
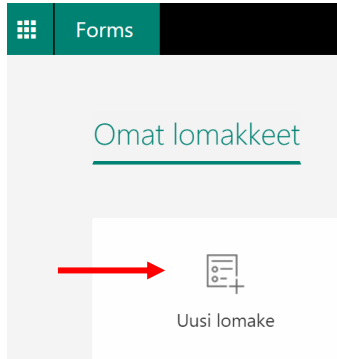
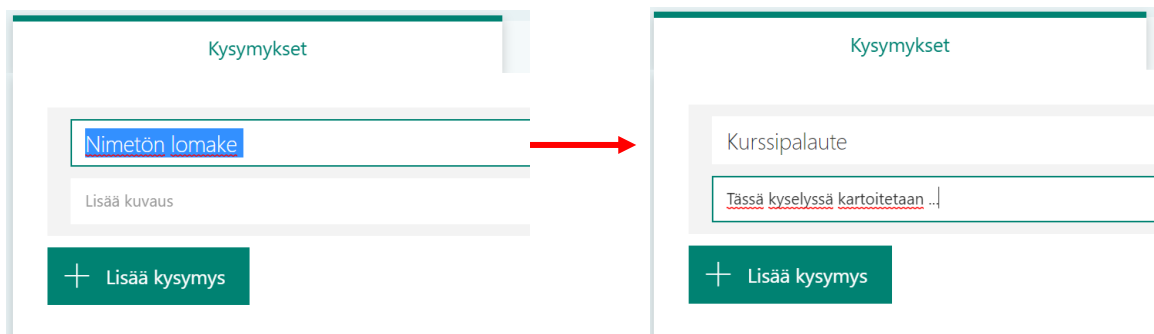


Forms-kyselyn tekeminen

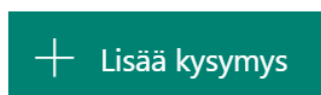
1. Valitse Office365 työpöydältä ja valitse sitten sovelluksista  Forms.
2. Forms-sovelluksessa valitse Uusi lomake



3. Vaihda Nimetön kysely -tekstin tilalle kyselysi nimi, esimerkiksi Kurssipalaute. Kirjoita kyselyllesi lyhyt kuvaus.



4. Lisää tämän jälkeen kysymykset. Ensimmäiseksi kannattaa kysyä taustatietoja, kuten sukupuoli, ikä tai luokka. Tämän jälkeen tulevat varsinaiset kysymykset, mitä halutaan tutkia. Valittavissa on vastaustyyppit valinta, teksti, luokitus, päivämäärä ja luokittelut. Saat nämä näkyviin, kun napautat *Lisää kysymys*.



Seuraavassa esimerkkejä vastaustyypeistä.

Valinta

Anna vaihtoehdot: Nainen, Mies ja Muu. Valitse, että tähän kysymykseen vastaaminen on pakollista. Huomaa, että voit halutessasi antaa vastaajalle mahdollisuuden lisätä vaihtoehtoja. Voit myös valita, onko kysymykseen vastaaminen pakollista.

The screenshot shows a survey question editor for a multiple-choice question. The question is labeled "1. Sukupuoli" (1. Gender). Below the question title, there are three radio button options: "Nainen" (Female), "Mies" (Male), and "Muu" (Other). At the bottom of the options, there are two links: "+ Lisää vaihtoehto" (Add option) and "Lisää Muu-vaihtoehto" (Add other option). At the bottom of the editor, there are two toggle switches: "Useita vastauksia" (Multiple answers) which is turned off, and "Pakollinen" (Mandatory) which is turned on. There is also a three-dot menu icon to the right of the "Pakollinen" toggle.

Teksti

Voit valita, saako vastaus olla useamman rivin pituinen.

The screenshot shows a survey question editor for a text question. The question is labeled "2. Ikä" (2. Age). Below the question title, there is a text input field with the placeholder "Kirjoita vastaus" (Write answer). At the bottom of the editor, there are two toggle switches: "Pitkä vastaus" (Long answer) which is turned off, and "Pakollinen" (Mandatory) which is turned on. To the right of the "Pakollinen" toggle is a three-dot menu icon. A red arrow points to the "Pitkä vastaus" toggle, and another red arrow points to the three-dot menu icon. A dropdown menu is open from the three-dot menu, showing "Alaotsikko" (Section header) and "Rajoitukset" (Restrictions).

Tätä kysymystyyppiä käytetään myös silloin, kun halutaan vastaukseksi luku. Kolmesta pisteestä, rajoitukset-kohdasta, voit valita, että vastauksen pitää olla luku.

The screenshot shows a survey question editor for a text question. The question is labeled "2. Ikä" (2. Age). Below the question title, there is a text input field with the placeholder "Arvon on oltava lukuarvo" (The value must be a numeric value). Below the input field, there is a "Rajoitukset" (Restrictions) dropdown menu with "Lukuarvo" (Numeric value) selected. At the bottom of the editor, there are two toggle switches: "Pitkä vastaus" (Long answer) which is turned off, and "Pakollinen" (Mandatory) which is turned on. There is also a three-dot menu icon to the right of the "Pakollinen" toggle.

Voit myös valita, minkä suuruinen lukuarvo saa olla seuraavien vaihtoehtojen avulla.

- ✓ Lukuarvo
- Suurempi kuin
- Suurempi tai yhtä suuri kuin
- Pienempi kuin
- Pienempi tai yhtä suuri kuin
- Yhtä suuri kuin
- Eri suuri kuin
- Välillä
- Ei ole välillä

Luokitus

Voit valita luokkien lukumäärän ja että käytetäänkö tähtiä vai lukuarvoja.

3.

✎

☆☆☆☆☆

Tasot: Merkki:

Pakollinen ⋮

Päivämäärä

Jos haluat, että vastauksena annetaan päivämäärä, käytä kysymystyyppiä.

4.

✎

d.M.yyyy 📅

Pakollinen ⋮

Luokittelu

Tällä vaihtoehdolla vastaaja voi järjestää annetut vaihtoehdot.

5. Aseta seuraavat ruuat mieluisuusjärjestykseen.

- Pinaattikeitto
- Uunimakkara
- Riisipuuro

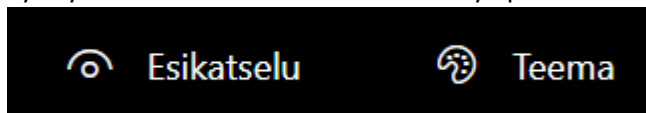
+ Lisää vaihtoehto

Pakollinen

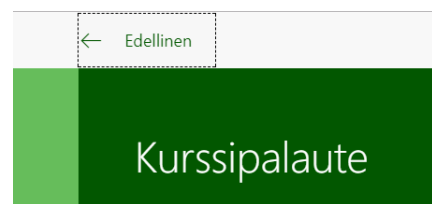
Vinkki: Kysymyksen oikean yläreunan kuvakkeista voit kopioida kysymyksen (ja sitten muokata sitä), poistaa kysymyksen ja muuttaa kysymysten järjestystä.



5. Kun kysymyksesi ovat valmiit, voit esikatsella, miltä kyselysi tulee näyttämään. Lisäksi voit valita kyselyn ulkoasulle teeman sovelluksen yläpalkista.



Esikatselusta pääset takaisin kyselyysi *Edellinen*-nuolesta.



6. Linkin ja QR-koodin kyselyn jakamiseen löydät Forms-sovelluksen yläpalkin *Jaa*-kohdasta.

Vaihda ensin, että kaikki linkin saaneet voivat vastata.

Vain oman organisaation henkilöt voivat vastata ^

Käyttäjät, joilla on linkki, voivat vastata

✓ Vain oman organisaation henkilöt voivat vastata

Kyselyn jakaminen

Valmiin kyselyn voi jakaa linkillä (esim. sähköpostissa tai Wilma-viestissä) tai QR-koodilla ja lyhyt URLilla paperilla.

- Sähköisesti lähetettävän linkin voit vain kopioida kyselystä ja lähettää matkaan.
- QR-koodia ja lyhyt URLia varten luo uusi Word-tiedosto ja kopioi siihen kyselysi QR-koodi sekä lyhyt URL. Lyhyt URLin voit luoda esim. osoitteessa <https://urly.fi/>.

Word-tiedostosi voisi näyttää tältä (kyselystäsi riippuen lisää selitystä, mistä on kysymys):



Esikatselu Teema Jaa ...

Lähetä ja kerää vastauksia

Vain oman organisaation henkilöt voivat vastata ^

<https://forms.office.com/Pages/Respon> Kopioi

QR

Jaa mallina

+ Hae linkki monistamista varten

Jaa yhteiskäyttöä varten

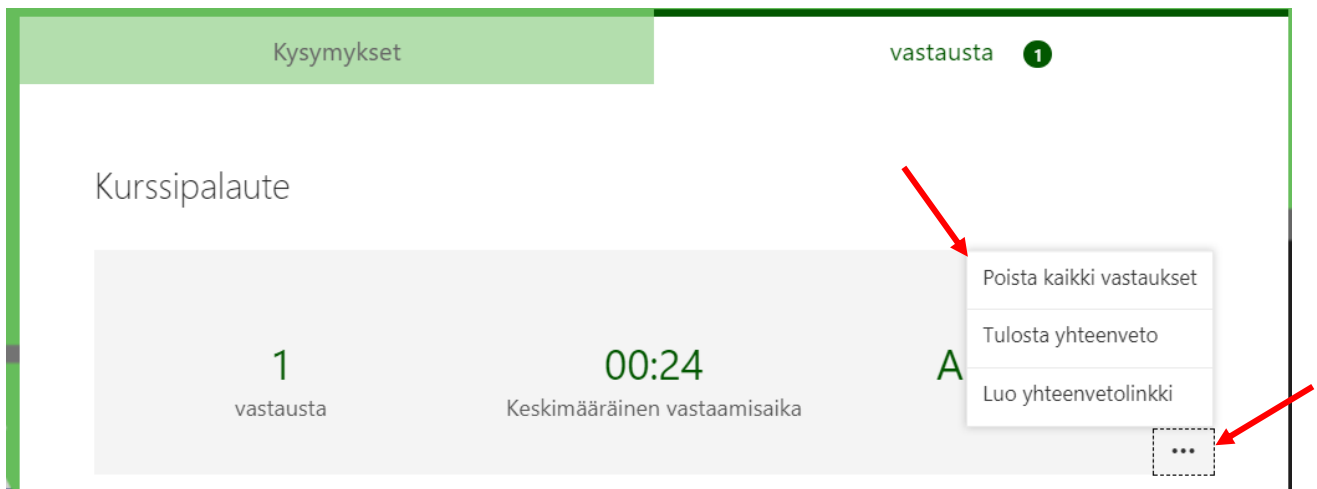
+ Hae linkki tarkastelua ja muokkausta varten

7. Kyselyn testaaminen

Testaa kyselysi linkit ja kyselyn toiminta ennen kyselyn jakamista. Vastaa itse kyselyysi. Tarkista, toimivatko kysymykset siten kuin tarkoittit. Käy myös katsomassa, miltä vastauksesi näyttää.

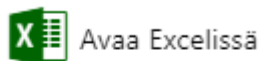


Lopuksi poista oma testivastauksesi.



8. Kyselyn tulosten tarkastelu

Voit tarkastella kyselyyn saamiasi tuloksia Forms-sovelluksessa. Tämän lisäksi voit avata kyselyn vastaukset Excelissä (valitse Avaa Excelissä Formsin vastaussivulta) ja jatkaa vastausten analysointi siellä.



Avaa Excelissä