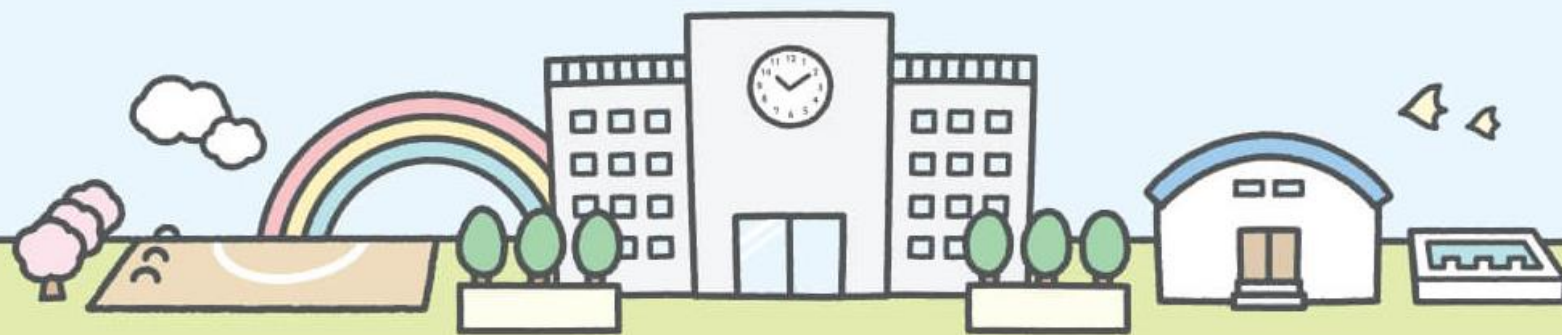


Microsoft Formsを使った 申し込みフォームの作成ガイド



Microsoft Formsを使って申し込みフォームを作ってみましょう

作成するフォームの完成形

本資料では、「宿泊体験学習の申し込み」を例にFormsの使い方をご紹介します。

宿泊体験学習の申し込み

日時：令和元年6月30日（火）
場所：高尾青少年自然の家
交通手段：貸し切りバス

* 必須

1. 児童氏名 *

2. 保護者氏名 *

3. 組 *

▼
1組
2組
3組

4. 参加承諾 *

参加します

参加しません

5. 特記事項（参加しない理由等）

送信

はじめ方

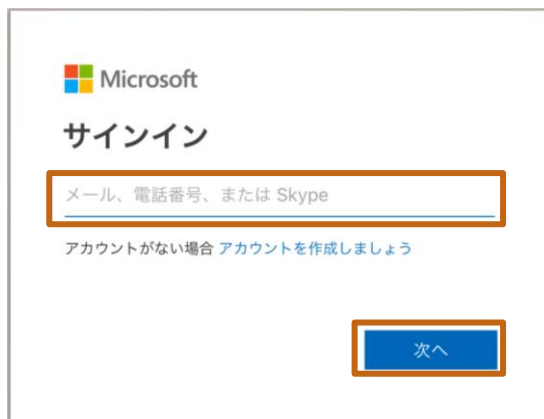
Microsoft Formsを使った申し込みフォームの作成ガイド

サインインをする

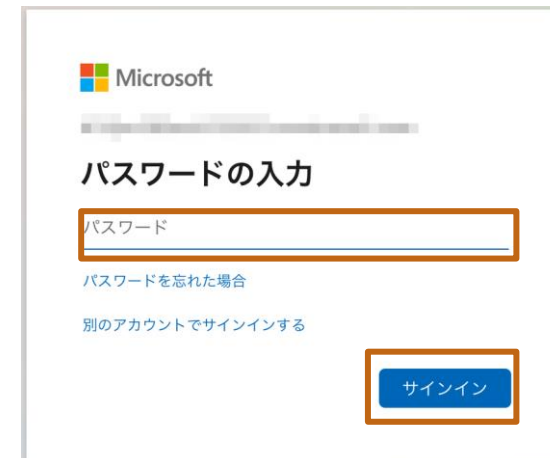
1. Formsはブラウザ（Edge、Chrome、Safariなど）で利用します。
2. ブラウザを起動し、<https://forms.office.com> にアクセスします。



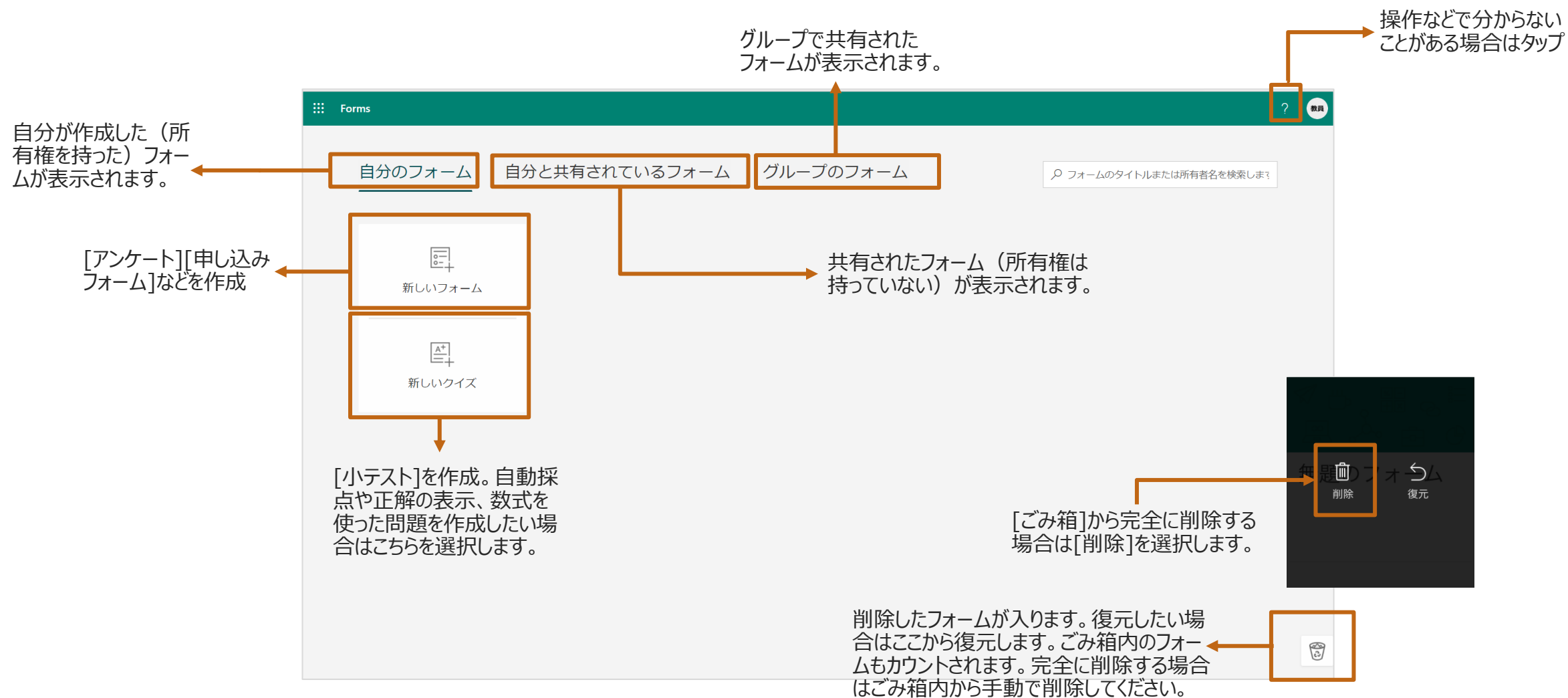
3. アカウントを入力します。組織から発行されたアカウントを入力し [次へ]を選択します。



4. パスワードを入力し、[サインイン]を選択します。



Formsの初期画面



フォームの作成

Microsoft Formsを使った申し込みフォームの作成ガイド

フォームの起動

1. アンケートや申し込みフォーム、評価シートの作成を行う場合は [新しいフォーム] を選択します。



ポイント: [正解]の設定、配点した点数の自動採点を行いたい場合は、[新しいクイズ]を選択します。

フォームにタイトルを設定する

1. [無題のフォーム] をクリックし、フォームのタイトルを入力します。
例:「宿泊体験学習の申し込み」



2. タイトルの下の [説明を入力してください] のに説明を入力します (省略可)。



質問1の作成：テキスト

1. [+新規追加] > [Abc テキスト] をクリックします。



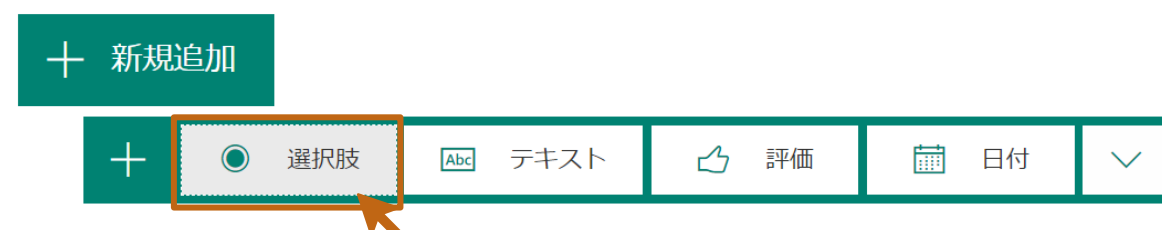
2. [質問]欄に質問（例:児童氏名）を入力します。
3. 必ず回答を入力してもらいたい質問なので、[必須]をチェックオンにします。



質問1と同様の手順で質問2（例:保護者氏名）も作成してください。

質問3の作成：選択肢

1. [+新規追加] > [選択肢] をクリックします。

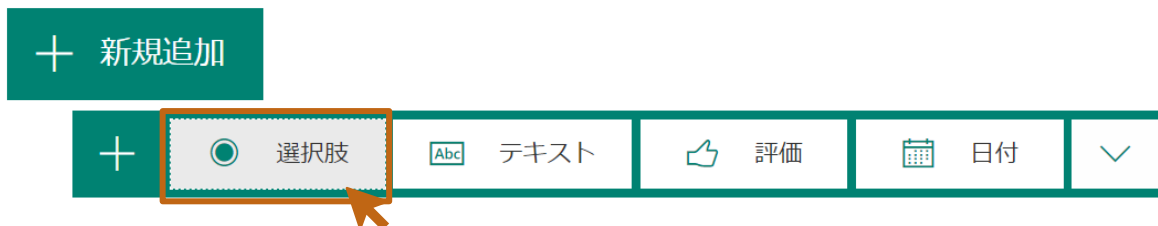


2. [質問]欄に質問（例:組）を入力します。
3. [オプション1]欄に回答選択肢（例:1組）を入力します。続けてオプション2にも入力（2組）をします。
4. 選択肢を増やす場合は[+オプションを追加]を選択します。選択肢を入力（例:3組）します。
5. 選択方法をドロップダウンにしたいので、[...] > [ドロップダウン リスト]を選択します。※選択肢が多い場合、ドロップダウンが見やすいです。



質問4の作成：選択肢

1. [+新規追加] > [選択肢] をクリックします。



2. [質問]欄に質問（例:参加の承諾）を入力します。
3. [オプション1]欄に回答選択肢（例:参加します）を入力します。続けてオプション2にも入力（例:参加しません）をします。

A screenshot of the Microsoft Forms creation interface showing the question and options for question 4. The question text is '4. 参加の承諾'. Below the question, there are two radio button options: '参加します' and '参加しません'. The options are highlighted with orange boxes and a pencil icon. Below the options, there is a button '+ オプションを追加' and a link '"その他" オプションの追加'. At the bottom, there is a text box '自由記入の「その他」が作れます' and a toggle switch for '複数回答' (Multiple answers) which is turned off, and a toggle switch for '必須' (Required) which is turned on.

質問5の作成：テキスト

1. [+新規追加] > [テキスト] をクリックします。




2. [質問]欄に質問（例:特記事項（参加できない理由等））を入力します。
3. 理由を書く質問のため、改行ができる[長い回答]を選択します。
4. この質問は「質問3」で不参加の方しか記入しないので[必須]を外し（チェックオフ）ます。

A screenshot of the Microsoft Forms creation interface showing the question and settings for question 5. The question text is '5. 特記事項（参加できない理由等）'. Below the question, there is a text input field with the placeholder text '回答を入力してください'. At the bottom, there are two toggle switches: '長い回答' (Long answer) which is turned on, and '必須' (Required) which is turned off. Both toggle switches are highlighted with orange boxes and a mouse cursor pointing to them.

回答画面の確認（プレビュー）

回答画面を確認しながら、作成ができます。

1. [ プレビュー] をクリックします。



【コンピュータでの回答画面】



The screenshot shows the form response screen on a computer. The title is '宿泊体験学習の申し込み'. Below the title, there is a summary of the form: '日時：令和元年6月30日（火）', '場所：高尾青少年自然の家', and '交通手段：貸し切りバス'. The main content area contains the following questions:

- 01 さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。
 - * 必須
 - 1. 児童氏名 *
 - 2. 保護者氏名 *
 - 3. 組 *
 - 4. 参加の承諾 *
 - 参加します
 - 参加しません
 - 5. 特記事項（参加できない理由等）

At the bottom, there is a green button labeled '送信' (Send).

【タブレットなどでの回答画面】



The screenshot shows the form response screen on a tablet. The title is '宿泊体験学習の申し込み'. Below the title, there is a summary of the form: '日時：令和元年6月30日（火）', '場所：高尾青少年自然の家', and '交通手段：貸し切りバス'. The main content area contains the following questions:

- 01 さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。
 - * 必須
 - 1. 児童氏名 * 
 - 2. 保護者氏名 * 
 - 3. 組 * 

参考：デザインを変更する

デザインを変更することができます。好みのテーマや色を設定してください。

1. [🎨 テーマ]を選択します。

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. At the top, there's a green header with 'Forms' and the form title '宿泊体験学習の申し込み - 保存中...'. Below the header, there are navigation buttons: 'プレビュー', 'テーマ' (highlighted with an orange box), and '共有'. The main content area is split into '質問' (Question) and '応答' (Response) tabs. The '質問' tab is active, showing the form title '宿泊体験学習の申し込み' and details: '日時:令和元年6月30日(火)', '場所:高尾青少年自然の家', and '交通手段:貸し切りバス'. There are three question fields: '1. 児童氏名 *' with a text input, '2. 保護者氏名 *' with a text input, and '3. 組 *' with a dropdown menu. On the right side, there's a theme selection grid with various color and image options. A callout box with an orange border points to the '+' icon in the bottom right of the grid, with the text 'オリジナルの背景画や色を設定する場合は[+]を選択します。' (When setting the original background image or color, select [+]).

オリジナルの背景画や色を設定する場合は[+]を選択します。

参考：分岐の質問を作成する

特定の質問の回答に応じて、次の質問を変える分岐ロジックを追加できます。分岐を行う場合は、予めすべての問題を作成しておきます。

ここでは、質問 4 で「参加しません」と回答したときのみ、質問 5 を表示する分岐を紹介します。

1. 分岐元の質問を選択し、[⋯]の[分岐を追加する]を選択します。



2. 回答選択肢の右側の[∨]を選択し、分岐先を選択します。



参考：保護者のサインを添付する

Formsはファイルを添付して提出（回答）することができます。保護者のサインが必要な場合は、[ファイルのアップロード]で行うこともできます。

注意:この質問が使えるのは、同じ組織に所属しているユーザーのみになります。

1. [+ 新規追加]を選択します。
2. [✓]をタップし、[ファイルのアップロード]を選択します。

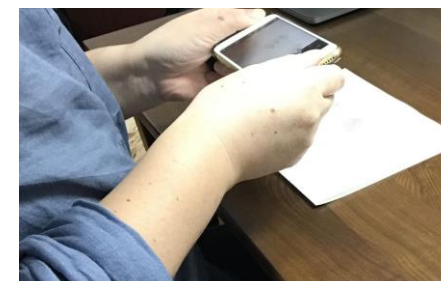
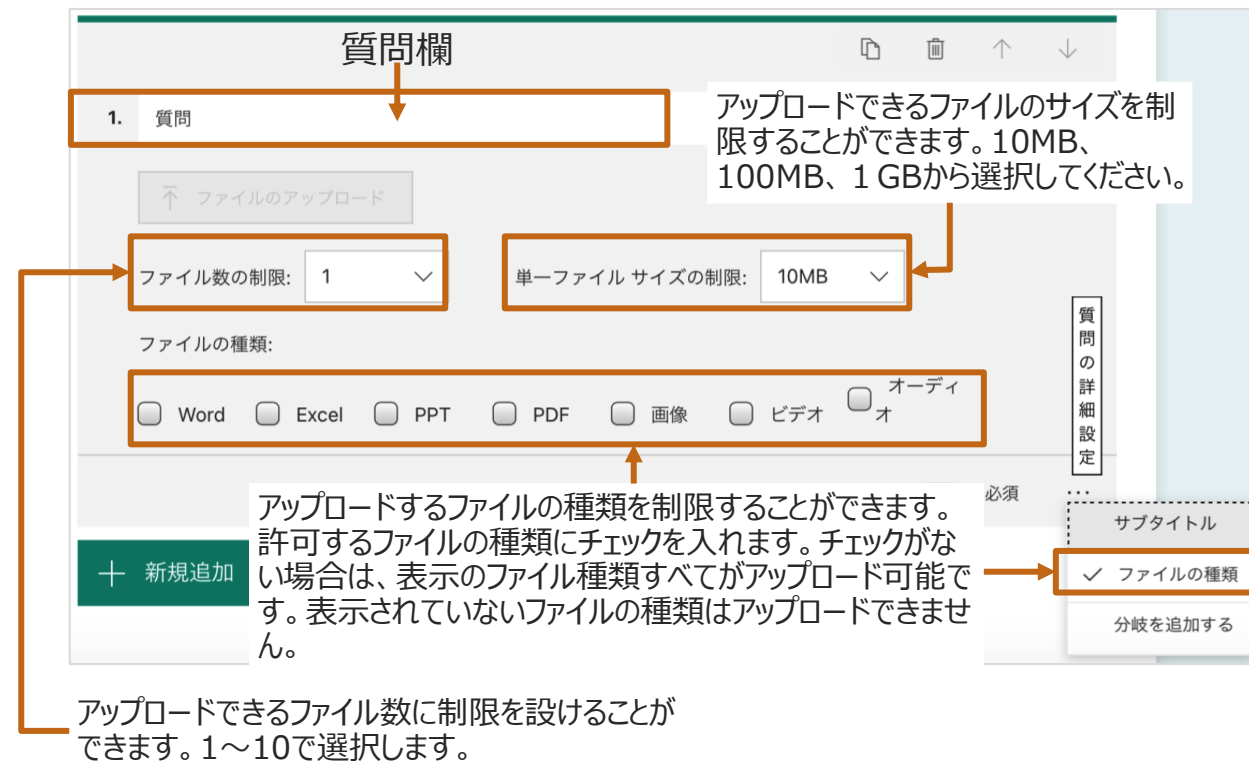


3. 下記画面が表示されたら、[OK]を選択します。



ポイント:アップロードされたファイルは、フォームの所有者のOneDrive([アプリ]-[Microsoft Forms])に保存されます。回答者は配布されたアカウントでサインインをする必要があります。

ファイルのアップロード設定画面



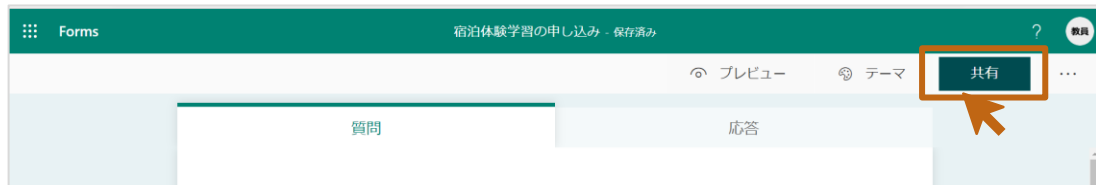
フォームを共有する

Microsoft Formsを使った申し込みフォームの作成ガイド

フォーム回答者の設定

作成したフォームを共有する際、アクセスできるユーザーの設定を行います。今回は保護者向けの申し込みフォームを例として作成しているので、制限をかけず、誰でもがアクセスできるフォームに設定します。

1. [共有] を選択します。



2. [リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能] を選択します。



ポイント:アクセスを制限したり、記名式（自動収集）の質問や1回しか回答をさせない質問を作成する場合は、[自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能]を選択します。

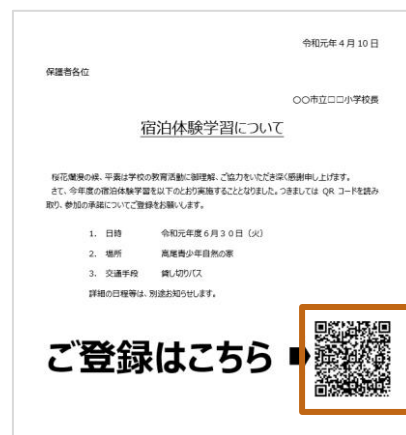
QRコードを使ってフォームを共有

QRコードを即時発行することができます。QRコードをお便りなどの印刷物に貼り付けて保護者に配布し、回答を得ることができます。

1. [共有] > [ QRコード] を選択します。











2. 表示されるQRコードで右クリックをし、[画像をコピー]でコピーすることができます。
3. お便りを作っているWordやPower Pointに貼り付けることができます。



【共有方法】

QRコード以外にも下記で共有することができます。

URL	 <input type="text" value="https://forms.office.com/Pages/Respon"/> 	「コピー」を選択してアクセスのURLをコピーし、Teamsなどで回答者と共有します。
QRコード	  	ダウンロードもしくはQRコードを右クリックでコピーして、貼り付け、回答者に共有します。
埋め込みコード	 <pre><iframe width="640px" height="480p;</pre> 	「コピー」をして、埋め込みコードに対応したアプリに貼り付けます。例) HTML、PowerPoint
メール		選択すると、メールソフトが起動し、質問にアクセスするリンクが貼り付きます。

回答結果をみる

Microsoft Formsを使った申し込みフォームの作成ガイド

回答概要の確認

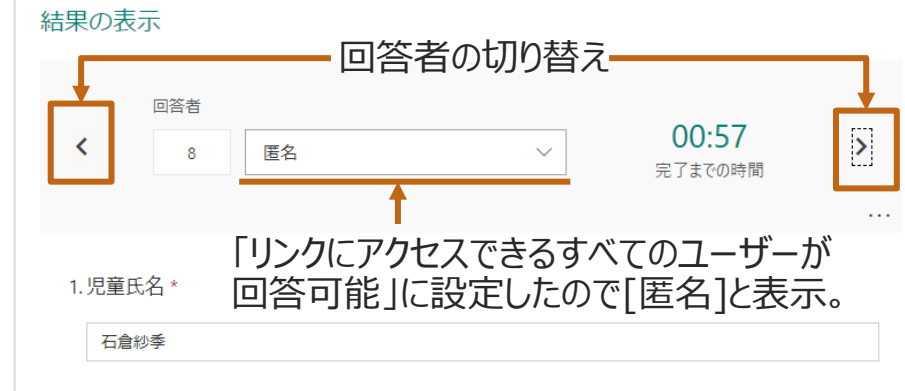
デジタルフォームの特長の1つに回答結果をすぐに見ることが挙げられます。

1. 回答結果を見たいフォームを選択します。
2. [応答]タブを選択します。
3. 全体の結果を見ることができます。[応答]タブの数字は回答数を表しています。



回答詳細の確認

1. [結果の表示]を選択すると、回答者別の結果をみることができます。



Excelを使って集計や分析を行う

回答結果をExcelの編集可能なシートで開くことができます。

Excelの関数や式を使って、集計や分析を行うことができます。

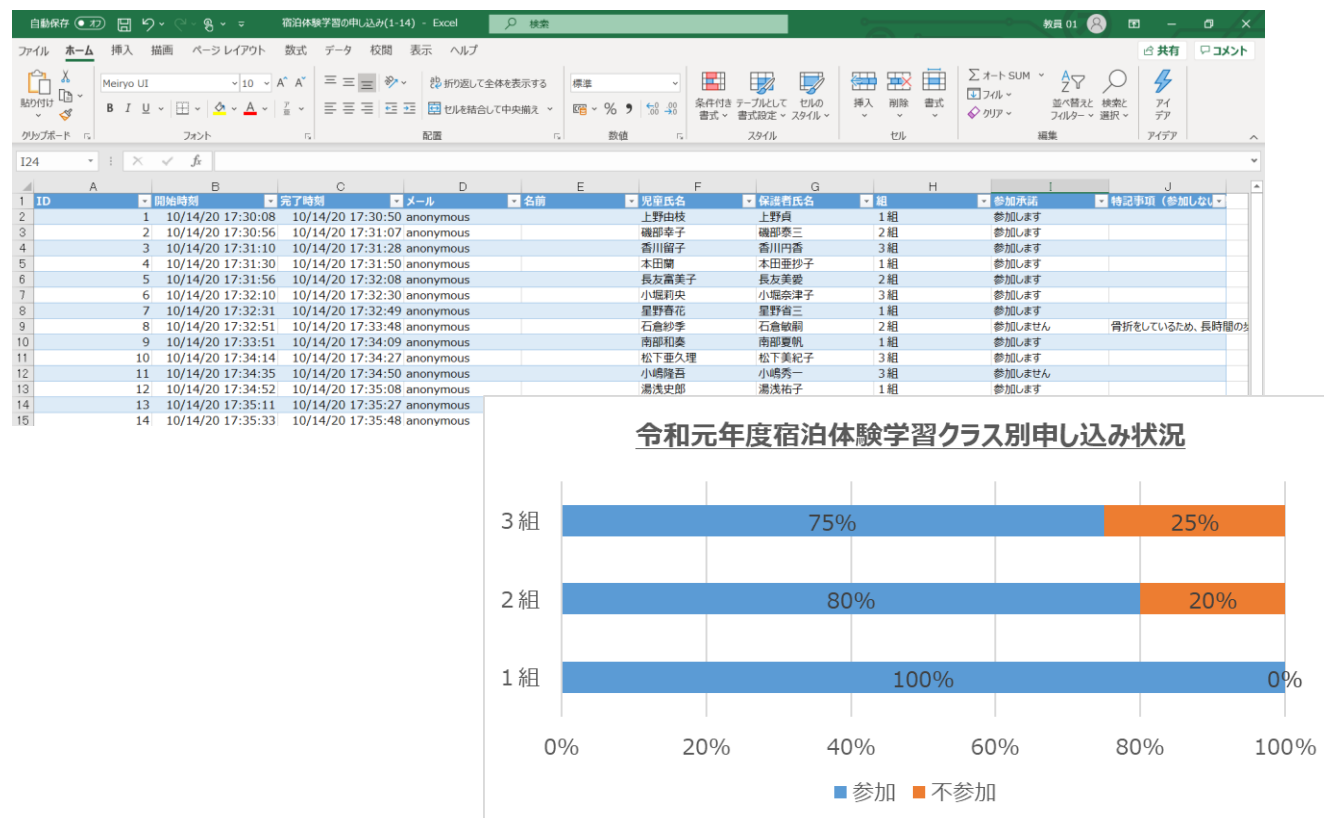
1. [Excelで開く]を選択します。



2. Excelのデータでダウンロードされます。



3. 必要に応じて集計や分析、グラフの作成などが行えます。



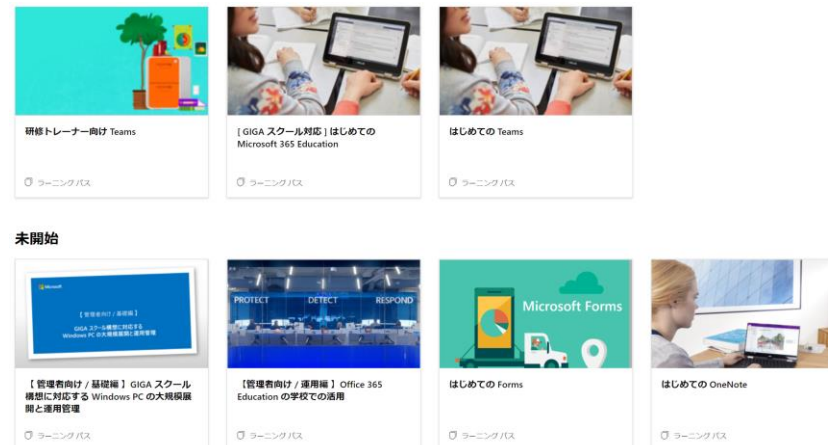
※Edgeの場合ダウンロードファイルがここに表示されます。

トレーニングリソース (Microsoft 教育センター) のご紹介

Microsoft 教育センター (オンラインコース)



<https://education.microsoft.com/ja-jp>



<https://support.microsoft.com/ja-jp/forms>



<https://support.microsoft.com/ja-jp/forms>

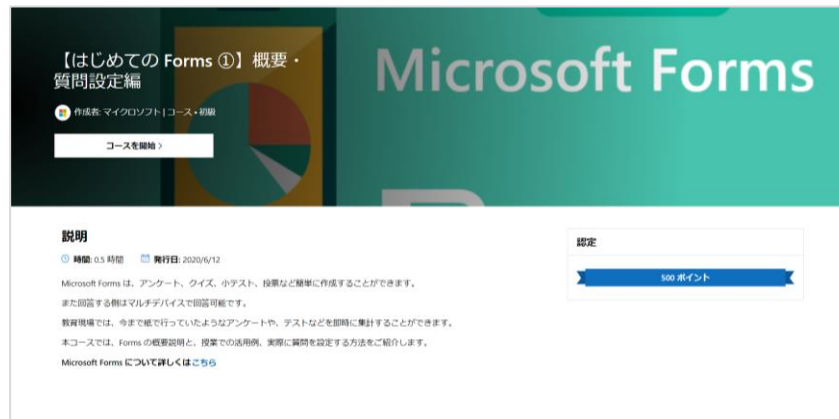


<https://education.microsoft.com/ja-jp/course/80e94dbf/overview>

Forms のヘルプとラーニング



はじめての Forms



【事例から学ぶ③】(Teams / Forms) 国語・算数・理科における Teams の活用





© 2020 Microsoft Corporation. All rights reserved.

本資料は情報提供のみを目的としており、本資料に記載されている情報は、本資料作成時点でのマイクロソフトの見解を示したものです。状況等の変化により、内容は変更される場合があります。本資料に特別条件等が提示されている場合、かかる条件等は、貴社との有効な契約を通じて決定されます。それまでは、正式に確定するものではありません。従って、本資料の記載内容とは異なる場合があります。また、本資料に記載されている価格はいずれも、別段の表記がない限り、参考価格となります。貴社の最終的な購入価格は、貴社のリセラー様により決定されます。マイクロソフトは、本資料の情報に対して明示的、黙示的または法的な、いかなる保証も行いません。