

1. Adgang til resultater

- Åbn din formular i Microsoft Forms
- Klik på "Svar" fanen øverst på siden

2. Overblik over besvarelser

- Se det samlede antal svar og gennemsnitlig svartid
- Gennemgå automatisk genererede grafer og diagrammer for hvert spørgsmål

3. Detaljeret analyse af individuelle spørgsmål

- Klik på et specifikt spørgsmål for at se detaljerede svarstatistikker
- For multiple choice spørgsmål, se procentvis fordeling af svar
- For tekstbaserede svar, gennemgå individuelle besvarelser

4. Filtrering af resultater

- Brug filterfunktionen øverst på svarfanen
- Filtrer efter specifikke svar eller datointervaller
- Anvend flere filtre for mere præcis dataanalyse

5. Visning af individuelle besvarelser

- Klik på "Vis resultater" i øverste højre hjørne
- Gennemgå hver enkelt besvarelse for dybdegående indsigt

6. Eksport af data til Excel

- Klik på "Åbn i Excel" knappen øverst på svarfanen
- Vælg mellem at downloade data eller åbne direkte i Excel Online
- I Excel-arket finder du detaljerede data for hver besvarelse

7. Analyse af data i Excel

- Brug Excels avancerede funktioner til yderligere dataanalyse
- Opret pivottabeller for at krydstabulere data
- Lav tilpassede grafer og diagrammer baseret på dine specifikke behov

8. Realtids opdatering af resultater

- Bemærk, at svarfanen opdateres automatisk, når nye svar modtages
- Brug denne funktion til løbende at overvåge undersøgelsens fremskridt

9. Sammenligning af resultater over tid

- For gentagne undersøgelser, sammenlign resultater fra forskellige perioder
- Brug Excel til at oprette trendanalyser og spore ændringer over tid

10. Deling af resultater

- Del resultatoversigten direkte fra Forms ved at klikke på "Del" under svarfanen
- Vælg, om du vil dele et link til resultaterne eller sende en invitation via e-mail

11. Eksport af resultater som PDF

- For en hurtig rapport, brug browserens udskriftsfunktion
- Vælg "Gem som PDF" for at generere en PDF-rapport af resultatoversigten

12. Arkivering af resultater

- Efter afslutning af en undersøgelse, overvej at arkivere resultaterne
- Brug OneDrive eller SharePoint til sikker opbevaring af historiske data