

Forms マニュアル

Forms とは

Forms とは、Microsoft 社が提供するアプリケーションの一つで、アンケート作成や、各種申請フォームの作成時などに利用することができます。

北九大が提供する Microsoft のライセンスを持つユーザーつまり、北九大生なら誰でも、使うことができます。

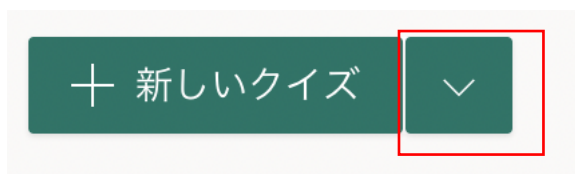
また、作成したアンケートや、申請フォームなどに届いた回答は自動的に集約され、Excel ファイルとしてダウンロードもできます。そのため、回答の管理なども非常に簡単に行なえます。

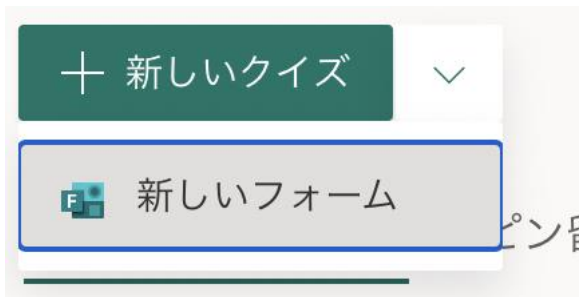
申請フォームの作り方

①Forms のホームページ(下記 URL)からサインインを行い、ご自身のアカウントにログインしてください。

<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-forms-%E3%81%AB%E3%82%B5%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%81%99%E3%82%8B-620daa7a-3e03-4013-8f92-5cce86210ef6>

②右上の「+新しいクイズ」というボタンの横にある、緑のボタンをクリックしてください。すると、「新しいフォーム」というのが出てくるのでそこをクリックしてください。





その後以下のような画面が表示されます。この画面で各種申請フォームを作っていきます。



③「無題のフォーム」をクリックすると、申請フォームの名前や申請フォームの説明を追加することができます。

④「+新規追加」をクリックすると、様々な質問や回答フォームを作っていくことができます。



例えば、「選択肢」をクリックすると、選択肢の中から回答を選ぶ質問を作ることができます。学年等を聞くときにこの「選択肢」を使うと、大変便利です。



選択肢を追加したいときは、「+オプションを追加」を押すか、選択肢を打ち込んでいる状態で、Enter キーを押してください。

「選択肢」を削除したい場合は、その「選択肢」の横に表示される「ゴミ箱マーク」をクリックしてください。

また、「“その他”オプションの追加」を押せば、「その他」の選択肢が表示されるようになり、回答者は自由に回答を打ち込むことができます。

次に、「テキスト」では、Q&A形式の回答項目を作ることができます。

The screenshot shows the 'Forms' editor interface. At the top, there's a header with 'Forms', '申請フォーム(例) - 保存済み', and navigation icons for 'プレビュー', 'テーマ', and '共有'. The main area is divided into '質問' (Question) and '応答' (Answer) tabs. Under the '質問' tab, there's a question '1. 学年 *' with radio button options for '1年', '2年', '3年', '4年', and 'その他' (with a text input field). Below this is a '2. 名前 *' question with a text input field labeled '名前' and a '回答を入力してください' (Please enter your answer) prompt. There are also toggle switches for '長い回答' (Long answer) and '必須' (Required). A '+ 新規追加' (Add new) button is at the bottom left.

名前など回答者によって回答がバラバラになる質問をする際に便利です。

また、添付書類や添付画像を求めることもできます。やり方としては、「日付」の隣にあるボタンをクリックし、「ファイルのアップロードを選択」です。



This screenshot shows the '2. 名前 *' question in the editor. The text input field is labeled '名前' and has the prompt '回答を入力してください'. A dropdown menu is open, showing options: 'ランキング' (Ranking), 'リッカー ①' (Likert), '↑ ファイルのアップロード' (File upload), 'Net Promoter Score®', and 'セクション' (Section). The '↑ ファイルのアップロード' option is highlighted with a red box. Below the question, the same form item selection menu is visible, with the 'ファイルのアップロード' option also highlighted by a red box.



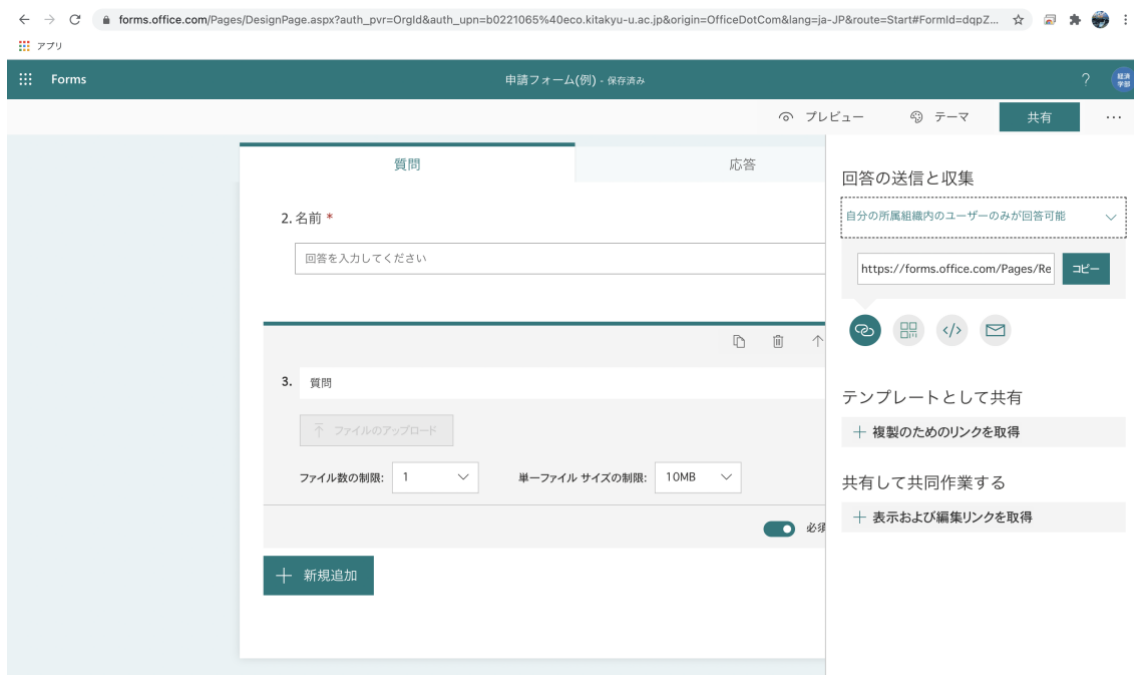
ファイル数の制限(最大10件)なども行えます。

申請フォームの共有方法

作成した申請フォームは共有することができます。

やり方は、右上の「共有」をクリックします。

すると、次ページのような画面が表示されます。



「コピー」をクリックすると、作成した申請フォームの URL をコピーすることができます。
その URL から回答を募集することができます。
また、QR コードでの共有をすることもできます。

回答の送信と収集

自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能 ▼



※「回答の送信と収集」が「自分の所属内のユーザーのみが回答可能」になっているか確認してください。

回答の確認方法

回答は作成した申請フォームから確認できます。「応答」をクリックすると、結果が表示され、質問項目に対するそれぞれの回答を一覧で確認することができます。

「Excel で開く」を押せば、回答を Excel ファイルでダウンロードすることもできます。

質問

応答 1

申請フォーム(例)

1 応答	00:19 完了するのにかかった平均時間	アクティブ 状態	...
---------	-------------------------	-------------	-----

結果の表示

Excel で開く

1. 学年

詳細

● 1年	0
● 2年	1
● 3年	0
● 4年	0
● その他	0



2. 名前