

GoogleForm

フォームの作成

1. GoogleDrive
2. 「新規」 > 「その他」 > 「Google フォーム」
3. 「無題のフォーム」を書き換えてタイトルを入れる

質問の追加

1. 質問項目名を入力
2. 右側からタイプを選ぶ
 1. 提出日なら「日付」
 2. 回答が必須であれば「必須」をオンに（ただし、ので逆に不便なことも）
3. 枠の右側の縦のメニューの一番上、○に＋が、質問の追加ボタン
4. 質問名に応じて、タイプが自動的に選ばれる
5. 枠の右側の縦のメニューの一番下「セクションを追加」で、項目にまとまりをつける
 1. ただし、回答の際に、セクションごとに順に回答するようになる。
 - 2.、という欠点があるので注意
6. 枠の右側の縦のメニューの「タイトルと説明を追加」で見出し風に説明を入れることもできる

確認

- ・右上の方の目のアイコンで、回答画面を確認する。
- ・右下のペンのアイコンを押すと元の編集画面に戻る

運用

- ・右上の「送信」ボタンを押す
- ・「送信方法」を選ぶ
 - ・メールで送るか
 - ・リンク URL を表示するか（これがお薦め）
 - ・リンクは長いので「URL を短縮」できる。
 - ・これをコピーして利用する
 - ・埋め込み用のタグを生成するか

回答の集計

- ・フォームの編集画面の上中央「回答」ボタンを押す
- ・スプレッドシートが開く（新しい場合は生成される）

Google ドキュメントの フォーム：オンラインでアンケートを取る

アンケート調査の「常識」

1. 何を調べたいのかをはっきりする。

2. 項目の作成
3. 内容的妥当性の検討（予備調査）

サンプリングの方法

回答方法の種類

【Google ドキュメントの質問】

「フェイスシート」

アイテムを追加

選択式（グリッド）

- ・複数の項目について、
- ・選択肢の中から一つ（重複不可）

チェックボックス（グリッド）

- ・複数の項目について
- ・選択肢の中から好きなだけ（重複可）

回答を表示

- ・概要
- ・スプレッドシート

フォーム

作業手順

使い方次第