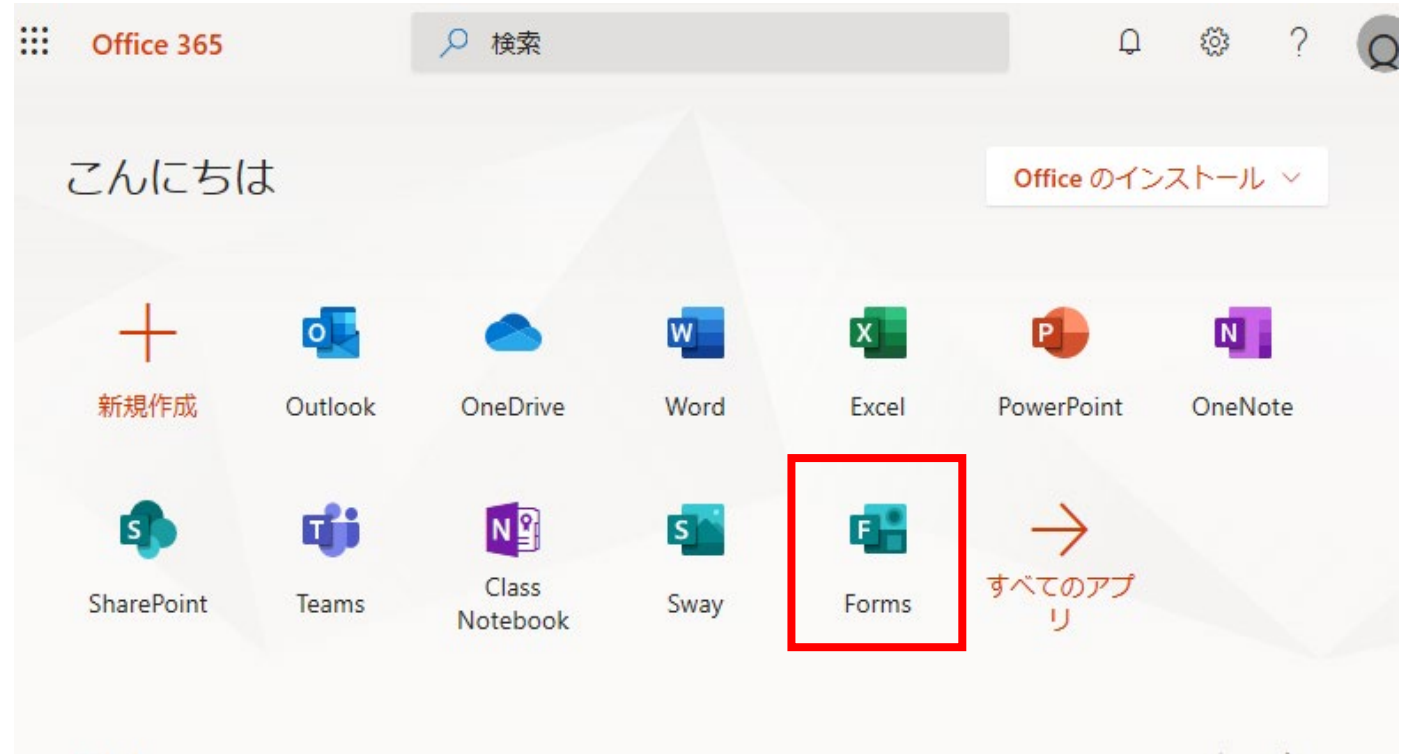
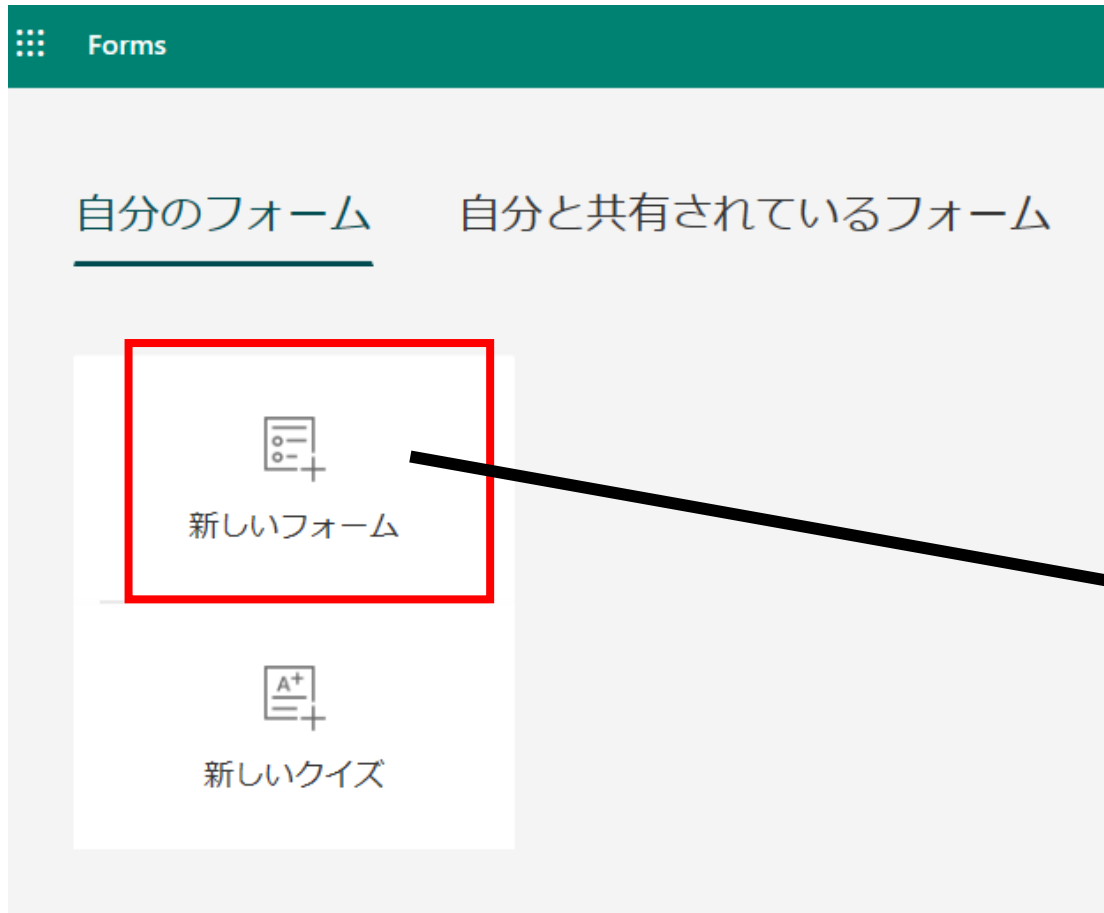


# Office 365にログインし Formsを起動する

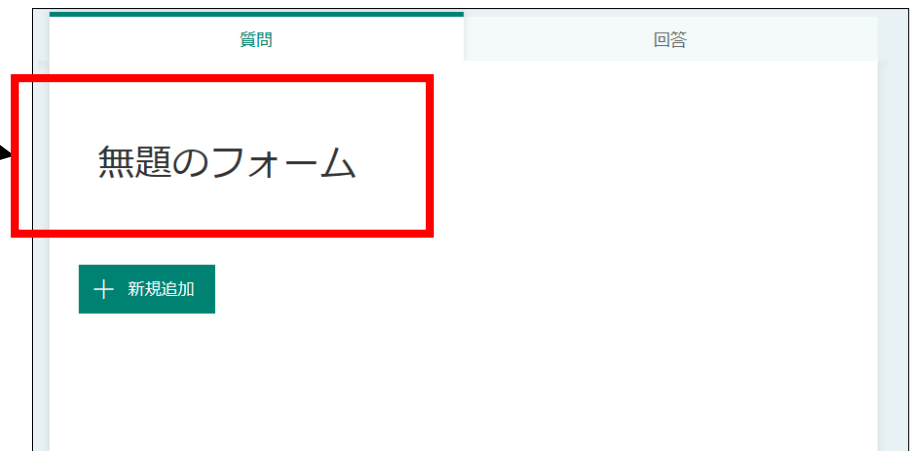
- ① Office 365に  
ログインします
- ② アプリケーション一覧から  
Formsをクリック  
します。



# アンケートを作成する



- ① 「自分のフォーム」の「新しいフォーム」を選択し、「無題のフォーム」をクリックします。



②上段は「タイトル」  
下段はアンケートの  
「説明」を入力します。  
(いずれも必須ではありません)

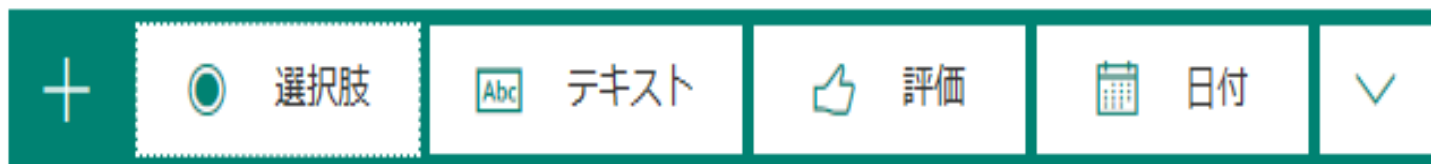
質問 回答

無題のフォーム

説明を入力してください

+ 新規追加

③「+新規追加」をクリックし、質問内容の各項目をそれぞれ追加します。






①質問を追加します

②回答を選択式にしたい場合に利用します

③文章で回答させたい場合に利用します。回答する文字数に制限はありませんが、回答欄は1行表示と複数行表示（長い回答）を選択可能です。また、回答を「数値」に制限する設定を行うこともできます。

④回答を段階評価させたい場合に利用します。

⑤日付で回答させたい場合に利用します。なお、表示形式は西暦限定です。  
(例:2020/4/13)

⑥  をクリックすると、「ランキング」が表示されます。複数の選択肢の順序を並び替えて回答させたい場合に利用します。



# 質問作成する（選択肢の場合）

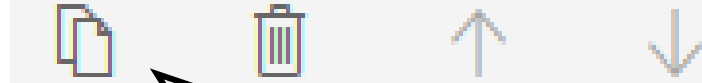
①質問内容を入力します

②選択肢（オプション）を入力します。

「オプション追加」で選択肢を増やすことができます。削除するときは、オプションにマウスポインタを合わせるとゴミ箱マークが表示され、クリックで削除されます。

The screenshot shows a question creation interface. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. Below that is a text input field for the question, labeled '1. 質問', with a blue '質問' button and an image icon on the right. Underneath the question field are two radio button options: 'オプション1' and 'オプション2'. Below the options are two buttons: '+ オプションを追加' and '"その他" オプションの追加'. At the bottom right, there are two toggle switches: '複数回答' (unchecked) and '必須' (checked), followed by a three-dot menu icon. At the bottom left, there is a green button with a plus sign and the text '新規追加'.

質問コピー 質問削除 質問を上下に移動



「…」をクリックするとその他の機能が表示されます。

1.

質問



オプション1



オプション2

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加



複数回答



必須

…

「複数回答」「必須回答」にさせたい場合（ONにする）に使用します

ONの状態



複数回答



必須

# 質問作成時のメディア（画像）の挿入について

1. 質問

オプション1

オプション2

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

複数回答 必須 ...

クリックすると  
「メディアの挿入」  
が表示されます。

メディアの挿入

画像

ビデオ

# 回答を送信および収集する

The screenshot shows the Microsoft Forms interface. At the top, there are navigation options: 'プレビュー' (Preview), 'テーマ' (Theme), and '共有' (Share). The '共有' button is highlighted with a red box. Below this, the '質問' (Question) tab is active, showing a form titled '無題のフォーム' (Untitled Form). The form contains a question field and two radio button options: 'オプション1' (Option 1) and 'オプション2' (Option 2). There are also toggle switches for '複数回答' (Multiple choice) and '必須' (Required). A '+ 新規追加' (Add new) button is visible at the bottom left.

① 「共有」をクリックすると「回答の送信と収集」が表示されます。

The screenshot shows the '共有' (Share) menu. The title is '回答の送信と収集' (Share and collect responses). Below the title, there is a dropdown menu with the text '自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能' (Only users in your organization can respond). Below this, there is a text box containing the URL 'https://forms.office.com/Pages/Respor' and a 'コピー' (Copy) button. Below the URL, there are four icons: a link icon, a grid icon, a code icon, and an email icon. Below the icons, there are two sections: 'テンプレートとして共有' (Share as template) with a '+ 複製のためのリンクを取得' (Get link for copying) button, and '共有して共同作業する' (Share and collaborate) with a '+ 表示および編集リンクを取得' (Get view and edit links) button.



## ②任意の方法で送信し、回答を収集します。



回答画面のURL(リンク)です。「コピー」をクリックして、メールで送信するなどの方法で利用します。



回答画面のURL(リンク)です。「コピー」をクリックして、メールで送信するなどの方法で利用します。



Webページに回答画面を組み込むことができます。「コピー」をクリックして利用します。



クリックすると規定のメールソフトが起動しますが、規程のメールソフトが設定されていない場合は機能しません。

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 ▼

<https://forms.office.com/Pages/Respor> コピー

テンプレートとして共有

+ 複製のためのリンクを取得

共有して共同作業する

+ 表示および編集リンクを取得

# 回答のオプションを設定する

「…」をクリックし、「設定」を選択する

分岐の設定

設定

多言語

フィードバック

使用条件

設定

このフォームに入力できるユーザー

- リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能
- 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能
- 名前を記録
- 1人につき1つの回答

回答のオプション

- 回答を受け付ける
- 開始日
- 終了日
- 質問をシャッフル
- お礼のメッセージをカスタマイズ

通知

- 回答者に確認メールを送信する
- 各回答の通知をメールで受け取る

- ①回答者名がわかります。
- ②1人1回のみ回答できる設定にできます。
- ③✔を外す（無効になる）と回答期限切れとなります。
- ④開始日時と終了日時を設定することができます。「回答を受け入れる」が有効になっていない場合は設定できません。
- ⑤質問をシャッフルして出題できます。
- ⑥回答があるたび、Office365メールに通知がされます。

## 設定

このフォームに入力できるユーザー

リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能

自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能

①  名前を記録

②  1人につき1つの回答

### 回答のオプション

③  回答を受け付ける

④  開始日

終了日

⑤  質問をシャッフル

⑥  お礼のメッセージをカスタマイズ

### 通知

回答者に確認メールを送信する

各回答の通知をメールで受け取る

# 回答を確認する

質問 回答 3

働き方改革の取り組みに関するアンケート

1. あなたはこれまでにテレワークを行ったことがありますか？

はい

いいえ

「回答」をクリックすると表示されます。

質問 回答 3

働き方改革の取り組みに関するアンケート

3 回答	00:16 完了するのにかった平均時間	アクティブ 状態	...
---------	------------------------	-------------	-----

結果の表示 [Excelで開く](#)

1. あなたはこれまでにテレワークを行ったことがありますか？

詳細

<input checked="" type="radio"/> はい	3
<input type="radio"/> いいえ	0



# Web 上や Excel でアンケートの回答結果を確認できます。

Web 上でリアルタイムに自動集計された回答結果

働き方改革の取り組みに関するアンケート

5 回答      03:25 完了するのにかった平均時間      アクティブ 状態

結果の表示      Excel で開く

1. あなたはこれまでにテレワークを行ったことがありますか？

- はい 4
- いいえ 1

2. あなたがオフィス以外で働く理由は何ですか？

- 移動時間を削減するため 4
- 作業に集中するため 1
- スピードに対応するため 1

回答者ごとの内容

結果の表示

回答者: 舞黒 太郎      14:50 完了までの時間

1. あなたはこれまでにテレワークを行ったことがありますか？

- はい
- いいえ

2. あなたがオフィス以外で働く理由は何ですか？

- 移動時間を削減するため
- 作業に集中するため
- スピードに対応するため

回答結果を Excel に出力 (二次利用)

開始時刻	完了時刻	メール	名前	あなたはこれまでに	あなた
9/19/18 16:45:03	9/19/18 16:59:53	Micro.Taro@contoso.onm	舞黒 太郎	はい	移動
9/19/18 17:01:39	9/19/18 17:01:57	KoJSato@contoso.onm	佐藤 孝次	はい	移動
9/20/18 9:03:32	9/20/18 9:03:51	YukaSuzuki@contoso.onm	鈴木 優香	はい	移動
9/20/18 10:04:37	9/20/18 10:05:21	YasushiTanaka@contoso.onm	田中 康司	いいえ	
9/20/18 11:06:34	9/20/18 11:07:32	RisaYamada@contoso.onm	山田 理沙	はい	移動

「Excelで開く」をクリックすると、Excel形式で回答を出力できます。

# 動画マニュアル

<https://www.youtube.com/watch?v=903wE8Gyt8I>

