

# Googleフォームの使い方

## Googleアカウントを作成し、ログイン

\* アカウントの作り方は省略します！ごめんなさい。

1. 下記にアクセス(Googleフォームページ)する。

<https://docs.google.com/forms/>

2. 作成済アカウントのメールアドレスまたは電話番号を入力する。



Google  
ログイン  
Gmail に移動

メールアドレスまたは電話番号

メールアドレスを忘れた場合

ご自分のパソコンでない場合は、シークレット ブラウジング ウィンドウを使用してログインしてください。  
[詳細](#)

[アカウントを作成](#) [次へ](#)

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

3. パスワードを入力する。



Google

@gmail.com

パスワードを入力

パスワードを表示する

[パスワードをお忘れの場合](#) [次へ](#)

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

# ツール紹介



## Forms

### Googleフォーム

アンケートを作ってオンラインで配布、集計できます。  
スプレッドシートに連携させてデータ活用できます。

[https://www.google.com/intl/ja\\_jp/forms/about/](https://www.google.com/intl/ja_jp/forms/about/)



## スプレッ...

### スプレッドシート

Excelのような表データソフトです。Excelデータへ変換もできます。  
指定のデータだけを共有することができるので、集計の経過などをみんなで  
見ることができます。

[https://www.google.com/intl/ja\\_jp/sheets/about/](https://www.google.com/intl/ja_jp/sheets/about/)



## ドキュメ...

### ドキュメント

Wordのようなソフトです。

[https://www.google.com/intl/ja\\_jp/docs/about/](https://www.google.com/intl/ja_jp/docs/about/)



## ドライブ

### ドライブ

データ保管庫です。

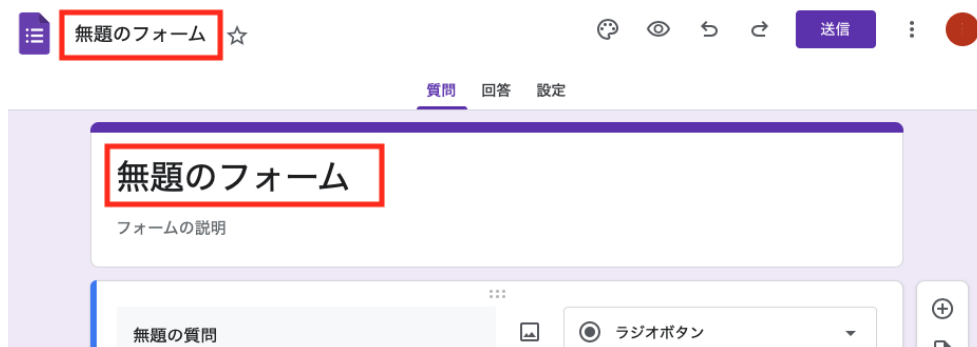
# Googleフォーム

フォームをつくる(運動会出欠アンケートを例にします)

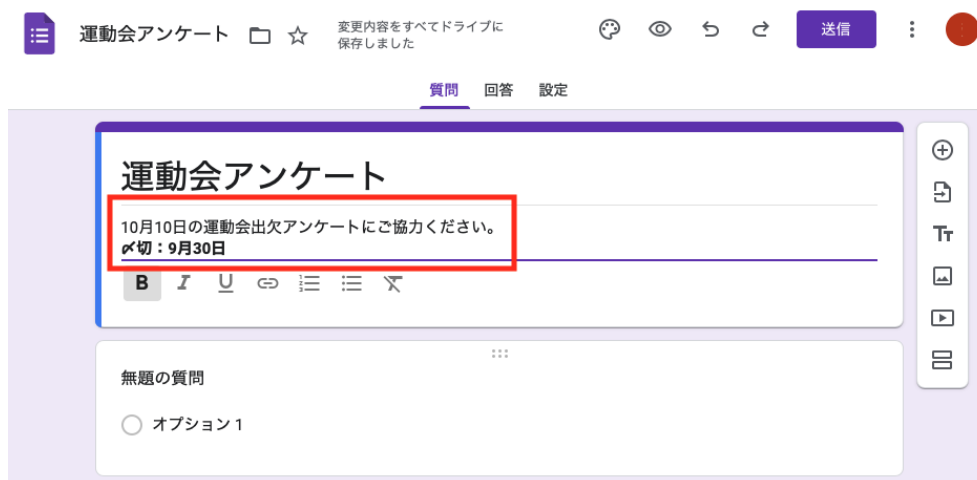
1.「新しいフォームを作成」から「空白」を選択する。



2. 名前をつける。



3. ご挨拶文や×切日などを入力する。

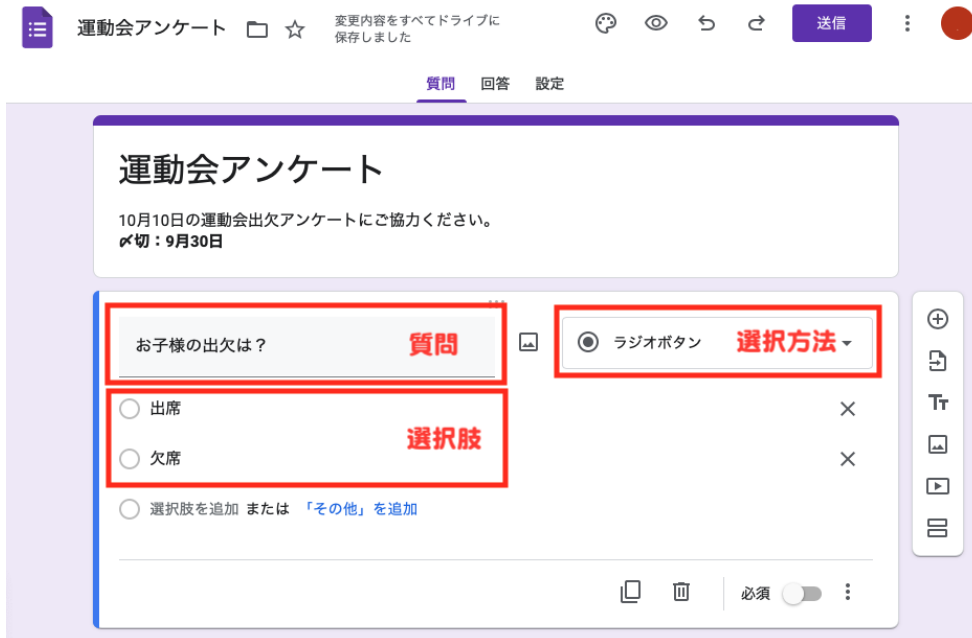


#### 4.「質問」「選択肢」を入力。選択肢に合わせて「記述式」「ラジオボタン」「チェックボックス」を選択する。同じ要領で、質問事項を完成させる。

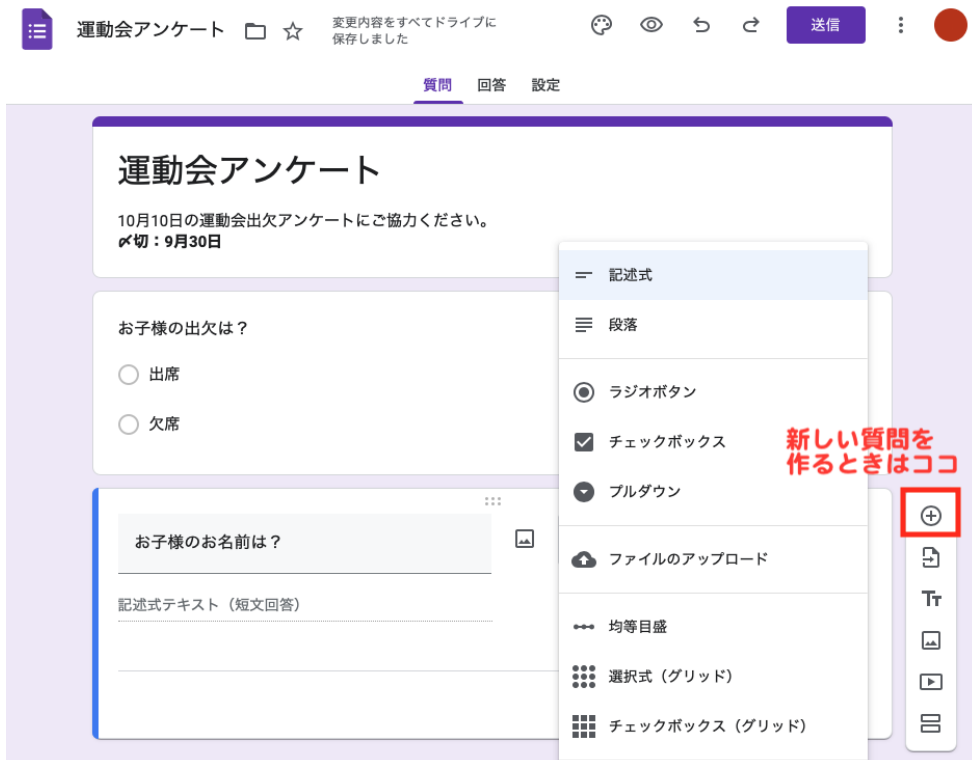
記述式: お名前やご意見など、自由にテキストを書いてもらう場合。

ラジオボタン/プルダウン: 複数選択肢から1つ選んでもらう場合。

チェックボックス: 複数選択肢から複数選んでもらう場合。



お名前などは「記述式」がいいですね。

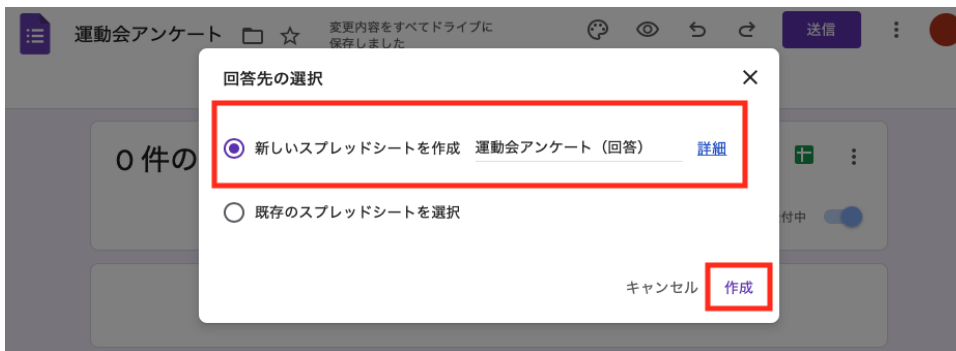


## 回答を保存するスプレッドシートをつくる

5. 「回答」タブ画面で、緑色の「スプレッドシートを作成」ボタンをクリック。

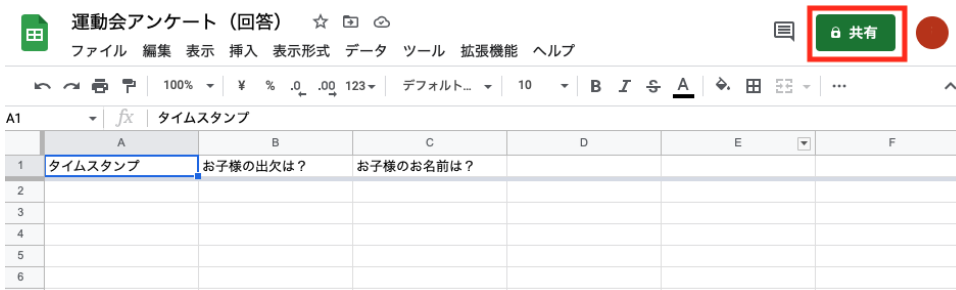


6. 「新しいスプレッドシートを作成」を選んで「作成」。

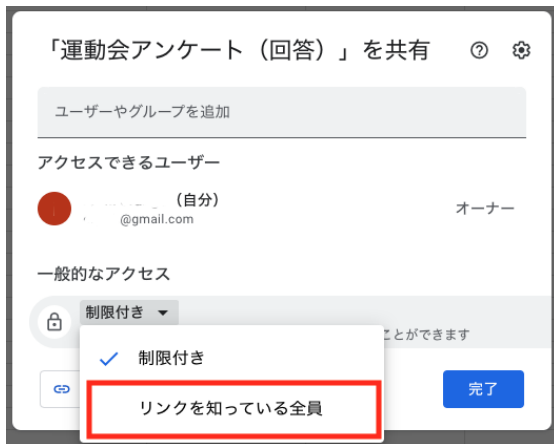


## スプレッドシートを共有して、みんなで見れるようにする

7. 「共有」をクリック。



8. 「一般的なアクセス」をクリック、「リンクを知っている全員」を選択する。



9. 「リンクをコピー」でURLをコピー。URLを運営メンバー宛にメールなどで連絡する。



10. みんなでデータを触りたい場合は、権限を「編集者」に変更。  
スプレッドシートを閉じる。



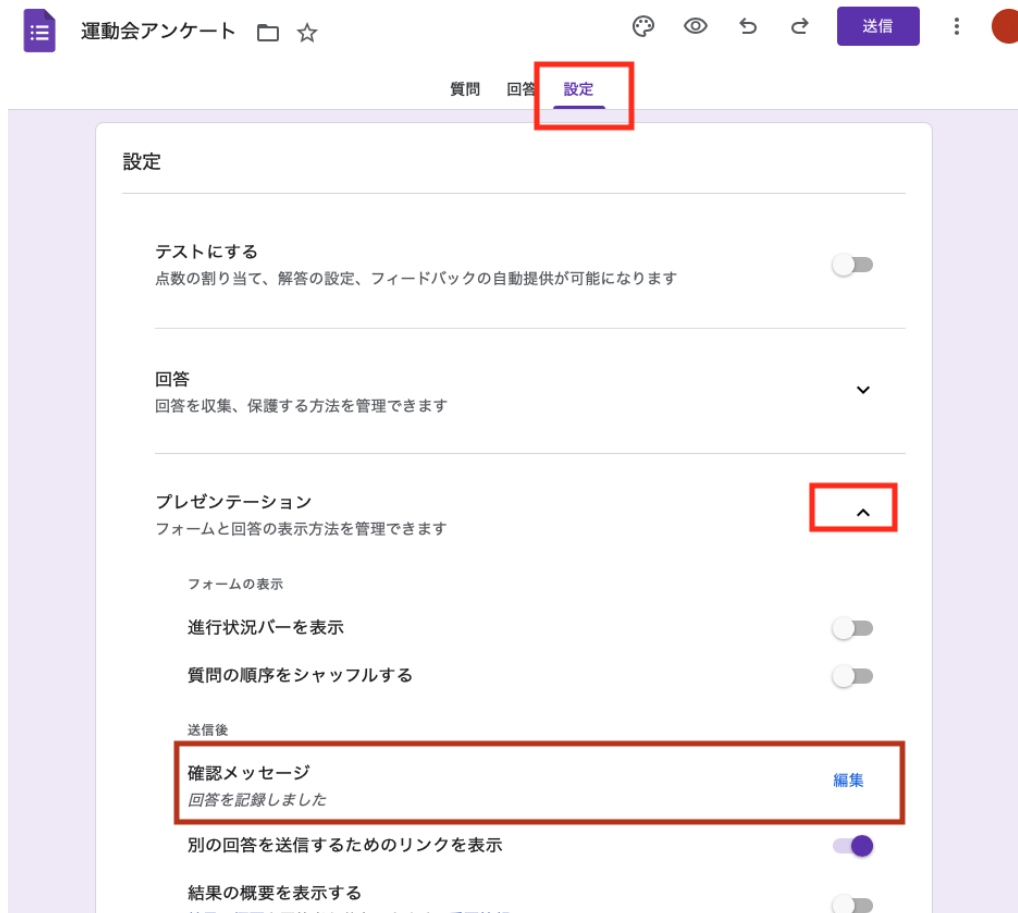
## 受付開始の設定をする

11. 「回答」タブ画面で、「回答を受付中」にする。(アンケートが終わったら受付終了に)



## 確認メッセージを編集する

12. 「設定」タブ画面の「プレゼンテーション」の中の「確認メッセージ」の表現を確認、編集する。(アンケート送信完了後に出るメッセージです)



### 13. 入力して「保存」。

プレゼンテーション  
フォームと回答の表示方法を管理できます

フォームの表示

進行状況バーを表示

質問の順序をシャッフルする

送信後

確認メッセージ  
ありがとうございました！ ●●保護者会

[保存](#) [キャンセル](#)

別の回答を送信するためのリンクを表示

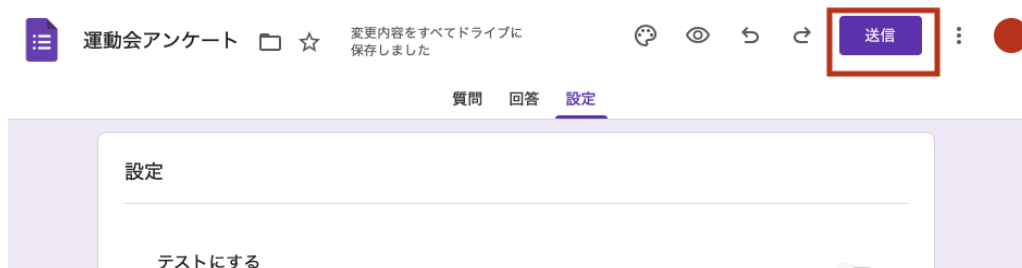
お疲れ様です！準備完了です。

次は配布です。



## アンケートを配布する

14. 「送信」をクリック。



15. リンクマークをクリックし、「URLを短縮」にチェック。

「コピー」でURLをコピーしたら、メールなどのメッセージに貼り付ける。



16. スマホで上記のURLにアクセスし、自分の分などの回答テストをして、「回答」タブ画面やスプレッドシートに反映されているかチェック。

↓

## テストOKでしたら、みなさんに配布しましょう！

回答結果は、フォームの「回答」タブ画面や、手順9のスプレッドシート画面で確認できます。

\* ログアウトをお忘れなく。

\* アンケート終了後は、受付を終了する(手順11の画面)。

スプレッドシートの共有を切る(手順8の画面で「制限付き」を選択)。

以上