

弘大総合情報処理センター News Letter

Office365 活用術

第16回 Forms 2

今回は前回説明した Forms の回答結果の確認方法について説明します。

Forms の回答結果の確認は次の手順で行います。

1. アプリケーション一覧の中から Forms をクリックし、回答結果を見たいフォームをクリックします。
2. 上の方に「質問」「回答」とあるので、「回答」をクリックします。
3. 現在の回答数、入力にかけた平均時間、回答結果が表示されます。
「結果の表示」をクリックすると各回答者が入力した結果などを表示することができます。回答者の結果は名前の横にある「<」と「>」で切り替えられます。

4. 回答結果を Excel で表示したい場合は「Excel で開く」をクリックします。ブラウザが Firefox、IE を使用している場合はファイルを「開く」か「保存」するかの画面が表示されるので、「開く」をクリックし、Excel で開いてから保存します。Chrome の場合は自動的に保存され、ブラウザの下にダウンロードしたファイルが表示されるため、そこをクリックして開きます。
Excel のファイルには開始時刻と完了時刻、メールアドレスと名前、フォームの各質問の回答が表示されます。

開始時刻	完了時刻	メール	名前	質問形式を選択しに
7/24/17 9:31:06	7/24/17 9:31:41	xxxx@hirosaki-u.ac.jp	xxxx@hirosaki-u.ac.jp	選択肢1;
7/24/17 9:31:49	7/24/17 9:32:17	yyyy@hirosaki-u.ac.jp	yyyy@hirosaki-u.ac.jp	選択肢2;

以上が Forms の回答結果の確認方法になります。

2017年6月の問合せ関連のべ件数



305件



172件



84件

コンピュータ等に関するご相談は

E-mail : cc-staff@ml.hirosaki-u.ac.jp / 内線 : 3726 まで