



## MAAK EEN VRAGENLIJSTJE MET 'FORMS' IN OFFICE 365

Er zijn tal van programma's waarmee je een vragenlijstje of enquête kunt maken.

[SurveyMonkey](#) en [Survio.com](#) schieten mij als eerste te binnen. En met een privé Microsoft account kun je het snel en gratis doen via [OneDrive](#). Het lijstje kun je met iedereen delen en je krijgt de resultaten in Excel. .

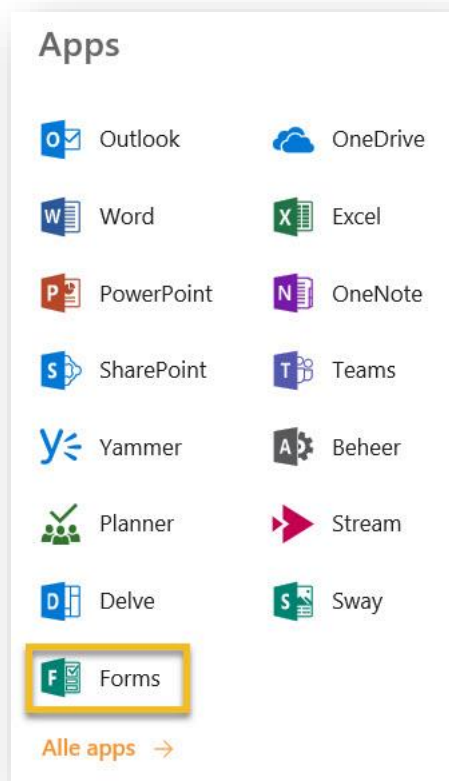
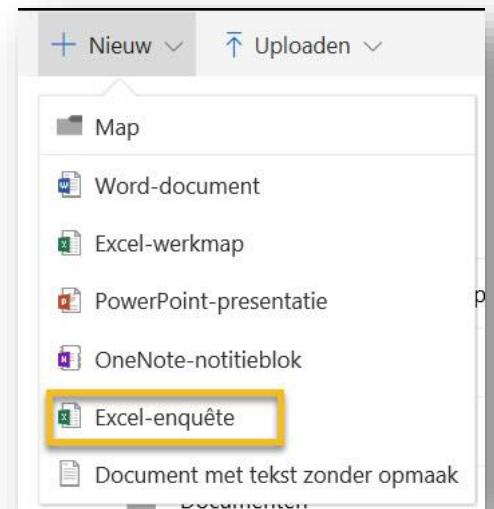
Maar als je werkt in een Office 365 omgeving dan zit daar standaard het programma 'Forms' in. De naam is afgeleid van 'formulieren'. Je

kunt razendsnel zo'n formulier maken, je hebt er

geen training voor nodig, je kunt het naar iedereen verzenden (de ontvanger heeft geen account nodig) en je kunt de resultaten in real-time bekijken.

### 'FORMS' IS EEN APP

Microsoft praat tegenwoordig niet meer over programma's maar over apps. Alles wat deze gigant maakt is in app-vorm in de Cloud te gebruiken. Zo ook Forms. Het staat gewoon onder de app-launcher (of 'wafel') in de Office 365 omgeving. Staat het er niet bij, kijk dan bij 'meer apps'.



## EEN VRAGENLIJST OPSTARTEN



Je kiest of je een formulier of een Quiz wilt maken en je kunt meteen van start. Je vult de titel in, wat uitleg over de achtergrond van de vragenlijst en start de eerste vraag. Daarbij moet je aangeven welk soort vraag je wilt maken. Bij iedere vraag dien je ook aan te geven of deze verplicht te beantwoorden is of niet. Bij een verplichting loopt de vragenlijst niet door als je niet antwoordt. Vaak is een anonieme vragenlijst handig. Dat is het sowieso want er worden geen e-mailadressen bijgehouden. Geef dat wel aan bij de extra informatie. Als je toch een gepersonaliseerde vragenlijst wilt maken, vraag dan eerst naar de naam (en eventueel functie). Dat is dan je eerste vraag.

### Soorten vragen

- Open vragen waarbij je mag aangeven of er lang of kort dient geantwoord te worden. Handig dat er ook wat extra verduidelijking kan genoteerd worden bij de vraag. Als het antwoord een getal moet zijn kun je via 'beperkingen' aangeven tussen welke range je dit getal verwacht.
- Keuzevragen waarbij je aanvinkt welke het goede antwoord is (of meerdere antwoorden)

1. Hoeveel workshops heb je gevolgd? \*

geen

1

- Beoordelvragen waarbij je met een aantal sterren of een cijfer aangeeft in welke mate je een item beoordeelt.

6. Beoordeel de workshop  
"Samenwerkingsites"



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

WIJZING...

- Een datumvraag waarbij je op een agenda de gevraagde datum moet aanduiden.
- Een classificatievraag waarbij je de volgorde mag swipen of verplaatsen met een pijltje.
- 'likert-vragen' waarbij je aangeeft in welke mate iets van toepassing is.

21. Hoe schat je je eigen kennis en vaardigheden in op dit moment? \*

*Dit traject is afgerond maar kennis en vaardigheden dienen herhaald, verdiept en toegepast te worden. Op basis van deze lijst kunnen wij zoeken naar welke onderdelen nog kunnen aangepakt worden.*

	matig	wisselend, onzeker	goed	prima
documenten Online maken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
documenten uploaden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
samenwerken in documenten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
online takenlijst gebruiken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Verplaatsen, kopiëren en verwijderen van vragen

Dat kan natuurlijk allemaal. Het staat netjes met buttons aangegeven. Verplaatsen doe je in stapjes met de pijtjes in het menu.

## 'Vertakkingen'

Deze functie is een professioneel extraatje aan Forms. Als je helemaal klaar bent met je vragenlijst kun je via de drie puntjes bovenin rechts 'vertakkingen' activeren. Je ziet dan de hele vragenlijst. Vervolgens bepaal je vanuit welk antwoord er rechtstreeks naar een volgende vraag moet geschakeld worden. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat bij een antwoord 'ja' gewoon de volgende vraag verschijnt maar bij een antwoord 'nee' meteen naar vraag 5 wordt doorgeschakeld.



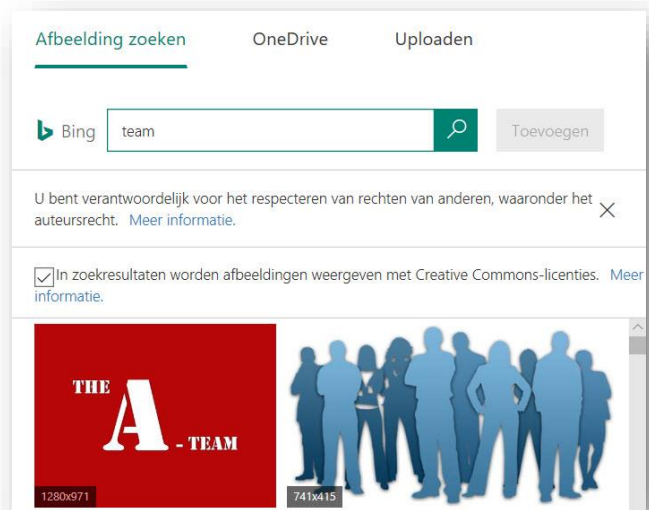
**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

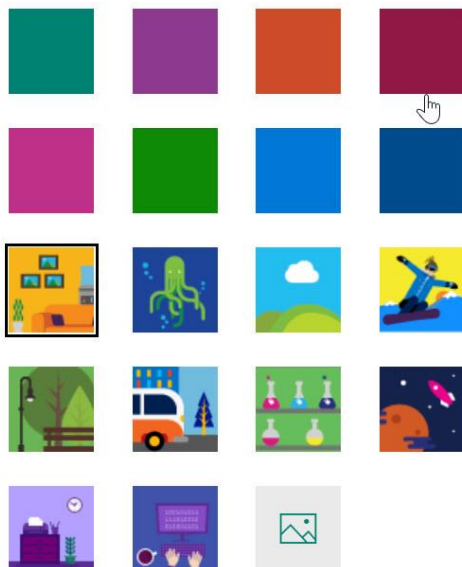
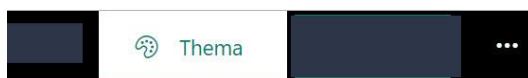
Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

## AFBEELDING OF VIDEO TOEVOEGEN

Media maakt het invullen van een vragenlijstje meteen een stuk aantrekkelijker. Daarom is het mogelijk gemaakt om aan iedere vraag een plaatje of een videofilmpje toe te voegen. Vanuit je OneDrive kun je het rechtstreeks invoegen, vanop je lokale schijf kun je het uploaden of je zoekt het binnen het programma via de Microsoft zoekmachine Bing. De zoekresultaten worden dan binnen Forms getoond en je kunt kiezen voor rechtevrij of niet.



## HET MOET ER OOK MOOI UITZIEN



Je kunt kiezen uit een reeks **thema`s** die vervolgens op de achtergrond staan van de vragenlijst. Er is een mogelijkheid om je thema zelf te uploaden. Dat zou bijvoorbeeld het bedrijfslogo kunnen zijn.

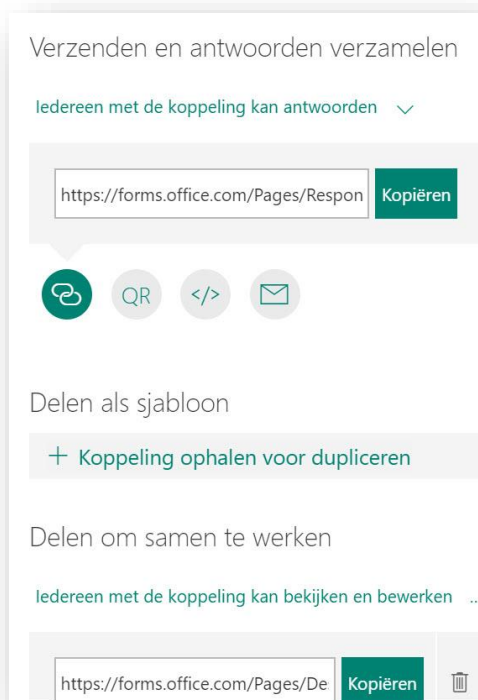


ROEL PEETERS  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website www.roelpeeters.nl  
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

## AFSLUITEN EN DELEN



Omdat je Online werkt wordt het formulier continu opgeslagen. Gegevensverlies is hierdoor niet mogelijk. En omdat je graag wilt weten hoe het er voor de ontvanger uit komt te zien is er een knop gemaakt die een voorbeeldweergave toont van je vragenlijst. Met de knop 'delen' maak je een hyperlink naar de enquête. Die kun je vervolgens kopiëren, omzetten in een QR-code, embedden op een website of meteen mailen.

### **Ook aan samenwerken is gedacht**

Office 365 is een portaal om samen te werken. Mooi dat dit principe ook hierin is meegenomen. Je kunt de vragenlijst

namelijk als sjabloon aan een collega geven zodat die een gelijkaardige vragenlijst kan maken. Dat scheelt veel werk. Het sjabloon wordt via de knop 'delen' gecreëerd middels een hyperlink. Erg handig vind ik de wijze waarop je collega's kunt laten meekijken én aanpassingen kunt laten maken aan je vragenlijst, nog voor deze wordt verzonden. Ook dit gebeurt via de knop 'delen' middels een speciale koppeling.

### **Ook op mobiel makkelijk in te vullen**

Ik heb getest hoe een dergelijke vragenlijst op een mobieltje reageert: een prima resultaat. Het ziet er allemaal heel professioneel uit en ook op een klein scherm kun je alle velden makkelijk invullen.

## GEWOON 'DOEN'!

Als je eenmaal een dergelijke vragenlijst hebt gemaakt zal je sneller deze tool inzetten om informatie te verzamelen over een project, een trainingssessie of een meeting. Technisch is het namelijk echt geen rocket-science. Enkel het verzinnen van goede vragen is een kunst. En vooral ook: hoe minder hoe beter. Anders haken mensen snel af.



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366