



# Formulieren en toetsen maken met Microsoft Forms

GEbruikersHANDLEIDING | MICROSOFT 365 SERIES

**HAN\_** UNIVERSITY  
OF APPLIED SCIENCES





# Inhoudsopgave

 <b>Beginnen met Forms</b>	<b>3</b>	 <b>Itemtype Likert</b>	<b>9</b>
 <b>Starten van Forms</b>	<b>3</b>	 <b>Itemtype Bestand uploaden</b>	<b>10</b>
 <b>Een nieuw formulier maken</b>	<b>4</b>	 <b>Itemtype Net Promotor Score</b>	<b>10</b>
 <b>Wat is het verschil tussen formulieren en toetsen?</b>	<b>4</b>	 <b>Itemtype Sectie</b>	<b>11</b>
 <b>Een nieuwe toets of quiz maken</b>	<b>4</b>	 <b>Items bewerken</b>	<b>12</b>
 <b>Deel altijd je formulier met je collega's</b>	<b>4</b>	 <b>Items verplaatsen</b>	<b>12</b>
 <b>Items toevoegen</b>	<b>5</b>	 <b>Werken met een quiz of toets formulier</b>	<b>13</b>
 <b>Items aan het nieuwe formulier toevoegen (algemeen)</b>	<b>5</b>	 <b>Itemtype Keuze (alleen formatief)</b>	<b>13</b>
 <b>Itemtypes die je aan een formulier kunt toevoegen</b>	<b>5</b>	 <b>Itemtype Tekst (alleen formatief)</b>	<b>14</b>
 <b>Itemtype Keuze</b>	<b>6</b>	 <b>Werken met Wiskunde formules (alleen formatief)</b>	<b>14</b>
 <b>Itemtype Tekst</b>	<b>7</b>	 <b>Een enquête instellen om geen namen te registreren bij het verzamelen van reacties</b>	<b>15</b>
 <b>Itemtype Beoordeling</b>	<b>8</b>	 <b>Een formulier verzenden en antwoorden verzamelen</b>	<b>16</b>
 <b>Itemtype Datum</b>	<b>8</b>	 <b>Formulierresultaten controleren en analyseren</b>	<b>17</b>
 <b>Itemtype Classificatie</b>	<b>9</b>	 <b>Vertakkingslogica gebruiken in Microsoft Forms</b>	<b>18</b>
		 <b>Colofon</b>	<b>19</b>

# Beginnen met Forms

## Starten van Forms

Met behulp van Forms kun je eenvoudig formulieren en quizzen maken, zoals toets vragen, feedback en meer. In dit hoofdstuk lees je hoe je Forms start.

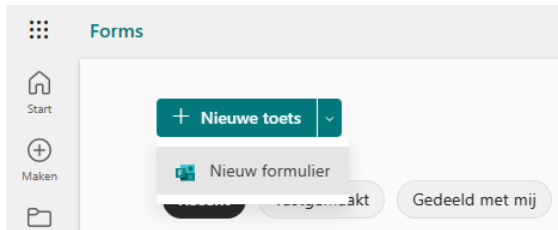
- 1 Open [Microsoft Edge](#) en navigeer naar [www.office.com](http://www.office.com)
- 2 Log in met je [HAN e-mailadres](#).
- 3 Linksboven in het Microsoft 365 portaal: Klik op 
- 4 Onder het kopje Apps: Klik op [Alle apps](#) →
- 5 Onder het kopje Apps: Klik op  van [Forms](#).
- 6 Je wordt omgeleid naar het portaal van Microsoft Forms.
- 7 Vanuit het Forms portaal kun je het volgende doen:
  - + Een nieuwe toets of een nieuw formulier starten
  -  Een eerder opgeslagen formulier bewerken
  -  Een formulier openen die opgeslagen is in je gedeelde SharePoint groepen

# Een nieuw formulier maken

## Een nieuw formulier maken

In de volgende stappen lees je hoe je een nieuw formulier maakt. Als je een nieuwe toets of quiz wilt maken, kijk dan op de rechterzijde van deze pagina.

- 1 In het Forms portaal: Klik op  en klik op [Nieuw formulier](#).



- 2 Een nieuw en leeg formulier wordt gestart.
- 3 Je kunt nu beginnen met het opmaken van het formulier.

Lees verder op pagina [5](#).

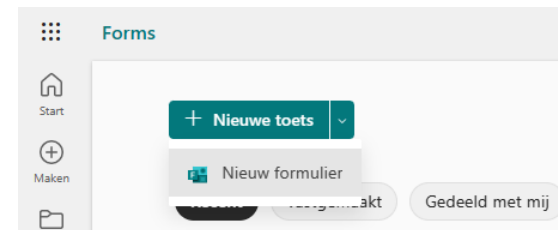
## Wat is het verschil tussen formulieren en toetsen?

Zowel formulieren als toetsen en quizzes ondersteunen dezelfde type items. Zoals keuzeropties, open vragen en meer. De verschillen tussen formulieren en toetsen/quizzes zit in de instellingen. Bij een toets kunnen respondenten hun resultaten en de juiste antwoorden onmiddellijk zien nadat de quiz is verzonden (deze optie kan uit worden gezet). Formulieren zijn bijvoorbeeld geschikt voor enquêtes en polls, terwijl toetsen geschikt zijn voor bijvoorbeeld een wiskunde-examen of een andere soort toetsing. Voor toetsen zijn er voor de diverse itemtypes aanvullende opties beschikbaar (zoals punten-telling) die je niet vindt als je een gewoon formulier maakt.

## Een nieuwe toets of quiz maken

In de volgende stappen lees je hoe je een nieuw formulier maakt. Als je een nieuwe toets of quiz wilt maken, ga dan naar het hoofdstuk [Een nieuwe toets of quiz maken](#).

- 1 In het Forms portaal: Klik op [Nieuwe toets](#).




- 2 Een nieuw en leeg formulier wordt gestart.
- 3 Je kunt nu beginnen met het opmaken van het formulier.

Lees verder op pagina [5](#).

## Deel altijd je formulier met je collega's

De HAN beveelt aan dat je elk formulier dat je maakt, deelt met je collega's om samen te werken. Als een medewerker een formulier maakt en dan bijvoorbeeld uit dienst gaat, dan kan niemand meer bij het formulier. Dit kan problemen opleveren.

- Als je een formulier maakt: Klik rechtsboven op  en klik vervolgens op [Sa-menwerken of dupliceren](#) om het formulier te delen met je collega's.

# Items toevoegen

## Items aan het nieuwe formulier toevoegen (algemeen)

Je kunt het formulier een naam geven en items toevoegen.

- 1 Klik op de titel van het formulier (klik dus op [Naamloos formulier](#))
- 2 Er worden twee tekstvakken afgebeeld.
- 3 Klik in het eerste tekstvak en verwijder met de backspace-toets de tekst [Naamloos formulier](#).
- 4 Voer de gewenste naam in voor het formulier. Bijvoorbeeld [Vragenlijst over Forms](#)
- 5 Optioneel: Je kunt een afbeelding toevoegen aan de kop van het formulier. Klik op de knop  rechts van de titel. Het paneel **Afbeelding zoeken** wordt afgebeeld. Zoek een afbeelding met Bing of selecteer een afbeelding uit je OneDrive of upload een afbeelding vanaf de computer. Klik vervolgens op de knop **Toevoegen**. De afbeelding wordt afgebeeld boven de titel van het formulier.
- 6 Optioneel: In het tweede tekstvak (Beschrijving van formulier): Voer een beschrijving in van het formulier. Bijvoorbeeld [Vragenlijst over het werken met Microsoft 365 Forms](#).
- 7 Optioneel: Je kunt het formulier een professioneel uiterlijk geven door een thema te kiezen. Bijvoorbeeld de HAN huisstijl en logo.
- 8 Op de werkbalk: Klik op de koppeling  **Thema**. Het paneel **Thema-ideeën** wordt afgebeeld.
- 9 Kies een thema op basis van een kleur of een bewegende achtergrond.
- 10 Klik op **Verbergen** wanneer je klaar bent.
- 11 Op de volgende pagina lees je hoe je items aan het formulier toevoegt.

## Itemtypes die je aan een formulier kunt toevoegen

- 1 Klik op de knop **+ Nieuwe toevoegen**. Een keuzemenu wordt afgebeeld.
- 2 Selecteer het itemtype dat je wilt toevoegen. Hieronder volgt een samenvatting van de itemtypen waaruit je kunt kiezen. De verschillende soorten itemtypen worden diepgaander uitgelegd in de na dit hoofdstuk volgende hoofdstukken.

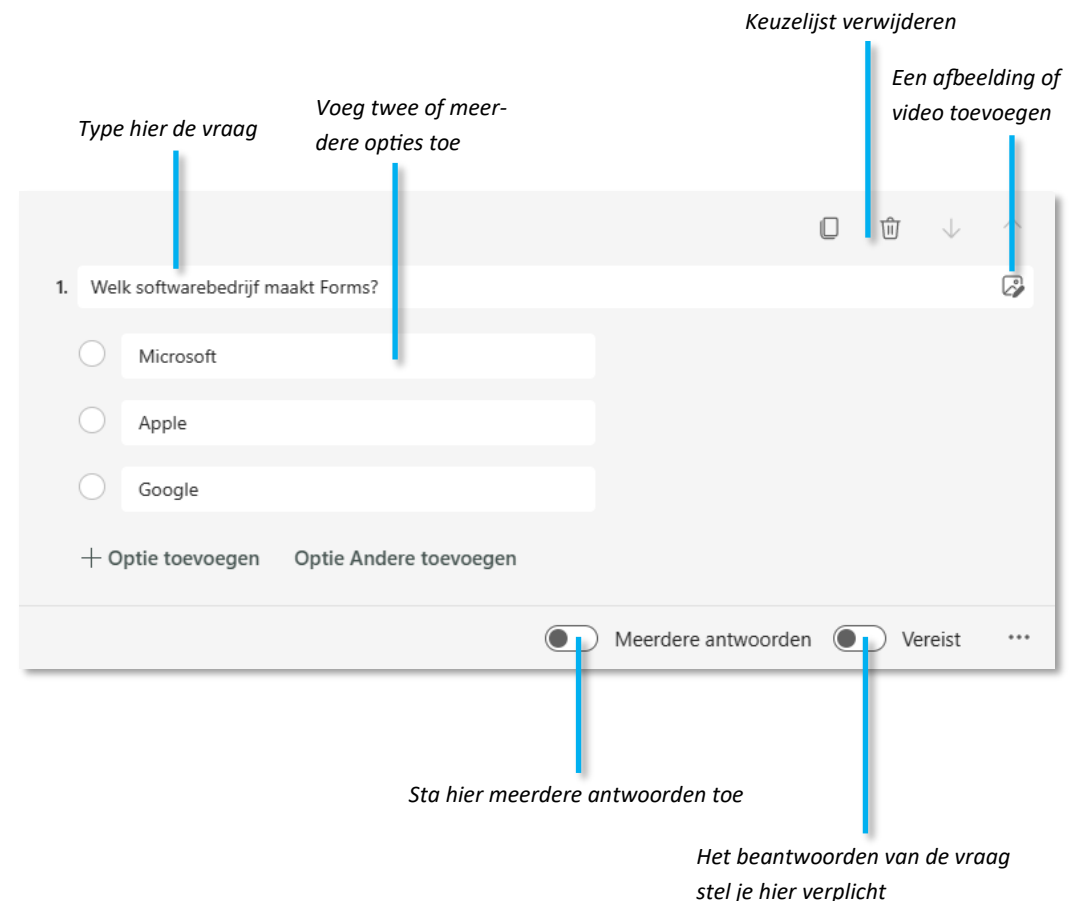
	<b>Keuze</b>	Wordt gebruikt om de gebruiker te laten kiezen tussen twee of meerdere keuzes. Bijv. Ja en Nee.	<b>6</b>
	<b>Tekst</b>	Wordt gebruikt om een (open) vraag toe te voegen waarbij de gebruiker zelf een antwoord kan typen.	<b>7</b>
	<b>Beoordeling</b>	Wordt gebruikt om een beoordeling te meten.	<b>8</b>
	<b>Datum</b>	Met dit itemtype kan de gebruiker een datum selecteren, bijvoorbeeld een geboortedatum.	<b>8</b>
	<b>Classificatie</b>	Wordt gebruikt om de gebruiker een lijst met items te sorteren naar classificatie of voorkeur.	<b>9</b>
	<b>Likert</b>	Wordt gebruikt om houdingen en meningen over een onderwerp te meten.	<b>9</b>
	<b>Bestand uploaden</b>	Met dit itemtype kan de gebruiker een bestand met het formulier uploaden. Bijvoorbeeld een C.V.	<b>10</b>
	<b>Net Promoter Score</b>	Wordt gebruikt om een houding of een mening over een onderwerp te meten	<b>10</b>
	<b>Sectie</b>	Wordt gebruikt om het formulier op te splitsen in twee of meerdere secties.	<b>11</b>

# Itemtype Keuze

Met het itemtype **Keuze** kun je een keuzelijst aan het formulier toevoegen.

- 1 Klik op **+ Nieuwe toevoegen** en klik vervolgens op **Keuze**.
- 2 Een nieuwe keuzelijst wordt aan het formulier toegevoegd.
- 3 Klik in het tekstvak **Vraag** en type hier de vraag die je wilt stellen.
- 4 Klik in het tekstvak **Optie 1** en typ hier de tekst voor optie 1.
- 5 Herhaal stap 4 voor **Optie 2**.
- 6 Klik op **+ Optie toevoegen** als je een extra keuzeoptie wilt toevoegen en herhaal stap 4 voor de nieuwe keuzeoptie.
- 7 Herhaal stap 6 als je meer keuzeopties wilt toevoegen.
- 8 Als je de gebruiker de mogelijkheid wilt bieden om een eigen tekst aan de keuzelijst toe te voegen, klik op **Optie Andere toevoegen**.
- 9 Schakel de optie **Meerdere antwoorden** in als je wilt toestaan dat de gebruiker meer dan één optie kan aankruisen.
- 10 Schakel de optie **Vereist** in als de gebruiker verplicht is de vraag te beantwoorden.
- 11 Klik op **...** als je meer opties voor de keuzelijst wilt zien. Je kunt bijvoorbeeld aangeven dat de keuzeopties in willekeurige volgorde aan de gebruiker gepresenteerd moeten worden (dit is aan te bevelen als je een toets maakt en het risico van het uitlekken van de juiste antwoorden wilt verkleinen).

Verder kun je hier ondertitels en vertakkingen toevoegen.



# Itemtype Tekst

Met het itemtype **Tekst** kun je een (open) vraag aan het formulier toevoegen. De gebruiker kan in het tekstvak **Voer uw antwoord in** in een eigen tekst typen.

- 1 Klik op **+ Nieuwe toevoegen** en klik vervolgens op **Tekst**.
- 2 In het tekstvak **Vraag**: Typ hier de gewenste tekst.
- 3 Schakel de optie **Vereist** in als je het invullen van de beoordeling verplicht wilt maken.

7. Beschrijf in je eigen woorden waarom je wilt leren werken met Forms

Voer uw antwoord in

Lang antwoord  Vereist ...

*De gebruiker kan hier zelf een tekst schrijven*

*Selecteer deze optie als je de gebruiker meer ruimte wilt geven*

Het itemtype **Tekst** kan naast tekst ook met getallen werken. Daarnaast kun je ook nog de voorwaarden vastleggen waar het ingevoerde getal van de gebruiker aan moet voldoen. De geavanceerde opties van **Tekst** vind je door op **...** te klikken (rechts van de knop **Vereist**).

- 1 Klik op **Beperkingen** (als er een ✓ staat is de optie **Beperkingen** ingeschakeld).
- 2 De keuzelijst **Beperkingen** wordt afgebeeld.
- 3 Selecteer de voorwaarde waar het ingevoerde getal van de gebruiker aan moet voldoen:

Beperking	Beschrijving
<b>Getal</b>	De gebruiker mag uitsluitend getallen invoeren en geen tekst.
<b>Groter dan</b>	Het getal moet groter zijn dan het beperkte getal.
<b>Groter dan of gelijk aan</b>	Het getal moet gelijk of groter zijn dan het beperkte getal.
<b>Kleiner dan</b>	Het getal moet kleiner zijn dan het beperkte getal.
<b>Kleiner dan of gelijk aan</b>	Het getal moet gelijk of kleiner zijn dan het beperkte getal.
<b>Gelijk aan</b>	Het getal moet gelijk zijn aan het beperkte getal.
<b>Niet gelijk aan</b>	Elk getal is toegestaan behalve het beperkte getal.
<b>Tussen</b>	Het getal moet tussen een begin- en eindbereik liggen.
<b>Niet tussen</b>	Het getal moet buiten een begin- en eindbereik liggen.

# Itemtype Beoordeling

Met het itemtype **Beoordeling** kun je een beoordelingsvraag aan het formulier toevoegen.

- 1 Klik op **+ Nieuwe toevoegen** en klik vervolgens op **Beoordeling**.
- 2 Typ de vraag van de beoordeling. Bijvoorbeeld *Hoe gemakkelijk vind je Forms in gebruik?*
- 3 In de lijst **Niveaus**: Selecteer het aantal sterren dat moet worden afgebeeld. De standaardwaarde is **5**.
- 4 In de lijst **Symbool**: Selecteer een symbool naar keuze. Behalve sterren kun je ook kiezen uit bijvoorbeeld duimpjes, vlaggen en getallen.
- 5 Schakel de optie **Vereist** in als je het invullen van de beoordeling verplicht wilt maken.

Selecteer hier het aantal niveaus


Selecteer hier een symbool naar keuze

# Itemtype Datum

Met het itemtype **Datum** kun je een datumkiezer aan het formulier toevoegen.

- 1 Klik op **+ Nieuwe toevoegen** en klik vervolgens op **Datum**.
- 2 Typ de vraag voor de datumkiezer. Bijvoorbeeld *Wat is je geboortedatum?*
- 3 Schakel de optie **Vereist** in als je het invullen van een datum verplicht wilt maken.

De datum wordt standaard opgemaakt als dag-maand-jaar

De gebruiker kan op de knop  klikken om een minikalender te openen



# Itemtype Classificatie

Met het itemtype **Classificatie** kun je een keuzelijst met rangschikking aan het formulier toevoegen. Met een classificatie maak je een keuzelijst waarin de lezer de items kan rangschikken naar voorkeur.

- 1 Klik op **+ Nieuwe toevoegen** en achterelkaar op **∨** en dan op **Classificatie**.
- 2 Typ de vraag voor de classificatie. Bijvoorbeeld *Welke ijssmaak is je favoriet en welke je minst favoriet?*
- 3 Vul de opties in waaruit de lezer kan kiezen.
- 4 Klik op **+ Optie toevoegen** als je meer opties aan de keuzelijst wilt toevoegen.
- 5 Of wijs een optie aan en klik op **🗑️** als je de aangewezen optie wilt verwijderen.
- 6 Schakel de optie **Vereist** in als je het invullen van de classificatie verplicht wilt maken.

3. Welke ijssmaak is je favoriet? Sleep de onderstaande opties naar volgorde van voorkeur.

Vanille

Chocolade

Kaneel

Pistache

+ Optie toevoegen

Vereist ...

# Itemtype Likert

Met het itemtype **Likert** kun je een tweedimensionale keuzetabel aan het formulier toevoegen. Een likert is een keuzetabel waarin je per rij een voorkeur of instructie kunt opgeven en per kolom de lezer een keuze geeft. Een likert wordt met name toegepast als de lezer meerdere keuzes moet maken bij vragen die samenhangen met hetzelfde onderwerp.

- 1 Klik op **+ Nieuwe toevoegen** en achterelkaar op **∨** en dan op **Likert**.
- 2 Klik op **Instructie 1** en typ de gewenste tekst. Herhaal dit ook voor **Instructie 2**.
- 3 Klik op **+ Instructie toevoegen** om een nieuwe rij aan de tabel toe te voegen.
- 4 Klik op **Optie 1** en typ de gewenste tekst. Herhaal dit ook voor de opties **2 t/m 5**.
- 5 Klik op **+** als je een nieuwe kolom aan de tabel wilt toevoegen.
- 6 Schakel de optie **Vereist** in als je het invullen van de likert verplicht wilt maken.

4. Hoe lekker vind je de onderstaande groenten?

	Superlekker	Lekker	Neutraal	Vies	Heel vies	+
Spruitjes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Witlof	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Pastinaak	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Andijvie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

+ Instructie toevoegen

Vereist ...

# Itemtype Bestand uploaden

Met het itemtype **Bestand uploaden** voeg je een knop toe aan het formulier waarmee de lezer een bestand kan uploaden, bijvoorbeeld een *curriculum vitae*.

- 1 Klik op **+ Nieuwe toevoegen** en achterelkaar op **▼** en dan op **Bestand uploaden**.
- 2 Typ de gewenste tekst. Bijvoorbeeld *Upload een kopie van je C.V. als pdf-document*.
- 3 Klik in de lijst **Maximaal aantal bestanden** en selecteer het maximaal aantal bestanden die de lezer mag uploaden. De standaardwaarde is **1**.
- 4 Klik in de lijst **Maximum grootte van één bestand** en selecteer de maximale omvang die een geüpload bestand mag hebben. De standaardwaarde is **10 MB**.
- 5 Schakel de optie **Vereist** in als je het uploaden van een bestand verplicht wilt maken.

Selecteer hier de maximum toegestane grootte van een bestand

Selecteer hier het maximaal aantal te uploaden bestanden

# Itemtype Net Promotor Score

Met het itemtype **Net Promotor Score** kun je een aanbevelingsvraag aan het formulier toevoegen. De **Net Promotor Score** lijkt enigszins op het itemtype **Beoordeling**, behalve dat de score altijd numeriek wordt afgebeeld.

- 1 Klik op **+ Nieuwe toevoegen** en achterelkaar op **▼** en dan op **Net Promotor Score**.
- 2 Behoud de voorgestelde vraag of vervang deze voor een tekst naar keuze.
- 3 De teksten **Helemaal niet waarschijnlijk** en **Zeer waarschijnlijk** kun je vervangen voor een tekst naar keuze.
- 4 Schakel de optie **Vereist** in als je het invullen van de net promotor score verplicht wilt maken.

# Itemtype Sectie

Met het itemtype **Sectie** kun je een formulier opdelen in logische delen. Je kunt bijvoorbeeld een sectie maken met alleen keuzevragen, gevolgd door een sectie met alleen openvragen. Met secties kun je een formulier ook opdelen in onderwerpen.

- 1 Klik op **+ Nieuwe toevoegen** en achterelkaar op **∨** en dan op **Sectie**.
- 2 In het tekstvak **Sectie**: Typ een titel voor de sectie. Bijv. *Persoonsgegevens*.
- 3 Optioneel: In het tekstvak **Voer een ondertitel in** kun je een ondertitel of een stukje begeleidende tekst schrijven.
- 4 Nadat je de nieuwe sectie hebt aangemaakt, kun je via de knop **+ Nieuwe toevoegen** nieuwe items aan de sectie toevoegen.

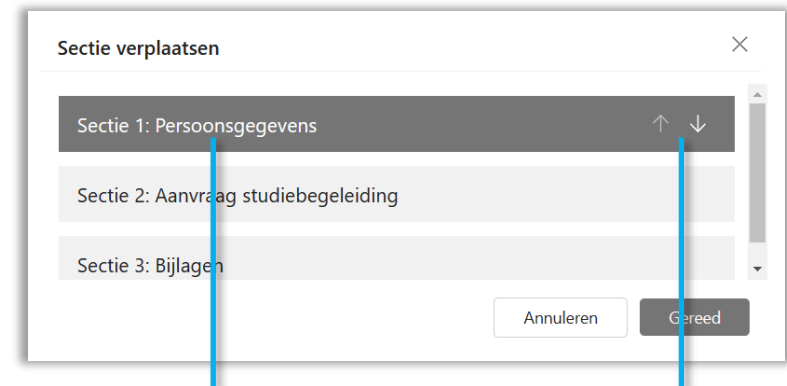
## Een sectie verwijderen

- 1 Rechts van de sectietitel vind je de knop **⋮**
- 2 Klik op en vervolgens op **Sectie verwijderen >**
- 3 Kies een van de volgende opties:
- 4 De optie **Alleen sectie** verwijdert alleen de sectietitel. De items die onderdeel uitmaakte van de sectie blijven behouden.
- 5 De optie **Sectie en vragen** verwijdert zowel de sectie als alle items die aan de sectie zijn toegevoegd.

## Volgorde van secties wijzigen

Je kunt de volgorde van de sectie aanpassen, ook nadat je secties hebt toegevoegd.

- 1 Rechts van de sectie die je wilt verplaatsen: Klik op **⋮** en vervolgens op **Sectie verplaatsen**.
- 2 Het dialoogvenster **Sectie verplaatsen** wordt afgebeeld en de geselecteerde sectie is gemarkeerd.
- 3 Klik op de knoppen **↑** en **↓** om de sectie hoger of lager in de lijst te verplaatsen.
- 4 Klik op de knop **Gereed** als je klaar bent
- 5 Herhaal de stappen **1** t/m **4** voor elke sectie die je wilt verplaatsen.









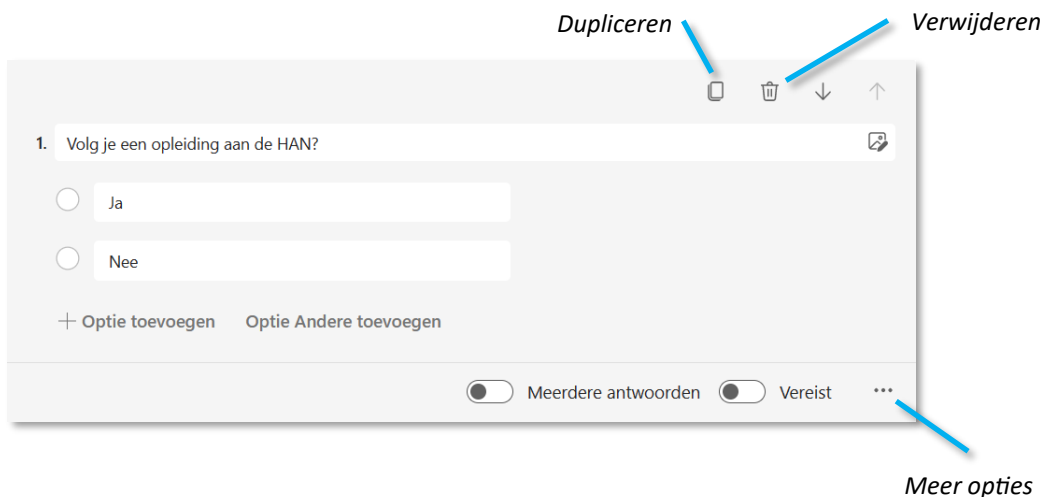
*Titel van de sectie die verplaatst wordt*

*Met de pijlen wordt de sectie hoger of lager in de lijst geplaatst*

# Items bewerken



Met Forms kun je eenvoudig de toegevoegde items bewerken. Je kunt items verwijderen, verplaatsen, de tekst aanpassen of een afbeelding toevoegen. Voor vrijwel alle items vind je dezelfde bewerkingsmogelijkheden.

- 1 Klik op het item dat je wilt bewerken en maak de gewenste aanpassingen.
- 2 Klik in het tekstvak als je de tekst wilt bewerken.
- 3 Klik op de knop  als je het item wilt dupliceren.
- 4 Klik op de knop  als je het item wilt verwijderen.
- 5 Klik op de knoppen  en  als je het item wilt verplaatsen.
- 6 Klik op de knop  als je een afbeelding wilt toevoegen.
- 7 Klik op de knop  als de aanvullende opties wilt bewerken die bij het itemtype horen.



# Items verplaatsen

Je kunt items verplaatsen binnen een sectie maar je kunt ook items verplaatsen tussen twee secties. Het verplaatsen van een item gaat eenvoudig met behulp van de muis.

- 1 Wijs het item aan dat je wilt verslepen.
- 2 Merk op dat het aangewezen item gemarkeerd wordt en dat het symbool  wordt afgebeeld.
- 3 Klik op het symbool  en houd de muisknop ingedrukt.
- 4 Terwijl je de muisknop ingedrukt houdt, sleep je het item naar de gewenste positie (dit mag in een positie zijn in dezelfde sectie of een positie in een andere sectie).
- 5 Laat de muisknop los als het item de gewenste positie heeft bereikt.



# Werken met een quiz of toets formulier

De informatie op deze pagina en de volgende pagina hebben specifiek betrekking op formulieren die gemaakt zijn met het sjabloon [Nieuwe toets](#).

Wanneer je een toets maakt, vind je voor elk itemtype extra opties, zoals juiste antwoorden en puntentelling.

## Belangrijke opmerking over Forms binnen de HAN

Binnen de HAN mag Forms alleen voor formatief toetsen worden gebruikt.

# Itemtype Keuze (alleen formatief)

*Klik op een cirkel om het juiste antwoord te markeren (alleen zichtbaar voor de ontwerper van het formulier).*

*Klik hier als je een toelichting aan de keuzeoptie wilt toevoegen.*

1. In welk jaar vond de Franse Revolutie plaats?

1989

1789

1889

+ Optie toevoegen

Punten: 2

Meerdere antwoorden  Vereist


*Vul hier een getal in voor het aantal punten dat een goed antwoord meetelt voor de totaalscore.*

*Klik hier als je meerdere antwoorden wilt toestaan. Hierdoor kun je ook meerdere antwoorden als goed markeren.*

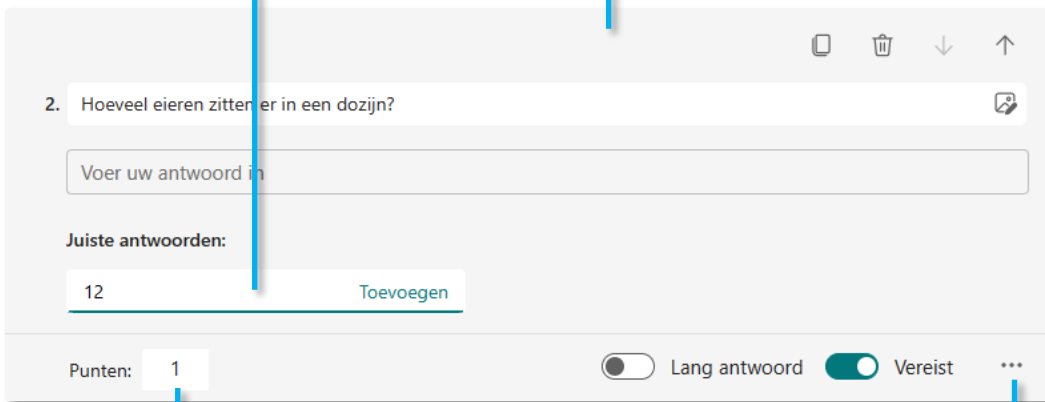
*Klik hier voor meer opties, zoals Wiskunde formules en het willekeurig rangschikken van de antwoorden.*

# Itemtype Tekst

(alleen formatief)

Vul hier het juiste antwoord. Naar wens kunnen meerdere antwoorden toegevoegd worden. Wijs een antwoord aan en klik op  als je het antwoord wilt verwijderen.


Klik hier als je een toelichting aan de keuzeoptie wilt toevoegen.



Vul hier een getal in voor het aantal punten dat een goed antwoord meetelt voor de totaalscore.

Klik hier voor meer opties, zoals Wiskunde formules en het opleggen van numerieke beperkingen. Zie ook pag. [Z](#)

# Werken met Wiskunde formules (alleen formatief)

De itemtypes **Keuze** en **Tekst** bieden de optie **Wiskunde** aan. De optie **Wiskunde** vind je door op de knop  van het item te klikken. Met de Wiskunde-opties kun je een wiskundetoets maken.

- 1 Klik op **+ Nieuwe toevoegen** en kies een itemtype: **Keuze** of **Tekst**.
- 2 Klik rechtsonder op  om het menu Meer instellingen te openen
- 3 Klik op **Wiskunde**.
- 4 Voer de vraag en vervolgens de vergelijking in. Met de vergelijking wordt een rekenmachine weergegeven.
- 5 Voer antwoordselecties in en ga verder met aanvullende vragen.
- 6 Wanneer je de gewenste vergelijking invoert, worden in Forms de juiste en onjuiste antwoordopties weergegeven waaruit je kunt kiezen. Selecteer de gewenste opties en selecteer **Alle toevoegen**.
- 7 Wanneer je een vraag hebt voltooid, kun je in Forms met dezelfde vergelijkingen een soortgelijke vergelijking maken voor de volgende vragen. Selecteer de voorgestelde vragen of selecteer **Alle toevoegen**.



x	y	x <sub>1</sub>	$\frac{x}{y}$	[ ]	( )	7	8	9	÷
>	<	≥	≤	≠	x	4	5	6	×
$\sqrt{\quad}$	$\sqrt[\square]{\quad}$	x <sup>2</sup>	x <sup>□</sup>	log <sub>□</sub>	ln	1	2	3	-
π	x!	∑	∏	[x]	[x]	0	.	=	+
∞	°	Overschakelen naar LaTeX				CE	←	→	OK

# Een enquête instellen om geen namen te registreren bij het verzamelen van reacties

Als je een enquête, peiling, vragenlijst of ander type formulier maakt met Forms, kun je een instelling wijzigen zodat namen niet worden opgenomen wanneer je antwoorden verzamelt. Op deze manier kun je de privacy van de invullers waarborgen.

- 1 Open in Forms het formulier waarvoor je geen namen wilt laten worden opgenomen bij het verzamelen van de antwoorden. Klik rechtsboven op **⋮** en klik vervolgens op **Instellingen**.
- 2 In het deelvenster **Instellingen**: Onder het kopje **Wie kan dit formulier invullen**: Kies een van de volgende opties:
- 3 **Iedereen kan reageren** Iedereen binnen of buiten de HAN kan antwoorden op je formulier of toets indienen. Reacties komen dan binnen zónder dat namen zijn opgenomen.
- 4 **Alleen personen in mijn organisatie kunnen reageren** Alleen personen die deel uitmaken van de organisatie (HAN) kunnen reageren op je formulier of toets.
- 5 Bij de laatste twee opties zijn twee aanvullende opties beschikbaar:
- 6 **Naam opnemen** Verwijder het  om de verzamelde reacties anoniem te maken.
- 7 **Eén antwoord per persoon** Plaats een  als je wilt instellen dat een respondent het formulier slechts eenmalig kan invullen.
- 8 Wanneer je klaar bent, kun je het formulier verzenden en antwoorden verzamelen.

## Hoe weet ik of mijn formulier geen namen opneemt?

Wanneer je een formulier maakt en de instelling **Naam opnemen** uitschakelt, is het de bedoeling om antwoorden te verzamelen die geen persoonsgegevens bevatten van de respondenten. Hoewel deze lijst niet uitputtend is, zijn hier enkele voorbeelden van verschillende scenario's die de bedoeling om persoonlijke gegevens niet op te nemen, zelfs als de instelling **Naam opnemen** is uitgeschakeld, teniet zouden kunnen doen:

- ▶ Als een of meer vragen om persoonsgegevens (zoals een naam) vragen en de respondenten deze verstrekken, worden namen opgenomen.
- ▶ Als jouw formulier naar slechts een paar specifieke personen in uw organisatie verzendt, kun je ze mogelijk matchen met hun antwoorden, afhankelijk van de vragen die worden gesteld en hoe ze worden beantwoord.
- ▶ Als je jouw formulier verzendt naar personen die in verschillende tijdzones wonen, kunnen deze mogelijk overeenkomen met hun antwoorden, afhankelijk van het tijdstempel (zoals 'begintijd' of 'voltooiingstijd') voor wanneer antwoorden zijn verzonden.


# Een formulier verzenden en antwoorden verzamelen


Met Forms kun je je formulier of toets verzenden naar leerlingen/studenten, ouders en collega's en hun antwoorden op verschillende manieren verzamelen, afhankelijk van jouw behoeften.


1 Open het formulier of de toets in Forms.

2 Klik op de knop **Antwoorden verzamelen**.

3 Onder het kopje **Verzenden en antwoorden verzamelen**: Selecteer een van de volgende opties:


 **Iedereen kan reageren** Iedereen binnen of buiten de organisatie (HAN) kan antwoorden op je formulier of toets indienen.

 **Alleen personen in mijn organisatie kunnen reageren** Alleen personen binnen de organisatie (HAN) die zijn aangemeld met een werk- of schoolaccount, kunnen antwoorden verzenden naar je formulier of toets.


 **Bepaalde personen in mijn organisatie kunnen reageren** Alleen personen of groepen in de organisatie (HAN) die je opgeeft, kunnen reageren op je formulier of toets. Hier moet je het veld **Naam, groep of e-mailadres invoeren** invullen.


4 Kopieer de URL. Klik op **Kopiëren** en schakel het selectievakje **URL inkorten** in als je een kortere URL wilt dan wat is opgegeven.

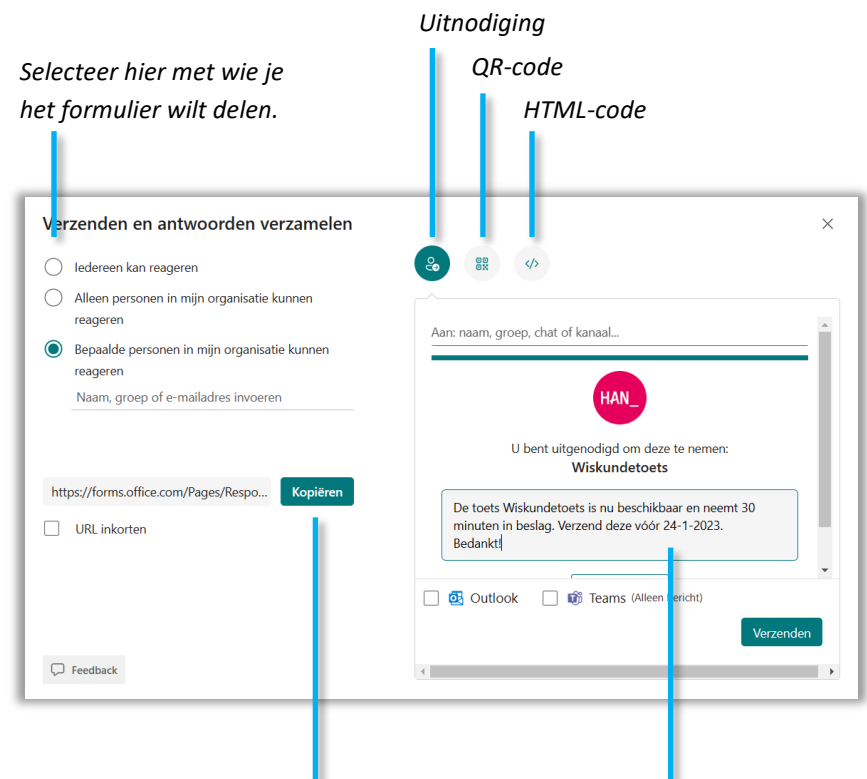
5 Kies een bezorgingsmethode. Je kunt kiezen uit drie opties:

6  **Uitnodiging** Voor Outlook of Teams genodigden. Typ in het vak **Aan** de e-mailadressen van de genodigden. Selecteer de opties **Outlook** en/of **Teams** om de app te selecteren waarmee je uitnodiging wilt versturen. Pas eventueel de uitnodigingstekst aan.

7 Klik op de knop **Verzenden**.

8  **QR-code** Klik op de knop **Downloaden** om de QR-afbeelding op te slaan. Plaats de gedownloade QR-afbeelding waar je beoogde publiek deze kan scannen met een QR-codescanner.

9  **Insluiten** Klik op de knop **Kopiëren** om de ingesloten code te kopiëren. Deze code kun je plakken in een webpagina of Microsoft Sway.



*Kopieer hier de URL naar het formulier. Je kunt deze URL plakken in een e-mailbericht.*

*Pas de uitnodigingstekst aan en selecteer via welke apps je de uitnodiging wilt delen.*



# Formulierresultaten controleren en analyseren

Forms bevat uitgebreide hulpmiddelen voor real-time analyses die overzichtsinformatie over antwoorden en afzonderlijke resultaten bieden voor enquêtes en andere typen formulieren. Je kunt de resultaten exporteren naar Microsoft Excel voor een uitgebreidere analyse en een samenvatting van antwoorden verwijderen of afdrukken.

- 1 Open in Microsoft Forms het formulier waarvoor je de resultaten wilt bekijken en selecteer vervolgens het tabblad **Antwoorden**.
- 2 In de bovenste kolom zie je een samenvatting van het aantal antwoorden dat je hebt ontvangen en de gemiddelde tijd die respondenten namen om het formulier in te vullen.
- 3 Onder de samenvatting die je een analyse hoe de vragen op het formulier gemiddeld zijn beantwoord.
- 4 Bij elke vraag wordt de koppeling **Meer details** afgebeeld. Klik op deze koppeling als je precies wilt zien hoe elke respondent de betreffende vraag heeft beantwoord.
- 5 Klik op de knop **Antwoorden beoordelen** om alle antwoorden per respondent te bekijken. Klik op de knoppen **<** en **>** om door de lijst met respondenten te lopen.
- 6 Met de knop **← Terug** keer je terug naar de samenvatting.
- 7 Klik op de knop **Openen in Excel** om de resultaten op te slaan als Excelbestand.

*Klik hier om de antwoorden van de respondenten terug te lezen.*

*Klik hier om de antwoorden te exporteren als Excel rekenblad.*

The screenshot displays the Microsoft Forms results interface. At the top, there are two tabs: 'Vragen' and 'Antwoorden' (with a '2' indicator). Below the tabs, the title 'Kennisquiz Forms' is shown. A summary card displays '2 Antwoorden', '00:11 Gemiddelde tijd om te voltooien', and 'Actief Status'. A 'Resultaten weergeven' button is at the bottom left, and 'Openen in Excel' is at the bottom right. Below this, a detailed view of a respondent's answers is shown. The respondent is 'Jean-Pierre Habets' (ID 1) with a completion time of '00:09'. The questions and their results are as follows:

Vraag	Antwoord	Aantal
1. Welk bedrijf heeft Forms ontwikkeld?	Microsoft	1
	Apple	1
	Google	0
	None	0
2. Welk type formulier kun je niet maken met Forms?	toets	0
	Quiz	1
	Bevestigingsvragen	1
3. Is een Microsoft 365 abonnement verplicht om Forms te mogen gebruiken?	Ja	1
	Nee	1

*Onder het tabblad Antwoorden zie je een gemiddelde analyse van de antwoorden*

# Vertakkingslogica gebruiken in Microsoft Forms

Je kunt vertakkingslogica toevoegen aan formatieve toetsen, zodat deze worden aangepast aan de antwoorden op specifieke vragen. In een vertakkende formatieve toets worden vragen alleen weergegeven als deze relevant zijn voor de respondent. Als de vragen niet van toepassing zijn, wordt de respondent omgeleid naar een andere set vragen of wordt de set vragen helemaal overgeslagen.

## Vertakkingslogica toevoegen aan je formulier

Voordat u begint, is het een goed idee om te controleren of alle vragen klaar zijn. Voer deze stappen uit om de vertakking toe te voegen:

- 1 Ga naar de vraag waarvoor je een vertakking wilt toevoegen. Klik op **...** en klik vervolgens op **Vertakkingen toevoegen**.

**Opmerking** Als je secties toevoegt aan je formulier, kun je ook vertakkingen toevoegen aan een sectie. Selecteer in de sectie die je wilt vertakken de knop **...** en kies vervolgens **Vertakking toevoegen**.

- 2 Selecteer op de pagina **Vertakkingsopties** de vervolgkeuzelijst naast de vraag die je wilt vertakken.

- 3 Selecteer de vraag waarnaar je wilt vertakken. Als een respondent in dit voorbeeld **Ja** antwoordt op vraag #5, stuur je hem of haar naar de volgende vraag (#6). Als de respondent echter **Nee** antwoordt op de vraag #5, laat je deze vertakking of overslaan om vragen te stellen #7.

- 4 Herhaal stappen 2 en 3 om extra vertakkingen toe te voegen aan je formatieve toets. Als je een bepaalde vraag als laatste in de formatieve toets wilt toewijzen, selecteer je de vervolgkeuzelijst naast die vraag en selecteer je **Einde van formulier**.

## Enkele belangrijke opmerkingen

Je kunt alleen vertakken naar een volgende vraag en niet naar een voorafgaande vraag. Als je bijvoorbeeld zeven vragen hebt in je formulier en een vertakking wilt toevoegen aan vraag 4, kan deze alleen vertakken naar vraag 5, 6, 7 of het einde van het formulier. In hetzelfde voorbeeld kan vraag 5 alleen vertakken naar vraag 6, 7 of het einde van het formulier.

Als je probeert te vertakken naar een voorafgaande vraag, zoals vraag 4 die vertakt naar vraag 2, zal dit de ervaring voor je respondent verbreken door vraag 5 tot en met 7 over te slaan en hem of haar rechtstreeks naar het einde van het formulier te brengen met de knop **Verzenden**. Om dit te voorkomen, vertak je alleen naar een volgende vraag.

The image shows a screenshot of the Microsoft Forms interface. A white box highlights the 'Vertakkingen toevoegen' (Add branching) option in the settings menu. A blue arrow points from this option to a dropdown menu in the form editor. The dropdown menu is open, showing options for where to branch to. The options are: 'Toets' (Test), 'Quiz', 'Belastingterruggave' (Feedback), 'Volgende' (Next), and 'Einde van formulier' (End of form). The 'Volgende' option is selected. Below the dropdown, there is a question: '2. Welk type formulier kun je niet maken met Forms? \*' (Which type of form cannot be made with Forms?). The options for this question are 'Toets', 'Quiz', and 'Belastingterruggave'. To the right of these options, there are three 'Ga naar' (Go to) buttons, each with a dropdown menu. The first dropdown is set to 'Volgende', the second to 'Volgende', and the third to 'Einde van formulier'. Below this, there is another question: '3. Is een Microsoft 365 abonnement verplicht om Forms te mogen gebruiken?' (Is a Microsoft 365 subscription required to be able to use Forms?). The options for this question are 'Ja' (Yes) and 'Nee' (No). To the right of these options, there are two 'Ga naar' buttons with dropdown menus. The first dropdown is set to 'Volgende', and the second to 'Einde van formulier'.

## HAN University of Applied Sciences

### Versie 1.0 Rev. 7

© 2023 Alle rechten voorbehouden.

14 april 2023 door Jean-Pierre

Wijzigingen en taalfouten voorbehouden.

De informatie in deze handleiding is onderhevig aan verandering en kan worden bijgewerkt indien nodig. Er kunnen geen rechten worden ontleend.

Schermafdrucken, voorbeelduitvoer en diverse voorbeelden vermelde personen en gegevens zijn fictief. Deze dienen slechts om het gebruik van Microsoft Forms te illustreren.