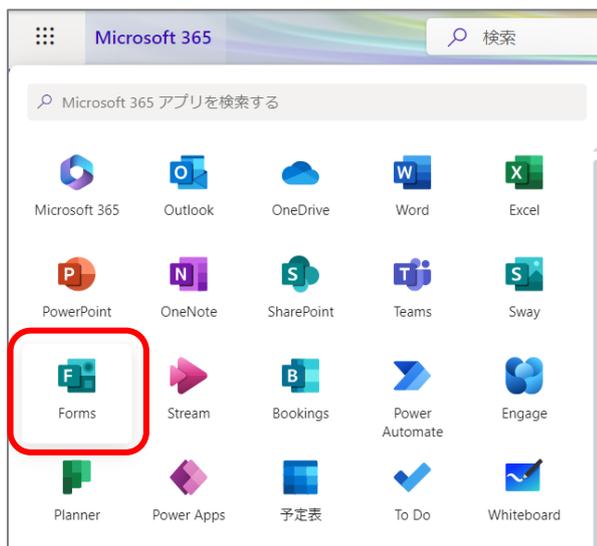


Microsoft365 Forms によるフォーム作成

■フォームの作成

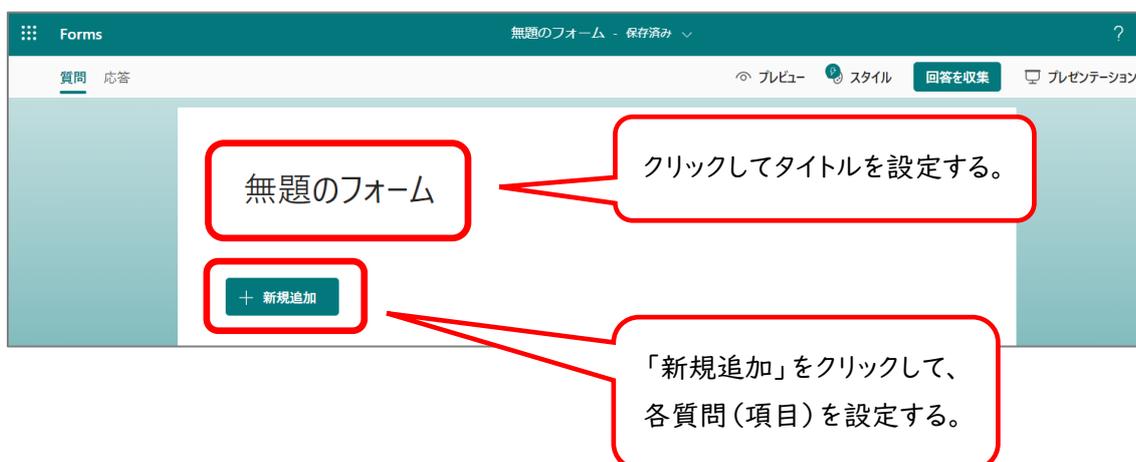
①Microsoft365 にサインインし、Forms のアイコンをクリックする。



②「新しいフォーム」をクリックする。



③フォームのタイトルと、各項目を設定する。



■ 質問の形式

質問には以下の形式があります。

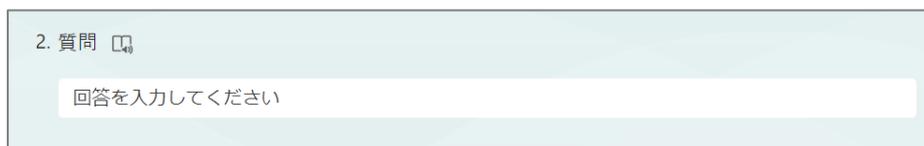
いずれの形式も、必須項目にする、サブタイトルを付ける、などの変更が可能です。



■ 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)



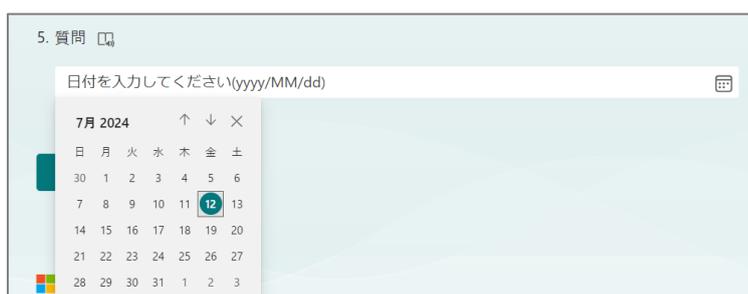
■ テキスト (長い回答欄にすることも可能です)



■ 評価



■ 日付



■ ランキング

6. 質問

1 オプション1 ↑ ↓

2 オプション2

3 オプション3

■ リッカート

7. 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"/>				
ステートメント2	<input type="radio"/>				

■ ファイルのアップロード

8. 質問 (非匿名の質問①)

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ

■ Net Promoter Score

9. 友人や仕事仲間にも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

※各項目の詳細な設定は、各質問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」「分岐を追加する」等。

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

- オプションをシャッフル
- ✓ ドロップダウン リスト
- サブタイトル
- 分岐を追加する

■ 回答期間や終了の設定

右上隅の「…」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

- すべてのユーザーが回答可能 ⓘ
- 学校法人成蹊学園 成蹊大学 内のユーザーのみが回答できます
学校法人成蹊学園 成蹊大学 内のアクセスを検証するにはサインインが必要です
- 名前を記録
- 1 人につき 1 つの回答
- 学校法人成蹊学園 成蹊大学 内の特定のユーザーが回答できます

回答のオプション

- 回答を受け付ける
- 開始日
- 終了日
- 期間を設定する ⓘ
- 質問をシャッフル
- 回答者の質問番号を無効にする
- 進行状況バーの表示 ⓘ
- 別の回答を送信 を非表示にする
- お礼のメッセージをカスタマイズ
- 回答者に回答の保存を許可する
- 回答者に回答の編集を許可する

回答の受信確認

- 送信後に回答の受信を許可する
- 各回答の通知をメールで受け取る
- SMART 通知メールを取得して、回答の状態を追跡する ⓘ

フォームに回答できる対象者の設定が可能です。

「回答を受け付ける」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。
日にちや期間で設定することも可能です。

回答があった際にメールで通知を受け取る設定などが可能です。

■共有

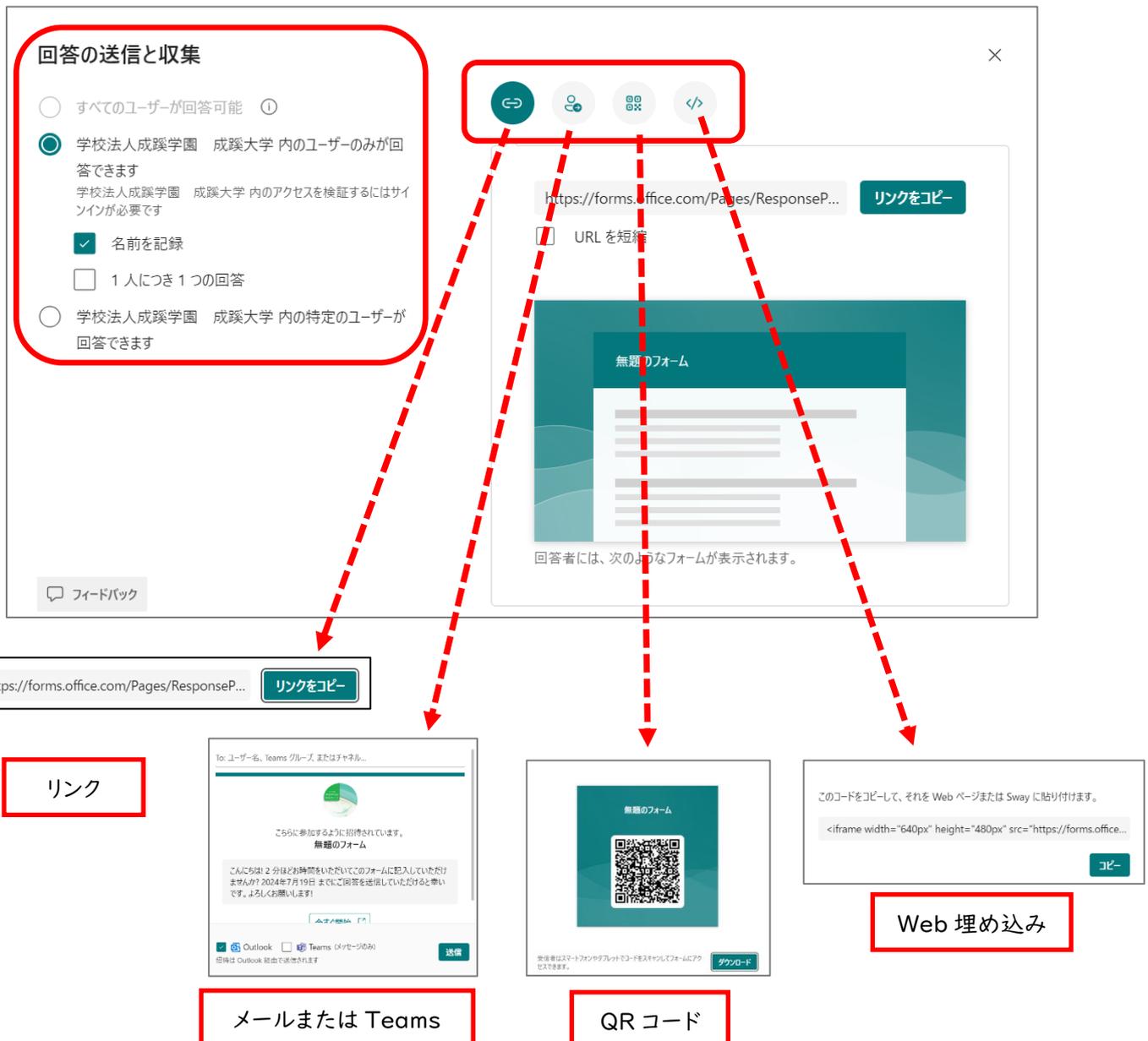
右上隅の「回答を収集」をクリックし、フォームの共有方法を「URL」「メールまたは Teams」「QR コード」「Web 埋め込み」から選ぶことができます。



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。

- すべてのユーザー
- 成蹊内のユーザーのみ
- 成蹊内の特定のユーザー

※「成蹊内のユーザー」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。



回答の送信と収集

- すべてのユーザーが回答可能 ①
- 学校法人成蹊学園 成蹊大学 内のユーザーのみが回答できます
学校法人成蹊学園 成蹊大学 内のアクセスを検証するにはサインインが必要です
- 名前を記録
- 1人につき1つの回答
- 学校法人成蹊学園 成蹊大学 内の特定のユーザーが回答できます

フィードバック

リンクをコピー

URLを短縮

無題のフォーム

回答者には、次のようなフォームが表示されます。

リンク

メールまたは Teams

QR コード

Web 埋め込み

■共同作業者の追加、テンプレートの共有

右上隅の「…」をクリック → 「共同作業または複製」をクリックする。



- 共同作業者の追加（共同作業のためのリンクを取得できます）
- テンプレートとして共有（複製のためのリンクを取得できます）

