

Документи Google: Знайомство та організація опитування

Як знайти ДОКУМЕНТИ GOOGLE?

1. Зайдіть на сторінку docs.google.com
2. Якщо ви не потрапили на потрібну сторінку автоматично, здійсніть вхід в акаунт¹ Google, ввівши до відповідних полів адресу Вашої електронної пошти (на @gmail.com) та пароль або зареєструйтесь на сервісі, якщо ще не маєте там скриньки.
3. Щоб поміняти мову на українську, у верхньому правому кутку натисніть **Settings**  **Documents settings**  **Language**  **Українська**

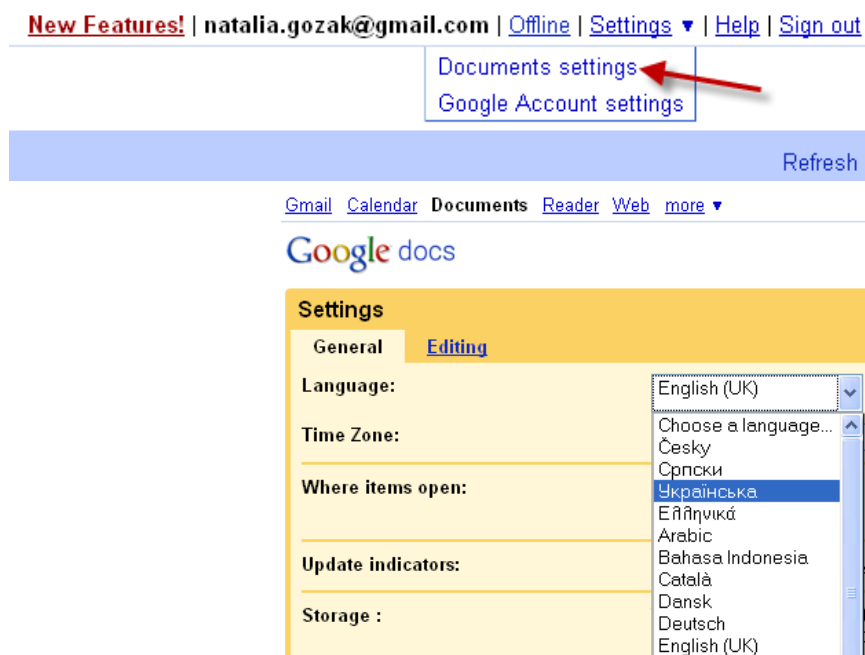
Войдите, указав
аккаунт Google

Электронная почта:

Пароль:

☒ Оставаться в системе

[Не удается войти в аккаунт?](#)



Для чого потрібні ДОКУМЕНТИ GOOGLE?

Це документи, що створюються або завантажуються он-лайн, які можуть бачити/редагувати/завантажувати різні користувачі.

Зараз є такі типи документів:

Створити новий ▾

Документ

Презентація

Таблиця

Форма

Малюнок

- Документ – текстовий, як Word

на поштова скринька з розширеними функціями. На відміну від звичайної електронної мати такі додаткові послуги як e-Disk, спільні документи, веб-альбом тощо

Intel. Всі права захищені.

- Презентація – слайди як у PowerPoint
- Таблиця – як Excel
- Форма – комбінація опитувальника та таблиці
- Малюнок – для створення малюнків, як Paint

Організація опитування (Форма)

Існують такі типи запитань для опитувальника:

Текст – невеличке поле для відкритої відповіді (наприклад, підходить для питань про П.І.П, посаду, ввести певне число тощо)

Текст абзацу – велике поле для відкритої відповіді (наприклад, Ваші побажання, Коментарі тощо)

Прапорці – всі варіанти відповіді відображаються списком і можна обрати будь-яку кількість варіантів (тут корисно додати довідку типу *Оберіть не більше трьох варіантів*).

Оцініть умови проведення заходу *

	Погане	Задовільне	Добре	Відмінне
Приміщення для занять	☐	☐	☐	☐
Технічне забезпечення	☐	☐	☐	☐
Харчування	☐	☐	☐	☐
Проживання	☐	☐	☐	☐
Організація вільного часу	☐	☐	☐	☐

Виберіть зі списку – варіанти відповіді відображаються випадаючим списком і можна обрати лише один варіант. Тут корисно на місці першого варіанта відповіді писати «Виберіть зі списку», а у тексті довідки *«Натисніть кнопку зі стрілкою та виберіть зі списку»*.

Шкала – відповідь відображається у вигляді шкали (від 3 до 10 проміжних значень), на якій можна задати опис тільки крайніх значень.

Сітка – питання передбачає ряд категорій (підпитань), на кожне з яких дається відповідь у вигляді однакової шкали. Тут шкала може містити від 1 до 5 проміжних значень).

Множинний вибір – всі варіанти відповіді відображаються списком і можна обрати один варіант. Але цей тип краще використовувати у режимі **«перейти до сторінки за відповіддю»**, оскільки він дозволяє в залежності від відповіді на це питання переходити до різних питань. Тобто, користувач відповідає «Так» і переходить до питання №4, чи відповідає «Ні» і переходить до питання №6. Для цього необхідно відділити питання, призначені не для всіх користувачів розривом сторінки (див. далі).

Оберіть **«Додати «Інше»**, щоб після переліку варіантів відповіді був варіант відкритої відповіді – *«Інше»*.

Назва запитання: Приклад запитання 1

Текст довідки:

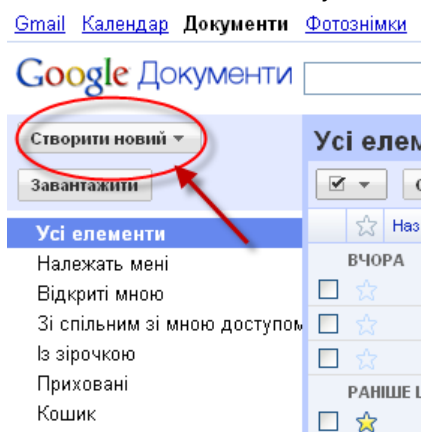
Тип запитання: Множинний вибір ☐ Перейти до сторінки за відповіддю

☐ а ☐ акеа ☒ уку ☐

або додати "Інше"

I. СТВОРЕННЯ ОПИТУВАННЯ

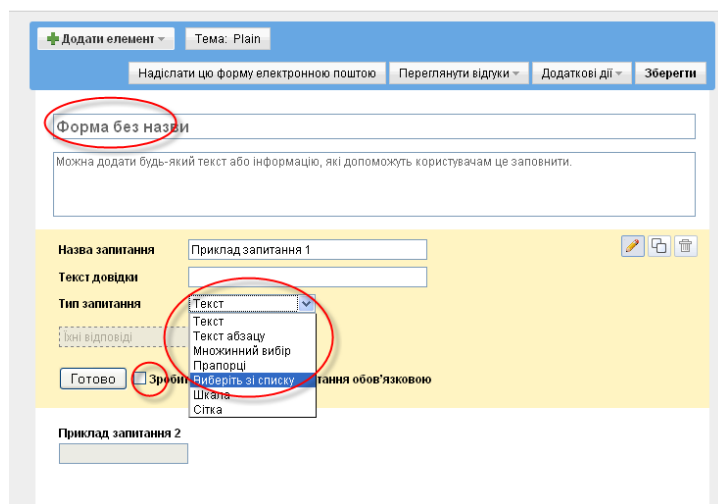
1. Оберіть тему опитування.
2. Сформулюйте 3-5 питань та варіанти відповідей, які Ви бажаєте включити до опитувальника. Намагайтесь використати якомога більше різних типів питань.
3. Узгодьте план роботи з тренером
4. Завантажте службу GoogleDocs. Для цього зайдіть на сторінку docs.google.com та здійсніть вхід, ввівши до відповідних полів адресу Вашої електронної пошти (на @gmail.com) та пароль або зареєструйтесь на сервісі, якщо ще не маєте там скриньки.
5. На лівій панелі натисніть кнопку «Створити новий» та оберіть «Форма» (“Form”)



6. У полі «**Форма без назви**» введіть назву опитувальника, яка буде відображатися у верхній частині анкети при заповненні.

У наступному полі - додайте текст довідки до всього опитувальника.

7. Переходьте до редагування першого питання. Питання, що редагується виділено жовтим фоновим кольором.
«**Назва запитання**» - саме питання
«**Текст довідки**» - наприклад, *Оберіть не більше трьох варіантів*.



8. Оберіть тип, що найкраще підходить для Вашого запитання.
9. Наступне запитання додайте клацнувши значок «**Копіювати**» у жовтому меню редагування питання.

Додаткове завдання: 10. Щоб відділити блок запитань анкети, на який відбудуватиметься перехід залежно від відповіді на питання типу «Множинний вибір», клацніть на кнопку «Додати елемент» і вставте «Розрив сторінки».

11. Клацніть «**Зберегти**» та закрийте вікно редагування.

II. РЕЖИМИ ФОРМИ

Для документа **Форма** є три режими перегляду:

- 1) Режим **Прийняття відповідей**
- 2) Режим **Поточної форми**
- 3) Режим **Редагування форми**

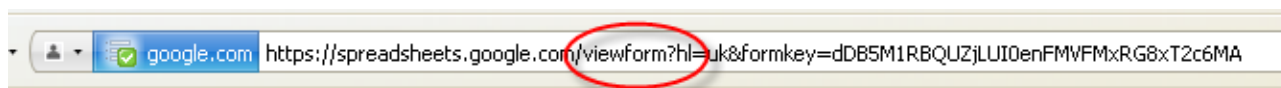
Для переходу між режимами виберіть: Головне меню Форма Прийняття відповідей/ Редагувати форму/ Перейти до поточної форми

Перейдіть до готової анкети: Головне меню Форма Перейти до поточної форми

Перейдіть до графічних результатів опитування виберіть: Головне меню Форма Відобразити підсумок відповідей

Додаткове завдання: Щоб роздрукувати графічні результати опитування:

- відкрийте вікно редагування форми
- оберіть Додаткові дії Редагувати підтвердження Дозволити всім бачити підсумок відповідей Зберегти. Тепер підсумок відповідей буде доступним через вікно браузера.
- відкрийте Поточну форму
- у вікні браузера замініть слово **viewform** на слово **viewanalytics** Enter



- Друкуйте як звичайну сторінку у вашому браузері
- Не забудьте відключити опцію Дозволити всім бачити підсумок відповідей

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДоступУ до опитувальника

1. Запросіть кілька нових користувачів:

Опублікувати **Запросити користувачів**

Введіть електронну адресу (того, кого хочете запросити) Оберіть **Для редагування/Для перегляду**

2. Зробіть весь документ публічним:

Опублікувати **Створити посилання для спільного доступу** Відмітьте **Дозволити**

Скопіюйте надане посилання та відправте електронною поштою користувачам (за цим посиланням всі будуть бачити документ навіть без реєстрації)

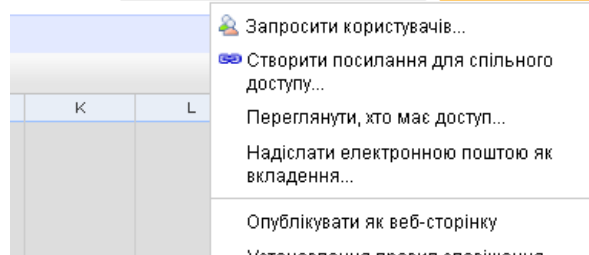
3. Надайте посилання тільки для заповнення анкети групі напроти:

Головне меню **Форма** **Редагувати форму** Шукайте посилання внизу на чорному полі

Нова версія | natalia.gozak@gmail.com | Налаштування ▾ | Вийти

Автоматично збережено 22.03.10

Опублікувати ▾



Отримати посилання для спільного доступу

- ☒ Дозволити перегляд усім користувачам, які мають доступ до посилання (здійснювати вхід не потрібно)
- ☐ Дозволити цим користувачам також **редагувати**

Надіслати це посилання електронною поштою чи в миттєвому повідомленні:

<http://spreadsheets.google.com/ccc?key=0AmJnpGnGoASdE80azhycEN>

[Попередній перегляд](#)

Зберегти та закрити

Скасувати

Опубліковану форму можна переглянути тут: <http://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dE80azhycENuMF94d1ZpRDU1TXJlQVE6MA>