

1. Adgang til Microsoft Forms

- Åbn din webbrowser og gå til forms.office.com
- Log ind med din Microsoft-konto eller Office 365-konto

2. Startside og navigering

- På startsideen finder du dine eksisterende formularer og mulighed for at oprette nye
- Brug søgefunktionen øverst for at finde specifikke formularer
- I venstre side findes en menu med "Mine formularer", "Delte formularer" og "Gruppens formularer"

3. Oprettelse af ny formular

1. Klik på "Ny formular" eller "Ny quiz" øverst på siden
2. Giv din formular en titel og eventuelt en beskrivelse
3. Brug "+ Tilføj nyt" knappen for at tilføje spørgsmål og sektioner

4. Spørgsmålstyper

Forms tilbyder forskellige spørgsmålstyper:

- Valg (enkelt eller flere svar)
- Tekst (kort eller lang)
- Vurdering
- Dato
- Rangering
- Likert
- Upload af fil

Vælg den mest passende type for hvert spørgsmål.

5. Redigering af spørgsmål

- Klik på et spørgsmål for at redigere det
- Brug værktøjslinjen over spørgsmålet til at:
 - Dupliere spørgsmålet
 - Slette spørgsmålet
 - Gøre spørgsmålet obligatorisk
 - Tilføje undertekst eller billeder

6. Organisering af formularen

- Træk og slip spørgsmål for at ændre rækkefølgen
- Brug "Tilføj sektion" for at gruppere relaterede spørgsmål
- Tilføj forgreninger for at skabe betingede stier gennem formularen

7. Forhåndsvisning og test

- Klik på "Forhåndsvisning" øverst for at se formularen, som respondenter vil se den
- Test formularen grundigt før distribution for at sikre, at alt fungerer som forventet

8. Indstillinger

Klik på tandhjulsikonet for at åbne indstillinger:

- Vælg, hvem der kan udfylde formularen
- Indstil start- og slutdato
- Vælg, om respondenter kan indsende mere end én gang
- Aktiver eller deaktiver meddelelser om nye svar

9. Gem og del

- Forms gemmer automatisk dine ændringer
- Når du er klar, klik på "Del" øverst for at distribuere din formular