

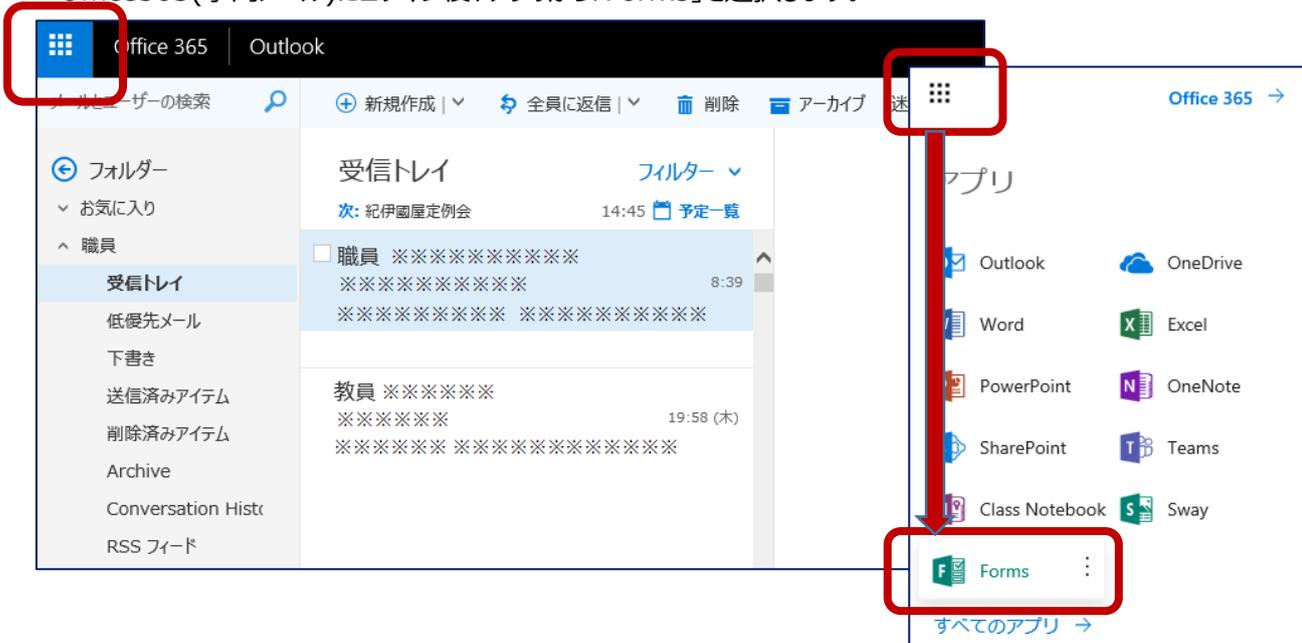
Office365 Forms(アンケート)の使い方

Office365 では以下の手順で、アンケート調査を実施することができます。
大学に所属しているユーザのみを対象にすることもできます。ご活用ください。

1. Office365「Forms」にログイン

1.1 Forms にログインします。

Office365(学内メール)にログイン後、アプリから「Forms」を選択します。



Formsが表示されない場合は、すべてのアプリを選択します。

1.1 アンケートを作成します。

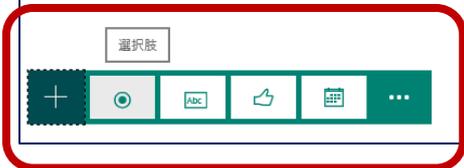
「新しいフォーム」を選択します。【無題のフォーム】をクリックして、アンケートを作成します。



「質問項目」を追加します。下記画面から「選択」「テキスト」「評価」または「日付」等を選択します。
また、「複数回答」「回答の必須」も選択できます。

情報センターのアンケート調査

いつも情報センターをご利用いただきありがとうございます。
情報センターの利用について、アンケート調査を実施いたします。
ご協力のほどよろしくお願いいたします。
アンケート実施期間 平成30年※月※日～※月※日



1. 情報センターをどのくらい利用しますか。

- 毎日
- 1週間に2・3回
- 1週間に1回
- 月1回
- 利用したことがない

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

☐ 複数回答 ☐ 必須 ...

1.2 詳細を設定します。

1) アンケートの対象ユーザや期間等を設定します。

2) 共有でアドレスを取得します。このアドレスをコピーしてアンケート対象者に配信します。



【自分の所属組織のユーザのみ回答可能】を選択した場合、回答時に Office365 のログインが求められます。】

2 アンケートを実施して、回答を集計します。

結果の表示 で1人1人の回答、Excel で開く で回答結果をエクセルにダウンロードできます。



左記のアンケート結果を、概要リンクの取得を行うことで、「このリンクを持つすべてのユーザが回答の概要」を閲覧できます。