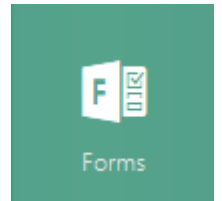


弘大総合情報処理センター News Letter


Office365 活用術

第15回 Forms

今回は「Office で使えるテクニック講座」をお休みして、「Office365 活用術」を復活して Office365 で申込フォームやアンケートフォームを作成できる Forms の使い方について説明します。








新しいフォームの作成は次の手順で行います。

- Office365 へログインし、アプリケーション一覧の中から Forms をクリックします。
- 「新しいフォーム」「新しいクイズ」が表示されますので、「新しいフォーム」をクリックします。
- 「無題のフォーム」と書かれている箇所をクリックし、フォームのタイトルと説明を入力します。この時、 をクリックするとタイトルに画像を使用することができます。
- 「+ 質問を追加します」をクリックし、質問の形式を選びます。それぞれ回答を必ずさせる「必須」を設定することができます。



■質問形式の種類

-  選択肢 …回答者が選択肢から回答を選ぶことができる形式です。「+ オプションを追加」で選択肢を増やせます。「複数回答」を設定することができます。
 -  テキスト…回答者が自由に文章を入力できる形式です。「長い回答」を設定すると回答欄が大きくなります。
 -  評価 …回答者が評価をする形式です。レベルとシンボルを選択することができます。
 -  日付 …回答者へ日付を選択させる形式です。
- 上の方にある  をクリックすると「コンピュータ」「携帯電話/タブレット」それぞれの表示のプレビューを見ることができます。プレビューで確認を終えたら「戻る」をクリックしてください。
 - 上の方にある「共有」をクリックすると、公開範囲を設定することができます。基本的にはデフォルトで選択されている「自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能」とします。
 - 公開範囲を決めたらリンクの URL をコピーし、メール等に貼り付けて回答者へお知らせします。

保存は自動でされるので、以上の手順でフォームが完成となります。

2017年5月の問合せ関連のべ件数



301件



235件



66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