



SZKOLENIE WEWNĘTRZNE

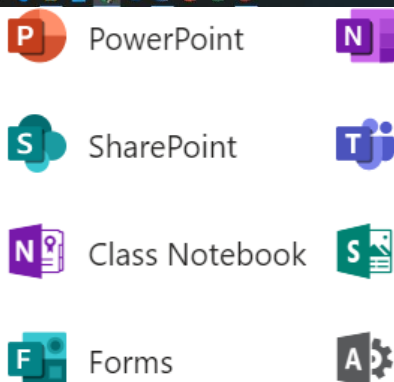
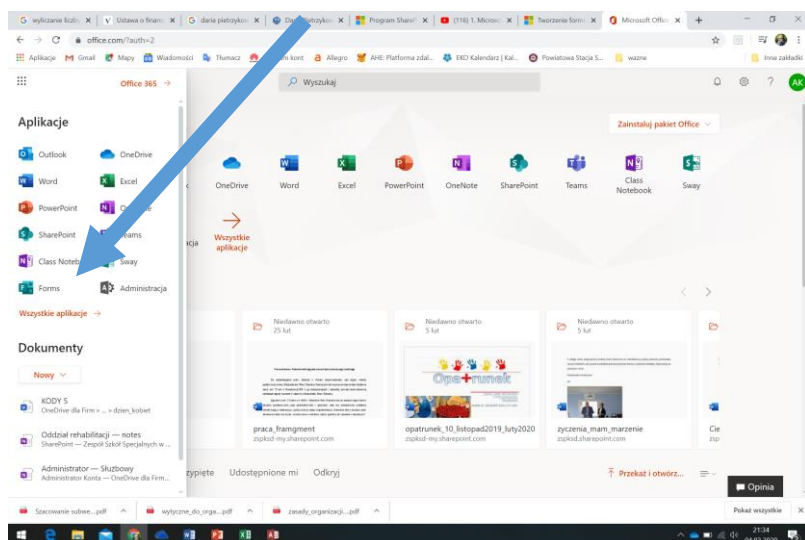
Opracowała: Anna Kotecka
Zespół Szkół Specjalnych w SZPZOZ
im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym

https://www.youtube.com/watch?v=-AAU7b5p_Fw

Temat: Tworzenie formularza w aplikacji Microsoft Forms

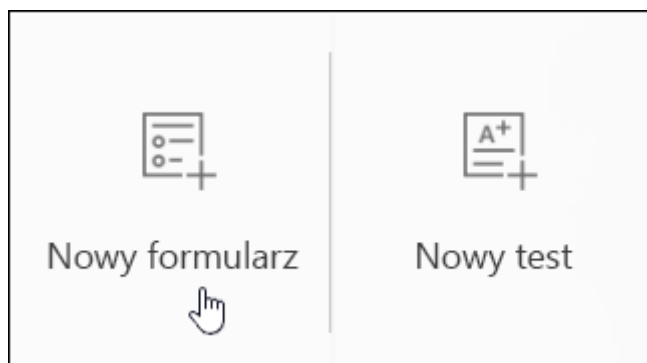
Korzystając z aplikacji Microsoft Forms, możesz tworzyć badania, testy i ankiety oraz z łatwością przeglądać otrzymane wyniki.

I. W przeglądarce sieci Web przejdź do [Forms.Office.com](https://forms.office.com).



Wszystkie aplikacje →


1. Zaloguj się za pomocą poświadczeń szkolnych Office 365, Office 365 poświadczeniami służbowymi lub konta Microsoft (Hotmail, Live lub Outlook.com).
2. W obszarze **Moje formularze** kliknij pozycję **Nowy formularz**, aby rozpocząć tworzenie formularza.



3. Wpisz nazwę formularza. Jeśli chcesz, możesz także wprowadzić jego podtytuł.

Uwaga: Nazwa formularza może zawierać maksymalnie 90 znaków, a podtytuł — 1000 znaków.

A screenshot of a form creation interface. At the top, there are two tabs: 'Pytania' (active) and 'Odpowiedzi'. Below the tabs is a text input field containing the text 'Wydarzenie zespołu'. To the right of the input field, the character count '16/90' is visible. Below the input field is a subtitle: 'Pomóż nam zdecydować, jak ma przebiegać nasze nadchodzące wydarzenie zespołu'. At the bottom left, there is a green button with a plus sign and the text 'Dodaj pytanie'.

4. Kliknij pozycję **Dodaj pytanie**, aby dodać do formularza nowe pytanie. Wybierz pozycję z pytań **wyboru**, **tekstu**, **klasyfikacji** lub **dat**. Możesz również kliknąć pozycję **więcej typów pytań**,  w celu wybrania pozycji **Klasyfikacja**, **Likert**, **przekazywanie plików** lub **promocja netto**® pytania. Wybierz pozycję **sekcja**, aby zorganizować sekcje dotyczące pytań.



Uwaga: Formularz jest zapisywany automatycznie w trakcie tworzenia.

5. W przypadku pytań wyboru wprowadź tekst pytania do wyświetlenia oraz wszystkie odpowiedzi do wyboru.

Wydarzenie zespołu
Pomóż nam zdecydować, jak ma przebiegać nasze nadchodzące wydarzenie zespołu

1. Gdzie powinniśmy pójść?

Muzeum

Wystawa dzieł sztuki

Oceanarium

+ Dodaj opcję Dodaj opcję „Inne”

Wiele odpowiedzi Wymagane ...

+ Dodaj pytanie

Chcesz dodać więcej odpowiedzi do wyboru? Kliknij polecenie **Dodaj opcję**, aby dodać większą liczbę odpowiedzi do wyboru ponad domyślne dwie. Kliknij polecenie **Dodaj opcję „Inne”**, aby umożliwić wybranie odpowiedzi z tekstem Inne. Aby usunąć odpowiedź do wyboru, kliknij ikonę kosza na śmieci obok niej. Możesz również zmienić ustawienia poniżej pytania, aby ustawić pytanie jako obowiązkowe lub umożliwić wybór więcej niż jednej odpowiedzi. Aby Microsoft Forms losowo określić kolejność opcji wyświetlanych użytkownikom formularza, kliknij pozycję **więcej ustawień dla pytania** **...**, a następnie wybierz pozycję **Opcje losowania**.

Porada: Kliknij pozycję **więcej ustawień dla pytania** **...**, a następnie wybierz pozycję **podtytuł**, aby dodać podtytuł dla pytania.

Niektóre pytania wyboru wyzwolą automatyczne sugestie.

2. W którym dniu tygodnia powinniśmy pójść?

Sugerowane opcje: Dodaj wszystko niedziela poniedziałek wtorek
środa czwartek piątek sobota

Kliknij sugerowane opcje, aby dodać je jako możliwości do wyboru. W poniższym przykładzie są zaznaczone pozycje **Poniedziałek**, **Środa** i **Piątek**.

2. W którym dniu tygodnia powinniśmy pójść?


Sugerowane opcje: Dodaj wszystko niedziela wtorek czwartek
sobota

poniedziałek

środa

piątek

6. Kliknij polecenie **Dodaj pytanie**, aby dodać do formularza więcej pytań. Aby zmienić kolejność pytań, kliknij strzałkę **w górę** lub **w dół** po prawej stronie odpowiedniego pytania. W przypadku pytań tekstowych możesz wybrać opcję **Długa odpowiedź**, jeśli chcesz, aby w formularzu zostało wyświetlone większe pole tekstowe.

Porada: Aby skopiować pytanie, zaznacz je, a następnie kliknij przycisk **Kopiuj pytanie** w  w prawym górnym rogu.

7. W przypadku pytań tekstowych możesz również ustawić ograniczenia, jeśli oczekujesz odpowiedzi w postaci liczb. Kliknij pozycję **więcej ustawień dla pytania** **...**, a następnie wybierz pozycję **ograniczenia**. Możesz ograniczyć zbiór liczb, które można wprowadzić, wybierając różne opcje, takie jak **Większe niż**, **Mniejsze niż**, **Między** i inne.

8. Kliknij przycisk **Podgląd** w górnej części okna projektowania, aby sprawdzić, jak formularz będzie wyglądał na komputerze. Jeśli chcesz przetestować utworzony formularz, wprowadź odpowiedzi na pytania w trybie podglądu, a następnie kliknij przycisk **Prześlij**.

← Wstecz Komputer Urządzenie przenośne

Wydarzenie zespołu

Pomóż nam zdecydować, jak ma przebiegać nasze nadchodzące wydarzenie zespołu

Witaj Tomasz! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

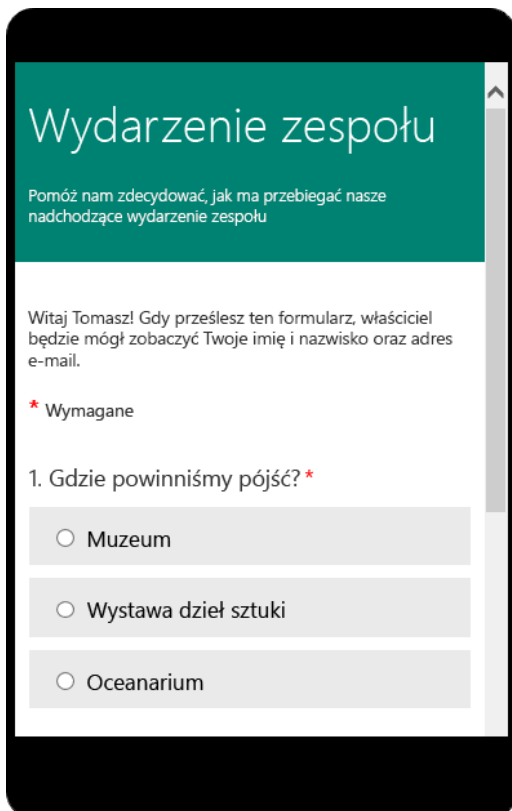
1. Gdzie powinniśmy pójść? *

- Muzeum
- Wystawa dzieł sztuki
- Oceanarium

2. W którym dniu tygodnia powinniśmy pójść?

- poniedziałek
- środa
- piątek

9. Kliknij pozycję **Urządzenia przenośne**, aby sprawdzić, jak formularz będzie wyglądał na urządzeniu przenośnym.



Wydarzenie zespołu

Pomóż nam zdecydować, jak ma przebiegać nasze nadchodzące wydarzenie zespołu

Witaj Tomasz! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

* Wymagane

1. Gdzie powinniśmy pójść? *

- Muzeum
- Wystawa dzieł sztuki
- Oceanarium

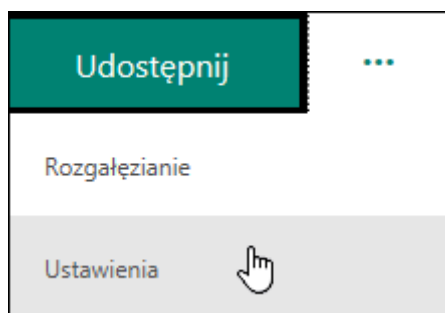
Po sprawdzeniu formularza w trybie podglądu kliknij przycisk **Wstecz**.

II. Dostosowywanie ustawień formularza lub testu w programie Microsoft Forms

Korzystając z Microsoft Forms, możesz utworzyć formularz (na przykład ankietę lub ankietę) lub test (na przykład w przypadku egzaminów matematycznych dla studentów). Ustawienia w formularzach i testach umożliwiają określenie terminów ostatecznych, identyfikowanie osób odpowiadających, wyświetlanie poprawienia odpowiedzi na potrzeby testów oraz ustawianie innych preferencji Microsoft Forms.

Zmianianie ustawień

Aby przejść do ekranu ustawienia, kliknij przycisk wielokropka (...) w prawym rogu ekranu, a następnie wybierz pozycję **Ustawienia**.



Opcje ustawień formularza

Na stronie Ustawienia formularza możesz wybrać lub wyczyścić ustawienia domyślne.

Kto może wypełnić ten formularz

Każda osoba dysponująca linkiem może odpowiadać

Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

Zarejestruj imię i nazwisko

Jedna odpowiedź na osobę

Opcje dla odpowiedzi

Zaakceptuj odpowiedzi

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Losowa kolejność pytań

Powiadomienie e-mail o każdej odpowiedzi

Opcje ustawień testu

Na stronie Ustawienia testu możesz wybrać lub wyczyścić ustawienia domyślne.

Opcja testu

Automatycznie pokaż wyniki

Uczestnicy będą mogli wyświetlać swoje wyniki i poprawne odpowiedzi zaraz po przesłaniu testu.

Kto może wypełnić ten formularz

Każda osoba dysponująca linkiem może odpowiadać

Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

Zarejestruj imię i nazwisko

Jedna odpowiedź na osobę

Opcje dla odpowiedzi

Zaakceptuj odpowiedzi

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Losowa kolejność pytań

Powiadomienie e-mail o każdej odpowiedzi

Otwórz za pomocą aplikacji Wypełnij test w systemie Windows 10

Uwaga: Opcja sekcja test jest dostępna tylko w przypadku korzystania z pytań testowych.

Uwaga: Sekcja **kto może wypełnić ten formularz i otwarta w systemie Windows 10** **Przeprowadź test ustawienia aplikacji** jest dostępny tylko dla Office 365 Education i Office 365 użytkowników komercyjnych. Aby użyć tej funkcji, zaloguj się za pomocą konta służbowego lub szkolnego.

Opcja dla testu

Ustawienie domyślne **Pokaż wyniki automatycznie**, umożliwia odpowiedzenie wyświetlenie wyników poszczególnych pytań po przesłaniu odpowiedzi testowych. Obok prawidłowych odpowiedzi na pytania testowe zostaną wyświetlone zielone znaczniki wyboru, a obok nieprawidłowych odpowiedzi zostanie wyświetlony czerwony tekst komunikatu. Wyłącz to ustawienie, jeśli informacje o prawidłowych i nieprawidłowych odpowiedziach na pytania testowe nie mają być wyświetlane.

Uwaga: Opcja w sekcji test i **Pokaż wyniki automatycznie** są dostępne tylko wtedy, gdy korzystasz z pytań testowych.

Kto może wypełnić ten formularz

W przypadku korzystania z ustawienia domyślnego **tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiedzieć**, odpowiadający muszą znajdować się w Twojej organizacji i zalogować się w celu wypełniania formularza. Wybierz opcję **każda osoba z linkiem może odpowiedzieć**, jeśli chcesz zezwolić każdemu użytkownikowi, w tym osobom spoza organizacji, na wypełnienie tego testu lub formularza.

W przypadku umożliwienia wypełniania formularza tylko osobom z organizacji dostępne są dwie dodatkowe opcje. Wybierz pozycję **nazwa rekordu**, jeśli chcesz, aby każda odpowiedź na formularz zawierała nazwę i adres e-mail odpowiadający. Wyłącz to ustawienie, jeśli chcesz umożliwić przesyłanie anonimowych odpowiedzi do testu lub formularza. Wybierz **jedną odpowiedź na osobę**, jeśli chcesz ograniczyć odpowiedzi do jednej osoby. Wyłącz to ustawienie, aby umożliwić osobom odpowiadającym przesyłanie więcej niż jednej odpowiedzi do formularza. Domyślnie dozwolone jest przesyłanie większej liczby odpowiedzi.

Uwaga: Gdy odpowiedź jest anonimowa, nie są przechowywane żadne informacje umożliwiające identyfikację użytkownika, takie jak nazwa lub identyfikator użytkownika.

Opcje odpowiedzi

Akceptowanie odpowiedzi lub zamykanie formularza

Wyczyść ustawienie **Zaakceptuj odpowiedzi**, aby wyłączyć możliwość zbierania dodatkowych odpowiedzi na formularze. Możesz także określić domyślny komunikat wyświetlany osobom odpowiadającym podczas próby przesłania odpowiedzi po wyłączeniu tego ustawienia.

Zaakceptuj odpowiedzi

! Adresaci nie mogą wypełnić i przesłać tego formularza.

Wiadomość do adresatów

Ten formularz obecnie nie akceptuje odpowiedzi.

Daty rozpoczęcia i zakończenia

Możesz określić dokładną datę i godzinę, Kiedy chcesz rozpocząć i zatrzymać zbieranie odpowiedzi formularzy. Kliknij pozycję **Data rozpoczęcia**, a następnie kliknij pole tekstowe Data i wybierz datę z kontrolki kalendarza. Wybierz godzinę z listy rozwijanej zawierającej kolejne godziny. Zrób to samo dla **daty zakończenia**.

Data rozpoczęcia

10/25/2017 8:00 AM

|| Data zakończenia

11/13/2017 5:00 PM

Uwaga: Nie można wybrać daty i godziny w przeszłości.

Losowa kolejność pytań

Gdy korzystasz z ustawienia **losowo zadawane pytania**, Microsoft Forms losowo kolejność wyświetlanych pytań. Każda osoba odpowiadająca zobaczy inną kolejność pytań. Domyślnym ustawieniem jest wyświetlanie pytań w tej samej kolejności, w której wprowadzono je do formularza, dla wszystkich osób odpowiadających.

Po zakończeniu dostosowywania ustawień formularza kliknij przycisk **Wstecz**.

Powiadomienie e-mail o każdej odpowiedzi

Aby otrzymywać powiadomienie pocztą e-mail dla każdej nowej odebranej odpowiedzi, kliknij **powiadomienie e-mail o każdym ustawieniu odpowiedzi**.

Otwieranie w systemie Windows 10 Zabierz aplikacje testową

W przypadku korzystania z tego ustawienia wymagane jest, aby w systemie Windows 10 do uzupełniania formularza były używane [aplikacja Wypełnij test](#). Ta aplikacja tworzy środowisko, w którym jest ograniczony dostęp do innych zasobów podczas przeprowadzania testu. Aplikacja do przeprowadzania testów wykonuje następujące czynności:

- Wyświetla wyłącznie test.
- Czyści schowek.
- Uniemożliwia dostęp do innych witryn internetowych.
- Uniemożliwia otwieranie lub uzyskiwanie dostępu do innych aplikacji.
- Uniemożliwia udostępnianie, drukowanie lub nagrywanie ekranów.
- Uniemożliwia Zmienianie ustawień, rozszerzanie ekranów, wyświetlanie powiadomień, uzyskiwanie aktualizacji lub korzystanie z funkcji Autowypełnianie.
- Uniemożliwia korzystanie z Cortany.

Po wybraniu tego ustawienia łącze udostępnione osobie odpowiadającej otworzy aplikację testową na komputerach z [aktualizacją Windows 10 z rocznicą](#). Aplikacja żąda zalogowania się, a następnie prezentowania formularza.

Uwaga: Funkcja **Otwórz w systemie Windows 10 Przeprowadź test aplikacji** jest dostępna tylko wtedy, gdy korzystasz z pytań testowych oraz Office 365 Education i Office 365 użytkowników komercyjnych. Aby użyć tej funkcji, zaloguj się za pomocą konta służbowego lub szkolnego. Odpowiedzcy, którzy nie mają dostępu do systemu Windows 10, nie będą mogli skorzystać z **aplikacji testowej**.

Pokaż punkty za pytanie osobom odpowiadającym

Na karcie **pytania** można przypisać wartość punktów do każdego pytania testowego. W nawiasach odpowiadających jest wyświetlana wartość z punktów wyświetlanych w nawiasach po pytaniu testu.

Uwaga: Opcja **punkty** jest dostępna tylko w przypadku korzystania z pytań testowych.

[Chcesz przekazać opinię dotyczącą programu Microsoft Forms?](#)

Chcielibyśmy poznać Twoją opinię! Odwiedź [witrynę UserVoice](#) programu Microsoft Forms, aby podać sugestie i zagłosować na pomysły przesłane już przez inne osoby.

Uwaga: Ta strona została przetłumaczona automatycznie i może zawierać błędy gramatyczne lub nieścisłości. Chcemy, aby ta zawartość była dla Ciebie przydatna. Czy możesz dać nam znać, czy te informacje były pomocne? Oto [angielskojęzyczny artykuł](#) do wglądu.

[III. Zmienianie motywu formularza](#)

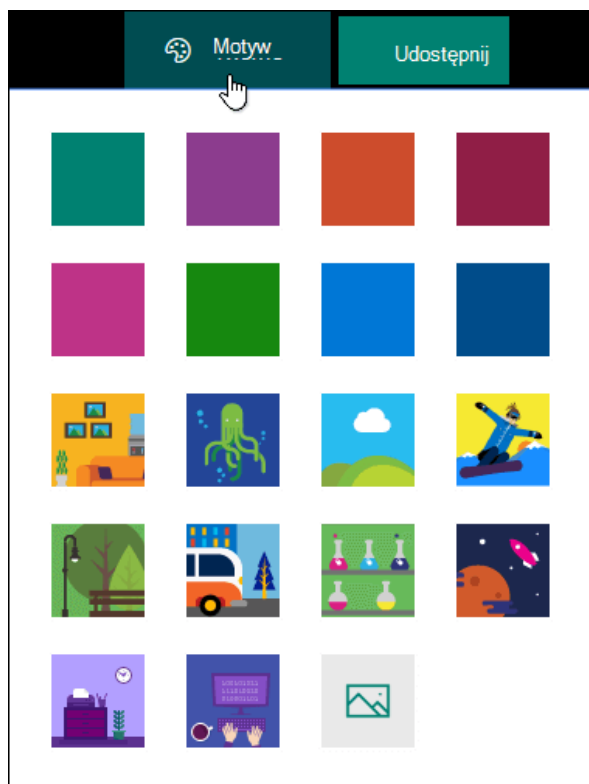
Microsoft Forms

Uwaga: Staramy się udostępniać najnowszą zawartość Pomocy w Twoim języku tak szybko, jak to możliwe. Ta strona została przetłumaczona automatycznie i może zawierać błędy gramatyczne lub nieścisłości. Chcemy, aby ta zawartość była dla Ciebie przydatna. Prosimy o powiadomienie nas, czy te informacje były pomocne, u dołu tej strony. Oto [angielskojęzyczny artykuł](#) do wglądu.

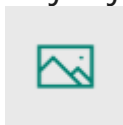
Porada: Utwórz ankietę, test lub sondę za pomocą funkcji [Microsoft Forms](#). Chcesz utworzyć ankietę zaawansowaną? Wypróbuj funkcję [Microsoft Forms Pro](#).

Utworzono pytania w formularzu, a teraz chodzi o projekt formularza: projekt tła i kolorów. Chcesz, aby formularz, aby mieć nieco więcej pop wizualne. Jak można uzyskać który? Stosowanie motywów!

1. W Microsoft Forms Otwórz formularz, dla którego chcesz zmienić motyw.
2. Kliknij **motyw** u góry prawej strony okna projektu i wybierz kolor lub tła, ma.



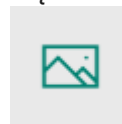
3. Jeśli wolisz inny obraz tła, takich jak jednego zapisanego na komputerze,



kliknij ikonę **Przeładuj obraz**, a następnie wybierz jedną z następujących czynności:

- **Obraz wyszukiwania** — w polu wyszukiwania usługi Bing wprowadź wyszukiwany tekst, a następnie kliknij przycisk wyszukiwania, aby wyświetlić wyniki wyszukiwania. Wybierz odpowiedni obraz tła, a następnie kliknij przycisk **Dodaj**.
- **OneDrive** — kliknij folder usługi OneDrive, który zawiera obraz. Zaznacz obraz, a następnie kliknij przycisk **Dodaj**.
- **Przekazywanie** — przejdź do folderu, który zawiera obraz. Wybierz odpowiedni obraz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**.

Jeśli chcesz zamienić wybrany obraz na inny, kliknij ikonę Kosza na bieżący



obraz, a następnie kliknij **Przeładuj obraz** ikona rozpoczęcie procesu.

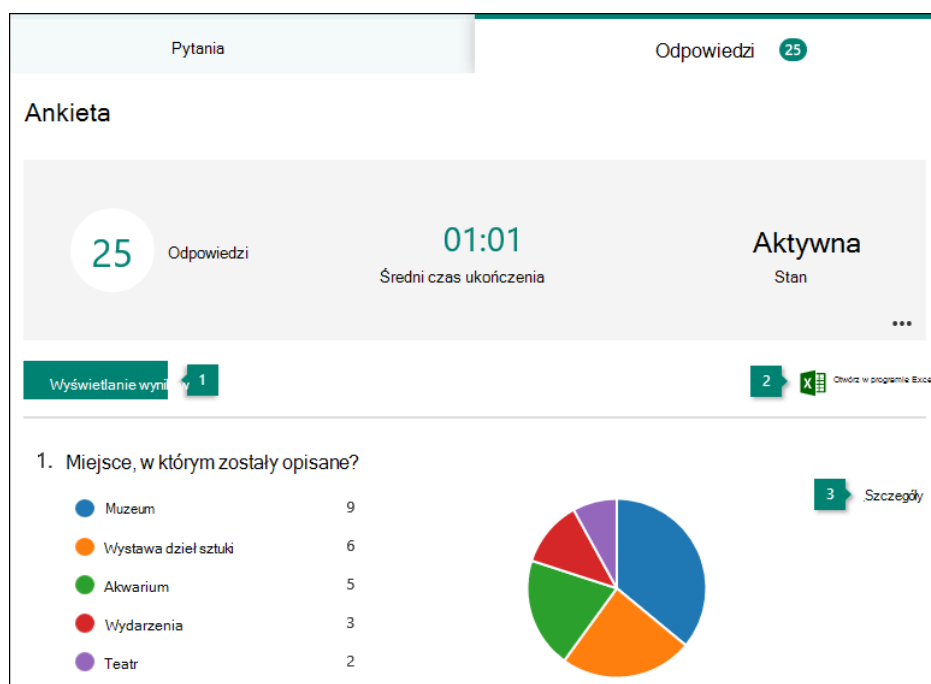
IV. Sprawdzanie i udostępnianie wyników formularza

Microsoft Forms obejmuje bogate funkcje analizy w czasie rzeczywistym, które dostarczają informacji podsumowujących i indywidualnych wyników ankiet i innych typów formularzy. Możesz wyeksportować wyniki do programu Microsoft Excel w celu uzyskania bardziej szczegółowej analizy, a także usunąć lub wydrukować podsumowanie odpowiedzi.

Wyświetlanie podsumowania danych z formularza

Po utworzeniu formularza, dostosowaniu jego ustawień i udostępnieniu go czas poznać wyniki. W Microsoft Forms Otwórz formularz, którego wyniki chcesz przejrzeć, a następnie kliknij kartę **odpowiedzi** .

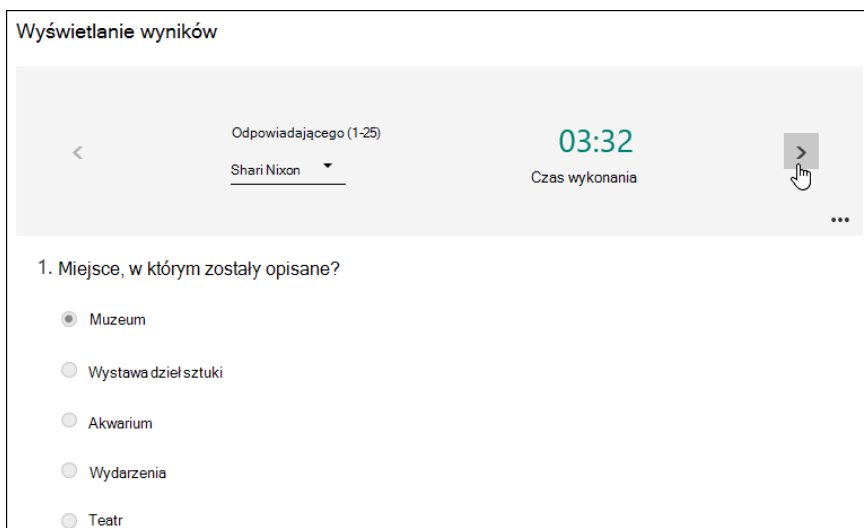
W górnej części okna są wyświetlane informacje podsumowujące dotyczące formularza, takie jak liczba odpowiedzi, średni czas realizacji formularza przez osoby odpowiadające i bieżący stan formularza.



Obok każdego pytania pojawi się liczba odpowiedzi i kolorowy wykres przedstawiający podział odpowiedzi.

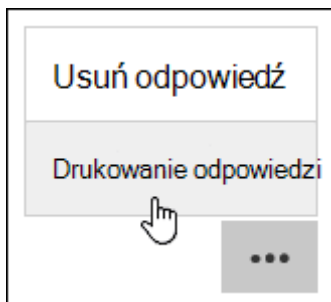
1. Sprawdź dane odpowiedzi dla każdego pytania.

Kliknij pozycję **Wyświetl wyniki** , aby wyświetlić poszczególne dane dla każdego obiektu odpowiadającego, takie jak czas trwania formularza i wybrane opcje.



Kliknij strzałkę obok nazwy **obiektu odpowiadającego** , aby przejść do wyników innego komputera odpowiadającego. Możesz również kliknąć strzałkę w lewo lub w prawo, aby przełączać się między szczegółami wyników innych osób odpowiadających.

Kliknij pozycję **więcej opcji** **...** a następnie określ, czy chcesz **usunąć odpowiedź** , czy **wydrukować odpowiedź** dla konkretnej osoby.



[2. Eksportowanie wyników formularza i otwieranie ich w programie Excel](#)

Możesz łatwo wyświetlić wszystkie dane dotyczące odpowiedzi przesłanych do testu lub innego formularza w programie Microsoft Excel. Kliknij pozycję **Otwórz w programie Excel** na karcie **odpowiedzi** , aby przechwycić zdjęcie bieżących danych odpowiedzi.

- Jeśli formularz został utworzony w formularzu w sieci Web (<https://Forms.Office.com>) i klikniesz przycisk **Otwórz w programie Excel**, zostanie otwarty skoroszyt programu Excel w trybie offline, który nie zawiera relacji ani połączenia z formularzem.
- Jeśli formularz został utworzony w [usłudze OneDrive dla firm](#) i klikniesz przycisk **Otwórz w programie Excel**, skoroszyt programu Excel jest automatycznie przechowywany w OneDrive dla

Firm i zawiera połączenie danych na żywo z formularzem. Wszelkie nowe dane odpowiedzi w formularzu zostaną odzwierciedlone w skoroszycie.

- Jeśli formularz został utworzony w aplikacji [Excel Online](#) i klikniesz przycisk **Otwórz w programie Excel**, skoroszyt programu Excel jest automatycznie przechowywany w OneDrive dla Firm i zawiera połączenie danych na żywo z formularzem. Wszelkie nowe dane odpowiedzi w formularzu zostaną odzwierciedlone w skoroszycie.

Rozwiązywanie problemów z eksportowaniem danych

Jeśli wystąpił błąd pobierania, zobacz [Rozwiązywanie problemów z eksportowaniem danych formularza do programu Excel](#).

Analizowanie wyników formularza w programie Excel

Każde pytanie formularza zostanie przedstawione w postaci kolumny, a każda odpowiedź w postaci wiersza w skoroszycie programu Excel. W pierwszych czterech kolumnach jest wyświetlana godzina rozpoczęcia i czasu zakończenia każdej odpowiedzi oraz nazwa i adres e-mail każdego obiektu odpowiadającego. W następnych kolumnach są wyświetlane wybory odpowiedniego obiektu odpowiadającego.

	A	B	C	D	E
1	Godzina rozpoczęcia	Czas zakończenia	Adres e-mail	Nazwa	Gdzie
2	2/1/18 1:12 PM	2/1/18 2:32 PM	JasonFabian@contoso.com	JASON Fabianowi	Muzeum
3	2/1/18 1:18 PM	2/1/18 2:56 PM	ByronThames@contoso.com	Byron Thames	Wystawa dzieł sztuki
4	2/1/18 1:19 PM	2/1/18 4:19 PM	RogelioSalerno@contoso.com	Rogelio Salerno	Akwarium
5	2/1/18 1:33 PM	2/1/18 1:45 PM	AbigailMcDonald@contoso.com	Abigail McDonald	Wydarzenia
6	2/1/18 1:34 PM	2/1/18 5:06 PM	ShariNixon@contoso.com	Shari Nixon	Teatr

Uwagi:

- Zmiany wprowadzone w danych formularza w programie Excel nie spowodują zmiany zawartości tabeli odpowiedzi.
- Jeśli zezwolisz formularzowi na akceptowanie anonimowych odpowiedzi, nie zostanie wyświetlona nazwa i adresy e-mail uczniów anonimowych.

3. Wyświetl szczegóły każdego pytania.

Kliknij łącze **szegóły**, aby wyświetlić więcej szczegółów każdego pytania. W widoku Szczegóły jest wyświetlana nazwa każdego obiektu odpowiadającego oraz odpowiedzi na poszczególne pytania.

Porada: Kliknij nagłówek kolumny, aby posortować wyniki.

1. Gdzie powinniśmy pójść?

25 Odpowiedzi

ID	Imię i nazwisko	Odpowiedzi
1	Wojciech Borkowski	Muzeum
2	Maciej Dudek	Wystawa dzieł sztuki
3	Joanna Woźniak	Oceanarium
4	Anna Ostrowska	Wydarzenie sportowe
5	Jerzy Pawlak	Teatr

Udostępnianie wyników innym osobom

1. Wybierz kartę **odpowiedzi** .
2. Kliknij pozycję **więcej opcji** *** .
3. Wybierz pozycję **Uzyskaj łącze do podsumowania**.
4. Kliknij przycisk **Kopiuj**.

Po wklejeniu tego linku każdy, kto ma link, będzie mógł wyświetlić podsumowanie odpowiedzi dla formularza.

V. Tworzenie ankiety

Najwygodniej stworzyć przykładowy „Nowy formularz”, żeby przekonać się, co mamy do dyspozycji w ankiecie i jak mogą wyglądać pytania i odpowiedzi. Po nadaniu tytułu naszej ankiecie możemy wybrać zdjęcie lub grafikę, które będzie wyświetlane w nagłówku. W ankiecie możemy zastosować siedem rodzajów pytań.



Rodzaje pytań do wyboru

I – **Choice/Wybór** – Na nasze pytanie ankietowani będą mieli do wyboru w odpowiedzi opcje, które im wskażemy

II – **Text/Tekst** – Zadajemy pytanie, a odpowiedź na nie w formie tekstowej formułuje odpowiadający.

III – **Rating/Ocena** – Do dyspozycji mamy wartościowanie w postaci gwiazdek lub cyfr w sześciostopniowej skali. Ankietowany może na przykład ocenić nasz pomysł.

IV – **Date/Data** – Jeśli organizujemy jakieś wydarzenie firmowe, ankietowany w kalendarzu może zaznaczyć datę, która najbardziej odpowiada jego kalendarzowi.

V – **Ranking/Klasyfikacja** – Ankietowany segreguje odpowiedzi według swojego uznania.

VI – **Likert/Likerta** – To rozbudowane pytanie, świetnie sprawdzające się w przypadku ankiet kompetencyjnych. Ankietowani zaznaczają odpowiedzi w pionowych i poziomych kolumnach. Jedynym minusem tego rodzaju pytania jest to, że mamy do dyspozycji tylko 10 poziomych linii, co np. w przypadku pytania o współpracę z działami w firmie wymusza ograniczenie ilości działów, albo rozłożenie pytania na dwie części.

VII – **Net Promoter Score** – Tutaj, podobnie jak w przypadku „Ocen” ankietowani mogą zaznaczyć swoją opinię, tym razem w dziesięciostopniowej skali.