Google Forms



1 Įsivaizduokite, kad norite surengti kalėdinį vakarėlį ar kitą renginį. Turite žinoti, ar jūsų vaikai ar draugai, kuriuos norėtumėte pakviesti, yra pasiekiami siūlomu laiku ir ar jie priima jūsų kvietimą. Tam tikru mastu "Google" kalendorius gali būti naudingas. Bet jei

norite sužinoti apie patiekalų pasirinkimą (pvz., keptą karpį ar ant grotelių keptą kalakuto maišą) ir daugiau informacijos? Kalendorius jums nepadės, bet "Google Forms" gali! Tai internetinis "Google" įrankis, skirtas internetinėms apklausoms, klausimynams ir formoms kurti. Jis naudojamas vartotojų atsakymams rinkti ir tvarkyti. "Google" formas lengva naudoti, nes yra patogi sąsaja, leidžianti kurti ir platinti formas be techninių žinių.

Prieš pradedant	
 Prisijunkite prie "Google" disko paskyros. Eikite j www.drive.google.com → Įveskite savo G → e paskyros el. pašto adresą ir paspauskite → Įveskite "Google" p → os slaptažodį ir paspauskite Jei neturite "Google" paskyros, galite sukurti naują nemokarnai → Creete account 	Coords Sign in Scottenets denait (Target ents): Create accessor: Create accesor: Create ac

2	Norėdami	prisijungti	prie
.Go	ogle" disko pa	askvros:	

1. Atidarykite žiniatinklio naršyklę.

2. Eikite i drive.google.com.

3. Viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite "Prisijungti".

4. Įveskite "Google" paskyros el. pašto slaptažodi.

adresą (savo vartotojo vardą) ir susijusį slaptažodį.

5. Spustelėkite "Kitas".

Būsite prisijungę prie "Google" disko paskyros ir galėsite pasiekti saugomus failus bei dokumentus.

Norėdami sukurti "Google" disko paskyrą:

- 1. Atidarykite žiniatinklio naršyklę.
- 2. Eikite į accounts.google.com.
- 3. Spustelėkite "Sukurti paskyrą".

4. Įveskite savo vardą ir pavardę, pasirinkite vartotojo vardą (el. pašto adresą) ir susikurkite slaptažodį. Patvirtinkite slaptažodį.

- 5. Pateikite savo telefono numerį paskyros atkūrimui ir saugai.
- 6. Užpildykite skiltis "Gimtadienis" ir "Lytis".
- 7. Spustelėkite "Kitas".

8. Peržiūrėkite ir sutikite su "Google" paslaugų teikimo sąlygomis ir privatumo politika.

9. Vykdykite ekrane pateikiamus nurodymus, kad pridėtumėte profilio nuotrauką ir tinkintumėte paskyros nustatymus.

10. Dabar jūsų "Google" disko paskyra sukurta ir paruošta naudoti failams saugoti ir dalytis.

Kodėl man reikia naudoti "Google" formas?

Apklausos: galite kurti apklausas, kad surinktumėte atsiliepimus, nuomones ir informaciją iš žmonių grupės.

Įvykių atsakymai: galite naudoti "Google" formas, norėdami rinkti atsakymus į renginius, vakarėlius ar susitikimus.

Viktorinos ir testai: "Google Forms" leidžia kurti viktorinas ir testus su jvairių tipų klausimais.

Atsiliepimų formos: naudokite "Google" formas, kad rinktumėte atsiliepimus iš klientų, klientų ar darbuotojų.

Registracijos formos: "Google" formos gali būti naudojamos registruojantis į susitikimus.

3 Kodėl man reikia naudoti "Google" formas?

1. Apklausos: "Google Forms" yra puikus irankis apklausoms kurti. Apklausos yra būdas surinkti atsiliepimus, nuomones ir informacija iš žmonių grupės. Galite kurti

apklausas su įvairių tipų klausimais, įskaitant klausimus su daugybe atsakymų, trumpų atsakymų ir vertinimo skalės klausimus. Tai naudinga atliekant rinkos tyrimus, akademines studijas ar tiesiog gaunant indėlį iš asmenų, ketinančių dalyvauti kokiame nors renginyje, grupės.

2. Ivykių atsakymai: planuojant įvykius, pvz., vakarėlius, susitikimus ar susibūrimus, "Google" formos gali padėti supaprastinti atsakymo procesą. Galite sukurti formą su laukeliais, kuriuose dalyviai gali atsakyti savo vardais ir svečių skaičiumi. Tai supaprastina renginių planavima ir padeda sekti, kas dalyvauja.

3. Viktorinos ir testai: galite kurti viktorinas ir testus su ivairiu tipu klausimais, įskaitant kelis atsakymus, teisingus / klaidingus ir trumpus atsakymus. Tai naudingas būdas įvertinti žinias ir rinkti rezultatus, kuriuos, jei pageidaujama, galima automatiškai įvertinti.

4. Atsiliepimų formos: "Google" formos gali būti naudojamos kuriant atsiliepimų formas, kuriose klientai, klientai ar darbuotojai gali pasidalinti savo mintimis, rūpesčiais ar pasiūlymais. Atsakymus galima rinkti ir analizuoti siekiant tobulinti produktus, paslaugas ar procesus.

5. Registracijos formos: "Google" formos gali supaprastinti renginių registraciją. Nesvarbu, ar organizuojate susitikimą, konferenciją ar seminarą, galite sukurti registracijos formas, kuriose renkama išsami dalyvio informacija, pvz., vardas, pavardė, kontaktinė informacija ir bet kokios konkrečios nuostatos ar reikalavimai. Taip lengviau valdyti lankomuma ir atitinkamai planuoti.



4 Kaip sukurti naują "Google" formą naudojant "Google" diska:

• Pasiekite "Google" diska: atidarykite žiniatinklio naršyklę ir eikite į "Google" apsilanke "drive.google.com". diska Prisijunkite prie "Google" paskyros, jei dar nesate prisijunge.

• Sukurkite naują formą: "Google" diske spustelėkite mygtuką "+ Naujas" kairėje ekrano pusėje.

• Pasirinkite "Google Forms": pasirodžiusiame išskleidžiamajame meniu užveskite pelės žymeklį virš "Daugiau" ir pasirodys submeniu. Šiame submeniu pasirinkite "Google Forms".

• **Redaguoti formą**: būsite nukreipti į "Google" formų rengyklę. Čia galite tinkinti formą, suteikdami jai pavadinimą ir aprašą. Taip pat galite pradėti pridėti



klausimų ir kitų formos elementų.

5 Įvadas į "Google" formas (sąsaja) Atsakymai:

• Čia matote, ką žmonės parašė jūsų formoje.

• Galite patikrinti atsakymų santrauką, pamatyti, ką pasakė kiekvienas asmuo, ir sudėti viską į sąrašą kaip skaičiuoklę.

• Tai taip pat padeda nustatyti el. laiškus, kad žinotumėte, kada kas nors užpildo jūsų formą.

Nustatymai:

- Nustatymai yra kaip valdymo centras.
- Galite pavadinti formą, pasirinkti, kaip ji atrodo, ir nustatyti taisykles, pvz., "kiekvienas asmuo gali atsakyti tik vieną kartą".
- Čia galite valdyti savo formos informaciją.

Siųsti:

• Taip bendrinate formą.

• Galite gauti žiniatinklio nuorodą, kurią norite išsiųsti žmonėms, išsiųsti el. paštu ar net įdėti formą į svetainę.

• Taip pat galite sukurti specialų kodą, kurį norite nuskaityti telefonu.

Pakeiskite formos pavadinimą ir aprašymą

 Norėdami pervardyti formą, tiesiog spustelėkite puslapio viršuje esantį tekstą "Forma be pavadinimo" ir įveskite naują pavadinimą, pvz., "Registruotis projekto mokymams" arba "Kontaktinės informacijos forma".
 Jei norite pateikti papildomo konteksto, spustelėkite teksto laukelį "Formos aprašymas" ir pridėkite trumpą aprašymą, kuris bus

Untitlad form 1	۲
	Ð
Form description 2	Tr

b Pakeiskite formos pavadinimą ir aprašymą.

• **Redaguoti pavadinimą:** viršutiniame kairiajame formos kampe matysite dabartinį pavadinimą (dažniausiai "Forma be pavadinimo"). Spustelėkite jį, ištrinkite esamą tekstą ir įveskite naują

formos pavadinimą.

• **Redaguoti aprašą:** po pavadinimu yra vieta formos aprašui. Spustelėkite toje srityje, ištrinkite esamą tekstą ir įveskite naują aprašą. Aprašymas yra neprivalomas, tačiau jis gali padėti respondentams pateikti konteksto ar instrukcijų.

• **Išsaugokite pakeitimus:** atlikus norimus pavadinimo ir aprašo pakeitimus, "Google Forms" automatiškai išsaugo jūsų pakeitimus, kai vedate tekstą. Nereikia spustelėti atskiro mygtuko "Išsaugoti".

• Formos peržiūra: galite spustelėti mygtuką "Peržiūrėti" viršutiniame dešiniajame kampe, kad pamatytumėte, kaip forma atrodo su atnaujintu pavadinimu ir aprašu.

Pridėti naują klausimą

•	Norėdami pridėti klausimą, dešinėje formos pusėje esančiame meniu spustelėkite pliuso ženklą +, tada pasirinkite norimo pridėti klausimo tipą ir sukurkite naują klausimą.

Age is no obstacle	9
This is the project registration form. Fill it up until 12.05.2024.	Tr
Jautājums bez nosaukuma	E
🔿 1. iespēja	8

7 Pridėti naują klausimą:

Norėdami pridėti klausimą, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

1. Dešinėje formos pusėje esančiame meniu spustelėkite pliuso "+" ženklą. Tai atidaro klausimų redaktorių.

2. Iš pateiktų parinkčių pasirinkite norimo

pridėti klausimo tipą. Galite rinktis iš įvairių klausimų tipų, pvz., kelių pasirinkimų, trumpo atsakymo, pastraipos ir kt.

o Sukurkite naują klausimą:

• Pasirinkę klausimo tipą, pamatysite lauką, kuriame galėsite įvesti naują klausimą.

• Atsižvelgiant į pasirinkto klausimo tipą, gali tekti pridėti atsakymų variantų arba nurodyti bet kokią kitą svarbią informaciją.

• Jei reikia, nustatykite bet kokius papildomus klausimo nustatymus, pvz., reikalingą klausimą, pridėkite aprašymų arba nurodykite atsakymo patvirtinimą. o Pakartokite, jei turite daugiau klausimų:

• Norėdami pridėti daugiau klausimų, dar kartą spustelėkite pliuso "+" ženklą ir atlikite tą patį procesą.

• Savo formoje galite įterpti įvairių tipų klausimus, struktūrizuodami ją pagal savo poreikius.

o Organizuoti ir pertvarkyti:

• Galite lengvai pertvarkyti klausimus spustelėdami ir vilkdami juos. Tai padeda išdėstyti klausimus norima tvarka.

	= Short answer
Klausimų tipai	Paragraph
 Trumpas atsakymas: naudokite, kai reikia glaustų atsakymų. Dėžutė nedidelė, puikiai tinka trumpiems atsakymams. Pastraipa: naudokite, kai reikia ilgesnių ir išsamesnių atsakymu i iš ikuki iš ieneiktakie ukieti. 	Multiple choice Checkboxes Drop-down
atsakyinų, tai sutenki autestų teksto laukėji. Keli pasirinkimai: idealiai tinka pateikit ribotas atsakymų parinktis. Tai supaprastina analizę ir užtikrina standartizuotus atsakymus, tačiau gali būti lengviau nei atviri testų klausimai.	Linear scale Multiple-choice grid
 Žymieji langeliai: panašūs į klausimus su atsakymų variantais, tačiau čia formų užpildai gali pasirinkti daugiau nei vieną parinktį. 	Date

8 Klausimų tipai I

Trumpas atsakymas: naudokite trumpiems ir greitiems atsakymams. Jame yra mažas langelis trumpiems atsakymams, pvz., vieno žodžio ar trumpiems sakiniams.

Pastraipa: eikite į tai, kai norite ilgesnių

ir išsamesnių atsakymų. Tai suteikia didesnį teksto laukelį, puikiai tinka paaiškinti dalykus daugiau žodžių.

Keli pasirinkimai: tinka klausimams su keliais pasirinkimais. Lengva analizuoti atsakymus ir standartizuoti atsakymus. Tai tarsi rinkimasis iš sąrašo.

Žymieji langeliai: kaip ir keli pasirinkimai, bet žmonės gali pasirinkti daugiau nei vieną parinktį. Tai panašu į kelių langelių žymėjimą apklausoje ar sąraše.

	= Short answer
Kiausimų tipai li	Paragraph
. (šeldejdžiemenie meniu menežus i klausimus su kalisis	Multiple choice
 isskieldziamasis meniu: panasus į kiausimus su keliais atsakymų variantais, tačiau parinktys yra paslėptos, kol formos užnidas papasanaudžia išsklaidžiamojo meniu 	Checkboxes
	Urop-down
 Failo įkelimas: leidzia respondentams įkelti failą. 	C Eleunicad
 Linijinė skalė: naudokite tai, kai norite surinkti skaitines nuomones skalėje. Skalė gali prasidėti nuo 0 arba 1 ir siekti iki 10, o jūs galite ją tinkinti. 	+++ Linear scale
 Kelių pasirinkimų tinklelis: pagalvokite apie tai kaip apie 	Multiple-choice
kelių atsakymų klausimų grupę, sujungtą. Eilutės vaizduoja skirtingus klausimus ar temas, o stulpeliai	Tick box grid
paprastai naudojami nuomonėms, tačiau gali būti pritaikyti įvairiems tikslams.	Date Date
	Time

9 II klausimų tipai

Išskleidžiamasis meniu: panašus į klausimus keliais atsakymu su variantais, tačiau parinktys vra pasleptos, kol formos užpildas nepaspaudžia išskleidžiamojo meniu. Failo ikėlimas: leidžia respondentams ikelti faila.

Linijinė skalė: naudokite tai, kai norite surinkti skaitines nuomones skalėje. Skalė gali prasidėti nuo 0 arba 1 ir siekti iki 10, o jūs galite ją tinkinti.

Kelių pasirinkimų tinklelis: pagalvokite apie tai kaip apie kelių atsakymų klausimų grupę, sujungtą. Eilutės vaizduoja skirtingus klausimus ar temas, o stulpeliai paprastai naudojami nuomonėms, tačiau gali būti pritaikyti įvairiems tikslams.

Klausimy tipa ■ Paragraph Multiple choice Žvmės langelio tinklelis: panašus i keliu pasirinkimu Checkboxes tinklelį, tačiau čia vartotojai gali pasirinkti kelias parinktis kiekvienoje eilutėje ir stulpelyje. O Drop-down • Data: naudokite tai, kai reikia irašyti konkrečią datą, A File upload užtikrinant standartizuotą datos formatą. • Laikas: kaip ir datos klausimas, palaikomas nuoseklus Multiple-cho jūsų atsakymų laiko formatas, kai reikia rinkti su laiku susijusius duomenis. Tick box grid Date () Time

10 III klausimų tipai

Žymės langelio tinklelis: panašus į kelių pasirinkimų tinklelį, tačiau čia vartotojai gali pasirinkti kelias parinktis kiekvienoje eilutėje ir stulpelyje.

Data: naudokite tai, kai reikia irašyti konkrečia data. užtikrinant

standartizuota datos formata. Laikas: kaip ir datos klausimas, palaikomas nuoseklus jūsų atsakymų laiko formatas, kai reikia rinkti su laiku

Klausimo nustatymai



susijusius duomenis.

11 Klausimo nustatymai:

Klausimo kopijavimas / kopijavimas: funkcija "Kopijuoti pasikartoti / klausima" yra patogi, kai norite turėti klausima, panašų į jūsų jau sukurtą. Tai padeda sutaupyti laiko, nes sukuria tikslia

pasirinkto klausimo dublikata, iskaitant klausimo tipa ir atsakymų pasirinkimus. Tada galėsite redaguoti dublikata, kad atitiktų savo poreikius, ir nereikės kurti panašių klausimų nuo nulio.

Ištrinti klausimus: Parinktis "Ištrinti klausimus" leidžia visiškai pašalinti klausima iš formos. Kai ištrinate klausima, visos su tuo klausimu susijusios parinktys, nustatymai ir atsakymai taip pat pašalinami. Tai naudinga norint išvalyti formą, ypač kai nusprendžiate, kad klausimas nebėra aktualus arba nereikalingas.

Privalomi klausimai: klausimo žymėjimas kaip "Būtinas" reiškia, kad respondentai turi į jį atsakyti prieš pateikdami formą. Tai naudinga, kai turite svarbių klausimų arba turite užtikrinti, kad iš visų būtų renkama konkreti informacija. Privalomi klausimai formoje pažymėti žvaigždute (*), kad dalyviams būtų aišku, kad jie negali praleisti tų klausimų.

Daugiau parinkčių: meniu "Daugiau parinkčių" yra papildomų funkcijų, skirtų išplėstiniam formų dizainui. "Keisti klausimų tvarką" leidžia atsitiktinai suskirstyti klausimų seką, todėl ji naudinga atliekant apklausas ar viktorinus, kur tvarka gali turėti įtakos atsakymams. "Eiti į skyrių pagal atsakymą" leidžia formoje nustatyti šakojimą. Priklausomai nuo to, kaip kas nors atsako į klausimą, jis gali būti nukreiptas į skirtingas formos skiltis, taip sukuriant respondentams labiau pritaikytą patirtį. Tai dažnai naudojama apklausose ir klausimynuose su

Pridėkite vaizdų ir vaizdo įrašų 🛛 📝

 Norėdami pridėti vaizdą, dešinėje ekrano pusėje esančiame meniu spustelėkite vaizdo piktogramą, tada pasirinkite vaizdą ir spustelėkite Pasirinkti.
 Norėdami pridėti vaizdo iraša, dešinėje ekrano pusėje esančiame

meniu spustelė įrašą ir paspaus	kite vaizdo įrašą, desne kite vaizdo įrašo pikto skite Pasirinkti.	gramą, tada pasirinkite vaizdo	
	Name and surname	isi atbilde 🗸	0
		_	

praleidimo logika.

12 Norėdami pridėti vaizdą:

- Spustelėkite "vaizdo piktogramą", esančią meniu dešinėje ekrano pusėje.
- Pasirinkite vaizdą, kurį norite pridėti iš savo įrenginio arba "Google" disko, spustelėdami "Pasirinkti".
- Pasirinktas vaizdas bus įtrauktas į jūsų

formą.

Norėdami pridėti vaizdo įrašą:

- Spustelėkite "vaizdo įrašo piktogramą", esančią meniu dešinėje ekrano pusėje.
- Pasirinkite vaizdo įrašą, kurį norite įtraukti iš internetinio šaltinio, pvz.,
- "YouTube" ar kitos palaikomos platformos, tada spustelėkite "Pasirinkti".
- Pasirinktas internetinis vaizdo įrašas bus įdėtas į formą.



13 Pavyzdys

Galbūt norėsite užduoti klausimą arba pateikti nuomonę apie paveikslėlį ar vaizdo įrašą, kurį įdėjote į formą.

Temų taikymas

Spustelėkite piktogramą Tinkinti temą, kuri atrodo kaip dažų paletė.

Nenosaukta veidlapa 🗈 🏠	Visas izmaites ir sagledites Diskš Jautājumi Atbildos lestatījumi	
	Age is no obstacle This is the project registration form. Fill it up until 12.05.2024.	([]

14 Pasiekite temos parinktis:

Viršuje dešinėje pamatysite piktogramą "Spalvų paletė". Spustelėkite jį.

Temų taikymas	💮 Theme			×
Pasirodžiusio temos lange skiltyje	Question	_	10	
Antraste spustelekite Pasirinkti valzdą.	RODOTO	÷	12	•
 Lange "Pasirinkti antrastę pasirinkite is anksto sukurtą antraštės vaizdą arba 	Text			
įkelkite savo. Pataisę antraštę taip, kaip norite, spustelėkite "Atlikta".	Roboto	•	11	•
 "Google" automatiškai pakoreguos spalvų 				
temą, kad papildytų antraštės vaizdą. Jei norite tai pakeisti, lange "Tema" galite	Header			
pasirinkti kitą spalvą.	Choose ima	ge		

15 ir 16 Tinkinkite antraštę:

• Lange "Tema" raskite skiltį "Antraštė" ir spustelėkite "Pasirinkti vaizdą".

• Pasirinkite arba įkelkite antraštės vaizdą:

• Lange "Pasirinkite antraštę" galite pasirinkti iš iš anksto sukurtų antraščių

- vaizdų arba įkelti savo. Spustelėkite savo pasirinkimą. Customize the Header:
- In the "Theme" window, find the "Header" section and click "Choose image."
- Select or Upload a Header Image:

Age is no obstacl	e	•
This is the project registration form. Fi	l it up until 12.05.2024.	Tr
Name and sumame	Veo	cums / šķērslis

Age is no obstacle In the "Select Header" window, you can choose from pre-made header images or upload your own. Click on your choice.

- •• Redaguoti antraštę:
- •• Jei įkeliate savo vaizdą, galite jį pakoreguoti, kad tilptų antraštės erdvėje.
- •• Kai būsite patenkinti antrašte, spustelėkite "Atlikta".
- •

•"Google" automatiškai pakoreguos formos spalvų temą, kad ji atitiktų antraštės vaizdą. Tai padeda išlaikyti harmoningą dizainą.

•Jei norite pakeisti spalvų temą į kitą, lange "Tema" galite pasirinkti naują spalvą.

• Formos peržiūra: spustelėkite mygtuką "Peržiūrėti", kad pamatytumėte, kaip forma atrodo su pasirinkta tema ir antrašte.

Formos nustatymų	ir	nuostatų	nustatymas
------------------	----	----------	------------

	Questions Responses Settings	1	
Paverskite tai viktorina: paverskite savo formą į testų ir viktorinų testus su daugybe pasirinkimų.	Settings	·	
Apriboti atsakymus: norėdami apriboti kiekvieną dalyvį iki vieno atsakymo, perjunkite "Apriboti iki 1 atsakymo".	Make this a quiz Assign point values, set answers, and automatically provide feedback		0
El. pašto adresų rinkimas: Įsitikinkite, kad renkate el. pašto adresus įjungę šią parinktį; kitu atveju jų negausite.	Responses Manage how responses are collected and protected	-	•
Leisti redaguoti atsakymus: leiskite respondentams redaguoti savo atsakymus po pateikimo pažymėdami šį laukelį; pagal numatytuosius nustatymus jis nepažymėtas.	Concrement adoresses Send responders a copy of their response Imprime Collect email addresses Allow response editing Imprimes can be charged after being submitted	on an context	•
Žr. Suvestinių diagramų ir tekstinių atsakymų: junkite šį nustatymą, kad suteiktumėte vartotojams prieigą prie rezultatų suvestinių, skaitant diagramas ir tekstinius atsakymus.	REQUITES SIGN IN Restrict to scens in Zapier and its Studied organizations Respondents will be required to sign in to Google Learn more Limit to 1 response Respondent will be required to sign in to Google.		•

17 "Google" formų nustatymai: Padarykite tai viktoriną:

Jei norite savo formą paversti viktorina su keliais atsakymų variantais, įgalinant automatinį testų ir viktorinų įvertinimą, galite suaktyvinti nustatymą "Padaryti tai viktorina".

Tai leidžia priskirti balus klausimams ir "Google Forms" automatiškai įvertinti atsakymus.

Riboti atsakymus:

Norėdami užtikrinti, kad kiekvienas asmuo galėtų pateikti tik vieną atsakymą, perjunkite nustatymą "Apriboti iki 1 atsakymo". Tai naudinga, kai norite išvengti kelių to paties dalyvio pateikimų.

Surinkite el. pašto adresą:

Įjungę šį nustatymą užtikrinate, kad gausite respondentų el. pašto adresus. Tai būtina norint sekti atsakymus ir bendrauti su dalyviais, ypač jei planuojate jiems siųsti atnaujinimus ar rezultatus.

Leisti redaguoti atsakymus:

Jei norite leisti respondentams redaguoti savo atsakymus po to, kai jie pateikia formą, pažymėkite laukelį "Leisti redaguoti atsakymus".

Tai gali būti naudinga, kai dalyviams reikia atnaujinti savo atsakymus.

Žr. santraukų diagramas ir tekstinius atsakymus:

Įgalinus šį nustatymą naudotojai gali pasiekti rezultatų suvestines, įskaitant diagramas ir tekstinius atsakymus.

Tai leidžia respondentams matyti savo atsakymų santrauką, todėl tai naudinga peržiūrint jų pateiktus dokumentus.

Formos siuntimas	වු©ා 5 d Send ;			
 Kai forma bus paruošta, ieškokite mygtuko "Siųsti". 	Send form × Catect email addresses Do not called -			
 Pasirinkite siuntimo būdą. 	Sentrata 🖸 00 O 🖬 🖬			
 Pasirinkite Nustatymai. 	Email			
 Spustelėkite "Siųsti", kad bendrintumėte formą. 	ons 3 * manus an manua (proton) × 3 3 W sin("sites ×) 0 • manus × 0 man(s [*] or ×) besidet vietus var eparts admens			
	Trum Autoriseibu pärläpumu problimus			
	terminationalis pla autolidit verdiaput			
	include a form in an e-mail message			
	At Addied Garoat Sand			

18 Formos siuntimas: kai forma bus paruošta, ieškokite mygtuko "Siųsti", esančio viršutiniame dešiniajame formos rengyklės kampe. Spustelėkite jį.

Pasirinkite siuntimo būdą:

Siųsti el. paštu: formą galite siųsti

tiesiogiai el. paštu, įvesdami gavėjų el. pašto adresus. "Google Forms" leidžia suasmeninti pranešimą ir pridėti temą.

Siųsti per nuorodą: bus sugeneruota bendrinama nuoroda. Galite nukopijuoti šią nuorodą ir išsiųsti ją el. paštu, žinutėmis, socialiniais tinklais ar bet kuria kita pranešimų platforma.

Įterpti HTML: gaukite HTML kodą, kad įterptumėte formą svetainėje arba tinklaraštyje.

Pasirinkite Nustatymai: priklausomai nuo pasirinkto bendrinimo metodo, galite turėti papildomų nustatymų, skirtų valdyti, kas gali pasiekti formą, ar jie gali redaguoti ar peržiūrėti atsakymus, ir kitus leidimus.

Pasirinkę norimą siuntimo būdą ir nustatę reikiamus leidimus, spustelėkite "Siųsti", kad bendrintumėte formą.

Atsakymų rink	imas ir rez	ultatų perž	źiūra		
Skiltyje "Atsakymai" g Norėdami pamatyti be santrauką.	alite: endrą atsakymų į	į kiekvieną klaus	imą skaičių, ei	ikite	9
Skirtuke Klausimas per klausimus.	ržiūrėkite individ Al changes saved in Drive	ualius atsakymu	s į konkrečius බ	Ø	
	6 responses		Accepting responses	•	
1	Summary 2	Question	Individual		

19 Skirtuke "Atsakymai" galite matyti atsakymų suvestinę, įskaitant bendrą atsakymų skaičių, vidutinius balus (jei tai yra viktorina) ir kitus susijusius duomenis.

• Norėdami peržiūrėti kiekvieno asmens atsakymus, spustelėkite skirtuką "Asmuo". Čia galite

pamatyti, ką kiekvienas respondentas atsakė į kiekvieną klausimą.

• Jei norite atlikti išsamesnę analizę ar manipuliuoti duomenimis, spustelėkite "Google" skaičiuoklių piktogramą (ji atrodo kaip skaičiuoklė). Taip bus sukurtas susietas "Google" skaičiuoklių dokumentas, kuriame visi atsakymai bus tvarkingai išdėstyti tolesniam tyrimui.

• "Google" skaičiuoklėse galite atlikti duomenų analizę, kurti diagramas ir atlikti sudėtingesnį duomenų apdorojimą, kad gautumėte įžvalgų iš surinktų atsakymų.

• "Google Forms" funkcija "Suvestinės diagramos" pateikia vaizdinius atsakymų vaizdus, pvz., skritulines diagramas ir juostines diagramas.

• Skirtuko "Atsakymai" skiltyje "Daugiau" galite nustatyti el. pašto pranešimus, kad gautumėte įspėjimus, kai kas

nors pateikia atsakymą.

20 Dalijimasis ir bendradarbiavimas naudojant formas.

• "Google" formose šalia mygtuko Siųsti raskite piktogramą : Daugiau.

• Meniu pasirinkite "Pridėti bendradarbių".



• Ekrane "Pridėti redaktorius" įveskite bendradarbių el. pašto adresus ir spustelėkite "Atlikta".

• Pasirinktinai įtraukite pranešimą ir spustelėkite "Siųsti", kad praneštumėte bendradarbiams.

• Pridėję bendradarbių gausite pranešimą "Pridėtas asmuo", kaip nurodyta toliau esančioje ekrano kopijoje.

Dalijimasis ir bendradarbiavimas nau formas	doj ₅₀	ant <mark>1</mark>
"Google" formose šalia mygtuko Siųsti raskite piktogramą : Daugiau.	5	Undo
Meniu pasirinkite "Pridėti bendradarbių".		Make a copy
Ekrane "Pridėti redaktorius" įveskite bendradarbių el. pašto adresus ir spustelėkite "Atlikta".		Move to trash
Pasirinktinai įtraukite pranešimą ir spustelėkite "Siųsti", kad praneštumėte bendradarbiams.	e) 2 🖶	Get pre-filled link Print
Pridėję bendradarbių gausite pranešimą "Pridėtas asmuo", kaip nurodyta toliau esančioje ekrano kopijoje.	3	*
network a basis		4

naudojant "Google" formas būtina dėl kelių priežasčių:

Įvestis iš daugelio:

Bendradarbiavimas naudojant "Google" formas reiškia, kad keli asmenys gali dirbti kartu kurdami, redaguodami ir tvarkydami formas.

Apžvalga ir atsiliepimai:

Bendradarbiai atlieka lemiamą vaidmenį gerinant formos kokybę. Jie gali peržiūrėti formos turinį, klausimus ir dizainą, pateikdami vertingų atsiliepimų, kad patobulintų ir padidintų jos efektyvumą.

Efektyvus duomenų rinkimas:

Dalijimasis formomis ir bendradarbiavimas supaprastina duomenų ir atsakymų rinkimo procesą. Bendradarbiai gali dirbti kartu, kad išplatintų formą platesnei auditorijai, todėl duomenų rinkimas bus greitesnis ir efektyvesnis.