

Microsoft Forms

PODSTAWY

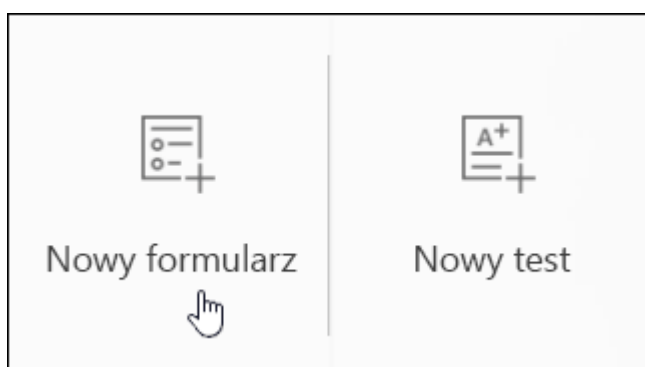
skrónona instrukcja

Tworzenie formularza w aplikacji Microsoft Forms

Korzystając z aplikacji Microsoft Forms, możesz tworzyć badania, testy i ankiety oraz z łatwością przeglądać otrzymane wyniki.

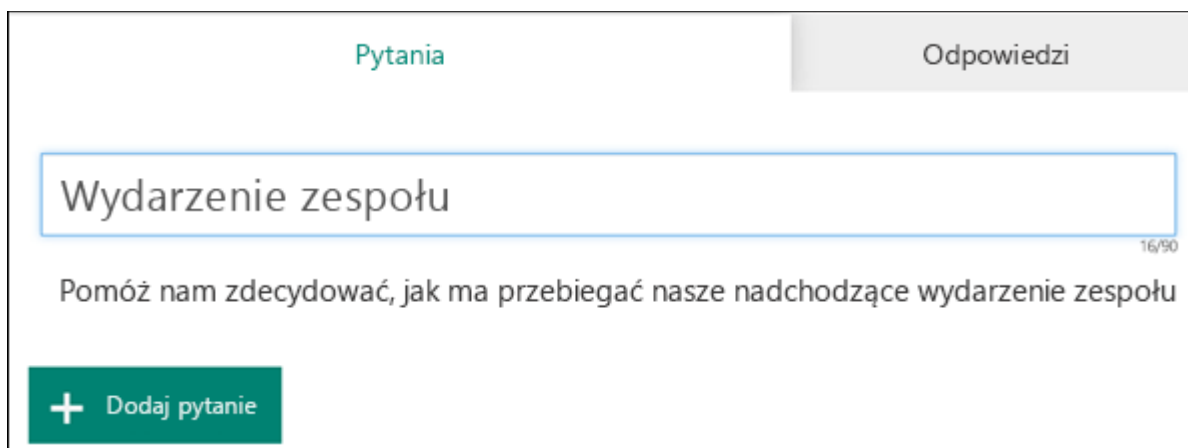
[Formularze dla sieci Web](#)

1. W przeglądarce sieci Web przejdź do [Forms.Office.com](https://forms.office.com).
2. Zaloguj się za pomocą poświadczeń szkolnych Office 365, Office 365 poświadczeniami służbowymi lub konta Microsoft (Hotmail, Live lub Outlook.com).
3. W obszarze **Moje formularze** kliknij pozycję **Nowy formularz**, aby rozpocząć tworzenie formularza.



4. Wpisz nazwę formularza. Jeśli chcesz, możesz także wprowadzić jego podtytuł.

Uwaga: Nazwa formularza może zawierać maksymalnie 90 znaków, a podtytuł — 1000 znaków.



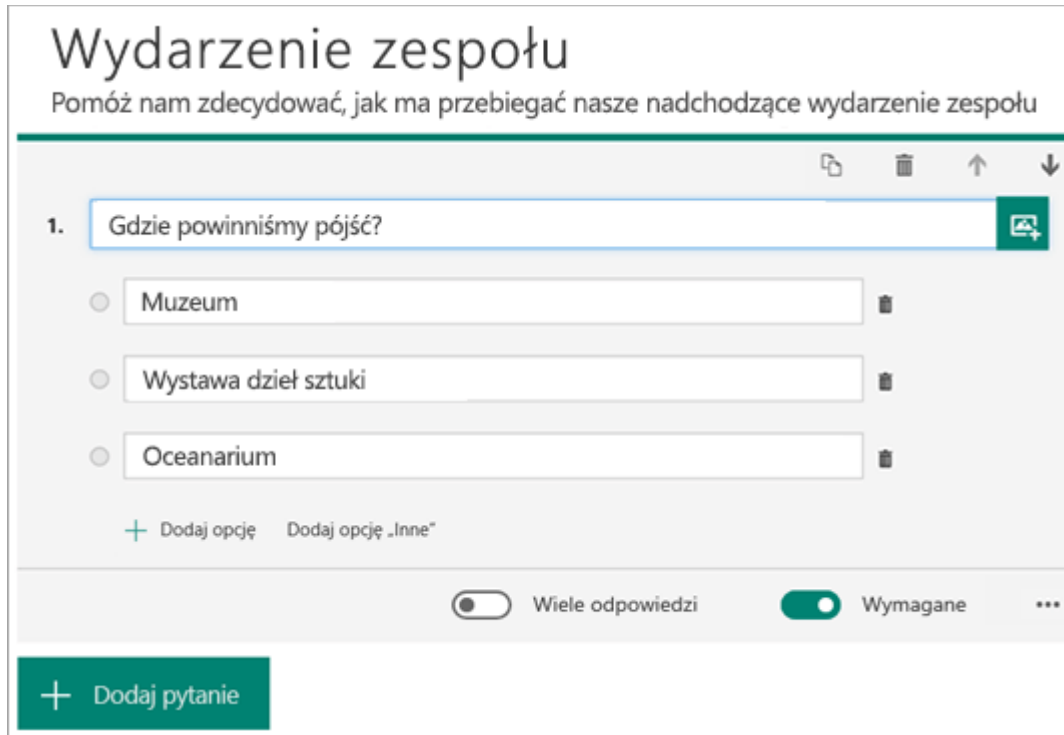
5. Kliknij pozycję **Dodaj pytanie**, aby dodać do formularza nowe pytanie. Wybierz pozycję z pytań **wyboru**, **tekstu**, **klasyfikacji** lub **dat**. Możesz również kliknąć pozycję **więcej typów pytań**, w celu wybrania pozycji **Klasyfikacja**, **Likert**, **przekazywanie plików** lub **promocja netto**® pytania. Wybierz pozycję **sekcja**, aby zorganizować sekcje dotyczące pytań.



Uwaga: Formularz jest zapisywany automatycznie w trakcie tworzenia.

Uwaga: Przekazywanie plików nie jest dostępne w środowiskach w ramach usługi w ramach usługi w zatoce, w ramach usługi w zatoce

6. W przypadku pytań wyboru wprowadź tekst pytania do wyświetlenia oraz wszystkie odpowiedzi do wyboru.

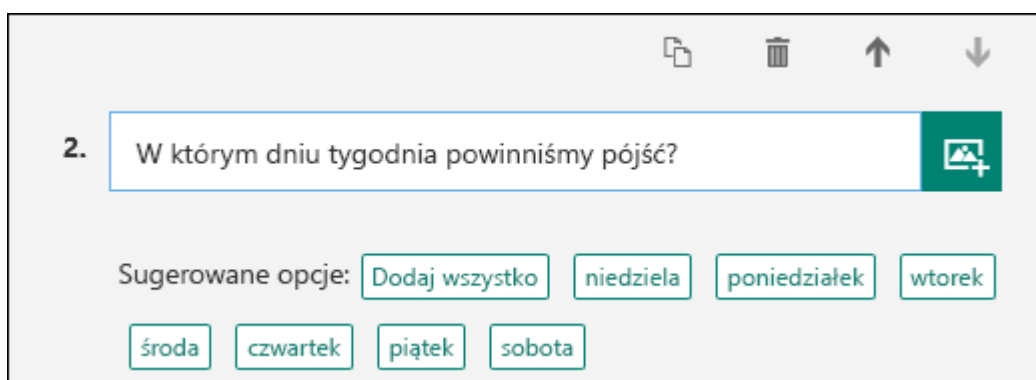


The screenshot shows a Microsoft Forms poll question titled "Wydarzenie zespołu" (Team Event). The subtitle is "Pomóż nam zdecydować, jak ma przebiegać nasze nadchodzące wydarzenie zespołu" (Help us decide how our upcoming team event should go). The question is "1. Gdzie powinniśmy pójść?" (1. Where should we go?). There are three radio button options: "Muzeum" (Museum), "Wystawa dzieł sztuki" (Art exhibition), and "Oceanarium" (Aquarium). Below the options are two buttons: "+ Dodaj opcję" (Add option) and "Dodaj opcję „Inne”" (Add option "Other"). At the bottom of the question area, there are two toggle switches: "Wiele odpowiedzi" (Multiple answers) which is turned off, and "Wymagane" (Required) which is turned on. A green button "+ Dodaj pytanie" (Add question) is at the bottom left.

Chcesz dodać więcej odpowiedzi do wyboru? Kliknij polecenie **Dodaj opcję**, aby dodać większą liczbę odpowiedzi do wyboru ponad domyślne dwie. Kliknij polecenie **Dodaj opcję „Inne”**, aby umożliwić wybranie odpowiedzi z tekstem Inne. Aby usunąć odpowiedź do wyboru, kliknij ikonę kosza na śmieci obok niej. Możesz również zmienić ustawienia poniżej pytania, aby ustawić pytanie jako obowiązkowe lub umożliwić wybór więcej niż jednej odpowiedzi. Aby Microsoft Forms losowo określić kolejność opcji wyświetlanych użytkownikom formularza, kliknij pozycję **więcej ustawień dla pytania** *******, a następnie wybierz pozycję **Opcje losowania**.

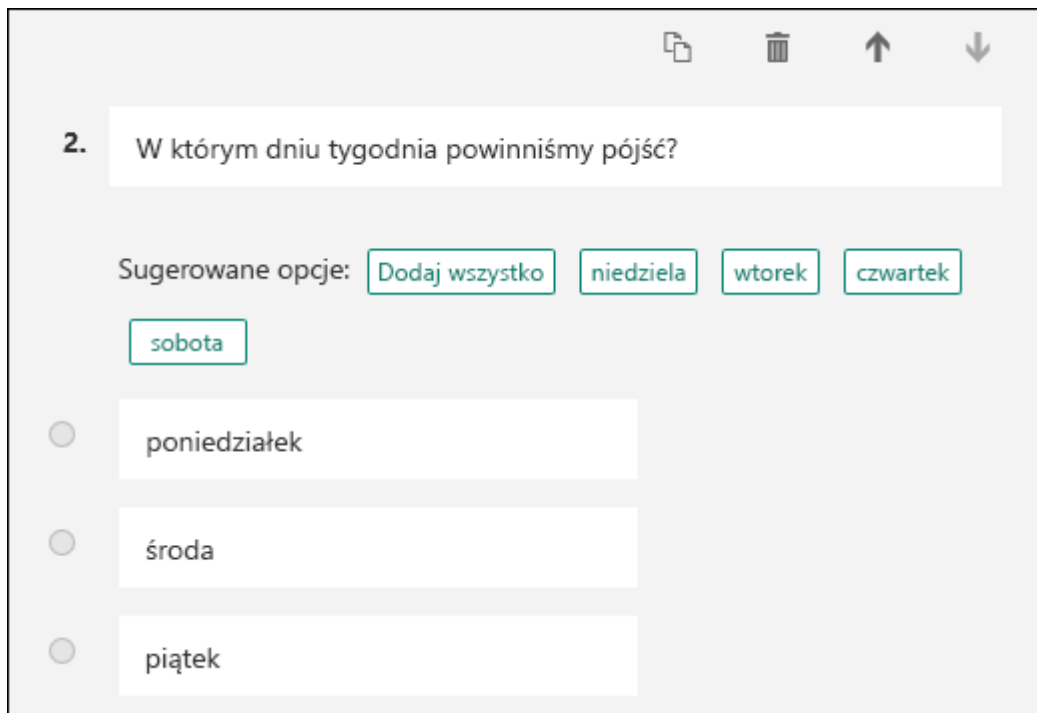
Porada: Kliknij pozycję **więcej ustawień dla pytania** *******, a następnie wybierz pozycję **podtytuł**, aby dodać podtytuł dla pytania.

Niektóre pytania wyboru wywołają automatyczne sugestie.

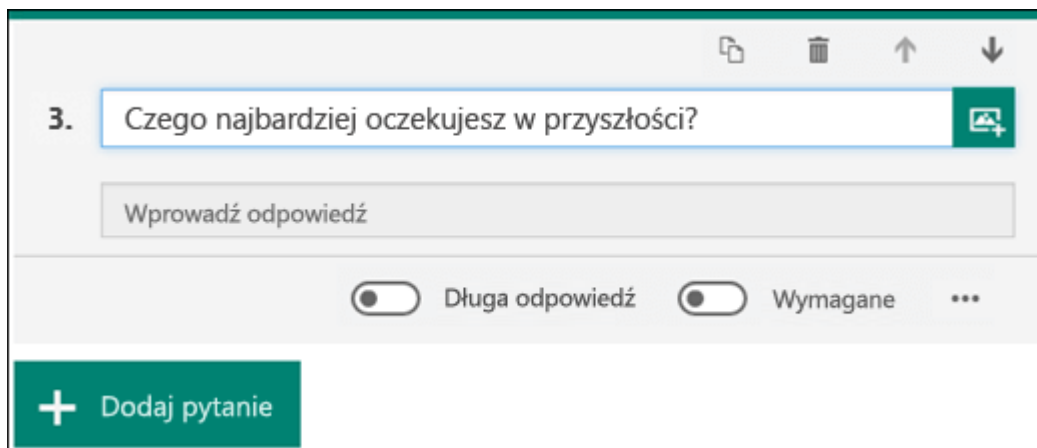



The screenshot shows a Microsoft Forms poll question titled "2. W którym dniu tygodnia powinniśmy pójść?" (2. On which day of the week should we go?). Below the question, there are suggested options: "Dodaj wszystko" (Add all), "niedziela" (Sunday), "poniedziałek" (Monday), "wtorek" (Tuesday), "środa" (Wednesday), "czwartek" (Thursday), "piątek" (Friday), and "sobota" (Saturday).

Kliknij sugerowane opcje, aby dodać je jako możliwości do wyboru. W poniższym przykładzie są zaznaczone pozycje **Poniedziałek**, **Środa** i **Piątek**.



7. Kliknij polecenie **Dodaj pytanie**, aby dodać do formularza więcej pytań. Aby zmienić kolejność pytań, kliknij strzałkę **w górę** lub **w dół** po prawej stronie odpowiedniego pytania. W przypadku pytań tekstowych możesz wybrać opcję **Długa odpowiedź**, jeśli chcesz, aby w formularzu zostało wyświetlone większe pole tekstowe.



Porada: Aby skopiować pytanie, zaznacz je, a następnie kliknij przycisk **Kopiuj pytanie** w  w prawym górnym rogu.

8. W przypadku pytań tekstowych możesz również ustawić ograniczenia, jeśli oczekujesz odpowiedzi w postaci liczb. Kliknij pozycję **więcej ustawień dla pytania** *******, a następnie wybierz pozycję **ograniczenia**. Możesz ograniczyć zbiór liczb, które można wprowadzić, wybierając różne opcje, takie jak **Większe niż**, **Mniejsze niż**, **Między** i inne.

4. Jak długo powinno trwać wydarzenie?

Wprowadź odpowiedź

Ograniczenia **Między** 1 i 6

Długa odpowiedź Wymagane ...

9. Kliknij przycisk **Podgląd** w górnej części okna projektowania, aby sprawdzić, jak formularz będzie wyglądał na komputerze. Jeśli chcesz przetestować utworzony formularz, wprowadź odpowiedzi na pytania w trybie podglądu, a następnie kliknij przycisk **Prześlij**.

← Wstecz Komputer Urządzenie przenośne

Wydarzenie zespołu

Pomóż nam zdecydować, jak ma przebiegać nasze nadchodzące wydarzenie zespołu

Witaj Tomasz! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

1. Gdzie powinniśmy pójść? *

- Muzeum
- Wystawa dzieł sztuki
- Oceanarium

2. W którym dniu tygodnia powinniśmy pójść?

- poniedziałek
- środa
- piątek

10. Kliknij pozycję **Urządzenia przenośne**, aby sprawdzić, jak formularz będzie wyglądał na urządzeniu przenośnym.

Wydarzenie zespołu

Pomóż nam zdecydować, jak ma przebiegać nasze nadchodzące wydarzenie zespołu

Witaj Tomasz! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

* Wymagane

1. Gdzie powinniśmy pójść? *

Muzeum

Wystawa dzieł sztuki

Oceanarium

Po sprawdzeniu formularza w trybie podglądu kliknij przycisk **Wstecz**.

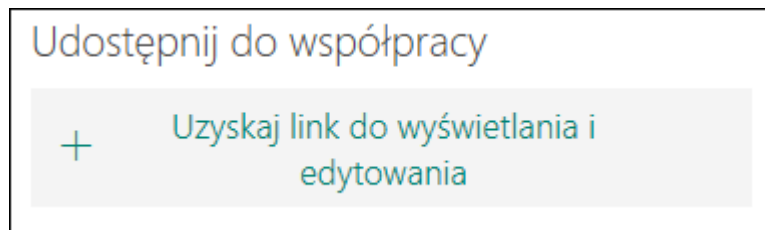
Udostępnianie formularza do współpracy

Uwaga: Funkcja **Udostępnij do współpracy** jest dostępna tylko dla subskrybentów usługi [Office 365 Education](#) i [Office 365 komercyjnych](#). Aby uzyskać dostęp **do udziału w współpracy**, zaloguj się przy użyciu swojego konta służbowego.

W Microsoft Forms możesz mieć wielu współautorów pomoc w projektowaniu quizu lub formularza oraz analizowaniu odpowiedzi. Po udostępnieniu quizu lub formularza współpracy możesz utworzyć specjalne łącze, które umożliwi innym osobom wyświetlanie i wprowadzanie zmian w uruchomionym quizie lub formularzu. Wszyscy Współautorzy również mogą wyświetlać, edytować i usuwać odpowiedzi, a także udostępniać test lub formularz innym osobom, wysyłając im link współpracy.

Udostępnianie testu lub formularza w celu współpracy nad nimi

1. W Microsoft Forms Otwórz test lub formularz, który chcesz udostępnić do współpracy.
2. Wybierz pozycję **Udostępnij**.
3. W okienku **udostępnianie** w obszarze **Udostępnij do współpracy** wybierz pozycję **+ Uzyskaj link do wyświetlania i edytowania**.

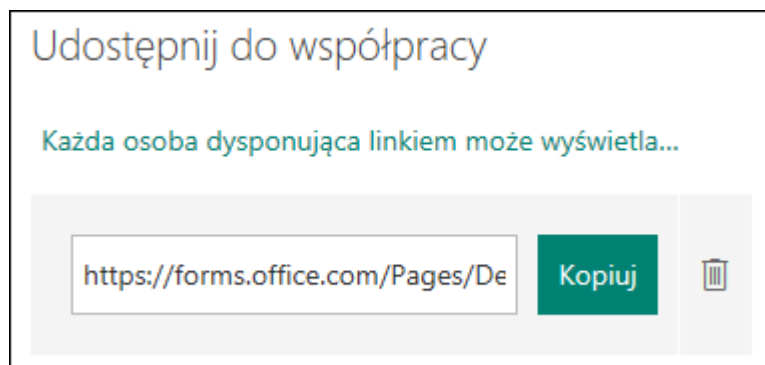


4. Wybierz jedną z następujących opcji uprawnień do współpracy:

- **Użytkownicy korzystający z kont służbowych i szkolnych pakietu office 365 mogą wyświetlać i edytować** -każda osoba z kontem służbowym pakietu Office 365 lub szkolna, w ramach lub poza organizacją, ma przypisane uprawnienia współtworzenia i może wyświetlać i edytować formularz.
- **Osoby w mojej organizacji mogą wyświetlać i edytować** — każda osoba w Twojej organizacji ma przypisane uprawnienia współtworzenia i może wyświetlać i edytować formularz.
- **Konkretne osoby w mojej organizacji mogą wyświetlać i edytować** — tylko osoby lub grupy w Twojej organizacji, które zostały określone, mają przypisane uprawnienia współtworzenia i mogą wyświetlać i edytować formularz.

Uwaga: Możesz wyznaczyć współautorów programu 100 w jednym formularzu, co może stanowić połączenie osób lub grup. Grupa (niezależnie od tego, ile osób należy do grupy) liczy jako jednego współautora.

5. W okienku **udostępnianie** wybierz pozycję **Kopiuj** obok pola tekstowego, w którym jest wyświetlane łącze do formularza.



6. Wklej to łącze, gdy Współautorzy mogą uzyskać do niego dostęp, na przykład w aplikacji Teams lub w wiadomościach e-mail.

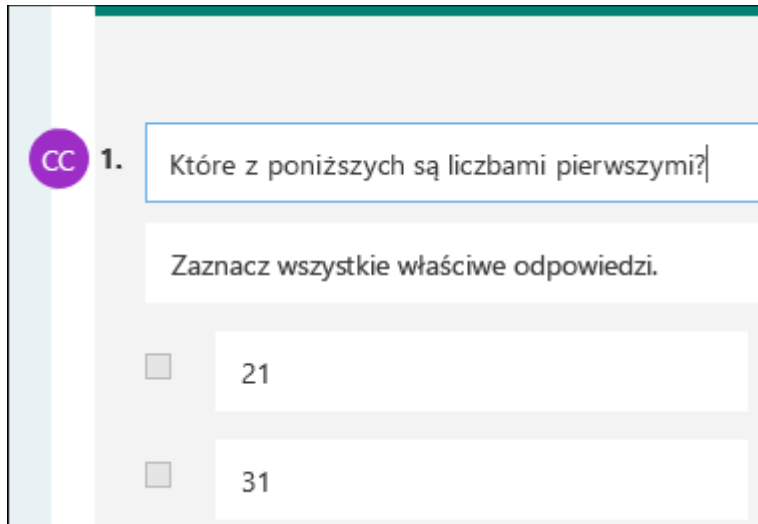
Uwagi:

- Każda osoba, którą określiłeś jako współautora, który ma dostęp do linku współpracy w formularzu, będzie mogła wyświetlać i edytować dane pytania oraz odpowiedzi.
- Każda osoba, której nie określiłeś jako współautora, nie będzie mogła używać linku współpraca w celu uzyskania dostępu do testu lub formularza.

Gdy udostępniasz test lub formularz do współpracy, nadal pozostaje właściciel, a pozostanie on w portalu formularzy, ale Współautorzy będą mogli je wyświetlać i edytować za pośrednictwem

udostępnionego przez Ciebie linku. W górnej części testu lub formularza, który został udostępniony, możesz zobaczyć inicjały poszczególnych osób, które obecnie wprowadzają zmiany.

Pojawią się również ikony wyświetlania zawierające inicjały osób lub grup obok każdej obecnie edytowanej sekcji.



CC 1. Które z poniższych są liczbami pierwszymi?

Zaznacz wszystkie właściwe odpowiedzi.

21

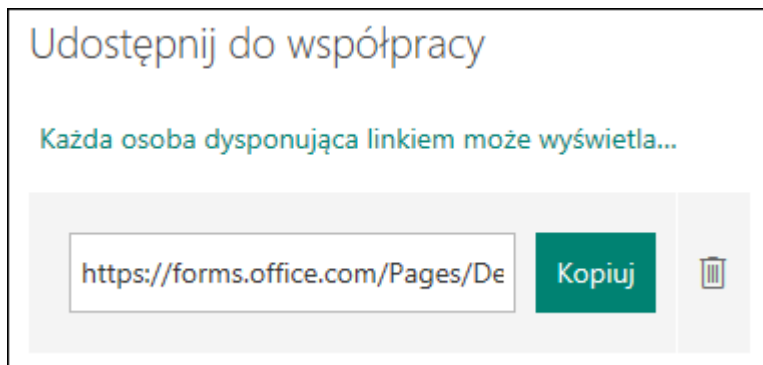
31

Uwagi:

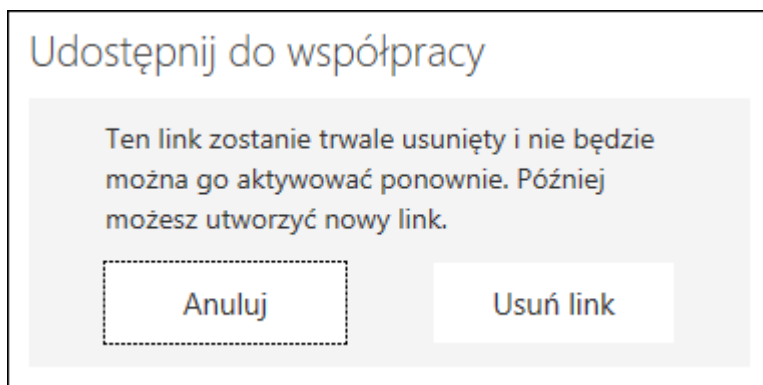
- Współautorzy nie mogą modyfikować poziomów uprawnień współpracy. Jeśli na przykład właściciel formularza ma ustawione uprawnienia, **osoby w mojej organizacji mogą wyświetlać i edytować**, współautorzy nie będą mogli zmienić tego poziomu uprawnień na inny (na przykład **Użytkownicy z kontem służbowym lub szkolnym pakietu Office 365 mogą wyświetlać i edytować**). Jako właściciel formularza, jesteś jedyną osobą, która może wybrać inne ustawienie uprawnień.
- W ten sposób można stopniowo przetwarzać możliwości współpracy przez właściciela formularza, aby uzyskać pełną kontrolę nad modyfikacją poziomów współdziałania. Ta funkcja będzie dostępna wkrótce.

Zatrzymywanie udostępniania testu lub formularza

1. W Microsoft Forms Otwórz test lub formularz, który ma link współpraca.
2. Wybierz pozycję **Udostępnij**.
3. W okienku udostępnianie wybierz pozycję **Usuń** (ikonę kosza) obok pola tekstowego, w którym jest wyświetlane łącze do formularza.



4. W komunikacie potwierdzającym wybierz pozycję **Usuń link** , aby usunąć link współpraca. (Kliknij **Anuluj** , jeśli zmienisz zdanie i nie chcesz usuwać linku współpraca).



Po usunięciu linku współpraca nie będzie bezużyteczny dla wszystkich osób, które próbują go kliknąć, i nie możesz odtworzyć tego samego linku do współpracy. Możesz zawsze utworzyć kolejne łącze współpracy dla testu lub formularza, ale będzie to nowe unikatowe łącze. Musisz wystać nowe łącze, **aScenariusze udostępniania uprawnień**

Może być konieczna zmiana uprawnień współtworzenia w dowolnym momencie podczas procesu współpracy za pomocą testu lub formularza. Poniżej przedstawiono niektóre typowe scenariusze, które można napotkać i ważne informacje na ich temat.

[Przypisywanie testów do uczniów za pomocą aplikacji Microsoft Teams](#)

Jeśli jesteś nauczycielem korzystającym z aplikacji Microsoft Teams w celu [przypisywania testów do uczniów](#), inni nauczyciele w kanale Teams zostaną automatycznie dodani jako współautorzy we wszystkich formularzach grup utworzonych dla tego zespołu. Jeśli jesteś oryginalnym autorem w formularzu utworzonym w kanale zespołu i zdecydujesz się na usunięcie linku współpraca (za pomocą ikony **delete** -śmieci), nauczyciele w kanale programu Teams będą nadal Współautorzy i mogli uzyskiwać dostęp do formularza przy użyciu linku współpraca.

[Osadzanie formularza na stronie programu SharePoint za pomocą składnika Web Part programu Microsoft Forms](#)

Jeśli [korzystasz ze składnika Web Part programu Microsoft Forms](#) do osadzenia formularza na stronie programu SharePoint i wybrano wyświetlanie wyników formularza na stronie, program SharePoint

automatycznie wygeneruje link do tego formularza, a każda osoba z nim będzie mogła wyświetlić podsumowanie odpowiedzi. Jeśli pracujesz nad formularzem z określonymi osobami w organizacji, nie będą oni mogli osadzić tego formularza na stronie programu SharePoint, dopóki nie będzie on już aktywny. Jeśli utworzono już łącze do podsumowania formularza, współautorzy będą mogli osadzić ten formularz na stronie programu SharePoint i udostępnić Podsumowanie odpowiedzi wszystkim osobom.

[Używanie formularzy na urządzeniu przenośnym](#)

Współautorzy mogą wyświetlać i edytować formularz na swoich urządzeniach przenośnych. Jako właściciel formularza nie będziesz mieć możliwości dodawania ani usuwania osób lub grup z listy współautorów za pomocą urządzenia przenośnego.

Uwaga: Przygotowujemy nowe środowisko formularzy na urządzeniach przenośnych. Ta funkcja będzie dostępna wkrótce.

[Udostępnianie odpowiedzi za pomocą łącza do podsumowania](#)

Jeśli pracujesz nad formularzem z określonymi osobami w organizacji, tylko ci użytkownik, jako właściciel formularza, może utworzyć łącze do podsumowania dla formularza, jeśli jeszcze go nie ma. Współautorzy mogą nadal kopiować i udostępniać link do podsumowania, ale nie mogą go tworzyć. W innych trybach współpracy, które nie są ustawione dla określonych osób w organizacji, Współautorzy mogą tworzyć nowe linki do podsumowań.

Ponadto należy pamiętać, że jeśli użytkownik [udostępnił odpowiedzi na formularzu](#) wszystkim osobom w organizacji, a następnie zdecyduje się udostępnić tylko określonym osobom w organizacji, każdemu linkowi udostępniania podsumowania nadal można uzyskać dostęp do wszystkich osób należących do Twojej organizacji lub poza nią. Możesz usunąć istniejące łącze do podsumowania, aby wyłączyć tę funkcję, co ograniczy dostęp do danych odpowiedzi. Możesz to zrobić, przechodząc do karty **odpowiedzi** > **więcej opcji** *** > **uzyskać łącze do podsumowania** > **Usuń łącze** (może to być ikona kosza).

Uwaga: Możesz utworzyć nowe łącze do podsumowania, jeśli chcesz udostępnić go nowym odbiorcom, ale to nowe łącze do podsumowania nadal będzie dostępne dla wszystkich osób, które je przywiesz.

[Korzystanie z linków współpracy, które zostały wcześniej udostępnione](#)

Założmy, że początkowo udostępniasz test lub formularz, aby współpracować ze wszystkimi osobami w organizacji i generować link do współpracy. Użytkownik podejmie następnie decyzję o współpracy z określonymi osobami w Twojej szkole lub organizacji. Link współpraca będzie nadal działać dla tych określonych osób, ale nie dla wszystkich innych osób, które mają utracone uprawnienia do formularza.

Odłączenie od udostępniania określonych osób

- Jeśli chcesz udostępnić test lub formularz określonym osobom, a następnie na przykład zdecydować o udostępnieniu uprawnień współtworzenia w całej szkole lub organizacji, utracisz tę listę osób, które pierwotnie określiłeś. Jeśli przełączysz się z powrotem do udostępniania dla określonych osób, musisz ponownie przejść przez proces określania osoby, którą chcesz dodać jako współautorów.
- Jeśli zdecydujesz się na udostępnianie uprawnień współtworzenia w całej szkole lub organizacji, ale wcześniej utworzono link współpraca do udostępniania tylko określonym osobom, to link ten będzie nadal działał dla określonych osób, ponieważ należą do Twojej szkoły lub organizacji.

Odpięcie formularza udostępnionego

Jeśli odpinasz formularz udostępniony Tobie na karcie **udostępnione mi** w obszarze <https://Office.com>, nie utracisz uprawnień do tego formularza, dopóki nie będziesz mieć linku.

Ponowne wysyłanie linku formularza do współautora

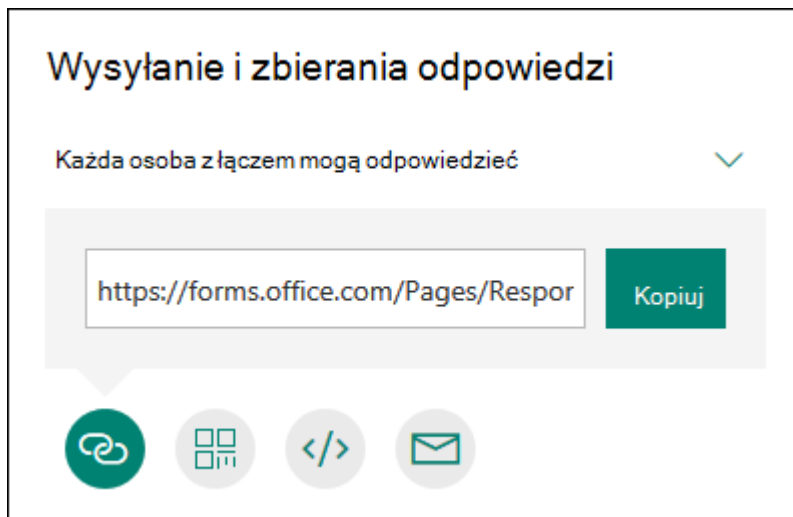
Jeśli ktoś na liście uprawnień współtworzenia utraci link do formularza, nie trzeba go ponownie dodawać do listy. Wykonaj czynności opisane w tym artykule, aby ponownie uzyskać link współpraca, a następnie Udostępnij go współautorowi.

by Współautorzy mogli dalej współpracować nad tym testem lub formularzem.

Wyślij formularz i zbierz odpowiedzi

Opcje wysyłania i zbierania odpowiedzi

Możesz skopiować link do utworzonego formularza lub kwizu i wkleić go w udostępnionym obszarze, wysłać kod QR dla formularza, osadzić formularz lub test bezpośrednio w blogu lub na stronie sieci Web albo wysłać link do formularza w wiadomości e-mail. Klikając łącze lub skanując kod QR, osoby mogą odpowiadać na formularz lub test i przysyłać ich odpowiedzi, korzystając z przeglądarki sieci Web dla komputerów stacjonarnych lub komórkowych. Możesz również wybrać opcje pozwalające wszystkim na przesyłanie odpowiedzi lub ograniczanie odpowiedzi tylko do osób w organizacji.



Konfigurowanie ustawienia uwierzytelniania

Domyślnie tylko osoby w Twojej organizacji mogą przysyłać odpowiedzi na Twój formularz lub test. Jeśli chcesz zezwolić dowolnej osobie na przysyłanie odpowiedzi, kliknij tylko rozwijane **osoby w mojej organizacji**, które mogą odpowiedzieć, a następnie kliknij **dowolną osobę z linkiem**. Możesz przełączać między tymi dwoma ustawieniami, klikając listę rozwijaną.

Uwaga: Każda osoba mająca dostęp do adresu linku będzie mogła wyświetlić i wypełnić formularz lub test. Przed zmianą tej opcji domyślnej upewnij się, że chcesz, aby ta zawartość była dostępna.

Uwaga: Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać ustawienie jest dostępne tylko dla Office 365 Education i Office 365 użytkowników komercyjnych. Aby uzyskać dostęp do tego ustawienia, zaloguj się za pomocą konta służbowego lub szkolnego.

Wysyłanie linku do formularza innym osobom



Jeśli nie masz adresów e-mail osób, które chcesz zaprosić do wyświetlenia formularza lub testu, albo nie chcesz używać w tym celu poczty e-mail, możesz łatwo skopiować link niestandardowy umożliwiający wysłanie formularza innym osobom.

1. W aplikacji Microsoft Forms otwórz formularz, który chcesz wysłać.
2. Kliknij przycisk **Udostępnij**.
3. Upewnij się, że przycisk **link** jest zaznaczony, a następnie kliknij pozycję **Kopiuuj** obok pola tekstowego, w którym jest wyświetlany adres URL formularza.
4. Skopiuj ten link, a następnie wklej go w miejscu, w którym chcesz, aby odbiorcy mogli uzyskać dostęp do formularza lub testu (na przykład w udostępnionym notesie zajęć), i kliknij go.

Wysyłanie kodu QR formularza



1. W aplikacji Microsoft Forms otwórz formularz, który chcesz wysłać.
2. Kliknij przycisk **Udostępnij**.
3. Kliknij przycisk **QR**, aby wyświetlić kod QR dla formularza.
4. Kliknij pozycję **Pobierz**, a następnie wklej ten link, gdy przeznaczoną odbiorcą będzie mógł ją zeskanować za pomocą skanera kodu QR, na przykład urządzenia przenośnego, aby uzyskać dostęp do formularza lub testu (na przykład notesu udostępnionej zajęć).

Osadzanie na stronie sieci Web



1. W aplikacji Microsoft Forms otwórz formularz, który chcesz wysłać.
2. Kliknij przycisk **Udostępnij**.
3. Kliknij przycisk **Osadź**.
4. Kliknij pozycję **Kopiuj** obok pola tekstowego, w którym jest wyświetlany kod osadzania, a następnie wpisz lub wklej ten kod osadzania w blogu lub na stronie sieci Web, aby osadzić formularz w dokumencie.

Zapraszanie innych osób do wyświetlania formularza lub testu pocztą e-mail



1. W aplikacji Microsoft Forms otwórz formularz, który chcesz wysłać.
2. Kliknij przycisk **Udostępnij**.
3. Kliknij przycisk **poczta e-mail**.
4. Zostanie otwarta domyślna aplikacja do edycji wiadomości e-mail. Może zostać wyświetlony monit zabezpieczeń, informujący, że aplikacja próbuje uruchomić edytor wiadomości e-mail.
5. W polu **Do** w edytorze wiadomości e-mail wpisz adresy e-mail osób, którym chcesz udostępnić formularz. Aplikacja Microsoft Forms doda w treści wiadomości e-mail link do formularza oraz krótką notatkę dla odbiorców, aby wiedzieli, czego dotyczy zaproszenie.
6. Gdy wszystko będzie gotowe do wysłania formularza lub zaproszenia do testu, kliknij przycisk **Wyślij**.

Uwaga: Każda osoba, która otrzyma link do formularza w wiadomości e-mail, będzie mogła przestać tę wiadomość dalej do innych osób, które również będą mogły wyświetlić i wypełnić formularz. Przed wysłaniem linku upewnij się, że chcesz, aby ta zawartość była dostępna.

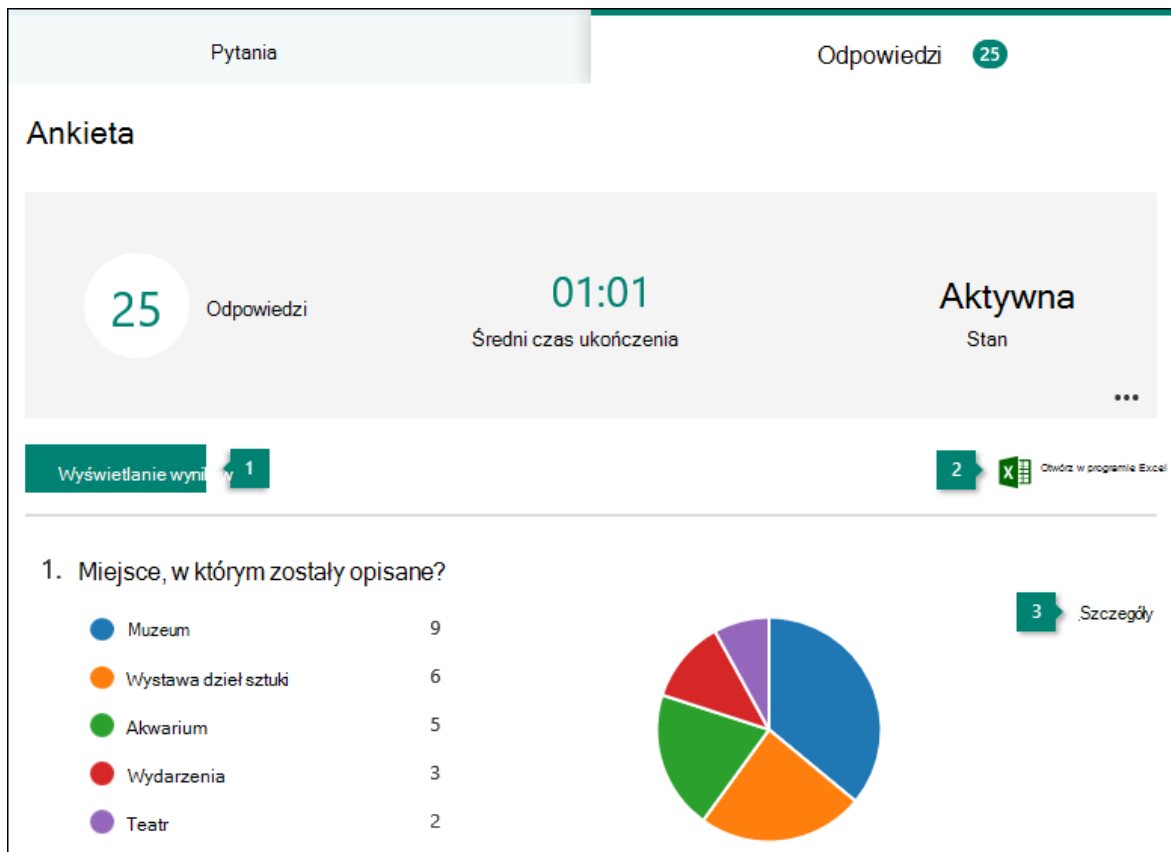
Sprawdzanie i udostępnianie wyników formularza

Microsoft Forms obejmuje bogate funkcje analizy w czasie rzeczywistym, które dostarczają informacji podsumowujących i indywidualnych wyników ankiet i innych typów formularzy. Możesz wyeksportować wyniki do programu Microsoft Excel w celu uzyskania bardziej szczegółowej analizy, a także usunąć lub wydrukować podsumowanie odpowiedzi.

Wyświetlanie podsumowania danych z formularza

Po utworzeniu formularza, dostosowaniu jego ustawień i udostępnieniu go czas poznać wyniki. W Microsoft Forms Otwórz formularz, którego wyniki chcesz przejrzeć, a następnie kliknij kartę **odpowiedzi**.

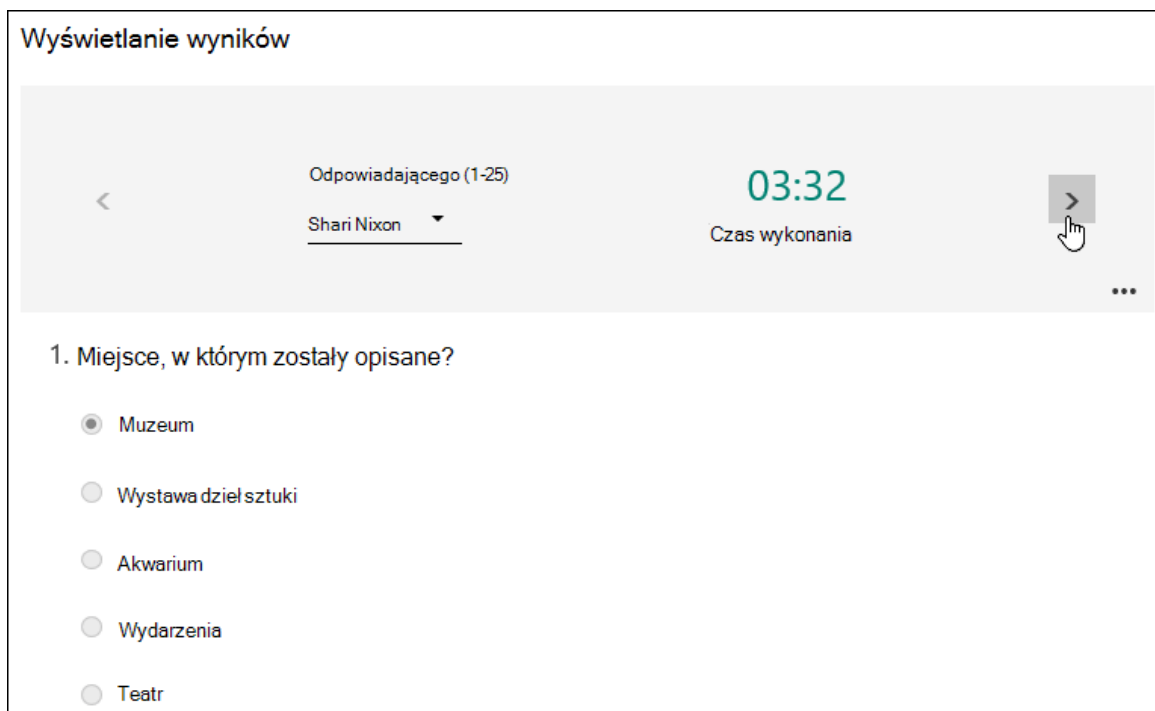
W górnej części okna są wyświetlane informacje podsumowujące dotyczące formularza, takie jak liczba odpowiedzi, średni czas realizacji formularza przez osoby odpowiadające i bieżący stan formularza.



Obok każdego pytania pojawi się liczba odpowiedzi i kolorowy wykres przedstawiający podział odpowiedzi.

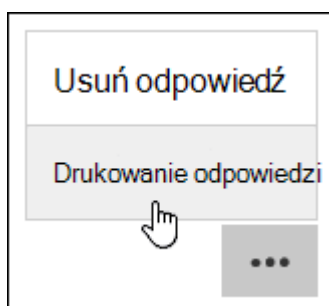
1. Sprawdź dane odpowiedzi dla każdego pytania.

Kliknij pozycję **Wyświetl wyniki**, aby wyświetlić poszczególne dane dla każdego obiektu odpowiadającego, takie jak czas trwania formularza i wybrane opcje.



Kliknij strzałkę obok nazwy **obiektu odpowiadającego** , aby przejść do wyników innego komputera odpowiadającego. Możesz również kliknąć strzałkę w lewo lub w prawo, aby przetaczać się między szczegółami wyników innych osób odpowiadających.

Kliknij pozycję **więcej opcji** *** a następnie określ, czy chcesz **usunąć odpowiedź** , czy **wydrukować odpowiedź** dla konkretnej osoby.



Porada: Dowiedz się więcej o [drukowaniu formularzy](#).

2. Eksportowanie wyników formularza i otwieranie ich w programie Excel

Możesz łatwo wyświetlić wszystkie dane dotyczące odpowiedzi przesłanych do testu lub innego formularza w programie Microsoft Excel. Kliknij pozycję **Otwórz w programie Excel** na karcie **odpowiedzi** , aby przechwycić zdjęcie bieżących danych odpowiedzi.

Uwagi:

- Jeśli formularz został utworzony w formularzu w sieci Web (<https://Forms.Office.com>) i klikniesz przycisk **Otwórz w programie Excel**, zostanie otwarty skoroszyt programu Excel w trybie offline, który nie zawiera relacji ani połączenia z formularzem.
- Jeśli formularz został utworzony w [usłudze OneDrive dla firm](#) i klikniesz przycisk **Otwórz w programie Excel**, skoroszyt programu Excel jest automatycznie przechowywany w OneDrive

dla Firm i zawiera połączenie danych na żywo z formularzem. Wszelkie nowe dane odpowiedzi w formularzu zostaną odzwierciedlone w skoroszybie.

- Jeśli formularz został utworzony w aplikacji [Excel Online](#) i klikniesz przycisk **Otwórz w programie Excel**, skoroszyt programu Excel jest automatycznie przechowywany w OneDrive dla Firm i zawiera połączenie danych na żywo z formularzem. Wszelkie nowe dane odpowiedzi w formularzu zostaną odzwierciedlone w skoroszybie.

Rozwiązywanie problemów z eksportowaniem danych

Jeśli wystąpił błąd pobierania, zobacz [Rozwiązywanie problemów z eksportowaniem danych formularza do programu Excel](#).

Analizowanie wyników formularza w programie Excel

Każde pytanie formularza zostanie przedstawione w postaci kolumny, a każda odpowiedź w postaci wiersza w skoroszybie programu Excel. W pierwszych czterech kolumnach jest wyświetlana godzina rozpoczęcia i czasy zakończenia każdej odpowiedzi oraz nazwa i adres e-mail każdego obiektu odpowiadającego. W następnych kolumnach są wyświetlane wybory odpowiedniego obiektu odpowiadającego.

	A	B	C	D	E
1	Godzina rozpoczęcia	Czas zakończenia	Adres e-mail	Nazwa	Gdzie
2	2/1/18 1:12 PM	2/1/18 2:32 PM	JasonFabian@contoso.com	JASON Fabianowi	Muzeum
3	2/1/18 1:18 PM	2/1/18 2:56 PM	ByronThames@contoso.com	Byron Thames	Wystawa dzieł sztuki
4	2/1/18 1:19 PM	2/1/18 4:19 PM	RogelioSalerno@contoso.com	Rogelio Salerno	Akwarium
5	2/1/18 1:33 PM	2/1/18 1:45 PM	AbigailMcDonald@contoso.com	Abigail McDonald	Wydarzenia
6	2/1/18 1:34 PM	2/1/18 5:06 PM	ShariNixon@contoso.com	Shari Nixon	Teatr

Uwagi:

- Zmiany wprowadzone w danych formularza w programie Excel nie spowodują zmiany zawartości tabeli odpowiedzi.
- Jeśli zezwolisz formularzowi na akceptowanie anonimowych odpowiedzi, nie zostanie wyświetlona nazwa i adresy e-mail uczniów anonimowych.

3. Wyświetl szczegóły każdego pytania.

Kliknij łącze **szegóły**, aby wyświetlić więcej szczegółów każdego pytania. W widoku Szczegóły jest wyświetlana nazwa każdego obiektu odpowiadającego oraz odpowiedzi na poszczególne pytania.

Porada: Kliknij nagłówek kolumny, aby posortować wyniki.

1. Gdzie powinniśmy pójść?

25 Odpowiedzi

ID	Imię i nazwisko	Odpowiedzi
1	Wojciech Borkowski	Muzeum
2	Maciej Dudek	Wystawa dzieł sztuki
3	Joanna Woźniak	Oceanarium
4	Anna Ostrowska	Wydarzenie sportowe
5	Jerzy Pawlak	Teatr

Udostępnianie wyników innym osobom

1. Wybierz kartę **odpowiedzi** .
2. Kliknij pozycję **więcej opcji** *** .
3. Wybierz pozycję **Uzyskaj łącze do podsumowania**.
4. Kliknij przycisk **Kopiuj**.

Po wklejeniu tego linku każdy, kto ma link, będzie mógł wyświetlić podsumowanie odpowiedzi dla formularza.

Microsoft Forms – pomocne materiały

- [Wprowadzenie do programu Microsoft Forms](#)
- [Microsoft Forms — Szybki start](#)
- [Logowanie się do aplikacji Microsoft Forms](#)
- [Tworzenie nowego formularza](#)
- [Tworzenie nowego testu](#)
- [Tworzenie ankiety zaawansowanej](#)
- [Dodawanie pytań umożliwiających przekazywanie plików](#)
- [Dostosowywanie ustawień formularza lub testu](#)
- [Używanie rozgałęziania w aplikacji Microsoft Forms](#)
- [KLIP WIDEO: poznawanie nowych typów pytań](#)
- [Często zadawane pytania](#)