



Microsoft Forms 利用マニュアル

..... 2017年9月初版

Microsoft Forms は、2016年4月に導入した Office365 のアプリのひとつです。Forms を利用することで、教職員や学生がオリジナルのアンケートやクイズ（テスト）を簡単に作成することができます。作成したアンケートやクイズは、マルチデバイスでの回答が可能です。

はじめに

Microsoft Forms（以下フォーム）は、九州産業大学の学生及び教職員が利用できる Office365 の機能の一つです。アンケートやクイズ（テスト）を簡単な操作で作成することができます。作成したアンケートやクイズは、マルチデバイスでの回答が可能で、回答は即時集計されます。また、データは簡単に Excel にエクスポートできるため、Excel を使った分析も可能です。

- **利用対象者**：九州産業大学の学生及び教職員
- **最大回答数**：5,000 件
- **Office365 ポータル URL**： <https://portal.office.com/>
- **利用ブラウザ要件**： IE・Edge・Firefox・Chrome・Android、iOS の Web ブラウザの最新バージョン

もくじ

はじめに	P.1
Office365 ポータルにログインし Forms を起動する	P.2
アンケートを作成する	P.3
タイトルエリアについて	P.4
質問を追加する	P.5
質問を作成する（選択肢の場合）	P.5
質問作成時のメディア（画像）の挿入について	P.6
回答を送信および収集する	P.7
回答を確認する	P.9
その他の機能（プレビュー機能）	P.10
その他の機能（テーマ（デザイン）を変更する）	P.10
その他の機能（テーマ（デザイン）を変更する）	P.10
その他の機能（質問に分岐点を設定する）	P.11
その他の機能（共有して共同作業する）	P.11

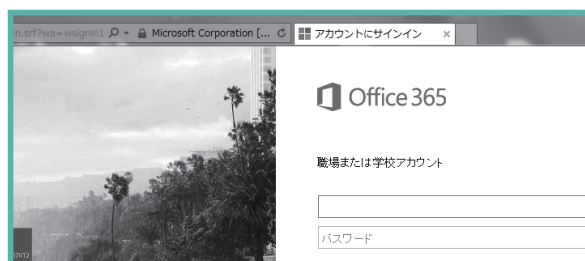
Office365 ポータルにログインし Forms を起動する

Office 365

Office365 とは、Microsoft 社が提供するクラウドサービスです。九州産業大学の学生及び教職員は、Office365 をご利用いただけます。

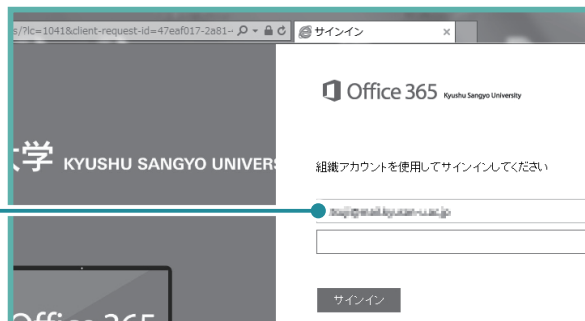
 <https://portal.office.com/>

- Office365 ポータルにアクセスします。



- Office365 用メールアドレスを入力し、パスワードエリアにカーソルを移動します。

● Office365 メールアドレス
 教職員：ユーザ名 @mail.kyusan-u.ac.jp
 学 生：ユーザ名 @st.kyusan-u.ac.jp



Office365 ポータル (オフィシャル)



Office365 ポータル (九産大専用)



◀ Office365 のメールアドレスを入力し、「パスワード」エリアをクリックします。パスワードエリアにカーソルが移動すると、自動的に九産大専用のページにリダイレクトします。

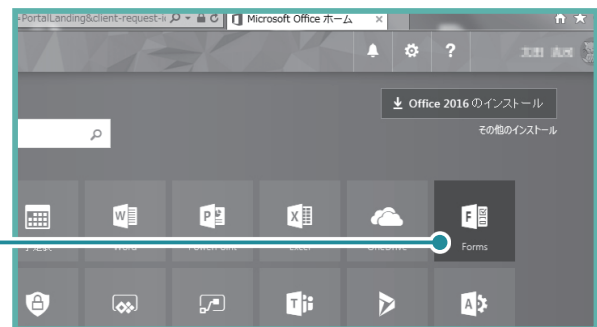
- 3 パスワードを入力し、サインインをクリックします。

K'sLife と同じパスワードを入力してください。



- 4 Office365 にログイン完了です。アプリケーション一覧から Forms をクリックします。

Forms はコチラから起動できます。なお、Office365 の画面及びアプリケーションは、予告なく変更される場合があります。



アンケートを作成する

- 1 自分のフォームの新しいフォームをクリックします。



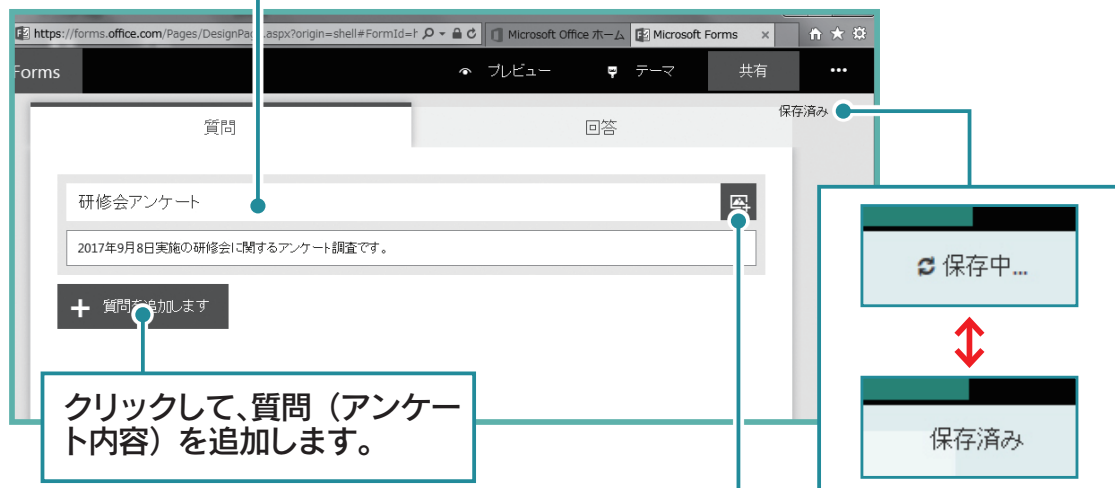
- 2 無題のフォームをクリックして、アンケートのタイトルを入力します。

このエリアをクリックすると、カーソルが表示されます。



タイトルエリアについて

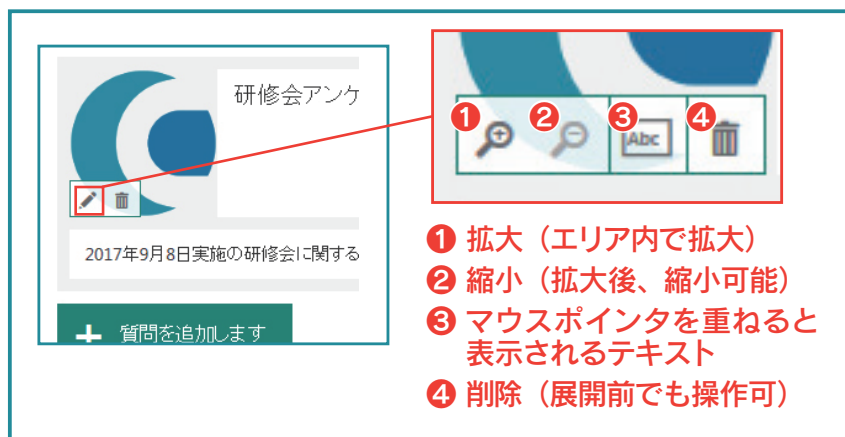
上段は「タイトル」、下段は「説明」を入力します。なお、タイトル及び説明ともに必須入力項目ではありません。また、質問追加後や回答受付中でもいつでも編集可能です。



▲ Forms は全ての設定・変更内容が自動保存されます。

◀ 画像検索、OneDrive、アップロード（パソコンに保存している画像）のいずれかの方法で画像を追加できます。画像検索とOneDriveの画像の場合は、選択後「追加」ボタンをクリックします。

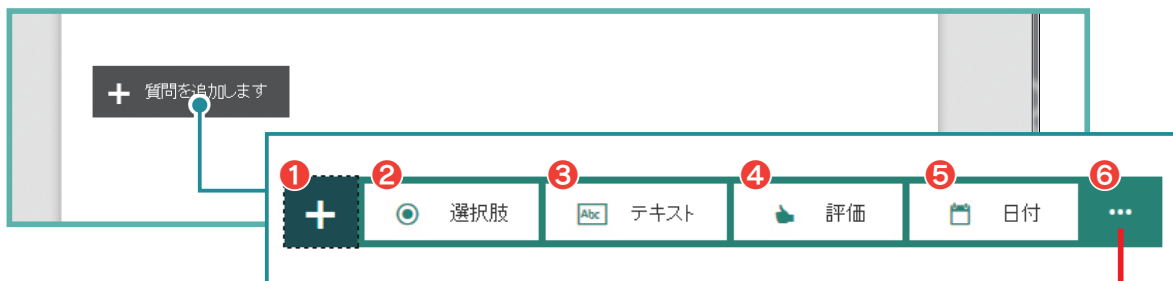
画像の挿入操作画面以外をクリックすると、キャンセルできます。



◀ 画像挿入後、タイトルの左側に挿入されます。場所の移動はできません。また、画質やサイズは自動的に調整されます。

質問を追加する

Forms の質問形式は 5 つです (2017 年 9 月現在)。追加した質問は、シャッフルできたり、分岐点を設定することもできます。



- ① 質問を追加しますボタンに戻ります。
- ② 回答を選択式にしたい場合に利用します。
- ③ 文章で回答させたい場合に利用します。回答する文字数に制限はありませんが、解答欄は 1 行表示と複数行表示 (長い回答) を選択可能です。また、回答を「数値」に制限する設定を行うこともできます。
- ④ 回答を段階評価させたい場合に利用します。評価は 5 段階と 10 段階のいずれかを設定可能です。
- ⑤ 日付で回答させたい場合に利用します。なお、表示形式は西暦限定です。例: 2017/09/08
- ⑥ 「...」をクリックすると「ランキング」が表示されます。複数の選択肢の順序を並び替えて回答させたい場合に利用します。



質問作成する (選択肢の場合)

質問を入力するエリアです。文字数に制限はありません。

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

複数回答

必須

ON の時

この質問を「必須回答」にしたい場合に ON にします。

「...」をクリックすると、その他の機能が表示されます。選択肢の場合は「サブタイトル」と「オプション (選択肢) をシャッフル」を設定可能です。

① 質問をコピーする
② 質問を削除する
③ 質問を上へ移動する
④ 質問を下へ移動する

選択肢 (オプション) を入力するエリアです。「オプションを追加」で選択肢を増やすことができます。なお、オプションにマウスポインタを合わせると「ゴミ箱」が表示されます。クリックで対象オプションを削除できます。

回答時にテキストを入力させる「その他」を追加することができます。なお、その他の回答は質問 1 つにつき、1 つのみ設定可能です。

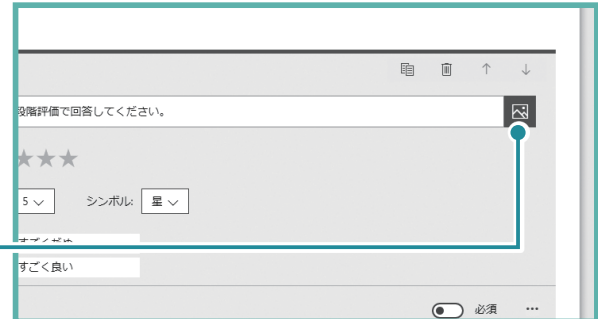
複数回答 (チェックボックス) をさせたい場合に ON にします。なお、回答数を制御することはできません。

質問作成時のメディア（画像）の挿入について

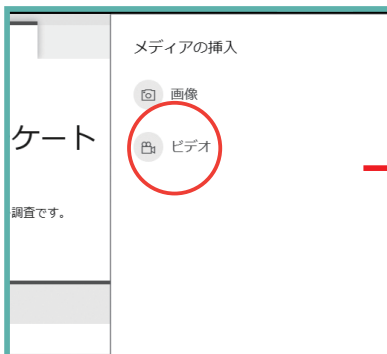
質問作成時の画像挿入は、どの質問形式でも同じ操作で画像を挿入できます。

- 1 質問エリアをクリックするかカーソルを合わせ、メディアの挿入をクリックします。

メディアの挿入ボタンが表示されます。なお、挿入可能なエリアは質問箇所のみです。



動画（ビデオ）の場合



▲メディアの挿入の「ビデオ」をクリックします。



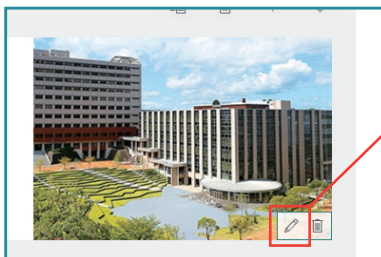
▲YouTubeのURLを貼り付け、追加をクリックします。



▲挿入完了です。なお、動画は、ゴミ箱ボタンで削除できます。

画像の場合

画像の挿入までは、タイトルの操作方法と同じです（P.4）が、挿入後の編集方法が異なります。なお、挿入直後は、質問エリアの右側に自動的にリサイズされ、配置されます。

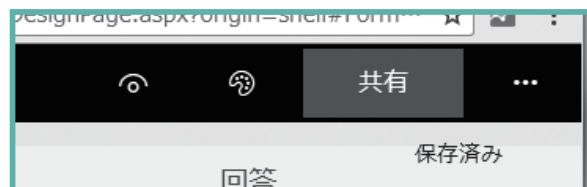


- 1 挿入直後の位置とサイズ（質問エリア右側）に画像を配置
- 2 エリア内最大サイズに画像を配置。解像度不足に注意。
- 3 拡大（エリア内で拡大）
- 4 縮小（拡大後、縮小可能）
- 5 マウスポインタを重ねると表示されるテキスト
- 6 削除（展開前でも操作可）

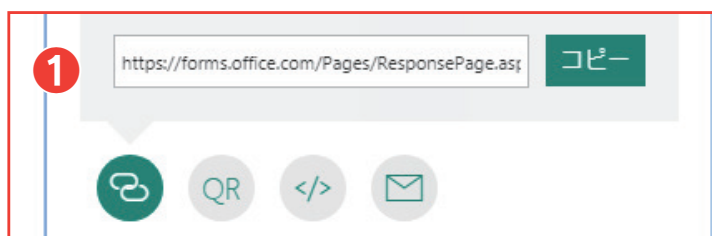
回答を送信および収集する

Forms は、必要に応じて様々な方法で、送信し回答を収集できます。

1 共有をクリックします。



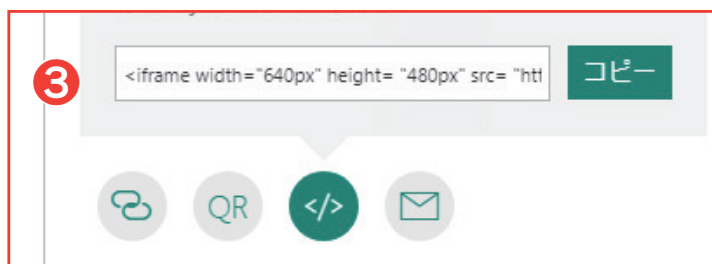
2 任意の方法で送信し、回答を収集しましょう。



回答画面の URL (リンク) です。コピーをクリックして、メールで送信するなどの方法で利用します。

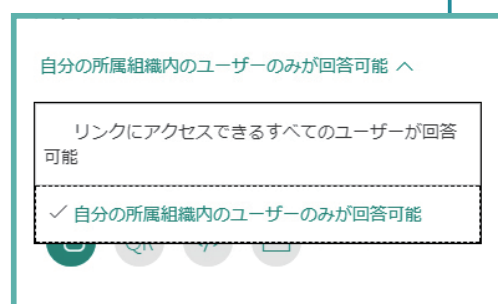
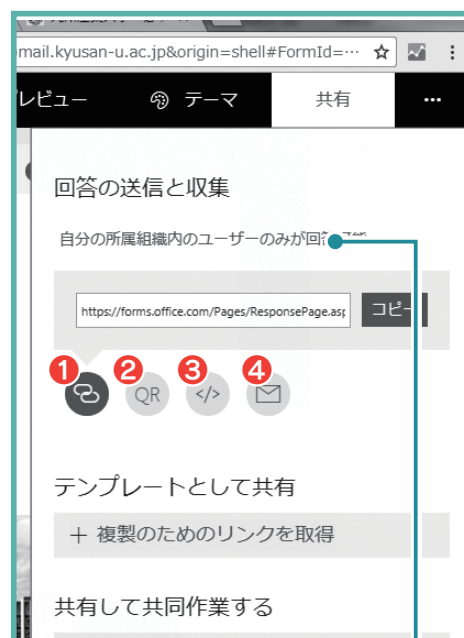


回答画面にアクセスできる QR コードが生成されます。QR コードはダウンロードもできます。



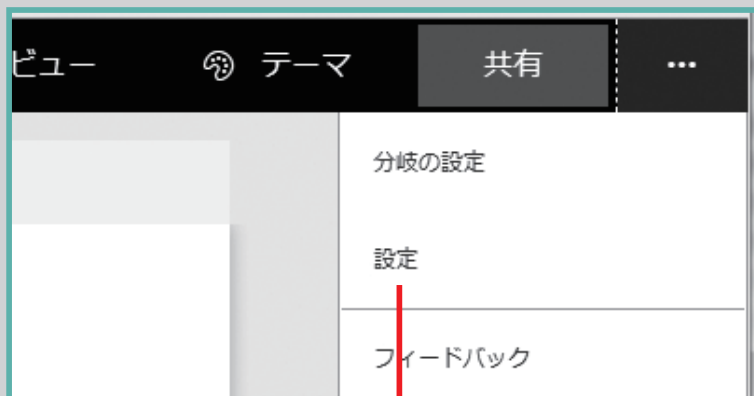
Web ページに回答画面を組み込むことができるコードです。コピーをクリックして利用します。

4 クリックすると既定のメールソフトが起動しますが、既定のメールソフトが設定されていない場合は、機能しません。



認証方法を設定できます。「リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能」にすると、回答者は、ログイン認証せずに、回答することができます。

回答のオプションを設定する



オプションとして、回答期限などに関する設定ができます。「…」をクリックし「設定」をクリックしてください。

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
- ① 名前を記録
 - ② 1人につき1つの回答

回答のオプション

- ③ 回答を受け入れる
- 開始日
- ④ 終了日
- ⑤ 質問をシャッフル
- ⑥ 各回答のメール通知

ポイント

Forms のアンケートは、回答者に送信した後でも回答があった後でも、いつでも問題を追加したり、各種設定を変更したりすることができます。

- ① 回答者の名前（学籍番号または教職員番号）がわかります。
- ② 1人1回のみ回答できる設定にします。

ポイント

リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能にチェックがついている場合は、①②ともに設定できません。なお、「共有」箇所を設定可能な認証方法 (P.7) と設定内容は同じです。後に設定した内容が有効となります。

- ③ チェックを外す（無効にする）と回答期限切れとなります。
- ④ 開始日時と終了日時を設定することができます。「回答を受け入れる」が有効になっていない場合は、設定できません。
- ⑤ 質問をシャッフルして出題します。なお、分岐 (P.11) を設定した場合は、機能が無効となります。
- ⑥ 回答があるたび、Office365 のメールに通知されます。

その他の機能

Forms には、スマートフォン版のプレビュー機能や、デザイン変更、質問に分岐点をつけ出題するなど、様々な機能があります。また、フォーム（アンケート）とほぼ同じ操作で、クイズ（小テスト）の作成も可能です。

プレビュー機能



プレビューをクリックして、いつでもプレビューを確認できます。プレビューを終了したい場合は、**①**をクリックします。また、コンピュータの場合とスマートフォンやタブレットの場合の見え方の違いは、**②**をクリックして切り替えることができます。

ポイント

プレビューですが、回答すると自分自身の回答として保存されます。

テーマ（デザイン）を変更する



テーマをクリックして、いつでもデザインを変更することができます。あらかじめ設定されたテーマを選択するか、**①**をクリックしてオリジナルの画像をアップロードすることもできます。

ポイント

オリジナルの画像は、背景として設定されます。なお、画質は、Webで表示するのに最適な解像度に自動的にリサイズされます。

質問に分岐点を設定する

分岐設定を終了する場合は戻る^①をクリックしてください。また、設定した分岐をリセット（全て削除）する場合は「…」をクリックしリセット^③をクリックしてください。

想定する全ての質問を作成後、「…」から「分岐の設定」をクリックします。

分岐設定ができる質問（選択肢：単一回答）をクリック^①すると、各選択肢ごとに「移動」先の質問を設定できます。なお、初期設定の「次の質問」は、何も設定していないことを表します。

ポイント

選択肢に1つでも移動先を設定した質問は、他の選択肢も必ず「次の質問」以外の移動先を設定してください。

ポイント

分岐を設定した質問は、必ず「必須回答」に設定してください。任意回答にしていた場合、別の質問が必須回答であっても、未回答で回答を提出することができます。

共有して共同作業する

共有から「共有して共同作業する」の「+表示および編集リンクを取得」をクリックします。クリック後、URLが表示されます。「コピー」をクリックして、URLをメールなどを利用して共有したい方に送信してください。なお、学生や教職員の情報を取り扱うことがあれば、「自分の組織内のユーザーのみが表示及び編集可^①」に設定してください。

ゴミ箱（削除）で共同作業はいつでも解除することができます。再度共同作業をする際、URLは変更されます。