

Lomakkeen, kyselyn tms. luominen Microsoft Formsin avulla

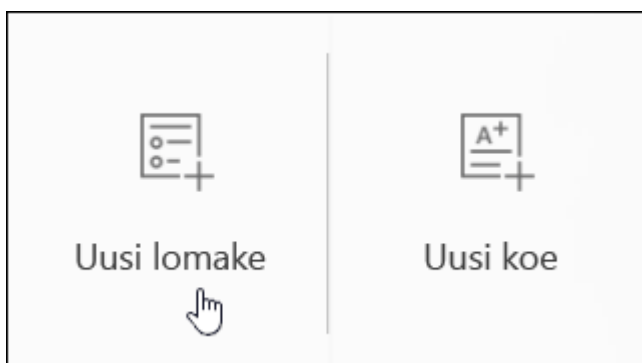
- Voit luoda kyselyjä, kokeita ja äänestyksiä ja näet niiden tulokset helposti, kun ne tulevat.
- Voit kutsua käyttäjiä vastaamaan lomakkeeseen missä tahansa selaimessa tai mobiililaitteissa.
- Sovelluksen sisäisten analyytiikkaominaisuuksien avulla voit arvioida tuloksia, kun ne on lähetetty.
- Lomakkeen tiedot, esimerkiksi koetulokset, voidaan helposti viedä Exceliin lisäanalyysia tai arvostelua varten.

Sisäänkirjautuminen

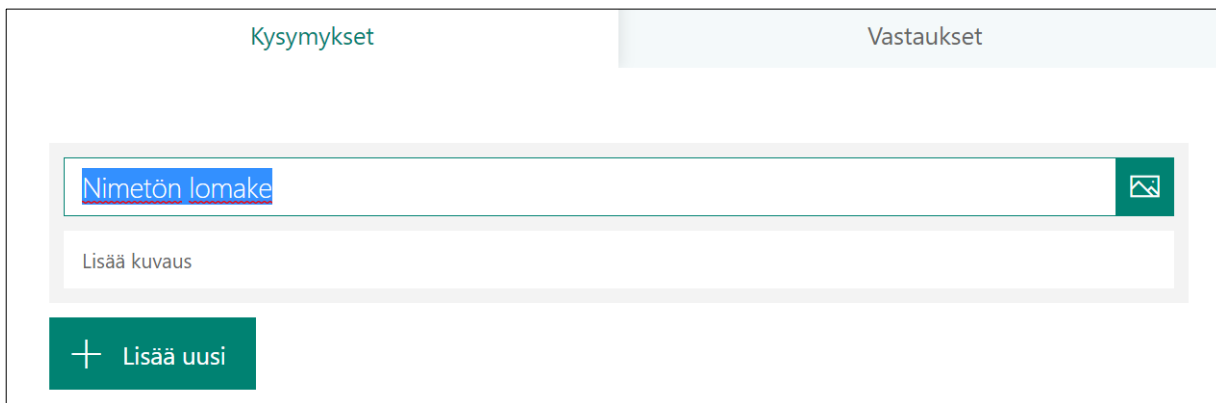
- Kirjaudu sisään Microsoft 365 oppilaitoksen tai Microsoft 365 työpaikan tunnistetiedoillasi tai Microsoft-tililläsi (Hotmail, Live tai Outlook.com).

Lomakkeen luominen

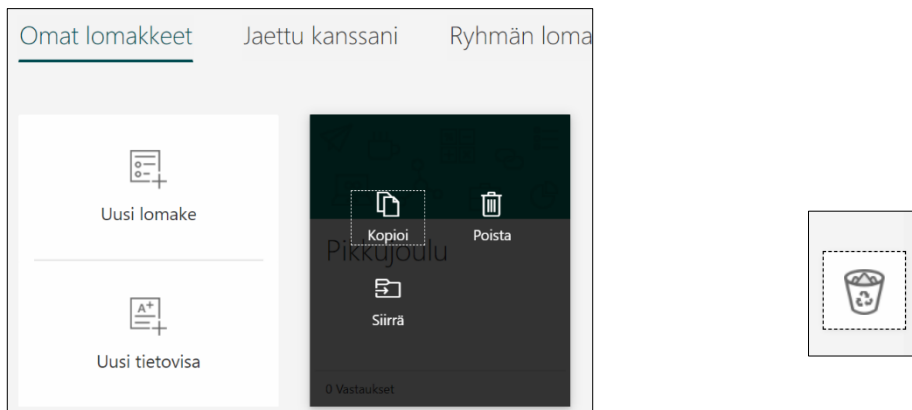
1. Aloita lomakkeen luominen valitsemalla **uusi lomake**.



2. Anna lomakkeelle **nimi** ja halutessasi myös **kuvaus**. Lomakkeen nimessä saa olla korkeintaan 90 merkkiä ja kuvauksessa 1 000 merkkiä. Voit lisätä myös **kuvan** lomakkeesi tai tietovisasi kysymyksiin. Kysymyslomakkeen värin (teema) voi myös valita.

A screenshot of the Microsoft Forms interface showing the 'Kysymykset' (Questions) tab. The 'Vastaukset' (Answers) tab is also visible. The 'Kysymykset' tab contains a text input field with the placeholder text 'Nimetön lomake' (Untitled form). Below the text input field is a section for adding a description, labeled 'Lisää kuvaus' (Add description). At the bottom of the 'Kysymykset' tab is a green button with a plus sign and the text 'Lisää uusi' (Add new).

Jos haluat aloittaa uudestaan ja poistaa jo aloittamasi lomakkeen, (joka on tallentunut), palaa aloitusnäyttöön, valitse poistettava lomake ja napauta **Poista**. Jos haluat palauttaa poistamasi lomakkeen, napauta alareunassa näkyvää roskakori-painiketta.



3. Lisää lomakkeeseen uusi kysymys valitsemalla **Lisää kysymys/Lisää uusi**.

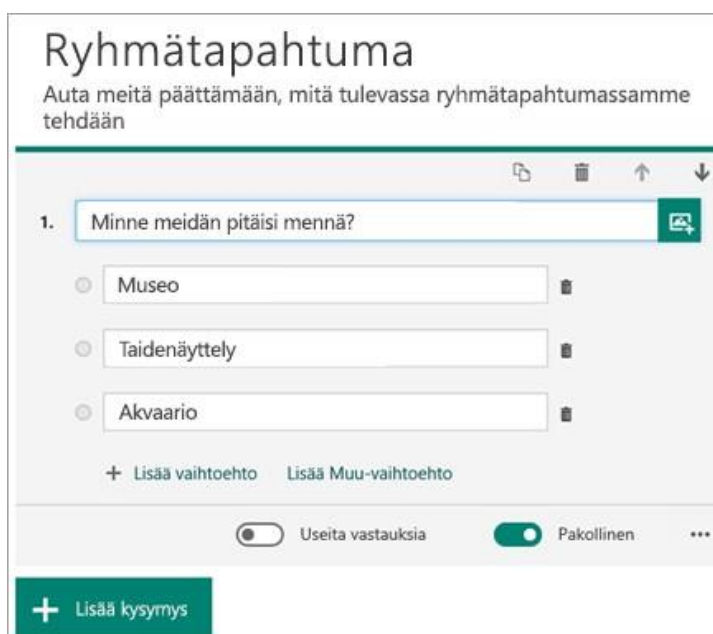
Valitse **Valinta**, **Teksti**, **Luokitus** tai **Päivämäärä** -kysymyksistä.

Voit myös napsauttaa **Lisää kysymys tyyppiä**,  jos haluat valita **Järjestys**, **Likert**, **Tiedoston lataaminen** tai **Net promotor score®**-kysymyksiä. Valitse **Osa**, jos haluat lajitella kysymysten osia.



Huom. Lomake tallentuu automaattisesti luonnin aikana.

4. Kirjoita vaihtoehtokysymyksiin näytettävä teksti sekä kukin vastausvaihtoehto.



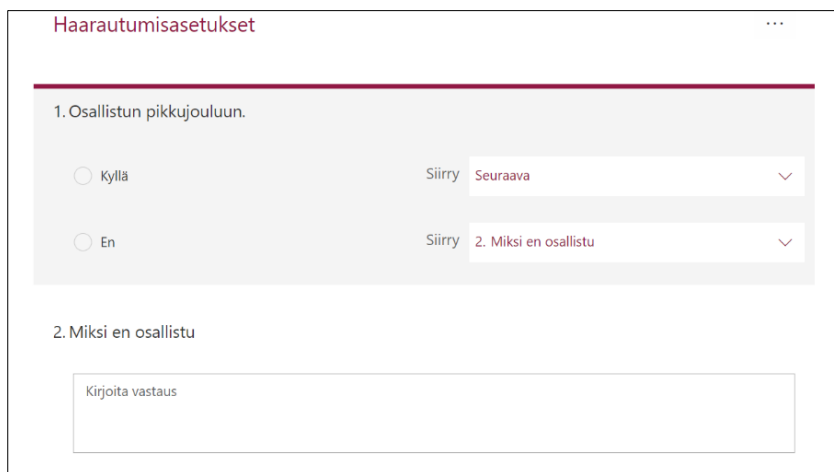
Jos haluat lisätä vaihtoehtoja kahden oletusarvoisen vaihtoehdon lisäksi, valitse **Lisää vaihtoehto**. Jos haluat lisätä vaihtoehdon Muu, valitse **Lisää Muu-vaihtoehto**.

Jos haluat poistaa vaihtoehdon, napsauta sen vieressä olevaa roskakoripainiketta.

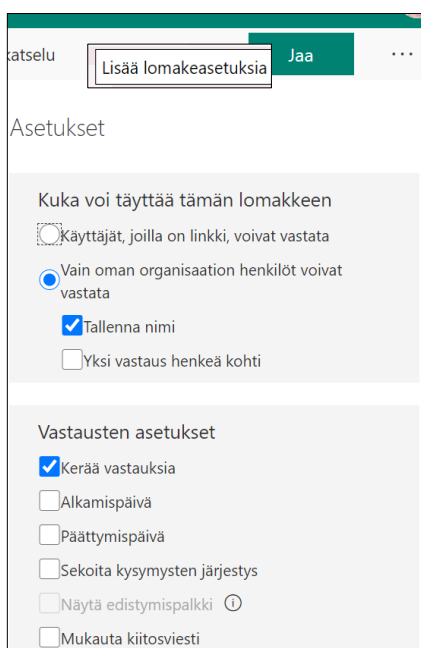
Kysymyksen alareunan asetusten avulla voit tehdä kysymyksestä pakollisen tai sallia kysymykseen useita vastauksia. Jos haluat, että Microsoft Forms vaihtaa satunnaisotannalla lomakkeen käyttäjille näytettävien asetusten järjestystä, valitse **Lisää asetuksia kysymys** [...] ja valitse sitten **Sekoita asetukset**.

Vihje: Valitse **kysymys** [...] **Lisää asetuksia** ja valitse sitten **alaotsikko**, jos haluat lisätä kysymykseen tekstityksen.

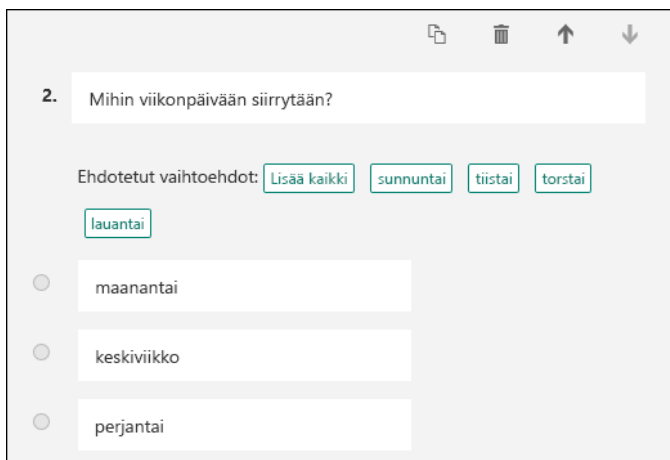
Haarautumisasetuksilla lomakkeesta saa hieman käyttäjäystävällisempiä. Jos kysymyksen vaihtoehtovastauksena on esim. "En osallistu.", niin jatkokysymys (haarautuminen) voi olla "Miksi ei osallistu?" Huomioi (alla olevassa mallissa), että Kyllä-vaihtoehdon haarautuminen tulee olla kysymykseen 3 (Siirry).



Lomakkeen asetukset valitset, **Lisää lomakkeen asetuksia** [...] ja valitse **Asetukset**.



Jotkut vaihtoehtokysymykset käynnistävät automaattiset ehdotukset



2. Mihin viikonpäivään siirrytään?

Ehdotetut vaihtoehdot: **Lisää kaikki** sunnuntai tiistai torstai

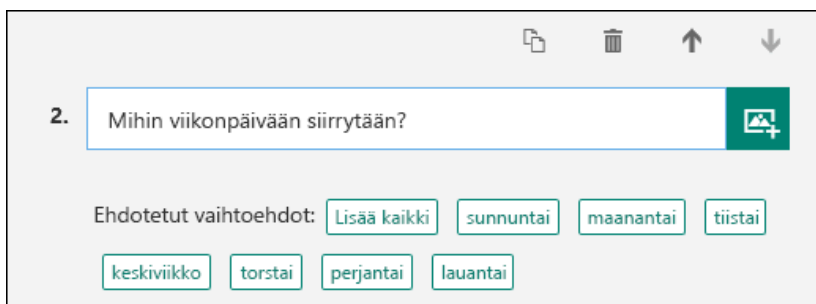
lauantai

☐ maanantai

☐ keskiviikko

☐ perjantai

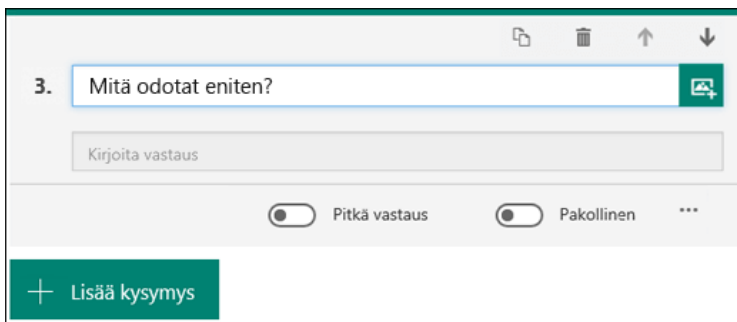
Voit lisätä ehdotukset vaihtoehtoiksi napsauttamalla niitä. Seuraavassa esimerkissä on valittu **maanantai**, **keskiviikko** ja **perjantai**.



2. Mihin viikonpäivään siirrytään?

Ehdotetut vaihtoehdot: **Lisää kaikki** sunnuntai maanantai tiistai keskiviikko torstai perjantai lauantai

- Valitse **Lisää kysymys**, jos haluat lisätä kysymyksiä lomakkeeseen. Voit muuttaa kysymysten järjestystä käyttämällä kunkin kysymyksen oikealla puolella olevia nuolia **ylös**- tai **alaspäin**. Jos haluat tekstikysymyksiä varten suuremman tekstiruudun, valitse tekstikysymyksen kohdalta **Pitkä vastaus** -asetus.



3. Mitä odotat eniten?

Kirjoita vastaus

☒ Pitkä vastaus ☐ Pakollinen ...

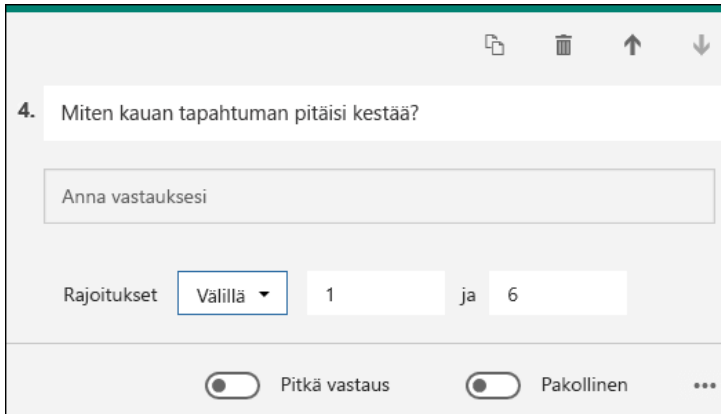
+ Lisää kysymys

Vihje: Jos haluat kopioida kysymyksen, valitse se ja napsauta sitten oikeassa yläkulmassa olevaa **Kopioi kysymys** -painiketta.



6. Tekstikysymyksille voi asettaa myös rajoituksia, kun vastauksen täytyy olla numeromuodossa.

Valitse [...] **kysymys** **Lisää asetuksia** ja valitse sitten **rajoitukset**. Voit halutessasi rajoittaa luvut valitsemalla eri vaihtoehtoista, esimerkiksi **Suurempi kuin**, **Alle**, **Välillä** ja niin edelleen.



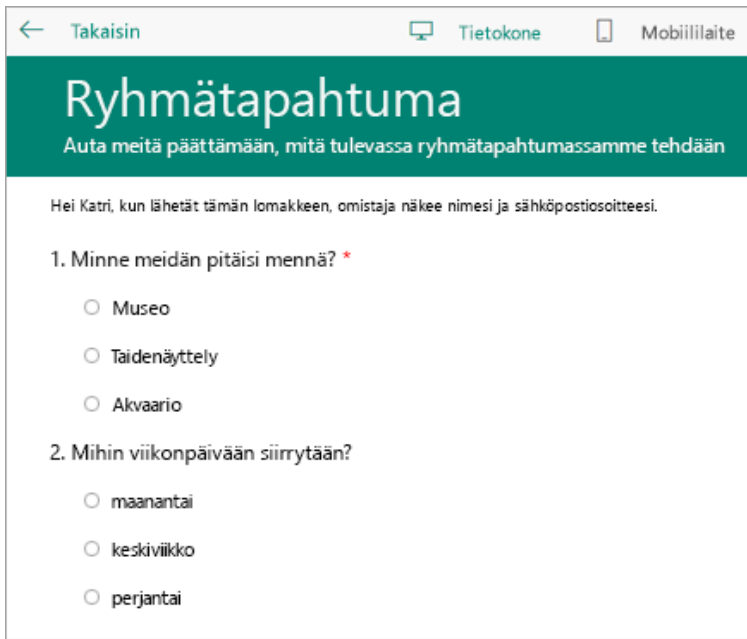
4. Miten kauan tapahtuman pitäisi kestää?

Anna vastauksesi

Rajoitukset Valilla 1 ja 6

Pitkä vastaus Pakollinen

7. Valitse suunnitteluikkunan yläreunasta **Esikatselu**, niin näet, miltä lomake näyttää tietokoneen ruudulla. Voit halutessasi testata lomaketta vastaamalla kysymyksiin esikatselutilassa ja valitsemalla sitten **Lähetä**.



Takaisin Tietokone Mobiililaite

Ryhmätapahtuma

Auta meitä päättämään, mitä tulevassa ryhmätapahtumassamme tehdään

Hei Katri, kun lähetät tämän lomakkeen, omistaja näkee nimesi ja sähköpostiosoitteesi.

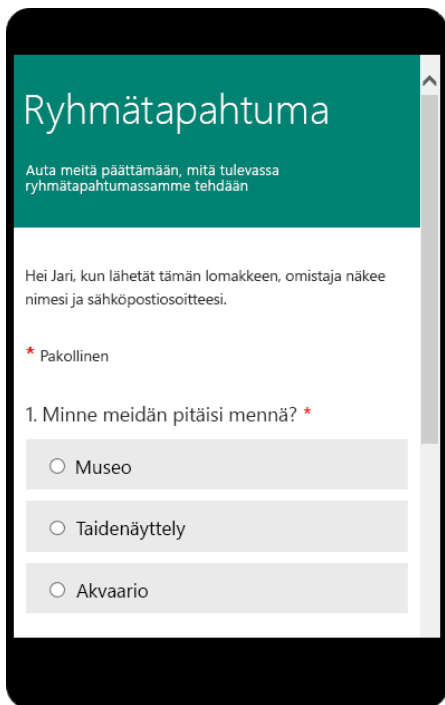
1. Minne meidän pitäisi mennä? *

- ☐ Museo
- ☐ Taidenäyttely
- ☐ Akvaario

2. Mihin viikonpäivään siirrytään?

- ☐ maanantai
- ☐ keskiviikko
- ☐ perjantai

8. Napsauta **Mobiili**, jos haluat nähdä, miltä lomake näyttää mobiililaitteessa.



Napsauta **Takaisin**, kun esikatselu on valmis.

Lomakkeen jakaminen

Valitse **Jaa** -ruudun **Lähetä ja kerää vastaukset**-kohdan avattavasta luettelosta vaihtoehtot, joista haluat kerätä vastaukset.

- **Kuka tahansa, jolla on linkki, voi vastata** -kaikki organisaation sisä- tai ulkopuoliset voivat lähettää vastauksia lomakkeeseen tai visailuun.
- **Vain organisaatioon kuuluvat henkilöt voivat vastata** vain organisaatioosi kuuluville henkilöille, jotka ovat kirjautuneet työpaikan tai oppilaitoksen tilillä, voivat lähettää vastauksia lomakkeeseen tai visailuun.
- **Organisaation tietyt henkilöt voivat vastata** -vain määrittämiesi organisaation henkilöiden tai ryhmien on vastattava lomakkeeseen.

Lähetä ja kerää vastauksia

Käyttäjät, joilla on linkki, voivat vastata ^

✓ Käyttäjät, joilla on linkki, voivat vastata

Vain oman organisaation henkilöt voivat vastata

Lomakkeen linkin lähettäminen

Jos sinulla ei ole niiden henkilöiden sähköpostiosoitteita, joiden haluat näkevän lomakkeen tai kokeen tai jos et halua käyttää sähköpostia tähän tarkoitukseen, voit helposti kopioida mukautetun linkin, jonka avulla voit lähettää lomakkeen muille.

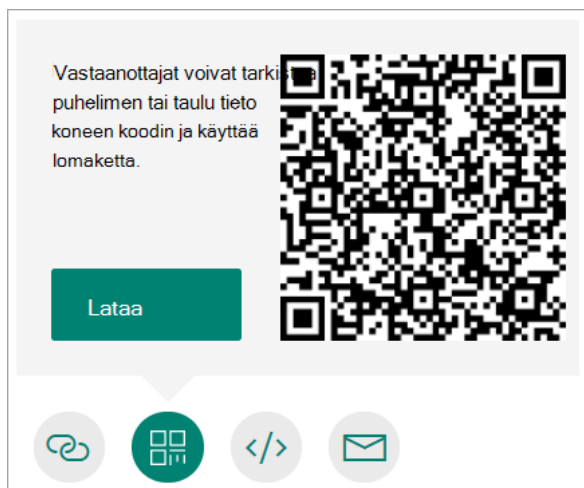
Valitse linkki -painike ja valitse sitten Kopioi sen tekstiruudun vierestä, joka näyttää verkko- osoitteen. Kopioi ja liitä tämä yksilöllinen linkki esimerkiksi sähköpostiviestiin.

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

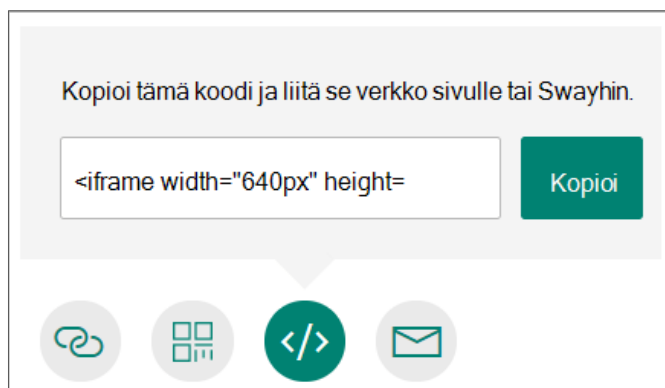
Lomakkeen QR-koodin lähettäminen

Valitse **QR-koodi** -painike ja napsauta tai napauta **Lataa** -painiketta, joka lataa QR-koodin png- tiedostona. Lisää .png aina, kun haluamasi yleisö voi skannata sen QR-koodin skannerilla, kuten mobiililaitteella, lomakkeen tai kokeen käyttämiseen.



Koodin upottaminen

Valitse **Upota** -painike ja napsauta tai napauta **Kopioi**. Liitä tämä upotuskoodi verkkosivulle, Swayhin tai asiakirjaan.

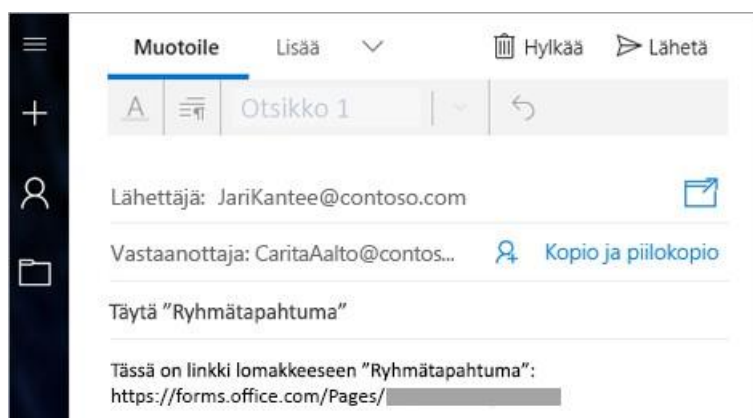
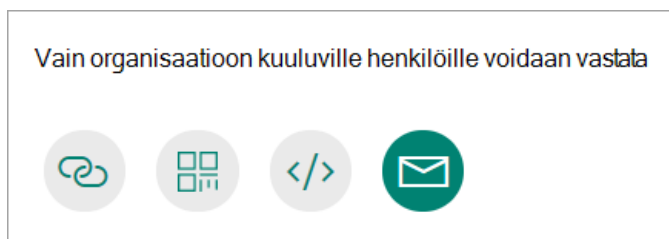


Kutsu muita sähköpostitse

Valitse **Sähköposti**-painike. Kun määritetty sähköpostisovellus avautuu, lisää niiden henkilöiden sähköpostiosoitteet, joille aiot lomakkeen. Microsoft Forms sisältää lyhyen huomautuksen sähköpostiviestin tekstiosassa ja linkin lomakkeeseen. Voit mukauttaa sähköpostiviestiä haluamallasi tavalla.

Huomautus: Jos valitset **tietyt henkilöt organisaatiossani voivat vastata**, määrittämiesi henkilöiden ja ryhmien nimet täytetään valmiiksi sähköpostiviestin piilokopio-riville. Muokkaa sähköpostiosoitetta tarpeen mukaan ennen lähettämistä.

Huomautus: Kaikki, jotka vastaanottavat lomakkeen linkin sähköpostitse, voivat lähettää sähköpostisi muille henkilöille, jotka voivat mahdollisesti nähdä ja suorittaa lomakkeen. Jos lomakkeeseen on määritetty vain henkilöt, jotka ovat **organisaatiossani**, voivat vastata tai **tietyt organisaation käyttäjät voivat vastata** siihen, vain määrittämiesi henkilöiden ja ryhmien avulla voit tarkastella ja vastata lomakkeeseen (riippumatta siitä, onko sähköposti siirretty hänelle).



Tulosten näyttäminen

Kun olet luonut lomakkeen, määrittänyt sen asetukset ja jakanut sen muiden kanssa, on aika tarkastella tuloksia. Avaa lomake, jonka tulokset haluat tarkistaa, ja valitse sitten **Vastaukset**-välilehti.

1. Valitse **Näytä tulokset**, jos haluat nähdä kunkin vastaajan yksittäiset tiedot, kuten lomakkeen täyttämiseen kuluneen ajan ja valitut vaihtoehdot.
2. Jos haluat helposti tarkastella kaikkia lomakkeen vastaustietoja Excel-työkirjassa, valitse **Avaa Excelissä**.
3. Valitse **lisätiedot**-linkki, jos haluat nähdä kunkin vastaajan nimen ja niiden vastausten kunkin kysymyksen osalta.

