

Googleフォーム作成方法

①フォームを新規作成する (Google アカウントでログインが必要)

ここからウィンドウを開き、下方にある「フォーム」を開く



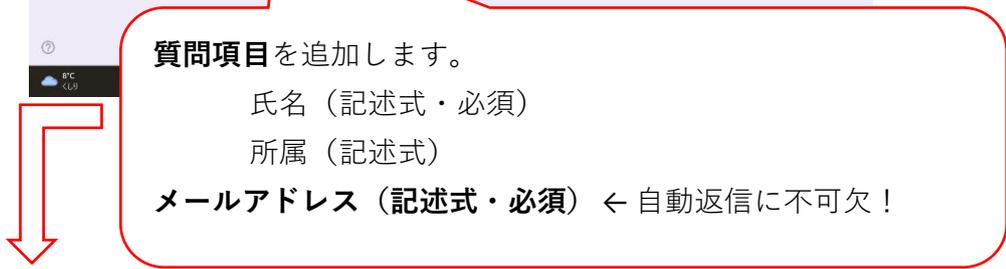
画面左上の [空白] (+マーク) をクリック



タイトルと説明を入力
(例：第1回 ○○研修会 お申し込み)



質問項目を追加します。
氏名 (記述式・必須)
所属 (記述式)
メールアドレス (記述式・必須) ← 自動返信に不可欠!



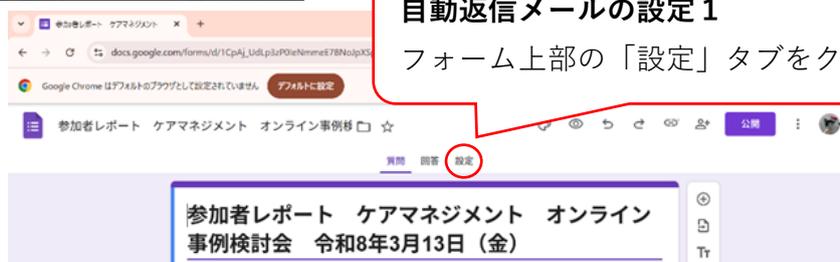
※質問項目の入力について

1. 質問を入力：「無題の質問」の部分に、聞きたい内容を入力する (例：お名前)。
2. 回答形式を選ぶ：右側のプルダウンメニューから、適切な形式を選ぶ。
記述式：短い回答 (名前、メールアドレスなど)
段落：長い回答 (感想、お問い合わせ内容など)
ラジオボタン：複数の選択肢から1つだけ選ぶ
チェックボックス：複数の選択肢から複数選べる
3. 必須設定：右下の「必須」スイッチをオンにすると、その質問に答えないと送信できなくなる。
4. 質問を追加：右側のメニューにある [+] (質問を追加) をクリックして、次の質問を作る。

②自動返信メールを設定する

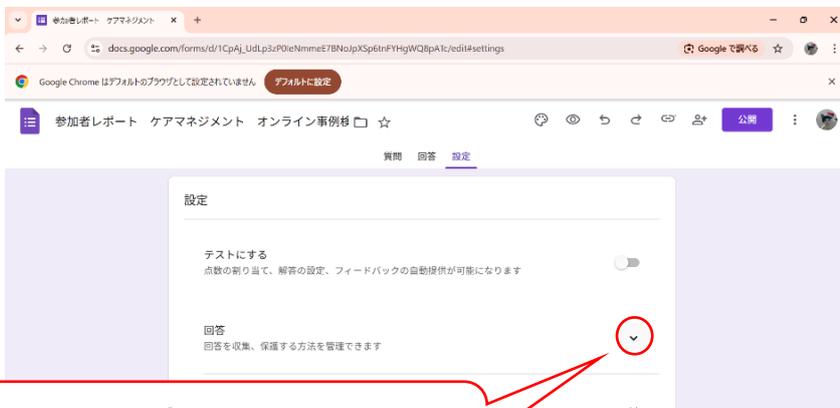
自動返信メールの設定1

フォーム上部の「設定」タブをクリック



自動返信メールの設定2

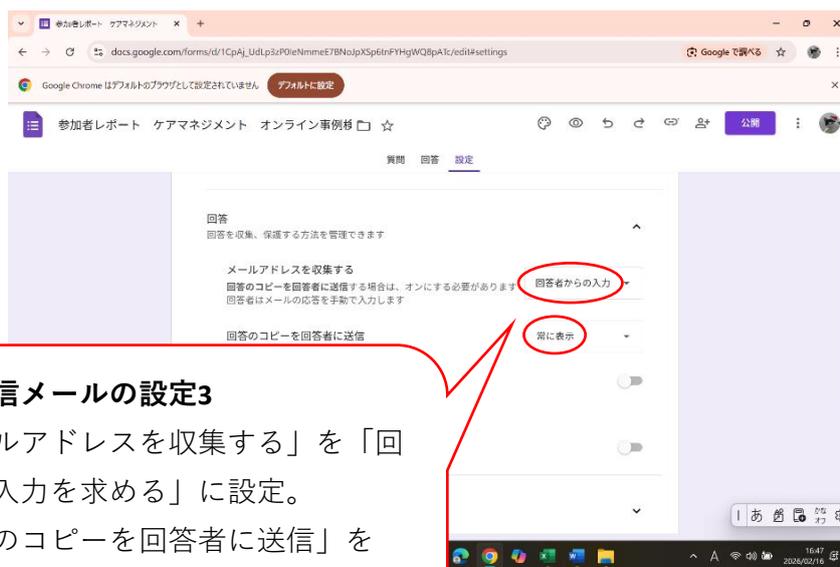
「回答」のプルダウンメニューを開く



自動返信メールの設定3

「メールアドレスを収集する」を「回答者に入力を求める」に設定。

「回答のコピーを回答者に送信」を「常に表示」に変更。



③「プレビュー」で確認する



右上の【目文字のアイコン】をクリックすると、回答画面が見れる。

④公開する。



④共有する。

