

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ТЕСТ-ОПРОСОВ И ПРОВЕРКИ ПРИСУТСТВИЯ С  
ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ ПОСРЕДСТВОМ ИНСТРУМЕНТА  
MICROSOFT FORMS



## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....  | 3  |
| СОЗДАНИЕ ФОРМЫ ИЛИ ТЕСТА.....   | 5  |
| ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ФОРМЕ ДЛЯ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ.....                         | 15 |
| Предоставление доступа к форме для совместной работы .....                        | 15 |
| Прекращение доступа к тесту или форме .....                                       | 17 |
| ОТПРАВКА ФОРМЫ И СБОР ОТВЕТОВ.....  | 19 |
| Способы отправки форм и сбора ответов.....  | 19 |
| Настройка параметра проверки подлинности .....                                    | 19 |
| Отправка ссылки на форму.....   | 20 |
| Отправка QR-кода формы .....  | 20 |
| Внедрение в веб-страницу .....  | 20 |
| Приглашение пользователей для просмотра формы или теста по электронной почте..... | 21 |
| ПРОВЕРКА РЕЗУЛЬТАТОВ ФОРМЫ ИЛИ ОПРОСА.....  | 22 |
| Просмотр сводной информации для формы.....  | 22 |
| Просмотр ответов на отдельные вопросы.....  | 23 |
| Экспорт результатов формы и их открытие в Excel .....                             | 23 |
| Анализ результатов формы в Excel.....   | 24 |
| Просмотр сведений о каждом вопросе.....   | 25 |
| Предоставление доступа к результатам другим пользователям .....                   | 25 |

## ВВЕДЕНИЕ

С помощью Microsoft Forms, инструмента в составе службы Office 365 (доступна в облаке учетной записи Microsoft) для образования, педагоги и обучаемые могут быстро создавать настраиваемые опросы, анкеты, тесты, формы регистрации и эффективно обсудить результаты контроля знаний, проанализировать итоги контроля знаний и впоследствии организовать эффективный комплекс контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям и дисциплинам

С помощью этого сервиса вы можете легко настроить вкладку «Forms», создавать опросы, викторины и тесты.

Microsoft Forms — инструмент в составе службы Office 365 для образования, с помощью которого педагоги и учащиеся могут быстро создавать настраиваемые опросы, анкеты, тесты, формы регистрации и т. д. Создав форму, вы можете пригласить других пользователей и ответить на содержащиеся к ней вопросы через браузер, в том числе с мобильных устройств. Отправленные ими ответы можно обработать с помощью встроенных средств анализа.

### **Что вы будете знать и уметь после прочтения этой инструкции?**

- Как просмотреть результаты отдельных ответов на вопросы теста конкретного пользователя?
- Как настроить и получить итоги тестирования в баллах?
- Как с помощью тем создать оригинальные опросы и тесты?
- Как провести наглядный анализ результатов тестирования по баллам?
- . во вкладке «Ответы» можно просмотреть не только сводку по итогам тестирования («Сводка»), но и детализированные результаты отдельных респондентов по ссылке «Отдельные»;
- если в ходе формирования теста в форме проставить баллы за каждый вопрос, то можно отобразить итоговый балл тестируемому после прохождения теста и получить итоги тестирования в баллах;
- каждый тест может иметь специальное оформление с помощью тем;

- анализ итогов тестирования средствами Excel («Открыть в Excel») стал еще более наглядным

Благодаря Microsoft Forms преподаватель может быстро оценить успехи учащихся и организовать обратную связь в режиме реального времени с помощью тестов, которые он сам создает и назначает своей группе.

- Вы можете создавать тесты с вопросами, на которые требуется обязательный ответ, выводить подсказки и даже показывать обучаемому оценки и отзыв после завершения теста, что позволяет сделать учебный процесс более интерактивным.

Microsoft Forms также включает функциональные инструменты для анализа в режиме реального времени, которые позволяют преподавателю получить сводную информацию, а также просмотреть результаты отдельных учащихся. Результаты теста можно экспортировать в Microsoft Excel для более подробного анализа

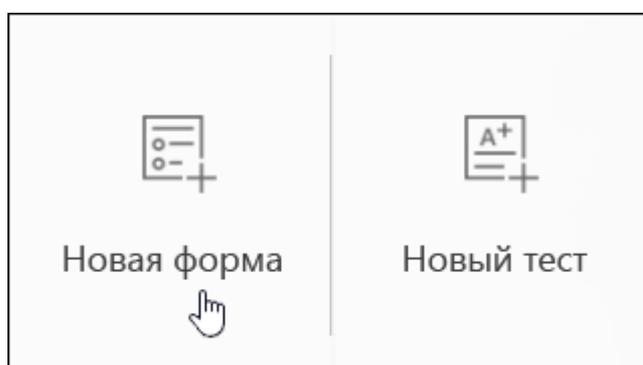
## СОЗДАНИЕ ФОРМЫ ИЛИ ТЕСТА

### *Создание формы с помощью Microsoft Forms*

С помощью Microsoft Forms можно создавать опросы и тесты, а также просматривать результаты по мере их поступления.

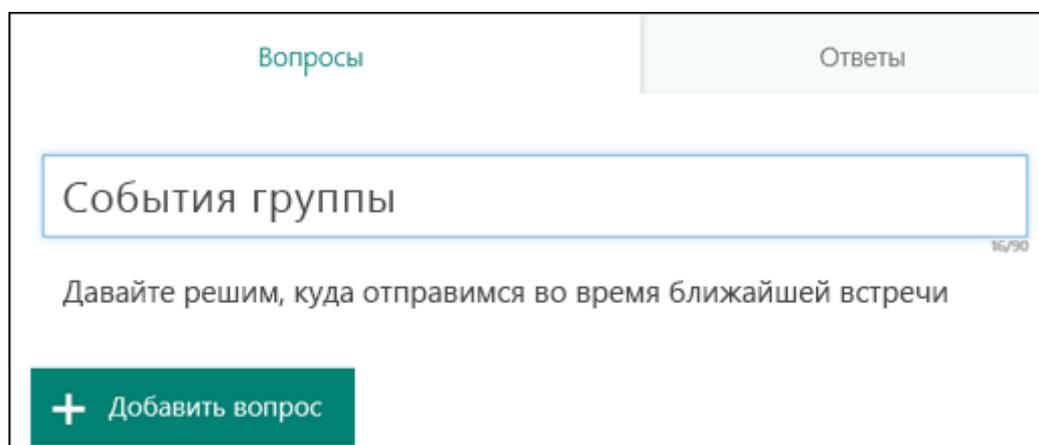
#### Формы для веб-сайта

1. В веб-браузере перейдите на страницу [Forms.Office.com](https://Forms.Office.com).
2. Войдите в систему с помощью учетной записи Майкрософт (Hotmail, Live или Outlook.com).
3. В разделе **Мои формы** щелкните **Создать форму**, чтобы приступить к созданию формы.



4. Введите имя формы. Вы также можете указать необязательный подзаголовок.

**Примечание:** Имя формы может содержать до 90 знаков, а подзаголовок — до 1000.

The image shows a screenshot of the Microsoft Forms editor interface. At the top, there are two tabs: 'Вопросы' (Questions) and 'Ответы' (Answers). Below the tabs is a text input field containing the title 'События группы' (Group events) and a subtitle 'Давайте решим, куда отправимся во время ближайшей встречи' (Let's decide where to go during the next meeting). A green button with a plus sign and the text '+ Добавить вопрос' (Add question) is located at the bottom left of the editor.

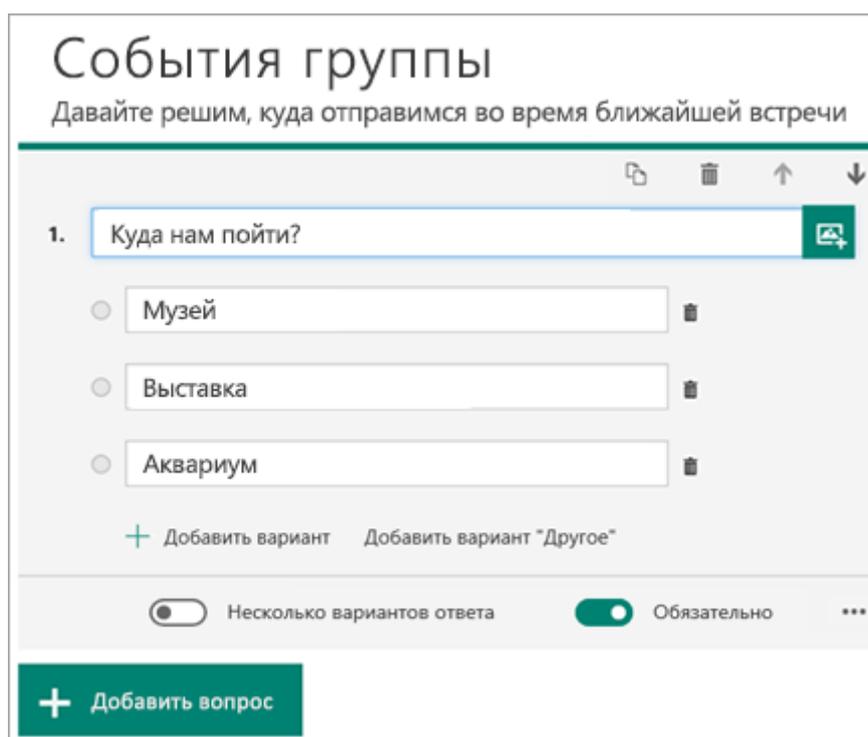
5. Щелкните **Добавить вопрос**, чтобы добавить в форму новый вопрос. Выберите один из **выбранных** вопросов: **текст**, **Оценка** или **Дата**. Вы также можете щелкнуть **другие типы вопросов** , чтобы выбрать **ранжирование**, **шкала Ликерта**, **отправить файл** или **оценить** вопросов. Выберите **раздел**, чтобы упорядочить разделы для вопросов.



**Примечание:** Созданная форма сохраняется автоматически.

**Примечание:** Отправка файлов недоступна для сред с GCC, GCC High или DoD.

6. Для вопросов типа "Выбор" введите текстовое содержание вопроса и каждого из вариантов выбора.

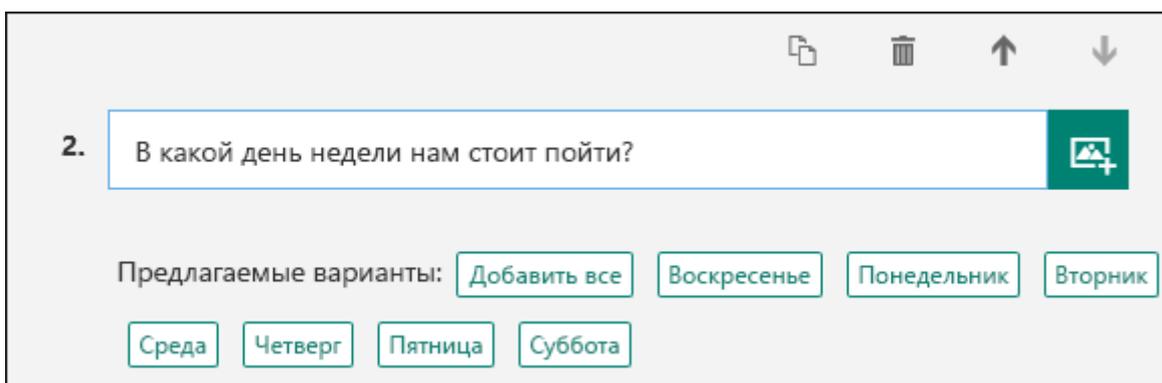


Хотите добавить варианты? Щелкните **Добавить вариант**, чтобы добавить ответы, отличные от двух стандартных вариантов. Нажмите кнопку **"Добавить"**, чтобы добавить параметр выбора, отображающий текст. Чтобы удалить вариант, нажмите кнопку корзины рядом с ним. Вы также можете сделать ответ обязательным или разрешить несколько вариантов выбора с помощью параметров под вопросом. Чтобы Microsoft Forms случайно перемешать порядок параметров, отображаемых для

пользователей формы, щелкните **Дополнительные параметры для вопроса** **...** , а затем выберите пункт **Параметры случайного числа**.

**Совет:** Нажмите кнопку **Дополнительные параметры** , чтобы задать вопрос **...** , а затем выберите **подзаголовок** , чтобы добавить подзаголовок для вопроса.

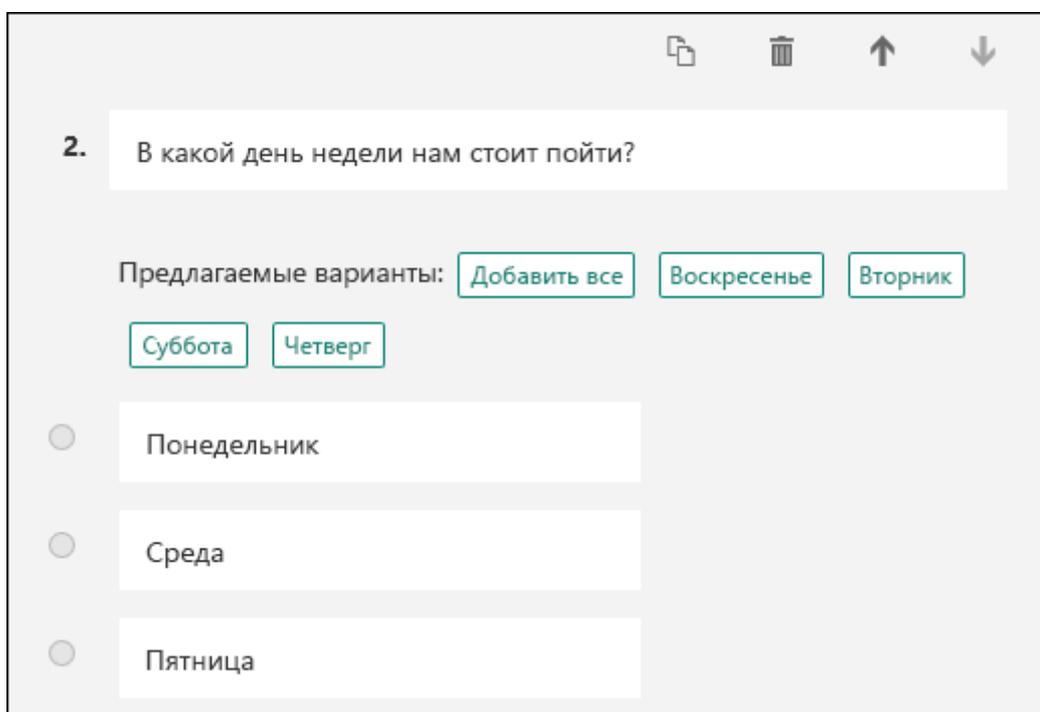
Для некоторых вопросов будут автоматически выводиться предложения.



2. В какой день недели нам стоит пойти?

Предлагаемые варианты:

Щелкните предлагаемый вариант, чтобы добавить его. В приведенном ниже примере выбраны **Понедельник**, **Среда** и **Пятница**.

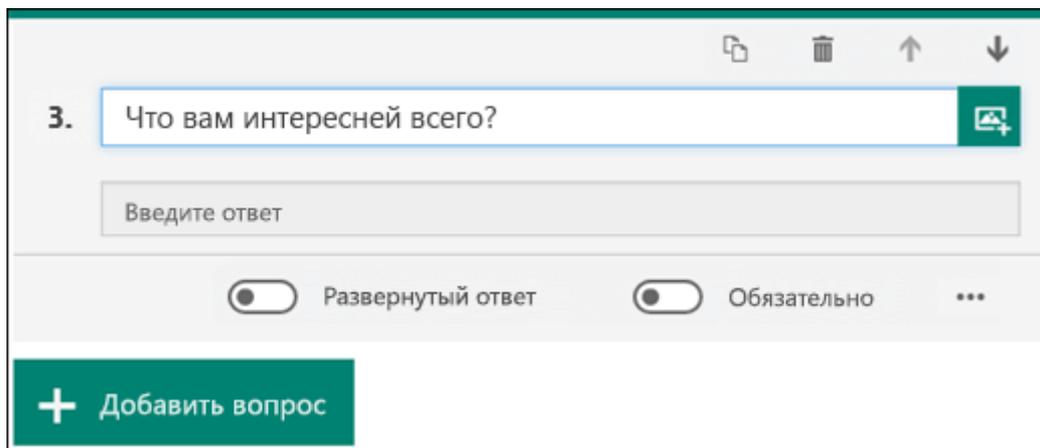


2. В какой день недели нам стоит пойти?

Предлагаемые варианты:

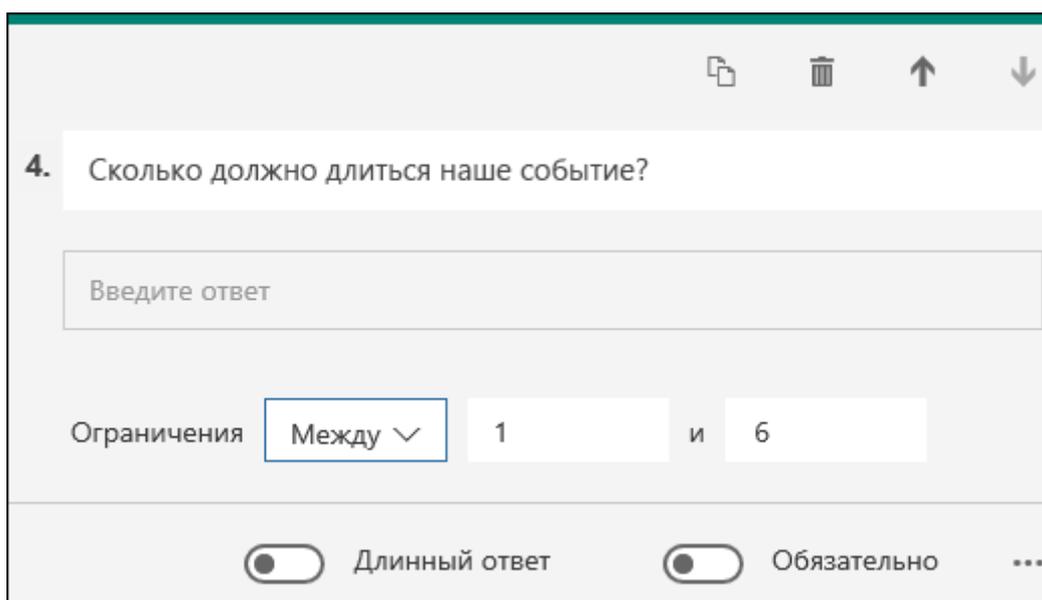
7. С помощью кнопки **Добавить вопрос** вы можете добавить в форму другие вопросы. Изменить порядок вопросов можно с помощью стрелок **Вверх** и **Вниз** справа

от них. Для текстового вопроса можно включить параметр **Длинный ответ**: в этом случае размер соответствующего текстового поля в форме увеличится.



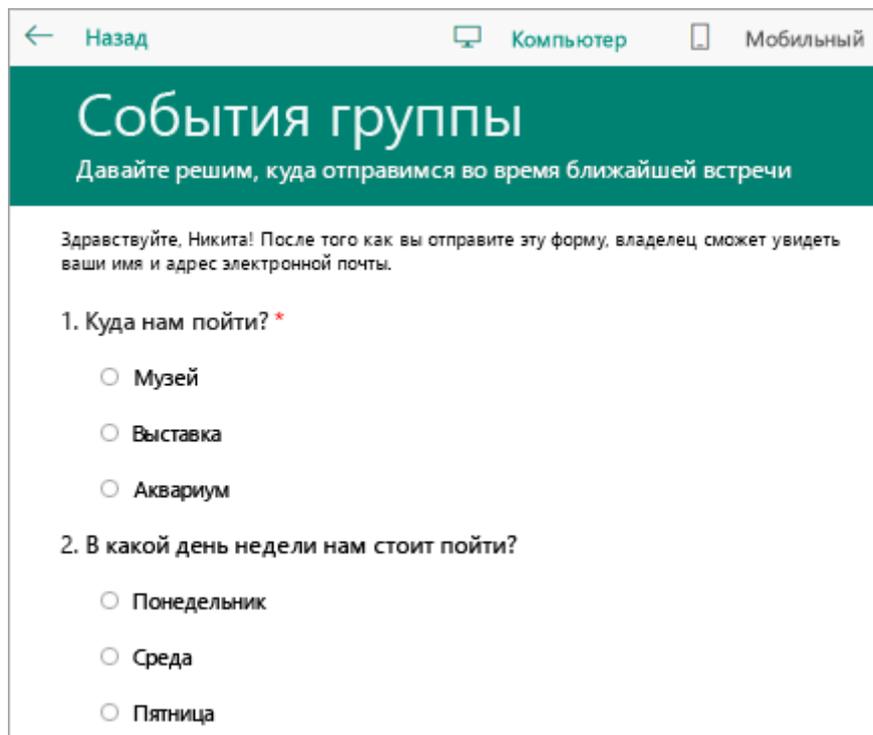
**Совет:** Чтобы скопировать вопрос, выделите его и нажмите кнопку **Копировать вопрос**  в правом верхнем углу.

8. Для текстовых вопросов также можно установить ограничение, если в качестве ответа должны использоваться числа. Нажмите кнопку **Дополнительные параметры**, чтобы задать вопрос **\*\*\***, а затем выберите пункт **ограничения**. Установить для чисел ограничения можно с помощью параметров **Больше**, **Меньше**, **Между** и множества других.



9. Чтобы посмотреть, как ваш тест будет выглядеть на компьютере, нажмите кнопку **Просмотр** вверху окна конструктора. Если вы хотите проверить форму в

действии, введите ответы на все вопросы в режиме предварительного просмотра и нажмите кнопку **Отправить**.



← Назад      Компьютер      Мобильный

## События группы

Давайте решим, куда отправимся во время ближайшей встречи

Здравствуйте, Никита! После того как вы отправите эту форму, владелец сможет увидеть ваши имя и адрес электронной почты.

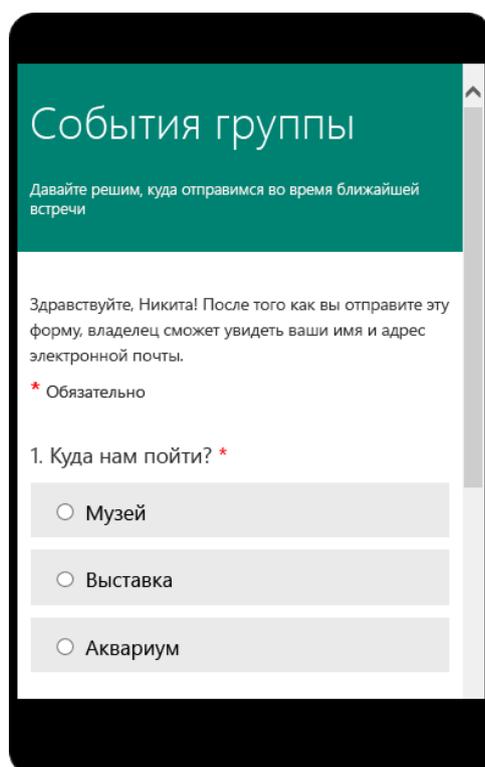
1. Куда нам пойти? \*

- Музей
- Выставка
- Аквариум

2. В какой день недели нам стоит пойти?

- Понедельник
- Среда
- Пятница

10. Чтобы увидеть, как форма будет выглядеть на мобильном устройстве, щелкните **Мобильный**.



## События группы

Давайте решим, куда отправимся во время ближайшей встречи

Здравствуйте, Никита! После того как вы отправите эту форму, владелец сможет увидеть ваши имя и адрес электронной почты.

\* Обязательно

1. Куда нам пойти? \*

- Музей
- Выставка
- Аквариум

Завершив предварительный просмотр формы, нажмите кнопку **Назад**.

*Данный вид формы использую как опрос и проверку посещаемости студентов.*

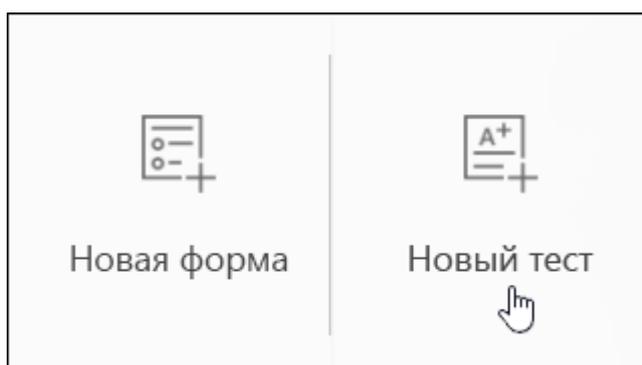
Благодаря Microsoft Forms преподаватель может быстро оценить успехи учащихся и организовать обратную связь в режиме реального времени с помощью тестов, которые он сам создает и назначает своему классу.

Вы можете создавать тесты с вопросами, на которые требуется обязательный ответ, выводить подсказки и даже показывать учащемуся оценки и отзыв после завершения теста, что позволяет сделать учебный процесс более интерактивным.

Microsoft Forms также включает функциональные инструменты для анализа в режиме реального времени, которые позволяют преподавателю получить сводную информацию, а также просмотреть результаты отдельных учащихся. Результаты теста можно экспортировать в Microsoft Excel для более подробного анализа.

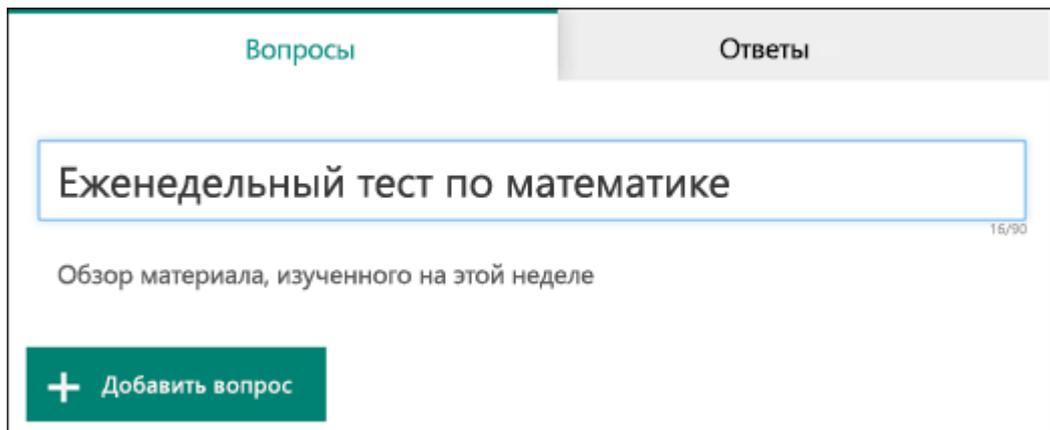
### **Формы-тест для веб-сайта**

1. В веб-браузере перейдите на страницу [Forms.Office.com](https://forms.office.com).
2. Войдите в систему с помощью учетной записи Майкрософт (Hotmail, Live или Outlook.com).
3. В разделе **Мои формы** щелкните **Создать тест**, чтобы приступить к созданию теста.



4. Введите название теста. Вы также можете задать для него необязательный подзаголовок.

**Примечание:** Имя теста может содержать до 90 знаков, а подзаголовок — до 1000.



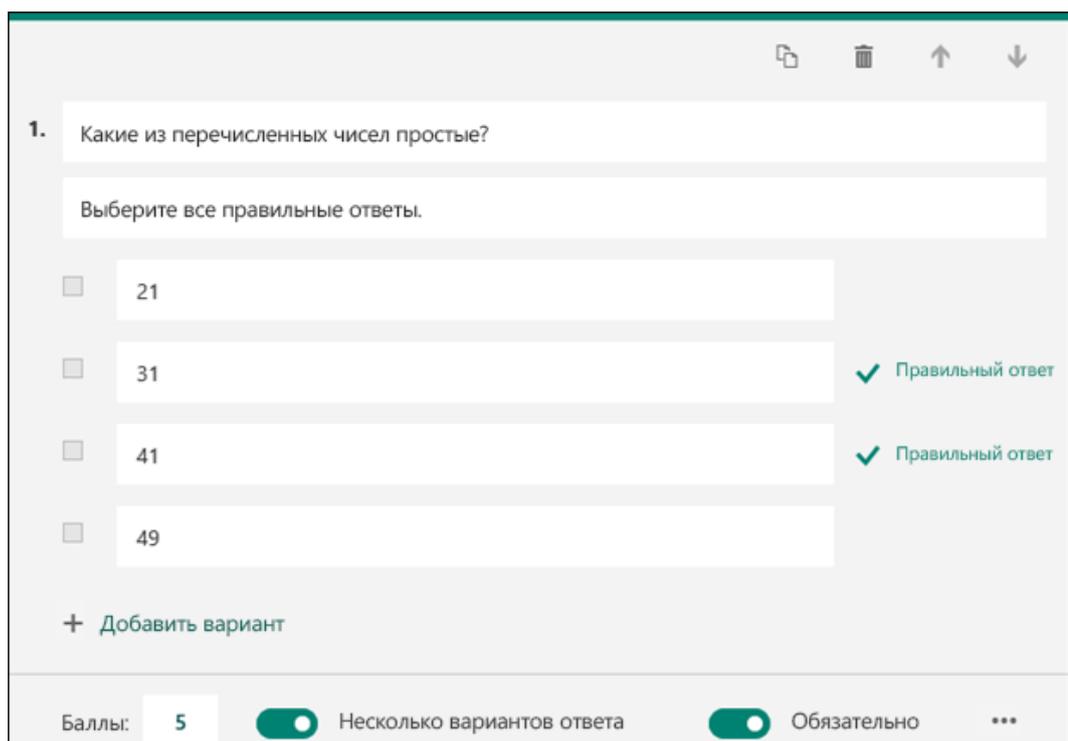
5. Щелкните **Добавить вопрос**, чтобы добавить в тест новый вопрос. Выберите один из **выбранных** вопросов: **текст**, **Оценка** или **Дата**. Вы также можете щелкнуть **другие типы вопросов** , чтобы выбрать **ранжирование**, **шкала Ликерта**, **отправить файлы** или **оценить®** вопросов. Выберите **раздел**, чтобы упорядочить разделы для вопросов.



**Примечание:** Созданный тест сохраняется автоматически.

**Примечание:** Отправка файлов недоступна для сред с GCC, GCC High или DoD.

6. Введите текст, который будет отображаться для вопроса, и каждый из вариантов выбора.

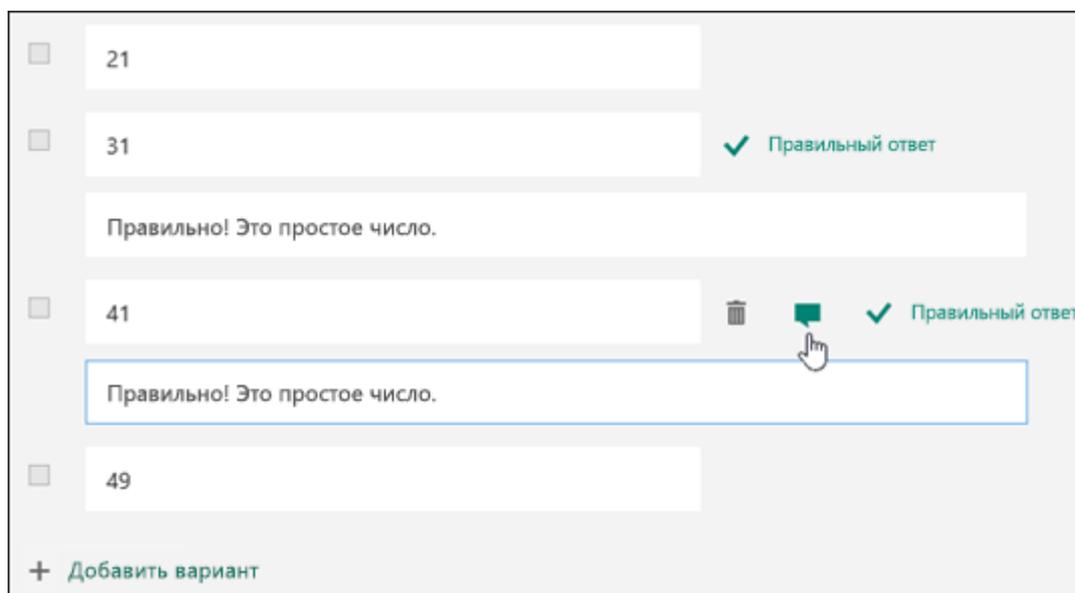


Хотите добавить варианты? Щелкните **Добавить вариант**, чтобы добавить ответы, отличные от двух стандартных вариантов. Установите флажок **Правильный ответ** рядом с правильным вариантом. Чтобы удалить вариант, нажмите кнопку корзины рядом с ним. Вы также можете сделать ответ обязательным или разрешить несколько вариантов выбора с помощью параметров под вопросом.

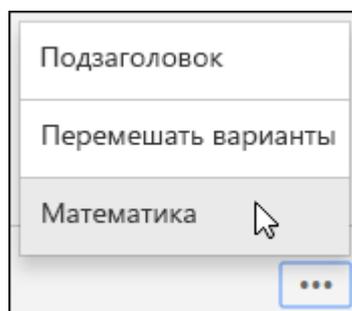
**Совет:** Нажмите кнопку **Дополнительные параметры**, чтобы задать вопрос **\*\*\***, а затем выберите **подзаголовок**, чтобы добавить подзаголовок для вопроса.

Введите число в текстовое поле "Баллы", чтобы назначить количество баллов для вопроса теста.

7. Нажмите кнопку **Сообщение** рядом с вариантом, если хотите, чтобы учащиеся, выбравшие этот ответ, увидели заданное вами сообщение.



8. Для отображения математических формул щелкните **Дополнительные параметры** для вопросов **\*\*\*** и выберите пункт **математические**.



Щелкните текстовое поле вопроса, чтобы отобразить различные математические формулы.

1. Решение для "x"

$x^2 + 2x = 10$  Абв

|                  |                           |               |                     |                  |     |    |   |   |    |
|------------------|---------------------------|---------------|---------------------|------------------|-----|----|---|---|----|
| x                | y                         | $x^{\square}$ | $\frac{x}{\square}$ | [ ]              | ( ) | 7  | 8 | 9 | ÷  |
| >                | <                         | ≥             | ≤                   | ≠                | x   | 4  | 5 | 6 | ×  |
| $\sqrt{\square}$ | $\sqrt[\square]{\square}$ | $x^2$         | $x^{\square}$       | log <sub>□</sub> | ln  | 1  | 2 | 3 | -  |
| π                | x!                        | ∑             | ∏                   | [x]              | [x] | 0  | . | = | +  |
| ∞                | °                         |               |                     |                  |     | CE | ← | → | OK |

9. При выборе некоторых формул автоматически добавляются ответы.

1. Решение для "x"

$x^2 + 2x = 10$  Абв

Предлагаемые результаты:  $x = \sqrt{11} - 1; x = -\sqrt{11} - 1$

Введите формулу для данного параметра.

Введите формулу для данного параметра.

+ Добавить вариант

Баллы:

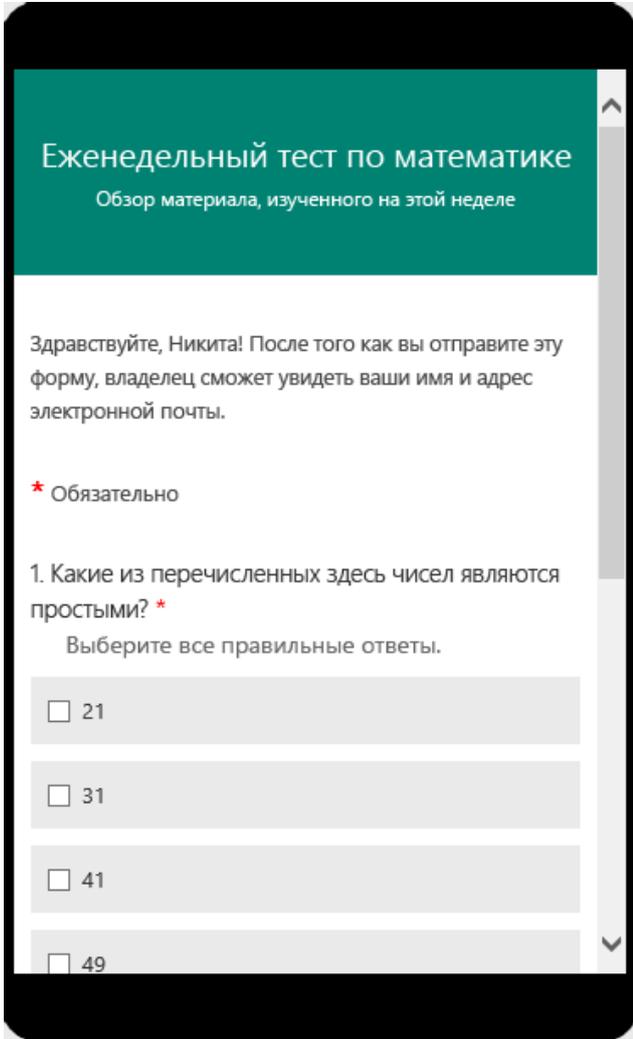
Несколько вариантов ответа  Обязательно ...

Щелкните предлагаемый вариант, чтобы добавить его.

10. С помощью кнопки **Добавить вопрос** вы можете добавить в тест другие вопросы. Изменить порядок вопросов можно с помощью стрелок **Вверх** и **Вниз** справа от них. Для вопроса можно включить параметр **Длинный ответ**: в этом случае размер соответствующего текстового поля увеличится.

**Совет:** Чтобы скопировать вопрос, выделите его и нажмите кнопку **Копировать вопрос** в правом верхнем углу.

11. Чтобы посмотреть, как ваш тест будет выглядеть на компьютере или мобильном устройстве, нажмите кнопку **Просмотр** вверху окна конструктора. Если вы хотите проверить свой тест в действии, введите ответы на все вопросы в режиме предварительного просмотра и нажмите кнопку **Отправить**.



The screenshot shows a mobile application interface for a weekly math test. At the top, there is a green header with the title "Еженедельный тест по математике" and a subtitle "Обзор материала, изученного на этой неделе". Below the header, there is a message: "Здравствуй, Никита! После того как вы отправите эту форму, владелец сможет увидеть ваши имя и адрес электронной почты." This is followed by a red asterisk and the word "Обязательно". The first question is: "1. Какие из перечисленных здесь чисел являются простыми? \*". Below the question, there is a prompt: "Выберите все правильные ответы." There are four radio button options: 21, 31, 41, and 49. The interface includes a scroll bar on the right side and a small upward arrow at the top right and a downward arrow at the bottom right.

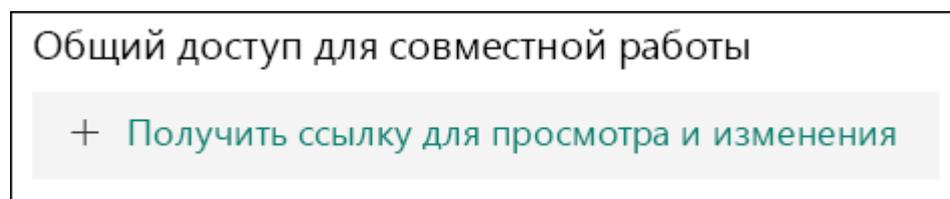
Завершив предварительный просмотр и проверку теста, нажмите кнопку **Назад**.

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ФОРМЕ ДЛЯ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ

В Microsoft Forms вы можете создать тест или форму и проанализировать ответы с помощью нескольких авторов. Если вы предоставляете общий доступ к тесту или форме для совместной работы, вы можете создать специальную ссылку, которая позволит другим пользователям просматривать и вносить изменения в запущенный тест или форму. Все авторы могут также просматривать, изменять и удалять ответы, а также предоставлять доступ к тесту или форме другим пользователям, отправляя им ссылку для совместной работы.

### Предоставление доступа к форме для совместной работы

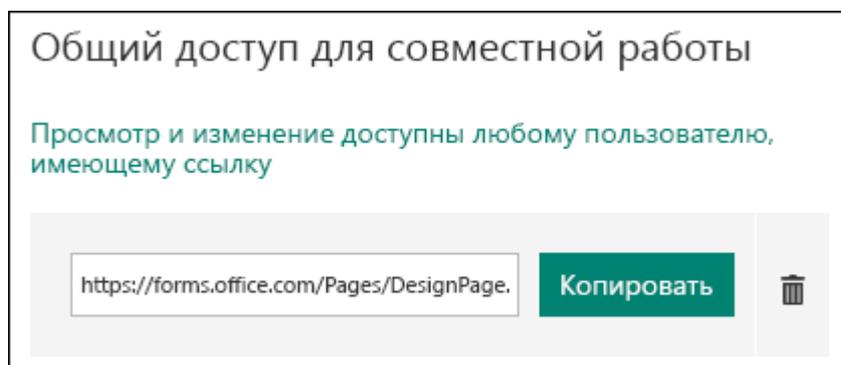
1. В Microsoft Forms откройте нужный тест или форму.
2. Нажмите кнопку **Поделиться**.
3. В области **общий доступ** в разделе **общий доступ для совместной работы** щелкните **+** **получить ссылку для просмотра и редактирования**.



4. Выберите один из следующих вариантов разрешения для совместной работы:
  - **Пользователи с рабочей или учебной учетной записью office 365 могут просматривать и редактировать** все пользователи с рабочей или учебной учетной записью Office 365, находящимся в вашей организации, а также просматривать и редактировать форму.
  - **Пользователи в организации могут просматривать и редактировать** все пользователи в организации получают разрешения на совместное редактирование и могут просматривать и редактировать форму.
  - **Определенные пользователи в организации могут просматривать и редактировать** только те пользователи или группы в вашей организации, которые вы указали, а также могут просматривать и редактировать форму.

**Примечание:** Вы можете назначить до 100 соавторам одной формы, и это может быть смесь отдельных пользователей или групп. Группа (независимо от количества пользователей, входящих в группу) – это один и тот же автор.

5. В области **общий доступ** нажмите кнопку **Копировать** рядом с текстовым полем, в котором отображается ссылка на форму.



6. Вставьте эту ссылку везде, где ваши авторы смогут получать доступ к ней, например к группам или по электронной почте.

**Примечания:**

- Пользователи, которым вы предоставили доступ к ссылке для совместной работы с формой, смогут просматривать и редактировать как вопросы, так и данные ответа.

- Пользователи, которые не указали в качестве коллеги, не смогут использовать ссылку для совместной работы, чтобы получить доступ к тесту или форме.

Если вы предоставляете общий доступ к тесту или форме для совместной работы, вы по-прежнему не владелец и не сможете просматривать и редактировать их с помощью ссылки, доступ к которой вам предоставлен. В верхней части теста или формы, к которым вы предоставили общий доступ, вы можете увидеть инициалы каждого пользователя, который в данный момент вносит изменения.

Вы также увидите значки с инициалами пользователей или групп рядом с каждым разделом, который в данный момент редактируется.

ИВ 1. Какие из перечисленных чисел простые?

Выберите все правильные ответы.

21

31

### Примечания:

- Совместное редактирование невозможно изменить уровни разрешений для совместной работы. Например, если вы, как владелец формы, задали разрешения, **Пользователи в организации смогут просматривать и редактировать**, новаша коллеги не смогут изменять этот уровень разрешений на другой (например, **Пользователи с рабочей или учебной учетной записью Office 365 могут просматривать и редактировать**). Владелец формы — это единственный пользователь, который может выбрать другую настройку разрешений.
- Теперь у владельца формы есть возможность полностью контролировать изменение уровней разрешений совместной работы. Эта функция скоро будет доступна.

### Прекращение доступа к тесту или форме

1. В Microsoft Forms откройте тест или форму, содержащую ссылку для совместной работы.
2. Нажмите кнопку **Поделиться**.
3. В области общий доступ нажмите кнопку **Удалить** (значок корзины) рядом с текстовым полем, в котором отображается ссылка на форму.

Общий доступ для совместной работы

Просмотр и изменение доступны любому пользователю, имеющему ссылку

<https://forms.office.com/Pages/DesignPage.> **Копировать**

4. В сообщении с подтверждением нажмите **Удалить ссылку** , чтобы удалить ссылку для совместной работы. (Нажмите кнопку **Отмена** , если вы передумали и не хотите удалять ссылку для совместной работы.)



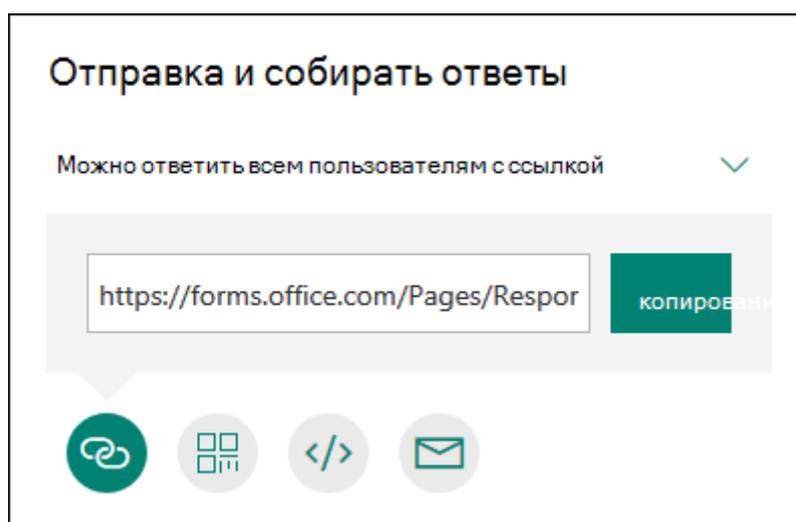
После того как вы удалили ссылку для совместной работы, она будет недоступна для тех, кто пытается щелкнуть ее, и вы не сможете повторно создать эту ссылку для совместной работы. Вы всегда можете создать ссылку для совместной работы над вашим тестом или формой, но она станет новой уникальной ссылкой. Вам потребуется отправить новую ссылку, чтобы совместная работа разработчиков продолжала сотрудничать с тестом или формой.

## ОТПРАВКА ФОРМЫ И СБОР ОТВЕТОВ

С помощью Microsoft Forms вы можете отправить форму или тест для учащихся, родителей и коллег и собрать их ответы различными способами, в зависимости от ваших потребностей.

### Способы отправки форм и сбора ответов

Вы можете скопировать ссылку на созданную вами форму или тест и вставить ее в общедоступную область, отправить QR-код для доступа к форме, внедрить форму или тест в блог или веб-страницу либо отправить ссылку на форму по электронной почте. Другие люди смогут щелкнуть ссылку или отсканировать QR-код, ввести ответы в форме или тесте и отправить их из браузера на компьютере или мобильном устройстве. Вы также можете разрешить отправлять ответы всем пользователям или только сотрудникам организации.



### Настройка параметра проверки подлинности

По умолчанию отправлять ответы на форму или тест могут только люди из вашей организации. Если вы хотите разрешить отправку ответов всем пользователям, в раскрывающемся списке **Могут отвечать только люди из моей организации** выберите пункт **Могут отвечать все, у кого есть ссылка**. Вы можете переключаться между этими двумя параметрами, щелкая раскрывающийся список.

**Примечание:** Просмотреть и заполнить вашу форму или тест сможет любой человек, у которого есть ссылка. Прежде чем изменять этот параметр, подумайте, стоит ли давать доступ к содержимому всем пользователям.

**Примечание:** Параметр **отвечать только сотрудникам Организации**, которые доступны только для Office 365 для образования и Office 365 коммерческих пользователей. Чтобы получить доступ к этому параметру, выполните вход с помощью рабочей или учебной учетной записи.

### Отправка ссылки на форму



Если у вас нет адресов электронной почты пользователей, которые будут работать с формой или тестом, или вы не хотите использовать для их приглашения электронную почту, можно скопировать специальную ссылку, перейдя по которой, другие люди получат доступ к форме.

1. В Microsoft Forms откройте форму, которую хотите отправить.
2. Нажмите кнопку **Поделиться**.
3. Убедитесь в том, что кнопка **Ссылка** нажата, и щелкните **Копировать** рядом с текстовым полем, в котором отображается URL-адрес формы.
4. Скопируйте эту ссылку и вставьте ее в любое место, где ее может увидеть предполагаемая аудитория (например, в общую записную книжку для занятий), чтобы пользователи могли щелкнуть ее и получить доступ к форме или тесту.

### Отправка QR-кода формы



1. В Microsoft Forms откройте форму, которую хотите отправить.
2. Нажмите кнопку **Поделиться**.
3. Нажмите кнопку **QR-код**, чтобы отобразить QR-код для формы.
4. Нажмите **Скачать**, а затем вставьте полученную ссылку в любое место (например, в общую записную книжку для занятий), где ее может отсканировать с помощью сканера QR-кодов (в частности, на мобильном устройстве) предполагаемая аудитория.

### Внедрение в веб-страницу



1. В Microsoft Forms откройте форму, которую хотите отправить.
2. Нажмите кнопку **Поделиться**.
3. Нажмите кнопку **Внедрить**.
4. Щелкните **Скопировать** рядом с текстовым полем, в котором отображается код внедрения, и введите или вставьте полученный код в блог или на веб-страницу. В результате ваша форма появится непосредственно в документе.

### **Приглашение пользователей для просмотра формы или теста по электронной почте**



1. В Microsoft Forms откройте форму, которую хотите отправить.
2. Нажмите кнопку **Поделиться**.
3. Нажмите кнопку **Электронная почта**.
4. Откроется ваш почтовый клиент по умолчанию. Обратите внимание: когда приложение попытается открыть редактор электронных сообщений, на экране может появиться предупреждение системы безопасности.

5. В поле **Кому** редактора электронных писем введите адреса людей, которые будут работать с вашей формой. Microsoft Forms добавляет в текст письма короткое примечание для получателя, чтобы он понял, что это за приглашение и зачем нужна ссылка.

6. Когда приглашение будет готово к отправке, нажмите кнопку **Отправить**.

**Примечание:** Все пользователи, получившие ссылку на вашу форму по электронной почте, смогут переслать это письмо другим людям, которые, в свою очередь, смогут открыть и заполнить вашу форму. Прежде чем отправлять ссылку, убедитесь, что форма не содержит личной или конфиденциальной информации.

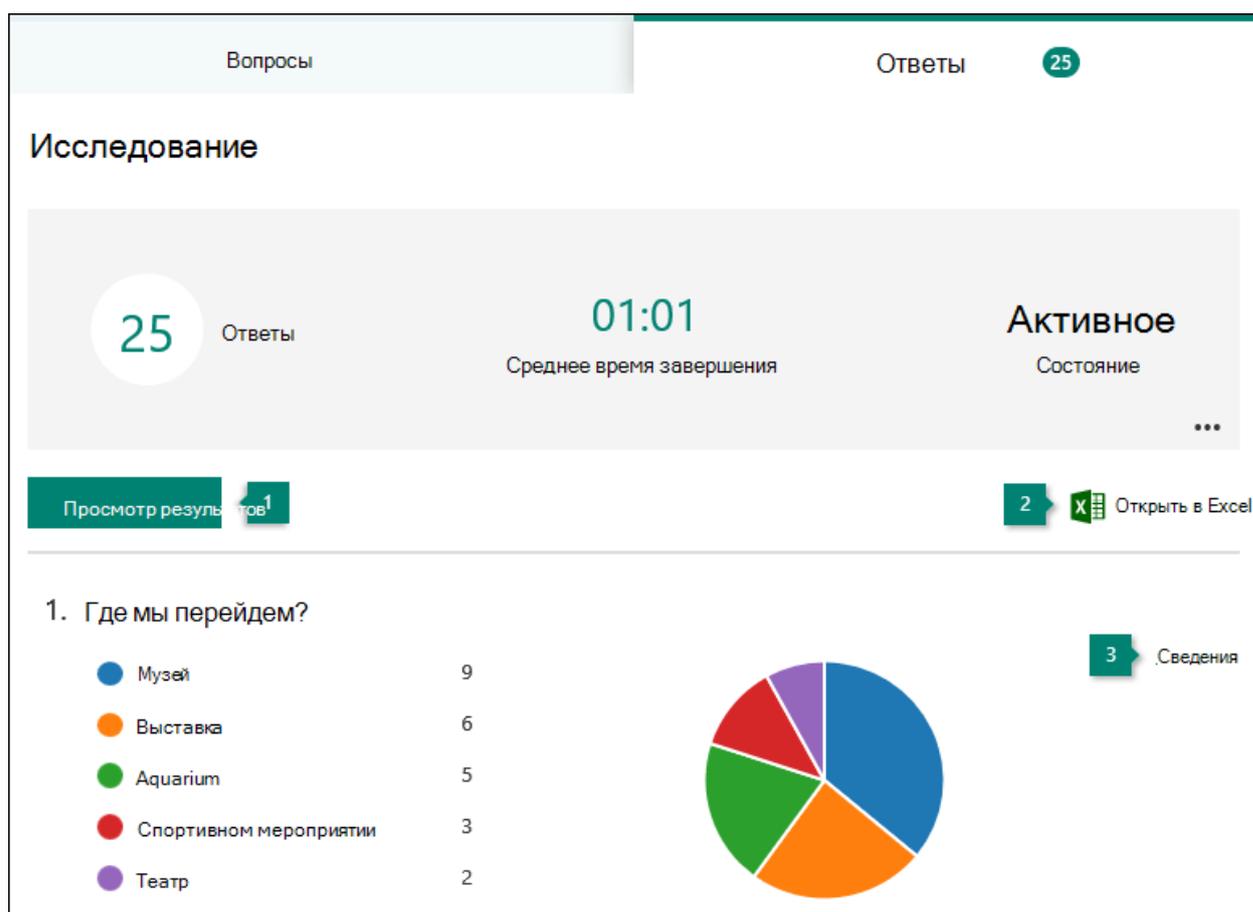
## ПРОВЕРКА РЕЗУЛЬТАТОВ ФОРМЫ ИЛИ ОПРОСА

Microsoft Forms включает в себя богатый аналитический анализ в реальном времени, который предоставляет сводную информацию и индивидуальные результаты для опросов и других типов форм. Результаты можно экспортировать в Microsoft Excel для более подробного анализа, а также удалить или распечатать.

### Просмотр сводной информации для формы

Создав форму, настроив для нее параметры и предоставив доступ к ней другим пользователям, вы можете просмотреть результаты. В Microsoft Forms откройте форму, для которой требуется просмотреть результаты, а затем откройте вкладку **ответы**.

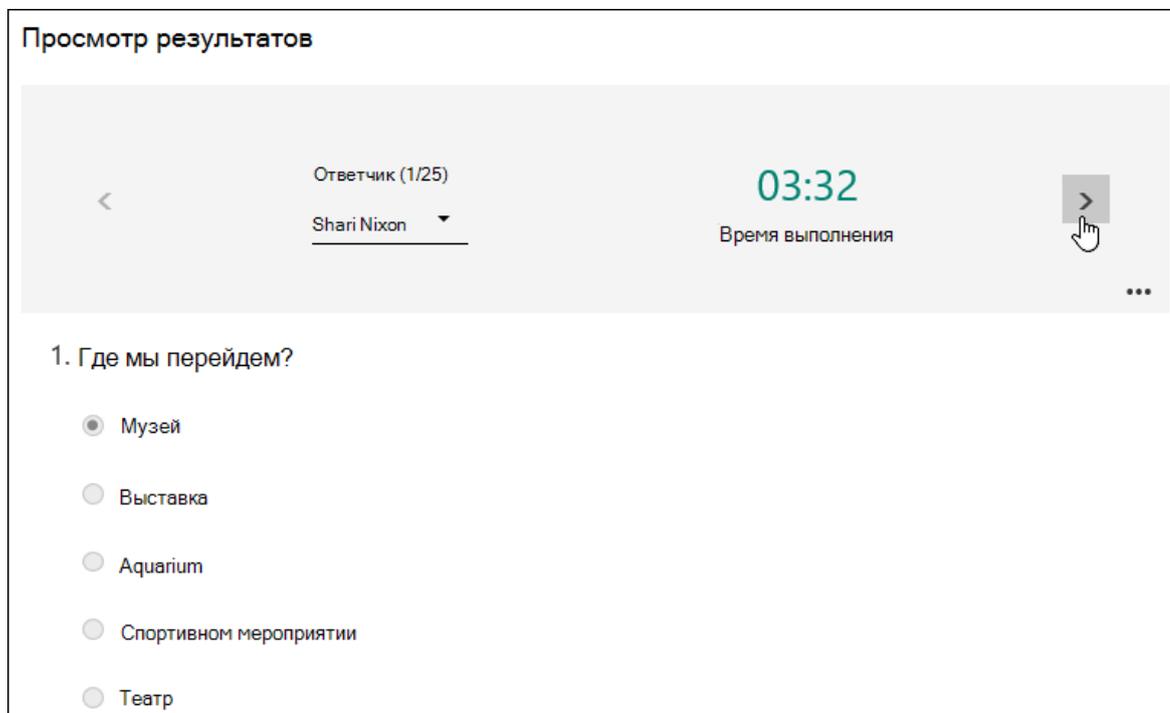
В верхней части экрана отображаются сводные данные о форме, такие как количество ответов, среднее время, затраченное на заполнение формы, а также текущее состояние формы.



Рядом с каждым вопросом указано количество ответов. Также выводится цветная диаграмма с их детализацией.

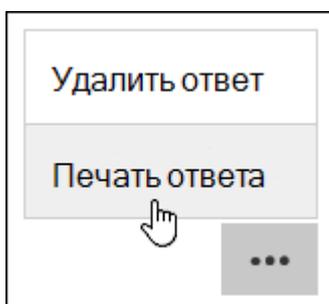
## Просмотр ответов на отдельные вопросы

Щелкните **Просмотреть результаты** , чтобы увидеть индивидуальные сведения для каждого абонента, такие как время, затраченное на заполнение формы, и выбранные варианты.



Щелкните стрелку рядом с именем **респондента** , чтобы перейти к результатам другого респондента. Вы также можете щелкнуть стрелки влево и вправо, чтобы переключить результаты поиска других респондентов.

Нажмите кнопку **Дополнительные параметры** **...** и выберите, нужно ли **Удалить ответ** или **напечатать ответ** для определенного пользователя.



## Экспорт результатов формы и их открытие в Excel

Все ответы на тест или другую форму можно легко просмотреть в Microsoft Excel. Нажмите кнопку **Открыть в Excel** на вкладке **ответы** , чтобы записать снимок текущих данных ответа.

### Примечания:

- Если форма создана в форме в Интернете (<https://Forms.Office.com>), а затем нажмите кнопку **Открыть в Excel**, откроется автономная книга Excel, в которой нет связи или соединения с формой.
- Если вы создали форму в [OneDrive для бизнеса](#) и нажмите кнопку **Открыть в Excel**, книга Excel будет автоматически размещена в OneDrive для бизнеса и содержит подключение к форме с динамическими данными. Все новые данные ответа в форме будут отражены в книге.
- Если вы создали форму в [Excel Online](#) и нажмите кнопку **Открыть в Excel**, книга Excel будет автоматически сохранена в OneDrive для бизнеса и содержит подключение к форме с динамическими данными. Все новые данные ответа в форме будут отражены в книге.

### Анализ результатов формы в Excel

В книге Excel каждому вопросу формы соответствует столбец, а каждому ответу — строка. Первые четыре столбца отображают время начала и время выполнения для каждого ответа, а также имя и адрес электронной почты для каждого респондента. В последующих столбцах отображаются выбранные респондентом параметры.

|   | A              | B                | C                           | D                | E                      |
|---|----------------|------------------|-----------------------------|------------------|------------------------|
| 1 | Время начал: ▾ | Время выполне: ▾ | Почта ▾                     | Имя ▾            | Место ▾                |
| 2 | 01.02.18 13:12 | 01.02.18 14:32   | timofeiignatyev@contoso.com | Тимофей Игнатьев | Музей                  |
| 3 | 01.02.18 13:18 | 01.02.18 14:56   | vitalytokaryev@contoso.com  | Виталий Токарев  | Выставка               |
| 4 | 01.02.18 13:19 | 01.02.18 16:19   | maksimzmaylov@contoso.com   | Максим Измайлов  | Аквариум               |
| 5 | 01.02.18 13:33 | 01.02.18 13:45   | annayermolayeva@contoso.com | Анна Ермолаева   | Спортивные мероприятия |
| 6 | 01.02.18 13:34 | 01.02.18 17:06   | semyonmaslov@contoso.com    | Семен Маслов     | Театр                  |

### Примечания:

- Изменения, которые вы вносите в данные формы в Excel, не приводят к изменению содержимого таблицы ответов.
- Имена и адреса электронной почты анонимных респондентов (если для формы разрешены анонимные ответы) не отображаются.

## Просмотр сведений о каждом вопросе

Чтобы открыть подробные сведения для того или иного вопроса, щелкните ссылку **Подробно**. В представлении "сведения" можно просмотреть имена всех ответчиков и ответы на них для каждого вопроса.

**Совет:** Чтобы отсортировать результаты, щелкните заголовок нужного столбца.

| 1. Куда нам пойти? |                  |                        |
|--------------------|------------------|------------------------|
| 25 Ответы          |                  |                        |
| Код                | Имя              | Ответы                 |
| 1                  | Тимофей Игнатьев | Музей                  |
| 2                  | Виталий Токарев  | Выставка               |
| 3                  | Максим Измайлов  | Аквариум               |
| 4                  | Анна Ермолаева   | Спортивные мероприятия |
| 5                  | Семен Маслов     | Театр                  |

## Предоставление доступа к результатам другим пользователям

1. Откройте вкладку **ответы** .
2. Нажмите кнопку **Дополнительные параметры** **\*\*\*** .
3. Щелкните **получить сводную ссылку**.
4. Нажмите кнопку **Копировать**.

При вставке этой ссылки любой пользователь, у которого есть ссылка, сможет просматривать сводку ответов на форму.