

Umfragen mit Microsoft Forms – WebApp Office 365

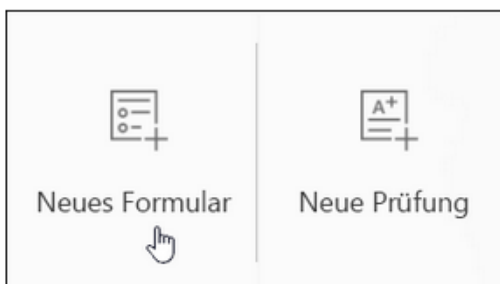


- A) Umfragen erstellen
- B) Umfragen starten („teilen“)
- C) Umfragen auswerten

Weitere Infos: <https://support.office.com/de-de/forms>

A) Umfragen erstellen

1. Wechseln Sie in Ihrem Webbrowser zu [Forms.Office.com](https://forms.office.com).
2. Melden Sie sich mit den Anmeldeinformationen Ihrer Office 365 School, Office 365 work Credentials oder Microsoft-Konto an (Hotmail, Live oder Outlook.com).
3. Klicken Sie unter **Eigene Formulare** auf **Neues Formular**, um mit der Formularerstellung zu beginnen.



4. Geben Sie einen Namen für Ihr Formular ein. Sie können auch einen optionalen Untertitel eingeben.

Hinweis: Formularnamen können bis zu 90 Zeichen enthalten, und ein Untertitel kann bis zu 1.000 Zeichen enthalten.

5. Klicken Sie auf **Frage hinzufügen**, um dem Formular eine neue Frage hinzuzufügen. Wählen Sie aus **Auswahl**-, **Text**-, **Bewertungs**- oder **Datums** Fragen. Sie können auch auf **Weitere** *******, und wählen Sie **Ranking**, **Likert** oder **Net Promoter Score®** Questions aus.



Hinweis: Ihr Formular wird bei der Erstellung automatisch gespeichert.

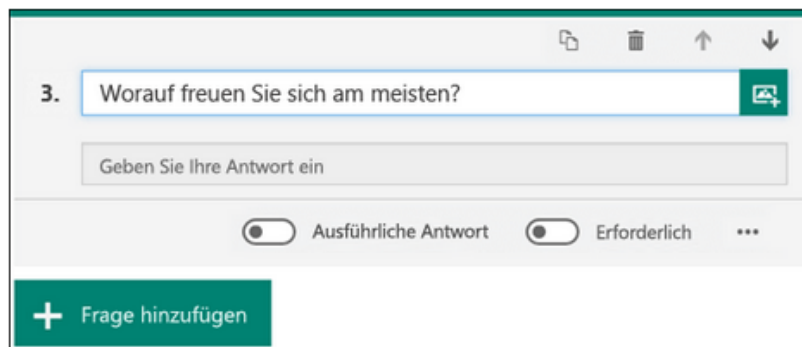
6. Geben Sie bei Auswahlfragen den für die jeweilige Frage anzuzeigenden Text sowie die einzelnen Auswahlmöglichkeiten ein.

The screenshot shows a Microsoft Forms interface for a 'Teamereignis'. The title is 'Teamereignis' with the subtitle 'Helfen Sie uns zu entscheiden, was wir bei unserem bevorstehenden Teamereignis unternehmen sollen'. The main question is '1. Wohin soll der Ausflug gehen?'. Below the question are three radio button options: 'Museum', 'Kunstaussstellung', and 'Aquarium'. Each option has a small trash icon to its right. Below the options are two links: '+ Option hinzufügen' and 'Option "Sonstiges" hinzufügen'. At the bottom of the question card, there are two toggle switches: 'Mehrere Antworten' (currently off) and 'Erforderlich' (currently on). A green button with a plus sign and the text 'Frage hinzufügen' is located at the bottom left of the card.


Möchten Sie weitere Auswahlmöglichkeiten hinzufügen? Klicken Sie auf **Option hinzufügen**, um mehr Auswahlmöglichkeiten als die beiden Standardoptionen hinzuzufügen. Klicken Sie auf **Option "Andere" hinzufügen**, um eine Auswahlmöglichkeit mit dem Text "Andere" hinzuzufügen. Wenn Sie eine Option entfernen möchten, klicken Sie neben der entsprechenden Option auf die Schaltfläche mit dem Papierkorb. Sie können auch eine bestimmte Frage als erforderlich festlegen oder für eine Frage eine Mehrfachauswahl zulassen, indem Sie unten in der Frage die Einstellungen ändern. Wenn Microsoft Forms die Reihenfolge der angezeigten Optionen zufällig an die Benutzer des Formulars anordnen soll, klicken Sie auf **Weitere Einstellungen für Frage- ...**, und wählen Sie dann shuffle- **Optionenaus**.

Tipp: Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen für Question ...**, und wählen Sie dann unter **Titel** aus, um einen Untertitel für eine Frage hinzuzufügen.

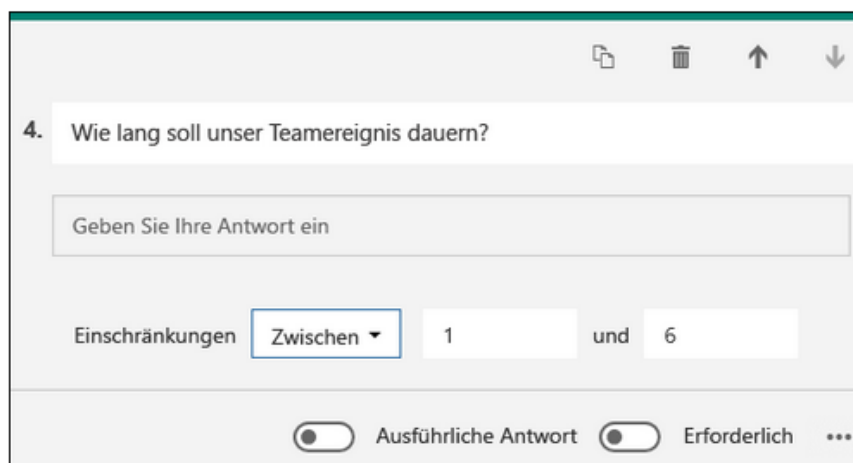
7. Klicken Sie auf **Frage hinzufügen**, um Ihrem Formular weitere Fragen hinzuzufügen. Wenn Sie die Reihenfolge der Fragen ändern möchten, klicken Sie rechts neben den einzelnen Fragen auf die Aufwärts- oder Abwärtspfeile. Wählen Sie bei Textfragen die Option **Ausführliche Antwort** aus, wenn auf dem Formular ein größeres Textfeld angezeigt werden soll.



The screenshot shows a question editor for a text question. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. The question text is "3. Worauf freuen Sie sich am meisten?". Below the question is a text input field with the placeholder "Geben Sie Ihre Antwort ein". Underneath the input field are two toggle switches: "Ausführliche Antwort" (checked) and "Erforderlich" (unchecked). At the bottom left, there is a green button with a plus sign and the text "Frage hinzufügen".

Tipp: Wenn Sie eine Frage kopieren möchten, wählen Sie Sie aus, und klicken Sie dann in der oberen rechten Ecke auf die Schaltfläche **Frage kopieren**  .

8. Mit Text Fragen können Sie auch Einschränkungen definieren, wenn Sie zahlen als Antwort benötigen. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen für Question ***** , und wählen Sie dann **Einschränkungen** aus. Sie können die Zahlen einschränken, indem Sie aus den verschiedenen Optionen wie **größer als**, **kleiner als**, **zwischen** und vielen anderen auswählen.



The screenshot shows a question editor for a text question. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. The question text is "4. Wie lang soll unser Teamereignis dauern?". Below the question is a text input field with the placeholder "Geben Sie Ihre Antwort ein". Underneath the input field, there is a section for "Einschränkungen" (Constraints). It includes a dropdown menu set to "Zwischen", followed by two input fields containing the numbers "1" and "6", and the word "und" between them. At the bottom, there are two toggle switches: "Ausführliche Antwort" (unchecked) and "Erforderlich" (checked).

9. Klicken Sie oben im Entwurfsfenster auf **Vorschau**, um zu sehen, wie das Formular auf einem Computer angezeigt wird. Wenn Sie Ihr Formular testen möchten, geben Sie im Vorschaumodus Antworten für die Fragen ein, und klicken Sie dann auf **Absenden**.

← Zurück Computer Mobiles Gerät

Teamereignis

Helfen Sie uns zu entscheiden, was wir bei unserem bevorstehenden Teamereignis unternehmen sollen

Hallo Hannah, wenn du dieses Formular sendest, kann der Besitzer deinen Namen und deine E-Mail-Adresse sehen.

1. Wohin soll der Ausflug gehen? *

- Museum
- Kunstaussstellung
- Aquarium

2. An welchem Wochentag soll der Ausflug stattfinden?

- Montag
- Mittwoch
- Freitag

10. Klicken Sie auf **Mobil**, um zu sehen, wie das Formular auf einem mobilen Gerät angezeigt wird.

Teamereignis

Helfen Sie uns zu entscheiden, was wir bei unserem bevorstehenden Teamereignis unternehmen sollen

Hallo Hannah, wenn du dieses Formular sendest, kann der Besitzer deinen Namen und deine E-Mail-Adresse sehen.

* Erforderlich

1. Wohin soll der Ausflug gehen? *

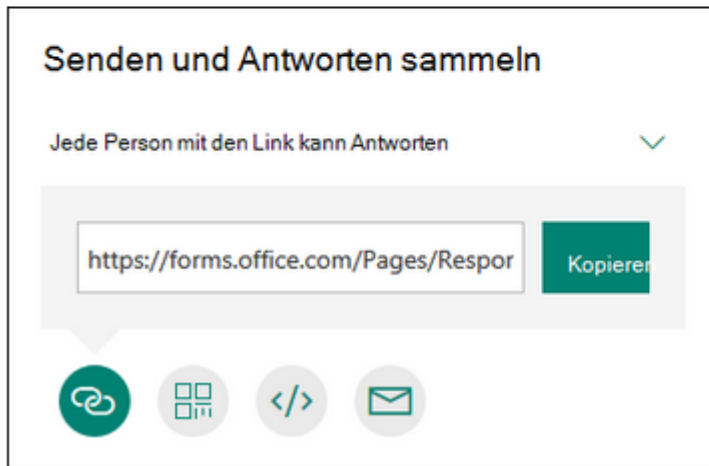
- Museum
- Kunstaussstellung
- Aquarium

Klicken Sie auf **Zurück**, wenn Sie Vorschau des Formulars schließen möchten.

B) Umfragen starten („teilen“)

Optionen zum Senden und Sammeln von Antworten

Sie können einen Link zu dem von Ihnen erstellten Formular oder Quiz kopieren und in einen freigegebenen Bereich einfügen, einen QR-Code für Ihr Formular senden, das Formular oder Quiz direkt in einen Blog oder eine Webseite einbetten oder den Formular Link in einer e-Mail senden. Durch Klicken auf den Link oder Durchsuchen des QR-Codes können Personen auf das Formular oder Quiz Antworten und Ihre Antworten über Ihren Desktop-oder mobilen Webbrowser übermitteln. Sie können auch Optionen auswählen, damit jeder Benutzer Antworten senden oder Antworten nur auf Personen in Ihrer Organisation einschränken kann.



Festlegen der Authentifizierungseinstellung

Standardmäßig können nur Personen innerhalb Ihrer Organisation Antworten auf Ihr Formular oder Ihre Prüfung einreichen. Wenn Sie zulassen möchten, dass jeder Antworten übermitteln kann, klicken Sie auf das Dropdownfeld **Nur Personen in meiner Organisation können antworten** und dann auf **Jeder mit einem Link kann antworten**. Sie können durch Klicken auf das Dropdownfeld zwischen diesen beiden Einstellungen wechseln.

Hinweis: Jede Person, die die Linkadresse erhält, kann Ihr Formular oder Ihre Prüfung anzeigen und ausfüllen. Vergewissern Sie sich, dass Sie den Inhalt tatsächlich teilen möchten, bevor Sie eine andere Option als die Standardeinstellung verwenden.

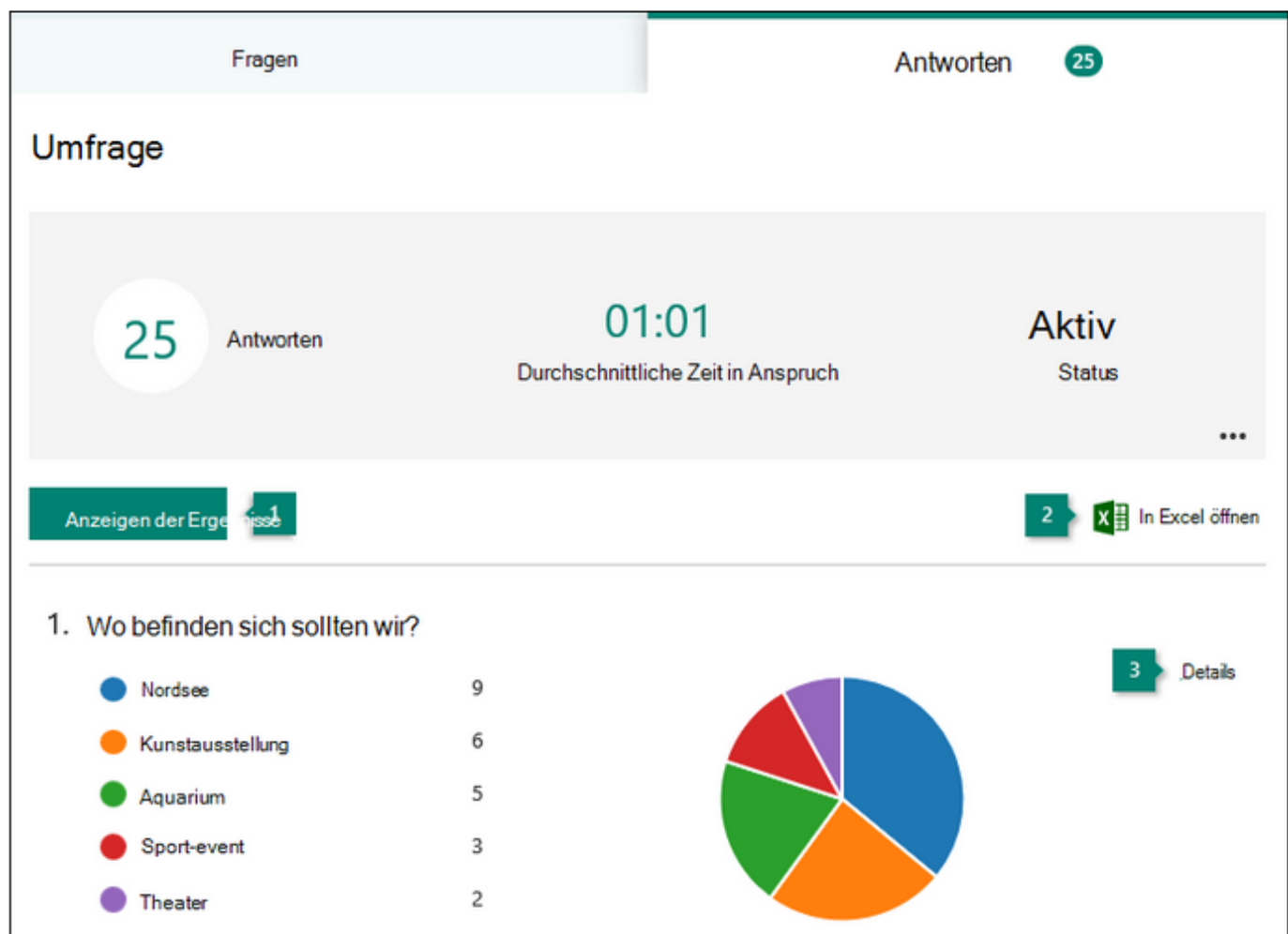
Hinweis: Nur die Einstellung " **Personen in meiner Organisation kann Antworten** " ist nur für Office 365 Education-und Office 365-kommerzielle Benutzer verfügbar. Um auf diese Einstellung zuzugreifen, melden Sie sich bitte mit Ihrem Geschäfts-oder Schulkonto an.

C) Umfragen auswerten

Anzeigen der Zusammenfassungsinformationen für Ihr Formular

Nachdem Sie das Formular erstellt, seine Einstellungen angepasst und das Formular für andere Personen freigegeben haben, ist es an der Zeit, die Ergebnisse anzuzeigen. Öffnen Sie in Microsoft Forms das Formular, für das Sie die Ergebnisse überprüfen möchten, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Antworten**.

Im oberen Bereich werden Zusammenfassungsinformationen zu Ihrem Formular angezeigt, z. B. die Anzahl der Antworten, die durchschnittliche Zeit, die ein Responder zum Ausfüllen des Formulars hat, und der aktuelle Status des Formulars.



Neben jeder Frage werden die Anzahl der Antworten und ein farbiges Diagramm mit einer Aufschlüsselung der Antworten angezeigt.

1. Überprüfen der Antworten auf jede Frage

Klicken Sie auf **Ergebnisse anzeigen**, um einzelne Details für jeden Responder anzuzeigen, z. B. die Zeit, die Sie zum Ausfüllen des Formulars und der ausgewählten Option (n) erhalten haben.

Ergebnisse anzeigen

< **Befragte/r (1/25)** > **03:32** >
Sofia Stein ▼ Benötigte Zeit ⋮

1. Wohin soll der Ausflug gehen?

- Museum
- Kunstausstellung
- Aquarium
- Sportveranstaltung
- Theater

Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Namen des Responders, um zu den Ergebnissen eines anderen Responders zu springen. Sie können auch auf die Pfeile nach links und rechts klicken, um die Ergebnisdetails der anderen Responder zu durchlaufen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den Auslassungszeichen (...), um alle Antworten für eine bestimmte Person zu löschen oder alle Antworten für eine bestimmte Person zu drucken.

Antwort löschen

Antwort drucken

⋮

2. Exportieren von Formularergebnissen und öffnen in Excel

Sie können auf einfache Weise alle Antwortdaten für das Quiz oder ein anderes Formular in Microsoft Excel anzeigen. Klicken Sie auf der Registerkarte **Antworten** auf **in Excel öffnen**, um eine Momentaufnahme Ihrer aktuellen Antwortdaten zu erfassen.

Hinweise:

- Wenn Sie Ihr Formular in Forms on the Web (<https://Forms.Office.com>) erstellt haben und auf **in Excel öffnen** klicken, wird eine Offline-Excel-Arbeitsmappe geöffnet, die keine Beziehung oder Verbindung zu Ihrem Formular hat.
- Wenn Sie Ihr Formular in [OneDrive for Business](#) erstellt haben und auf **in Excel öffnen** klicken, wird Ihre Excel-Arbeitsmappe automatisch in OneDrive for Business gespeichert und enthält eine Live Datenverbindung mit dem Formular. Alle neuen Antwortdaten in Ihrem Formular werden in Ihre Arbeitsmappe übernommen.
- Wenn Sie Ihr Formular in [Excel Online](#) erstellt und auf **in Excel öffnen** klicken, wird Ihre Excel-Arbeitsmappe automatisch auf OneDrive for Business gespeichert und enthält eine Live Datenverbindung mit dem Formular. Alle neuen Antwortdaten in Ihrem Formular werden in Ihre Arbeitsmappe übernommen.

Problembehandlung beim Exportieren von Daten

Wenn ein Downloadfehler auftritt, lesen Sie [Behandeln von Problemen mit dem Exportieren von Formulardaten nach Excel](#).

Analysieren der Formularergebnisse in Excel

Jede Frage in Ihrem Formular ist eine Spalte, und jede Antwort wird zu einer Zeile in der Excel-Arbeitsmappe. Die ersten vier Spalten zeigen die Startzeit und die Abschlusszeiten für die einzelnen Antworten sowie den Namen und die e-Mail-Adresse für jeden Responder an. In den nachfolgenden Spalten wird die Auswahl des Beantworters angezeigt.

| | A | B | C | D | E |
|---|----------------|----------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|
| 1 | Startzeit | Zeit zum Abschließen einer | E-Mail | Name | Wo |
| 2 | 2/1/18 1:12 PM | 2/1/18 2:32 PM | JasonFabian@contoso.com | Jason Fabian | Nordsee |
| 3 | 2/1/18 1:18 PM | 2/1/18 2:56 PM | ByronThames@contoso.com | Byron Thames | Kunstaussstellung |
| 4 | 2/1/18 1:19 PM | 2/1/18 4:19 PM | RogelioSalerno@contoso.com | Rogelio Salerno | Aquarium |
| 5 | 2/1/18 1:33 PM | 2/1/18 1:45 PM | AbigailMcDonald@contoso.com | Abigail McDonald | Sport-event |
| 6 | 2/1/18 1:34 PM | 2/1/18 5:06 PM | ShariNixon@contoso.com | Shari Nixon | Theater |

3. Anzeigen von Details zu jeder Frage

Klicken Sie auf den Link **Details**, um weitere Details zu den einzelnen Fragen anzuzeigen. In der Detailansicht werden die Namen der einzelnen Responder und die Antworten für jede Frage angezeigt.

Tipp: Klicken Sie auf die Spaltenüberschriften, um die Ergebnisse der Antworten zu sortieren.

1. Wohin soll der Ausflug gehen?

25 Antworten

| ID | Name | Antworten |
|----|-----------------|--------------------|
| 1 | Johan Hofman | Museum |
| 2 | Bernhard Kohler | Kunsausstellung |
| 3 | Hanno Simon | Aquarium |
| 4 | Adele Meyer | Sportveranstaltung |
| 5 | Sofia Stein | Theater |

Tipp:

Hinzufügen von Verzweigungen zu einem Formular

Bevor Sie beginnen, sollten Sie sicherstellen, dass alle Fragen erstellt sind. Wenn Sie bereit zum Hinzufügen von Verzweigungen sind, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den Auslassungszeichen (...), und wählen Sie dann **Verzweigung** aus.



2. Die Seite **Verzweigungsoptionen** enthält Dropdownmenüs, die für jede Antwort unter jeder Frage angezeigt werden. Klicken Sie auf den Pfeil, um ein Dropdownmenü anzuzeigen.
3. Das Dropdownmenü enthält eine Liste aller Fragen, die folgen.

Wählen Sie für jede mögliche Antwort auf die Frage die Frage aus, zu der Sie verzweigen möchten. Wenn in diesem Beispiel ein Responder mit **Ja** auf die erste Frage antwortet, soll er mit der nächsten Frage (#2) fortfahren. Wenn der Responder jedoch auf die erste Frage auf **Nein** antwortet, würden Sie #3 verzweigen oder überspringen.

4. Um weitere Verzweigungen in Ihre Umfrage oder Prüfung einzufügen, wiederholen Sie die Schritte 2 und 3. Wenn eine bestimmte Frage als letzte in der Umfrage oder Prüfung angezeigt werden soll, klicken Sie auf das Dropdownmenü neben dieser Frage, und wählen Sie dann **Formularende** aus.

Wenn Sie das Formular vollständig zurücksetzen und die Verzweigungen entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche mit den Auslassungszeichen (...), und wählen Sie dann **Zurücksetzen** aus.

