコードを既存のコードのサブコードにしたい時には、まず表示されたリストからどれかの親コードにあたるコードを選択した上で、Alt+N を押してください。このようなやり方によって、かなりの数のコードを素早く入力していくことができます。

コードシステムにおけるコードやサブコードの順番は、マウスを使ってドラッグ&ドロップで簡単に変えることができます。また、最上位のレベルのコードについても、それ以下のレベルのコードに関しても、メニューオプションのコードの並べ替え(SORT CODES)をクリックすることによって、アルファベット順に並べ替えることができます。あるコードを別のコードのサブコードに変えるためには、シフトキー (Shift)を押しながらマウスでその、サブコードにしたい方のコードを別のコードのところにドラッグします。

◎ヒント——Alt+Nで新しいコードを直接作ることができる。

コードに色をつける

それぞれのコードやサブコードには、特定の色（色彩属性）を付けることができます。色

を選ぶ際には、コードの作成の際や後でマウスの右ボタンで特定のコードをクリックするとあらわれてくるメニューから「色彩属性(color attribute)」というオプションを選択します。

MAXQDA では、色による区別が分析の際に重要な役割を果たすことがあります。コードの色は 48 色の中から選択することができます。また自分で色を混ぜて新しい色を作成することもできます。システマティックなやり方で色を使えば、データが持つパターンや構造を明らかにする上で役立つかもしれません。例えば、心理学者の場合には、赤を攻撃的な行動に、緑は友好的で寛大な行動を示す文書セグメントを表す色として使うことがあるかも知れません。もう 1 つの例をあげれば、フォーカス・グループ・インタビューの記録を分析するときなどには、さまざまな色を使って、話し手を区別したり、ディスカッションにおける色々なタイプのトピックを示すことができるでしょう。つまり、色を MAXQDA の図解ツールと組み合わせて使うことによって（セクション 12 参照）、インタビュー・データを全く新しいやり方で「目に見えるような形にする」ことができるようになるのです。

サブコードを設定するときには、親コードの色をそのサブコード（子コード）の色として受け継ぐようにさせるオプションがあります。

コードメモ

コードメモは、コードの名称にこめられていた正確な意味を忘れないようにしておくのに役立ちます。実際、コードを作成するとき、そのコードについての短いコメントを書いておくというのは、なかなかいいアイデアです。コードメモについては、後になってからコードに関するもっと詳しい解説を付け加えて書いてもいいでしょう。また、実際にコードを割り振った文書の一部を参考例としてあげるといったやり方もあります。

5. 文書のコーディング

MAXQDA では、文書セグメントにコードを割り当てる手続きのことを「コーディング」と呼びます。コードを割り当てることのできる最も小さい単位は 1 文字です。もちろん、通常は、1 つの言葉がコードを割り当てる際の最小単位になるでしょう。

文書の分析のために使われるコードの数には、特に制限はありません。コードを割り当てる文書セグメントの数についても、制限はありません。文書の同じ部分に重複して複数のコードを割り当てることもできますし、あるコードを割り当てた文書セグメントの範囲の一部に別のコードを「入れ子」のようにして割り当てることもできます。

文書セグメントを選択してあるウィンドウからもう 1 つのウィンドウにコピーすることもできます。ウィンドウズの場合と同じように、この作業は、キーボードの組み合わせ (Ctrl +C) でおこなうか、編集メニューからコピー (COPY) オプションを選択することによって簡単におこなえます。

コーディングには、色々なやり方があります。ただし、以下の図に示すように、どんな場合でも、まず最初にマウスで文書の特定部分を選択しておく必要があります。

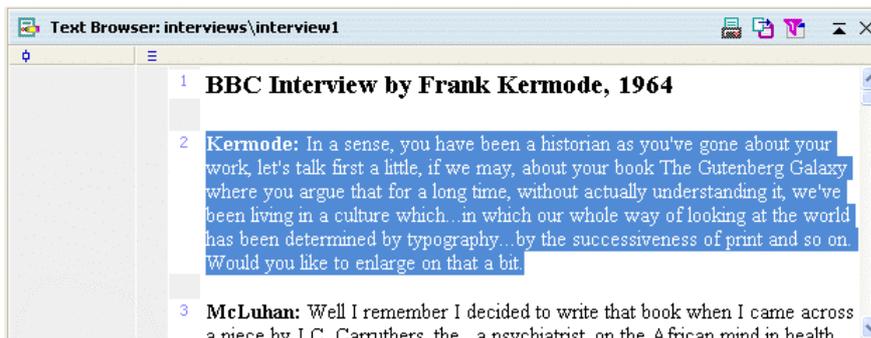


図 22 選択状態の文書セグメント

MAXQDA では、以下にあげるように、色々なやり方でコーディングをおこなうことができます。

- 古典的なコーディング(Classical Coding) : 文書の特定部分を選択した上で既に作成済みのコードのどれかをコードシステムから選んで割り当てる。
- フリー・コーディング (Free Coding) : グラウンデッド・セオリー(Grounded Theory)における、調査の初期段階におこなう典型的なコーディング法であり、新しいコードをその都度作って文書の特定部分に割り当てる。
- ターゲットを設定した、選択的なコーディング(Targeted, selective Coding) : 特定のコードにふさわしいセグメントを見つけるために、文書を端から端までチェックする。したがって、その選択されたコードの対象となる文書の特定部分が見いだされたときに、コーディングがおこなわれることになる。
- インビボ・コーディング(In-vivo Coding) : インビボという用語は同じくグラウンデッド・セオリーに由来しており、インタビュー対象者自身が使った言葉や用語が非常に重要な意味を持つと思われるので、それをそのままコードとして使うべきだと判断されるような場合を指す。インビボ・コーディングでは、対象者自身が使っているそのような言葉を直接新しいコードとして採用すると同時にそのコードを文書の特定部分に割り当てる。

□色彩コーディング(Color Coding) : マーカーで書物の特定部分に色をつけるのと同じような手続きであり、MAXQDA では、赤、緑、青あるいは赤紫色という 4 つの色をカラーコーディング用に使うことができる。

次のセクションでは、これらのテクニックが実際にどのような形で使われるか、という点について詳しく解説します。文書の特定部分を選択してマウスの右ボタンを押すと、コンテキストメニューが現れますが、そこから色々なオプションを選択することができます。



図 23 テキストブラウザのコンテキストメニュー

①ドラッグ&ドロップ機能による古典的なコーディング

選択された文書をマウスの左ボタンでクリックし、そのボタンを押したままマウスポインタをコードシステムの中にある特定のコードの名前のところまで移動させます。マウスボタンを離すと、コードがそのセグメントに割り当てられますが、実際にコードが付けられたことは、文書ブラウザ・ウィンドウで文書の隣にあるグレーの領域で確認することができます。

手順は、逆でも構いません。つまり、コードシステムから選択された文書の方にコードをドラッグしても同じことができます。

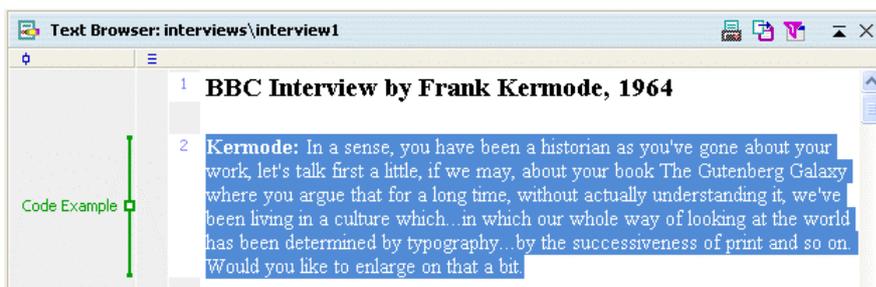


図 24 コード付き文書とコードのシンボル

②コードのドロップダウン・メニューを使ったコーディング

コードシステム・ウィンドウで、文書を割り当てたいと思っているコードをマウスの右ボタンでクリックしてください。ドロップダウン・メニューから「コーディング(CODE)」を選択してください。

③複数のコードで同時にコーディングする

まず、コードシステムから、割り当てたいと思う幾つかのコードを選んで順次アクティブ化していきます。次に、マウスで選択して反転表示されている文書セグメントをマウスの右ボタンでクリックして、そこに出てくるメニューから「アクティブなコードでコーディング (Code with selection)」を選択してください。

④キーボード・ショートカットを使って新規のコードを作成する

新規のコード、すなわちコードシステムにはまだリストアップされていないコードを作成する簡単な方法は、Ctrl+W というショートカットを使うやり方です。そうするとダイアログウィンドウが開いて、新しいコードの名前を入力できるようになります。その場合、その新しいコードはコードシステムではレベル0 (最も上のレベル) の位置のコードの1つとして追加されます。必要な場合には、後でそのコードをコードシステムの他のレベルの位置に移動させることもできます。

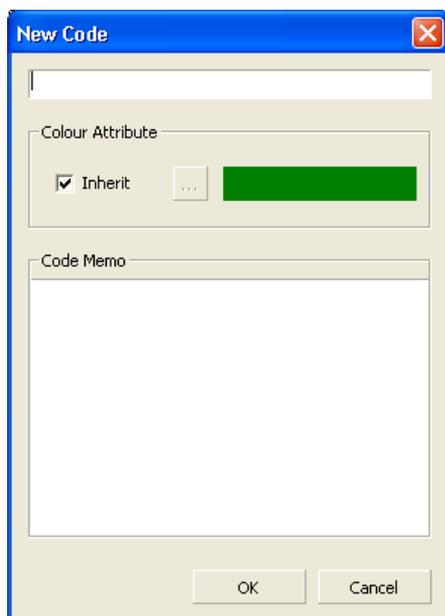


図 25 新規コード入力用のボタン

⑤コードボタンを使った焦点的コーディング

文書ブラウザ (TEXT BROWSER) の上にあるコーディング・ツールバーには、前に使ったコードのリスト (クイックリスト) があります。文書に新規のコードを割り当てると、その都度、そのコードがリストに加えられます。このリストのすぐ右側にあるボタン (画面上のヒントは「コーディング (Code)」) をクリックすれば、その時点でツールバーに表示されているコードを選択された文書に割り当てることができます。これによって、それ以前に作成したコードを文書セグメントに対して割り当てることができます。このようにすれば、毎回コードを探し出す手間をかけなくても、文書をチェックしながらトピックを検索して、対応する部分に対して素早くコーディングすることができます。

⑥インビボ・コーディング・ボタンを使ったコーディング

もう 1 つのコーディングの方法は、いわゆるインビボ・コーディング (IN-VIVO CODING) です。例えば、「地球村(global village)」という言葉を選択しておいて、次にツールバーのインビボ・コーディング・ボタンをクリックすると、「地球村」はその短い文書セグメント (単語の部分) にコードとして割り当てられるだけでなく、コードのリストにも追加されます。Ctrl+ I というショートカットには、これと同じ効果があります。

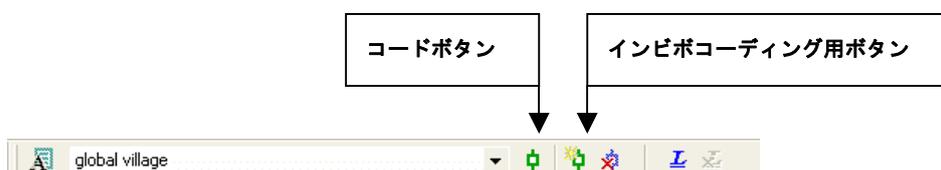


図 26 クイックリストとインビボ・コーディング・ボタンによるコーディング

1 つあるいは 2 つの単語の部分だけでなく、ある文書セグメントの全体について、インビボ・コーディングをおこないたいときには、最初に、1 つないし 2 つの単語についてインビボ・コーディング機能を使ってコーディングします。次に (それらの単語の部分を含めて) 文書セグメント全体を選択した上でコーディング・ボタン (インビボ・コーディング・ボタンではありません!) をクリックすると、自動的にコードの付いた文書セグメントの範囲が拡張されます。

⑦文書の色彩コーディング

文書の色彩コーディング (COLOR CODING TEXT) は、分析プロセスにおける初期の段階で特に役に立つテクニックです。これは、書物にマーカーで色をつける作業に似ています。これによって、ある文書を初めて読み通していくときに、特に興味深い箇所マークを付けることができます。このテクニックを採用すれば、まだどのコードを使えばよいか決めていなかったり、色々なカテゴリーを使って文書を分析する以前の段階であっても、重要

に思われることについて、とりあえず次々にチェックしておくことができます。色彩コーディングで使える色は、次の4色です——緑、青、赤、赤紫。

このマーカー機能の果たす役割は、単に文書の色を変えることだけではありません（それだけだったら、編集モードにある場合に、文書の特定部分にさまざまなフォントの色を選択してつけるのと全く変わりありません）。色彩コーディングをすると、文書の背景色が変わるだけではなく、色の名前をコード名とするコーディングがなされるのです。したがって、後でこれらのセグメントに対して何らかの作業をしているときには、コードに関連するすべての機能が使えるようになります。実際、こういう基礎作業をやっておけば、全く白紙の状態から始めるのにくらべれば、後でもう一度文書を読み直しながらコードとカテゴリーを構築するのは、はるかに容易な作業になるでしょう。

文書を色彩コーディングする手順：

1. ウィンドウ（WINDOWS）メニューから「色彩コーディングバーを表示（SHOW COLOR CODING BAR）」というオプションをクリックする。
2. マウスで文書の一部を反転表示させた上で、以下の図にあるような色彩コーディング・ボタンの内の1つをクリックする。



図 27 色彩コーディングバー

指定した文書の部分の背景色が変わって、コードが割り当てられますが、それについては、文書の隣に新しいコードシンボルが現れるので、それで確認できます。色彩コードの割り当てを削除した場合には、単にコードが削除されるだけではなく、そのコードを付けた文書の部分が元の色に戻ります。色彩コード自体がコードシステムから削除されたときにも同じようなことが起きます。この場合は、すべての文書セグメントが元の色に戻ります。

同じ1つの文書セグメントに対して複数の色彩コードを割り当てることもできます。もっとも、言うまでもなく文書に表示できるのは1色、つまり最後に割り当てた色だけです。

文書におけるコード付セグメント

文書セグメントに対するコーディングの手続きには、コンピュータ時代以前におこなわれていた、紙とハサミによる「カット&ペースト」の作業とよく似た面があります。つまり、かつては、全て手作業で、紙のフォルダーに文書の特定部分を書き写したカードを複数収納し、そのフォルダーにはその複数のカードに共通するトピックの名前をつけておくので

した。この分析手順の結果として生じる最も小さい分析ユニットは、そのトピックの名前、切り取った文書の特典部分、そしてその切り取った部分が元の文書でどの位置にあったかについての情報を含んだフォルダーです。この紙製フォルダーの電子媒体版も、それと同じような手続きによって作られます。ただし、この場合は、最小の分析ユニットは、当然のことながら、物理的なフォルダーではなく、ハードディスクにコピーされているワンセットの情報です。

コード付セグメントを作成する時に作られるワンセットの情報には、次のようなデータが含まれています。

1. コードが割り当てられた文書名とその文書が所属する文書グループ名
2. 文書の中におけるセグメントの開始位置と終了位置
3. そのセグメントに対して割り当てられたサブコードやコードの名前
4. 文書セグメントの重要性に応じて決定される、コードのウェイトスコア

コーディングのシンボル

コーディングの作業の結果については、すぐに文書ブラウザ（TEXT BROWSER）上に表示されます。コードのシンボルは、文書の左隣（あるいは右隣）のグレーの領域に表示されます。このシンボルにつけられる標準的な色は緑です。もっとも、どのコードについても、別の色を選ぶことができます。あるコードの色を変えると、同じ名前のコードがついている部分は全て同じ色に変わります。

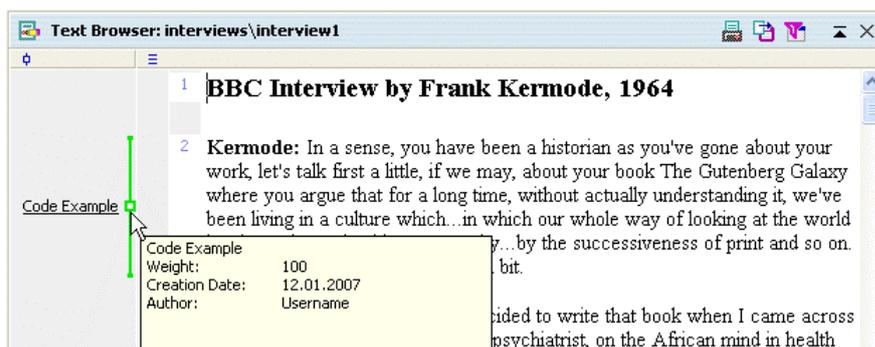


図 28 コードのシンボルについて示される画面上のヒント

コードのシンボルの近くにマウスカーソルを持っていくと、コードに関する次のような幾つかの情報を含む画面上のヒントが現れます——ウェイトスコア、作成日と作成者名。テキストブラウザでコードのシンボルをクリックすると、コードシステム・ウィンドウにおける該当するコードの背景色が青色になるので、簡単に見つけられます。

MAXQDA では、文書ブラウザ上で特定のコード付文書セグメントだけを表示することもできます。それには、まずグレーの領域の上で右クリックします。すると、以下の右の図のようなメニューが現れます：

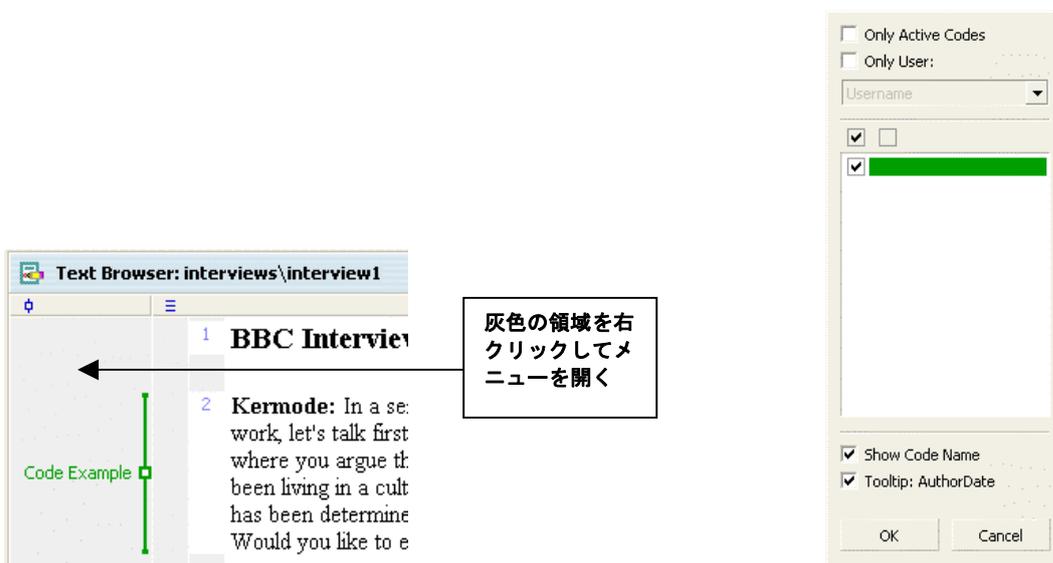


図 29 テキストブラウザのコンテキストメニュー

このメニューによって、以下のように、特定のコード付文書セグメントだけを表示するような設定にすることができます。

- アクティブなコードのみ
- 特定のユーザが作成したコードのみ
- 特定の色彩属性を持つコードのみ

これらのオプションはいかようにでも組み合わせ設定できますし、またコードシンボルを全て非表示にすることもできます。さらに、コードに関する画面上のヒントとして次の内のどれとどれを表示するかについて設定することもできます——コード名、作成者名あるいは日付。

文書ブラウザの一番上にあるツールバーでコード・フィルター(FILTER CODES)アイコンをクリックした場合も、同じように、コーディングに関する表示方法の設定をおこなうためのダイアログウィンドウが現れます。

コード付セグメントに関するコメントを書く

個々のコード付セグメントについて、コメントや注釈を付けることができます。これは、

その文書部分のごく短い要約でもいいでしょうし、あるいはニックネームのようなものを付けてもいいでしょう。そのコメントは、コーディングの範囲指定を示す線を表示する領域の上にマウスを持ってくと、クイック・インフォメーションとして表示されます。

コーディングの範囲を示すシンボルの真ん中にある小さな正方形の部分をクリックするとダイアログフィールドが現れるので、そこにコメントを入力していきます。

コードのシンボルを見ると、コード付セグメントに関するコメントが書かれているかかどうかが確認できます。通常は小さな正方形の内側の部分は、コードシンボルの色がどのようなものであっても、白い色になっています。しかし、コメントが付けられている場合には、その正方形の内側の部分はコードと同じ色になっているのです。

MAXQDA の図解ツールである MAXMaps の中にコード付セグメントをインポートした場合には、そのセグメントに付けられたコメントがラベルとして使用されます。したがって、分析がある程度進んだ段階でマップやモデルを作っていく時には、コード付セグメントに意味のあるコメントが書いてあるということは、非常に重要な意味を持つことになります。

コーディングのやり直し（アンドウ）

コーディングのシンボルの真ん中にある小さな正方形をマウス右のボタンでクリックすると、ドロップダウン・メニューが現れますが、そのメニューを使って文書セグメントに付けられたコードを削除することができます。

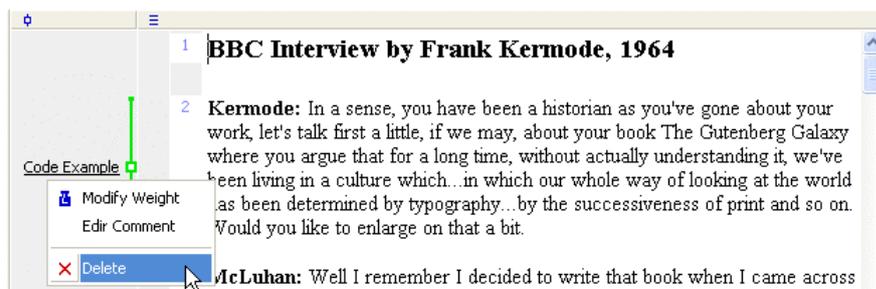


図 30 コードのシンボル用のショートカット・メニュー

コードの削除

コードシステムの内容には、いつでも修正を加えることができます。あるコードがもはや必要ではないと判断される場合には、それをリストから削除することができます。そのコードをマウスの右ボタンでクリックして「コードの削除 (DELETE CODE)」を選択すればいいだけです。それと同時に、そのコードが付いている全てのセグメントからはコーディングの指定が一斉に解除されます。

注意：選択されたコードにサブコードが含まれている場合には、サブコードも同じように削除されます。コードを削除する手順は、木の枝を切り落とす作業に似ています。その場合も、その枝についている小さな枝と一緒に落ちていきますが、それと全く同じことなのです。

コードシステムの構造の変更

マウスでコードを移動させることによって、コードシステムの構造を簡単に変えることができます。移動させたいコードをクリックしそのまま左のマウスボタンを押しながら新しい場所にそのコードをドラッグしていきます。

注意：移動させるコードをどれかのコードのサブコードにしたい場合には、シフトキーを押しながらマウスでコードを移動させる必要があります。

コードツリーの一部をコピーする

幾つかのコードが、それぞれ同じ名前のサブコードを持っているということもあります。たとえば、「態度」と「行動」という2つのコードがあって、その両方にそれぞれ「政治」「家族」「職業」という3つのサブコードを付けたい、という場合について考えてみます。MAXQDAでは、このような場合、サブコードを2度にわたって付ける手間を省くことができます。まず、3つのサブコードを設定する手順から始めます。ここでは例として、「態度」を取りあげます。次にその態度のコードを右クリックして、「コードツリーのコピー (COPY CODE TREE)」のオプションを選択します。最後に、「行動」のところで、コンテキストメニューから「コードツリーのペースト (PASTE CODE TREE)」というオプションを選択します。

この機能、つまり、コードツリーのある部分をコピーするというオプションは、それぞれ独立して作業をおこなう複数のコーディング作業員（コーダー）が共同作業するときには、特に便利な機能になります。そういうときには、コードシステムの最上位のレベルに複数のコーダーの名前をそれぞれコードとして付けておいて、コードツリー全体を、それらのコードのサブツリーとして作ってあげればよいのです。そうしておくことで、特定のコーダーによるすべてのコーディングのシンボルを折り畳んで隠しておくこともできます。これにより、2番目の人は1番目のコーダーとは別個に独立してコーディングの作業をおこなうことができるようになります。後の段階で、両方のコーディングの結果を互いに比べてみれば、どのような点で一致しており、どこで一致していないかをチェックすることができます。

6. メモ——アイデアを管理する

この章では、メモの作成、修正、選択、ふるい分けをおこなうやり方について解説します。メモシステム (MEMO SYSTEM) は、素早くメモをとり、仮説と理論を構成し、アイデアを記録しておくことを可能にするツールです。メモは、文書ドキュメントとは性格が異なるものです。メモはデータそのものではなく、むしろ調査者の頭の中から出てくるアイデアなのであり、データ分析のプロセスの間に修正を加えられたり、他のアイデアと統合されたりします。アンセルム・ストラウス (Anselm Strauss) のグラウンデッド・セオリー (Grounded Theory) の場合がそうであるように、メモは、幾つかの研究方法論においては、きわめて重要な役割を果たします。たとえば、グラウンデッド・セオリーの場合には、理論の生成に関して重要な意味を持っています。ストラウスは、「理論メモ」と「コードメモ」のように、色々なタイプのメモを区別しています。このように色々なタイプのメモがあることを念頭において、MAXQDA では、10 種類以上の異なるタイプのメモをそれぞれ異なる形状のアイコンで区別できるようにしています。

実際、MAXQDA では、以下のような色々なタイプのメモを扱うことができます——文書メモ、コードメモ、プロジェクト全体のためのメモ、文書グループのためのメモ、それぞれの文書ドキュメントのためのメモ。文書メモは、ポストイットのような形で文書の脇の部分に貼り付けることができます。また、特定のコードや文書に付けられるわけではない「フリーメモ」を作成したい時には、ドキュメントシステムでダミーの文書（「フリーメモ」）を作成して、そこにメモの内容を書き込むことができます。

1 つのメモには相当量の内容を盛り込むことができます。最大でおよそ 30 ページ分ないし 64 キロバイト分まで書き込めます。

ドキュメントシステムにおけるメモ

メモを作成する最初のオプションは、ドキュメントシステムに関係するものです。この場合は、プロジェクト全体に関するメモ（「プロジェクトメモ」）あるいは、特定の文書や文書グループについてメモを書くこととなります。このような文書メモには、たとえば、インタビューをおこなった際の状況に関する情報あるいは他のタイプのメタ情報を書き込んでおくことができます。また、メモは、短い要約を管理する上でも最適のツールです。

他のタイプの標準化された情報、たとえば、年齢、性別、家庭内での位置などについては、属性ないし変数として設定されるべきであって、メモとして書き込むのはあまりふさわしくありません。というのも、選択の際の基準として使えるのは、変数として扱った時だけだからです。ドキュメントシステムにおいてメモを作成する際には、マウスの右ボタンで、メモをつけたい箇所をクリックした時に現れるコンテキストメニューから「メモ (MEMO)」

を選択します。すると、メモ用のダイアログ・ボックスが現れます。

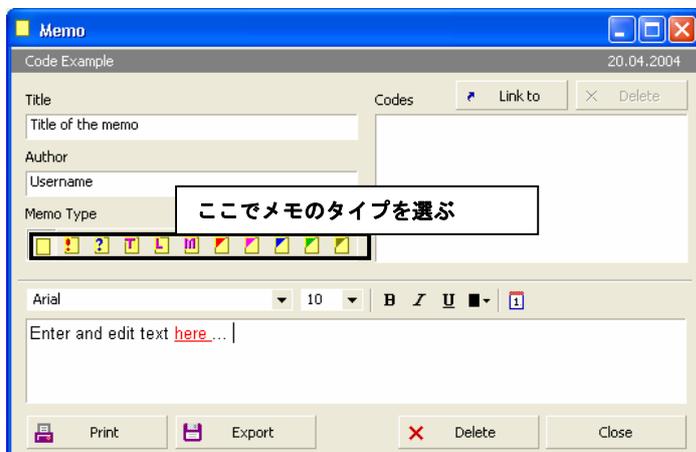


図 31 メモ用のダイアログ・ボックス

MAXQDA では、すべてのタイプのメモについて同じ入力形式を使います。メモにはタイトルをつけ、もし必要ならば、作成者名を入力することもできます。(特に作成者を指定しない場合は、自動的に現在のユーザ名が作成者として入力されます)。日付は MAXQDA によって自動的に設定されます。ダイアログ・ボックスの下の部分にあるウィンドウには、メモの文章を入力できます。また、10 個のアイコンの中から適切なものを選択することができます。たとえば、「T(theoretical)」は、理論的なメモ、「M(ethodological)」は方法論に関するメモ、「?」はまだ明確にはなっておらず、もっと多くのデータ収集を必要とする問題に関するメモのために使われます。

もちろん、必要に応じてメモのアイコンの意味を自分なりに設定することもできます。メモはリッチテキストフォーマットですので、文書ドキュメントの場合のように、色々なフォントやサイズあるいは色を使って書き込むことができます。メモ欄については、ウィンドウズのクリップボードを使って、文書を挿入したりコピーするために使うことができます(その際には、文書を選択した上で MAXQDA に用意されている編集メニューを使ってもいいですし、Ctrl+C を押して文書をクリップボードにコピーした後で Ctrl+V を押すことによって、メモの中にクリップボードの文書を挿入しても、同じことができます)。ドラッグ&ドロップ機能を使って、文書メモに文書をコピーしたり、文書メモから他の場所にコピーすることもできます。

メモを書く作業が終わったときには、「ウィンドウを閉じる (Close window)」ボタンをクリックしてください。ドキュメントシステムを見てみると、メモを作成したオブジェクトのすぐ横にメモのシンボルが表示されているのが分かります。シンボルの近くにマウスを

移動させてみると、クイック・インフォメーションが現れて、メモのタイトル、作成者名、作成日とメモの最初の行が表示されます。再びメモを開くためには、メモのシンボルをダブルクリックすればいいだけです。ドキュメントシステムで表示されるオブジェクトについては、それぞれメモは 1 つだけ付けられます。このような制限があるのは、ドキュメントシステムを明確な形で構造化されたものにしておく必要がある、という理由によります。もっと多くのメモを必要な場合には、文書ブラウザ・ウィンドウでメモオプションを利用することになります。

文書メモ

文書ブラウザの場合には、好きなだけの数のメモを付けることができます。文書メモを作成するための作業は、次のようなものです。

1. 文書のすぐ左にあるメモ欄にマウスポインタを移動させた上で、メモを付けたいと思う箇所をダブルクリックする。
2. すると、メモ用のダイアログ・ボックスが現れる。
3. メモにタイトルを付けて、もし必要ならば、作成者の名前を記入する（作成者に特定の名前が入力されないときには、自動的に現在のユーザ名が入力される）。日付は MAXQDA によって自動的に設定される。ダイアログ・ボックスの下にある文書ウィンドウの中にメモの文章を入力する。次に、メモ用のアイコンを選択する。特定のアイコンを選択していない場合には、自動的に、単純な黄色のポストイットのシンボルが適用される。
4. 入力が完了したら、クローズ (CLOSE) ボタンをクリックする。すると、文書ブラウザに戻る。メモを付けるためにダブルクリックした場所には、小さな黄色のアイコンが現れることになる。

これらのメモ・アイコンのどれかをダブルクリックすると、再びメモ入力用のボックスが開かれて、メモを修正したり、新規の文書を挿入することができるようになります。

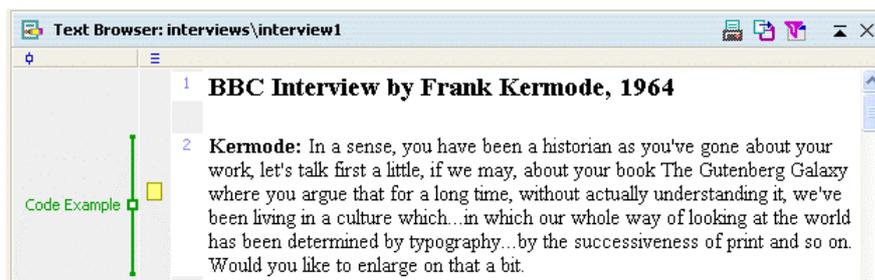


図 32 メモのアイコン

コードメモ

コードシステムでは、どのコードやサブコードに対してもコードメモを付けることができます。コードメモは、コードに関する設定内容やコードを適用した例についての情報を保存しておく上で役立ちます。

コードメモは、ドキュメントシステムでメモを付けたのと同じやり方で付けることができます。メモを付けたいと思うコード（やサブコード）のところに、マウスポインタを持って行って、右クリックします。コンテキストメニューから「メモ (Memo)」を選択し、メモ入力フォームの中にそのコードに関する設定内容を入力してください。文書ブラウザからコードを付けた例の一部を取ってきてコードメモにコピーしてもいいでしょう。作業を終えるためには、「閉じる (CLOSE)」ボタンをクリックします。

メモシステム

メモメニュー (MEMOS) におけるオプションの 1 つである「メモシステム (MEMO SYSTEM)」を使えば、すべてのメモを対象にして作業をおこなうことができます。たとえば、色々な基準に従ってメモを振り分けることができます。メインツールバーのアイコンをクリックすることによっても、メモシステムを開くことができます。



図 33 メモ用アイコン

メモの一覧表示では、それぞれの行が一つひとつのメモを表します。そのメモが文書メモの場合には、一覧表 (Overview Table) において、ある行をクリックすると、そのメモが付けられた場所を中心にして該当する文書が文書ブラウザ上に開かれます。文書、メモのシンボル、作成者名あるいは作成日など色々な基準によって一覧表を並べ替えることもできます。そのためには、対応する列の見出しをクリックすればいいだけです。「プレビュー (Preview)」欄には、メモの最初の単語や文章が表示されます。その欄における特定の言葉を検索したいような時には、列見出しをマウスの右ボタンでクリックして、「検索」を選択して探したいと思う検索文字列を入力します。プレビューの最初の部分に表示されていない文字列を検索する際には、「*」の記号に続いて検索しようとしている文字列を入力します。というのも、プレビュー欄では、メモのほんの最初の部分が表示されるだけだからです。全部のメモ文書を検索する必要がある場合には、語彙検索の手順を開始した方がいいですが、この手順にはメモ内の文字列を検索するオプションが含まれています。

一覧表示で特定のメモの行をダブルクリックすると、メモの文章が開かれます。それによ

って、その文章に何か追加したり、以前に書いたメモの内容を修正することができます。

一覧表の一番上にあるツールバーを使うと、エクスポート機能がすぐに使えます。リッチテキストフォーマットあるいは見やすいhtmlフォーマットの形でメモをエクスポートすることができます。



図 34 一覧表の上部にあるツールバー

これらの 2 つのエクスポート機能を使うと、メモ文書の全体がエクスポートされます。もし、一覧表で表示された内容だけをエクスポートしたいのならば、まず **Ctrl+A** を押してすべてを選択した上で、**Ctrl+C** によってウィンドウズのクリップボードにそれをコピーし、ついで **Ctrl+V** を使ってそれを Excel の表の中に挿入することもできます。

7. コード付セグメントを検索する

同じコードが付けられた幾つかのセグメントを見つけた上で、それを集めてリストアップするプロセスのことを、通常「文書検索」と呼びます。MAXQDA における文書検索の前提になっている原則はシンプルなものです。その原則は、**アクティブ化された文書を対象にして、アクティブ化されたコードの文書セグメントを検索済セグメント (RETRIEVED SEGMENTS) のウィンドウに集める、というものです。** 検索手順を開始するために知る必要があるのは、どの文書とどのコードを検索のためにアクティブ化したらいいかという事だけです。

文書ドキュメントのアクティブ化

すでに解説したように、すべての文書と文書グループはドキュメントシステム上に表示されます。アクティブ化された文書の名前とそのアイコンは赤色で表示されます、非アクティブ化された文書は緑色で表示されます。特定の文書をアクティブ化するためには、次の 2 つのやり方があります。

1. マウスの右ボタンを使って文書名をクリックし、ショートカット・メニューから「**アクティブ化 (ACTIVATE)**」を選択する。
2. **Ctrl** キーを押したまま、文書名を左のマウスボタンでクリックする。(これは、ウィンドウズ・エクスプローラでファイルを選択する方法と似ているので、なじみがあるかも知れない)。

こうして文書はアクティブ化され、文書名が赤で表示されます。1つの文書グループに含まれるすべての文書について作業をしたい場合には、一つひとつの文書を別々にアクティブ化するというのは面倒です。MAXQDAでは、同じ文書グループに含まれるすべての文書ドキュメントをまとめてアクティブ化することができます。あるいは、ドキュメントシステムのすべての文書を1つのコマンドでアクティブ化することもできます。

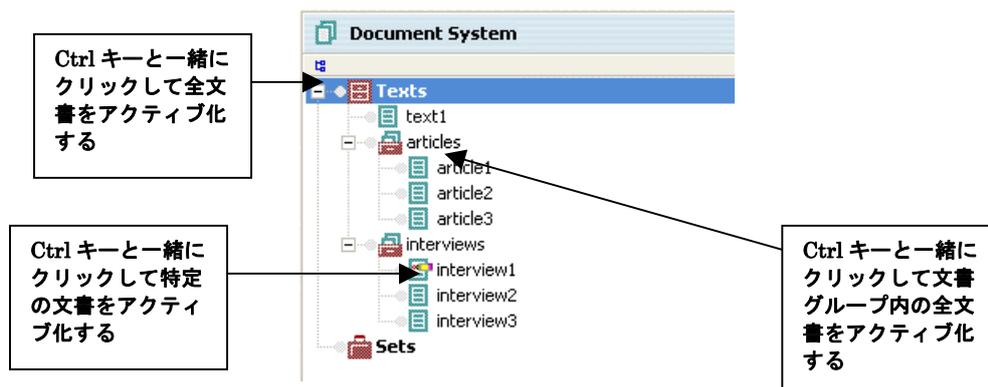


図 35 ドキュメントシステムの色々なレベルで文書をアクティブ化する

コードのアクティブ化

コードのアクティブ化は、文書ドキュメントのアクティブ化の場合と同じ原則に従います。

- 1つのコードをアクティブ化し、右クリックして出てくるショートカット・メニューから「アクティブ化」をクリックする。
- 複数のコードを次々にアクティブ化するためには、Ctrl キーを押したまま、左のマウスボタンでクリックしていく。

ドキュメントシステム (DOCUMENT SYSTEM) で文書をアクティブ化する時と同じように、コードについても、アクティブ化されると赤色になり、逆にコードが緑色の場合には非アクティブ状態のコードであることを示します。

MAXQDA 全体のウィンドウの一番下には、左から順に、現在アクティブ状態になっている文書とコードそれぞれの合計数と検索されたコード付セグメントの数が表示するためのステータスバーがあります。

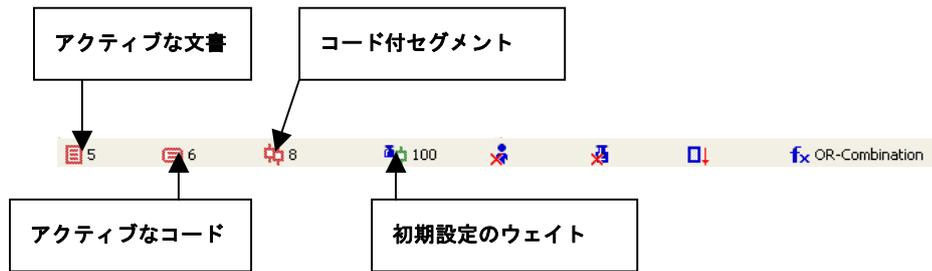


図 36 MAXQDA のステータスバー

その隣のアイコン（文鎮の形）は、ウェイトスコアのオプションが有効になっているかどうかを示しています。さらにその隣のアイコン（子供の姿によって示されています）は、サブコードが含まれているか否かを表しています。そして 7 番目のアイコンは、検索済セグメントがどのように順番で並べ替えられているかを示しています。つまり、文書の順番か、コードウェイト、あるいはウェイトスコアのどの順番で並べ替えられているかを示しています。最後（一番右側）のアイコンはどの検索オプションを指定しているかという点についての情報です（11 章参照）。

検索済セグメントのウィンドウ

特定の文書とコードのアクティブ化ないし選択という形で検索条件を設定してリストアップされたコード付セグメントはすべて、検索済セグメント（RETRIEVED SEGMENTS）のウィンドウに表示されます。

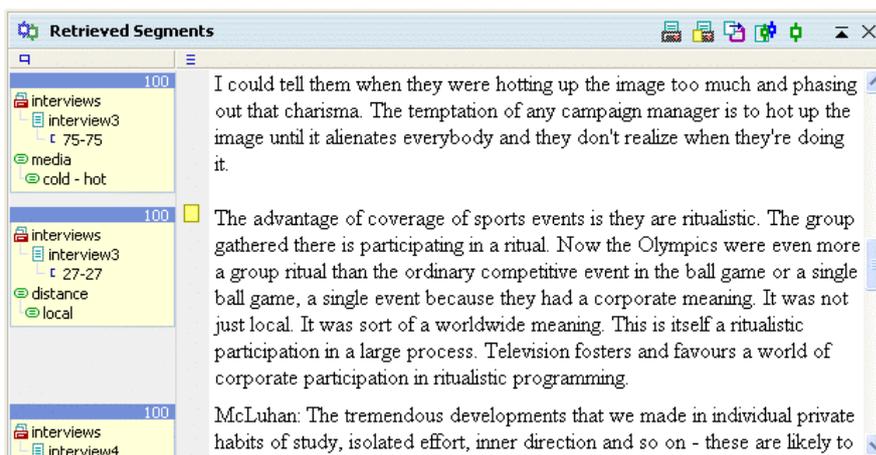


図 37 検索済みセグメント・ウィンドウにおけるコード付セグメントのリスト

それぞれの文書セグメントの左側には箱形の表示がありますが、これによってセグメントがどの文書のどの段落から抜き出されて（切り抜かれて）きたものであるか、また、それがどのコードが割り当てられているか、という点について確認することができます。

この箱形表示のどこかをクリックすると、文書ブラウザ・ウィンドウ上には、そのセグメントが抜き出された元の文書が、セグメントのある位置を中心にして開かれます。



図 38 文書に関する情報のボックス

上の図の例では、次のような情報が示されています——このセグメントは「インタビュー」という文書グループに含まれている「interview3」という名前の文書における 75 番目の段落から抜き出されたものである。コードについては、「メディア(media)」という親コードの下の「冷たいー熱い(cold-hot)」というサブコードが割り当てられていることが分かります。

複数のコードが割り当てられている文書セグメントを検索することもできます。たとえば、あるインタビュー記録を集めたものの中で、話し手が「個人的な動機づけ」およびその「限定条件」について話した箇所を探す、というようなことができます。このような検索の仕方については、第 11 章でさらに詳しく解説します。

◎ヒント：文書もコードも、Ctrl+マウスの左ボタンでアクティブ化できる。

検索済セグメント・ウィンドウの一番上には、ツールバーがあります。このツールバーを使えば、「検索済セグメントの印刷 (Print Retrieved Segments)」や「検索済セグメントとメモの印刷 (Print Retrieved Segments with Memos)」のような、よく使われる機能をすぐに利用できます。同じように、ツールバーを使えば、検索済セグメントの一覧表示 (OVERVIEW OF RETRIEVED SEGMENTS) という、MAXQDA2007 で新しく提供されることになった表示オプションを利用することもできます。

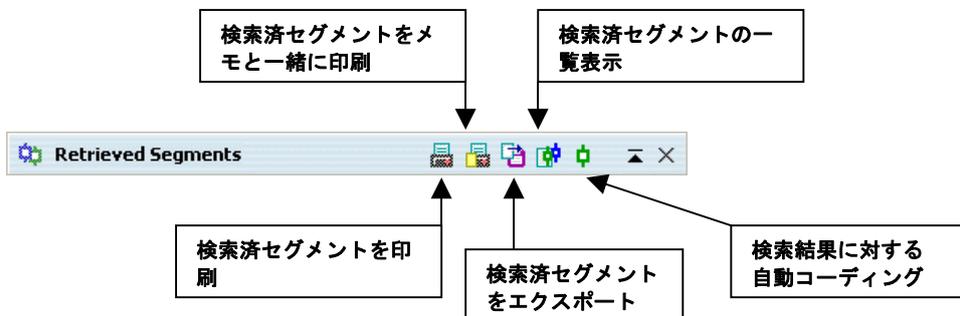


図 39 検索済みセグメント・ウィンドウのツールバー

検索済セグメントの一覧表示

この表示形式では、検索済セグメントの一覧表示とより詳細な表示とが組み合わせられて示されます。ウィンドウの上の部分には、ウィンドウの下にある一覧表の中から選択されたセグメントの文書の内容が表示されます。下側の部分については、MAXQDAにおける他のタイプの一覧表示の場合と同じような方式で作業がおこなえます。列の見出しをクリックすると、選択された列の値に対応して表の並べ替えがおこなわれます。色々な列を表示したり非表示にしたりすることもできます。それには、列の見出しを右クリックし「表示オフ (switch off)」を選択して、その列を隠すようにすればいいだけです。この表示形式を使うと、検索結果をひと通り見てチェックするのが簡単にできるようになります。それには、表における特定の行をクリックして、ウィンドウの上の部分に表示されるセグメントの内容を読めばいいのです。

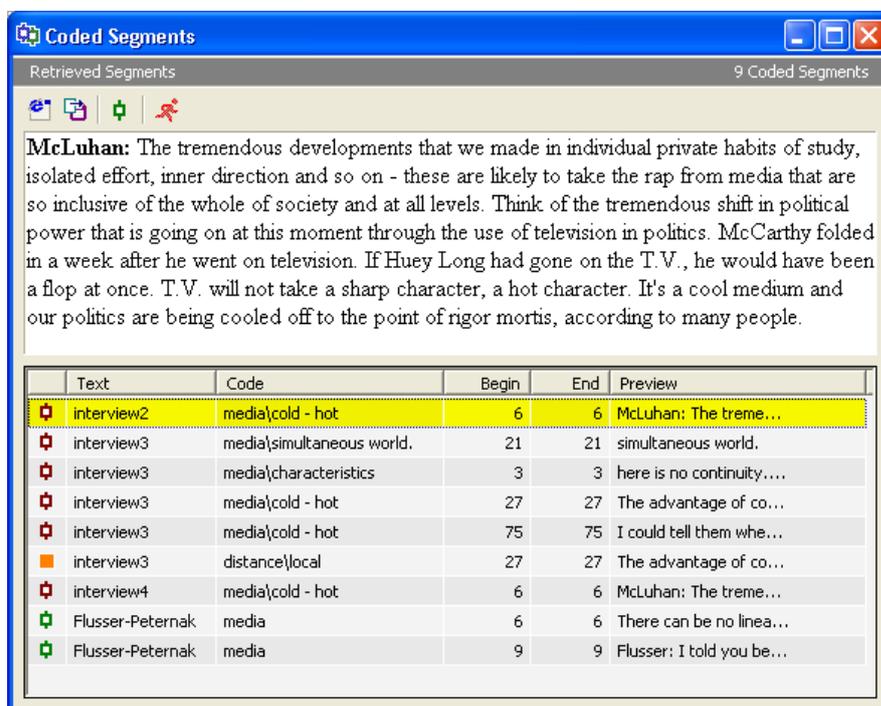


図 40 検索済みセグメントの表

検索済セグメントのエクスポートと html 形式による表示

検索済セグメントのリスト全体を Word、Excel、あるいはインターネットブラウザにエクスポートすることができます。同じように、リスト表示だけではなく検索済セグメントの文書全体をそのセグメントの元の位置に関する情報と一緒にエクスポートすることもできます。これについては、メインメニューから「コード>検索済セグメントのエクスポート (Codes > Export Retrieved Segments)」というメニューオプションを選択するか、ある

いはまた、検索済セグメントのウィンドウのツールバーで該当するアイコンをクリックします。この手順では、リッチテキスト形式のファイルが保存されます。このファイルは、後でワードプロセッサ・ソフトを使って開くことができます。

文書そのものではなくて、セグメントのリストだけをエクスポートしたいというときの最も手っ取り早い方法は、一覧表のツールバーのところにある「エクスポート (Export)」というボタンをクリックすることです。

検索済セグメントの `html` 形式による表示は、非常に便利です。このエクスポート機能も、表のツールバーにボタンの 1 つとして含まれています。`html` 表は、インターネットブラウザ上でも直接表示することができます。`html` のファイルを保存しておいて、それを Excel で開くこともできます。



図 41 検索済セグメント一覧表示画面のツールバー

◎ヒント：全文書とすべてのコードを一度に非アクティブ化するためには、メインツールバーにある「アクティブ化のリセット (Reset Activation)」のボタンを押せばよい。もし、コードシステムにかなりの数のコードが含まれている場合には、文書をアクティブ化する前にこのボタンをクリックした方がよい。というのも、そうしておけば、コードシステムを上から下までスクロールしながら、文書検索の対象にしたくないコードがまだアクティブ化されていないかどうかをチェックする手間が省けるからである。

8. 文書リンク

文書リンクを使って文書それ自体、あるいは文書内の特定の位置に対して相互にリンクをはることができます。文書リンクについては、インターネット上のハイパーリンクと同じようなやり方で操作します。文書リンクは、文書内の特定の位置や 2 つの文書同士を相互にリンクします。ある文書リンクをクリックすると、対応する文書リンクが読み込まれます。

MAXQDA では、同じ 1 つの文書における複数セグメントについても、あるいは別の文書の中も含まれている文書セグメント同士についても相互にリンクをはることができます。文書をリンクするためには、文書ブラウザで表示されている文書から少なくとも 1 文字を選択しておく必要があります。もっとも、ふつうは 1 つの単語あるいは複数の単語を選択することの方が多いでしょう。

文書セグメントは、次のようにして相互にリンクされます。

1. 最初の文書セグメントをマウスで選択し、コードツールバーにある青色の「文書リンク (TEXT LINK)」アイコンをクリックします。すると、選択された文書セグメントは色が青に変わり下線が引かれることによって、それと分かるように表示されます。文書リンクのアイコンをクリックするかわりに、コンテキストメニューから「文書リンクの挿入 (Insert text link)」を選択することもできます。



図 42 文書リンクのためのボタン

2. 次に 2 番目の文書セグメントを選択します。このセグメントは同じ文書に含まれているものでも、別の文書の中にあるものでも構いません。最初の場合と同じように、リンクをはる時には、1つの文字、単語あるいは複数の単語を選択することができます。
3. 文書リンクアイコンをもう一度クリックすると、2番目のリンクが作成されます。

もし最初の手順の後で、リンクをはらないことに決めたり、あるいは別のところにリンクを設定したいと思ったら、もう一度文書リンクアイコンをクリックすると文書リンクが解除されます。



図 43 前回はった文書リンクを解除するためのボタン

新しい文書リンクが、青色で下線が引かれた状態で文書ブラウザに現れます。マウスのポインタを文書の上に持っていくと、画面上のヒントが現れて、リンク付文書セグメントに関する次のような情報が表示されます——文書名、文書リンクが選択された時の実際の文書の部分。

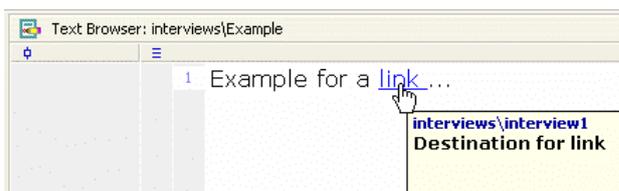


図 44 青色になり下線が引かれている文書リンクと、それに対応する画面上のヒント

このような表示ができるので、段落や単語だけではなく、文章全体やあるいは段落の全体についてもリンクをはるといのは、いいアイデアかも知れません。

文書リンクをクリックするだけで、文書ブラウザの中の文書リンク元からリンクがはられた先の文書までジャンプすることができます。リンクがはられている先の文書は、そのリンクがはられている文書セグメントの位置を中心にして表示されます。

文書リンクを削除するときには、マウスの右ボタンでリンクをクリックして、ショートカット・メニューから「リンクの削除 (DELETE LINK)」を選択します。

メモの一覧表示やコード付セグメントの一覧表示あるいは属性の一覧表示の場合と同じように、MAXQDA では、リンクについても一覧表示 (OVERVIEW OF LINKS) を表示することができます。コード付セグメントの一覧表示の場合と同様に、この表は、プロジェクト全体、特定の文書グループ、あるいは特定の文書について表示できます。リンクの一覧表示では、個々のリンク元とリンク先がリストアップされます。リンクの一覧表における特定の行をクリックすると、文書ブラウザには該当する文書が読み込まれて、対応するリンクの場所を中心としてその文書が開かれます。リンクの一覧表は、html 形式の表としてエクスポートしたり表示したりすることができます。

◎ヒント：もし2つ以上の文書部分をリンクしようと思ったならば、最初のリンクのすぐそばにもう1つのリンクを、文書部分の1番目と2番目を結合させる形ではっておいて、このリンクを3番目の文書部分につなげればよい。

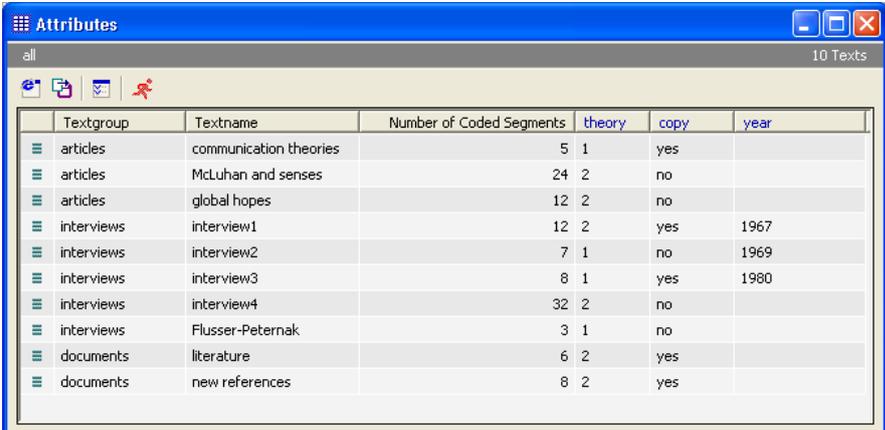
9. 属性による分析

MAXQDA では、それぞれのドキュメントに対してワンセットの属性 (変数) を設定することができます。これらの属性は SPSS のような統計ソフトにおける変数と同じような形で、表ないし長方形のデータ・マトリックスとして管理できます。この属性表を使って、たとえば、インタビュー対象者の人口統計学的なデータやインタビューそれ自体に関するさまざまなデータを保存することができます。また、インタビューを特定のトピックに関して評価した場合には、その結果を属性として保存しておくこともできます。

MAXQDA2007 では、属性に関するデータを、次に上げる 2 通りの「表示 (views)」方法で示します——「変数表示(variable view)」と「データ表示(data view)」。変数表示では、変数をリストアップします。この表では、新規の変数を作成することもできます。データ表示では、データ・マトリックスを Excel のワークシートのような形式で配置します。

属性値を実際に入力する際の手順としては、まず前もって該当する属性の入力欄を全部作っておかなければなりません。そのために最初に、上の方にあるメニューバーで「属性 (ATTRIBUTES)」をクリックして、属性のリストを開きます。

初めて属性ダイアログ・ボックスを開く場合であっても、表は全く空の状態ではありません。というのも、容易に察しがつくでしょうが、MAXQDA がすでに自動的に内部属性ないし「システム・フィールド」を作成してしまっているからです。その既定の属性には、それぞれの文書が属する文書グループの名前、文書名、作成日、コード付文書の数といったものが含まれています。それらを含めて全部あわせて 7 つの変数 (属性) がすでに設定されているのです。これらの変数は、表の最初の欄に赤いシンボルの形でリストアップされているので、他のものと区別することができます。属性リスト (LIST OF ATTRIBUTES) のツールバーのところにあるアイコンを使って、新規の属性を作成することができます。もう 1 つのアイコンを使えば、変数表示ではなくデータ表示に切り替えることができます。変数表示の状態にある場合、「表示 (to be displayed)」という名称の欄で、データ表示の場合にどの属性を表示させるかを定めることができます。実際、かなり多くの種類の属性がある場合には、それを全部一覧表にあげるとデータ表示では少し見づらくなってしまいかも知れません。そういう時には、当面の分析に必要なと思われる属性だけを選択できるようになっていると、かなり便利です。



Textgroup	Textname	Number of Coded Segments	theory	copy	year
articles	communication theories	5	1	yes	
articles	McLuhan and senses	24	2	no	
articles	global hopes	12	2	no	
interviews	interview1	12	2	yes	1967
interviews	interview2	7	1	no	1969
interviews	interview3	8	1	yes	1980
interviews	interview4	32	2	no	
interviews	Flusser-Peternak	3	1	no	
documents	literature	6	2	yes	
documents	new references	8	2	yes	

図 45 属性リスト

新規の属性の作成

新規の属性を作成するためには、まずツールバーで該当するアイコンをクリックしてください。それから、文書ボックスで新規の属性の名前を入力した上で、ふさわしい属性タイプを選択してください。

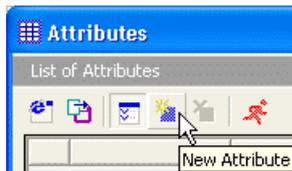


図 46 新規の属性を作成するためのアイコン

MAXQDA では、5 つのタイプの属性を設定できます。

- 文字列（文書）(String(text))
- 整数(Integer)
- 浮動小数点の数字(Floating point number)
- 日付／時間(Date/time)
- チェックボタン(Boolean)

たとえば、「m」（男性）、「f」（女性）という 2 つの値を持ちうる「ジェンダー（性別）」という属性を定義したいという時には、「文字列」の属性タイプがふさわしいでしょう。なお、ここで注意しておかなければならないのは、属性タイプについては一度決定してしまうと、後で変更することができないということです。

このようにして、好きなだけの数の属性を作成することができます。すべての属性は属性表に含まれます。属性表では、ドキュメントシステムにインポートされた文書とおなじだけの数の行と属性と同じだけの数の列が含まれています。したがって、データ・マトリックスのセルの数は次のようになります——（文書の数＝行の数）×（属性の数＝列の数）。このマトリックスは、統計上の計算をするときには Excel や SPSS に対して簡単にエクスポートすることができます。

データの入力

ある文書に関する属性値を入力するためには、「データ表示」に切り替えておく必要があります。これは、属性一覧の「変数表示」の状態にある場合には、ツールバーのところにある切替用のアイコンをクリックします。まだ「属性リスト」を開いていない場合には、「属

性>編集 (ATTRIBUTES>EDIT)」のメニューオプションをクリックします。さらに、メインツールバーのところには、図 47 に示したような、より素早くデータ表示形式で開くためのアイコンがあります。



図 47 属性リストを開くためのアイコン

これら 3 通りのやり方のどれかをおこなうと、スプレッドシートと同じような表が現れます。(MAXQDA で表を管理する方法については、第 14 章でもっと詳しく説明します。)「データ表示」では、常に、ドキュメントシステムに並べられているすべての文書と変数表示で「表示」として指定されている属性が表示されます。

Textgroup	Textname	Number of Coded Segments	theory	copy	year
articles	communication theories	5 1		yes	
articles	McLuhan and senses	24 2		no	
articles	global hopes	12 2		no	
interviews	interview1	12 2		yes	1967
interviews	interview2	7 1		no	1969
interviews	interview3	8 1		yes	1980
interviews	interview4	32 2		no	

図 48 属性リストの概要

最初の行には、列見出しとして属性の名前がいくつか挙げられています。表で見出しを右クリックすると、ショートカット・メニューが現れます。ここで特定の属性値（たとえば、特定の文字列や数）について検索することもできますし、特定の属性を非表示にすることもできます。特定の属性の変数値を入力する時には、該当するセルをダブルクリックします。たとえば、もし「ジェンダー（性別）」という属性欄を既に作成済みであって、3 番目の文書について変数値を入力したいという時には、3 番目の列の「ジェンダー」セルをダブルクリックして、女性の回答者の場合には「f」、男性の場合には「m」を入力します。

複数の文書が同じ属性値を持っているときには、一つひとつの属性値をその都度入力しなくても済みます。というのも、MAXQDA では、それ以前に入力された属性値のリストが自動的にドロップダウン・リストの形で示されますので、それを利用できるからです。セルの右端をクリックすると、ドロップダウン・リストを開くことができます。ですから、たとえば、「ジェンダー」というセルをダブルクリックすれば、いつでもそのリストが利用可能になり、その都度入力しなくても、リストアップされている幾つかの属性値の中から該

当するものを選んで入力することができます。

Textgroup	Textname	Number of Coded Segments	theory	copy	year
articles	communication theories	5	1	yes	
articles	McLuhan and senses	24	2	no	
articles	global hopes	12	2	no	
interviews	interview1	12	2	yes	1967
interviews	interview2	7	1	no	1967
interviews	interview3	8	1	yes	1969
interviews	interview4	32	2	no	1980

図 49 属性ウィンドウにおけるドロップダウン・リスト

この機能は、属性値が名称、町名、職業名などのようにかなり長い文字列の場合には、特に便利です。入力された新規の属性値は、ドロップダウン・リストの中では、アルファベット順で配置されます[日本語の場合は、文字コード順]。

属性値は、語彙検索と文書検索をおこなう際に、その選択基準としても使えます（第 10 章参照）。一例として、一般住民における失業の研究をしていて、特に 40 歳以上の女性たちが復職する際の動機について興味を持っている調査者の場合について考えてみます。その調査者が既に「ジェンダー」と「年齢属性」という属性を設定していた場合には、それらの基準に従って文書ドキュメントのふり分けをすることができます。

それぞれの文書ドキュメントがどのような属性値を持っているかという点については、ドキュメントシステム・ウィンドウで文書名を右クリックした上で、ショートカット・メニューから「属性の一覧表示 (OVERVIEW OF ATTRIBUTES)」を選択することによってチェックすることができます。

データのエクスポートとインポート

MAXQDA には、データをエクスポートしたりインポートするための色々な方法が用意されています。属性表の一番上にある小さなツールバーを使って、html あるいはテキストファイルの形でデータをエクスポートすることができます。html ファイルは即座に表示されますし、それを Excel や Word あるいは統計ソフトで使えるような形で保存することもできます。テキストファイルは、「タブ区切りのフォーマット」、つまり、後で統計分析をおこなうために Excel や SPSS の中に簡単にインポートすることができるような、通常のデータ形式で保存されます。

これと同じエクスポート機能は、メインメニューから、「属性>データ・マトリックスのエ

クスポート (ATTRIBUTES > EXPORT DATA MATRIX)」のオプションをクリックすることによっても利用できます。SPSS にこのデータをインポートするためには、単に「ファイル > テキストデータ (FILE > TEXT DATA)」を選択すればいいだけです。すると、SPSS の「インポート・アシスタント」が、データインポートをおこなうための 6 段階のステップを通してガイドしてくれるでしょう。その際には、事前に 2 つのオプションを変更しておかなければなりません。1 つは、最初の行が変数名の情報を含んでいることを指定することです。2 番目の変更は、タブ・ストップだけがそれぞれの変数値を区切りになっているという点について指定することです。

SPSS バージョン 10 から 13 では、すべての変数名は 8 文字までに限定されています。この限度を超えている変数名は切り取られます。「/」や「?」あるいは空白のような特殊文字は使えませんし、そのような文字が含まれている場合、SPSS はその変数に対して新しい連続的な名称を自動的に付与します。

MAXQDA に対してデータ・マトリックスをインポートする場合も、同じような手順でおこないます。最初に、Excel や SPSS のデータをテキストファイルで保存しておく必要があります。1 番目と 2 番目の変数は、それぞれ「textgroup」および「textname」という名前にしなければなりません。この 2 つの変数は、MAXQDA の文書と変数マトリックスのデータを結びつける上で必要になります。そうしておかないと、データが含まれている文書がどれであるかが分からなくなってしまうです。データ・マトリックスをインポートする場合には、メインメニューから「属性 > インポート (Attributes > Import)」を選択します。

10. 属性値を使って文書を選択する

第 6 章では、手作業で文書をアクティブ化する方法について解説しました。MAXQDA には、文書を自動的にアクティブ化する機能もあります。この機能を使う場合は、1 つないし複数の属性の値を指定することによって文書をアクティブ化します。つまり、ある文書の持つ属性値がどのようなものであるかによって、その文書を検索対象にするかどうかが決まるのです。たとえば、「ジェンダー」、「年齢」、「教育歴」という 3 つの属性項目が既に作成されている場合、データバンクから、男性で、55 歳以上であり、かつ学士号を持っている (=大卒の) 調査対象者だけを選択して、それらの人々に関する文書だけを、語彙検索あるいは文書検索の対象としてアクティブ化することができます。

MAXQDA では、このような選択基準については、「属性によるアクティブ化 (ACTIVATION BY ATTRIBUTES)」という手順によって、定式化された方法で設定してやる必要があります。この手順を実行するためのシンタックスは、SPSS のようなプログラムで使われるものとよく似ています。

属性によるアクティブ化は、プロジェクトのすべての文書ドキュメントを対象とする機能です。ドキュメントシステムで最も上のレベル（「ルートレベル」）に置かれることとなります。このレベルのショートカット・メニューには、「属性によるアクティブ化 (ACTIVATION BY ATTRIBUTES)」というオプションがあります。

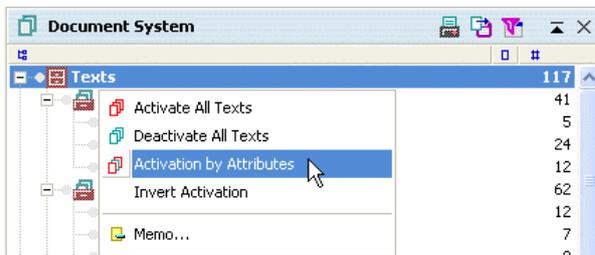


図 50 ショートカット・メニューから属性によるアクティブ化を開始する

この機能呼び出すもう 1 つの方法は、ツールバーにある「属性によるアクティブ化 (ACTIVATION BY ATTRIBUTES)」ボタンをクリックすることです。



図 51 ツールバーボタンで属性によるアクティブ化を開始する

既にアクティブ化されている文書がある場合には、最初に、ツールバーで「属性によるアクティブ化」ボタンの隣りにある「アクティブ化のリセット (RESET ACTIVATIONS)」というボタンをクリックしてそれらの文書を非アクティブ化しておかなければなりません。

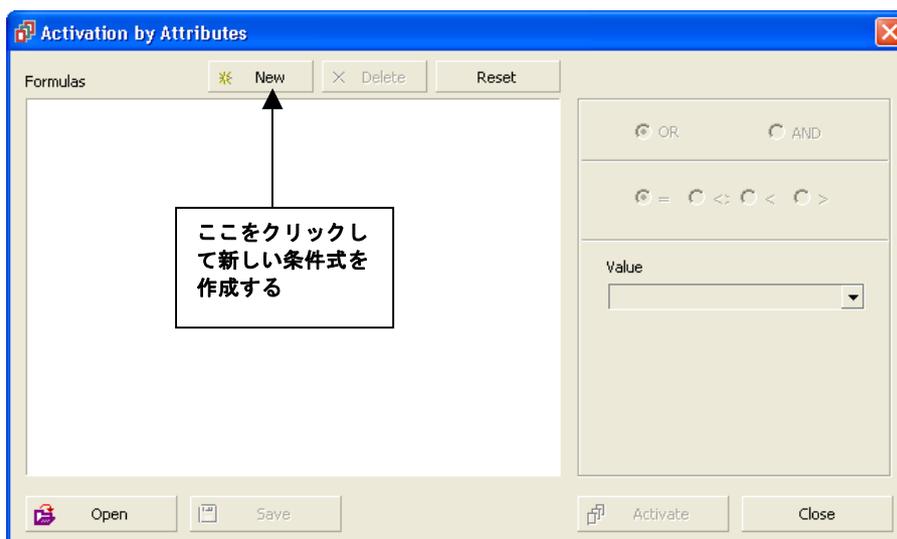


図 52 属性によるアクティブ化のダイアログ・ボックス

すべての論理演算子は、以下のような形で定式化されなくてはなりません。

属性	演算子	値
----	-----	---

もしあなたが「ジェンダー」という属性を示す値として「m(ale) (男性)」ないし「f(emale) (女性)」という文字列を入力していたなら、次のような条件式によってすべての女性を選ぶことができます。

Gender=f	(ジェンダー=女性)
----------	------------

実際には、「f」あるいは「m」という文字を直接入力する必要はありません。というのも、「変数値」のダイアログフィールドには、特定の属性がとりうるすべての値を含む選択リストがあるからです。ダイアログフィールドの右端にある小さな三角のマークをクリックすると、このリストが開きます。

例：シェル青年調査 2001 における世論調査に関する評価研究において、個々の報告書の内容は既にコーディングされていた。「批判的見解 (Criticism)」という属性が、同調査に対してそれぞれの報告書が批判的見解を表明していたかどうかという点についてチェックするために使用されていた。「はい (Y)」は批判的な見解である場合、「いいえ (N)」はそうでない場合である。

批判的見解を表現していた人々だけを対象にして調べるためには、条件式ボックスに次の条件式を入力することになります。

Criticism=Y	(批判的見解=はい)
-------------	------------

この条件式を実際に設定するためには、次のような操作をします。

1. 新規 (NEW) のボタンをクリックする。
2. 属性のリストから「批判的見解(Criticism)」を選択する。

すると、次のような式が条件式ボックスに現れます

[Criticism]=	([批判的見解]=)
--------------	------------

属性によるアクティブ化のダイアログ・ボックスの右側にある文書ボックスで特定の値を入力することができます。この例では、「Y (はい)」を入力してください

注意！ : MAXQDA では、大文字と小文字が区別されます。

論理演算子の「=」が最もしばしば使われるので、MAXQDA では、最初に自動的に等号を入力します。もっとも、リストの中から等号とは別の論理を演算子に選ぶことができます。

このリストにあげられている演論理算子には、以下のような意味があります。

- = 属性値が入力された値であるときに条件式が真。
- <> 属性値が入力された値ではないときに、条件式が真。
- < 属性値が入力したものより小さい値を持っているときに、条件式は真。
- > 属性値が入力したものより大きい値を持っているときに、条件式は真。

先にあげた例では、批判的見解を表明した人たちだけ、つまり、この属性の値が「Y」の文書だけを選びたかったので、演算子は等号のままで構わなかったわけです。数の属性が使われているときには、MAXQDA では初期設定の変数値として自動的に「0」を入力します。

属性によるアクティブ化の結果

条件式が正確に入力されたら、「アクティブ化 (Activate)」ボタンをクリックしてください。すると、どの文書が条件式の条件を満たしており、したがってまたドキュメントシステム・ウィンドウにおいてアクティブ化されているか、ということが確認できます。アクティブ化された文書名は、例によって赤い色になり、小さな矢印が文書を示すアイコンの左側に置かれます。

画面全体の一番下にあるステータスバーを見れば、条件式の条件を満たしている文書の数について確認することができます。

もしコードがアクティブであるなら、文書検索が同時に実行されます。つまり、アクティブな幾つかのコードでコーディングされており、かつまた条件式の条件を満たす文書に含まれる文書セグメントが検索済セグメント・ウィンドウにリストアップされるのです。

複雑な論理機能

いくつかの単純な条件式を論理演算子の「かつ (AND)」と「または (OR)」を使って組み合わせることによって複雑な条件式を構築することができます。このような複雑な条件式の

場合でも、その基本的なユニットは次のような、ごく単純な条件式の形式です。

属性	演算子	値
----	-----	---

このようなシンプルな形式の条件式は論理演算子の「かつ(AND)」と「または(OR)」を組み合わせて、幾つでも設定することができます。

前の例では、「批判的見解=はい」という条件式があてはまる、批判的見解を表明していた人々すべてを選択しました。さらに、批判的見解を表現していた人たちの中でも女性だけを選択したいと思うなら、2番目の基準を加えなければならないでしょう。この場合は、「ジェンダー」という属性について値「女性 (f)」をとるという形に定式化することになります。したがって、2番目の条件式は「ジェンダー=女性 (f)」になりますが、これと前にあげた条件式とを、「かつ (AND)」という論理演算子を使って組み合わせることができます。これについては、最初の単純な条件式の場合とまったく同じ方法で設定できます。

- まず、「新規の属性 (NEW)」 ボタンをクリックする
- 次に、属性のリストから「ジェンダー」を選択する

以下のような式が条件式ボックスに現れます：

[ジェンダー]=

- 最後に、属性値ダイアログ・ボックスに「f (女性)」を入力するか、ドロップダウン・リストから「f」を選ぶ

MAXQDA は、自動的に論理演算子の「または(OR)」を選択します。条件式に「かつ(AND)」を入れるためには、「かつ(AND)」のボタンをクリックしてください。すると、属性によるアクティブ化のためのウィンドウの中における論理演算子を変更されます。

このようなやり方によって、検索の際には、必要なだけの数の論理条件を組み合わせることができます。いったん条件式が確定したら、先の例と同様にして、「アクティブ化」のボタンをクリックします。

論理演算子の「かつ(AND)」と「または(OR)」は、アクティブ化のプロセスにおいて以下に述べるような働きをします。一連の単純な条件式を「または(OR)」で組み合わせていくと、条件式の全体では、それらの条件式の少なくとも 1 つが真であるどのようなコードあ

るいは文書セグメントについても真であると見なされます。したがって、上記の例で、論理演算子の「または(OR)」を選べば、全体の条件式は「批判的見解=Y または(OR) ジェンダー=f」ということとなりますが、この条件式は、批判的見解を表現していた人々について真であると同時に、すべての女性たちについて真であるということになります。ですから、想定していた検索の結果は、「または(OR)」を使うことによっては得られません。批判的見解を表現していた女性たちだけを検索しようとする時には、「または(OR)」ではなく「かつ (AND)」という演算子を使う必要があるのです。正しく設定した条件式は、下図のような形で「属性によるアクティブ化」ウィンドウに現れるでしょう。

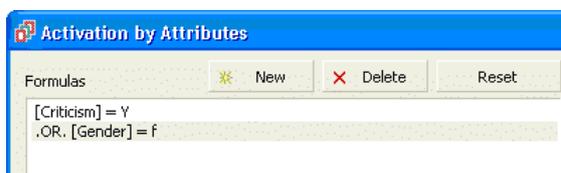


図 53 複雑な条件式

単純な条件式の削除

複雑な条件式に含まれている単純な条件式は、どれであっても、以下のような手順によって削除することができます。

- まず、削除にしたいと思う行をクリックする
- 次に削除 (DELETE) ボタンをクリックする

11. 文書検索の高度な方法

この章では、複数のコードの論理的組み合わせによっておこなうことができる、さらに複雑な検索オプションについて解説します。これらのオプションについては、メインメニューバーからアクセスできますし、検索済セグメント・ウィンドウの左側にある灰色の領域でマウスの右ボタンを押すと出てくるショートカット・メニューからアクセスすることもできます。あるいはまた、単に文書検索(TEXT RETRIEVAL)ボタンをクリックすることでも、同じようなことができます。



図 54 文書検索のボタン

文書検索ダイアログ・ボックス (Text Retrieval dialog box) では、9つのタイプの論理的組み合わせないし「機能」の間から選択することになります。これに加えて、特定のコー

ドをアクティブ化することによってコードを検索することができますが、それには「または(OR)」の選択条件を設定する機能があります。

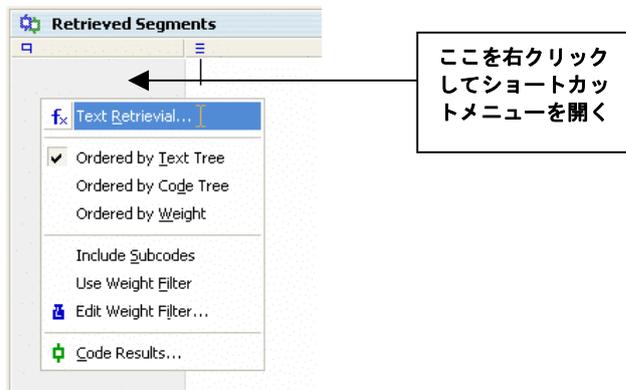


図 55 文書検索機能のためのショートカット・メニュー

文書検索ダイアログ・ボックスは、次のような構成になっています。

- 必要な機能は、ウィンドウの一番上にあるドロップダウン・メニューの中から選択する
- 右側にある領域には、その選択された機能がどのようなものであるかが図で示される
- セクション A、B、C では、コードを追加したりパラメータを設定することになるが、これによって選択された機能にとって必要な条件が設定される

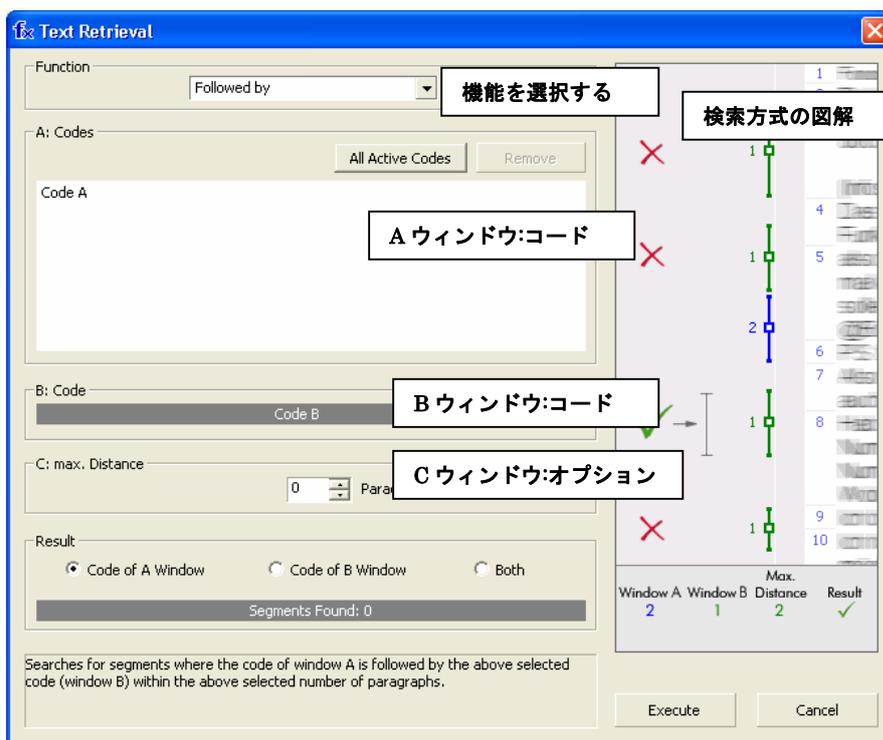


図 56 複雑な文書検索のためのダイアログ・ボックス

検索のために使われるコードはセクションAに表示されます。最初に、条件設定のために使うコードをアクティブ化する必要があります。次に「全てのアクティブなコード (ALL ACTIVE CODES)」のボタンを押すと、それらのコードがセクションAに現れます。次の2つの機能については、特別なパラメータを必要としません。

- 交差部分(intersection)
- 重複部分(overlapping)

「実行 (EXECUTE)」をクリックすると、文書検索が始まります。

セクションBとCは、もっと複雑な機能のために使われます。セクションBには「クイックリスト」、つまりセクションAのコードと組み合わせて使われるコードのリストが含まれています。たとえば、図56では、セクションAのコードが付いているセグメントの後にウィンドウBに挙げられているコードが付いているセグメントが続く箇所があるかどうかをチェックしようとしています。ウィンドウCでは、段落を単位にした場合の「距離」の上限について決めることができます。

セクションBでは、「・・・」のボタンをクリックすることによって、クイックリスト (Quick

List)の中からコードを選ぶことができます。チェックしようと思っているコードがクイックリストにない場合には、コードシステム・ウィンドウでコードあるいはサブコードをクリックすることによって、それをクイックリストに追加することができます。

現在設定されている検索機能がどのようなものであるかについては、画面全体の一番下にあるステータスバーで確認することができます。



図 57：情報ステータスバーに選ばれた機能が表示されている例

複雑な検索を可能にする 10 個の論理的機能の要約を次の表に示します：

機能名	概要
(OR)の組み合わせ (OR - Combination)	アクティブなコードのどれかによってコーディングされた文書セグメントをリストアップする。
交差部分 (Intersection) (「スモール・ピクチャー」)	セクション A にあげられているコードのすべてを使ってコーディングされている文書をリストアップする (スモール・ピクチャー)。抽出の対象となるのは、これらすべてのコードが付いている箇所だけである。
交差部分 (セット)	セクション A であげられているコードのうち最小限 x 個のコードが割り当てられている箇所だけをリストアップする。抽出の対象となるのは、これらの x 個のコードが割り当てられている箇所だけである。
重複部分 (Overlapping) (「ビッグ・ピクチャー」)	セクション A であげられているすべてのコードが付いている箇所を探し出す。この場合は、重複部分 (ビッグ・ピクチャー)、つまり、これらのコードのうちのどれかが付いている部分が抽出される。
ただ 1 つのコード (Only one code)	セクション A にあげられているコードの 1 つだけが付いている箇所を抽出する。
ただこのコードだけ (Only this code)	「ただ 1 つのコード」と同じ趣旨の検索条件。ただし、セクション B で選択されたコードについてのみである。セクション B のコードが付いており、セクション A のコードはどれも付いていない文書セグメントをリストアップする。
内側にある場合 (If inside)	セクション A のコードが付いており、かつ、それがセクション B にあげられているコードが付いているセグメントの中にすっぽり納まっている文書セグメントを抽出する。つまり、

	より広い範囲にわたっているセクションBのセグメントが抽出されることになる。セクションAでは、複数のコードを選択することができる。
外側にある場合 (If outside)	セクションAにリストアップされているコードが割り当てられている文書セグメントがセクションBのコードが割り当てられているセグメントの完全に外側にある場合に、そのセグメントを抽出する。
次に来る場合 (Followed by)	セクションAのコードでコーディングされた文書セグメントの後に、x段落分の範囲内で、ウィンドウBのコードでコーディングされた文書セグメントが続いている箇所を抽出する。
近辺に (Near)	セクションAのコードとセクションBのコードがx段落分の範囲内にある場合、そのセグメントを抽出する。

次の点に注意してください：もし検索済セグメント・ウィンドウに何も文書セグメントが表示されていない場合には、それは、想定していなかった論理的機能がアクティブになってしまっているからかも知れません。また、複雑な文書検索では、文書セグメントはアクティブ化された文書からだけ抽出することができます。これらの機能に関するさらに詳しい解説は、リファレンスマニュアルにあります。

12. 図解ツール

MAXQDAでは、さまざまな革新的な図解ツールが提供されています。その中でも最も画期的なものはMAXMapsですが、それについての詳しい解説は別個のマニュアルにあります。MAXMapsの他にも、個々の事例を中心にした分析や複数事例間の比較を通じた分析図解によっておこなうためのツールが幾つかあります。

個々の事例を中心とする図解ツールでは、興味深い事例の含む要素や特徴について、表、ダイアグラム、あるいは概念マップとして表示します。MAXQDA2007には、今回、新しく次のような、事例を中心とする図解ツールが加わりました——文書概観表示 (TEXTPORTRAIT) とコードライン (CODELINE)。

複数事例間の比較に関しては、3種類の図解ツールがあります——コードマトリックス・ブラウザ (CODE MATRIX BROWSER)、コード間関係ブラウザ (CODE RELATIONS BROWSER)、文書間比較チャート (TEXT COMPARISON CHART：略称TCC)。

これら5つの図解ツールは、すべて、メインメニューの「図解ツール」というオプション

から利用することができます。上にあげた 2 つの、個々の事例の分析を中心とする図解ツールについては、ドキュメントシステムにおけるコンテキストメニューからも利用できますが、このコンテキストメニューは、文書名をクリックすると現れます。

さらに、図解ツール専用の新しいツールバーを表示させることもできます（メインメニューにある「ウィンドウズ (Windows)」でそのツールバーのスイッチをオンにしてください）。



図 58 : すべての図解ツール用アイコンが表示してある図解ツールバー

コードライン

コードラインは、1 つの文書の中における複数のコード付セグメントの分布状態を連続的に表示するための図解機能です。コードラインのダイアグラムは、1 つの楽曲の楽譜によく似ています。X 軸には、特定の文書の第 1 段落目から始まり、最後の段落までが番号で表示されます。Y 軸には、コードが表示されます。あるコードが特定の段落に割り当てられている時には、コードラインのマトリックスでそのコードに該当するセルがコードに割り当てられている色で塗りつぶされることになります。

こうして、コードラインの画像には、文書に色々なコードがどのように割り当てられているかが、素早く、また分かり易い形で表示されます。このコードラインの画像表示はインタラクティブであり、それぞれの段落については、ワンクリックするだけで呼び出すことができます。つまり、マトリックスにおけるどれかのセルのアイコンをクリックすると、ただちに、それに該当する文書の部分が文書ブラウザに現れるのです。ツールバーの右側にあるスライド・スイッチを使えば、Y 軸に示されているコードの名前はそのままの位置で移動させないで、図を右側にスクロールさせることができます。コードの名前がリストアップされている左側の部分は固定されているので、たとえ文書の終わりの方にある段落の場合であっても、その段落にどのようなコードが付いているかがチェックできます。

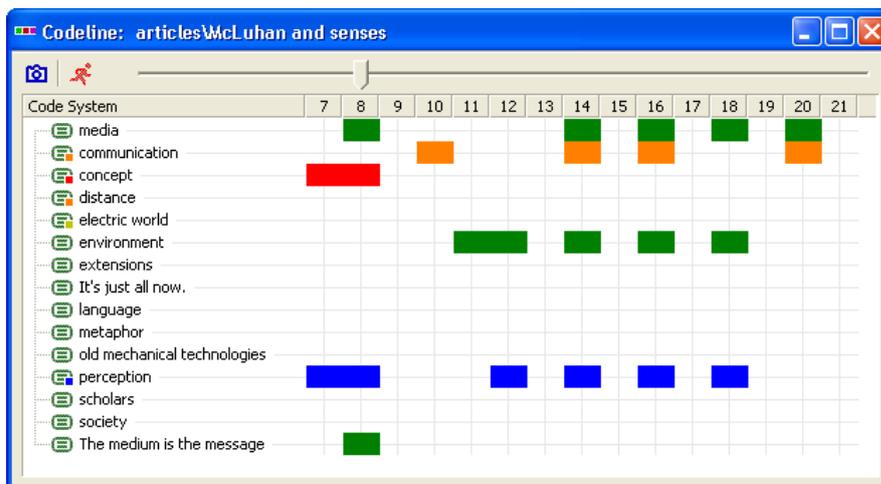


図 59 コードラインの例 (抜粋)

コードラインは、フォーカス・グループを分析するときなどに、非常に役立ちます。最良の方法としては、色々な話し手に対してそれぞれ違うコードを割り当てて、それぞれの人が話している箇所の段落にそのコードを割り当てる、というのがあります。すると、コードラインによって、複数の話し手がどういう順序で話したかについて簡単に確認できるようになります。また、話し手と話題のあいだの関係や、誰かが沈黙している箇所についてもチェックすることができます。

コードラインを使ってみましょう——選択した文書をマウスの右ボタンでクリックし、コードラインのダイアグラムを作成します。それぞれの文書のコンテキストメニューには、このオプションが含まれています。

文書概観表示 (TextPortrait)

文書概観表示は、1つの文書に付けられた複数のコードの分布状態を表示する革新的なツールです。文書概観表示の基本原則は、コードラインに関する原則より少しだけ複雑です。1つの文書の概要が、最初の段落からはじまり最後の段落で終わる形で図解されます。文書に割り当てられている色彩属性が、1200個の小さな正方形から構成されるマトリクスで表示されます (それぞれが40個の正方形を持つ、30行のマスの形になっています)。



図 60 文書概観表示の例

その表示は、最初の行の左端にある正方形から始まり、最後の行にある右端の正方形で終わります。つまり、テレビの画面における走査線が左から右へと走っているのと同じような並び方になっているのです。全部で 1200 個の正方形からなる表示部分の面積は、それぞれのタイプのコード付セグメントが占有する相対的シェアによって分割されます。もしある文書でコードが付けられているセグメントが 1 箇所しかなく、またそのコードの色が青であるならば、文書概観表示は全て（100 パーセント）青色になります。そのセグメントに赤と青の 2 つのコードが付いている場合には、文書概観表示は 600 個の青色の正方形と 600 個の赤色の正方形で構成されることとなります。もし 2 つのセグメントにコードが付けられており（この場合も、赤と青のコードで）、また最初のセグメントの規模が 2 番目のものの 2 倍ある場合は、ダイアグラムは、800 個の赤い正方形からはじまり、それに 400 個の青い正方形が続くという構成になります。

このようにして、文書概観表示では、コードの分布状況という意味での文書の構造がカラフルな図の形で表示されます。この機能は、文書が持つ基本的な色合いを直観的に把握する上で役立ちます。たとえば、幾つかの感情について特別の意味を持たせた色（赤を攻撃性、緑を寛容性など）で示した場合などが、その例になるでしょう。

文書概観表示を、次のような手順で試してみてください。ドキュメントシステムでどれか文書を選択した上で、マウスの右ボタンでその文書をクリックした時に現れるコンテキストメニューから文書概観表示のオプションを選択します。言うまでもなく、この機能を使って何か意味のある結果が得られるのは、前もってそれぞれのコードについて何らかの意

味のある色が割り当てられている場合に限られます。

コードマトリックス・ブラウザ (Code Matrix Browser)

コードマトリックス・ブラウザ (CODE MATRIX BROWSER : 略称 CMB)は、どの文書にどのコードが割り当てられているかを図解表示する、全く新しい方法です。この機能では、それぞれの文書において、特定のコードがどれだけの数の文書セグメントに割り当てられているか、という点についての大まかなイメージを表示します。この表示については、既に作られているコードの一つひとつについて表示がなされます。

コードマトリックス・ブラウザを開くには、次のような3通りのやり方があります。

- 図解ツールメニューからオコードマトリックスブラウザのオプションを選択する
- Ctrl+B を押す
- CMB ボタン (文書検索ボタンの横にある) をクリックする



図 61 コードマトリックス・ブラウザ用のボタン

コードマトリックス・ブラウザを開く際には、前もって、このマトリックスで開く対象を、すべての文書にするか、それともアクティブな文書だけに限定するかを決めておかななくてはなりません。ふつうは、アクティブな文書だけを選択することに意味があるように思えます。というのも、ふつうの場合、マトリックスで表示しようとする際の目的は、コードの頻度を複数の文書のあいだで比較することにあるからです。アクティブな文書だけに限定しておかないと、ドキュメントシステムにかなりの数にのぼる文書が含まれている場合には、あまりにも巨大なマトリックスが作られてしまい、探そうと思っている結果をすぐに見つけだすことが難しくなってしまうかもしれません。

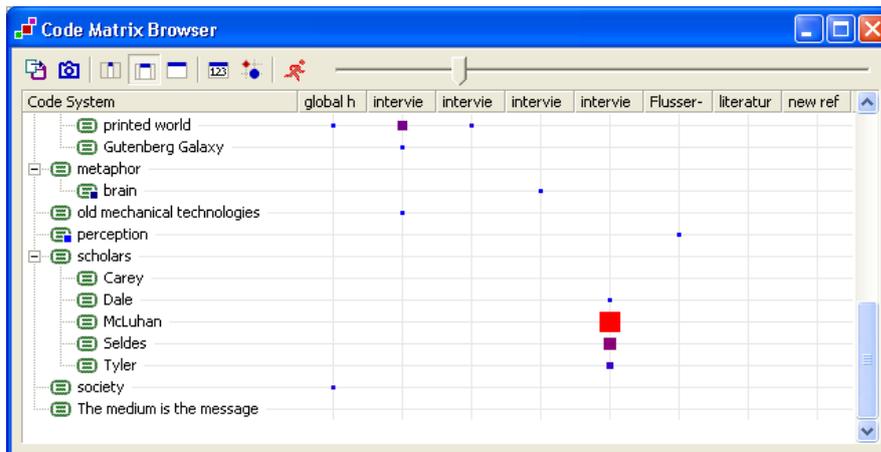


図 62 コードマトリックス・ブラウザ

マトリックスにおける交点の色やサイズによって、それぞれのコードやサブコードに対して、どれだけの数の文書セグメントが割り当てられているかが示されます。交点がかなり大きなものになっている場合は、この文書においてそれだけ多くの数の文書セグメントに対して、そのコード（ないしそれに該当する概念カテゴリー）が割り当てられているという事を意味します。

交点の上にマウスカーソルを移動させると、画面上のヒントが現れます：

```
Text:    interview4
Code:    scholars\McLuhan
Coded Segments: 14
```

図 63 コードマトリックス・ブラウザにおける画面上のヒント

画面上のヒントのボックスには、文書名、コードないしサブコード、そしてまたコードを割り当てられた文書セグメントの数が表示されます。

列の見出しにある文書名については、以下の 3 通りの方法で表示することができます。

1. 文書を省略して
2. 短縮形で——最初の 8 文字だけが表示される
3. 完全な文書名で

この文書名の表示に関する設定次第で、列の見出しとして表示することができる文書の数が決まります。たいていの場合には、短い文書名、つまり文書名の最初の部分だけで、どの文書であるかを見分ける上で十分に役立ちます。もしそれが疑わしいと思うならば、文書

名がフルに表示されている場合の画面上のヒントを眺めてみればいいでしょう。必要な場合には、列見出しの間にある縦線を動かして列の幅の長さを変えることもできます。

コードは、CMB では、コードシステム上で表示されるのと同じ方法で表示されます。つまり、ウィンドウズ・エクスプローラで表示されるのと同じようなツリー構造で表示されるのです。サブコードは、おなじみの、“-”（マイナス記号）のアイコンをクリックすることによって、親コードの中に折り畳むことができます。

特定のコードが割り当てられた文書セグメントは、マトリックス上の交点をダブルクリックすることによって、ただちに呼び出すことができます。クリックすると該当する文書がアクティブ化され、その文書セグメントが検索済セグメント・ウィンドウに現れるので、CMB を開いたままにしておいて、色々な交点にどのような内容が含まれているかを簡単に見られるようにしておくことができます。

CMB の状態を、報告書やプレゼンテーションに使うために保存しておきたい時には、CMB ウィンドウを画像として保存することができます。これは、CMB のツールバーで「スナップショット (snapshot)」というアイコンをクリックします。後で Word の文書やパワーポイントの中に画像ファイルをペーストすれば、プレゼンテーションや論文の中に CMB の画像を入れることができます。

コード間関係ブラウザ (Code Relations Browser)

CMB とよく似たツールに、コード間関係ブラウザ (CODE RELATIONS BROWSER) (CRB) があります。CRB の場合には、複数のコード同士のあいだの関係を図解して示すところに特徴があります。CRB の表では、任意の 2 つのコードが重複して付けられている文書セグメントが、それぞれ何カ所かあるかが表示されます。その表示方法はコードマトリックス・ブラウザのものとよく似ていますが、CRB の場合には、正方形は、2 つのコードが重複して付けられている頻度を示しています。

MAXQDA2007 では、新たに、2 つのコードが重複して付けられている頻度だけでなく、2 つのコードが一定の間隔内に付けられている頻度を表示するオプションが追加されています。2 つのコードのあいだでとりうる最大の距離を設定しておけば、MAXQDA は、選択された文書においてその範囲内にコードが重複して付いている箇所がどこであるかを見つけて出してくれます。

この機能の詳細については、MAXQDA のヘルプメニューから利用可能な拡張バージョンのマニュアル (レファランス・マニュアル: Max Manual) で、解説されています。

文書間比較チャート (Text Comparison Chart : TCC)

この図解ツールでは、複数事例間で比較をおこないます。ある意味では、コードラインと文書概観表示を合わせたようなものです。つまり、文書間比較チャートの場合も、コードに割り当てられた色を使って作業をおこなうのです。比較の対象となる文書の選択は、例によって、アクティブ化の手順を通しておこないます。

文書間比較チャートの行は事例（文書）に対応し、列はそれぞれの文書における段落に対応します。文書間比較チャートのダイアグラムは、選択された文書の第1段落から始まり、最後の段落で終わります。TCCの最初の行には、リストにおける1番目の文書が表示されます。特定のコードがある段落に割り当てられている場合には、その段落に対応するセルがそのコードの色で表示されます。同じ段落に複数のコードが割り当てられている場合には、セルのスペースはコード付セグメントの相対的な大きさに応じて色別に分割されます。したがって、それぞれのセルは空（コーディング無し）であるかもしれないですし、1色だけ（1コードだけが適用されている場合）かも知れませんが、あるいはさまざまな色が混ざった縞模様になっているかも知れません。

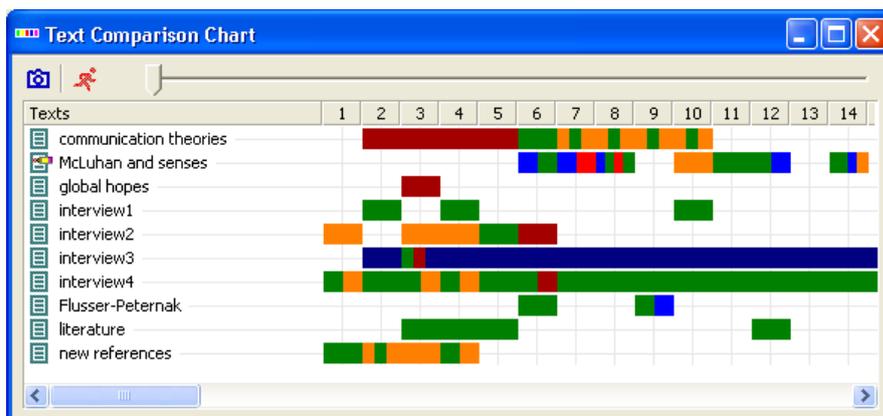


図 64 文書間比較チャート

文書概観表示と同じように、この種の表示形式を利用するためには、あらかじめそれぞれのコードに対して意味のある形で色を割り当てておく必要があります。コードが特に色別に区別されていない場合には、TCC は単にどの段落がコード付であり、どの段落がそうでないかを示してくれるだけです。

マトリックスのセルのアイコンは、インタラクティブです。特定のセルでアイコンをクリックすると、ドキュメントシステムにおいて該当する文書に焦点があてられて反転表示されます。さらにダブルクリックすると、文書ブラウザに文書が開かれ、その文書の該当する段落にジャンプします。

TCC のツールバーのところにあるスライド・スイッチによって図をスクロールすることができます。

13. 文書セット (Text Sets) とコードセット (Code Sets) の作成

特定の分析をするためには、色々な文書グループから文書をピックアップして集めておく便利なことがあります。MAXQDA では、これができます。このようにして文書を集めたものを文書セットと呼びます。文書セット自体には文書は含まれてはおらず、文書に付けておく一種の付箋ないし索引のようなものです。

文書セットは、次のようにして作成します。

1. 文書セットに入れておきたい文書をアクティブ化する。
2. ドキュメントシステム・ウィンドウにおいてマウスの右ボタンで「セット (SETS)」をクリックする。
3. 「新規のセット (NEW SET)」を選択する。

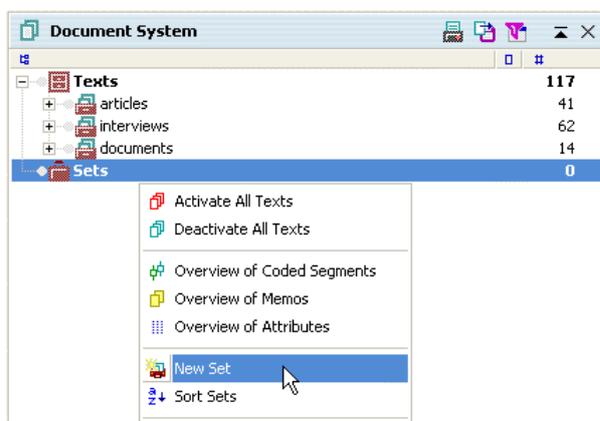


図 65 新規の文書セットを作成する

以上の手順で、「セット 1 (Set 1)」という名前を持った新規のセットが形成されます。セット名をマウスの右ボタンでクリックして、もっとふさわしい名前だと思われるものに変更することもできます。文書セットは、文書グループのように扱うことができます。文書セットにあるすべての文書を同時にアクティブ化することができますし、その他にも、文書グループに通常適用されるすべてのオプション（コード、メモ、属性）を適用することができます。

文書セットにある文書をそのセットから除外したり、もう 1 つの文書セットに移すことが

できます。最も簡便な方法は、ドラッグ・アンド・ドロップ機能を使うことです。

文書をひとまとめにして分析したいと思うときには、文書セットを使えば、それより複雑な手順を省けますし、非常に実際的な方法です。文書セットを作っておけば、かなり込み入ったアクティブ化のプロセスの結果を簡単に保存することもできます。文書セットの場合と同じように、コードもひとまとまりにすることができます。これはコードセットと呼ばれており、コードを同じ下位グループにまとめて作業するとき便利です。コードセットの場合も、同じように、アクティブ化によって作成されます。

1. コードセットに含めたいと思う複数のコードをアクティブ化する。
2. コードシステム・ウィンドウでマウスの右ボタンを使って「セット (SETS)」のアイコン[ツリーの一番下にある]をクリックする。
3. 「新規のセット(NEW SET)」を選択する。

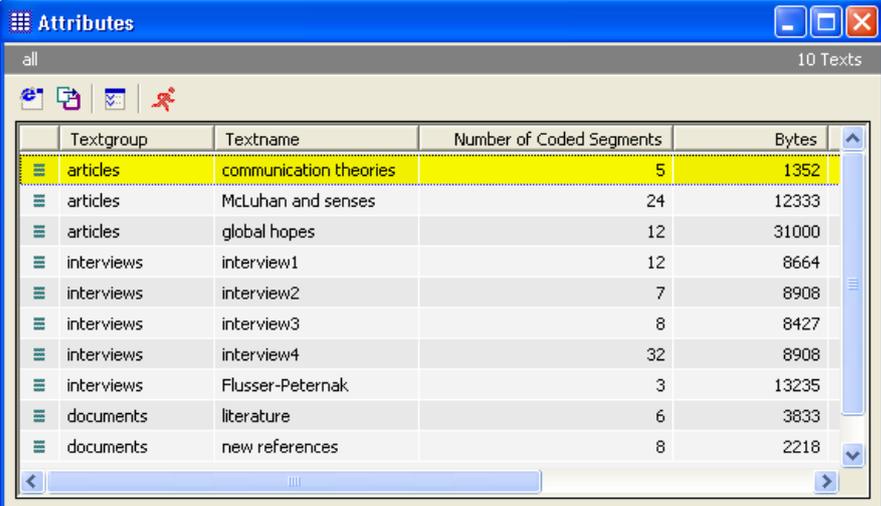
14. 一覧表の管理

MAXQDA における多くの手順は、Excel のようなスプレッドシートを扱うプログラムの場合と同様に、表を使って作業をおこないます。

図 66 には、属性 (ATTRIBUTES) メニューから編集 (EDIT) オプションを選んだときに現れる属性の表が示されています。MAXQDA で扱う多くの表と同様に、属性表の一番上には、小さなツールバーがあります。

属性の名前は、それぞれの列の見出し部分に表示されます。属性名のうち、幾つかは青で、他のものは黒で表示されています。黒は「内部属性」、いわゆる「システム・フィールド」です。以下のものがその内部属性です。

- 文書グループ (Textgroup) —— 文書グループの名前が入る
- 文書名 (Textname) —— 文書の名前が入る
- 作成者 (Author) —— 文書をインポートしたユーザ名
- 作成日 (Creation Date) —— 文書を作成/インポートした日付
- コード付セグメント (Coded Segments) —— その文書におけるコード付セグメントの数
- メモ —— その文書に付けられているメモの数



	Textgroup	Textname	Number of Coded Segments	Bytes
	articles	communication theories	5	1352
	articles	McLuhan and senses	24	12333
	articles	global hopes	12	31000
	interviews	interview1	12	8664
	interviews	interview2	7	8908
	interviews	interview3	8	8427
	interviews	interview4	32	8908
	interviews	Flusser-Peternak	3	13235
	documents	literature	6	3833
	documents	new references	8	2218

図 66 表にあげられた属性についての操作

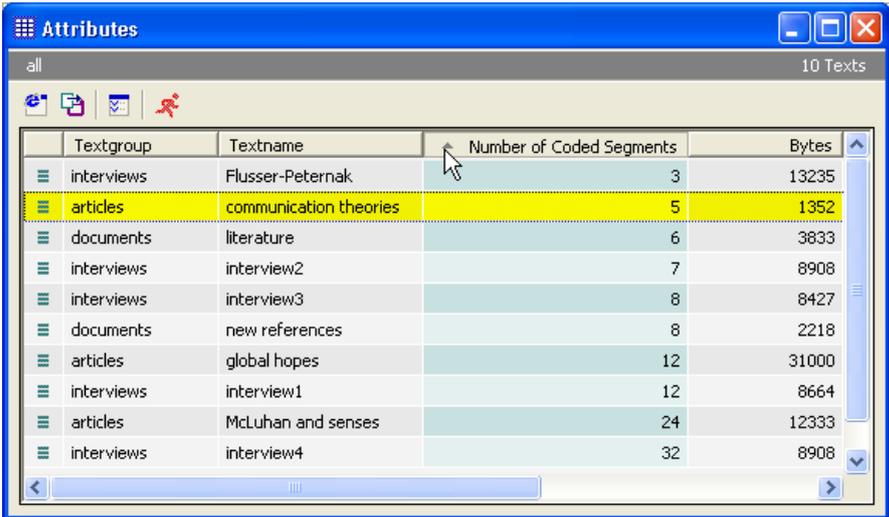
後で SPSS のような統計ソフトで使えるようにするために、「文書名 (Textname)」と「文書グループ (Textgroup)」という 2 つの属性名については、(分かち書きではなく) それぞれ 1 語として書かれています。表の中にあるそれぞれの列の幅は、2 つの列見出しの間にある小さな線をドラッグすることによって、伸ばしたり縮めたりできます。2 つの見出しのあいだの区切りになっている線をダブルクリックすると (マウスポインタは、その際、この機能専用の特別な形をしたアイコンに変わります)、その列にある最も長い文字列がちょうどおさまるくらいの長さの幅に変わります。

MAXQDA で扱える表には、通常、小さなツールバーがあり、その中には、「リッチテキストファイルとしてエクスポート」あるいは「HTML 形式の表として表示」というような機能をすぐに使えるようにするためのアイコンが含まれています。🔧 というアイコンは、すべてのタイプの表で利用できますが、これは、ウィンドウを閉じるためのものです。

列の並べ方については、ユーザが選択することができます。移動させたいと思う列の列見出しをクリックした上で、マウスの左ボタンを押したまま新しい場所にその列をドラッグしてあげればいいだけです。

列見出しのどれかを、左のマウスボタンではなく、右のマウスボタンでクリックすると、ショートカット・メニューが現れます。そのショートカット・メニューには、列を非表示にするためのオプションがあります。ショートカット・メニューにある「表示領域の選択 (Select Fields)」というオプションを使うと、すべての領域がリストアップされるので、それを一覧して眺めたり、非表示にする領域を選び出して指定することができます。

表では、列見出しをクリックすることによって、特定の属性の値を基準にして簡単に並べ替えることができます。一度クリックすると、表は昇順で並べられます。さらにもう一度クリックすると、降順に並べ替えられます。小さな三角のマークによって、その属性によって並べ替えがおこなわれていることに加えて選択された並べ方の順番が示されます。[上向きの三角が昇順、下向きの三角が降順]



	Textgroup	Textname	Number of Coded Segments	Bytes
	interviews	Flusser-Peternak	3	13235
	articles	communication theories	5	1352
	documents	literature	6	3833
	interviews	interview2	7	8908
	interviews	interview3	8	8427
	documents	new references	8	2218
	articles	global hopes	12	31000
	interviews	interview1	12	8664
	articles	McLuhan and senses	24	12333
	interviews	interview4	32	8908

図 67 コード付セグメントの数を基準にして表の並べ替えをする

MAXQDA の表には、編集可能な列と編集不能な列があります。内部属性、つまり「システム・フィールド」は編集できません。これは、属性表においては、文書ドキュメントの名前を変更したり、文書ドキュメントを別のそれまでとは別の文書グループに移動させたり、あるいはリストから文書を削除するような作業はできないという事を意味します。このような修正ができるのは、ドキュメントシステム・ウィンドウにおいてだけです。

青色の見出しが付いている列については、編集することができます。新しい属性値を入力したいと思うセルをダブルクリックすればいいだけです。

表の全部ないし一部を、ウィンドウズのクリップボードにコピーして、PowerPoint や Word、Excel のような他のプログラムに挿入することができます。クリップボード時にコピーする時には **Ctrl+C** を押し、Word やその他のソフトの文書挿入する（あるいは「ペーストする」）ときには、**Ctrl+V** を押します。

表におけるどれかの行を選択するための方法は、Excel の場合と同じです。1 つの行を選択する時には、それをクリックすればいいわけですし、複数の行の場合には、**Ctrl** キーを押

しながらマウスの左ボタンで行をクリックしていきます。一定の範囲をまとめて選択するためには、最初の行を選択してから、シフトキーを押しながらコピーしようと思っている範囲の最後の行をクリックします。

すると、選択された範囲の行が黄色で強調されます。そうやって Excel の中に挿入すると、「Ctrl+V」か「編集 (EDIT) >ペースト(PASTE)」Excel の表の先頭行には、MAXQDA における元の表の列見出しが現れます。Word の場合には、インポートされた表はそれとは違った形式になり、MAXQDA における表のセルとセルのあいだにはタブ・ストップで余白が入れられ、行の末尾には「改行マーク (Return)」が挿入されます。

MAXQDA では、表のための検索機能を使って、選択された列の中から文字列や属性値を検索することができます。マウスの右ボタンで検索したいと思う列見出しをクリックするとプルダウン・メニューが現れるので、そこから「検索 (SEARCH)」を選択して、属性値あるいは文字列を入力してください。すると、自動的に検索文字列が見いだされた最初の行に移動します。ある 1 つの言葉や複数の言葉の中にある文字列を検索する時には、最初にアスタリスク記号 (*) を入れ、その後に文字列を入れます。例えば「ヒラリー (Hillary)」を見つけるためには、"*lary"を入力すればよいのです。

15. 文書検索 (Text Search)

文書検索機能によって、文書についての語彙検索ができます。語彙検索は、文書資料について特に事前にコーディングしておかなくても実行できます。ですから、文書検索というのは、文書をセグメントに分けてコードを割り当てたりする作業に特に時間をかけなくても文書について検討することができる方法なのです。検索は、以下のものについて実行できます。

- 文書
- メモ
- その時点で検索済セグメントに表示されている文書の特定部分

文書検索の範囲を現在アクティブになっている文書だけに限定することによって、特定の文書や文書グループについてだけを対象にした検索がおこなえます。属性値の機能を使うことによって検索対象にする文書を限定することもできます。

語彙検索を開始するためには、メニューの「分析 (ANALYSIS)」オプションをクリックして語彙検索 (LEXICAL SEARCH) を選択するか、ツールバーで「検索 (SEARCH)」ボタンを押します。



図 68 語彙検索ボタン

検索メニュー

語彙検索ダイアログ・ボックスは、図 69 のようなものです。

ダイアログ・ボックスを最初に開いたときには、左のパネルは空白のままになっています。新規 (NEW) をクリックして、探したいと思う言葉あるいは文字列 (「検索文字列」と呼ばれる) を入力してください。大文字と小文字に関する区別の有無や、完全に一致する言葉だけを探すというような設定条件に変えることができます。たとえば、今あげた条件を設定するためには、「完全に一致する単語だけを検索 (FIND ONLY WHOLE WORDS)」のボックスをクリックしてチェックマークを入れます。

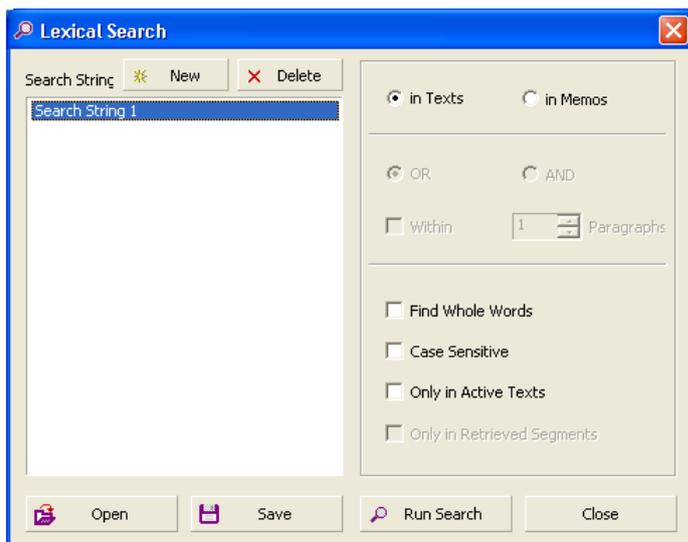


図 69 検索のためのダイアログ・ボックス

リストから検索文字列を削除する時には、DELETE ボタンをクリックしてください。また、検索文字列をクリックすることによって、いつでも文字列の内容を修正することができます。

ダイアログ・ボックスの右側にあるパネルでは、検索手続きに関して、次のようなオプションを設定することができます：

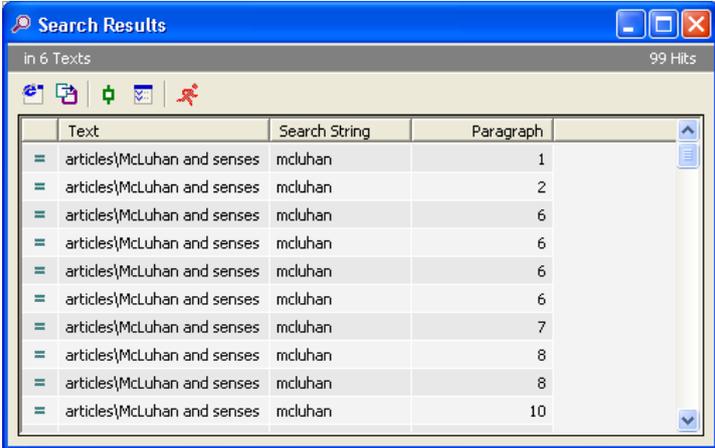
文書について検索 (in Texts) / メモについて検索 (in Memos)	文書について検索するか、あるいは、メモについて検索するかを設定する。
完全に一致する単語だけを検索 (Find Only Whole Words)	検索文字列とまったく同じ単語だけを検索する。たとえば、このオプションを設定して「teach」を検索対象にした場合には、「teacher」という文字列は検索結果から除外されることになる。逆に、この設定を外した場合には、「teach」を検索対象にすると、「teacher」や「teaching」も検索結果の中に含まれることになる。
大文字と小文字の区別 (Case Sensitive)	文書やメモにおいて、検索対象文字列と同じ文字が大文字になっている文字列を検索する。
アクティブな文書の範囲で検索 (Only in Active Texts)	アクティブな文書についてだけ検索する。したがって、アクティブな文書が存在していない場合には、当然、検索結果は空になる。
検索済セグメントの範囲で検索 (Only in RETRIEVED Segments)	検索済セグメント・ウィンドウの中に表示されている文書についてだけ文字列の検索をおこなう。
かつ (AND) / または (OR) の組み合わせ (Or/And Combination)	複数の検索対象文字列について検索する。「または (OR)」にチェックマークが入っている場合——検索対象文字列の中のどれか1つを含んでいる文書を探し出す。「かつ (AND)」にチェックマークが入っている場合——検索対象文字列として挙げられている全てのものが含まれている文書を探し出す。(検索対象文字列を探し出す文書の範囲を指定しておく必要がある)。
x 段落の範囲で (Within x Paragraphs)	複数の検索文字列を含む文書部分の検索をおこなう時に指定する。「かつ (AND)」にチェックマークが入っている場合)。検索文字列は x 個分の段落の範囲で検索される。

検索を開始するためには、「検索の実行 (RUN SEARCH)」ボタンをクリックします。

検索条件については、保存することができます。「保存(SAVE)」をクリックして、ファイル名を入力して、そして再び「保存(SAVE)」をクリックしてください。この操作によって、拡張子「.sea」が付いている検索ファイルが作成されますが、このファイルについては後で開いたり変更を加えることができます。

検索結果

図 70 は、検索結果の例を示したものです。



	Text	Search String	Paragraph
=	articles\McLuhan and senses	mcluhan	1
=	articles\McLuhan and senses	mcluhan	2
=	articles\McLuhan and senses	mcluhan	6
=	articles\McLuhan and senses	mcluhan	6
=	articles\McLuhan and senses	mcluhan	6
=	articles\McLuhan and senses	mcluhan	6
=	articles\McLuhan and senses	mcluhan	7
=	articles\McLuhan and senses	mcluhan	8
=	articles\McLuhan and senses	mcluhan	8
=	articles\McLuhan and senses	mcluhan	10

図 70 検索結果

ウィンドウのトップの上に位置しているツールバーを使って、以下のような機能を利用することができます。

- 語彙検索の結果をエクスポートする (html フォーマット)
- 語彙検索の結果をエクスポートする (リッチテキストフォーマット)
- 語彙検索の結果に対して新しいコードあるいはコードシステムに含まれている既存のコードでコーディングする
- エクスポートやコーディングの手順に関するオプションの設定

検索結果の表は、MAXQDA における他の表と同じような方法で扱うことができます。つまり、特定の列見出しをクリックすれば、その列を基準にして表全体について並べ替えをすることができます。たとえば、「文書 (Text)」の列をクリックすれば、表全体が文書名のアルファベットの昇順ないし降順で並べ替えられます。[日本語についても、カタカナやひらがなの順での並べ替えができる]。

表全体あるいはその一部を、ウィンドウズのクリップボードにコピーすることができます (Ctrl+C を押す)。

語彙検索ウィンドウのタイトルバーの下には、検索対象文字列が何個の文書の中に含まれているか、そしてまた、それらの文書に検索文字列が幾つ含まれているかが表示されます。検索結果をクリックすると、それに対応する文書が開かれ、該当する検索文字列が反転表

示されて示されます。

検索結果のエクスポート

検索結果のダイアログ・ボックスの左上にあるエクスポート (EXPORT) ボタンをクリックすることによって、検索結果をエクスポートすることができます。ファイル形式は、いつものように RTF です。検索結果をエクスポートした文書ファイルは、以下に述べるような形でフォーマットされることとなります。それぞれの検索結果には、文書グループおよび文書の名前、検索文字列が見いだされた段落の数、そして検索文字列それ自体の情報が含まれます。検索する文書の長さについては、あらかじめ、「オプション (Options)」をクリックすることによって指定しておかなくてはなりません。大抵の場合は、「検索文字列のみ (ONLY SEARCH STRING)」というオプションではなく、「段落 (PARAGRAPH)」というオプションを選ぶことになるでしょう。というのも、そうしておかないと、検索文字列だけがエクスポートファイルに書き込まれることになるからです。

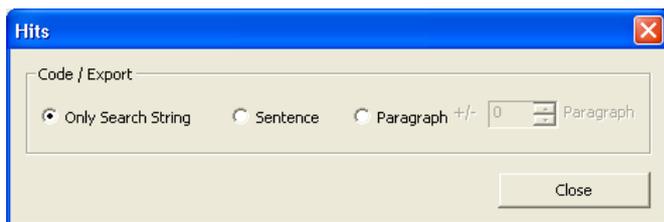


図 71 検索結果のエクスポートに関するオプション

検索文字列のみ (Only Search String)——検索文字列だけがエクスポートファイルに書き込まれる

文章 (Sentence)——「ヒット」した文字列を取り巻いている文章 1 つ分だけが書き込まれる。

段落 (Paragraph)——何段落分を抽出するかを選ぶことができる。

- ・段落 = 0 : 検索文字列を含んでいる段落だけが書き込まれる。ある段落に同じ文字列が複数含まれている場合には、その段落は 1 度だけ書き込まれるが、文字列についてはその回数分だけ反転表示される。
- ・段落 +/- x : 検索文字列を含んでいる段落が、その段落の前後に x 段落分と一緒に書き込まれる。

自動コーディング

MAXQDA では、検索結果に対して自動的にコードを割り当てることもできます。そのコー

ドに関しては新規のコードを設定することもできますし、コードシステムに挙げられている既存のコードを使っても構いません。検索結果の表に表示された結果に対してコーディングする時には、単に「コード (Code)」ボタンをクリックするだけで済みます。すると、ダイアログウィンドウが開きます。

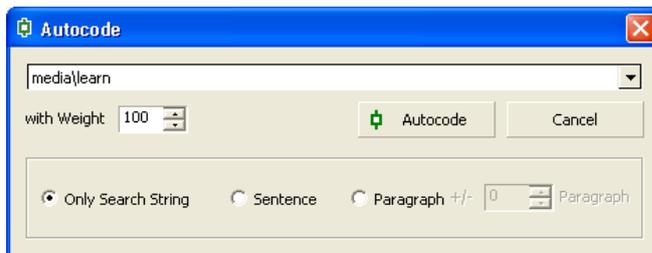


図 72 自動コーディングに関するオプション

以下のような操作ができます。

- クイックリストから特定のコードを選ぶ（付けたいコードがリストに無い場合は、コードシステムからそのコードを選択してクリックすればよい）
- コードを割り当てるセグメントの範囲を設定する（検索文字列のみ、文章、段落全体、あるいはもっと多くの範囲に対して）
- コード付セグメントにウェイトを割り当てる

自動コーディング (AUTOCODE) ボタンをクリックすると、即座にコーディング作業が始まります。同じセグメントについての「ヒット」が複数ある場合であっても、当然、そのセグメントに対する自動コーディングは1回だけおこなわれます。

16. チーム作業の組織化

Excel や Word あるいは他の大多数の PC ソフトウェアの場合と同じように、MAXQDA は、基本的に 1 台のコンピュータ上で作業するよう設計されています。それは、とりもなおさず、同じ文書について複数のユーザが同時に作業することはできない、ということを意味します。読み取り専用モードに限っては、同時並行作業も不可能ではありませんが、データの修正や追加に関しては、並行作業はできません。というわけで、チームによる作業の組織化について考えることが必要になってきます。

MAXQDA では、チームでの作業が比較的簡単にできます。1つのプロジェクトは、複数のチームメンバーが色々なコンピュータ上で同一プロジェクトについて個々に作業するような形に分割することができます。プロジェクトの性格、そしてまた研究チームのメンバー

がどのような形で協同作業をするかによって、チーム作業の管理の仕方には以下にあげるように、基本的には3つの方法があります。

A タイプのチーム作業。 チームメンバーが個々にプロジェクトの同じ「マスターバージョン」、つまり同一の.mx3 ファイルで作業します。それぞれのメンバーがおこなうことができるのは、このマスターバージョン (.mx3 ファイル) に変更を加えないでおこなえるデータの解析作業に限定されます。マスターバージョンそれ自体に対する変更の作業は、同時にではなく、1人のメンバーの作業がいったん終了してから、次のメンバーの作業を行なうというような形で時間を追っておこないます。

B タイプのチーム作業。 チームメンバーが同一の文書を対象にして作業します。複数のメンバーは、文書をコーディングし、それぞれ違う.mx3 ファイルを作成し、また並行してそれぞれメモを加えることができます。これらそれぞれの別個のファイルに加えられた変更は、MAXQDA のエクスポートとインポートの機能を使って、後の段階で、中心となるプロジェクトファイルに併合されます。

C タイプのチーム作業。 複数メンバーが、それぞれ完全に別個のものであるか、あるいはその一部については共通の文書やコードを含むプロジェクトの特定部分を担当して作業します。これらのパーツは、後の段階で、MAXQDA の結合機能を使って最終版のプロジェクトとして統合されます。あるパーツの文書、コード、メモ、属性はそのまま維持され、それに対してさらに他のパーツから新しい文書、コード、メモ、属性が追加されます。

以下では、もう少し詳しくこれらの作業の手順について述べ、また、チーム作業の例について幾つか紹介します。

A タイプのチーム作業

MAXQDA ではどのような形でチーム作業が可能になるかを理解するためには、プロジェクトがどのような形で保存されるかについて見ておく必要があります。MAXQDA2007 では、プロジェクトは、拡張子.mx3 を持つファイルとして保存されます。

.mx3 ファイルには、以下のすべてのものが含まれています。

- 文書
- コード
- メモ
- 属性

- コード付セグメント
- 文書リンク
- マップ (MAXMaps で作成する)

一方、プロジェクトファイルには、以下のものは、含まれてはいません。

- 検索を実行した際の条件設定を保存したファイル
- 「属性によるアクティブ化」の手順に関する論理条件式を保存したファイル
- エクスポートされたファイル (たとえば、属性表あるいはメモの一覧表)
- 「外部リンク」でリンクをはった先のファイル
- MAXMaps で使用された画像やグラフィック

A タイプのチーム作業の場合、中心となる.mx3 ファイルは、それに対する変更の作業をおこなえるのは一度に 1 人のメンバーに限られるので、複数のチームメンバーが並行しておこなえるのは、.mx3 形式のファイルには保存されない種類の作業内容に限定されます。ですから、チームメンバーは、マスターバージョンに関して、オンラインでの検索や文書検索あるいはまた他の種類の分析作業をおこなうことはできます。しかし、メンバーは、中心となる.mx3 ファイルに対して同時にコーディングしたりメモを付けたりすることはできません。つまり、チームメンバーはデータから何かを読み取ることはできるのですが、データに対して何かを書き込むことはできないのです。これはとりもなおさず、データセットに関しては 1 つのマスターバージョンだけが存在するという理由によるものです。複数のチームメンバーが同時に 1 つの文書に対してコーディングをすることはできません。データを分析することはできるのですが、新規のコードないしサブコード、あるいは新規のメモや属性を作成することはできないのです。もしプロジェクトに関してさらにコーディング作業をおこなう必要があるのならば、その作業は、マスターバージョンを対象にして行なわれます。あるチームメンバーが分析をおこなう場合は、他のメンバーによって変更が加えられたマスターバージョンのプロジェクトが渡されるまで待たなければなりません。

たとえば、すべての研究グループメンバー (A,B,C) が同じ文書データセットで作業しているとした場合には、データ分析のプロセスは次のような形で進行します。

1. A、B、C が同じ文書データセットで作業を開始する
2. A が PC1 で文書をコーディングする
3. A が MAXQDA のプロジェクトファイルに作業内容を書き込んで保存する
4. B と C は、PC2 と PC3 にそれぞれそのプロジェクトファイルをインポートする
5. B が PC2 で文書をコーディングする

6. B が MAXQDA プロジェクトファイルに作業内容を書き込んで保存する
7. A と C は、PC1 と PC3 にこのプロジェクトファイルをインポートする

このような手順で作業する場合、プロジェクトファイルをもう 1 つの PC で開く時はいつでも、分析内容の全体がインポートされることとなります。つまり、プロジェクトファイルを開いた時には、そのドキュメントシステムとコードシステムは、プロジェクトファイルが書きこまれて保存された時点のものと完全に同じ形で構成されている、ということになるのです。

上記の例でいえば、4 番目の段階でそれぞれプロジェクトをインポートした後で、3 人のメンバーは、プロジェクトに関して文書検索と語彙検索を行なうことはできます。しかし、5 番目の段階でコーディングすることができるのは B だけであり、A と C は 7 番目の段階まで待たなければ自分たちの作業を再開できません。

研究チームのメンバー間でデータを交換するという、この方法は、研究プロセスの初期段階において特に推奨されるやり方です。最初にすべての文書が同じ PC にある MAXQDA の中にインポートされます。その後で、プロジェクトファイルがチームの他のメンバーに提供されます。このようにしてチーム作業を組織化することによって、すべてのチームメンバーがまったく同じフォーマットによる同じ文書グループと同じ文書を持っていることが保証されます。

すべての MAXQDA ファイルは、外部のメディアを使うなり、インターネット上にファイルを転送したり、あるいはイントラネットでの配布などの手段によって、チームメンバー間で簡単に交換できます。電子メールの添付ファイルとして送ったり、サーバーからダウンロードできるようにしておくためには、WinZip のようなファイル圧縮ツールを使って .mx3 ファイルを圧縮する必要があります。

そうしておかないと、ダウンロードしたり添付ファイルとして送られる時にファイルが変質して、MAXQDA によって開けなくなってしまう恐れがあります。MAXQDA でのプロジェクトファイルは、上方互換性がありますが下方互換性はありません。つまり、前のバージョンで保存されたプロジェクトファイル (.m2k) は、MAXQDA2007 で読みこむことができるのですが、.mx3 形式で保存されたファイルを以前のバージョンの MAXQDA で読むことはできないのです。

B タイプのチーム作業

このタイプのチーム作業では、チームメンバーは同時に文書をコーディングしたりメモを

追加することができます。それが可能になるのは、この場合は、チームのメンバーのあいだで前もって仕事の内容を切り分けておくからです。たとえば、チームメンバーA が文書 No.1 から 5 まで、チームメンバーB が文書 No.6 から 10 まで、チームメンバーC 文書 No.11 から 15 までのコーディングを分担して担当します。この方式によって、3 つの異なる .mx3 プロジェクトファイルが作成されます。これらの 3 つのファイルは、その後、MAXQDA のエクスポートとインポートの機能を使って統合されることとなります。違ったバージョンのデータが同時に存在することになりますから、このタイプのチーム作業は A タイプのチーム作業よりも込み入ったものになります。これは、ルールを幾つか決めておいて、分析チームのすべてのメンバーがそのルールに厳密に従うということを意味します。

チームメンバーは、文書や文書グループに割り当てられたコードやメモをエクスポートしたりインポートします。この共同作業がうまくいくためには、エクスポートおよびインポートされる .mx3 ファイルの中で、特定の文書（グループ）が正確に同じものである必要があります。もっと正確に言うと、段落の数と文書の中味それ自体は同一なものでなければなりません。もっとも、フォントの種類や大きさあるいは色については、違っていても構いません。ですから、文書が 10 ポイントのタイムズ・ローマン書体の代わりに 12 ポイントのクォリエ書体でフォーマットされていても構わないのです。また、プロジェクトファイルに他にどのような文書が含まれているか、エクスポートないしインポートする順番がどのようなものであるかは問題ではありませんし、コードシステムについてさえ、同じものである必要もないのです。（もちろん、研究チームのすべてのメンバーは、同じワンセットのコードを使うべきです。実際、もし色々な人々がそれぞれ違うカテゴリーシステムで作業するとしたら、かなりの混乱が引き起こされることになるでしょう。）

たとえば、あなた自身が **Interview2** と呼ばれる文書を分析し、コードとメモをその文書に割り当てた場合について想像してみてください。あなたがその作業をあるコンピュータ（PC1）でおこなった場合に、別のコンピュータ（PC2）で作業しているあなたの同僚はどのようにして、あなたの分析結果を得ることになるのでしょうか？ この場合には、プロジェクト全体のレベルで分析結果を交換するというのは、無意味なことになります。実際、コードとメモをエクスポートする時には、個別の文書のレベルにおいてそれをおこなわなければなりません。MAXQDA の場合には、この種の作業は、以下のような手順によって非常に簡単にできます。まず、ドキュメントシステム・ウィンドウで、特定の文書ないし文書グループ（以下の例では、「BBC3-Interview seldes/McLuhán」の文書）をマウスの右ボタンでクリックした上で、「チーム作業のエクスポート（EXPORT TEAMWORK）」を選択します。

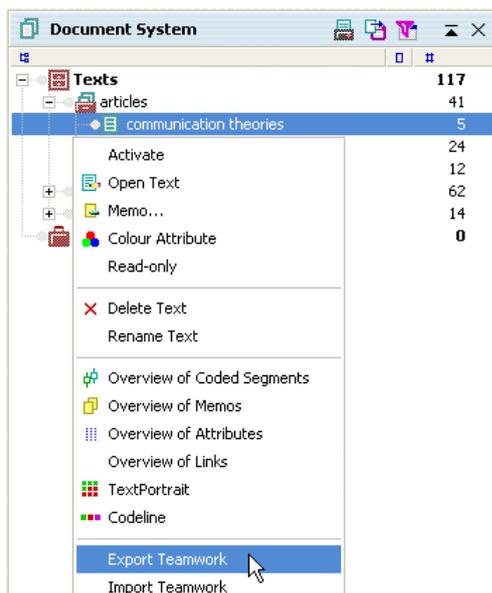


図 73 チーム作業のエクスポートを選択する

すると、MAXQDA はこの文書が含む全てのコード付セグメントを、文書メモと同じ名前を持つ交換専用ファイルに対してコピーします。

MAXQDA は、その交換専用ファイルに自動的に「.mex」という拡張子 (= マックス・エクスチェンジ(Max EXchange)という意味) を付けます。

「チーム作業のエクスポート」の手順では、常に、ある文書に付けられた全てのコードとメモが選択されたに対してエクスポートされます。そのコードがアクティブであるかどうかは、特に重要ではありません。したがって、選択されたコードやサブコードだけをエクスポートするようなことはできません。交換専用ファイル (.mex ファイル) は、電子メールによって他のチームメンバーに送ることができます。添付ファイルとしてそのファイルを送る際に .mex ファイルを圧縮しておくことが推奨されます。MAXQDA では、文書グループと文書セットについても、「チーム作業のエクスポート」機能を適用できます。これをおこなうためには、文書セットや文書グループを右クリックした後で、「チーム作業のエクスポート(EXPORT TEAMWORK)」を左クリックしてください。

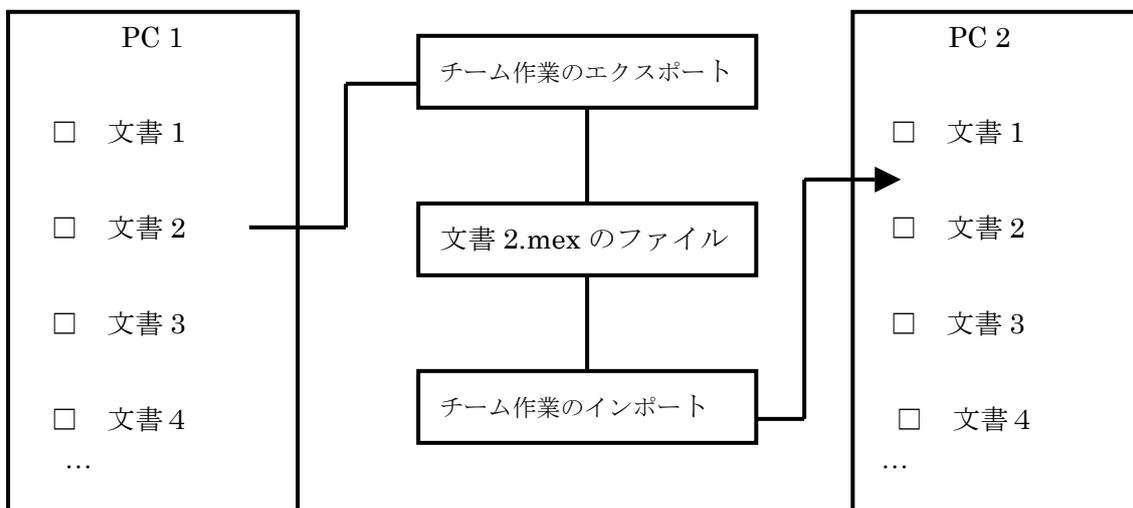


図 74 コードおよびメモのエクスポートとインポート

チーム作業のインポート

エクスポートされたファイルをもう 1 つのパソコン上にある MAXQDA プロジェクトにインポートできるのは、同じ文書構造を持った同一の文書がドキュメントシステムに存在している場合です。これは、「チーム作業のエクスポート」と同じような手順でおこなわれます。まずこの PC において、ドキュメントシステムで特定の文書名を右クリックしてください。それから「チーム作業のインポート (IMPORT TEAMWORK)」を選択した上で、ダイアログ・ボックスにあるファイルの中から適切なファイルを選択します。

ここでもう一度以下の点について思い出してください——コードとメモがこれからインポートされる文書は、コードがエクスポートされた元の文書とまったく同じ構造であることが絶対的な必要条件なのです。

コードがインポートされると次のようなことが起こります。

- インポート手順を実施する前にあった全てのコードは、そのままの形で残る。
- インポートされるファイルの中に既に存在しているコードと同じ名前を割り当てられているコード付セグメントは、そのコードが付けられているセグメントの 1 つとして追加される。
- コードシステムの中に含まれていないコードは、新たに作成される。同じことがサブコードに関しても起きる。
- 既に存在しているコード付セグメントは、その文書の部分に対して二重にコーディングするのを避けるためにコーディングはおこなわれない。

以上のような作業をおこなう際には、MAXQDAにある、インポート・プロトコルを作成する機能を使用することを強く推奨します。このオプションを選択すると、MAXQDAはプロトコルファイルを書き、インポート手順が完了した時に、即座にそれを開きます。インポートの手順が正確に実行されたことを確認するためには、そのファイルを開いて、コードの状態をチェックした方がいいでしょう。

C タイプのチーム作業

3番目のタイプのチーム作業では、2つのプロジェクトを結合するという形式をとります。この場合は、チームメンバーは相互にかなり独立して別個に作業することができます。あるプロジェクトに存在していないすべての文書、コード、メモ、属性および属性値は、他のプロジェクトから追加されます。すでに存在しているものについては、重複を避けるために追加はなされません。結合のための手順は、「プロジェクトの結合(MERGE PROJECTS)」と呼ばれており、現在ファイルが開かれているプロジェクトに対して、選択されたプロジェクトが追加されることとなります。

1. 結合しようと思っている2つのプロジェクトの中で、より大きな方を開く。
2. メニューオプションで「プロジェクト (PROJECT)」をクリックして、メニューから「プロジェクトの結合(MERGE PROJECTS)」を選択する。
3. ダイアログ・ボックスの中から、結合しようと思っているプロジェクトファイルを選択する。(結合する2つのプロジェクト (プロジェクトAとプロジェクトB) のプロジェクト名は違うものでなければならない。)

以上の手順を経てプロジェクト結合の処理が始まりますが、この処理は、大きなプロジェクトの場合には、10分程度かかるかも知れません。

この結合機能を使うと、次のようなことが起きます。

- プロジェクトBのすべての文書グループと文書は、プロジェクトAのドキュメントシステムに挿入される。
- プロジェクトBのすべてのメモは、プロジェクトAの「メモのリスト (LIST OF MEMOS)」に挿入される。
- 2つのプロジェクトのすべてのコードが結合される。プロジェクトAの「コードのリスト(LIST OF CODES)」に存在していないサブコードやコードは、新たに作成されて、リストの該当する場所に挿入される。
- すべての属性と属性属性値が結合される。

17. MAXDictio——アドオンモジュール

MAXQDA のユーザーの皆さんからは、これまで繰り返し、次のような要望が寄せられてきました——「文書において使われた言葉の索引の作成を可能にし、それによって文書の評価をおこなうために使える探索的なツールを作って欲しい」。MAXDictio は、辞書と内容分析のためのモジュールであり、ある文書で使われた語彙をチェックする上で役立つだけでなく、特定の単語がどの文書ないし文書の特定部分に含まれているかを確認できるようにしてくれます。また、MAXDictio では、同じプロジェクトに含まれている色々な文書における語彙の違いについて分析することもできます。たとえば、複数のインタビュー対象者のあいだに見られる語彙の違いについてチェックすることができます。

MAXDictio をアドオンとしてインストールすると、お馴染みの MAXQDA のインターフェースにおいてメニューバーの「?」の左隣に MAXDictio のオプションが追加されているのが分かります。

その MAXDictio のオプションをクリックすると、ドロップダウン・メニューが開き、その中のオプションから選択することができます。

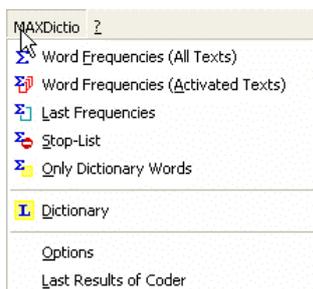


図 75 MAXDictio を開始する

MAXDictio では、語彙についてチェックする機能のほかに、古典的な量的内容分析の分野に起源を持つ幾つかのテクニックが提供されています。もっとも、MAXDictio は量的内容分析のための既存のソフトウェアと競合することを目指して開発されたものではありません。むしろどちらかと言えば、量的内容分析のテクニックを定性的なデータ分析のために利用して、それらのテクニックをより扱いやすい形で使えるようにして質的分析のために役立てることを目指しています。

MAXDictio では、次のような機能が提供されています。

- 「単語頻度」では、文書全体あるいは文書でチェックされた特定部分についての分析がおこなわれる。

- 単語頻度は、文書グループあるいは文書の特徴にもとづいてまとめた文書セットについての分析がおこなわれる。
- (それによってこれらが重なり合うかもしれない) 文書ユニットに関する自由な定義。
- 全プロセスを通じて、文書と文書ユニットへの割当が編集可能。
- 頻度分析の結果を(ExcelやWordのような)オフィスプログラムにエクスポート可能。ウィンドウズのクリップボードを使えば SPSS にもエクスポート可能。
- 特定の文書ないし複数の文書について、選択された単語の索引を作成。
- 索引の見出しから語から、その単語が含まれている文書の部分へのジャンプが可能。抽出語リスト (Go-lists) (分析対象の単語のリストを含む) と除外語リスト (Stop-lists) (分析から除外される単語のリストを含む) による分析の制限。
- 前もって設定された基準 (社会・人口統計学的な変数値など) による選択的な分析および数値データによるふるい分け (フィルタリング)。
- 単語ベースの辞書の作成。
- 単語頻度表から辞書への単語の転送 (クリック操作によって可能)。
- オフィスプログラム (たとえば、Excel) からの辞書エクスポートとインポート。
- 単語ベースの辞書にもとづいたコーディング。
- コーダーの結果を編集や並べ替えが可能な Excel のような表として作成。
- 分析結果については SPSS と Excel によってさらに処理が可能。
- コードの検証のための検証ファイルの作成。
- MAXQDA の機能を全面的に取り込むことによって、キーワード検索や自動コーディングのような便利な機能を提供。

MAXDictio における最も単純な機能は、現在のプロジェクトの全ての文書の語彙を明らかにすることです。

この機能は、MAXDictio のメニューから以下のどちらかの操作で使用できます

- 単語頻度 (WORD FREQUENCIES) (全文書 (ALL TEXTS)) オプションを選択する
- ツールバーで対応するクイックボタンをクリックする

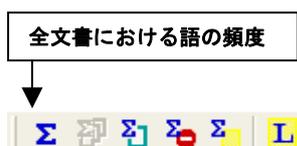


図 76 : 単語頻度機能を開始するためのボタン

プロジェクトのサイズによっては、文書から文書へそれぞれの単語を区別してリストに移

した上でカウントするというプロセスを実行するのに若干の時間がかかるかもしれません。

MAXDictio における単語とは何か？ この場合の単語とは、上で説明したように、2 つの区切り文字によって挟まれた全ての文字列を指します。区切り文字はスペース、タブないし句読点です。たとえば、ある文章において「work. (仕事.)」という単語は、左側にスペースによって右側についてはピリオドによって区切られます。

分析を開始する前には、どの文字を区切り記号とするかについて決めておかなければなりません。このオプションは、メニューで「MAXDictio>オプション(OPTIONS)」で設定されます。

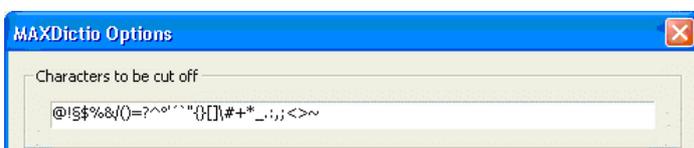


図 77 区切り文字の選択

ダイアログ・ボックスの「区切り文字」のフィールドには、全ての区切り文字を入力しておく必要があります。通常は、以下のようなものが区切り文字になります：

!"'(),:;?`

単語頻度の集計結果の表は、次の図のようになっています。

Word	Word Length	Frequency	%
jesus	5	601	1,46
man	3	476	1,15
god	3	320	0,78
things	6	312	0,76
father	6	266	0,64
lord	4	251	0,61
son	3	251	0,61
disciples	9	226	0,55

図 78 単語頻度の集計表

上記の表には、以下の情報が含まれています。

1. 分析された文書の数（左上の数字。この表では=4）
2. 分離してカウントされた単語の総数（つまり「形式上のカウント（=トークン（tokens））。この表では = 41,295 語」
3. その文書における異なる言葉の総数（すなわち「タイプ（types）」。この表では= 3,637 語）
4. 最初の列から特定の言葉を選んで、それをすぐに「除外語リスト」に追加することができる。その列をダブルクリックすると、そのステータスが変わる。単語、当初「抽出語リスト」に入っている。そのリストにある場合のアイコンの色は、緑。ダブルクリックすると、アイコンは赤色の一時停止標識に変わる。
5. 次の列には、文書の中で現れている形での単語が挙げられている。単語で大文字になっている部分がそのままの形で表示されるかどうかは、（オプションメニューの中の）どちらのオプションを選んでいるかに依存する。
6. 3番目の列は文字数でカウントされた単語の長さを示す。
7. 4番目の列には、検索の対象になった文書におけるそれぞれの単語の絶対的な頻度を示す。
8. 5番目の列では、それぞれの単語の頻度の比率を「トークン」として示す。これは、すべての文書における単語の総数をパーセンテージとして示したものである。この例では、「jesus」という単語のカウントは 601 回であった、そしてそれは全部で 41,295 単語のうちの 1.46 パーセントであった。

表を処理する上では、以下のような事ができます。

- 「単語（Word）」の列をクリックすることによって、アルファベットの昇順で並べ替えたリストが作成される。
- 「単語（Word）」の列をマウスの右ボタンでクリックすると、ショートカット・メニューが開かれ、その中には「検索」というオプションが含まれている。このオプションによって、指定の単語を入力することができるダイアログ・ボックスが開かれる。
- ある単語の文書における全ての位置を示すリストは、その単語を右のマウスボタンでクリックしショートカット・メニューで「索引の作成」を選択すると作成される。
- 単語をダブルクリックすることによって、それをアクティブな除外語リストに追加することができる。

単語頻度リストにあるそれぞれの単語については、文書の中でその単語が見いだされた場所についての索引が作成できます。それには、右のマウスボタンで、単語をクリックしてください。そして、ショートカット・メニューで「索引の作成(CREATE INDEX)」を選

択してください（下の具体例を見てください）。

Word	Word Length	Frequency	%
jesus	5	601	1,46
man	3	476	1,15
god	3	320	0,78
things	6	312	0,76
father	6	266	0,64
lord	4	251	0,61
son	3	251	0,61
disciples	9	226	0,55

図 79 単語頻度表におけるショートカット・メニュー

上の図では、「神(god)」という単語が選択されましたが、その単語は4つの文書でちょうど320回だけ現れています。

この操作で作成された索引は、次のようなものになります。

Text	Search String	Paragraph
Group 1\Matthew	god	26
Group 1\Matthew	god	64
Group 1\Matthew	god	71
Group 1\Matthew	god	77
Group 1\Matthew	god	78
Group 1\Matthew	god	80
Group 1\Matthew	god	81
Group 1\Matthew	god	84
Group 1\Matthew	god	109

図 80 ある単語の全文書における出現頻度のリスト

ウィンドウの上のあるバーには、単語が見いだされた文書の数と単語が全部で何個あったか、つまり「ヒット」数が表示されます。

表の「文書 (Text)」の列には、単語が発見された文書グループと文書の名前が表示されます。その右側の列には検索項目（ここでは、「神 (god)」）がリストされており、3番目の列には、文書の中で該当する段落番号が示されています。

この表は、MAXQDAにおける他のタイプの表と同様に、それぞれの列のデータを基準にして、昇順あるいは降順で並べ替えることができます。列のタイトルを一度クリックすると、その列を基準として表を並べ替えます。タイトルを右のマウスボタンでクリックするとショートカット・メニューを開くことができますが、そのメニューのオプションによって、その列の中での検索ができます。語彙分析の対象をアクティブな文書に限定することもできます。実際、特定の1つの文書の語彙について分析するためには、その文書だけをアクティブ化する必要があります。もっと多くの文書や文書グループを分析したいならば、これらの文書をアクティブ化する必要があります。MAXQDAで提供されている「論理的アクティブ化 (LOGICAL ACTIVATION)」機能を使って、ある特定のグループのインタビュー記録に関する語彙分析がおこなえます。この機能は、次の2つの方法によって呼び出すことができます。

- メニューから「単語頻度 (アクティブな文書) (WORD FREQUENCIES (ACTIVATED TEXTS))」を選択する
- ツールバーで適切なボタンをクリックする



図 81 アクティブな文書における単語頻度をチェックするためのボタン

「単語頻度 (すべての文書) WORD FREQUENCIES(ALL TEXTS)」を使う時と同じように、全ての文書についての作業が終わるまでには、若干の時間がかかるかも知れません。必要とされる時間は、処理対象となる資料の量に比例します。この場合も、すべての単語は別個にリストに移されて、その数がカウントされます。その結果は、上の図に示したような形で表示されます。この場合は、アクティブな文書についての結果が示されています。

MAXDictio では、除外語リスト (Stop-lists) を設定できます。「除外語リスト (Stop-lists)」は、定冠詞、不定冠詞、接続詞あるいは数字のような、あまり「興味深くない」単語からなります。実際、このような単語は、文書分析の際には、通常、イライラの元になります。ですから、分析の際にはそれらの単語を除外しておいた方がいいのです。MAXDictio では、好きなだけ多くの除外語リストを作れますし、それらのリストを編集したり管理したりすることができます。除外語リストにある単語は、自動的に検索結果の表から除外されます。

除外語リストを作成するためには、MAXDictio のメニューで「除外語リスト (STOP-LIST)」

オプションをクリックするか、MAXDictio のツールバーで該当するボタンをクリックします。

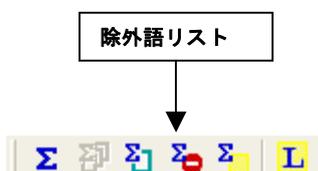


図 82 除外語リストのためのボタン

除外語リストに単語を追加するには、以下のような 2 つの方法があります。

- 除外語ウィンドウの一番上で「新規 (NEW)」のボタンをクリックして、単語を手作業で入力する。
- 単語頻度リストから除外したいと思う単語を選択して、その単語をダブルクリックすることによって、除外語リストに追加する。この手続きでは、いちいち単語を入力しなければならない手間をはぶくことができる。除外語リストにいくつかの単語を転送することもできる。そのためには、まず、転送しようと思っている単語に (コントロールキーとマウスの左ボタンで) 全てマークをつける。そして、それから単語の 1 つをマウスの右ボタンでクリックして、「除外語リストに追加 (ADD TO STOP-LIST)」というオプションを選択する。

除外語リストにおける単語は、自動的にアルファベットの昇順でリストアップされます。この順番は既定のものであって、他の順番にすることはできません。

その語彙チェック機能のほかに、MAXDictio モジュールでは、単語ベースの辞書を使ってコーディングすることができる機能があります。

MAXDictio の辞書機能にアクセスするには、以下の 2 つの方法があります。

- MAXDictio のメニューと辞書というオプション (DICTIONARY) を使う
- MAXDictio ツールバーを使う

辞書は、カテゴリーおよびそれぞれのカテゴリーに割り当てられた検索項目のリストから成り立っています。

MAXDictio の辞書には、幾らでもカテゴリーを入れることができます。それぞれのカテゴリーには、正確に 1 つのリストの検索項目が所属します。検索項目の数に制限はありません。

ん。

新規の Kategorie を加えるためには、すべての定義された Kategorie のリストを含んでいる左のウィンドウで「新規 (NEW)」のボタンをクリックします。それによって、新規の Kategorie の名前が入力できるようになります。タイトルの形式や長さには特に制限はありません。また、「老齡年金 (old-age pension)」のような、複数の単語でも構いません。Kategorie の名前については、辞書それ自体には何も影響を与えないで、後の段階で修正することができます。



図 83 辞書の設定

最初に「新規 (NEW)」をクリックする、「Kategorie # (Category #)」という名前の Kategorie をリストに追加します。ここで「#」という文字は、既存の Kategorie システムでのその新 Kategorie の番号にあたります。したがって、最初のは「Kategorie 1」という事になります。

ある Kategorie に単語を加えていてためには、まず、マウスの左ボタンでクリックすることによって、その Kategorie を選択します。それから、検索項目のウィンドウで「新規」をクリックします。それによって、新規の検索項目を入力することができるようになります。

それぞれの Kategorie ないしある Kategorie に含まれているそれぞれの単語は、分析にあたって個々にオン・オフできます。その手順は、Kategorie の場合と同じです。それぞれの単語の隣にあるアイコンは、現在の状態を示しています——緑色＝オン、赤色の X＝オフ。初めに、全ての Kategorie (や単語) は、小さい緑のアイコンによって示されるように、オンの状態です。アイコンをダブルクリックすると、それが赤の X に変わります。赤の場合には、その Kategorie (や単語) が、分析の際に考慮に入れられないということを示します。

辞書は保存できますし、色々な辞書を1つの辞書にまとめることもできます。

MAXDictio コーダーは、アクティブな辞書をベースにして、自動的に文書をコーディングします。ここで注意しなければならないのは、MAXDictio の用語法でいう「コーディング」というのは、MAXQDA で文書セグメントに対して通常の質的なコーディングをおこなう時のコーディングというとは違った意味を持っているという事です。通常、MAXQDA におけるコーディングでは、ある文書セグメントに対してコードのリスト (LIST OF CODES) にあるサブコードやコードを割り当てることを意味します。しかし、MAXDictio のコーディングのプロセスは、そのようにして文書の一部に対してコードを割り当てるのではなく、辞書の中のカテゴリや検索項目をベースにして1つあるいは複数の文書についてかなり定量的な分析をおこなう事を意味します。

したがって、MAXDictio コーダーによるコーディングの手順は、現実の文書を冗長なものであると思われ、それを単語やカテゴリのカウントによって置き換えるというような発想にもとづく定量的な内容分析にアプローチに対応します。この違いについて明確にするために、聖書のテキスト分析の例をとりあげてみましょう。MAXQDA でおこなう質的なコーディングの場合には、たとえば聖書のテキストの特定部分を選択した上で、それに対して「使徒>ペテロ(Apostle > Peter)」というコードを割り当てるでしょう。こうしておくと、後でこのコードをアクティブ化することによって、対応する文書の部分を再度チェックすることができます。これに対して、MAXDictio コーダーを使って作業する時には、「使徒(Apostle)」とともに「ペテロ(Peter)」を追加的な検索項目として設定するでしょう。コーダーが1回検索項目を見いだすたびに、単語およびカテゴリの頻度は1つずつ増えていきます。

このようにして分析対象となる資料を MAXDictio によって分析した結果は、カテゴリの頻度を含むマトリックスの形になります。

MAXDictio コーダーのプログラムをインストールする時に同時にインストールされる詳しいマニュアルには、ここで挙げた以外のものも含む色々なオプションが紹介されています。

18. 付録——ショートカットの一覧

MAXQDA では、以下のようなキーボード・ショートカットが使えます。

Ctrl + W	文書ブラウザで文書が選択されている時に、ダイアログ・ボックスが現れて、そこに新規のコードを入力できる。
Ctrl + I	文書ブラウザで選択された単語や複数の単語に対してインビボ・コーディングをおこなう。
Ctrl + Q	文書ブラウザで選択された文書に対して、コーディング・ツールバーにあげられているコードを割り当てる。
Ctrl + L	文書ブラウザにおいて新しい文書リンクを作成する。つまり、ハイパーリンクで文書の特定部分に対して互いにリンクがはられる。
Ctrl + M	ドキュメントシステムで選択された文書のために新規のメモを作成する（ドキュメントシステムに焦点が合わせられている場合に限りおこなわれる）。
Ctrl + T	文書ブラウザの中に新しい文書を作成して、それをドキュメントシステムで開く。その時、文書ブラウザは編集モードに設定され、カーソルは文書の先頭位置に置かれる
Alt + N	コードシステムで新規のコードを作成する。
Ctrl + V	属性マネージャーが開いている時に、属性表において新規の属性を作成する。
Ctrl + B	コードマトリックス・ブラウザを開く。
Ctrl + O	コード間関係ブラウザを開く。