

---

# MS Office Forms

Michael Kadach

BS 2 Landshut

---

# INHALT

[Öffnen der Internetseite "office.com"](#)

[Forms öffnen](#)

[Neues Formular erstellen](#)

[Titel vergeben](#)

[Fragen hinzufügen](#)

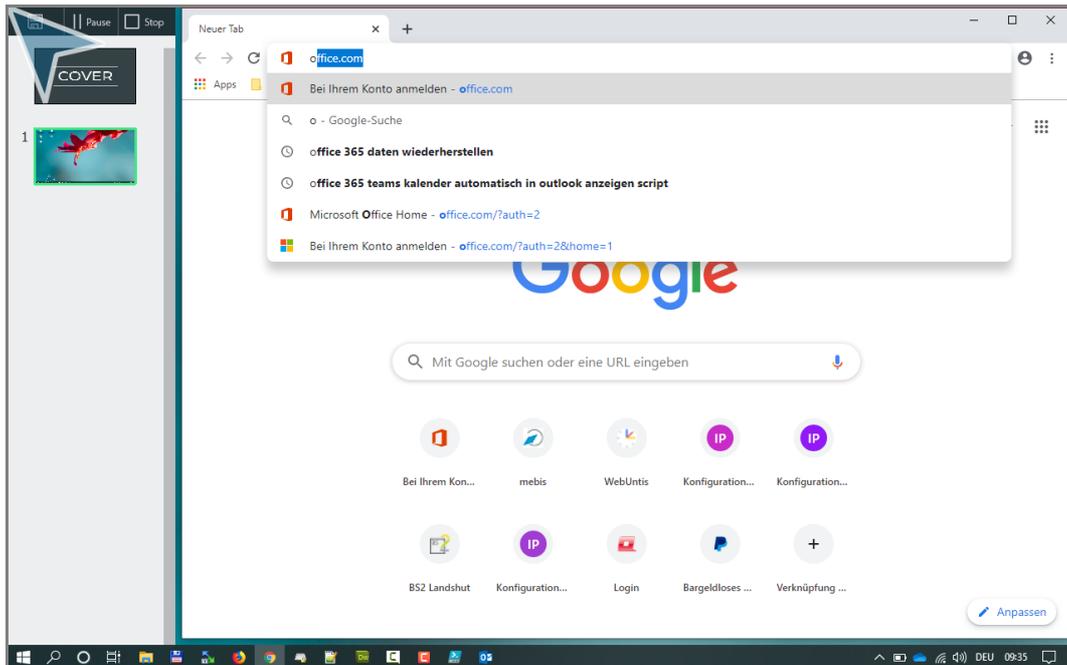
[Vorschau einsehen](#)

[Erstellen eines Links oder QR-Codes](#)

[Antworten einsehen](#)

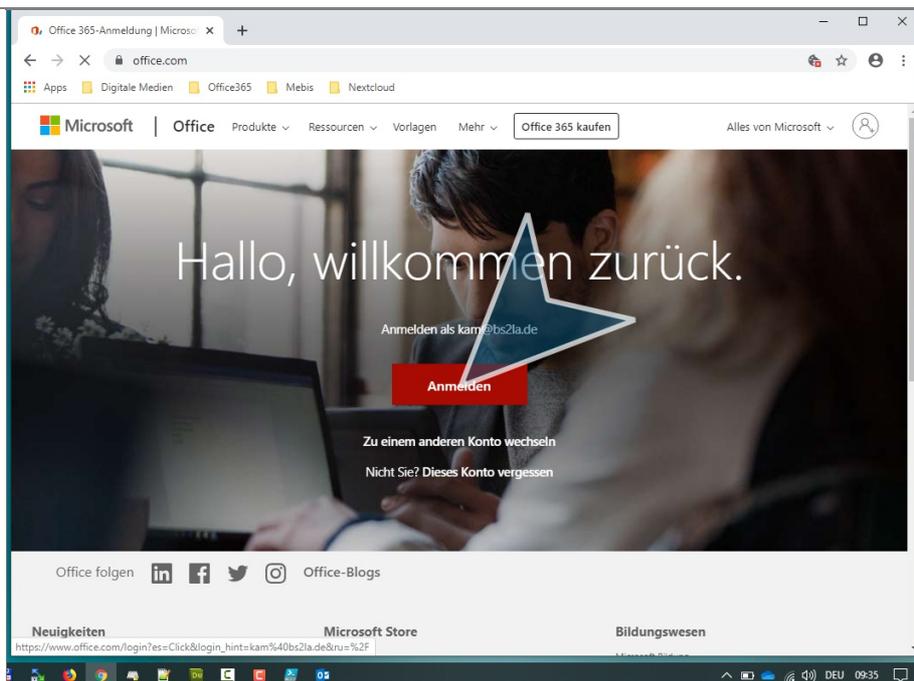
[Antworten löschen](#)

# Öffnen der Internetseite "office.com"



1.

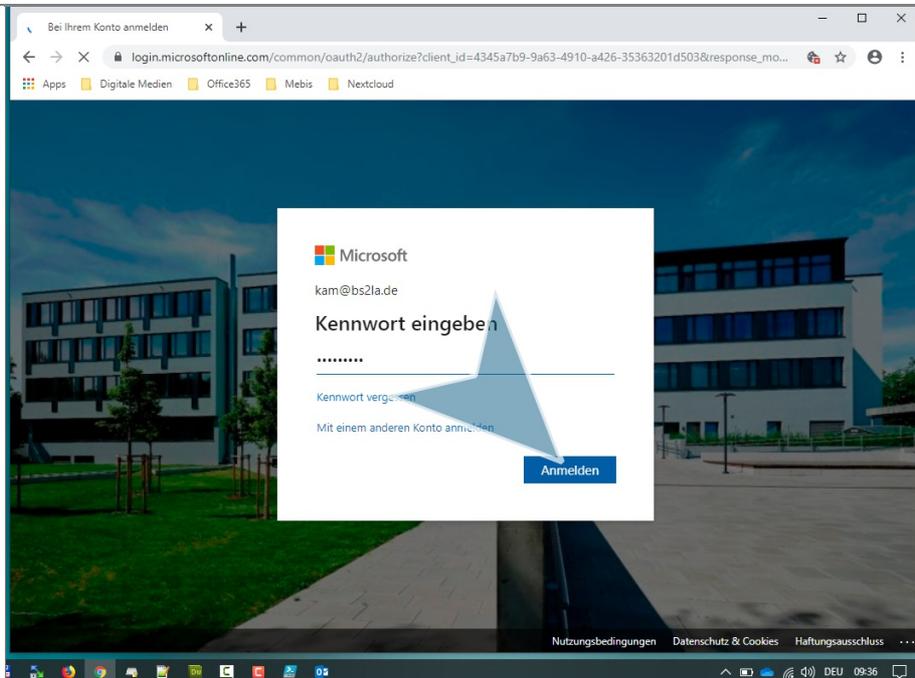
Geben Sie die Adresse office.com in die Adresszeile Ihres Browsers ein.



2.

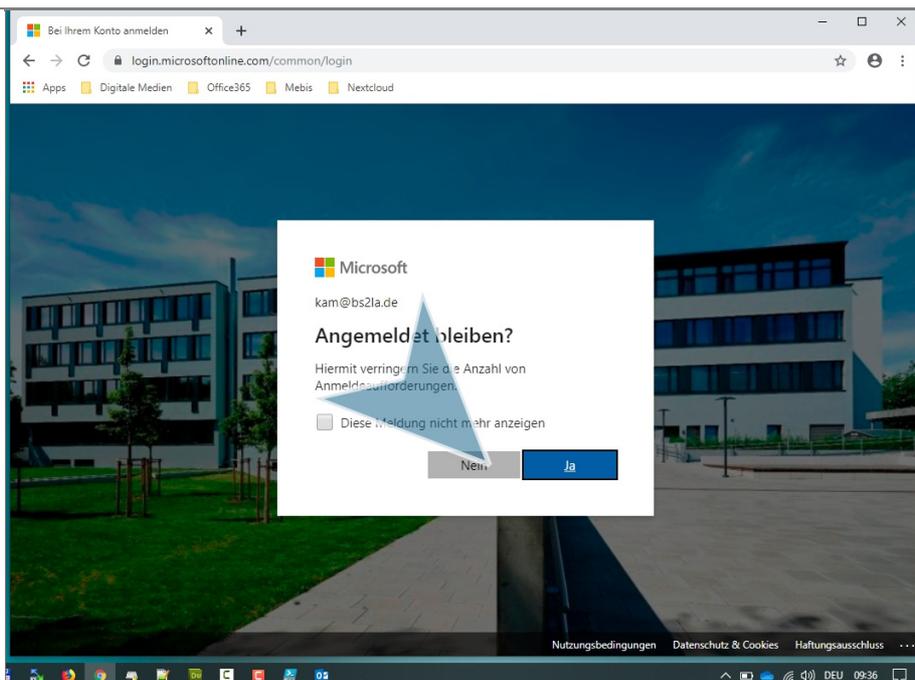
Geben Sie die Adresse office.com in die Adresszeile Ihres Browsers ein.

Klicken Sie auf „Anmelden“



**3.**

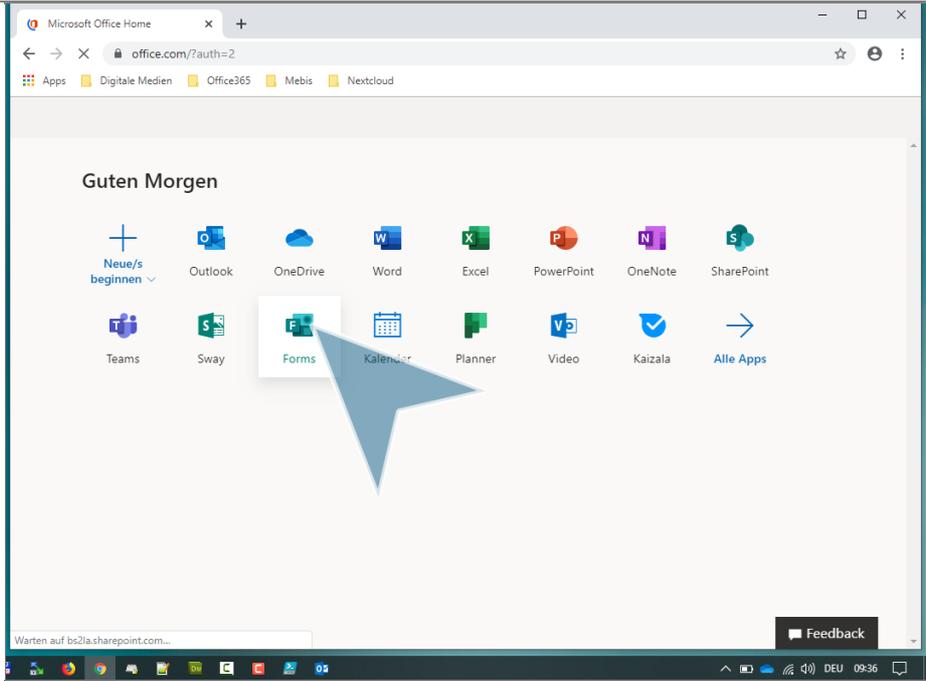
Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und klicken Sie auf „Anmelden“.



**4.**

Entscheiden Sie, ob die Anmeldung in Ihrem Browser gespeichert werden soll. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie diese Option nur wählen, wenn Sie die einzige Person sind, die in dem aktiven Benutzerkonto von Windows arbeitet.

## Forms öffnen

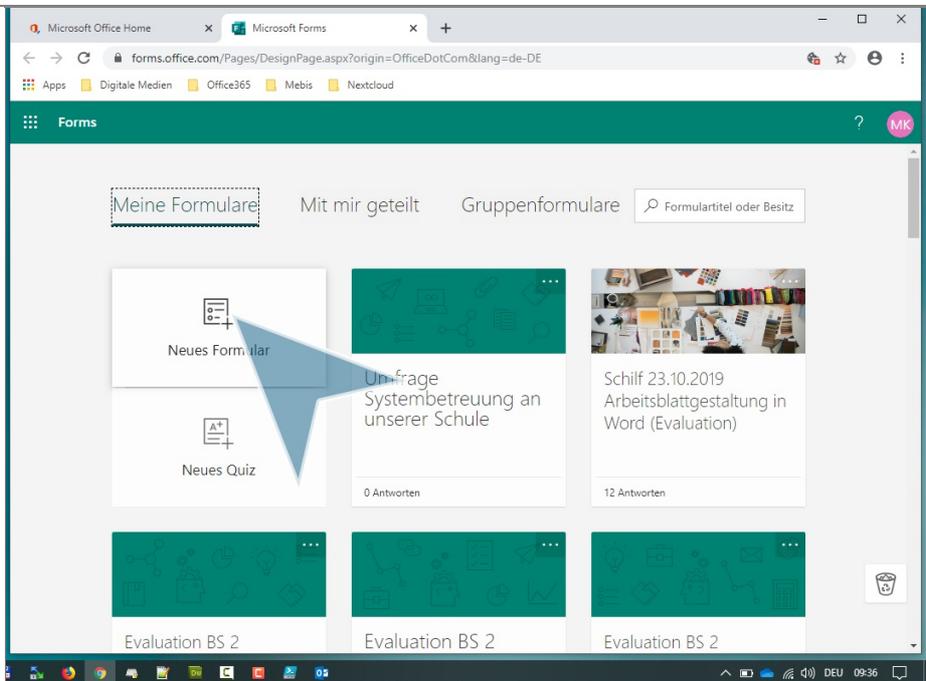


The screenshot shows the Microsoft Office Home dashboard in a web browser. The address bar displays 'office.com/?auth=2'. Below the navigation bar, there are several application tiles. A blue arrow points to the 'Forms' tile, which is highlighted. Other visible tiles include 'Neue/s beginnen', 'Outlook', 'OneDrive', 'Word', 'Excel', 'PowerPoint', 'OneNote', 'SharePoint', 'Teams', 'Sway', 'Kalender', 'Planner', 'Video', 'Kaizala', and 'Alle Apps'. A 'Feedback' button is located in the bottom right corner of the dashboard area.

**5.**

Klicken Sie auf „Forms“

## Neues Formular erstellen

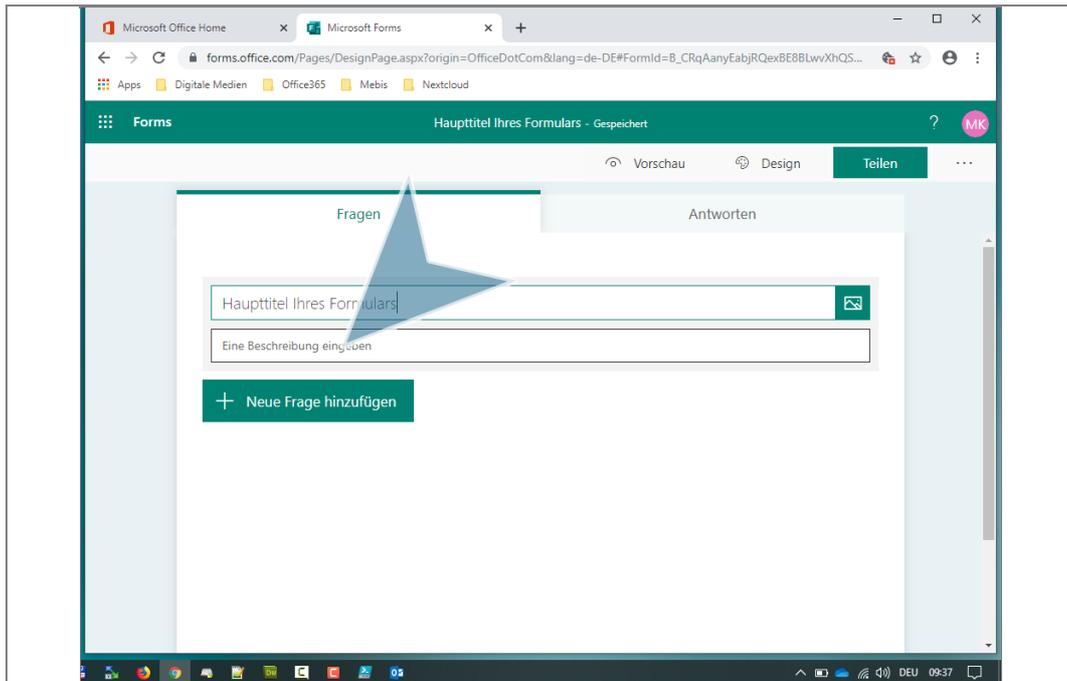


The screenshot shows the Microsoft Forms 'Meine Formulare' (My Forms) page. The address bar displays 'forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=de-DE'. The page has a green header with the 'Forms' logo and a search bar. Below the header, there are three tabs: 'Meine Formulare', 'Mit mir geteilt', and 'Gruppenformulare'. The 'Meine Formulare' tab is active. The main content area displays a grid of form tiles. A blue arrow points to the 'Neues Formular' (New Form) button, which is the first tile in the grid. Other visible tiles include 'Neues Quiz', 'Umfrage Systembetreuung an unserer Schule' (0 Antworten), 'Schilf 23.10.2019 Arbeitsblattgestaltung in Word (Evaluation)' (12 Antworten), and three 'Evaluation BS 2' tiles.

**6.**

Erstellen Sie mit einem Klick auf „Neues Formular“ ein neues Formular.

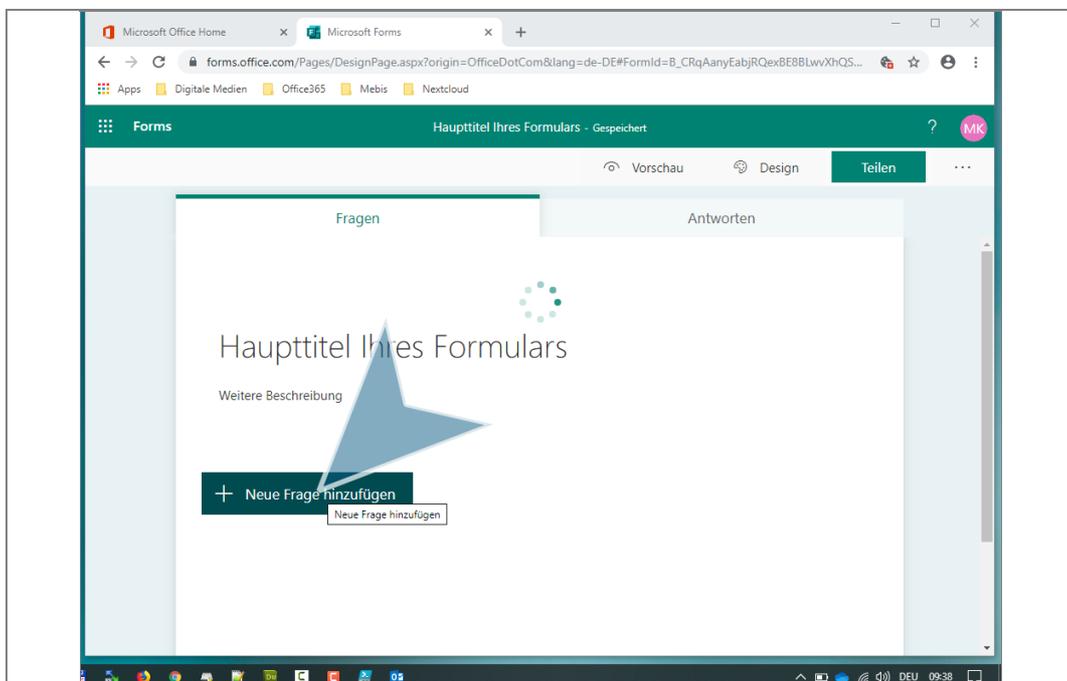
## Titel vergeben



7.

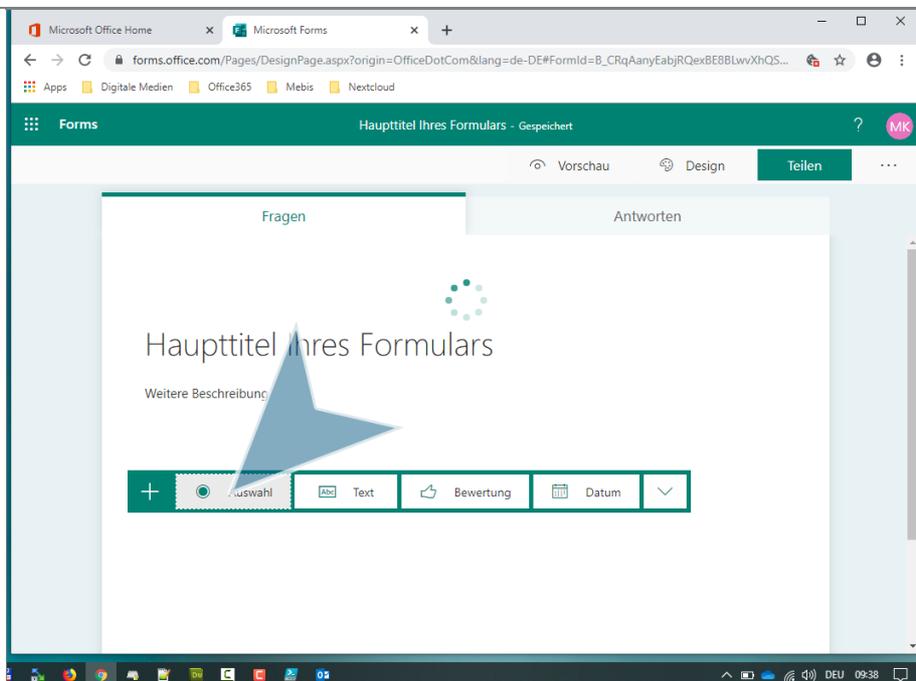
Fügen Sie den Titel und evtl. eine Beschreibung für Ihre Umfrage ein.

## Fragen hinzufügen



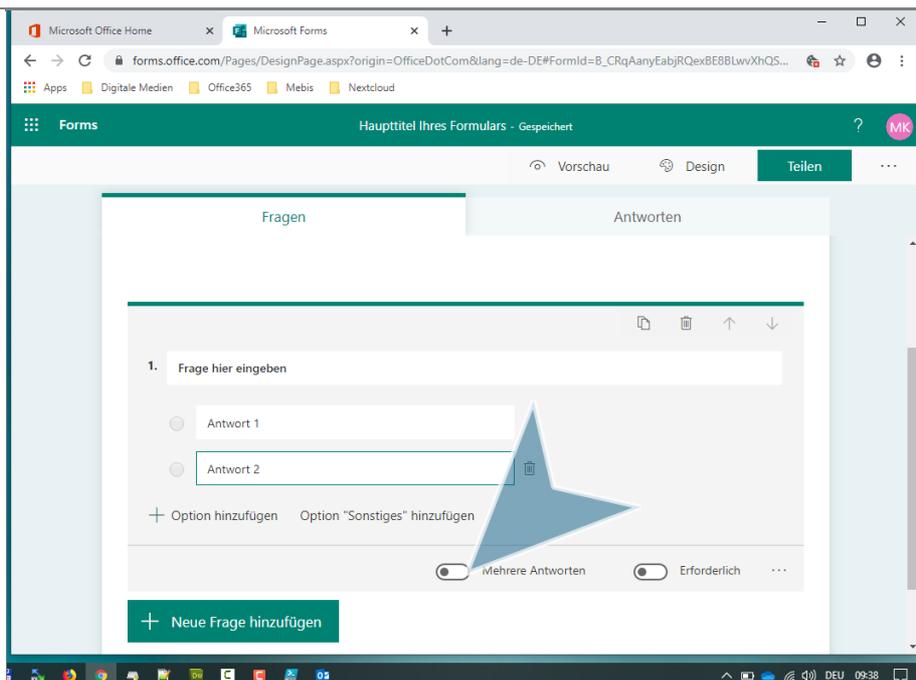
8.

Klicken Sie auf „Neue Frage hinzufügen“



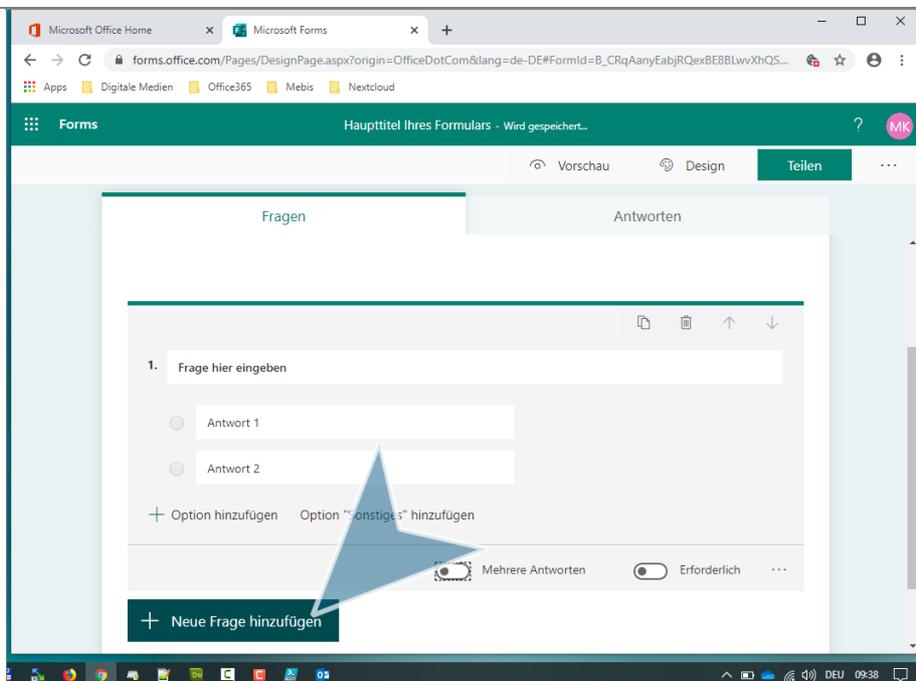
9.

Entscheiden Sie sich für einen Fragetyp.



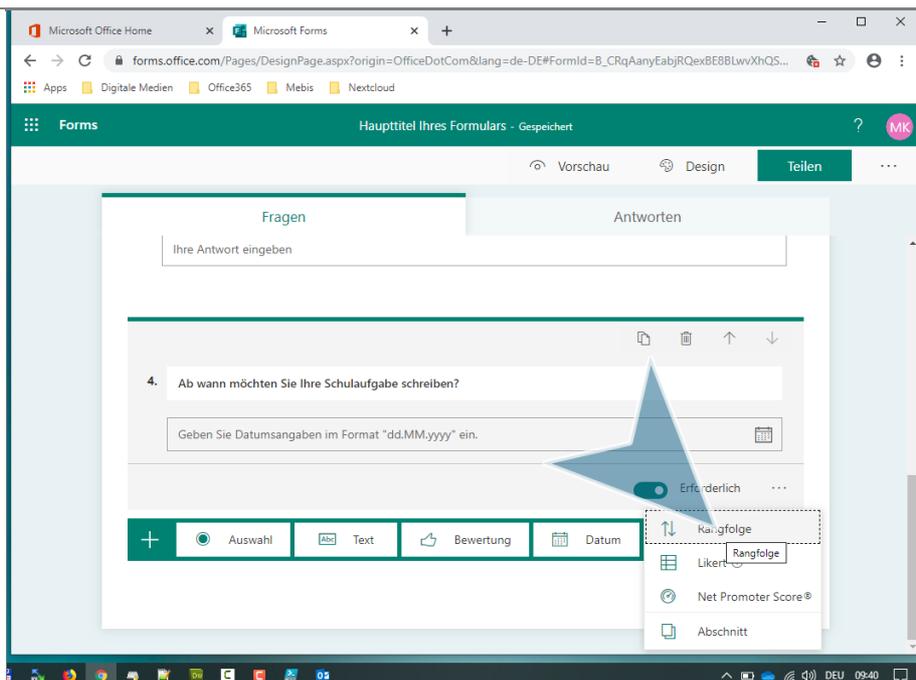
10.

Beachten Sie die Optionen bei den Fragetypen (z. B. „Mehrere Antworten“ oder „Erforderlich“)



**11.**

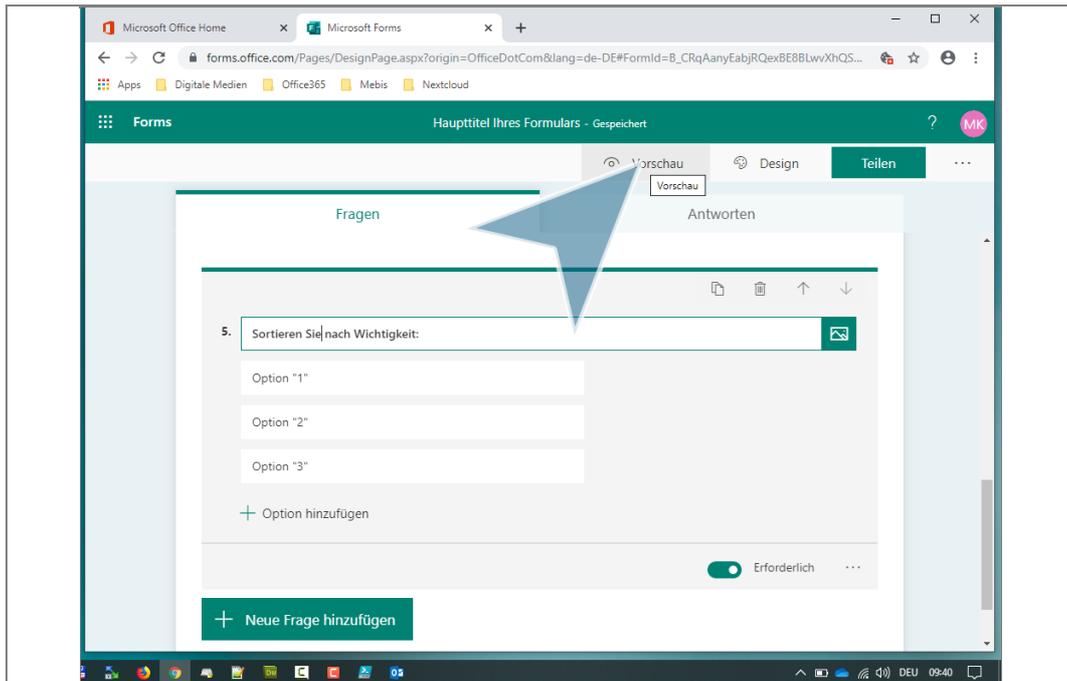
Klicken Sie auf „Neue Frage hinzufügen“.



**12.**

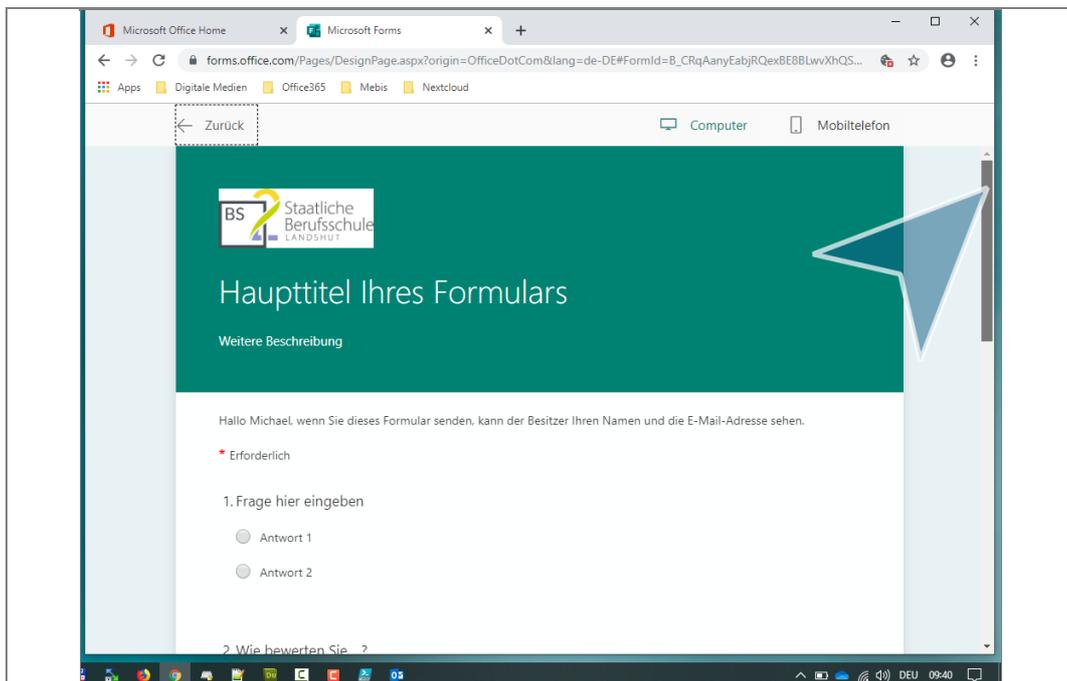
Beachten Sie auch das Menü am Ende „Mehr“. Hier finden Sie weitere Fragetypen.

# Vorschau einsehen

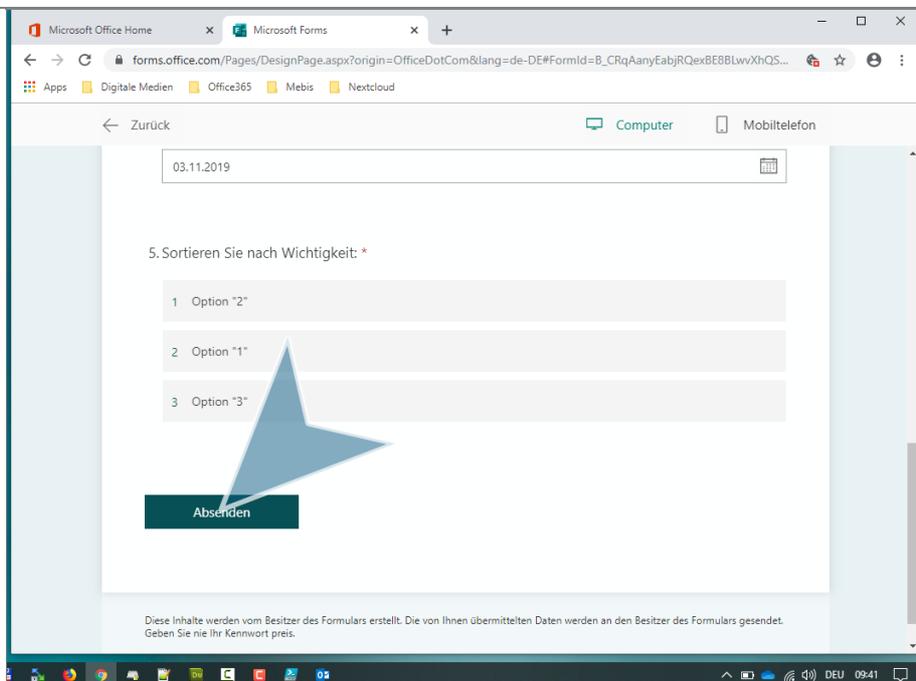


13.

Wenn Sie alle Fragen eingegeben haben, wählen Sie „Vorschau“.



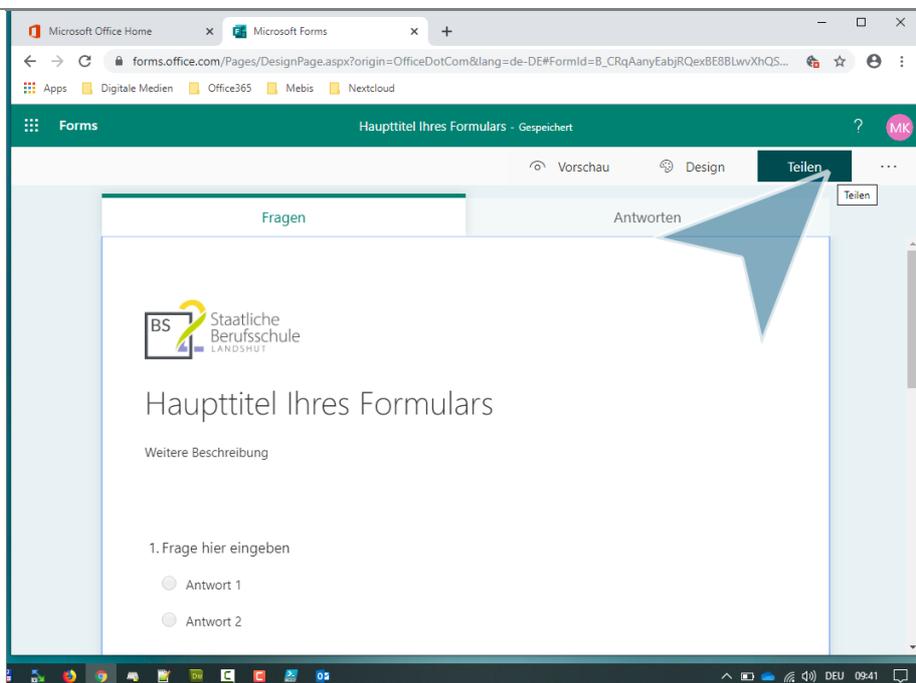
14.



**15.**

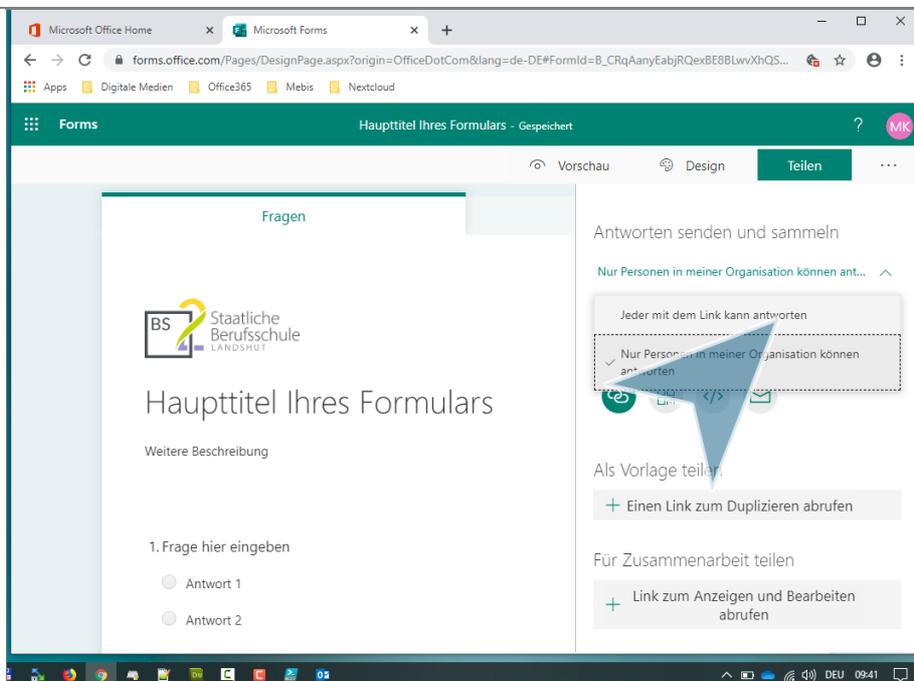
Nachdem Sie alle Fragen im Testdurchlauf beantwortet haben, klicken Sie auf „Absenden“.

## Erstellen eines Links oder QR-Codes



**16.**

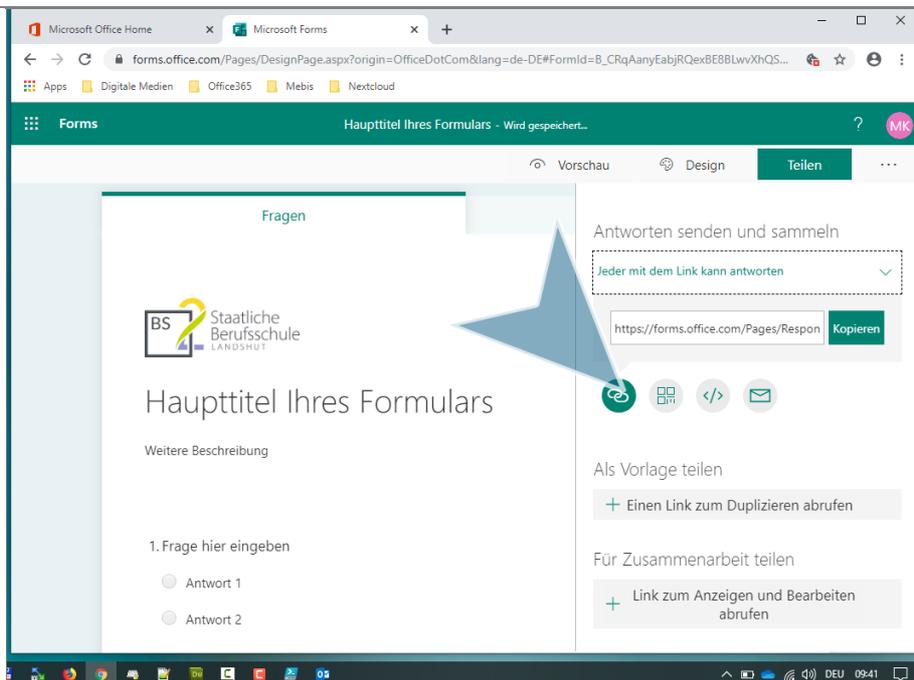
Klicken Sie auf „Teilen“.



## 17.

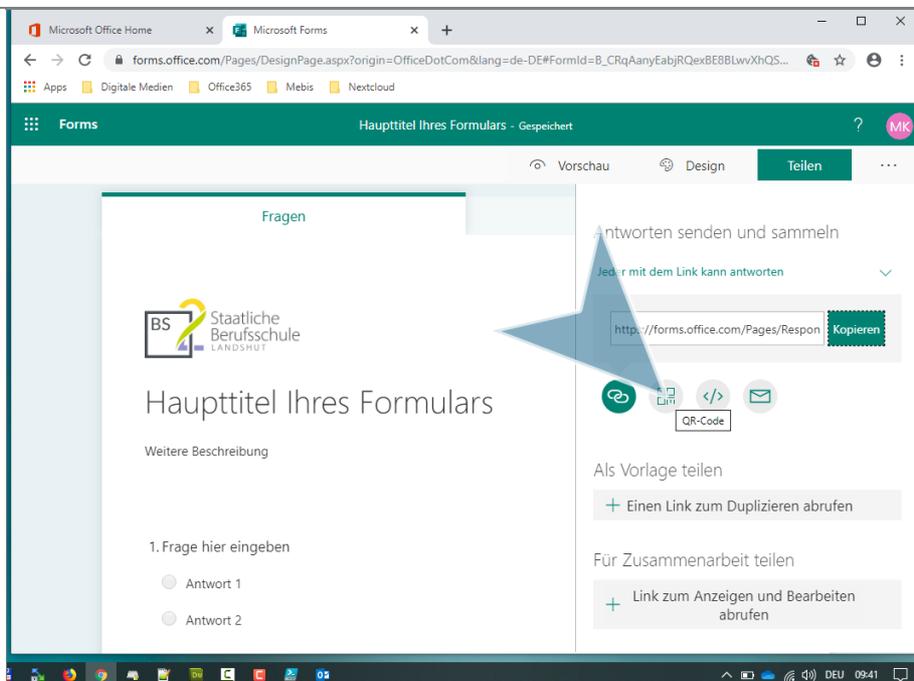
Entscheiden Sie, ob jeder mit dem Link antworten darf (Empfohlen. Andernfalls müssen die Teilnehmer ein Konto bei office.com besitzen.)

Klicken Sie auf „Jeder mit dem Link kann antworten“



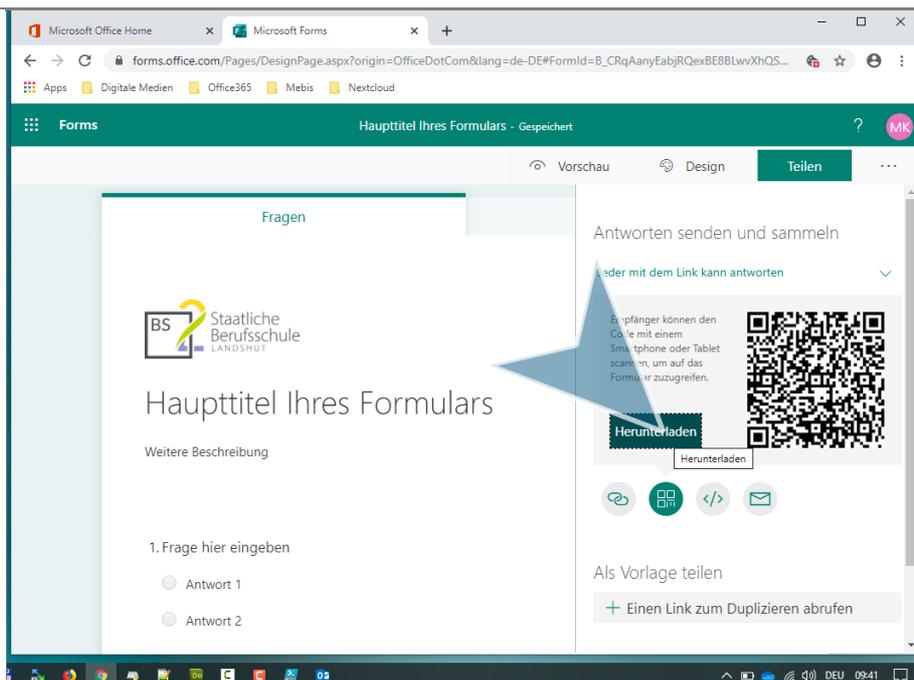
## 18.

Entscheiden Sie sich, ob Sie eine Verknüpfung (Link) oder mit QR-Code auf Ihr Formular verlinken wollen.



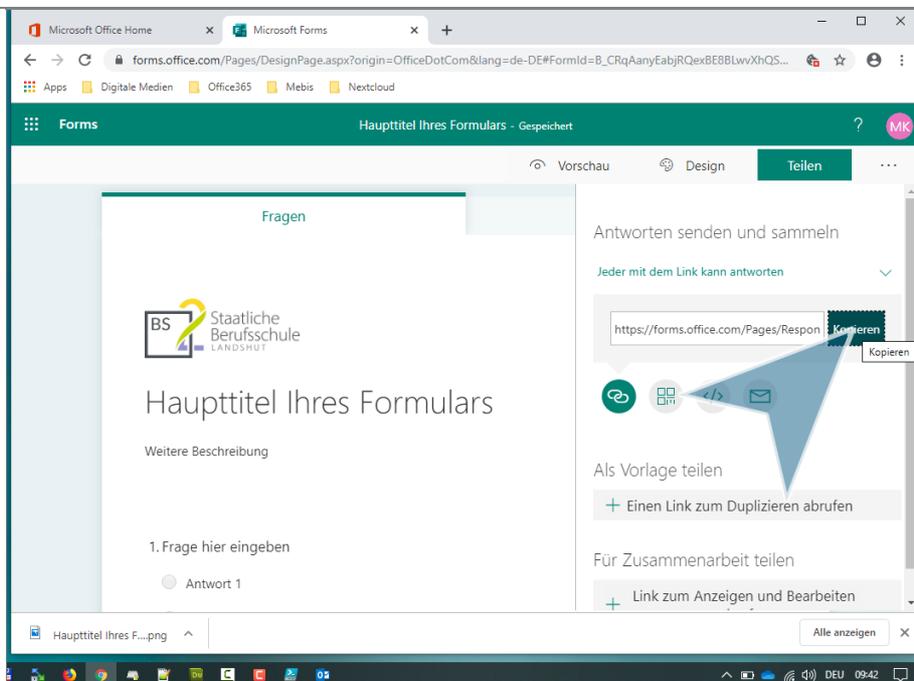
**19.**

Klicken Sie alternativ auf „QR-Code“.



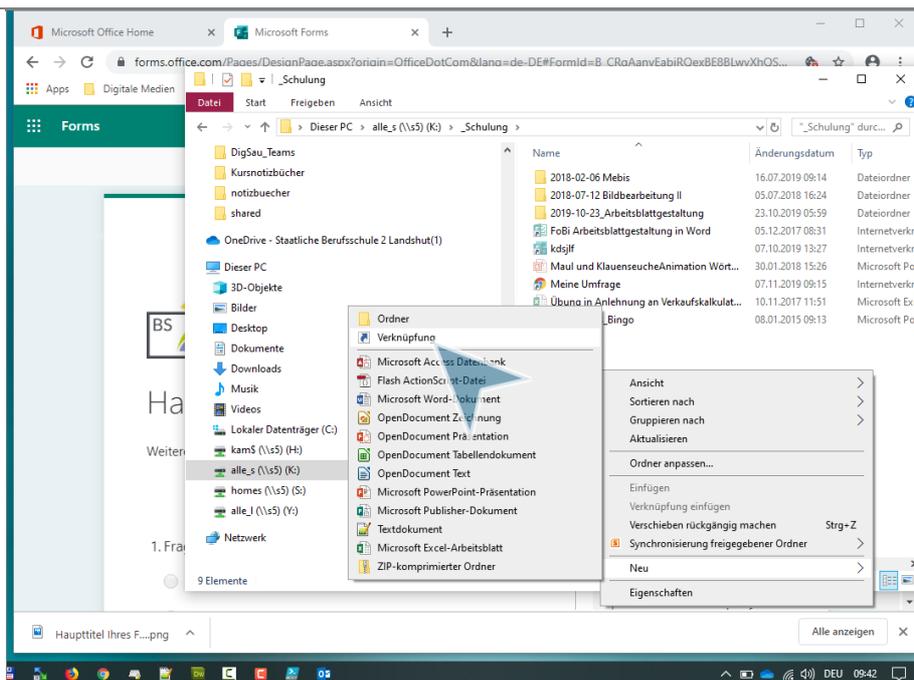
**20.**

QR-Codes können Sie als Grafik herunterladen und speichern. Sie können diese Grafik dann z. B. in ein Arbeitsblatt einfügen.



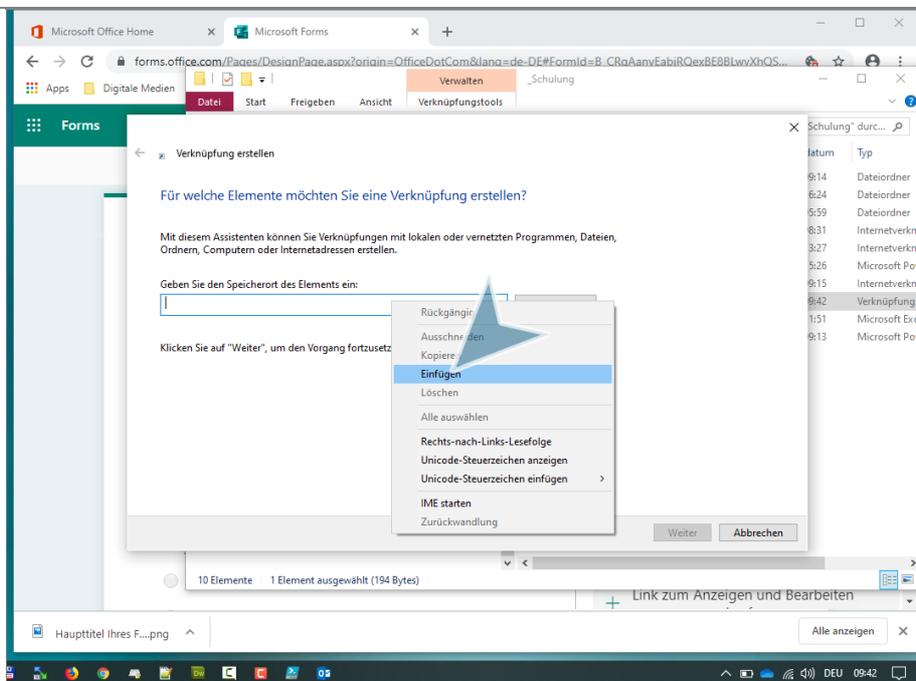
**21.**

Kopieren Sie den Link mit einem Klick auf „Kopieren“.



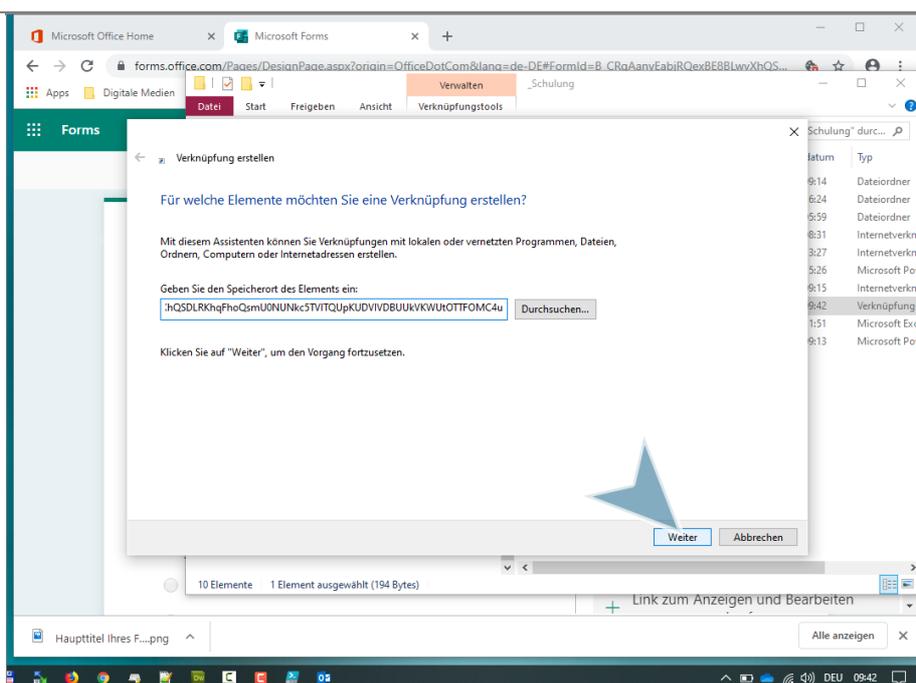
**22.**

Erstellen Sie mit einem Rechtsklick eine neue „Verknüpfung“ in einem Laufwerk, auf das Ihre Schüler Zugriff haben.



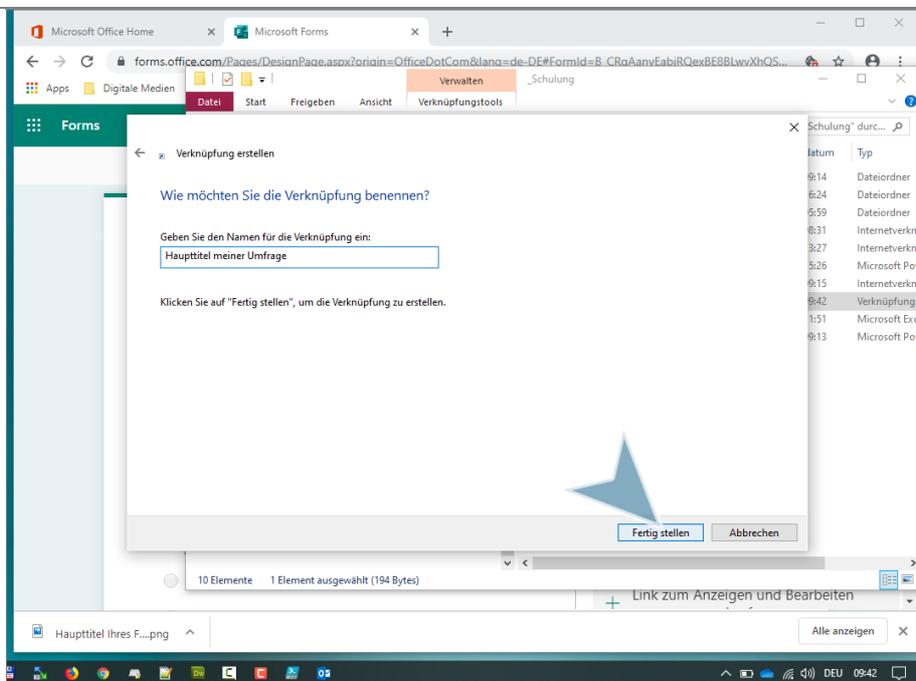
**23.**

Fügen Sie den kopierten Link z. B. mit einem Rechtsklick und „Einfügen“ in "Speicherort des Elements" ein.



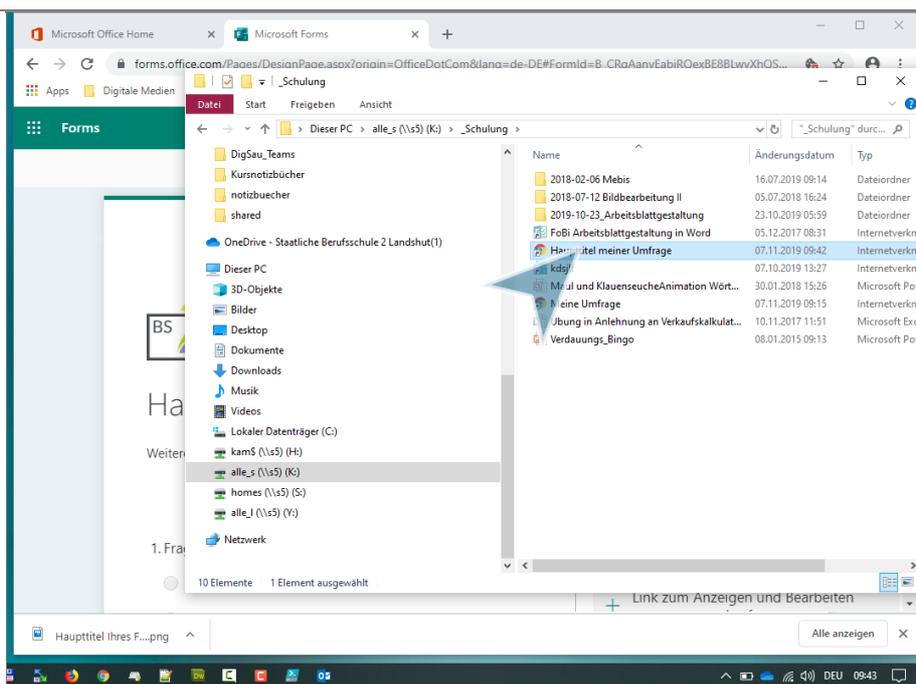
**24.**

Klicken Sie auf „Weiter“.



**25.**

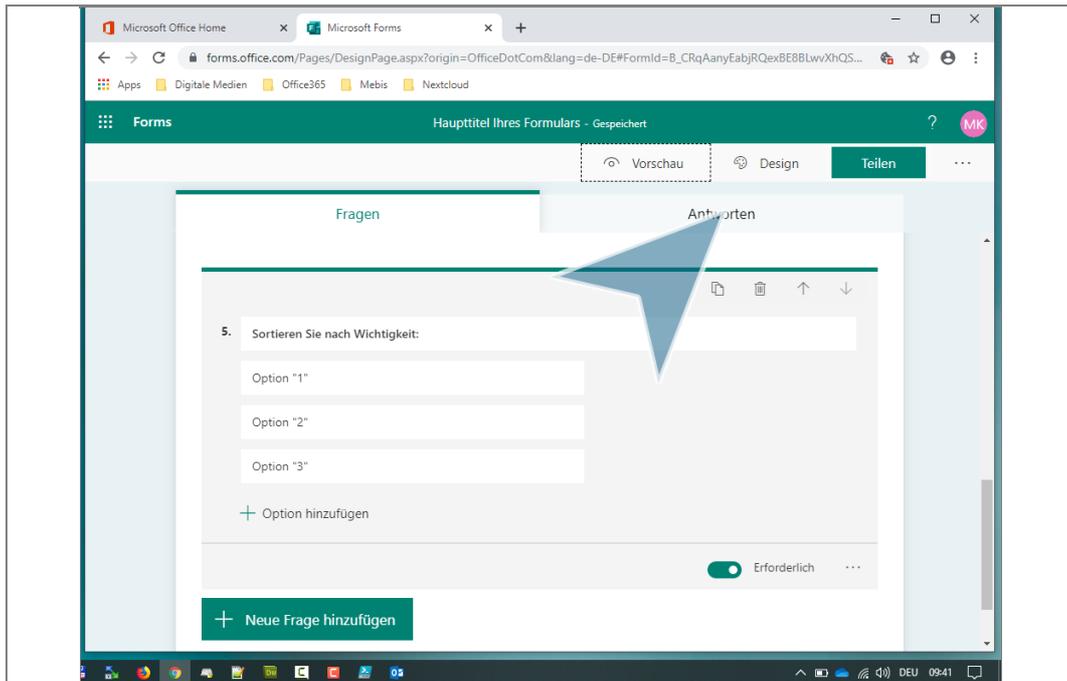
Vergeben Sie einen Titel für Ihre Verknüpfung und klicken Sie auf „Fertig stellen“.



**26.**

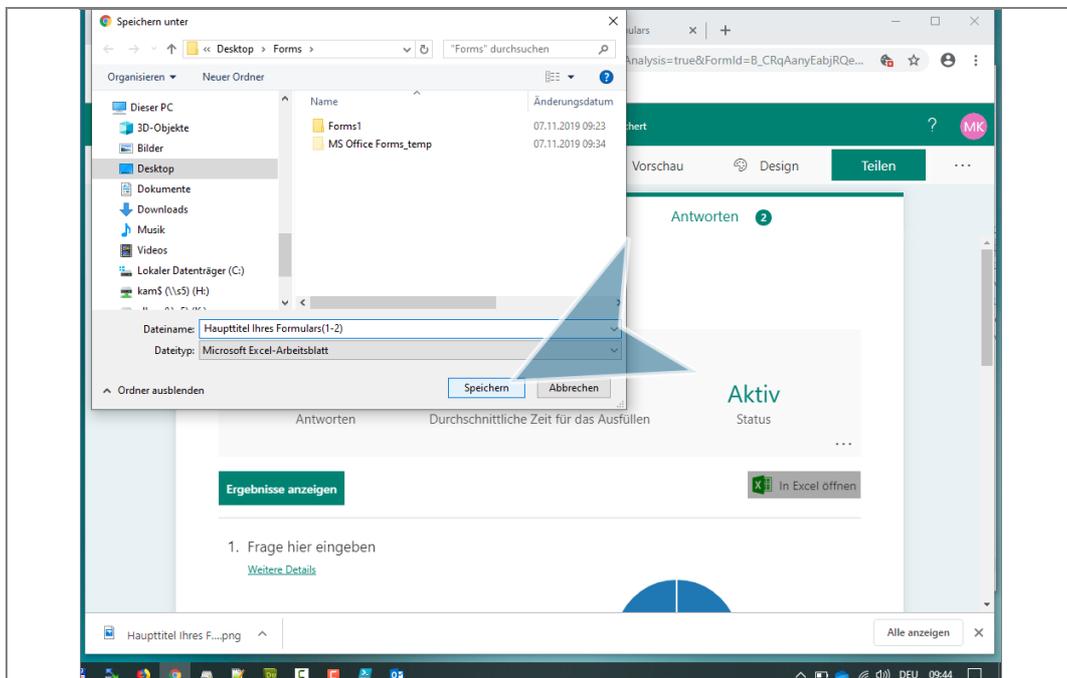
Die Schüler können mit einem linken Doppelklick Ihre angelegte Verknüpfung öffnen. Die Forms-Umfrage wird anschließend automatisch geöffnet.

# Antworten einsehen



27.

Wechseln Sie auf den Reiter „Antworten“. Falls noch keine Antworten angezeigt werden, drücken Sie die Taste "F5" bzw. aktualisieren Sie Ihre Browseransicht.



28.

Sie können die Antworten „In Excel öffnen“ und abspeichern.

ID	Startzeit	Fertigstellungszeit	E-Mail	Name	Frage hier eingeben	Wie bewerten Sie	Geben S
1	11.7.19 9:40:37	11.7.19 9:41:12	kam@bs2la.de	Michael Kadach	Antwort 1	4	Hier get
2	11.7.19 9:43:05	11.7.19 9:43:31	anonymous		Antwort 1		4 Mein Fe

29.

## Antworten löschen

30.

Unten rechts finden Sie bei den "... " drei Punkten ein Menü, das Ihnen die Möglichkeit bietet "alle Antworten" zu löschen.