# Vytvoření formuláře v Microsoft Forms

*Excel pro web OneDrive pro firmy OneNote pro web Microsoft Forms*

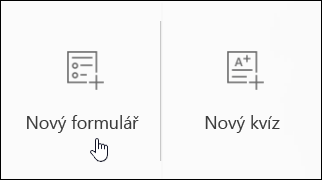
**Tip:** Vytvoření průzkumu, kvízu nebo hlasování pomocí [Microsoft Forms](https://forms.office.com/). Chcete vytvořit rozšířený průzkum? Vyzkoušejte [Microsoft Forms Pro](https://formspro.microsoft.com/).

Microsoft Forms umožňuje vytvářet průzkumy, kvízy a hlasování a jednoduše zobrazovat přicházející výsledky.

Vytváří se kvíz? [Začněte tady](https://support.office.com/cs-cz/article/vytvo%C5%99en%C3%AD-kv%C3%ADzu-v-microsoft-forms-a082a018-24a1-48c1-b176-4b3616cdc83d).

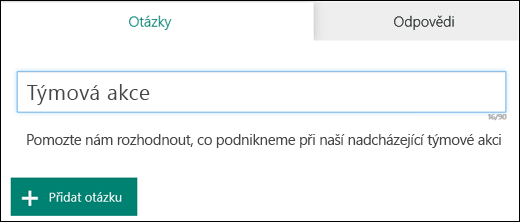
**[Formuláře pro web](javascript:)****[OneDrive pro firmy](javascript:)****[Aplikaci excelonline](javascript:)****[OneNoteOnline](javascript:)**

1. Ve webovém prohlížeči přejděte na [Forms.Office.com](https://forms.office.com/).
2. Přihlaste se pomocí přihlašovacích údajů Office 365 školy, Office 365 pracovní přihlašovací údaje nebo účtu Microsoft (Hotmail, Live nebo Outlook.com).
3. V části **Moje formuláře** klikněte na **Nový formulář** a začněte vytvářet formulář.



1. Zadejte název formuláře. Můžete také zadat nepovinný podnadpis.

**Poznámka:** Názvy formulářů můžou obsahovat až 90 znaků a podnadpis může obsahovat až 1000 znaků.

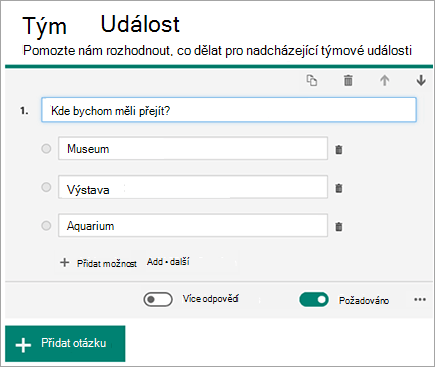


1. Kliknutím na **Přidat otázku** přidáte do formuláře novou otázku. Zvolte některou z **možností**, **text**, **hodnocení**a dotazy na **Datum** . Můžete taky kliknout na **Další typy otázek** Rozevírací seznam pro další typy otázek v Microsoft Forms a vybrat si **hodnocení**, **Likertova**, **nahrání souboru**nebo **net® skóre** . Pokud chcete uspořádat oddíly pro otázky, vyberte **oddíl** .

Otázky typu Volba, Text a Hodnocení zobrazené pro formulář

**Poznámka:** Formulář se při vytvoření automaticky uloží.

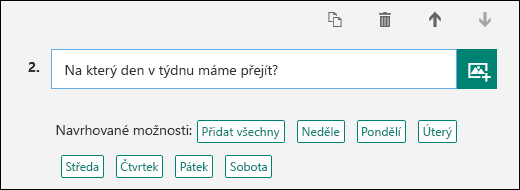
1. U otázek s volbou zadejte text, který se má zobrazit na otázku, a každou z voleb.



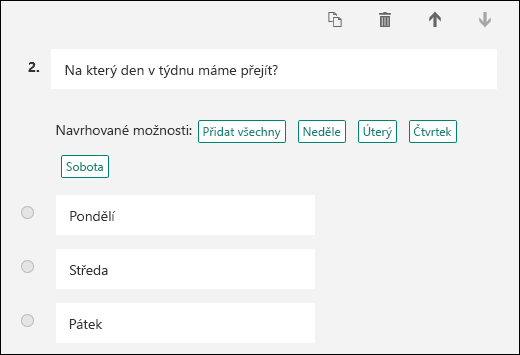
Chcete přidat další možnosti? Chcete-li přidat další možnosti, než jsou výchozí dvě možnosti, klikněte na **Přidat** . Pokud chcete přidat možnost, která zobrazuje text jiný, klikněte na **Přidat možnost jiné** . Pokud chcete některou možnost odebrat, klikněte na tlačítko koš vedle sebe. Můžete se taky rozhodnout, jestli chcete udělat dotaz, nebo u otázky vyberte víc možností, a to tak, že změníte nastavení v dolní části otázky. Pokud chcete, aby se Microsoft Forms náhodně přehodile od seznamu možností zobrazených uživatelům formuláře, klikněte na tlačítko **Další nastavení** Tlačítko Další možnosti a vyberte možnost **náhodně**.

**Tip:** Klikněte na **Další nastavení pro Tlačítko Další možnosti otázka** a pak vyberte **podnadpis** a přidejte k otázce podnadpis.

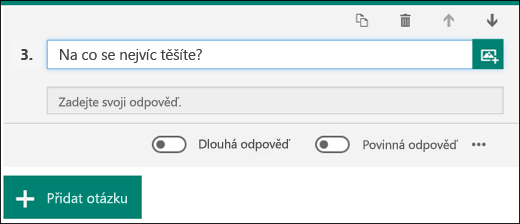
Otázky některých voleb aktivují automatické návrhy.



Kliknutím na navržené možnosti je přidáte jako volby. V následujícím příkladu jsou vybrané položky **Pondělí**, **Středa** a **Pátek**.

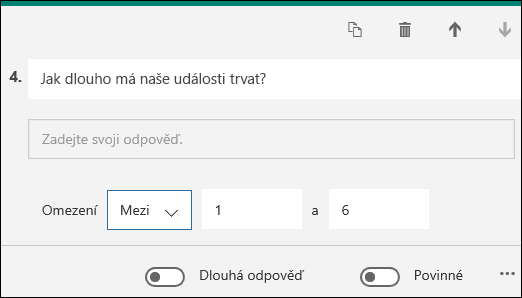


1. Když budete chtít do formuláře přidat další otázky, klikněte na **Přidat otázku**. Pokud budete chtít změnit pořadí otázek, klikněte na šipku **Nahoru** nebo **Dolů** vpravo u každé otázky. U každé otázky, u které chcete na formuláři zobrazit větší textové pole, vyberte možnost **Dlouhá odpověď**.

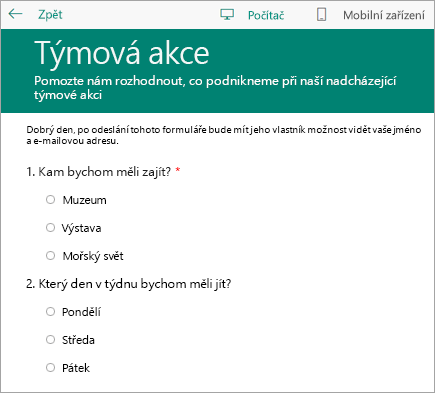


**Tip:** Pokud chcete zkopírovat otázku, vyberte ji a klikněte na tlačítko **Kopírovat otázku** Tlačítko Kopírovat otázku v pravém horním rohu.

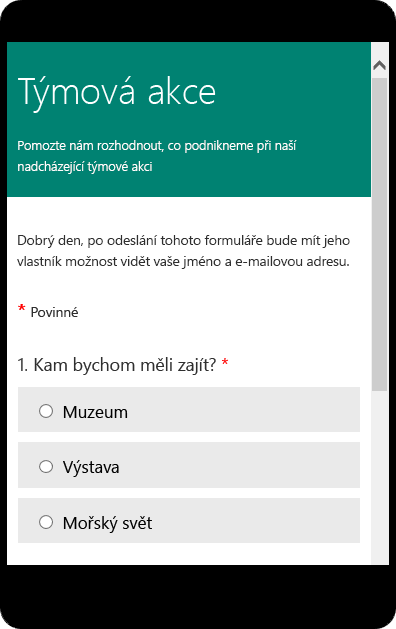
1. U textových otázek taky můžete nastavit omezení, pokud potřebujete jako odpověď čísla. Klikněte na **Další nastavení pro otázky** Tlačítko Další možnosti a pak vyberte **omezení**. Můžete se rozhodnout omezit čísla tak, že vyberete požadované možnosti, jako **Větší než**, **Menší než**, **Mezi** a mnoho dalších.



1. Když kliknete na **Náhled** v horní části okna návrhu, zobrazíte formulář tak, jak bude vypadat na počítači. Pokud chcete svůj formulář otestovat, zadejte odpovědi na otázky v náhledovém režimu a klikněte na **Odeslat**.



1. Když kliknete na **Mobilní zařízení**, uvidíte, jak bude formulář vypadat na mobilním zařízení.



Až budete s náhledem formuláře hotovi, klikněte na **Zpět**.

# Vytvoření kvízu v Microsoft Forms

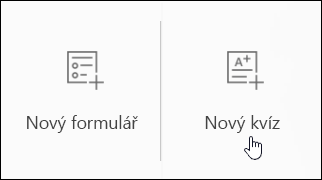
Jako vyučující můžete pomocí Microsoft Forms rychle posoudit průběh studenta a získat zpětnou vazbu v reálném čase pomocí kvízů, které navrhujete a sdílíte s vaší třídou.

Můžete vytvořit kvíz s otázkami, které se musí vyplňovat, zobrazovat tipy na otázky a dokonce i Zobrazit body studentů a zpětnou vazbu po dokončení kvízu.

Součástí Microsoft Forms je taky bohatá analýza v reálném čase, která poskytuje souhrnné informace pro vyučujícího i výsledky pro jednotlivé studenty. Výsledky kvízu můžete exportovat do Microsoft Excelu pro další hloubkovou analýzu.

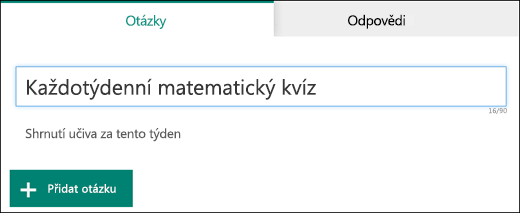
**[Formuláře pro web](javascript:)****[OneNote pro web](javascript:)**

1. Ve webovém prohlížeči přejděte na [Forms.Office.com](https://forms.office.com/).
2. Přihlaste se pomocí přihlašovacích údajů Office 365 školy, Office 365 pracovní přihlašovací údaje nebo účtu Microsoft (Hotmail, Live nebo Outlook.com).
3. V části **Moje formuláře** klikněte na **Nový kvíz** a začněte vytvářet svůj kvíz.



1. Zadejte název svého kvízu. Můžete taky zadat volitelný podnadpis pro svůj kvíz.

**Poznámka:** Názvy kvízů můžou obsahovat až 90 znaků a podnadpis může obsahovat až 1000 znaků.

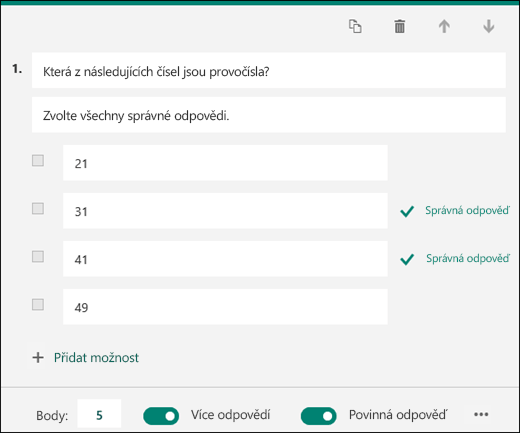


1. Kliknutím na **Přidat otázku** přidáte do kvízu novou otázku. Zvolte některou z **možností**, **text**, **hodnocení** a dotazy na **Datum** . Můžete taky kliknout na **Další typy otázek** Rozevírací seznam pro další typy otázek v Microsoft Forms a vybrat si **hodnocení**, **Likertova**, **nahrání souboru**nebo **net® skóre** . Pokud chcete uspořádat oddíly pro otázky, vyberte **oddíl** .

Otázky typu Volba, Text a Hodnocení zobrazené pro formulář

**Poznámka:** Kvíz se automaticky uloží při vytvoření.

1. Zadejte text, který se má zobrazit pro otázku a každou z možností.

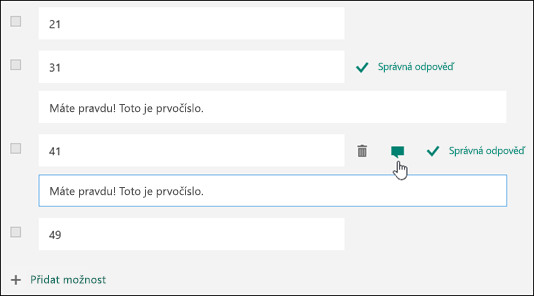


Chcete přidat další možnosti? Chcete-li přidat další možnosti, než jsou výchozí dvě možnosti, klikněte na **Přidat** . Vedle každé správné odpovědi zaškrtněte políčko **správná odpověď**. Pokud chcete některou možnost odebrat, klikněte na tlačítko koš vedle sebe. Můžete se taky rozhodnout, jestli chcete udělat dotaz, nebo u otázky vyberte víc možností, a to tak, že změníte nastavení v dolní části otázky.

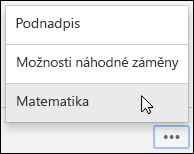
**Tip:** Klikněte na **Další nastavení pro Tlačítko Další možnosti otázka** a pak vyberte **podnadpis** a přidejte k otázce podnadpis.

Zadáním čísla do textového pole body přiřaďte správné odpovědi na kvíz.

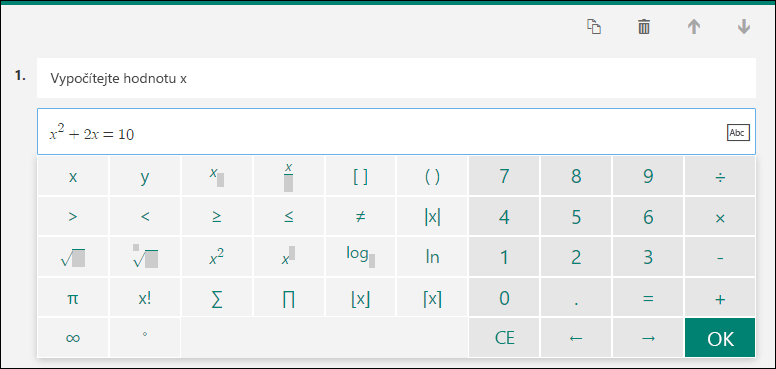
1. Pokud chcete zobrazit vlastní zprávu studentům, kteří tuto možnost zvolí jako odpověď, klikněte na tlačítko **zprávy** vedle možnosti.



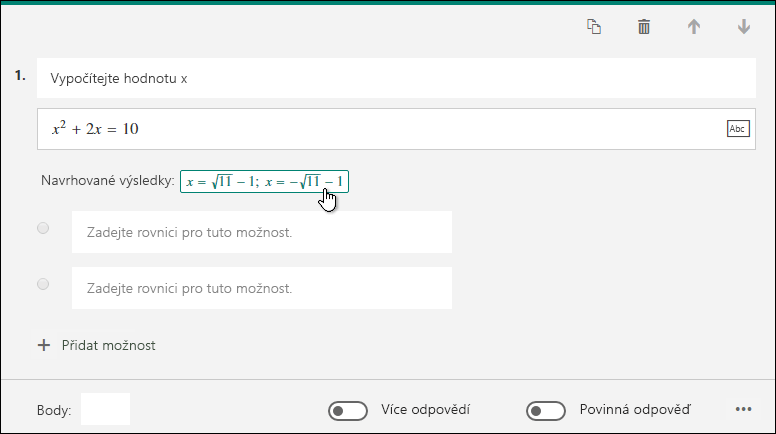
1. Pokud chcete zobrazit matematické vzorce, klikněte na **Další nastavení pro otázky** Tlačítko Další možnosti a pak vyberte **matematické**.



Klikněte na textové pole každé otázky a Microsoft Forms zobrazí v kvízu různé možnosti matematického vzorce.



1. Některé matematické vzorce spouštějí automatické odpovědi.

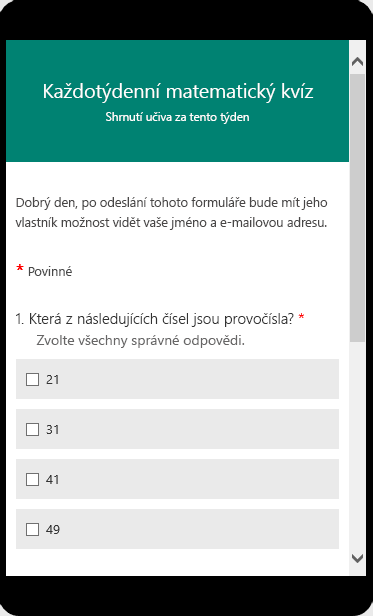


Klikněte na navrhovanou možnost a přidejte ji jako možnost.

1. Pokud chcete do kvízu přidat další otázky, klikněte na **Přidat otázku**. Pokud budete chtít změnit pořadí otázek, klikněte na šipku **Nahoru** nebo **Dolů** vpravo u každé otázky. U textových otázek vyberte možnost **dlouhá odpověď**, pokud chcete, aby se v kvízu zobrazovalo větší textové pole.

**Tip:** Pokud chcete zkopírovat otázku, vyberte ji a klikněte na tlačítko **Kopírovat otázku** v pravém horním rohu.

1. Kliknutím na **Náhled** v horní části okna návrhu Zobrazte kvíz na počítači nebo mobilním zařízení. Pokud chcete otestovat svůj kvíz, zadejte odpovědi na otázky kvízu v režimu náhledu a pak klikněte na **Odeslat**.



Po dokončení zobrazení náhledu nebo otestování kvízu klikněte na **zpět** .

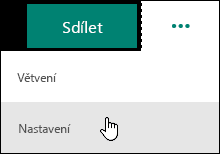
# Úprava nastavení formuláře nebo kvíz v Microsoft Forms

**Tip:** Vytvoření průzkumu, kvízu nebo hlasování pomocí [Microsoft Forms](https://forms.office.com/). Chcete vytvořit rozšířený průzkum? Vyzkoušejte [Microsoft Forms Pro](https://formspro.microsoft.com/).

S Microsoft Forms můžete vytvořit formulář (například průzkumu nebo hlasování) nebo kvíz (třeba matematické zkušebních pro studenty). Formulář a kvízu nastavení zadat konečné termíny, identifikovat odpovídajících zařízení formuláře, zobrazení správné odpovědi kvízy a pokud chcete nastavit další předvolby pro Microsoft Forms.

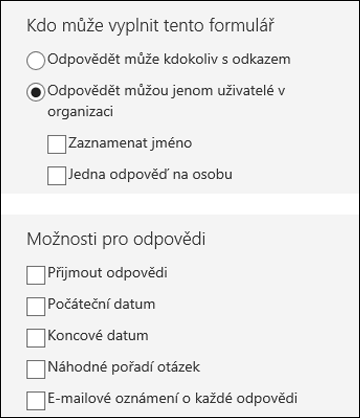
Změnit nastavení

Na obrazovku nastavení, klikněte na tlačítko se třemi tečkami (...) v horní části obrazovky a potom vyberte **Nastavení**.



Možnosti pro nastavení formuláře

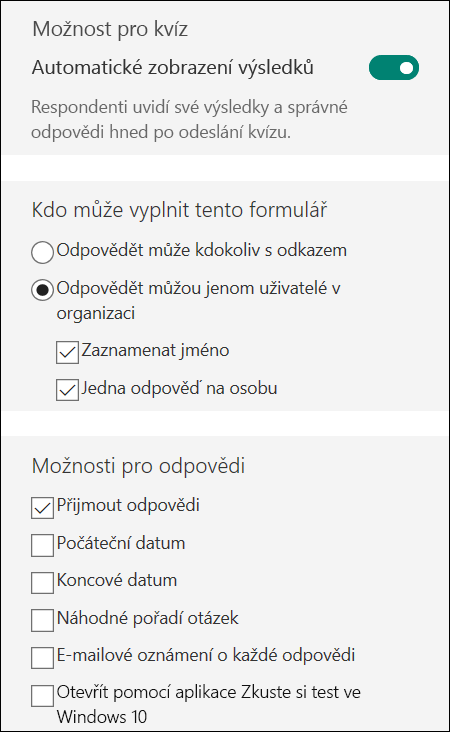
Na stránce nastavení formuláře můžete zaškrtněte nebo zrušte výchozího nastavení.



**Poznámka:** V části **kdo může vyplňovat uživatelé tento formulář** je dostupný jenom u Office 365 Education a Office 365 komerčním uživatelům. Tuto funkci lze použít, přihlaste se prosím pomocí svého pracovního nebo školního účtu.

Možnosti pro nastavení kvíz

Na stránce nastavení kvíz můžete zaškrtněte nebo zrušte výchozího nastavení.



**Poznámka:** V části **Možnosti kvíz** je dostupná jenom při použití kvíz otázky.

**Poznámka:** **Kdo může vyplňte následující formulář** oddíl a **otevřete s Windows 10 trvat aplikaci Test** nastavení jsou k dispozici pouze pro Office 365 Education a Office 365 komerčním uživatelům. Tuto funkci lze použít, přihlaste se prosím pomocí svého pracovního nebo školního účtu.

Možnost pro kvíz

Ve výchozím nastavení je **automaticky zobrazující výsledky**, umožňuje odpovídajících zařízení najdete v článku výsledky každé otázce při odesílání odpovědí na ně kvíz. Odpovídajících zařízení najdete v článku zelené značky zaškrtnutí vedle každé správné odpovědi kvízu dotazy a červené zprávy textu zobrazené u nesprávné odpovědi. Pokud nechcete zobrazit správné a nesprávné informace u každé otázce kvíz, zrušte zaškrtnutí tohoto nastavení.

**Poznámka:** **Možnost pro kvíz** oddíl a nastavení **automaticky zobrazit výsledky** jsou k dispozici pouze v případě, že používáte kvíz otázky.

Kdo může tento formulář vyplnit

Použijete-li ve výchozím nastavení je **jenom lidmi v organizaci můžou odpověď**, odpovídajících zařízení musí být ve vaší organizaci a přihlaste se k vyplnění formuláře. Pokud chcete povolit komukoli, včetně uživatelů mimo vaši organizaci, vyplňovat uživatelé kvíz nebo formuláře, vyberte požadovanou možnost **každý, kdo má odkaz můžete odpovědět**.

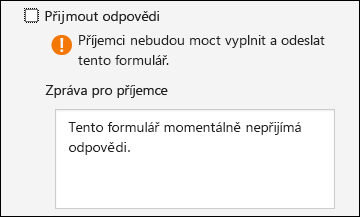
Další dvě možnosti jsou k dispozici, pokud se rozhodnete pouze umožňují lidem ve vaší organizaci vyplňte formulář. Vyberte **název záznamu**, pokud mají každé odpovědi formuláře zadejte jméno a e-mailovou adresu příjemce. Pokud chcete povolit anonymní odpovědi do formuláře nebo kvíz, zrušte zaškrtnutí tohoto políčka. Pokud chcete omezit odpovědi na jednu na osobu, vyberte **jeden odpověď na osobu**. Zrušení zaškrtnutí tohoto políčka umožníte odpovídajících formuláře zařízení můžou odeslat více než jedna odpověď do formuláře. Ve výchozím nastavení je povolit více odpovědi.

**Poznámka:** Po anonymní odpovědi bez identifikovatelné osobní údaje, jako je název nebo ID uživatele, uložený.

Možnosti pro odpovědi

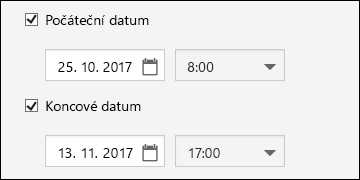
Přijetí odpovědi na ně nebo zavřete ve formuláři

Zrušte zaškrtnutí políčka nastavení **přijmout odpovědi** vypnout možnost shromáždit žádné další formuláře odpovědi. Můžete také upravit výchozí zprávu zobrazeného příjemcům při pokusu o odeslání svou odpověď po tohle nastavení vypnout.



Počáteční a koncové datum

Můžete zadat přesné datum a čas, kdy chcete spustit a zastavit shromažďování odpovědi formuláře. Klikněte na od **data zahájení**, a pak klikněte na textové pole data a vyberte datum ovládací prvek Kalendář. Vyberte z rozevíracího seznamu hodiny časových zadané hodiny. Stejně postupujte i pro **Koncové datum**.



**Poznámka:** Nemůžete vybrat datum a čas v minulosti.

Náhodné pořadí otázek

Při použití nastavení **dotazů náhodně**Microsoft Forms náhodně posouvá pořadí otázek zobrazí. Každý odpovídající zařízení uvidí na otázky v jiném pořadí. Ve výchozím nastavení je zobrazit otázky do každého odpovídající zařízení ve stejném pořadí, v jakém že navržený formulář.

Až úpravy nastavení formuláře dokončíte, klikněte na **Zpět**.

E-mailového oznámení každá odpověď

Pro příjem e-mailové oznámení pro každý nový odpovědi, že se zobrazí, klepněte na nastavení **e-mailového oznámení každá odpověď**.

Otevřete s Windows 10 vzít aplikaci Test

Při použití tohoto nastavení požadujete, aby odpovídajících zařízení [trvat Test aplikaci ve Windows 10](https://technet.microsoft.com/en-us/edu/windows/take-tests-in-windows-10) dokončete pomocí formuláře. Tato aplikace vytvoří prostředí, ve kterém je omezený přístup k jiným zdrojům během jsou přijata testu. Převzetí Test aplikace dělá toto:

* Zobrazuje jenom test a nic jiného.
* Vymaže do schránky.
* Brání přístupu na jiné weby.
* Brání v otevření jiné aplikace a přístupu k jiné aplikaci.
* Brání ve sdílení, tisku a nahrávání obrazovek.
* Zabrání možnost změnit nastavení, rozšíření se zobrazí, zobrazovat oznámení, aktualizace nebo pomocí funkce automatického vyplňování.
* Brání v používání Cortany.

Při tomto nastavení, odkaz, který sdílíte s odpovídajících zařízení otevře vzít Test aplikace ve počítače s [Windows 10 výročí Update](https://support.microsoft.com/en-us/help/12387/windows-10-update-history). Aplikace požádá, aby odpovídajících zařízení Přihlaste se a zobrazí formulář.

**Poznámka:** Nastavení **otevřete s Windows 10 trvat Test aplikaci** je dostupná jenom při použití kvíz otázky a Office 365 Education a Office 365 komerčním uživatelům. Tuto funkci lze použít, přihlaste se prosím pomocí svého pracovního nebo školního účtu. Odpovídajících partnerů, kteří nemají přístup k **Windows 10 vzít Test aplikace** nebude moct přijmout kvíz.

Zobrazovat respondentům body otázek

Na kartě **otázky** můžete přiřadit hodnotu ukazatel na každou otázku kvíz. Odpovídajících zařízení uvidí hodnotu body zobrazí v závorce za otázka testu.

**Poznámka:** **Ukazatel** možnost je dostupná jenom při použití kvíz otázky.