

授業でも



家庭でも

# 活用できる! はじめての Google フォーム



## お問い合わせ

株式会社 サテライトオフィス

TEL 050-5835-0396

FAX 050-6861-2893

<https://www.sateraito.jp>

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階



株式会社 ネクストセット

TEL 050-5835-1092

<https://www.nextset.co.jp>



このカタログに記載された情報は、2023年6月現在のものです。仕様は予告なしに変更することがあります。  
Copyright (C) 2023 Sateraito Office, inc. All rights reserved. Sateraito Office、サテライト オフィスは、株式会社サテライトオフィスの名称、商標または登録商標です。  
その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。

# CONTENTS

## 第1章

### Google フォームとは

- 1-1 Googleフォームとは ..... 1

## 第2章

### 本書で作るフォーム

- 2-1 作るフォームと解説する機能 ..... 3

## 第3章

### 7ステップで覚えよう! はじめてのフォーム作り

#### STEP1

- 新しいフォームを作ろう ..... 5

#### STEP2

- フォームのタイトルと説明を入力しよう ..... 7

#### STEP3

- 最初の質問(学年の選択)を作成しよう  
～プルダウンメニュー ..... 9

#### STEP4

- 2番目の質問(名前の入力欄)を作成しよう～記述式 ... 13

#### STEP5

- 3番目の質問(意思の確認)を作成しよう  
～チェックボックス ..... 15

#### STEP6

- プレビューで表示を確認しよう ..... 17

#### STEP7

- 作ったフォームを管理しよう ..... 19

## 第4章

### Google フォームで作成できる質問の種類

- 4-1 記述式 ..... 21
- 4-2 段落 ..... 21
- 4-3 ラジオボタン ..... 22
- 4-4 チェックボックス ..... 22
- 4-5 プルダウン ..... 22
- 4-6 ファイルのアップロード ..... 23
- 4-7 均等目盛 ..... 23
- 4-8 選択式(グリッド) ..... 23
- 4-9 チェックボックス(グリッド) ..... 24
- 4-10 日付 ..... 24
- 4-11 時刻 ..... 24

## 第5章

### テーマをカスタマイズしてデザイン設定

- 5-1 タイトル画像を設定しよう ..... 25
- 5-2 色やフォントサイズを設定しよう ..... 27

## 第6章

### フォームの送信・回答・集計

- 6-1 フォームを送信しよう/回答しよう ..... 29
- 6-2 回答結果を確認しよう ..... 33

## 第7章

### フォームの設定

- 7-1 回答できる回数を1回に制限しよう ..... 35
- 7-2 回答した人に出すメッセージを編集しよう ..... 37
- 7-3 テストを作ろう ..... 39

## 第8章

### フォームの共有

- 8-1 フォームを他のユーザーと共有しよう ..... 41

## 1-1 Googleフォームとは

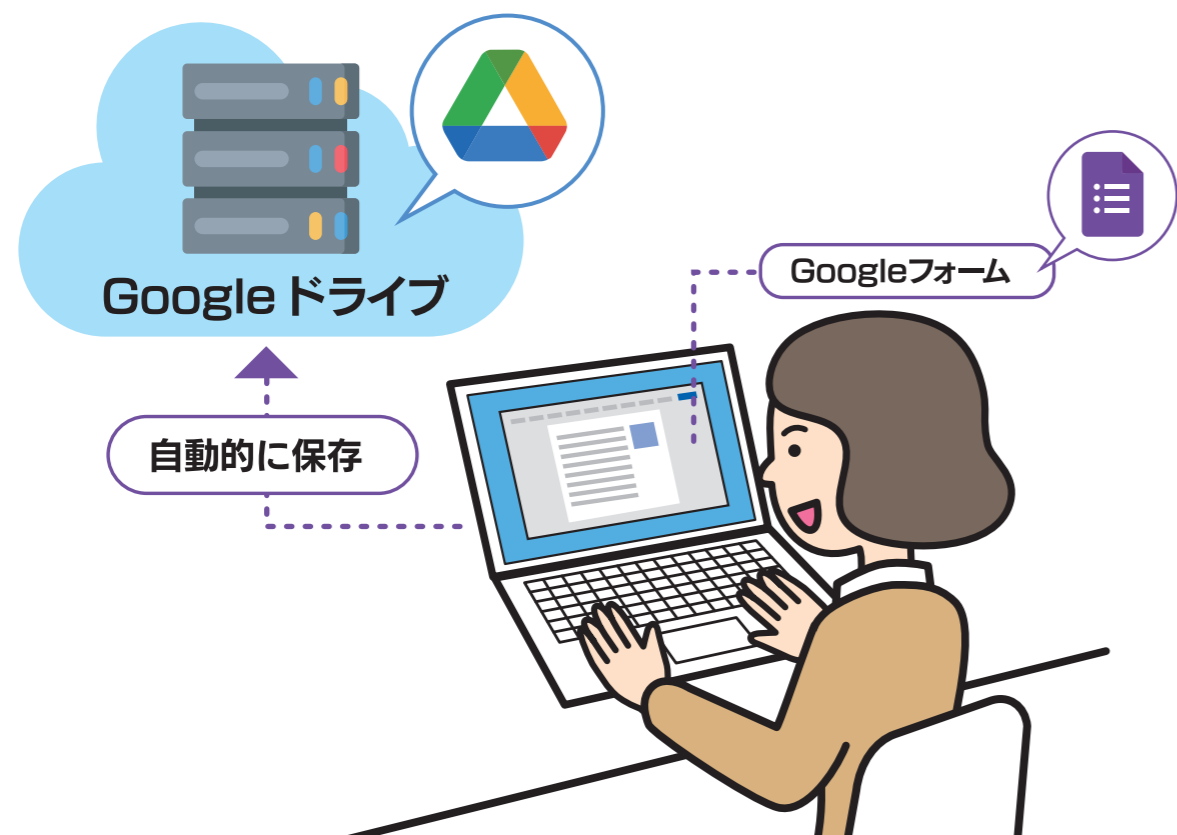
学校生活では、他の生徒の意見を聞いたりイベントや行事への参加/不参加を確認したりするアンケートを実施したいことがあります。Googleフォームは、このようなときに役立つソフトウェアです。

Googleフォームを使うと、文字を入力したり、複数の選択肢から選んだりできる「フォーム」を作ることができます。文字を入力するテキストボックス、複数の選択肢から選べるラジオボタンやチェックボックスなどを組み合わせることで、目的に合った最適なフォームを作ることができます。

Googleフォームには、次のような特長があります。

## 自動的に保存される

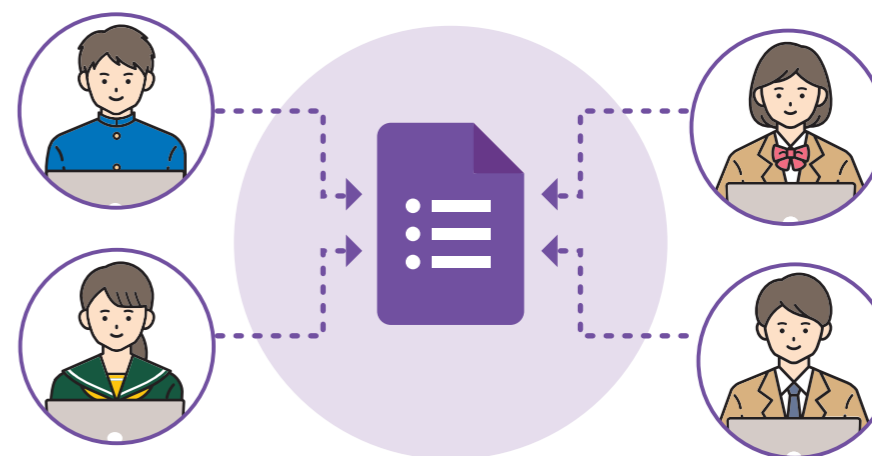
Googleフォームで作ったフォームは自動的にGoogleドライブに保存されます。ファイル名(フォームの名前)を付ける必要がありますが、保存の操作をする必要はありません。



1

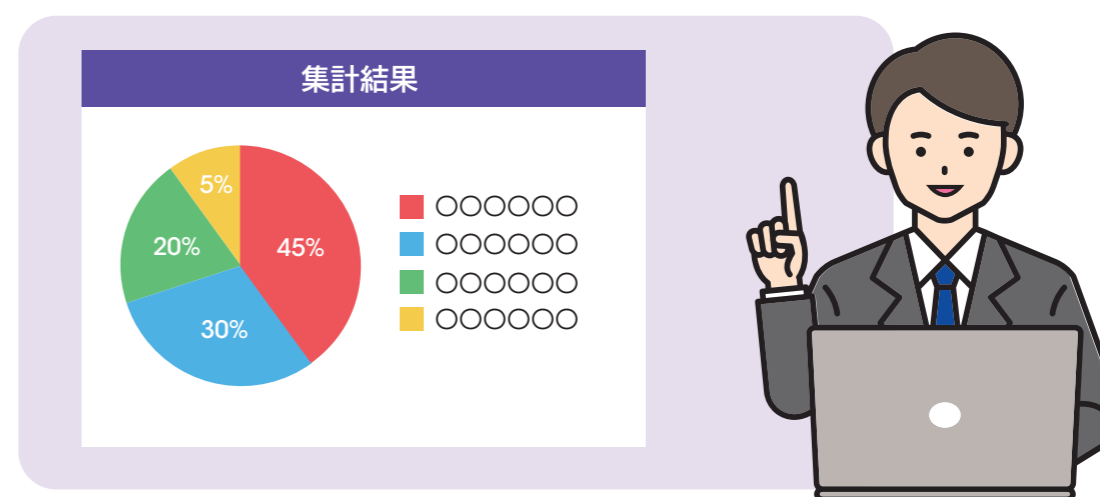
## 他のメンバーと共同作業できる

Googleフォームのフォームは、複数のメンバーで共有して同時に作成・編集することができます。これにより複数のメンバーで協力しながらフォームを作ることができます。



## 回答結果をすぐに確認・集計できる

作ったフォームを公開し、生徒や先生に回答してもらうことができます。回答結果は自動的に収集・集計されて、グラフなどを使って分かりやすく表示されます。



**注意** 最新のGoogleフォームでは、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。

2

## 2-1 作るフォームと解説する機能

Googleフォームには、フォームを作る機能、作ったフォームを公開してアンケートを実施し、結果を収集・集計する機能が用意されています。本書では、次のようなフォームを例に用意されている機能を紹介します。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Google フォーム

## 1 新しいフォームの作成(5ページ)

Googleフォームには、新しいフォームを空白のフォームから作る方法と「テンプレート」と呼ばれるフォームのひな型から作る方法があります。

## 2 タイトルと説明(7ページ)

フォームの先頭にはタイトルと説明文を設定できます。

## 3 タイトル画像(25ページ)

タイトル部分には画像を設定できます。オリジナルの画像ファイルを表示することも可能です。

## 4 文字のフォントやサイズ(27ページ)

タイトルや説明、質問の文章などにはフォント、フォントサイズ、太字などの書式を設定できます。

## 5 質問(21ページ)

複数の選択肢から1つだけ選ぶラジオボタン、プルダウンメニュー、回答者に文章を入力させるテキストボックスなど、さまざまな種類の質問を作成できます。

## 6 アンケートの実施(29ページ)

作ったフォームを公開してアンケートを実施できます。

## 7 作ったフォームの管理(19ページ)

作ったフォームはGoogleフォームのホーム画面で管理できます。

## 8 フォームの共有(41ページ)

ファイルを他のユーザーと共有し、複数のメンバーで協力しながらフォームを作成・編集することができます。

9

10件の回答

学年を選択してください。\*

名前を入力してください。\*

参加する人は内容を確認して必ずチェックしてください。\*

## 9 回答結果(33ページ)

回答結果は自動的に集計されて表示されます。質問別、回答者別に回答を確認することもできます。

10

歴史クイズ

船中八策を起草したのは誰でしょう?

送信

フォームをクリア

## 10 テスト(39ページ)

自動的に採点されるテストを作ることもできます。

# 7ステップで覚えよう! はじめてのフォーム作り

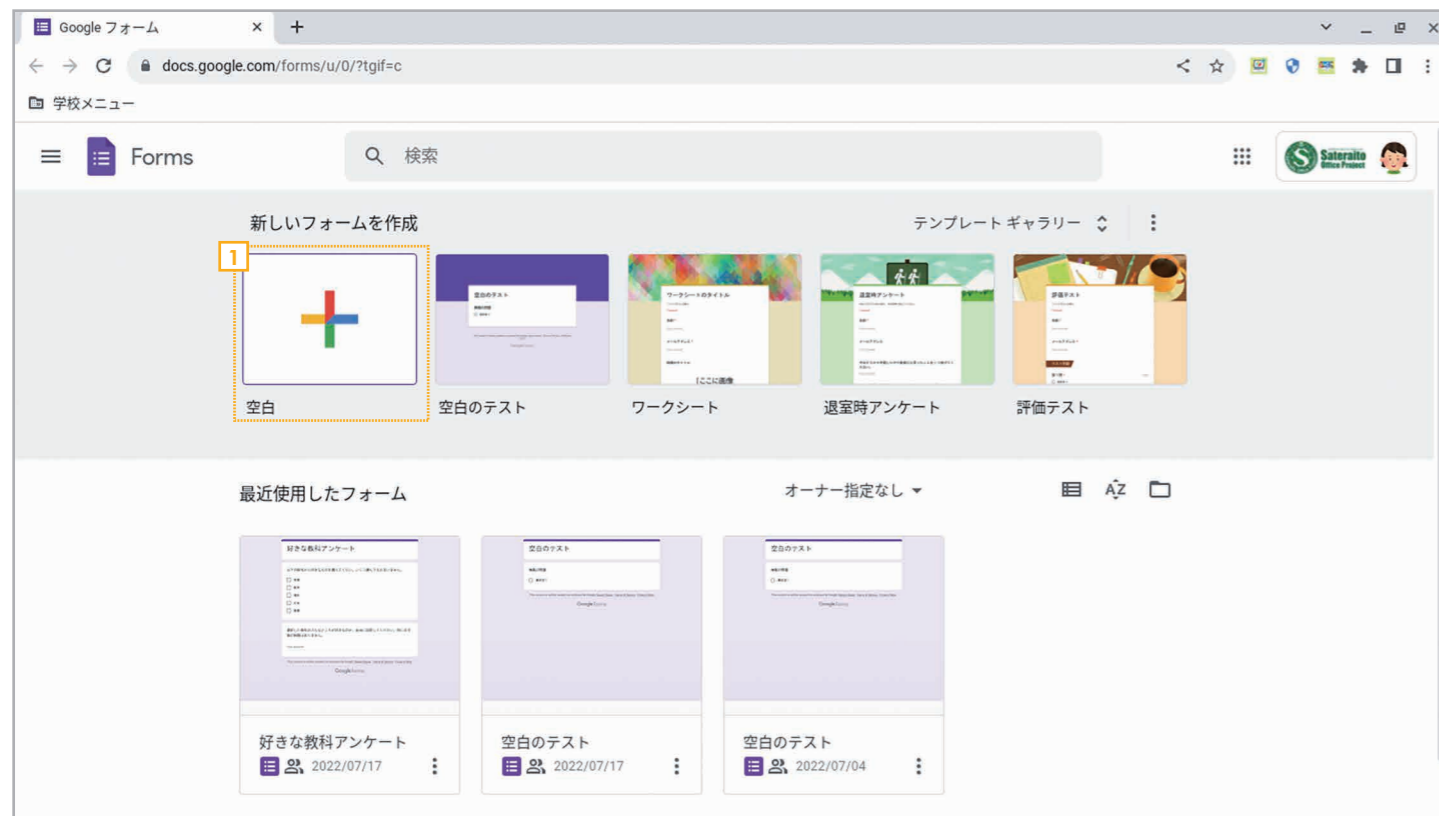
Googleフォームでは、文字を入力するボックスやプルダウンメニュー、チェックボックスなどを組み合わせてフォームを作ります。ここでは、テニス大会への参加を申し込むシンプルなフォームを7つのステップで作ってみましょう。実際に操作することで、フォームの基本的な作り方が分かると思います。

STEP  
1

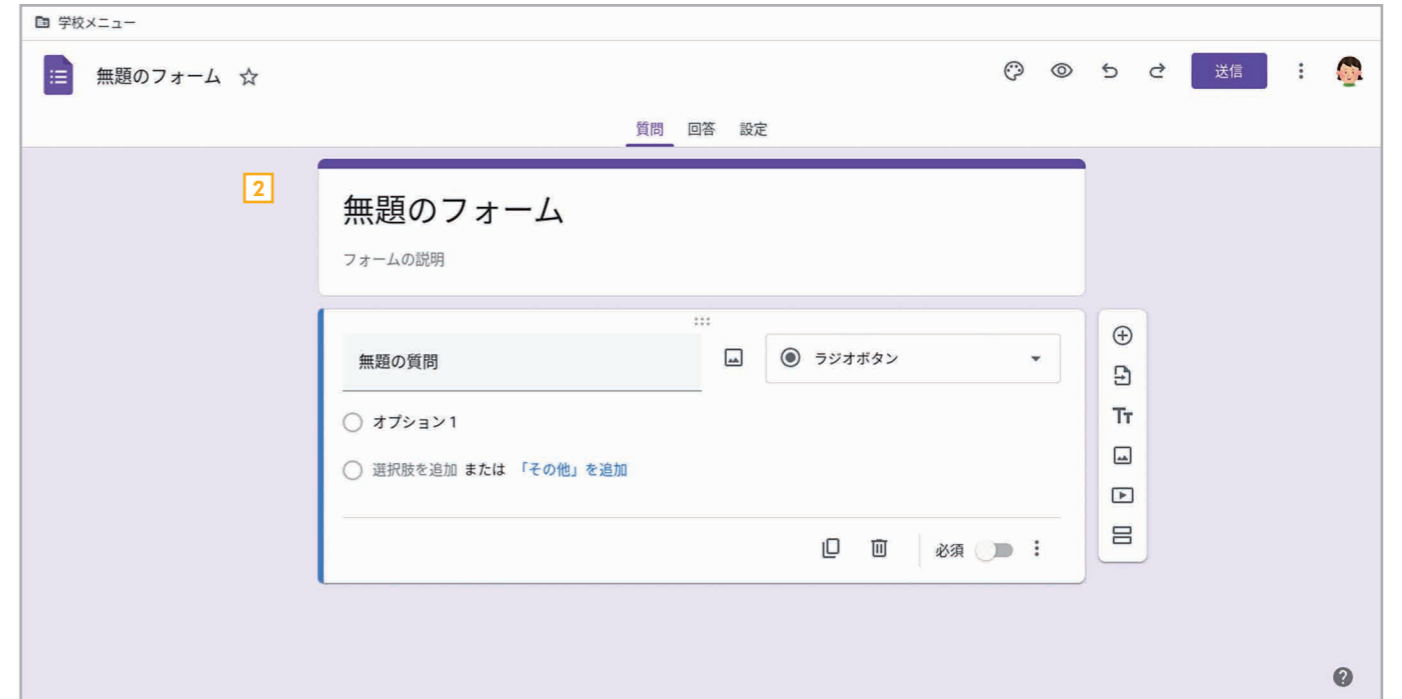
## 新しいフォームを作ろう

まずはGoogleフォームを起動して、フォーム作成の準備をしましょう。テンプレート(ひな型)から作る方法もありますが、ここでは空白の状態から作る方法を説明します。

### 手順 新しい空白のフォームを用意する



1 Googleフォームを起動したら、**【新しいフォームを作成】**の**【空白】**をクリックします。

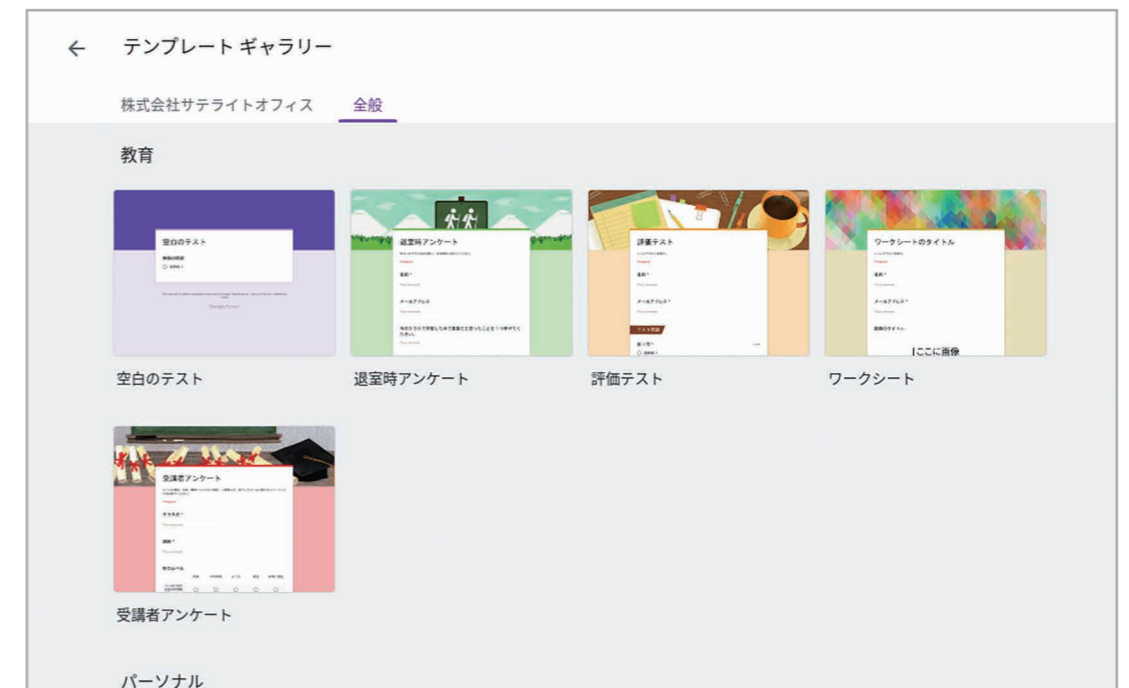


2 **【無題のフォーム】**という新しいフォームが作成されます。ここに必要な要素を追加してフォームを作っていきます。



## テンプレートから作成する

Googleフォームを起動して**【テンプレートギャラリー】**をクリックすると、さまざまなテンプレートが表示されます。作りたいフォームに近いテンプレートを選べば、それをベースにして効率的にフォームを作ることができます。

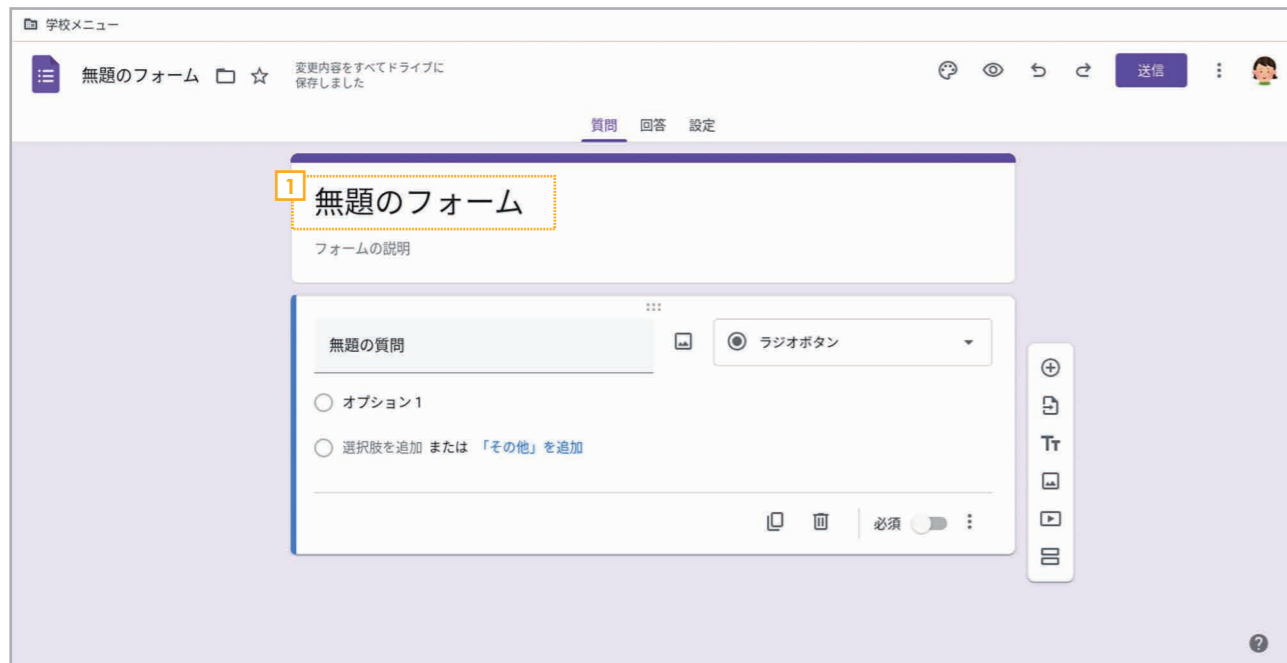


# STEP 2

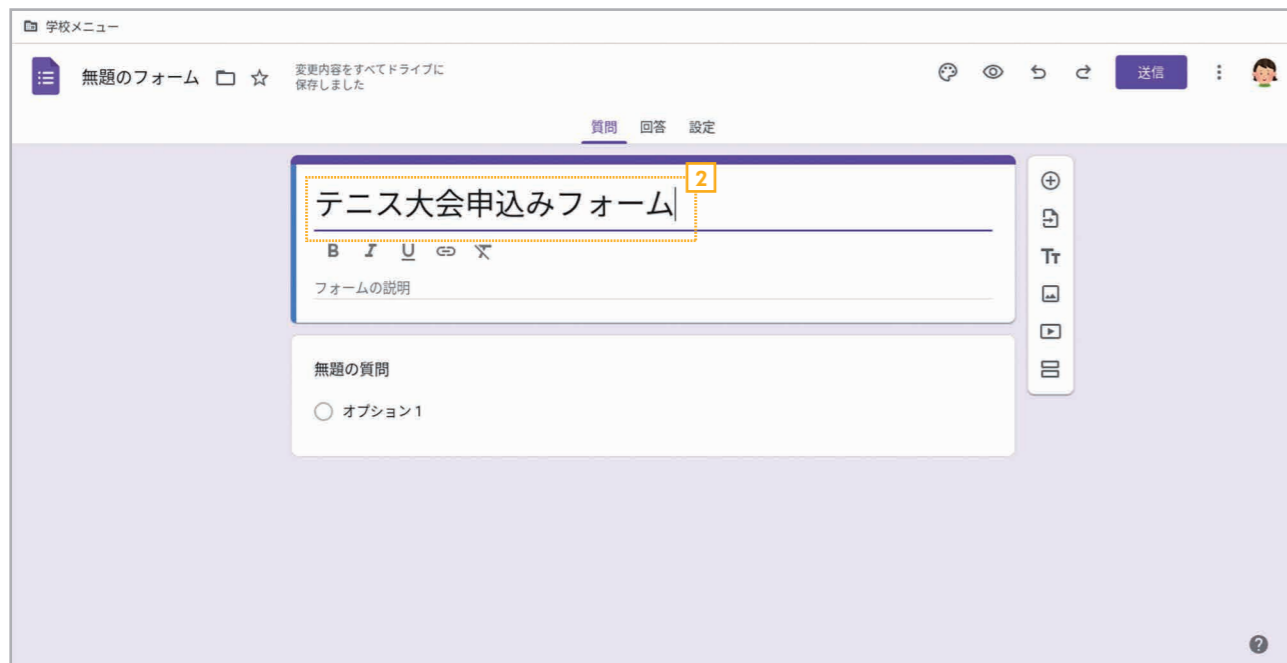
## フォームのタイトルと説明を入力しよう

空白のフォームが用意できたら、まずはフォームのタイトルと説明を入力しましょう。

### 手順 フォームのタイトルと説明を入力する



1 「無題のフォーム」と表示されているタイトル部分をクリックします。



2 文字を入力できる状態になるので、タイトルを書き換えます。

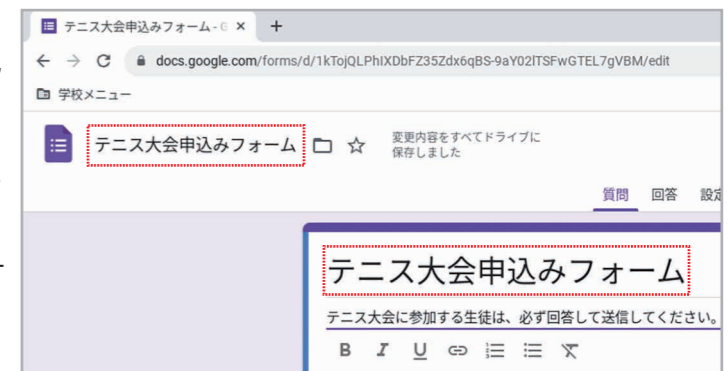


3 同様にして「フォームの説明」にも説明の文章を入力します。



### フォームのファイル名を設定する

「無題のフォーム」というタイトルを書き換えたあと、左上のファイル名をクリックすると、自動的にタイトルと同じ文字が設定されます。逆に、ファイル名を書き換えると、その文字がフォームのタイトルに自動的に設定されます。



### 文字書式や箇条書き

タイトルや説明を入力するときは、文字書式や箇条書きを設定できるボタンが表示されます。これらのボタンを利用して、タイトルや説明文に太字や下線を設定したり、箇条書きを作ったりできます。

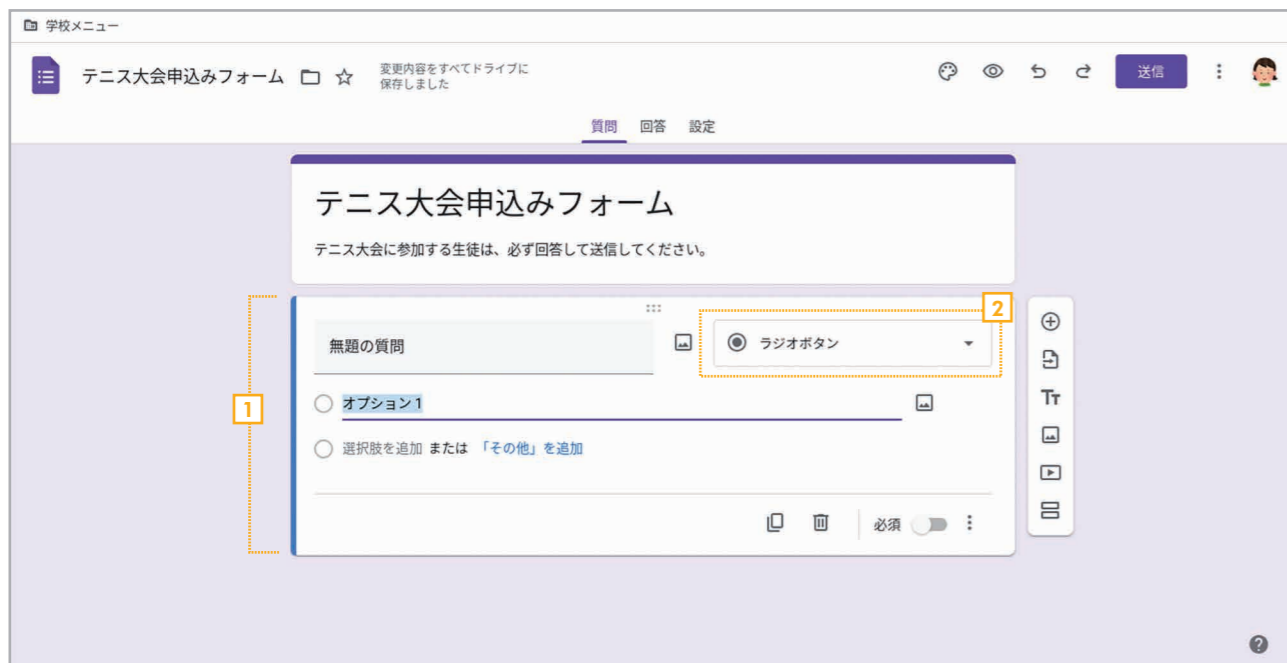
- B**  
太字
- I*  
斜体
- U  
下線
- リンクを挿入
- 番号付きリスト
- 箇条書き
- 書式をクリア

# STEP 3

## 最初の質問（学年の選択）を作成しよう ～プルダウンメニュー～

タイトルと説明を設定したら、最初の質問を作りましょう。ここでは、1年生、2年生、3年生の3つの選択肢を選べるプルダウンメニューを作ってみます。

### 手順 「プルダウンメニュー」の質問項目を作成する

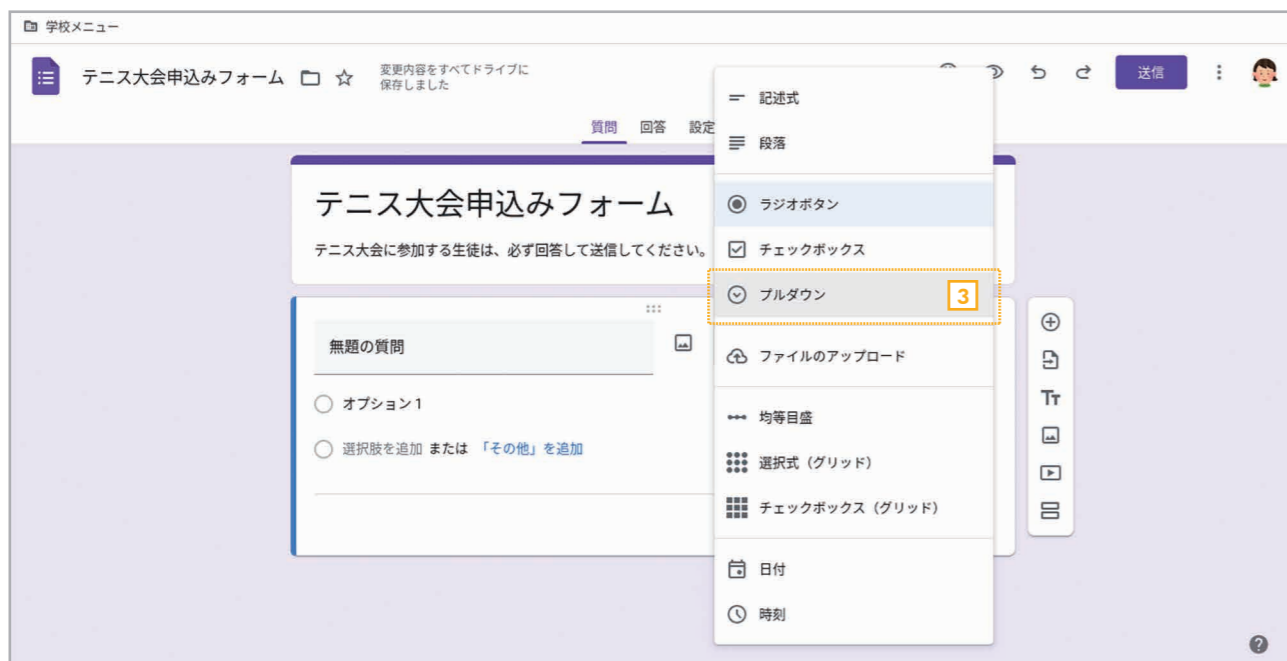


1 新しいフォームを作った直後は、最初に◎「ラジオボタン」の項目が1つだけ用意されています。そこで、これを☑「プルダウンメニュー」の項目に変更します。

2 ◎「ラジオボタン」をクリックします。



4 プルダウンメニューの項目に切り替わったら、「無題の質問」をクリックします。

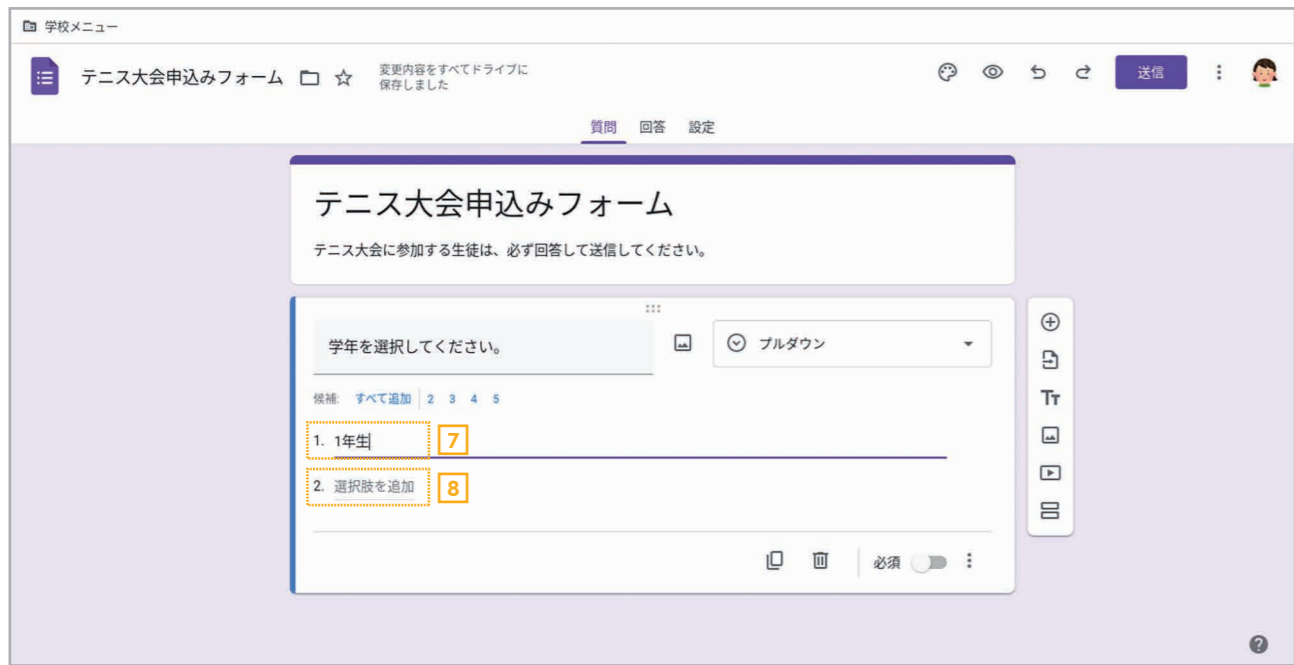


3 メニューが表示されたら☑「プルダウン」を選択します。



5 質問の文章を入力します。

6 「オプション1」をクリックして選択します。



- 7 1番目の選択肢として「1年生」と入力します。
- 8 「選択肢を追加」をクリックします。



- 10 同様にして3番目の選択肢として「3年生」と入力します。
- 11 回答者に必ず答えてもらいたい項目なので【必須】をオンにします。ここまでで最初の質問項目は完成です。



- 9 2番目の選択肢を設定できる状態になるので「2年生」と入力します。

**HINT** 入力間違いなら

選択肢の入力を間違えたら、選択肢の右端にある【×】ボタンをクリックすれば削除できます。

**HINT** 元に戻す / やり直し

操作を間違った場合は、右上の【元に戻す】をクリックすれば取り消せます。連続してクリックすれば、操作をさかのぼって取り消せます。逆に【元に戻す】で取り消した操作をやり直すには、【やり直し】をクリックしてください。

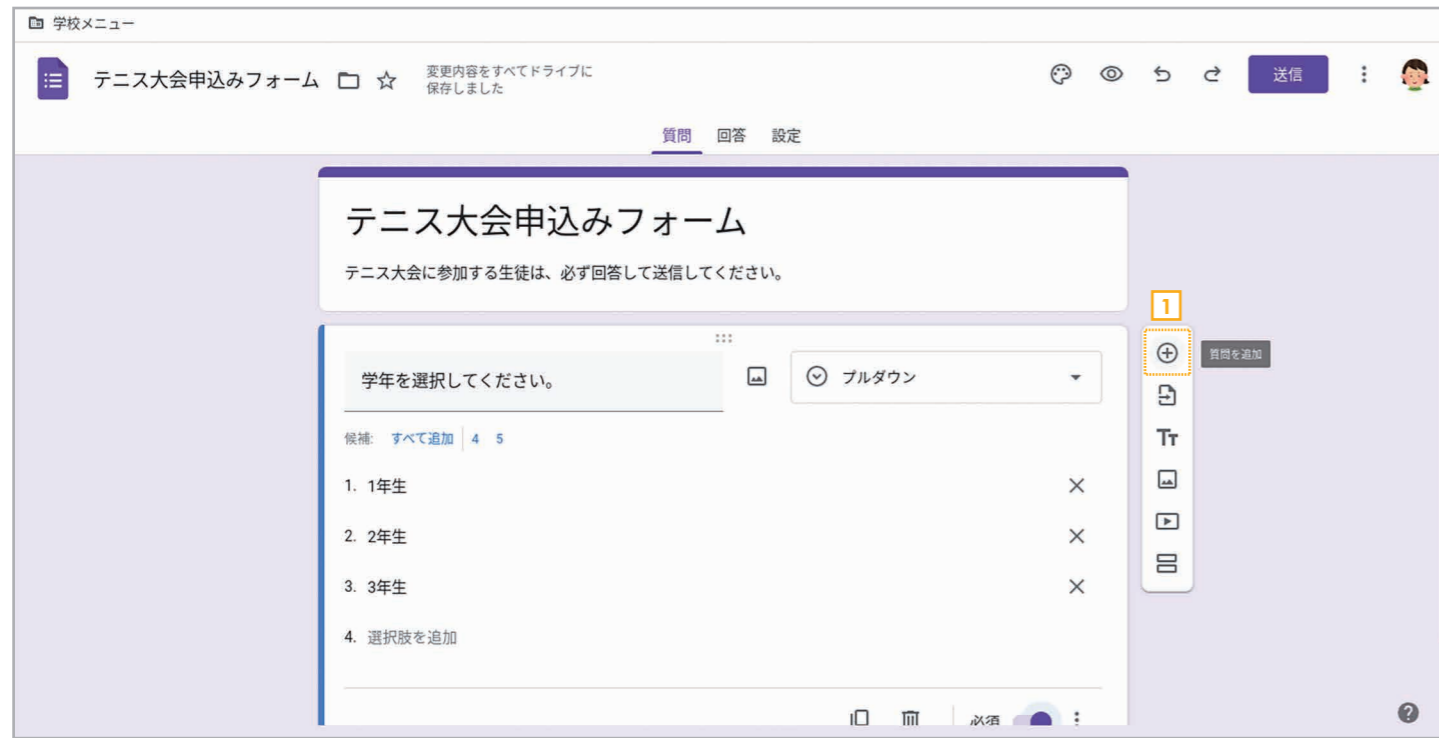


# STEP 4

## 2番目の質問(名前の入力欄)を作成しよう～記述式

学年を選択するプルダウンメニューが作成できたら、次は名前を入力する「記述式」の質問項目を追加しましょう。

### 手順 記述式の質問項目を作成する

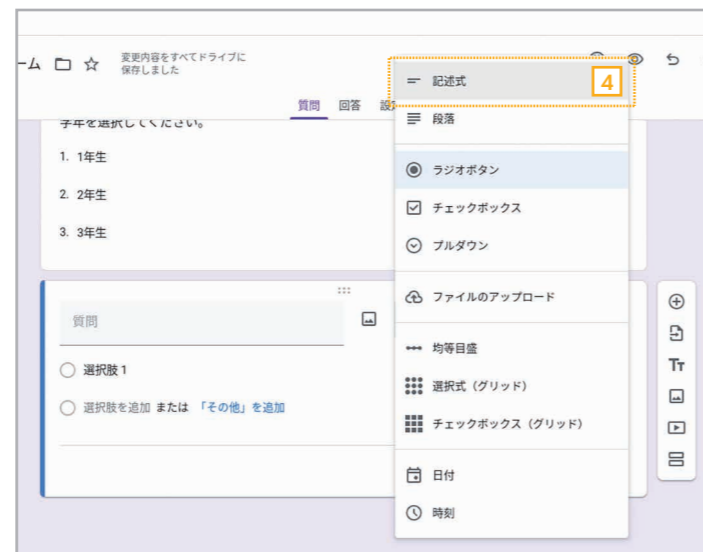


1 ⊕ [質問を追加]をクリックします。

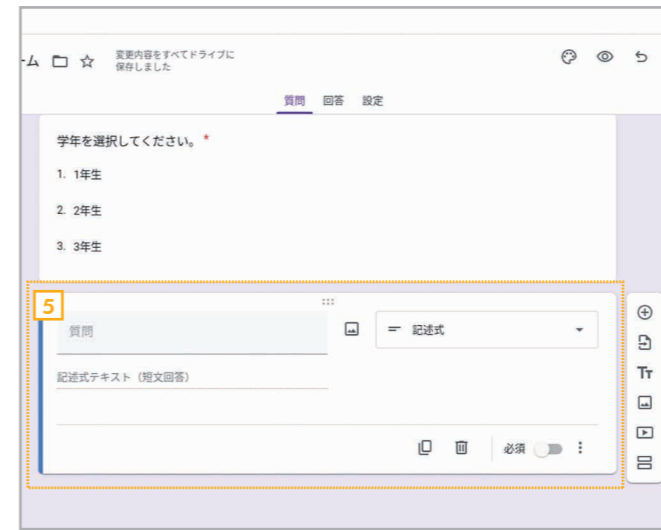


2 新しい質問項目が追加されます。

3 ● [ラジオボタン]をクリックします。



4 メニューが表示されたら = [記述式]を選択します。



5 短い文章を入力できる記述式の質問項目を設定できるようになります。



6 質問の入力欄に質問の文章を入力します。

7 回答者に必ず答えてもらいたい項目なので [必須]をオンにします。これで名前を入力する質問項目は完成です。



### 質問項目の追加

質問項目を設定するときは、右側にパネルが表示されます。いちばん上にある[+]ボタンをクリックすると、その下に新しい質問項目を追加できます。追加した直後は「ラジオボタン」になっていますので、必要に応じて種類を変更して質問項目を設定します。



### 画像や動画を追加する

質問項目を設定するときは、右側にボタンが表示されます。各ボタンの機能は次のとおりです。



- 質問項目を追加します。
- 他のフォームから質問を読み込みます。
- タイトルと説明を追加します。1つのフォームの中で目的や種類が異なるアンケートを作りたいとき利用します。
- 画像を追加します。
- 動画を追加します。
- セクションを追加します。1つのフォームの中で質問項目を分けたいとき利用します。

# STEP 5

## 3番目の質問(意思の確認)を作成しよう ～チェックボックス

最後の質問項目として、参加の意思を確認する「チェックボックス」の質問項目を作ってみましょう。

### 手順 チェックボックスの質問項目を作成する

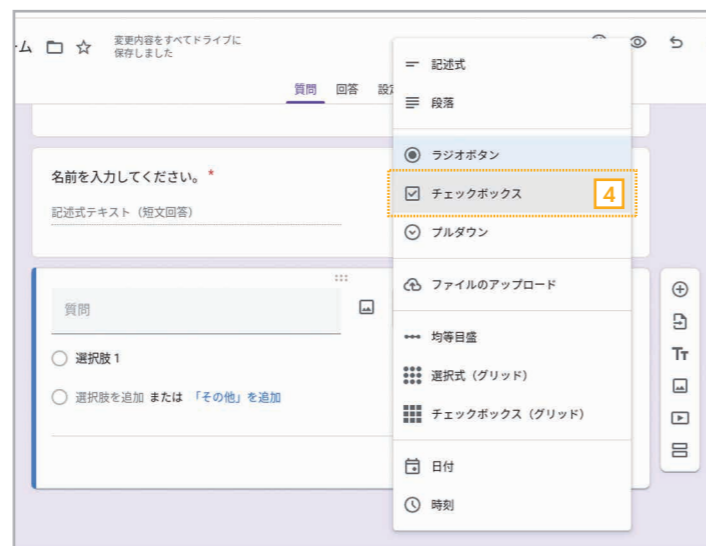


1 ⊕【質問を追加】をクリックします。



2 新しい質問項目が追加されます。

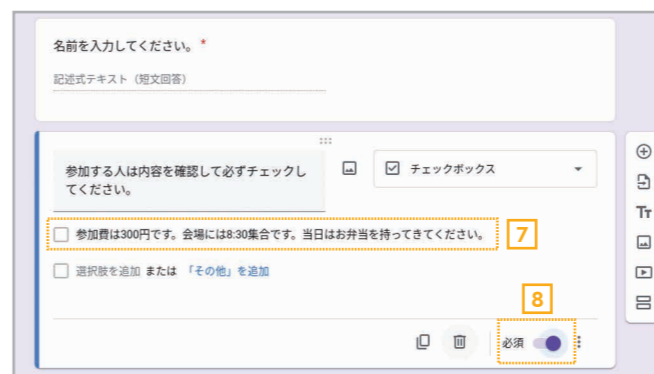
3 ●【ラジオボタン】をクリックします。



4 ☑【チェックボックス】を選択します。



5 チェックボックスを設定できるようになります。



6 質問の入力欄に質問の文章を入力します。

7 「選択肢1」となっている文章を書き換えます。

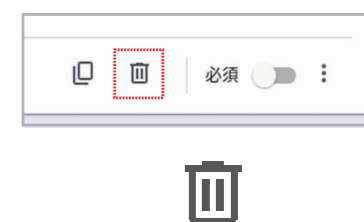
8 回答者に必ず答えてもらいたい項目なので【必須】をオンにします。これでチェックボックスの質問項目は完成です。



HINT

### 質問項目の削除

質問項目そのものを削除したいときは、質問項目の右下にある【ゴミ箱】のボタンをクリックしてください。項目全体を削除できます。



HINT

### 質問項目のコピー

質問項目の右下にある【コピーを作成】をクリックすると、その質問項目をコピーできます。既存の質問項目と似た項目を作りたいときに便利です。



HINT

### 質問項目の移動

質問項目の上端にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが十字型になります。この状態でドラッグすれば、質問項目をドラッグして移動できます。この操作で、質問項目の順番を変更することができます。



# STEP 6

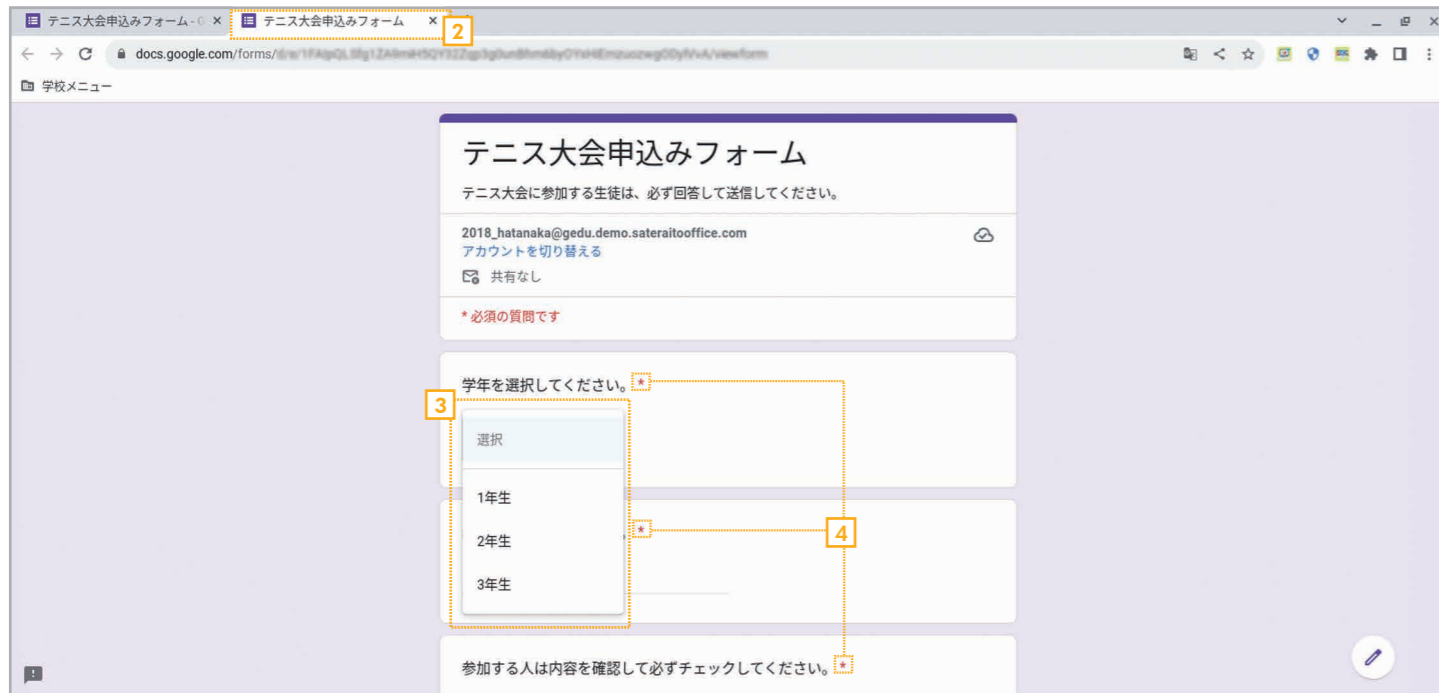
## プレビューで表示を確認しよう

ここまでで、タイトルと説明文、3つの質問項目を作成しました。最後に、作ったフォームが回答者にどのように表示されるのかをプレビュー機能を使って確認しましょう。

### 手順 フォームの表示をプレビューで確認する



1 右上の👁️【プレビュー】をクリックします。



2 Webブラウザの新しいタブにフォームが表示されます。

3 各質問項目では、実際に選択肢を選べます。

4 「必須」を指定した項目には、回答が必須であることを示す赤い\*マークが表示されます。



5 【送信】をクリックすると実際にデータが送信されるので、プレビュー表示のときはクリックしないように注意してください。

6 確認が終わったらプレビュー表示のタブを閉じます。



HINT

### 作成途中で確認しよう

フォーム作成中は、いつでもプレビューで表示を確認できます。作成の途中で実際の表示が気になったら、【プレビュー】をクリックして確認してください。



# STEP 7

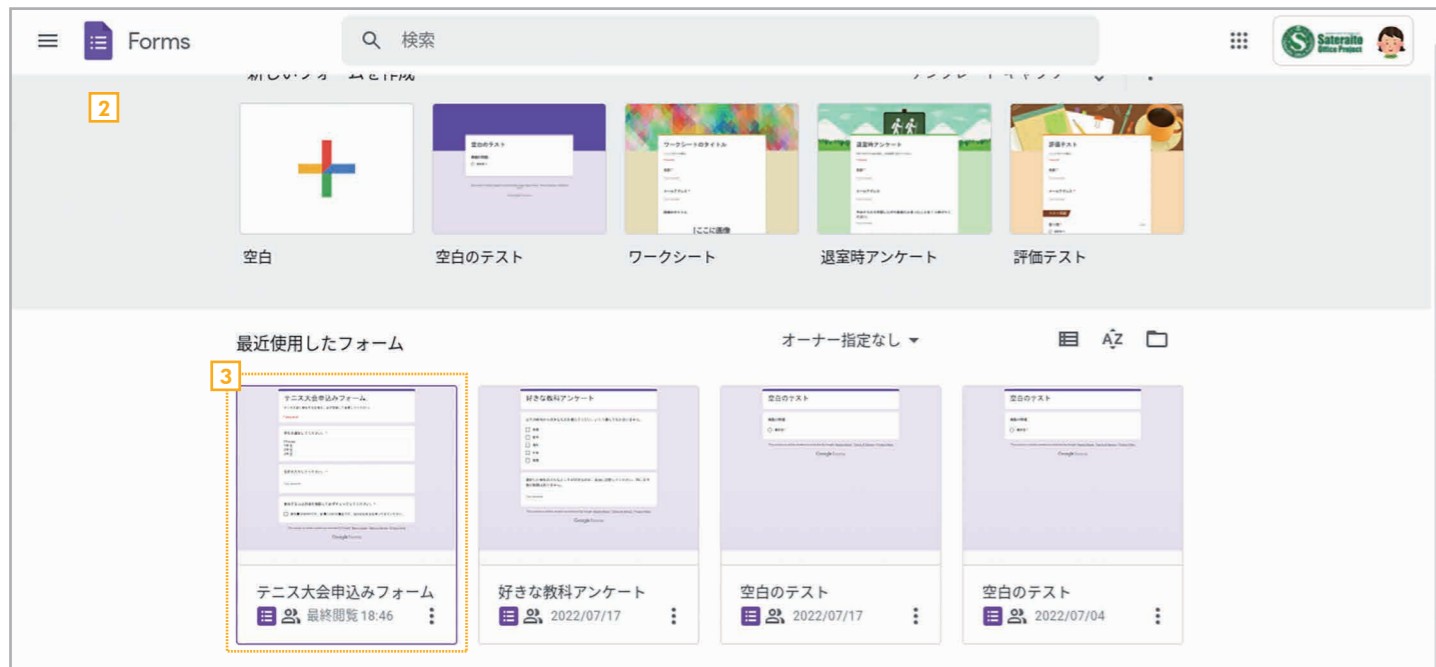
## 作ったフォームを管理しよう

作成したフォームは、設定したファイル名で管理できます。ファイルは自動的に保存されるので、保存操作は必要ありません。ここでは、Googleフォームの作成を終了してホーム画面に戻り、ホーム画面でできることを説明します。

### 手順 作成を終了してホーム画面を表示する



1 フォームの作成を終了するには、左上の [フォームのホーム] をクリックします。



2 Googleフォームのホーム画面が表示されます。

3 作成したフォームをクリックすれば、いつでもフォームを読み込んで編集できます。



## フォームの名前変更・削除

フォーム一覧で をクリックするとメニューが開き、名前の変更や削除ができます。



**名前を変更……**  
フォームの名前を変更します。

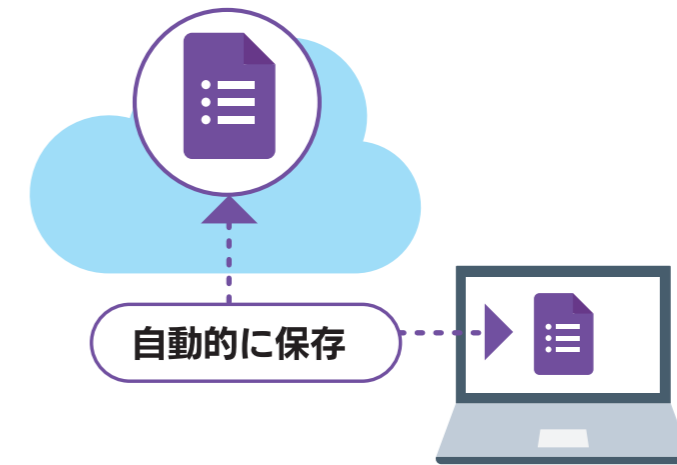
**削除……**  
フォームを削除します。

**新しいタブで開く……**  
新しいタブを開いてフォームを編集します。



## タブや Web ブラウザを閉じても問題ない

Googleフォームの作成を終了するには、Googleフォームを表示しているWebブラウザのタブを閉じたり、Webブラウザそのものを終了したりしてもかまいません。編集内容は自動的に保存されているので、Googleフォームのホーム画面で選択すれば、いつでも編集を再開することができます。



# Google フォームで作成できる質問の種類

Googleフォームを使うと、さまざまな種類の質問を作ることができます。質問の種類は、質問を追加したあとで選択することができます。ここでは、Googleフォームで用意されている質問の種類について説明します。

## 4-1 記述式

氏名などの短い文章を入力する質問を作成できます。「段落」とは異なって途中で改行することはできません。



編集画面

完成画面

## 4-2 段落

意見や感想など、長い文章を入力する質問を作成できます。途中で改行することもできます。

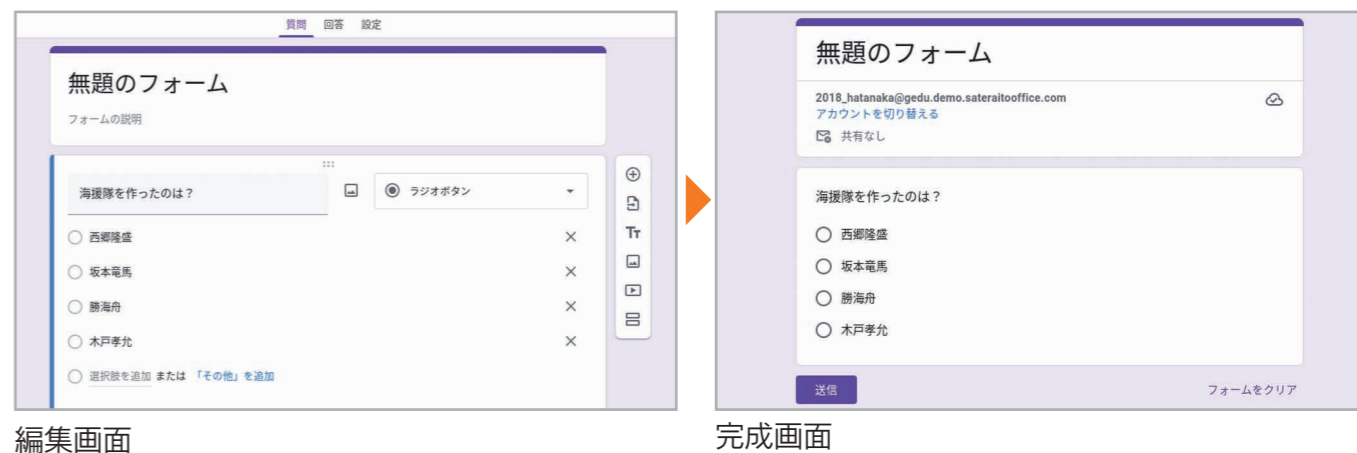


編集画面

完成画面

## 4-3 ラジオボタン

複数の選択肢から1つだけを選択できる質問を作成できます。



編集画面

完成画面

## 4-4 チェックボックス

複数の選択肢から複数を選択できる質問を作成できます。



編集画面

完成画面

## 4-5 プルダウン

複数のリスト形式の選択肢から1つだけを選択できる質問を作成できます。

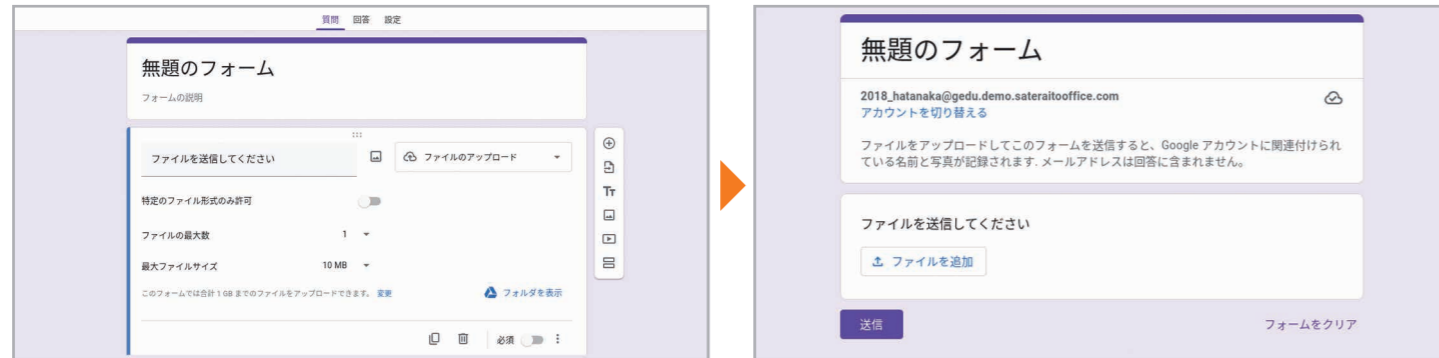


編集画面

完成画面

## 4-6 ファイルのアップロード

回答者にファイルをアップロードさせる項目を作成できます。アップロードできるファイルの最大数や最大サイズも設定できます。

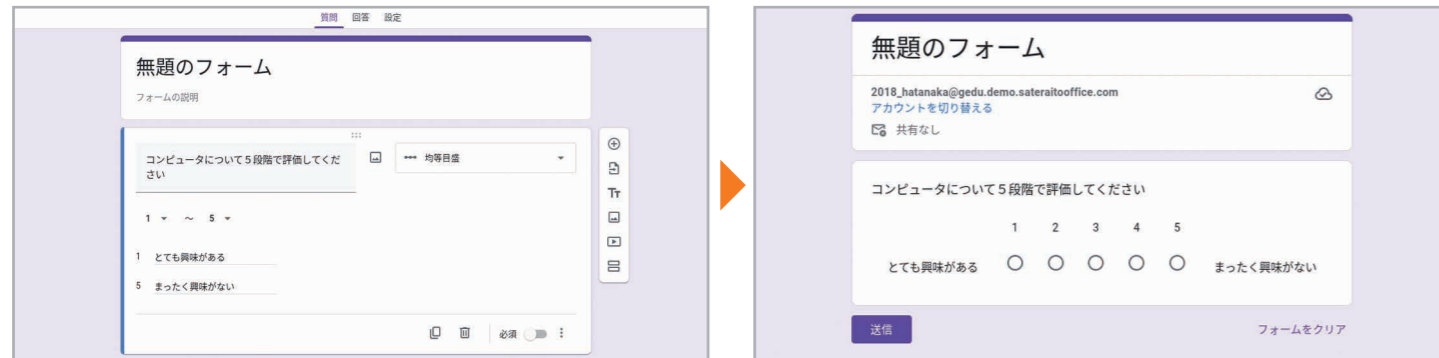


編集画面

完成画面

## 4-7 均等目盛

2つの項目のあいだで2～10段階で評価する質問を作成できます。たとえば、好き / 嫌い、高評価 / 低評価などを相対評価するような質問を作成できます。

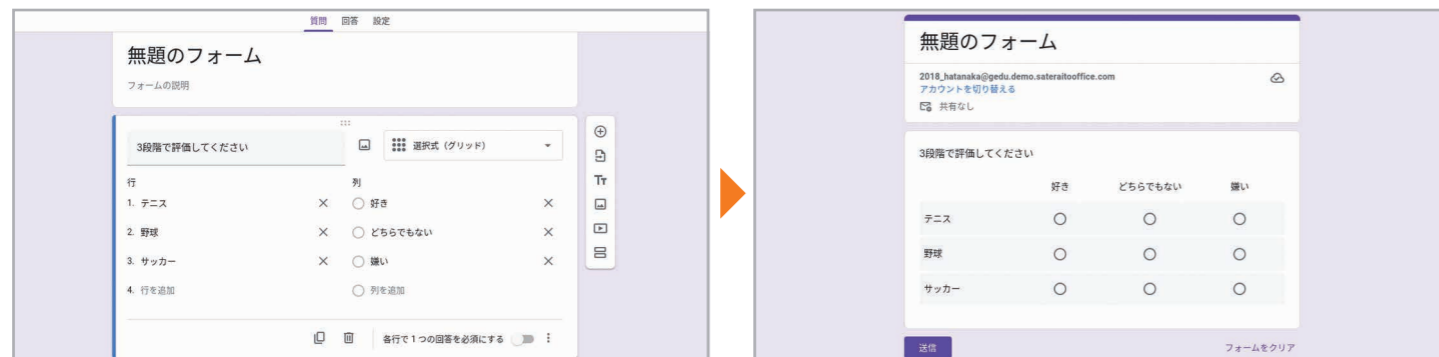


編集画面

完成画面

## 4-8 選択式 (グリッド)

1行につき1つの選択肢を選べる質問を作成できます。たとえば、「テニス」「野球」「サッカー」などのスポーツごとに「好き」「嫌い」「どちらでもない」のいずれかを選択するような質問を作成できます。

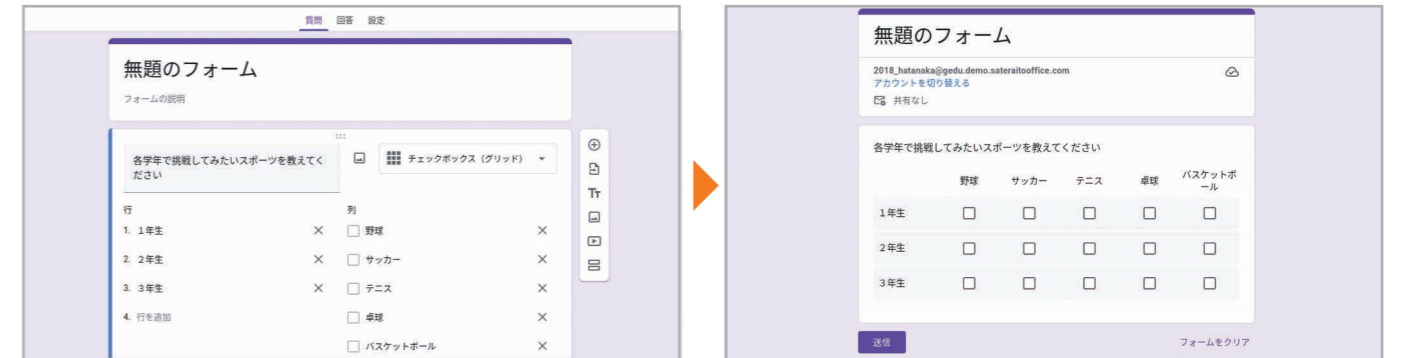


編集画面

完成画面

## 4-9 チェックボックス (グリッド)

1行につき複数の選択肢を選べる質問を作成できます。たとえば、「1年生」「2年生」「3年生」のそれぞれの学年で体験してみたいスポーツを「野球」「サッカー」「テニス」などから複数選択するといった質問を作成できます。

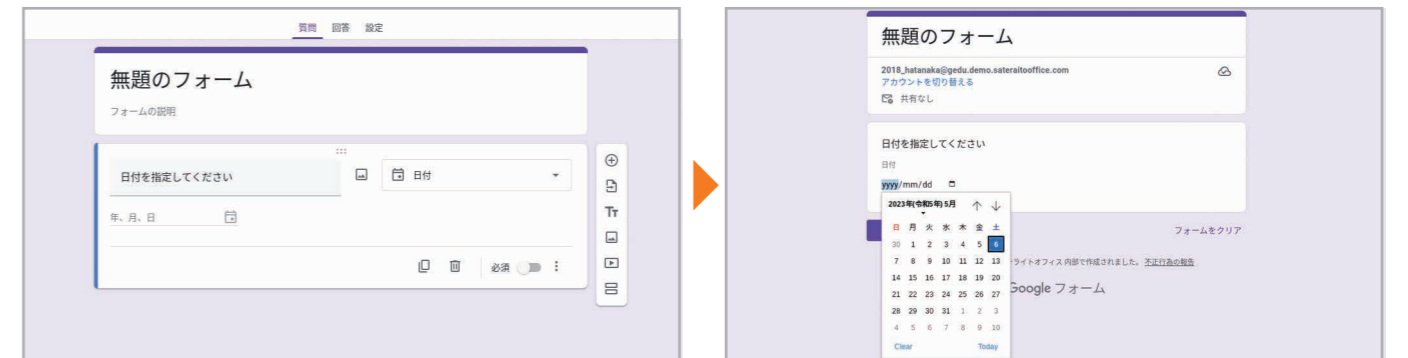


編集画面

完成画面

## 4-10 日付

日付を指定する質問を作成できます。回答者は年月日を直接入力することも、カレンダーから選択することもできます。

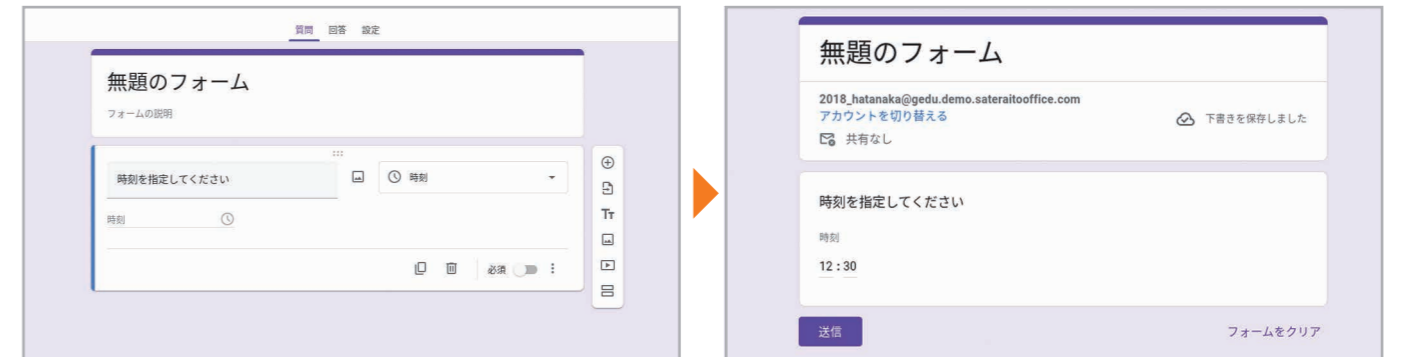


編集画面

完成画面

## 4-11 時刻

時刻を指定する質問を作成できます。回答者は時刻を直接入力できます。



編集画面

完成画面

# テーマをカスタマイズして デザイン設定

フォームのデザインを設定する機能が「テーマ」です。テーマをカスタマイズすることで、タイトルに画像を表示したり、色を変更したりできます。ここでは、テーマをカスタマイズする基本的な方法を説明します。

## 5-1 タイトル画像を設定しよう

フォームのタイトルには画像を表示することができます。さまざまな画像が用意されているので、作るフォームに適した画像を選択することができます。

### 手順 タイトル画像を設定する

- 1 右上の🎨[テーマをカスタマイズ]をクリックします。
- 2 右側にテーマを設定する画面が表示されたら、[ヘッダー]で🖼️[画像を選択]をクリックします。



- 3 画像を選択する画面が表示されたら、[テーマ]で画像の種類を選択します。ここでは[スポーツ、試合]を選択します。



- 4 スポーツや試合に関する画像が表示されるので、使いたい画像をクリックします。
- 5 [挿入]をクリックします。



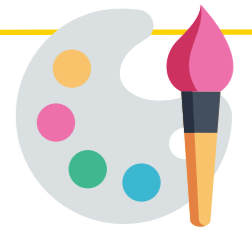
- 6 タイトル画像が表示されます。
- 7 [X]ボタンをクリックして設定画面を閉じます。



HINT

### 色も変化する？

画像を挿入すると背景や線の色も変化します。独自の色を設定したい場合は、次項を参照してください。



HINT

### 画像の変更と削除

画像を変更するには、[ヘッダー]で🖼️[画像をアップロード]をクリックしてください。再び画像を選択する画面が表示されるので、同じ手順で選択すれば変更できます。また、[画像をアップロード]の[X]ボタンをクリックすれば画像を削除できます。



HINT

### オリジナルの画像ファイルを利用する

画像を選択する画面で[アップロード]を選択すれば、Chromebookに保存してある画像をアップロードできます。また、[写真]を選択すればGoogleドライブに保存してある写真を選択できます。

## 5-2 色やフォントサイズを設定しよう

フォームの背景の色、線やボタンの色、文字のフォント、フォントサイズを個別に設定することもできます。ここでは、その方法を説明します。

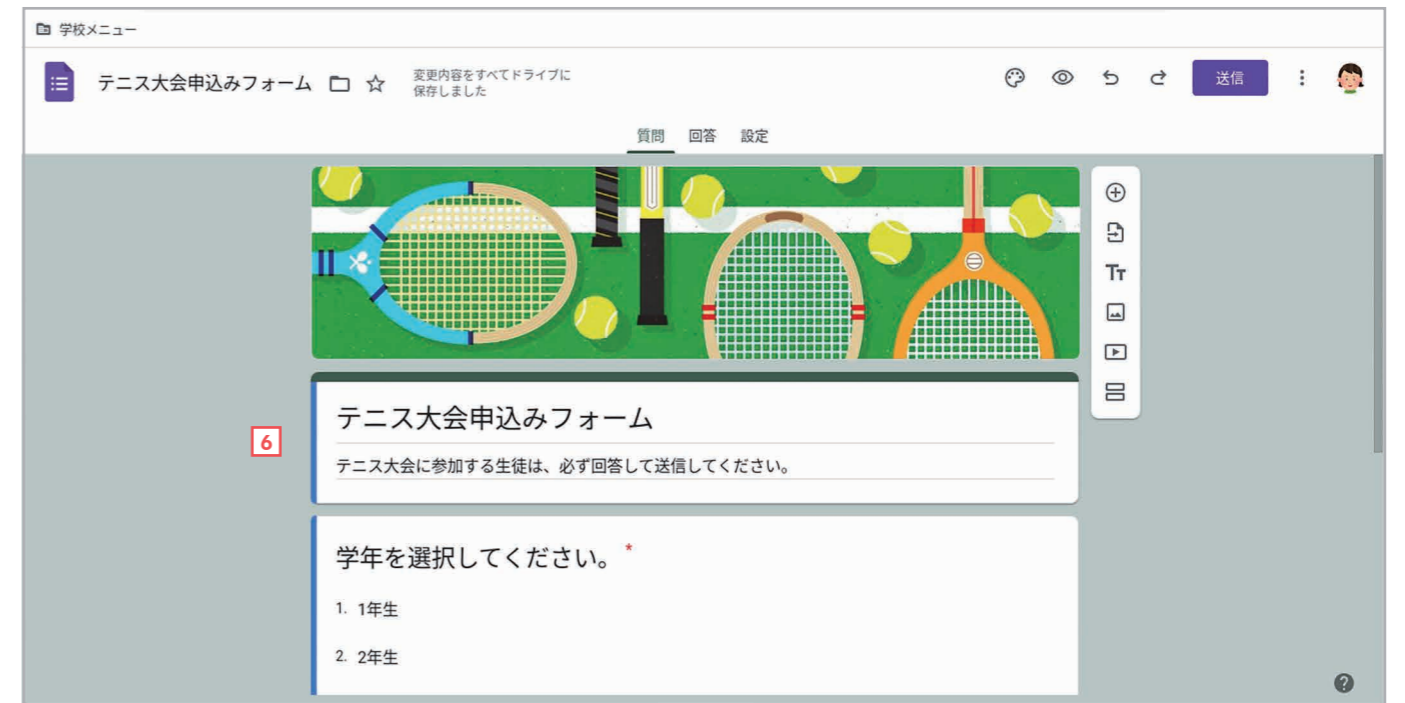
### 手順 色やフォントサイズを設定する



- 1 右上の☺️[テーマをカスタマイズ]をクリックします。
- 2 [ヘッダー][質問][テキスト]で、それぞれフォントとフォントサイズを設定します。



- 3 [色]でタイトル上部、ボタンの色を設定します。
- 4 [背景]でフォームの背景部分の色を設定します。
- 5 [×]ボタンをクリックして設定画面を閉じます。



- 6 フォントサイズ、色を変更した例です。



### 色を追加する

[色]の[+]ボタンをクリックすると、新しい色を追加できます。色を指定して[追加]をクリックすると追加できます。



### フォントが変化しない？

漢字やひらがななどの日本語については、フォントを変更しても変化しない場合があります。基本的に、フォントが変化するのは半角の英数字や記号だけです。



フォームが完成したら、回答してもらいたい相手に送信して回答してもらいます。回答結果は自動的に集計されて、グラフなどで表示されます。ここでは、フォームを送信する方法、結果を確認する方法を説明します。

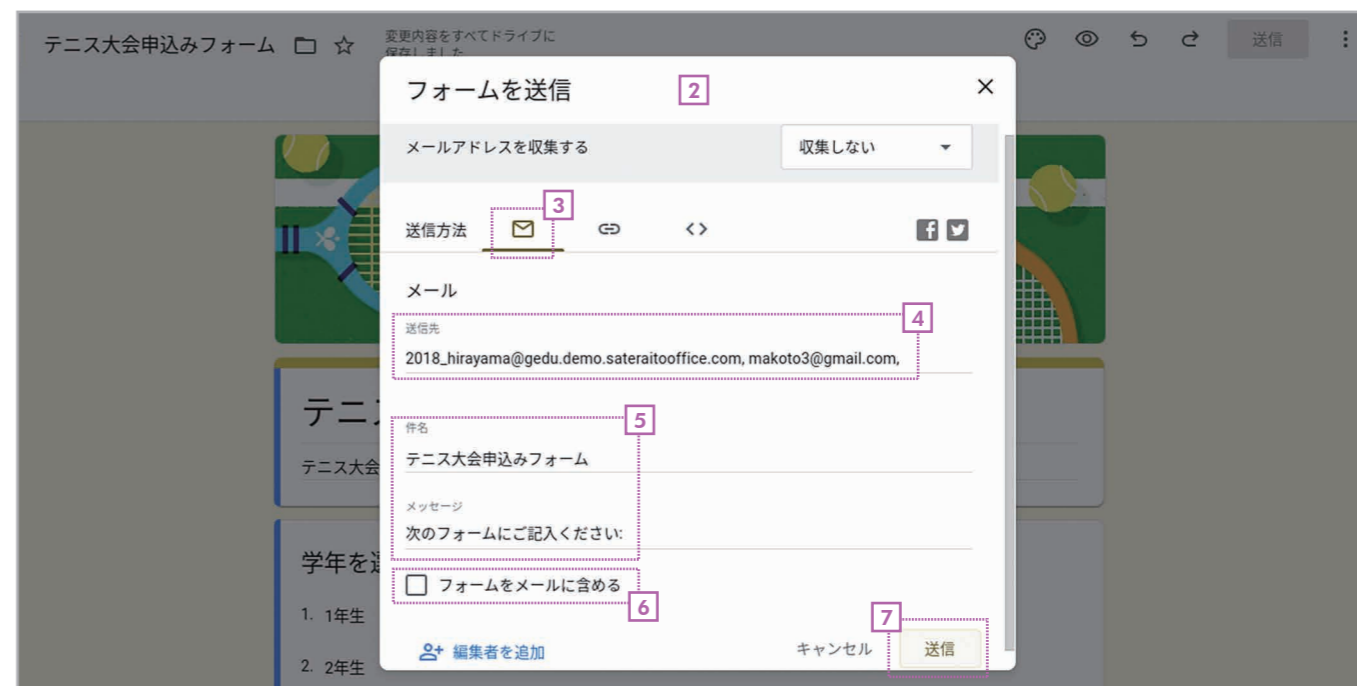
### 6-1 フォームを送信しよう / 回答しよう

フォームが作成できたらフォームを送信してアンケートを実施しましょう。いくつかの方法がありますが、ここではメールで送る方法を説明します。

#### 手順 フォームを送信する

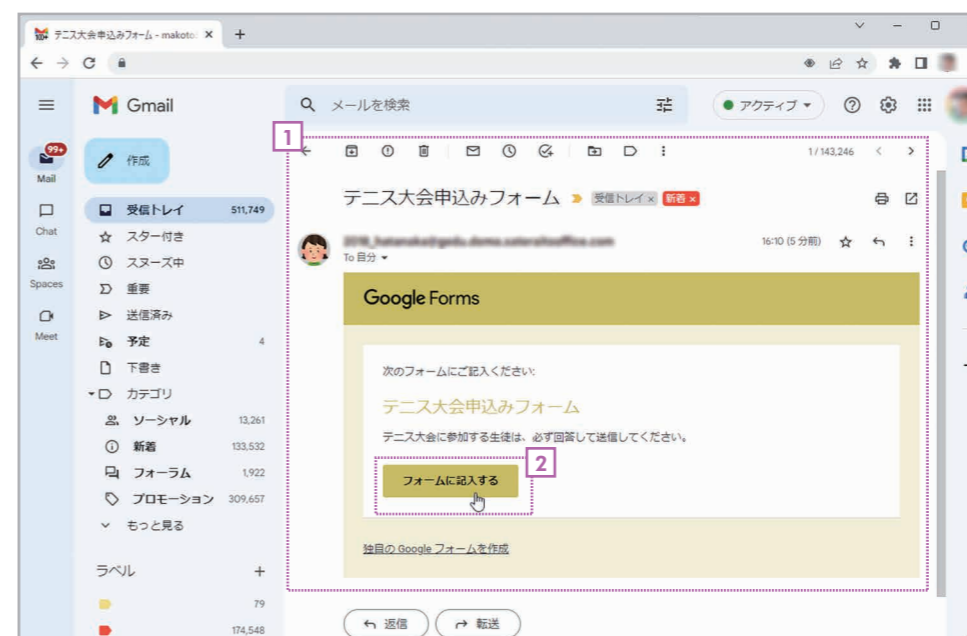


1 右上の【送信】をクリックします。



- 2 フォーム送信の画面が表示されます。
- 3 【送信方法】で✉【メール】が選択されていることを確認します。
- 4 【送信先】に相手のメールアドレスを入力します。複数の相手を指定する場合は、半角のカンマ(,)で区切って入力してください。入力中に候補が表示された場合は、そこから選択すると簡単です。
- 5 【件名】と【メッセージ】を確認します。必要であれば修正してください。
- 6 【フォームをメールに含める】はオフにします。
- 7 【送信】をクリックします。これで相手にメールが送信されます。メールを受け取った側の操作は、次の手順を参考にしてください。

#### 手順 フォームに回答する



- 1 メールを受け取ったら内容を表示します。
- 2 【フォームに記入する】をクリックします。





3 入力用のフォームが表示されます。



4 各項目に回答します。赤い\*マークが付いている項目は必須項目なので、必ず回答する必要があります。

5 [送信]をクリックします。

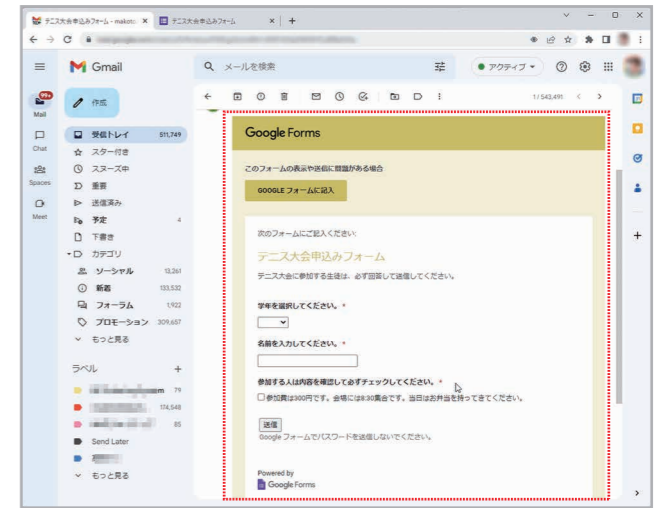


6 送信が完了しました。



### フォームをメールに含める

[フォームをメールに含める]をチェックすると、メール本文にフォームが埋め込まれます。このため、回答者はメールの本文内で回答して送信することができます。



### その他の送信方法

フォームを送信する方法には、メールの他に「リンク」と「HTMLを埋め込む」という方法もあります。「リンク」をクリックするとURLが表示されます。

このURLを他のユーザーに伝えることで、フォームを表示してアンケートに答えてもらうことができます。「HTMLを埋め込む」をクリックすると、HTMLのコードが表示されます。これをWebページやブログなどに埋め込むことで、ページ内にアンケートを表示することができます。



[リンク]に表示されたURLを他のユーザーに伝えることで、フォームにアクセスできます。



### Google クラスルームを利用する

同じクラスの生徒にアンケートを実施したい場合は、「リンク」のURLをGoogleクラスルームの投稿画面に投稿するとよいでしょう。相手のメールアドレスを1つずつ指定して送信する手間を省けます。



Googleクラスルームのストリーム画面にフォームのURLを投稿すると便利です。

## 6-2 回答結果を確認しよう

フォームを送信した後は、回答結果を確認できます。概要をグラフで表示したり、質問ごと、回答者ごとに結果を表示したりすることができます。

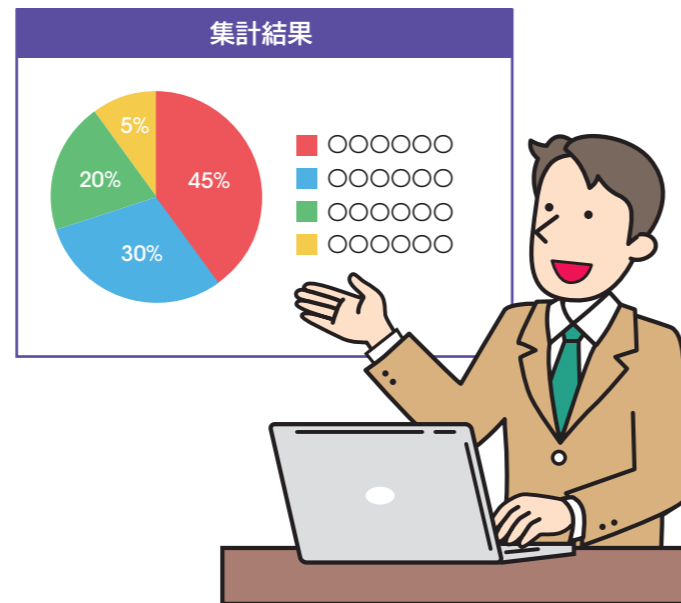
### 手順 回答を確認する



1 フォームを読み込んだら[回答]をクリックします。なお、表示されている数字は回答数を示しています。



2 【概要】では各質問の結果がグラフやリストで表示されます。



3 【質問】では質問ごとに回答内容を確認できます。いちばん上では質問を切り替えられます。



4 【個別】では回答者ごとに回答内容を確認できます。いちばん上で回答者を切り替えられます。



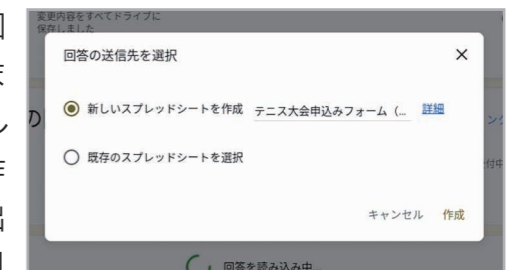
### 回答を締め切る / 一時中止する

アンケートの受付を締め切ったり一時的に中止したりするには、右上の[回答を受付中]をオフにしてください。なお、オンにすれば受付を再開できます。



### 回答結果をスプレッドシートに書き出す

[スプレッドシートにリンク]をクリックすると、回答結果をGoogleスプレッドシートに書き出せます。[新しいスプレッドシートを作成]をオンにして[作成]をクリックすれば、新しいファイルが作られて書き出されます。既存のファイルに書き出したいときは、[既存のスプレッドシートを選択]をオンにして、[選択]をクリックしてファイルを指定してください。



# 第7章 フォームの設定

Googleフォームの設定を変更すると、回答を1回に制限したり、回答した後に独自のメッセージを表示させたりできます。また、設定を変更することで自動的に採点されるテストを作ることもできます。ここでは、その方法を説明します。

## 7-1 回答できる回数を1回に制限しよう

アンケートには、何度でも回答できるものと、回答できる回数を1回だけに制限したいものがあります。ここでは、回答できる回数を1回に制限する設定を説明します。

### 手順 回答できる回数を1回にする



1 フォームを表示したら[設定]をクリックします。



2 [回答]の▼をクリックして設定項目を表示します。



3 [回答を1回に制限する]をオンにします。これで設定完了です。



### 1回に制限した場合としない場合

回答を1回に制限しないと、回答を送信したあとに「別の回答を送信」というリンクが表示されます。クリックすると、再びフォームが表示され、別の回答を送ることができます。回答を1回に制限すると、このリンクが表示されなくなります。



回答送信後の画面：[回答を1回に制限する]がオフの場合



回答送信後の画面：[回答を1回に制限する]がオンの場合



### 回答者が回答を送信したあとで編集できるようにする

設定項目の[回答の編集を許可する]をオンにすると、回答を送信したあとで回答者は回答を編集できます。送信したあとの画面に「回答を編集」というリンクが表示され、それをクリックすると再びフォームが表示されて、回答を何度でもやり直すことができます。



## 7-2 回答した人に出すメッセージを編集しよう

Googleフォームの初期設定では、フォームに回答して送信すると「回答を記録しました」というメッセージが表示されます。このメッセージは書き換えることができます。回答してもらったことに感謝するメッセージなどに書き換えるとよいでしょう。

### 手順 回答者へのメッセージを設定する

1 フォームを表示したら**【設定】**をクリックします。

2 **【プレゼンテーション】**の ▾ をクリックして設定項目を表示します。

3 **【確認メッセージ】**の**【編集】**をクリックします。

4 メッセージを書き換えられる状態になるので、新しいメッセージに書き換えます。

5 **【保存】**をクリックします。これで設定完了です。

6 回答を送信したあとの画面で変更したメッセージが表示されるようになります。



### その他の設定

設定画面には、他にもさまざまな項目が用意されています。最初はあまり気にする必要はありませんが、Googleフォームを使っているうちに「もっとこうしたい」「ここが不便」と思うようになったら、ぜひ設定画面の項目を調べてみてください。



## 7-3 テストを作ろう

Googleフォームを使うと、自動的に採点できるテストを作ることができます。ここでは、簡単なテストを作って採点する例を紹介します。

### 手順 テストを作る



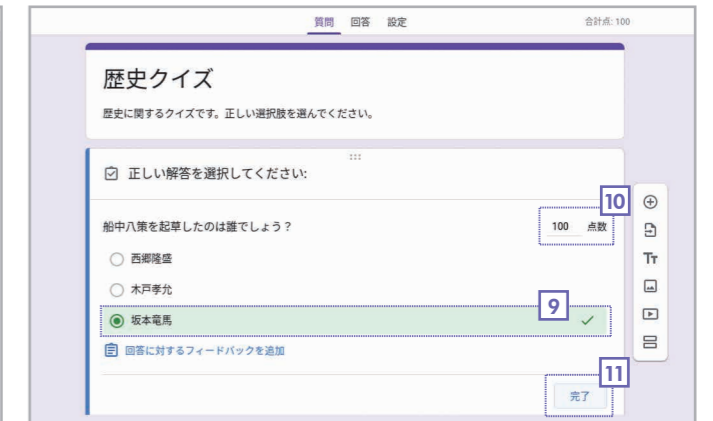
- 1 空白のフォームを作成したら、**[設定]**をクリックして設定画面に切り替えます。
- 2 **[テストにする]**をオンにします。その他の項目は初期設定のままにします。
- 3 **[質問]**をクリックしてフォームの編集画面に切り替えます。



- 4 タイトルや説明を入力します。
- 5 **[ラジオボタン]**を選択します。
- 6 質問の文章を入力します。



- 7 選択肢を追加します。
- 8 すべての選択肢を追加したら **[解答集を作成]**をクリックします。



- 9 正解の選択肢をオンにします。
- 10 点数を指定します。
- 11 **[完了]**をクリックします。以上で設定は完了です。このあと、テストを受ける人に送信してください。

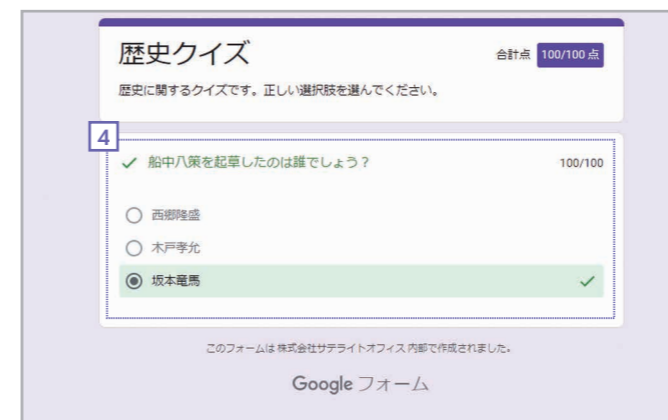
### 手順 テストを受ける



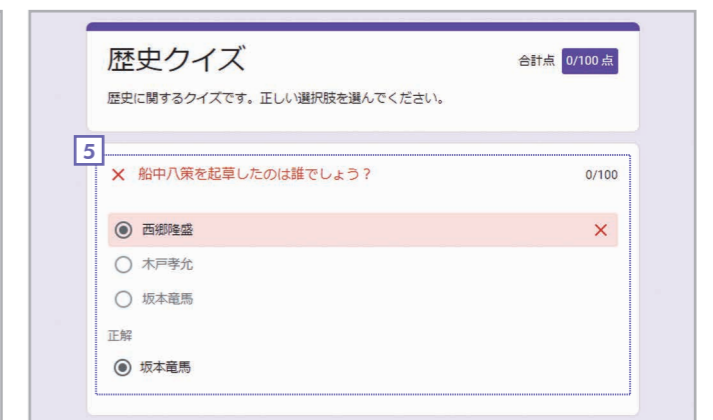
- 1 フォームで回答します。
- 2 **[送信]**をクリックします。



- 3 **[スコアを表示]**をクリックします。



- 4 正解の場合はこのように表示されます。



- 5 不正解の場合はこのように表示されます。

## 第8章 フォームの共有

Googleフォームでは、ファイルを他のユーザーと共有して協力しながらフォームを作成・編集することができます。ここでは、その方法を説明します。

### 7-1 フォームを他のユーザーと共有しよう

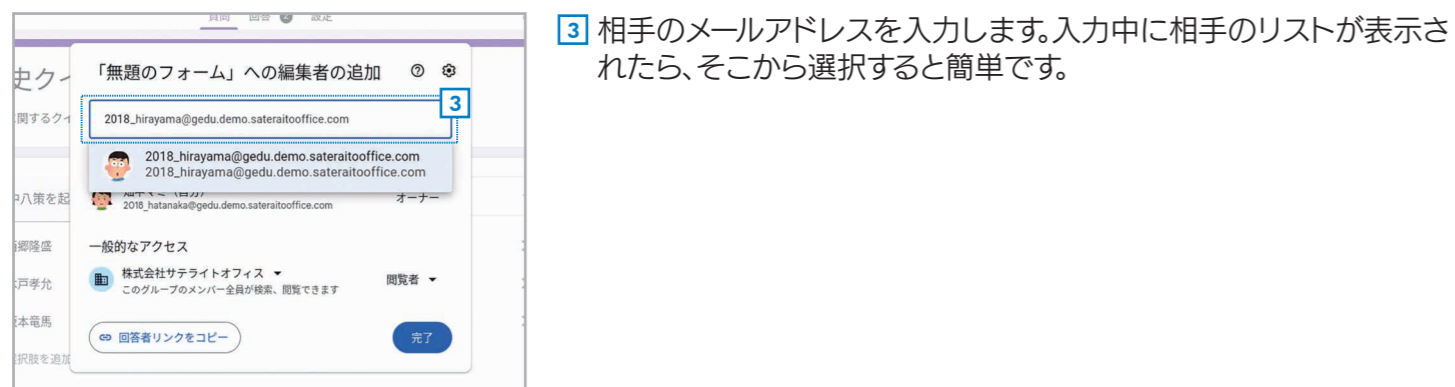
フォームを他のユーザーと共有するには、そのユーザーを「共同編集者」に設定します。ここでは、その方法を説明します。

#### 手順 共同編集者を追加する

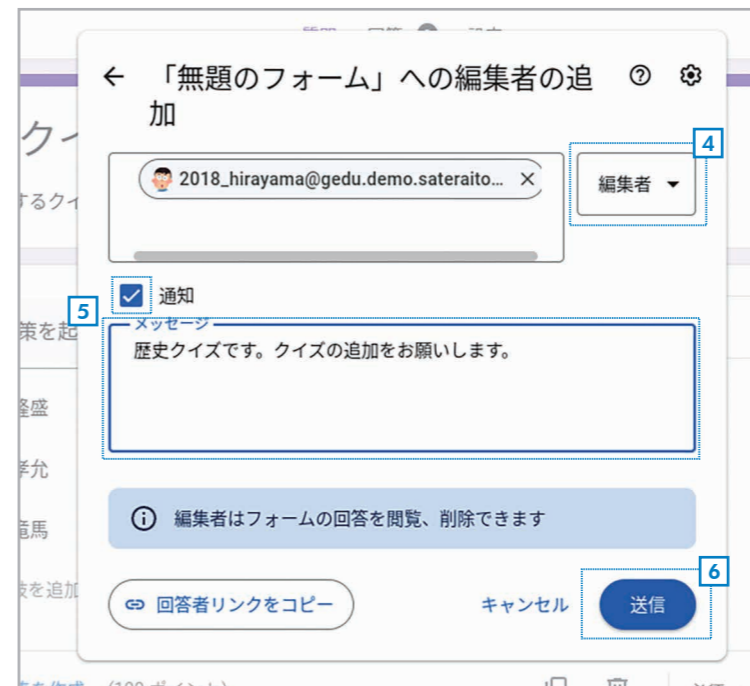


1 右上の [その他] をクリックしてメニューを開きます。

2 [共同編集者を追加] を選択します。



3 相手のメールアドレスを入力します。入力中に相手のリストが表示されたら、そこから選択すると簡単です。

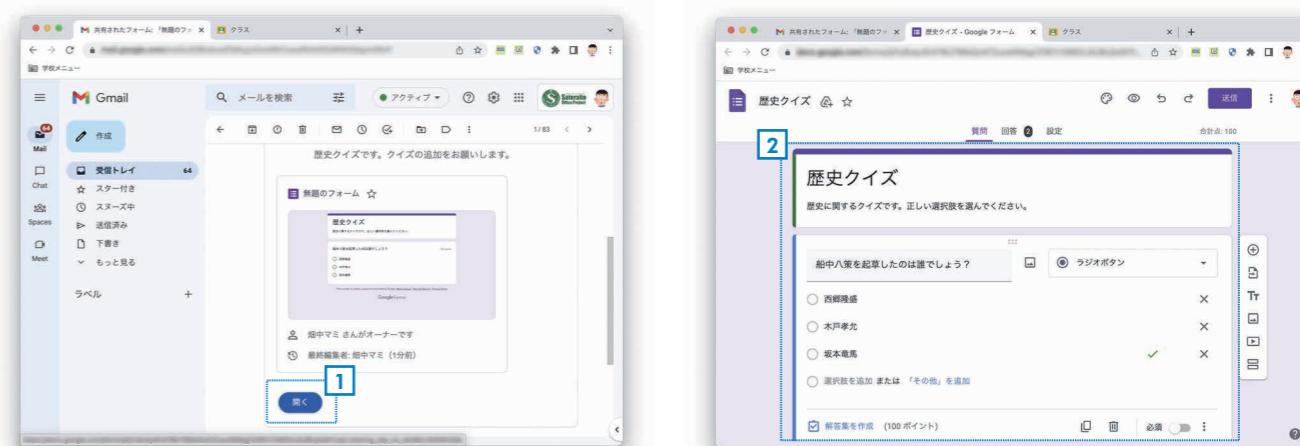


4 相手が設定されたら[権限]が「編集者」になっていることを確認します。「編集者」以外の選択肢は選択できません。

5 [通知]をチェックし、相手へのメッセージを入力します。

6 [送信]をクリックします。

#### 手順 メールを受け取った側の操作



1 メールの本文を表示したら、[開く]をクリックし 2 フォームが表示されて編集できる状態になります。



#### 編集内容はリアルタイムに反映される

他のユーザーが編集した内容はすぐに反映されます。なお、GoogleドキュメントやGoogleスプレッドシートのように、編集箇所にも名前を表示したり、チャットしたりする機能は用意されていません。