

Forms 集計補助ツールの使い方

1. 必要なファイル

(1) 名簿

1 行目にタイトル、1 列目に 365 のアカウントを列挙してください。2 列目以降は自由にお使いください。なお、1 番目の Sheet のみ参照します。

名簿ファイルの作成例

ID	出席番号	氏名
taro@kosen-ac.jp	1	高専 太郎
jiro@kosen-ac.jp	2	高専 次郎

(2) Forms

Forms のファイルをそのまま使用してください。なお、シート名「Form1」を参照します。

Forms ファイルの例

開始時刻	完了時刻	メール	名前	回答
4/1/20 12:33:44	4/1/20 12:34:56	jiro@kosen-ac.jp	高専次郎	A
4/1/20 12:34:56	4/1/20 12:35:00	taro@kosen-ac.jp	高専太郎	B

2. 使用法

(1) ファイル→名簿ファイルを開く（ドラッグ&ドロップも可）

画面の 2 列目以降に読み込んだ名簿が表示されます。1 行目（タイトル）をクリックすると、クリックした列をキーにソートします。

(2) ファイル→Forms ファイルを開く（ドラッグ&ドロップも可）

画面の 1 列目「回答」には、Forms への回答回数が表示されます。複数回答している場合は、最後の回答結果が有効となります。

(3) ファイル→保存

集計結果を画面のソート順で保存します。

注 1) Excel がインストールされた PC で実行してください。

注 2) 名簿ファイルおよび Forms ファイルの読み込みに数秒以上かかることがあります。

注 3) 名簿ファイルを最初に開いてください。名簿ファイルを開きなおすと、それまでの集計結果はクリアされます。

注 4) Forms ファイルを開きなおすと、再集計または追加集計を選択することができます。

全員・未回答者のみ表示を切替え

全員 未回答のみ

タイトルをクリックでソート

回答	ID	クラス	出席番号	氏名	グループ	質問1
1	taro@tomakomai.1		1	高専太郎	①	A
2	jiro@tomakomai.1		2	高専次郎	②	B
	sabu@tomakomai2		1	高専三郎	③	
1	siro@tomakomai.2		2	高専四郎	①	C
	goro@tomakomai2		3	高専五郎	②	

回答回数