Google Formulare verwenden

von Eric Curts (2010-2016), aktualisiert und ins Deutsche übersetzt von Gabor Kertész (2018)

Inhaltsverzeichnis:

Was ist Google Formulare?

Ein neues Formular erstellen

Mitarbeitende hinzufügen

Formularbeschreibung

Bearbeiten von Formularfragen

Hinzufügen weiterer Fragen und anderer Elemente

Fragetypen

- 1 - Kurzantwort-Frage
- 2 - Absatz-Frage
- 3 - Multiple-Choice-Frage
- 4 - Kästchen-Frage
- 5 - Drop-down-Frage
- 6 - lineare Scala
- 7 - Dateien hochladen
- 8 - Multiple-Choice-Raster
- 8 - Zeit-Frage
- 9 - Datum-Frage

Bilder einfügen

Videos einfügen

Abschnitte hinzufügen

Was nach dem Abschicken eines Formulars passiert, ändern.

Die Benutzereinstellungen für das Formular ändern

Das Design des Formulars ändern

Das Formular versenden

Die Antworten auf Ihr Formular anzeigen

Anzeigen einer Zusammenfassung der Antworten in Form von Diagrammen

Email-Benachrichtigungen für neue Antworten erhalten

Was ist/sind Google Formulare?

Google Formulare ist ein kostenloses Tool von Google, mit dem Sie Folgendes tun können:

- Erstellen von Formularen, Umfragen, Quizfragen usw.
- Die Formulare mit anderen teilen
- Anderen erlauben, die Formulare online auszufüllen
- Alle Antworten in einer Spreadsheet (Tabelle) sammeln
- Ihnen hilfreiche Zusammenfassungen der gesammelten Daten mit Diagrammen und Grafiken zur Verfügung zu stellen.

Sie greifen auf Google Formulare über den **Google Drive-Bildschirm** oder die Google Formulare-Webanwendung zu.

Sie können Google Formulare mit Ihrem **persönlichen Google-Konto** oder über ein Google Apps for Education-Konto verwenden. Mit einem **Google Apps for Education-Konto** können Sie auch Folgendes tun:

- Verlangen, dass die Befragten aus Ihrer Google Apps-Domain stammen.
- Die Benutzernamen der Befragten erfassen.

Ein neues Formular erstellen

Sobald Sie sich in Google Drive befinden, können Sie wie folgt ein neues Formular erstellen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** in der linken oberen Ecke.
2. Danach klicken Sie im Dropdown-Menü auf **Mehr**.
3. Klicken Sie abschliessend im Popup-Menü auf **Google Formulare**.
4. Ihr leeres Formular wird nun erstellt.
5. Um Ihrem Formular einen Namen zu geben, geben Sie den Titel in das Feld ein, in dem sich derzeit das Feld Unbenanntes Formular befindet. Sie können dies jederzeit nachträglich ändern.
6. Ihr Formular steht nun zur Bearbeitung bereit.

Mitarbeitende hinzufügen

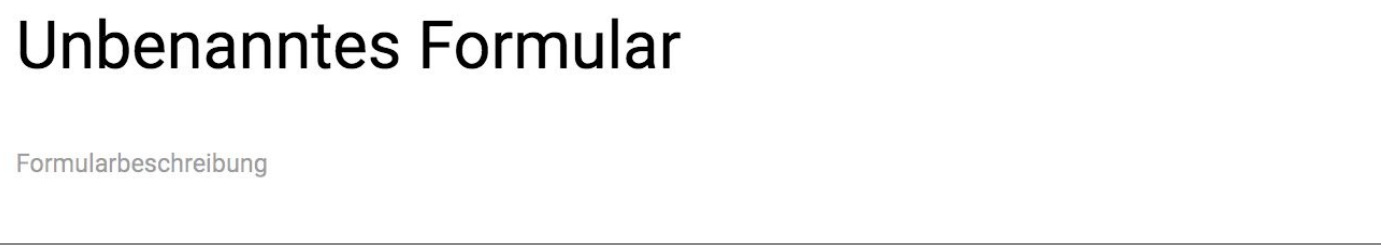
Genau wie bei anderen Google-Dokumenten können Sie anderen Personen Bearbeitungsrechte für die Zusammenarbeit bei der Erstellung Ihres Formulars gewähren. Um Mitarbeiter hinzuzufügen:

1. Klicken Sie im Bearbeitungsmodus des Formulars auf die **drei Punkte** Rechts oben.
2. Klicken Sie dann auf **Mitarbeitende hinzufügen....**
3. Es öffnet sich das normale Fenster mit den Freigabeeinstellungen, in dem Sie das Formular für andere Personen freigeben können.

Formularbeschreibung

Nachdem Sie Ihr Formular erstellt haben, können Sie optional Text für eine Beschreibung hinzufügen. Normalerweise ist dies der Ort, an dem Sie dem Benutzer den Zweck des Formulars, spezielle Anweisungen oder andere hilfreiche Informationen erklären können.

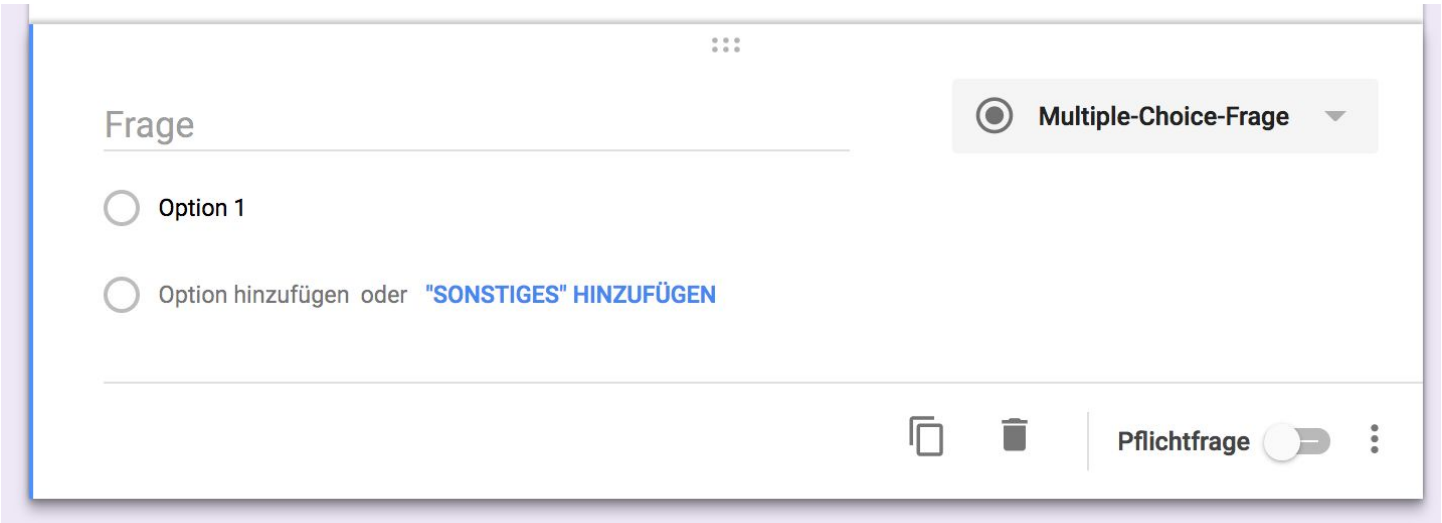
1. Unterhalb des Titels des Formulars befindet sich ein Feld mit der Bezeichnung **Formularbeschreibung**.
2. Klicken Sie einfach auf das Feld und geben Sie es ein, um Ihre Beschreibung hinzuzufügen.
3. Sie können Webadressen in das Beschreibungsfeld einfügen und diese werden als anklickbare Links im Live-Formular angezeigt.



Bearbeiten von Formularfragen

Wenn Sie Ihr Formular erstellen, wird auch Ihre erste Frage erstellt. Sie können die Frage wie folgt bearbeiten:

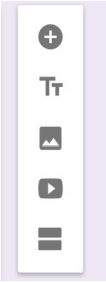
- In das Feld **unbenannte Frage** können Sie die Frage eingeben, die Sie stellen möchten.
- Wenn Sie **auf der rechten Seite auf den Pfeil nach unten** klicken, können Sie zwischen neun verschiedenen Fragetypen wählen (siehe unten).
- Wenn der Fragetyp eine Liste von Antworten benötigt (z.B. Multiple Choice oder Ankreuzfelder), können Sie die verfügbaren Antworten ausfüllen.
- Um den Benutzer zur Beantwortung der Frage zu zwingen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Pflichtfrage**.
- Klicken Sie auf **Fertig**, wenn Sie fertig sind.



Sie können jederzeit auch das Folgende mit einer Frage machen:

- Sie können eine Frage erneut bearbeiten, indem Sie auf den **Bearbeiten-Button (das Bleistift-Symbol)** in der oberen rechten Ecke klicken.
- Sie können eine Frage duplizieren, indem Sie auf den **Duplizieren-Button (das Doppelseiten-Symbol)** in der rechten unteren Ecke klicken.
- Sie können eine Frage löschen, indem Sie auf den **Löschen-Button (das Papierkorb-Symbol)** in der unteren rechten Ecke klicken.
- Sie können die **Reihenfolge der Fragen ändern**, indem Sie auf die sechs kleine Punkte am oberen Rand der Frage klicken und sie an einen neuen Ort ziehen.

Hinzufügen weiterer Fragen und anderer Elemente



Zusätzlich zu der einen Frage, mit der Sie begonnen haben, können Sie weitere Fragen und andere Elemente zu Ihrem Formular hinzufügen.

- Um einen **Artikel hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Menüleiste an der rechten Seite neben Ihrer letzten Frage.
- Zu den Elementen, die Sie hinzufügen können, gehören unter anderem:
- **Frage hinzufügen, Titel und Beschreibung hinzufügen, Bild hinzufügen, Video hinzufügen, Abschnitt hinzufügen**.

Fragetypen

Es gibt **neun verschiedene Arten von Fragen**, die Sie in ein Formular einfügen können:

1 - Kurzantwort-Frage

- Bei der Frage **Kurzantwort** geben Sie einfach eine Frage ein und der Benutzer erhält ein **einzeiliges Textfeld**, in das er seine Antwort eingeben kann.

2 - Absatz-Frage

- Für die Frage vom Typ **Absatz** geben Sie einfach eine Frage ein und der Benutzer erhält ein **mehrzeiliges Textfeld** für seine Antwort.
- Diese Art von Fragen eignet sich gut für offene oder essayistische Antworten.

3 - Multiple-Choice-Frage

- Für die **Multiple-Choice-Frage** geben Sie Ihre Frage ein.
- Geben Sie dann so viele Optionen ein, wie Sie für die Antwortmöglichkeiten wünschen.
- Wenn der Benutzer die Frage vervollständigt hat, kann er **nur eine der von Ihnen zur Verfügung gestellten Optionen auswählen**.
- Bei den erweiterten Einstellungen können Sie die "Reihenfolge der Optionen ändern" wählen, um die Reihenfolge der Antwortauswahl zufällig zu bestimmen.

4 - Kästchen-Frage

- Für die **Kästchen-Frage** geben Sie Ihre Frage ein.
- Geben Sie dann so viele Optionen ein, wie Sie für die Antwortmöglichkeiten wünschen.

- Wenn der Benutzer die Frage beantwortet, kann er **so viele der Auswahlmöglichkeiten wählen, wie er möchte, und zwar aus dem, was Sie ihm zur Verfügung gestellt haben**.
- Bei den erweiterten Einstellungen können Sie die "Reihenfolge der Optionen ändern" wählen, um die Reihenfolge der Antwortauswahl zufällig zu bestimmen.

5 - Drop-down-Frage

- Geben Sie für die **Drop-down-Frage** Ihre Frage ein.
- Dann können Sie so viele Optionen eingeben, wie Sie für die Antwortmöglichkeiten wünschen.
- Wenn der Benutzer die Frage beantwortet, kann er **nur eine der von Ihnen zur Verfügung gestellten Optionen aus einer Dropdown-Liste auswählen**.
- Bei den erweiterten Einstellungen können Sie die "Reihenfolge der Optionen ändern" wählen, um die Reihenfolge der Antwortauswahl zufällig zu bestimmen.

6 - lineare Scala

- Für die **lineare-Skala-Frage** geben Sie Ihre Frage ein.
- Dann geben Sie den **Startpunkt** (0 oder 1) und den **Endpunkt** (bis zu 10) für Ihre Skala ein.
- Optional können Sie für die Endpunkte Ihrer Skala Bezeichnungen wie "Disagree the most" und "Agree the most", oder "Lowest ranking" und "Highest ranking" eingeben.
- Dem Benutzer wird eine **Skala von Werten** präsentiert, auf der er seine Antwort platzieren kann.

7 - Dateien hochladen

- Befragte Personen werden aufgeboten, Dateien in Google Drive hochladen lassen.
- **Alle Dateien werden in Ihre Google Drive-Ablage hochgeladen**. Geben Sie deshalb das Formular nur für Personen frei, denen Sie vertrauen.

8 - Multiple-Choice-Raster

- Für die **Multiple-Choice-Raster-Frage** geben Sie zunächst Ihre Gesamtfrage oder die Anweisungen ein, die für den ganzen Raster gelten.
- Wählen Sie dann, wieviele **Spalten** Sie im Raster haben möchten, und geben Sie beschreibende Bezeichnungen für jede Spalte an.
- Geben Sie dann so viele **Zeilen** ein, wie Sie für den Raster wünschen, und geben Sie für jede Zeile eine Frage oder Aussage ein.

- Wenn der Benutzer die Frage ausfüllt, wird ihm ein **Raster aus Zeilen und Spalten** angezeigt und er muss auf eine einzelne Zelle klicken, um seine Antwort für jede Zeile zu platzieren.
- Bei den **erweiterten Einstellungen** haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können die "**Reihenfolge der Zeilen ändern**" und/oder "**Nur ein Antwort pro Spalte**" zulassen.

8 - Zeit-Frage

- Für die Zeit-Frage können Sie entweder das Zeitformat oder das Dauerformat mit Stunden, Minuten und Sekunden wählen.
- Der Benutzer wählt dann die Zeit oder Dauer mit Hilfe von Dropdown-Menüs oder mit den Pfeilen nach oben/unten aus.

9 - Datum-Frage

- Für die **Datum-Frage** wählt der Benutzer einfach ein Datum aus einer Dropdown-Box oder mit den Pfeilen nach oben/unten.
- Sie haben die Möglichkeit, das **Jahr** mit einzubeziehen.
- Sie haben auch die Möglichkeit, die **Uhrzeit** mit einzubeziehen.

Bilder einfügen

Sie können auch Bilder in Ihr Formular einfügen und diese vor oder nach einer Frage oder einem anderen Teil des Formulars platzieren. Dies ist besonders nützlich für Quizfragen, bei denen die Benutzerkarten, Diagramme und andere Bilder zu den Fragen angezeigt werden.

1. Um ein Bild hinzuzufügen, klicken Sie auf die **Bild-hinzufügen-Ikone in der rechten Menüleiste**.
2. Das normale Google Docs Insert Bildfenster öffnet sich und bietet Ihnen viele Optionen zur Auswahl des Bildes.

- **Hochladen** - Sie können Ihre Festplatte oder Ihr Netzwerklaufwerk durchsuchen, um ein Bild zu finden und hochzuladen.
- **Schnappschuss aufnehmen** - Wenn Sie eine Webcam haben, können Sie ein Bild aufnehmen und einfügen.
- **Per Url** - Sie können die Webadresse eines Bildes einfügen, das bereits online ist.
- **Meine Alben** - Wenn Sie Bilder in Google+ Fotos oder Picasa-Webalben speichern, können Sie durch Ihre Alben blättern und jedes beliebige Bild einfügen.
- **Google Drive** - Wählen Sie Bilder aus, die auf Ihrem Google Drive gespeichert sind oder von anderen über Drive mit Ihnen geteilt werden.
- **Suche** - Sie können nach Bildern aus verschiedenen Online-Quellen suchen:
    - Google - Eine Suche von Google Images nach Public-Domain-Bildern
    - Life - Bilder aus dem Life Magazine
    - Stock Fotos - Dies sind Clipart-Bilder von hoher Qualität.

Hinweis: Sobald Sie ein Bild in das Formular eingefügt haben, können Sie es anklicken und ziehen, um es an anderer Stelle im Formular zu platzieren, genau wie bei Formularfragen.

Videos einfügen

Sie können auch YouTube-Videos in Ihr Formular einfügen und diese vor oder nach einer Frage oder einem anderen Teil Ihres Formulars platzieren. Dies kann nützlich sein für Quizfragen, bei denen der Benutzer ein Video anschauen und dann auf verwandte Fragen antworten muss.

1. To add a video click the **Add Item** button or click **Insert** in the top menu bar.
2. Um ein Video hinzuzufügen, klicken Sie auf die **Video-hinzufügen-Ikone in der rechten Menüleiste**.
3. Daraufhin wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie nach einem YouTube-Video suchen oder die Video-URL einfügen können.

Hinweis: Sobald Sie ein Video in das Formular eingefügt haben, können Sie es anklicken und verschieben, um es an anderer Stelle im Formular zu platzieren, genau wie bei Formularfragen.

Abschnitte hinzufügen

Wenn Ihr Formular viele Fragen hat, können Sie es mit Abschnittsumbrüchen auflösen und dem Benutzer zusätzliche Struktur und Informationen zur Verfügung stellen.

Um einen **Abschnittswechsel hinzuzufügen**:

1. Klicken Sie auf die **Abschnitte-hinzufügen-Ikone in der rechten Menüleiste**.
2. Sie können nun im **Textfeld** einen Abschnittsüberschrift eingeben.
3. Optional können Sie weitere Informationen in das Feld **Beschreibung** eingeben.
4. Bei den erweiterten Einstellungen haben Sie folgende Möglichkeiten: **Abschnitt duplizieren**, **Abschnitt verschieben**, **Abschnitt löschen** und/oder **mit vorherigem Abschnitt verbinden**.

Was nach dem Abschicken eines Formulars passiert, ändern.

Bei den Einstellungen (Zahnrad-Ikone in der oberen Menüleiste) können Sie bestimmen, ob die Befragten, nachdem Sie ihre Antworten versendet haben, Folgendes noch machen können:

- Nach dem Absenden ihre Antworten bearbeiten
- Zusammenfassungsdiagramme und Textantworten aller Teilnehmern ansehen

---

Die Benutzereinstellungen für das Formular ändern

Wenn Sie Google Forms über eine Google Apps-Domain verwenden, gibt es mehrere Benutzereinstellungen, die Sie für Ihr Google-Formular ändern können. Jede dieser Optionen wird am oberen Menüleiste des Formulars gesteuert.

Einstellungen (Zahnrad-Ikone):

Allgemein:

- **E-mail erfassen** - Dieses Kontrollkästchen bestimmt, ob das Formular anonym ist oder nicht. Wenn Sie wissen möchten, welcher Benutzer zu welchen Antworten passt (z.B. Schüler, die das Formular als Quiz ausfüllen), aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.
- **Anmeldung erforderlich** - Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, müssen sich die Benutzer mit einem gültigen Google Apps-Konto von Ihrer Domäne (z. B. Ihrer Schule) anmelden, um auf das Formular zuzugreifen und es auszufüllen.
- **Maximal 1 Antwort** (Befragte müssen sich in Google anmelden) - Lassen Sie einen Benutzer das Formular nur einmal ausfüllen.

Präsentation:

- **Fortschrittsanzeige einblenden** - hilfreich für mehrseitige Formulare
- **Zufällige Reihenfolge der Fragen** - Ordnen Sie die Reihenfolge neu an, in der der Benutzer die Fragen des Formulars sieht. Nützlich für zufällige Quizfragen. Allerdings nicht gut, wenn Sie Bilder oder Videos in das Formular eingefügt haben, da diese ebenfalls gemischt werden.
- **Bestätigungsnachricht** - Hier können Sie die Bestätigungsnachricht ändern, welche die Befragten sehen, nachdem sie das Formular ausgefüllt und versendet haben.

Quizze:

- **Zum Quiz machen** - Hier können Sie aus ihrem Formular einen Quizz erstellen. Weisen Sie Fragen Punktzahlen zu und erlauben Sie die automatische Bewertung - sehr nützlich für kurze, summative Tests in der Schule.

Folgende Quizoptionen stehen Ihnen zur Verfügung

- **Note freigeben**: sofort oder später, nach manueller Überprüfung
- **Der Befragte kann** (nach dem Absenden des Formulars) **Folgendes sehen**: Falsch beantwortete Fragen, Richtige Antworten, Punktzahlen

---

Das Design des Formulars ändern

Wenn Sie Google Forms über eine Google Apps-Domain verwenden, gibt es mehrere Benutzereinstellungen, die Sie für Ihr Google-Formular ändern können. Jede dieser Optionen wird am oberen Menüleiste des Formulars gesteuert.

Farbvorlage (Malerpalette-Ikone):

Google Formulare bietet eine grosse Auswahl an Themen, aus denen Sie wählen können, um die Farbe und den Stil Ihres Formulars zu ändern. Wenn Sie bei den **Farbvorlagen** statt den Farben auf die **Bild-Ikone** klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie durch die verfügbaren **Themen** blättern können, die als Miniaturbilder angezeigt werden.

Das Formular versenden

Wenn Ihr Formular fertig ist, können Sie es den Benutzern auf verschiedene Weise zur Verfügung stellen.

- Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **Formular senden** in der oberen rechten Ecke. Daraufhin wird das Fenster Formular senden geöffnet.

- Wenn Sie das Formular direkt an Benutzer versenden möchten, klicken Sie in das Feld **E-Mail**. Hier können Sie einzelne E-Mail-Adressen oder E-Mail-Verteilergruppen eingeben.

- Eine weitere Möglichkeit besteht darin, den **Formular-Link** aus dem Feld Link zur Freigabe zu kopieren. Sie können diesen Link dann auf vielfältige Weise mit anderen Benutzern teilen:
    - Veröffentlichen Sie den Link auf Ihrer Website, Ihrem Blog, Forum oder einer anderen Online-Quelle.
    - Setzen Sie den Link in ein anderes Dokument und teilen Sie dieses Dokument (z.B. als Dokument mit einer ganzen Liste von Links).
    - Sie können den URL des Links auch hier kürzen.

- Schliesslich habe Sie die Möglichkeit, das gesamte Formular mit Hilfe eines HTML-Codes in einer anderen **Website einbetten**.

Die Antworten auf Ihr Formular anzeigen

Sobald die Leute anfangen, Ihr Formular auszufüllen, werden ihre Antworten in einer Tabelle gespeichert, die mit dem Formular verknüpft ist. Sie können auf verschiedene Arten zu dieser Tabelle gelangen.

- Klicken Sie im Bearbeitungsbildschirm des Formulars einfach auf die Schaltfläche **Antworten**.

- Klicken Sie auf die grüne Ikone Tabelle erstellen. So wird eine Google Tabelle mit den Antworten erstellt und automatisch auf Ihre **Google Drive-Ablage** gespeichert.

Sobald Sie die Tabelle geöffnet haben, sehen Sie alle Benutzerantworten, einen Benutzer pro Zeile, wobei jede Spalte die Daten für jede Frage im Formular enthält.

Genau wie bei einer normalen Tabelle können Sie viele Tabellenkalkulationen durchführen, einschliesslich die Daten sortieren und filtern, Diagramme erstellen, zusätzliche Blätter erstellen, Daten und Formeln zu unbenutzten Zellen hinzufügen und so weiter.

Anzeigen einer Zusammenfassung der Antworten in Form von Diagrammen

Google Formulare wird Ihnen automatisch eine **Zusammenfassung der Antworten** in Diagrammform anzeigen. Dies kann hilfreich sein, um Trends zu erkennen oder einfach nur allgemeine Meinungen zu ermitteln.

Um diese Zusammenfassung zu sehen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Bearbeitungsbildschirm des Formulars auf die Schaltfläche **Antworten**.
- Entscheiden Sie, ob Sie die Daten in **Einzelansicht** sehen möchten oder eine **Zusammenfassung** wünschen.
- **Scrollen Sie** runter, um alle Daten zu sehen.

Email-Benachrichtigungen für neue Antworten erhalten

Wenn Sie ein Formular haben, das Antworten über einen langen Zeitraum erhalten wird, **werden Sie benachrichtigt werden wollen, wenn jemand Neues seine Antworten einreicht**. Sie können die Formular-Tabelle so konfigurieren, dass sie Ihnen in solchen Situationen eine E-Mail sendet.

1. Klicken Sie im Bearbeitungsbildschirm des Formulars auf die Schaltfläche **Antworten**.
2. Klicken Sie auf **erweiterte Einstellungen** neben die grüne Google-Tabelle-Ikone.
3. Wählen Sie die Möglichkeit **Email-Benachrichtigungen für neue Antworten** aus.

Zusätzliche Ressourcen für G-Suite for Education

- Super und kostenlose Schulungsmaterialien, Tutorials, Präsentationen, Videos und vieles mehr von Eric Curts (auf Englisch!) - link