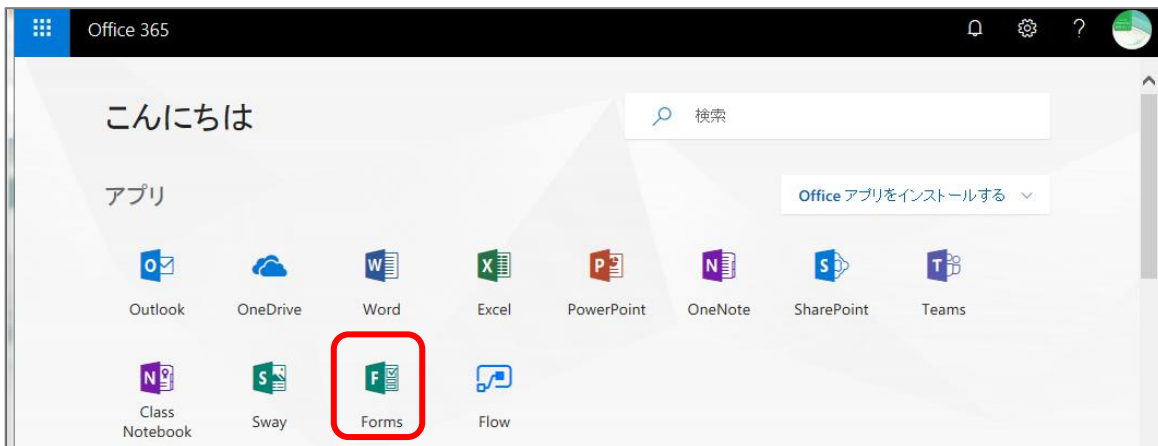


Forms によるフォーム作成

Office365 にログインし、「Forms」のアイコンをクリックする。



「新しいフォーム」をクリックする。



《項目と回答の形式》

「質問」(項目) には以下の形式があります。いずれの形式も、必須項目にしたり、サブタイトルを付けたりすることが可能です。

・選択肢 ・テキスト ・評価 ・日付 ・ランキング ・リッカート ・Net Promoter Score



■ 選択肢 (複数選択、ドロップダウンリストにすることも可能です)

The image shows a question form titled '1. 質問'. It contains two radio button options: 'オプション 1' (which is selected) and 'オプション 2'.

■ テキスト (長い回答欄にすることも可能です)

The image shows a question form titled '2. 氏名'. It contains a text input field with the placeholder text '回答を入力してください'.

■ 評価 (★印などで評価を回答できます)

The image shows a question form titled '6. 質問'. It contains a star rating consisting of five stars, with the first four stars filled and the fifth star empty.

■ 日付 (カレンダー表示から日付を選択できます)

The image shows a question form titled '2. 希望日'. It contains a date input field with the placeholder text 'yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください'. A calendar popup is displayed, showing the month of August 2018. The date '17' is selected and highlighted in blue. The calendar has columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for dates. At the bottom of the calendar, there are buttons for '今日', 'クリア', and '× 閉じる'.

■ ランキング（順位を回答できます）

4. 質問

A

B

C

↑ ↓

Detailed description: This screenshot shows a question titled '4. 質問' with three options: A, B, and C. Option B is highlighted in a dark green bar, and it has small up and down arrow icons to its right, indicating that the options can be ranked.

■ リッカート

5. 質問

	オプション 1	オプション 2	オプション 3	オプション 4	オプション 5
ステートメント 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ステートメント 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Detailed description: This screenshot shows a question titled '5. 質問' with two statements and five response options. The options are labeled 'オプション 1' through 'オプション 5'. Each statement has a radio button next to each option, representing a Likert scale.

■ Net Promoter Score

10. 友人や仕事仲間に勧める可能性はどの程度ありますか？

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

可能性はまったくない

極めて可能性がある

Detailed description: This screenshot shows a question titled '10. 友人や仕事仲間に勧める可能性はどの程度ありますか？' with a horizontal scale from 0 to 10. Below the scale, there are labels '可能性はまったくない' at the 0 end and '極めて可能性がある' at the 10 end.

※各項目の詳細な設定は、編集画面右下のボタン類から行います。

「複数回答」「必須」「サブタイトル」等。

質問

回答 1

保存済み

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

サブタイトル

オプションをシャッフル

ドロップダウンリスト

複数回答 必須

+ 質問を追加します

Detailed description: This screenshot shows the editing interface for a question. It includes a question title, a list of options, and a settings menu. The settings menu, highlighted with a red box, contains options for 'サブタイトル', 'オプションをシャッフル', and 'ドロップダウンリスト'. Below the menu are toggle switches for '複数回答' and '必須'. A '保存済み' (Saved) indicator is visible in the top right corner.

《フォームのその他の設定》

■分岐（回答によって項目を飛ばして移動する設定）

右上の「…」をクリック → 「分岐の設定」をクリックする。



各回答で、移動したい先の項目を選択する。



■ 回答期間や終了の設定

右上の「…」をクリック → 「設定」をクリックする



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

- 回答を受け入れる
- 開始日
- 終了日
- 質問をシャッフル
- 各回答のメール通知

フォームに回答できる対象者の設定が可能です。(詳細は6ページ参照)

「回答を受け入れる」のチェックを外すとフォームを終了させることができます。「開始日」や「終了日」を日時で設定することも可能です。

■共有

フォームのリンクを、URL、QRコード、埋め込みリンク、メールで共有できます。

フォームに回答できる対象者を、下記のいずれかに設定することができます。

- ・リンクにアクセスできる全てのユーザー
- ・自分の所属組織（成蹊）内のユーザーのみ

「自分の所属組織内のユーザー」にした場合、フォームを表示する際にログインを求められます。

The main screenshot shows the '共有' (Share) menu with the following options:

- 回答の送信と収集 (Send and Collect Responses) - This option is expanded to show two sub-options:
 - リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能 (All users who can access the link can respond) - This is the selected option.
 - 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能 (Only users within my organization can respond)
- 共有して共同作業する (Share and Collaborate) - This option is expanded to show:
 - 複製のためのリンクを取得 (Get link for duplication)
 - 表示および編集リンクを取得 (Get view and edit links)

Red dashed arrows indicate the flow from the main menu to three specific examples:

- リンクの作成** (Link creation): Shows a URL input field with a 'コピー' (Copy) button and sharing icons (link, QR, code, email).
- QRコードの作成** (QR code creation): Shows a QR code, a 'ダウンロード' (Download) button, and a message: '受信者はスマートフォンやタブレットでコードをスキャンしてフォームにアクセスできます。' (Recipients can access the form by scanning the code with a smartphone or tablet).
- 埋め込み用リンクの作成** (Embed link creation): Shows a code input field with a 'コピー' (Copy) button and sharing icons. The code is: `meborder= "0" marginwidth= "0"`.
- リンク入りのメール作成** (Email creation with link): This label is positioned near the '共有して共同作業する' options, indicating that these options lead to email creation.

■ テンプレート、共同作業用リンクの取得

- ・ 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）

The screenshot shows the Microsoft Forms interface. At the top, the '共有' (Share) button is highlighted with a red box. The main content area displays a form titled '申込フォームテスト' (Application Form Test) with 1 question and an average completion time of 04:43. A '結果の表示' (View Results) button is visible. The right sidebar shows sharing options, with two sections highlighted by red boxes:

- テンプレートとして共有** (Share as template)
 - + 複製のためのリンクを取得 (Get link for copying)
- 共有して共同作業する** (Share to collaborate)
 - + 表示および編集リンクを取得 (Get view and edit links)

Below the main content, a table shows the results for the question:

オプション	回数
オプション 1	0
オプション 2	0