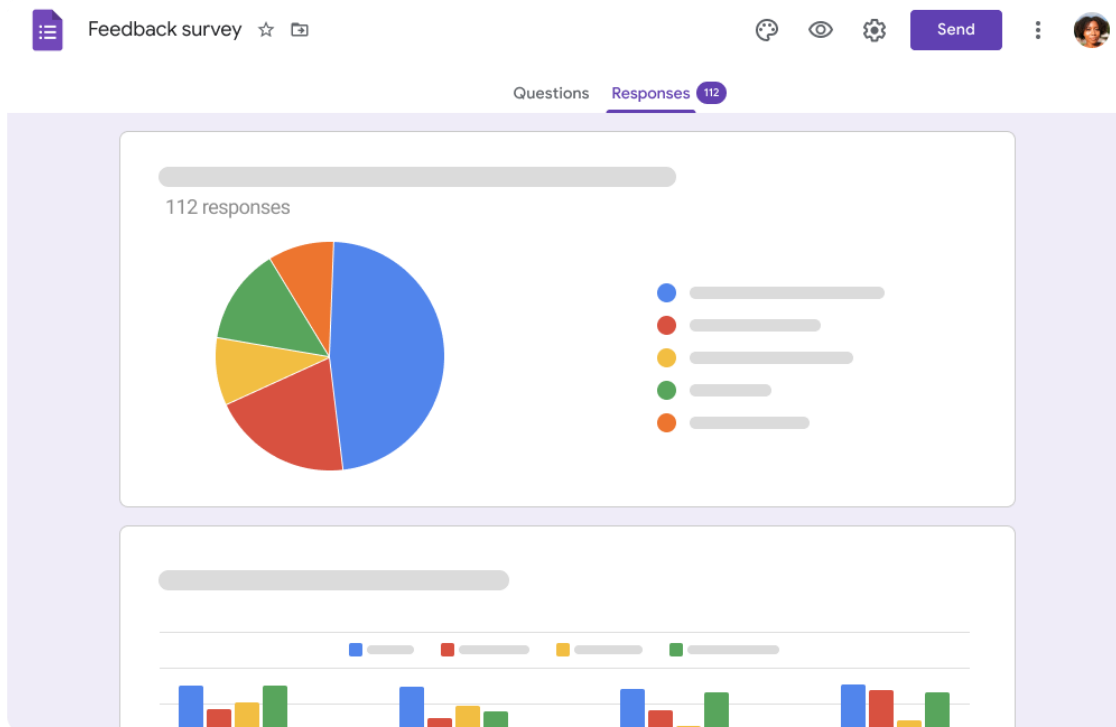


## Hướng dẫn sử dụng Microsoft Forms: Tạo biểu mẫu mới

Microsoft Forms là một trong những công cụ được dùng phổ biến tại trường học hoặc ở cơ quan. **Hướng dẫn sử dụng Microsoft Forms** sẽ cung cấp cách tạo khảo sát hoặc bản thăm dò ý kiến một cách đơn giản, dễ hiểu nhất.

### Tạo biểu mẫu bằng Web

- **Bước 1:** Người dùng truy cập đường liên kết: <https://forms.office.com/>. Tiếp theo, bạn chọn ô *Sign in* và nhập thông tin tài khoản Outlook để đăng nhập.
- **Bước 2:** Lúc này, giao diện chính của Microsoft Forms sẽ hiển thị. Tại góc trái giao diện, bạn click chọn ô *+New Form* để bắt đầu tạo một form mới.
- **Bước 3:** Click chọn vào ô *Questions*, tiếp đến người dùng cần đặt tiêu đề cho mẫu mới tại ô *Untitled form*. Sau đó, để thêm các câu hỏi cùng với câu trả lời khác, hãy chọn *Add New*.
- **Bước 4:** Ngoài ra, người dùng có thể thêm các mẫu câu hỏi phù hợp với Choice, Rating, Text và Date.
- **Bước 5:** Sau khi hoàn tất việc tạo câu hỏi, khi này người dùng cần nhập văn bản cho câu hỏi và câu trả lời. Nếu câu hỏi của bạn có từ 2 đáp án trở lên, hãy chọn tính năng *Add Option*. Ngoài ra, người dùng cũng có thể đặt trạng thái *Required* hoặc *Multiple answer* cho câu hỏi.
- **Bước 6:** Bên cạnh những câu hỏi là những biểu tượng mà bạn có thể tùy chỉnh để sắp xếp vị trí hoặc chỉnh sửa chúng. Trong đó có thể kể đến như: Sao chép mẫu của câu hỏi và đáp án (Copy question), Xoá câu hỏi (Deleted question), Di chuyển câu hỏi lên trên (Move question up) và Di chuyển câu hỏi xuống dưới (Move question down).



### *Cách tạo biểu mẫu bằng Website (Nguồn: Internet)*

Tạo biểu mẫu bằng OneDrive cho trường học hoặc cơ quan

Các trường học và cơ quan thường sử dụng rất nhiều biểu mẫu phục vụ cho quá trình làm việc. Bên cạnh đó, họ cũng cần một nơi lưu trữ một nguồn lớn biểu mẫu này chính là OneDrive. **Hướng dẫn sử dụng Microsoft Forms** sẽ giúp bạn tạo biểu mẫu bằng OneDrive vô cùng nhanh chóng, đơn giản với những bước gồm:

- **Bước 1:** Mở ứng dụng Microsoft 365 trên máy tính của bạn và đăng nhập bằng thông tin của cơ quan hay trường học.
- **Bước 2:** Chọn mục *+Biểu mẫu*, ngay sau đó chọn tiếp mục *Cho người dùng Excel* để chuẩn bị cho bước tiếp theo.
- **Bước 3:** Bạn hãy nhập tên của biểu mẫu, tiếp đến chọn nút *Tạo* để hoàn tất việc tạo biểu mẫu mới. Lúc này tại trình duyệt web của bạn sẽ hiện một tab mới dành riêng cho *Microsoft Forms*.

Phần 2 / 2

Phần câu hỏi trắc nghiệm

Mô tả (không bắt buộc)

Tháp Mười đẹp nhất...

bông súng

bông điên điển

bông sen

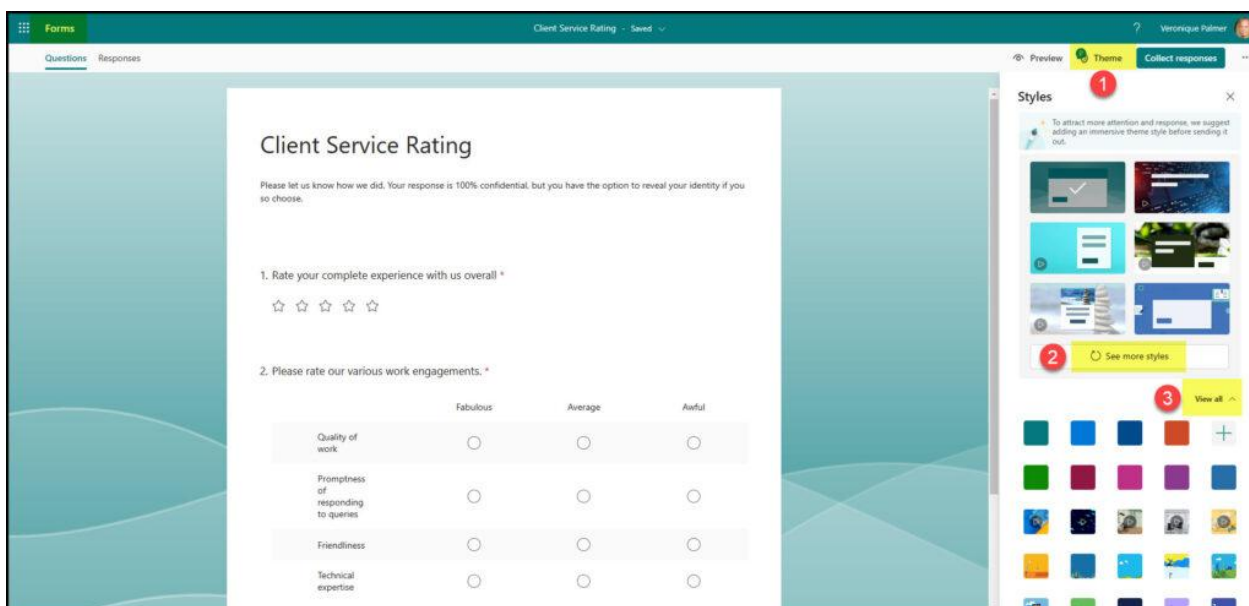
bông mai

Tạo biểu mẫu bằng OneDrive cho trường học (Nguồn: Internet)

Hướng dẫn thay đổi mẫu giao diện và theme cho Microsoft Forms

**Hướng dẫn sử dụng Microsoft Forms** còn giúp người dùng sử dụng hữu hiệu tính năng thay đổi mẫu giao diện và theme cho biểu mẫu. Trong đó:

- **Bước 1:** Người dùng click vào mục *Theme* rồi tiếp sau đó hãy chọn một chủ đề mới cho biểu mẫu của mình. Ngoài ra, bạn có thể sử dụng hình ảnh cá nhân để làm mẫu giao diện bằng cách click chọn biểu tượng *Photos*.
- **Bước 2:** Tiếp theo, để tải ảnh từ hòm thư của máy tính, bạn hãy chọn *Upload*. Sau đó, bạn chỉ cần chọn ảnh mình thích và bấm chọn nút *Open* là đã hoàn tất việc thay đổi mẫu giao diện và theme.



Cách thay đổi mẫu giao diện trong Microsoft Forms (Nguồn: Internet)

Hướng dẫn sử dụng Microsoft Forms: Xem trước biểu mẫu

Ngoài việc thay đổi giao diện, **hướng dẫn sử dụng Microsoft Forms** còn giúp bạn hiểu rõ cách xem trước biểu mẫu, nâng cao sự chính xác của biểu mẫu trước khi gửi.

- **Bước 1:** Người dùng chọn tính năng *Preview* mỗi khi cần xem trước biểu mẫu.
- **Bước 2:** Biểu mẫu được xem trước sẽ hiển thị dưới dạng phiên bản dành cho máy tính, nếu bạn cần xem trước biểu mẫu này theo giao diện của điện thoại, hãy chọn *Mobile*.

← Back Computer Mobile

## Course evaluation

This is a course evaluation for the course "Course name", Autumn 2021. It consists of 10 questions and all answers are anonymous. We really appreciate your feedback, since it will help us to improve the course.

Thank you and good luck with your next course!

Hi Frida, when you submit this form, the owner will be able to see your name and email address.

1. Are you a student of the program?

Yes

No

2. Describe your experience of the course.

Include, for example: what was fun, less fun, educational, what did you think about the examination etc.

Enter your answer

*Xem trước biểu mẫu là tính năng nổi bật của Microsoft Forms (Nguồn: Internet)*

Gửi và chia sẻ biểu mẫu

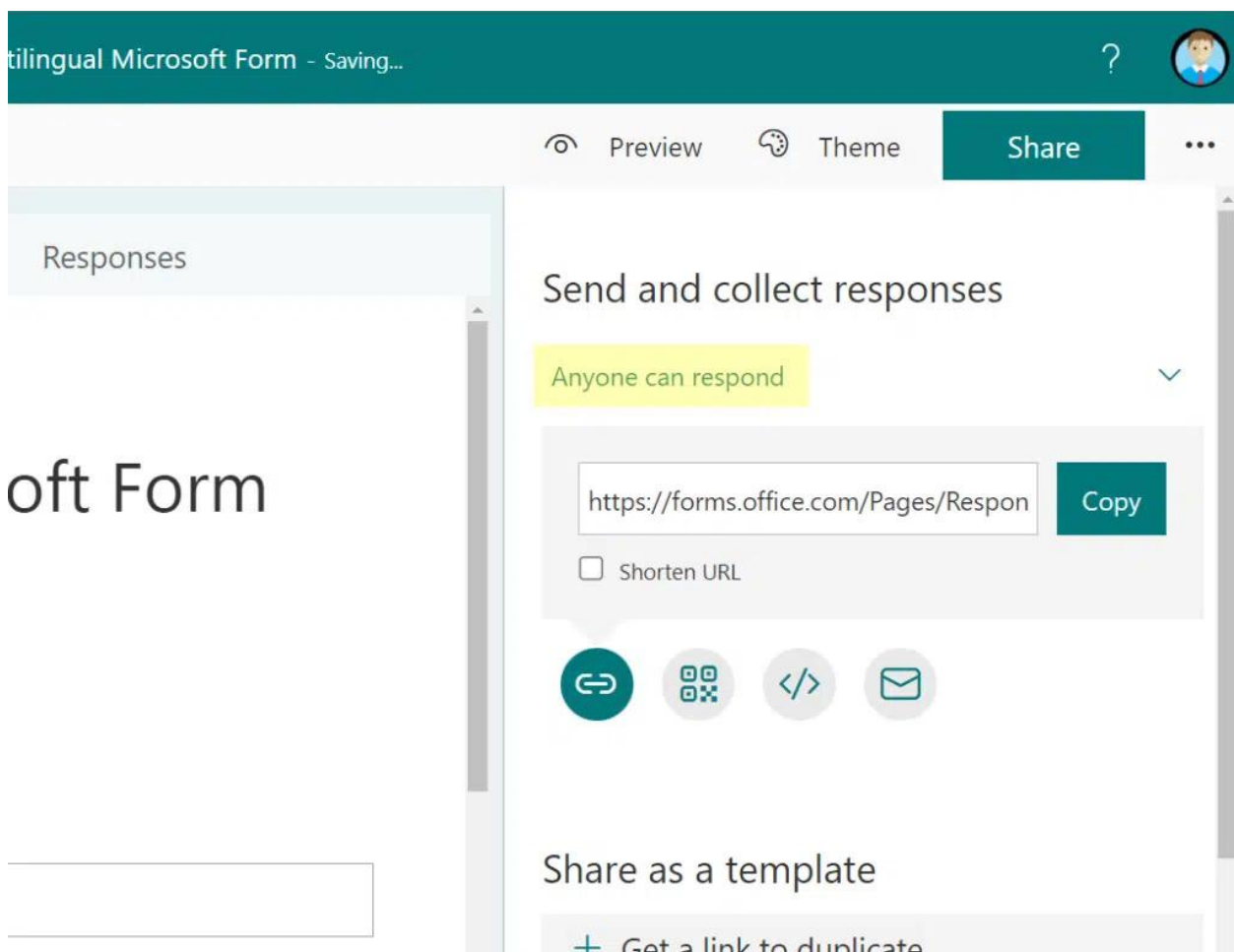
Việc gửi và chia sẻ biểu mẫu được **hướng dẫn sử dụng Microsoft Forms** cung cấp đầy đủ thông tin với:

**Bước 1:** Người dùng chọn biểu tượng *Send* để gửi và chia sẻ biểu mẫu.

**Bước 2:** Lựa chọn một trong những hình thức và nơi để chia sẻ gồm:

- Biểu mẫu được chia sẻ sẽ tồn tại dưới dạng đường link, mã QR Code hoặc mã nhúng.
- Chia sẻ dưới dạng liên kết: chọn *Link*
- Tạo và chia sẻ theo dạng mã QR Code: chọn *QR Code*.
- Tạo và nhúng mã lên website: chọn *Embed*
- Chia sẻ biểu mẫu bằng email: chọn *Email*
- Chia sẻ biểu mẫu qua mạng xã hội Facebook: chọn *Facebook*.
- Chia sẻ biểu mẫu qua mạng xã hội Twitter: chọn *Twitter*.

Ngoài ra, người dùng hoàn toàn có thể tạo đường liên kết chia sẻ và những người được cấp quyền cũng sẽ được chỉnh sửa biểu mẫu của bạn.

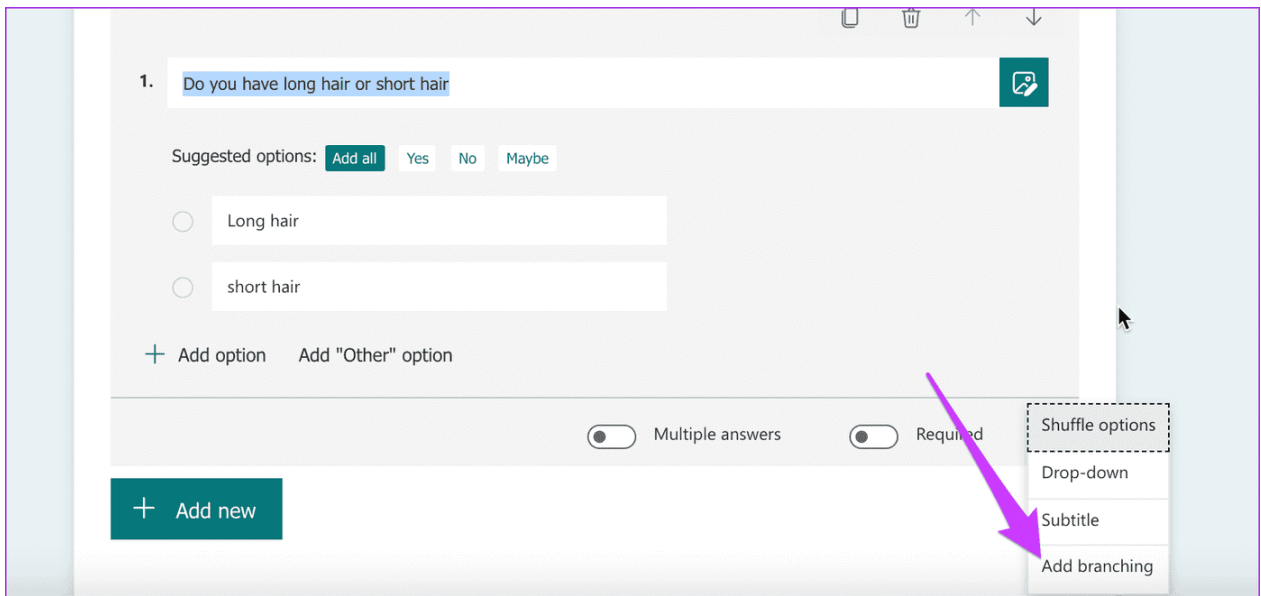


*Gửi và chia sẻ biểu mẫu giúp tăng tính phổ biến (Nguồn: Internet)*

Tạo nhánh các câu hỏi điều kiện (Branching)

Đặc biệt hơn hết, **hướng dẫn sử dụng Microsoft Forms** còn hỗ trợ người dùng bởi tính năng Branching, tức là tạo nhánh cho các câu hỏi có điều kiện.

- **Bước 1:** Người dùng click chọn vào biểu tượng dấu 3 chấm ở góc phải màn hình, tiếp theo hãy chọn tính năng *Branching*.
- **Bước 2:** Bạn tiếp tục chọn mục *Go to* để điều hướng sang việc chọn những tính năng khác gồm: chuyển sang câu hỏi kế tiếp (Next) hoặc kết thúc biểu mẫu (End of the form). Ngoài ra, để chuyển sang câu hỏi số, bạn hãy chọn mục *What...* ngay bên dưới mục *End of the form*.



*Tính năng branching trong Microsoft Forms (Nguồn: Internet)*

Tùy chỉnh thời gian trên Microsoft Forms

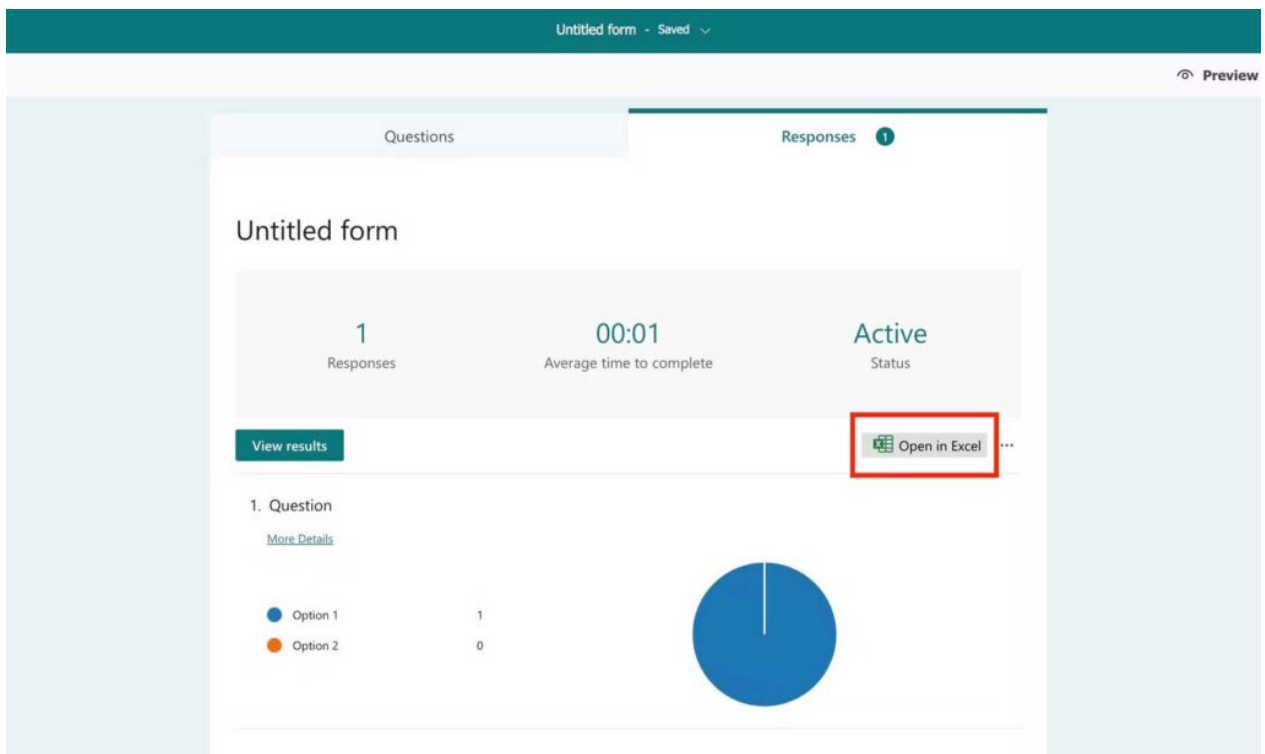
**Hướng dẫn sử dụng Microsoft Forms** còn giúp người dùng tăng tỉ lệ chuyển đổi của biểu mẫu bằng cách thiết lập thời gian cho forms.

- **Bước 1:** Người dùng click chọn biểu tượng dấu 3 chấm ở góc phải của giao diện. Tiếp đến hãy chọn mục *Settings*.
- **Bước 2:** Tại mục cài đặt đó, bạn hãy tùy chỉnh thời gian bằng cách nhập thời gian cho mục *Start Date* (ngày bắt đầu) và *End Date* (ngày kết thúc).

Kiểm tra kết quả khảo sát

Để kiểm tra tính hiệu quả của biểu mẫu, **hướng dẫn sử dụng Microsoft Forms** sẽ giúp người dùng kiểm tra lượt bình chọn của biểu mẫu.

- **Bước 1:** Người dùng chọn mục *Send* của biểu mẫu. Tiếp đến, hãy click chọn mục *Responses* để xem tất cả các lượt bình chọn. Để hiển thị kết quả trên file Excel, bạn hãy chọn mục *Open in Excel*. Trong trường hợp người dùng muốn xem kết quả chi tiết về tổng lượt và người bình chọn, bạn tiếp tục chọn *View results*.
- **Bước 2:** Nếu bạn cần xem cụ thể mỗi người tham gia đã bình chọn những đáp án nào, hãy chọn tính năng *Responder*, ngay sau đó bạn cần chọn các Responder 1, Responder 2,... và cần chọn theo thứ tự để xem đáp án của từng bình chọn.



*Kiểm tra tính hiệu quả của khảo sát bằng cách truy xuất sang file Excel (Nguồn: Internet)*