

Google フォームの使い方



**GOOGLE
FORM**

Googleフォームの作成

Googleフォームなら、一つのグーグルアカウントで、いくつでもフォームを作成することができます。

また、共同管理者を設定して、複数で管理できるので便利です。

フォームサービスはいろいろありますが、複数のアドレスにお知らせを送るサービスは有料の場合が多く、またいつの間にかサービスが終了していることもありますので、Googleフォームがオススメです。

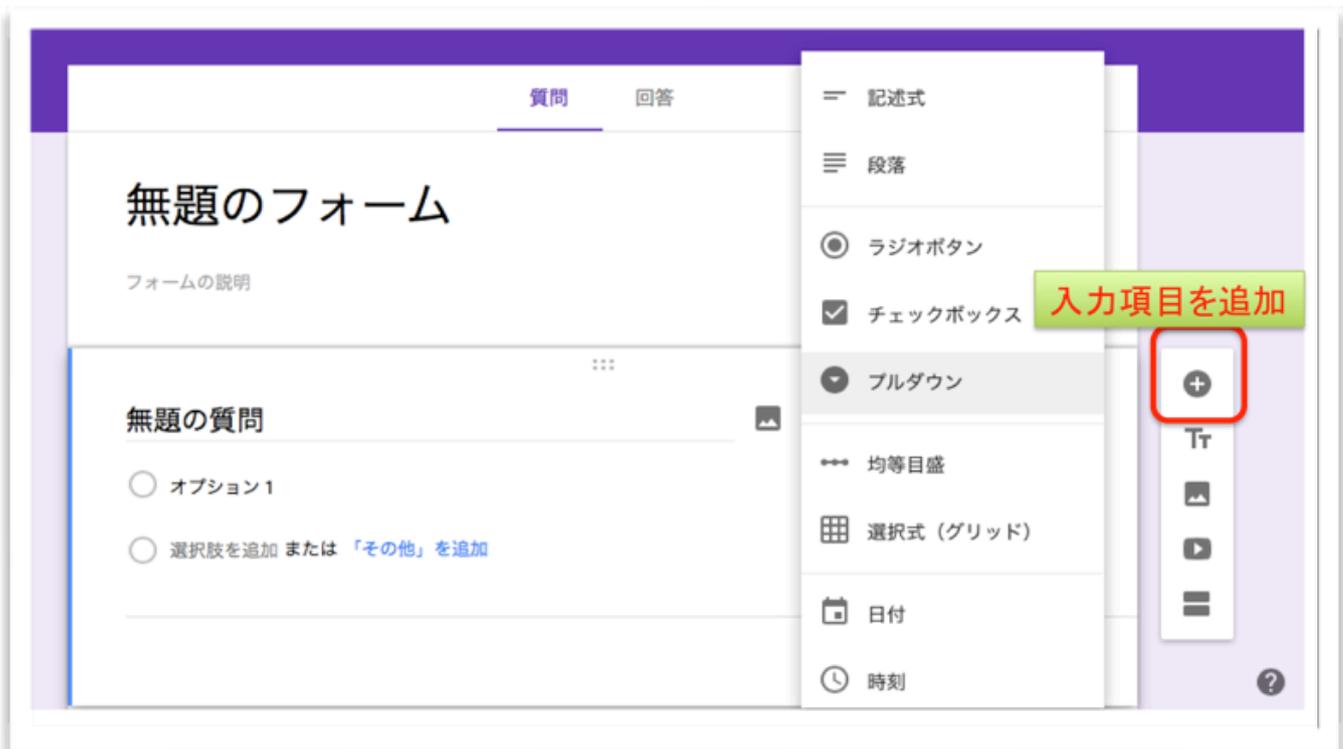
フォームは下記URLよりグーグルアカウントにログインして作成して下さい。

https://www.google.com/intl/ja_jp/forms/about/

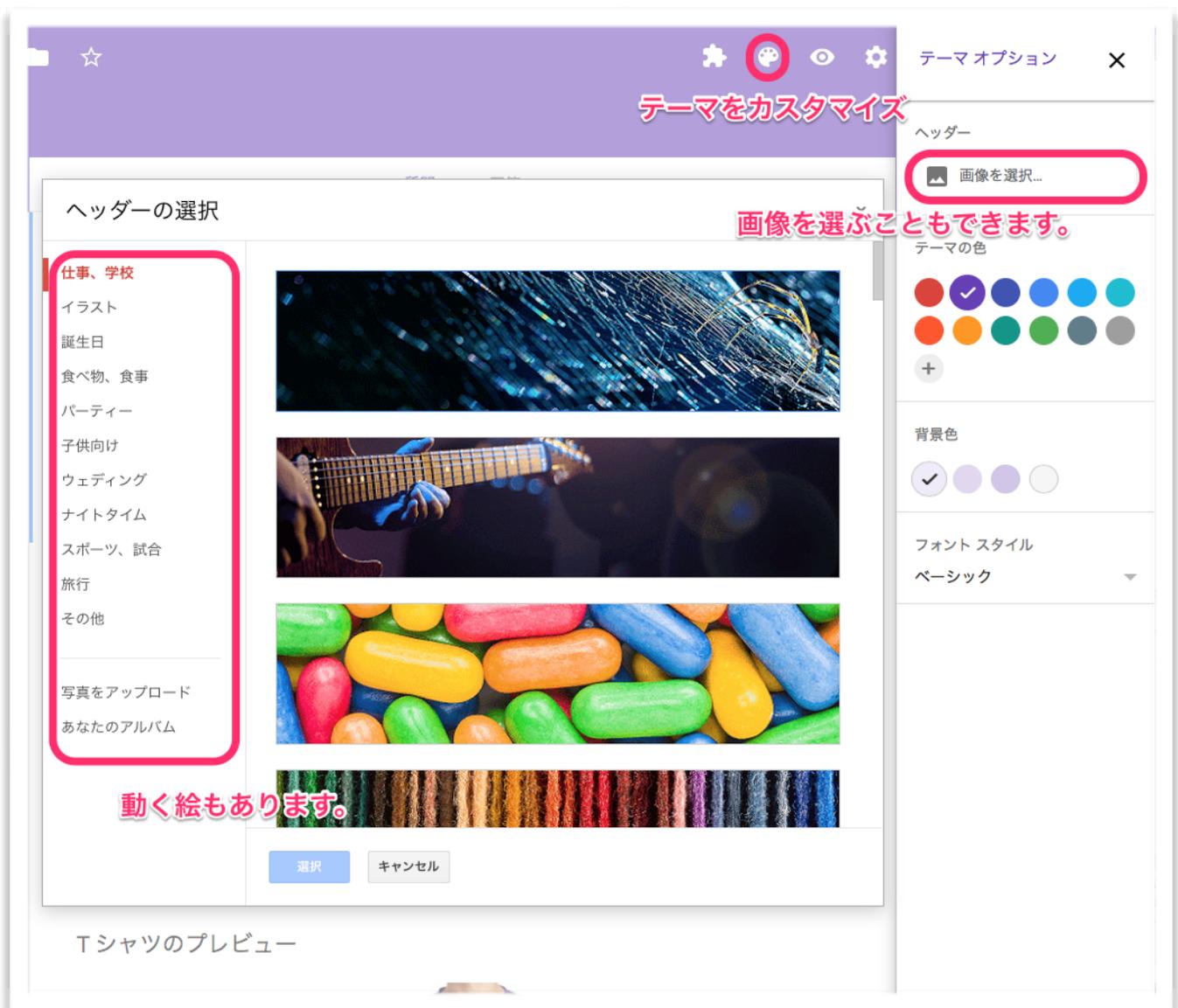




プラスボタンをクリックして新しいフォームを作成します。
作成済みのフォームを編集したり、コピーして利用することもできます。



プラスボタンをクリックして、パーツを選びます。



フォームの色やデザインを変更するには、パレットのマークをクリックします。

色だけでなく、画像を選ぶこともできます。

グーグル提供の画像に加えて、ご自身で用意したオリジナルの画像を使用することも可能です。

フォームが完成したら、設定ボタンをクリックして、詳細を設定しておきましょう。

全般タブ

■メールアドレスを収集する

チェックを入れる。

■解答のコピーを送信

チェックを入れると、フォーム入力者に入力した内容がメールで送信される。

設定

設定ボタン

全般 プレゼンテーション テスト

メールアドレスを収集する

回答のコピーを送信 ?

回答者がリクエストした場合

常に表示

ログインが必要:

キャンセル 保存

● 申込みフォームの場合や、お問い合わせの場合はチェックを入れる

● 匿名のリサーチ等の場合は不要

回答のコピーを送信にチェック入れて常に表示をチェック入れると入力した内容のコピーが、入力者に送信される

プレゼンテーションタブ

■別の解答を送信するためのリンクを表示

チェックを外す

■確認メッセージ

適宜編集する

設定

全般 プレゼンテーション テスト

進行状況バーを表示

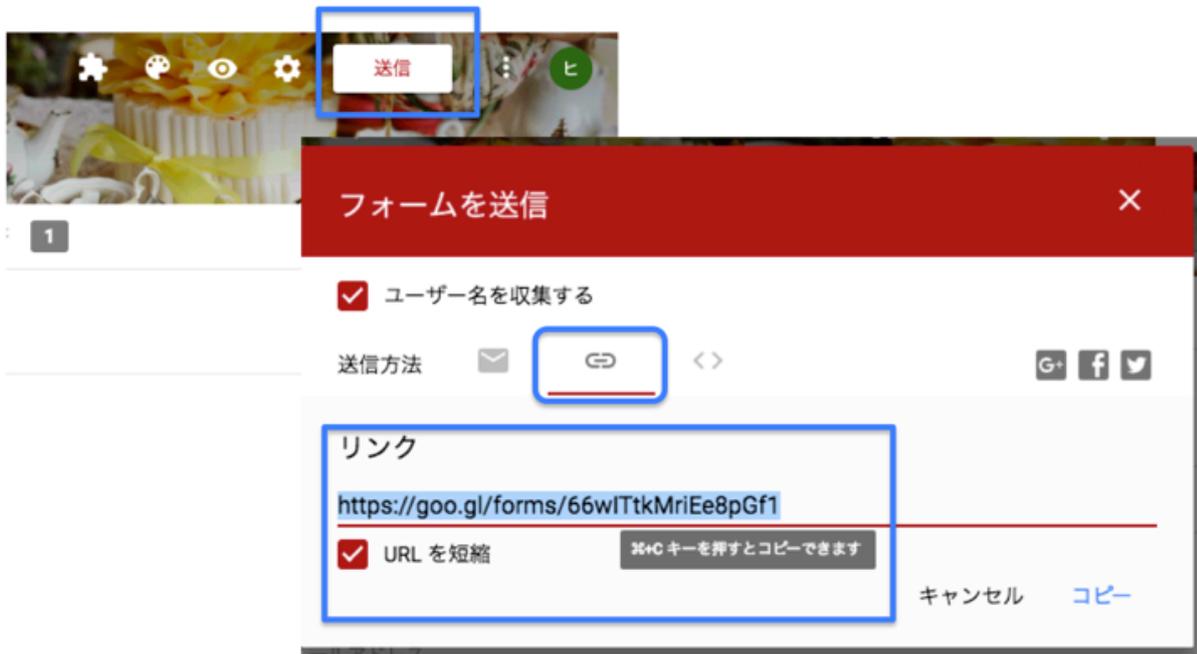
質問の順序を並べ替える

別の回答を送信するためのリンクを表示
チェックを外す

確認メッセージ:

お申込みありがとうございました。後ほど正式なご案内をお送り致します。 |
送信後に表示される確認メッセージです。適宜変更して下さい。

キャンセル 保存



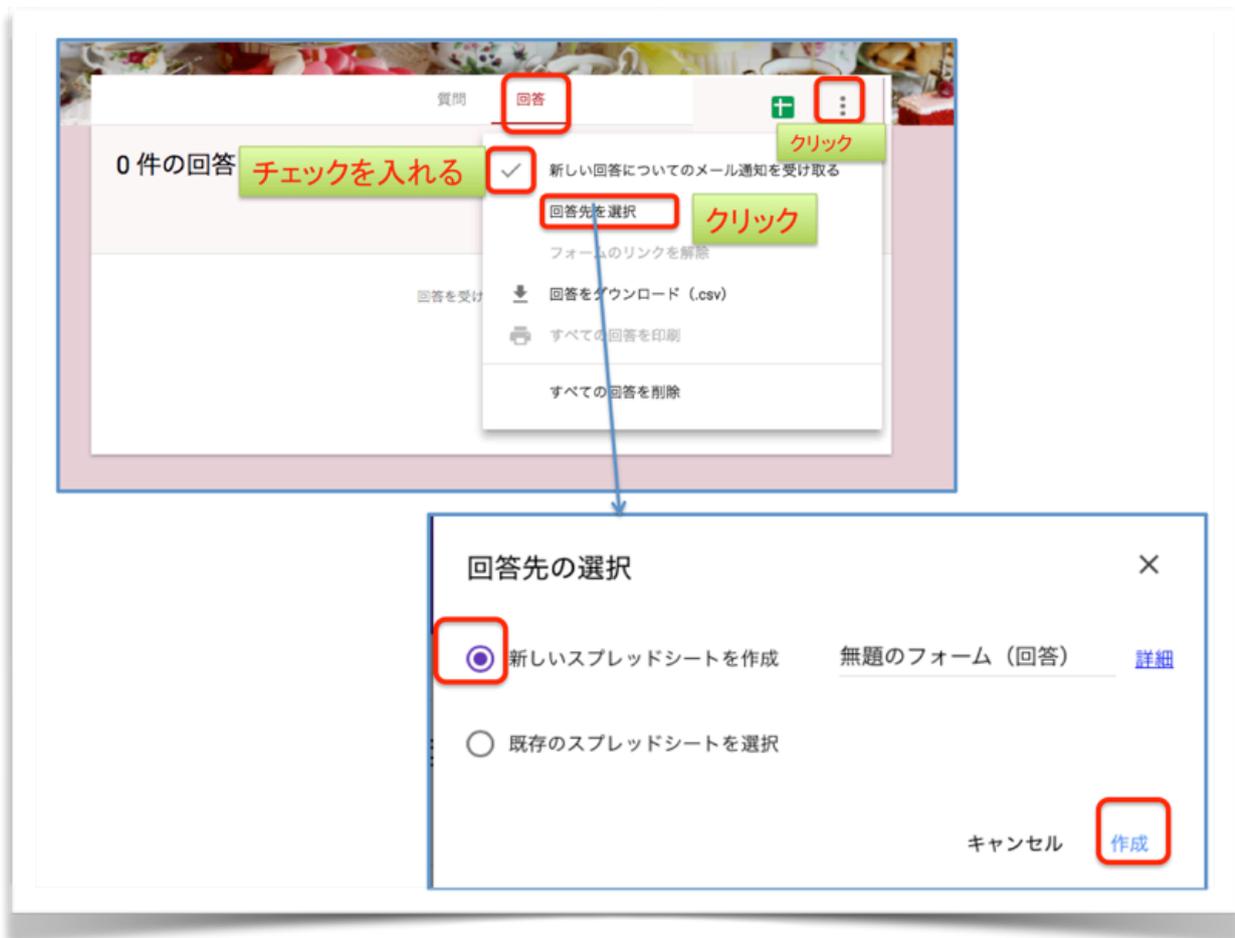
送信ボタンをクリックして フォームのリンクアドレスを取得

取得したリンクアドレスを、ホームページやブログ、メールなどにご利用下さい。

フォームに入力があった場合のお知らせ設定

初期設定では、フォームの回答ページをチェックしないとフォームに入力されたことに気がつきません。

これでは不便なので、メールでお知らせを受け取るように設定しましょう。



回答タブで 「新しい回答についてのメール通知を受け取る」 に **チェック** を入れると、フォームを設定したGoogleアカウントのGmailアドレスにお知らせのメールが届くようになります。

更に、「回答先を選択」をクリックし

「新しいスプレッドシートを作成」すると

-googleが提供しているエクセルのようなものでもデータを管理できるようになりとても便利です。

お試し下さい♪

安達 恵利子

▼毎月のセミナースケジュール▼

<https://miraslabo.com>