

tutorial

GOOGLE FORMS

amplifica

Google for Education

ÍNDICE

1. Como acessar

2. Como criar

3. Como formatar

3.1 Novas perguntas

4. Como formatar um teste

5. Como compartilhar

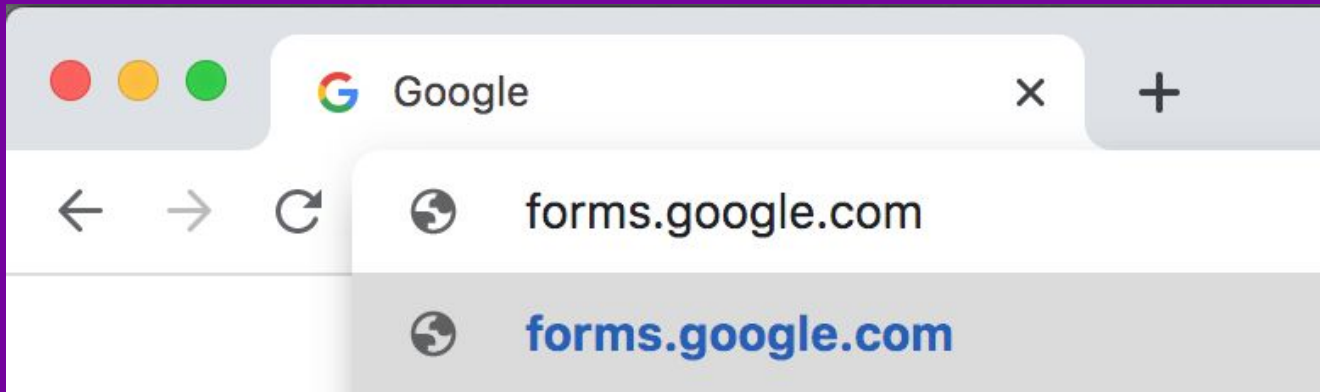
5.1 Para responder

6. Como ver respostas

7. Como achar seu formulário

COMO ACESSAR

1.1 - COMO ACESSAR | Link



Acesse o site do Forms pelo endereço: **forms.google.com** .

**COMO
CRIAR**

2 - COMO CRIAR | Um novo formulário

The image shows a screenshot of the Google Forms web interface. The browser address bar shows 'docs.google.com/forms/u/0/'. The main content area is titled 'Iniciar um novo formulário' and features a 'Galeria de modelos' (Model Gallery) with five options: 'Em branco' (Blank), 'Informações de contato' (Contact information), 'RSVP do evento' (Event RSVP), 'Convite para festa' (Party invitation), and 'Inscrição para ganhar ...' (Sign up to win ...). Below the gallery, there are filters for 'Formulários recentes' (Recent forms), 'Pertencem a qualquer pessoa' (Belong to anyone), and sorting options. The main area displays 'Ainda não há formulários' (No forms yet) and a prompt to 'Clique em + para criar um novo formulário' (Click + to create a new form).

Barra de pesquisa de documentos

Modelos pré-formatados pelo Google

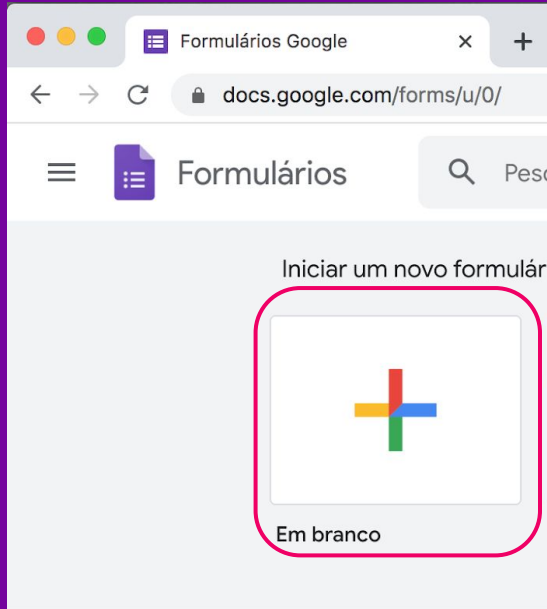
Seus documentos mais recentes

Documentos compartilhados com você

Ferramentas de organização de documentos

Criar um documento em branco sem formatação

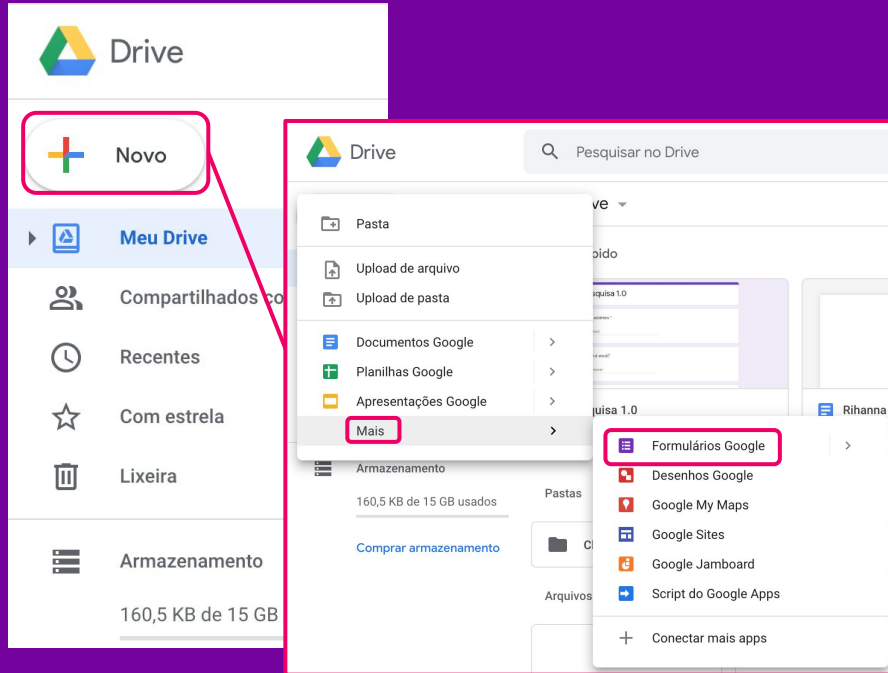
2 - COMO CRIAR | Um novo formulário



Clique na primeira opção.

Na mesma página irá abrir o documento pronto para edição.

2 - COMO CRIAR | Pelo Google Drive

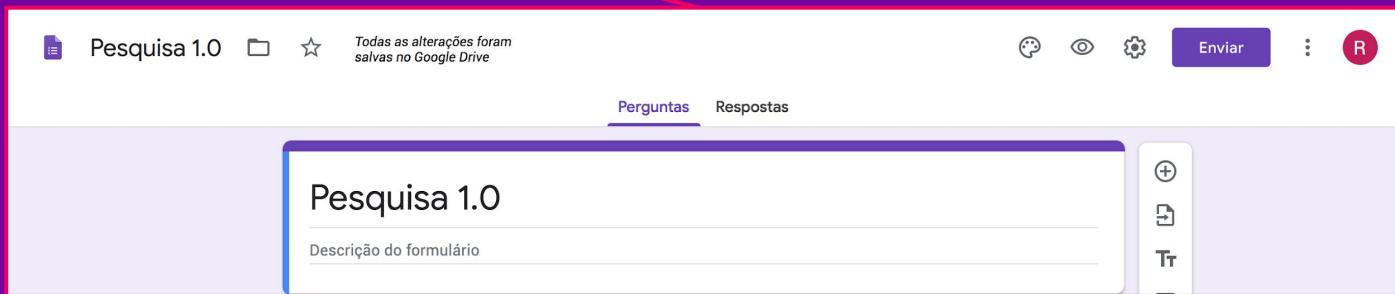
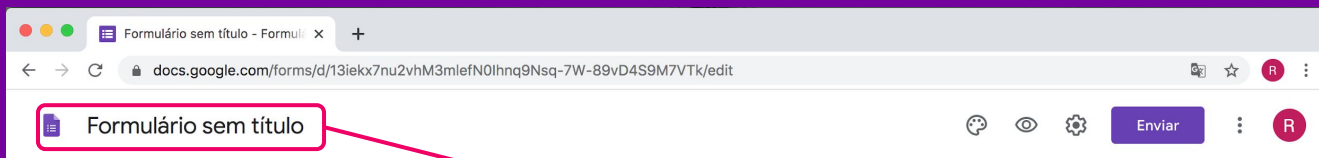


Outra opção para criar seu formulário é por meio do Google Drive (drive.google.com).

Na página inicial **você verá o botão Novo, clique nele e depois em Mais e por fim selecione Formulário Google.**

COMO FORMATAR

3 - COMO FORMATAR

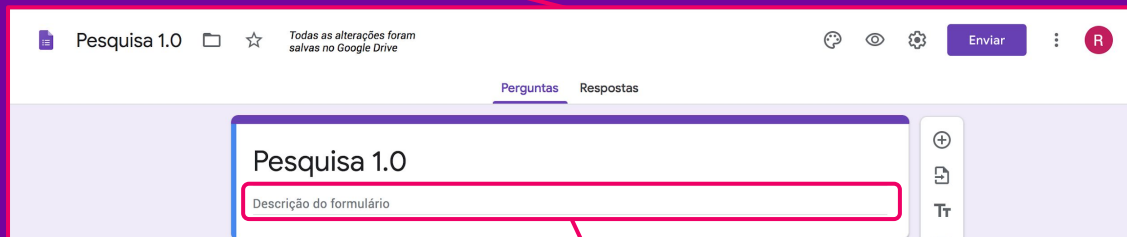
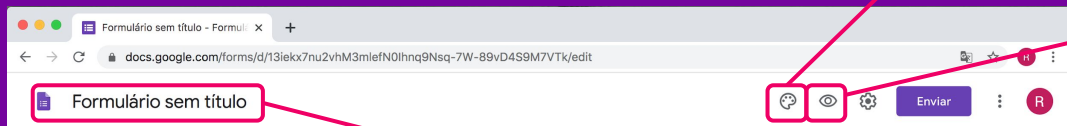


Ao criar o documento, a área de título está em branco. Para alterar, **clique na área de título e insira o nome.** Importante: O título e o nome do formulário são os mesmos.

3 - COMO FORMATAR

Configurar cor do formulário e mudar o cabeçalho

Ver uma prévia do formulário pronto



No espaço abaixo do título você também pode acrescentar informações sobre o preenchimento ou sobre o objetivo do formulário.

Ao criar o documento, a área de título está em branco. Para alterar, **clique na área de título e insira o nome.**

Importante: O título e o nome do formulário são os mesmos.

3.1 - COMO FORMATAR | Perguntas

The image shows a screenshot of a question editor interface. The interface includes a text input field for the question title, a dropdown menu for selecting the question type, a list of answer options, and a sidebar with various editing tools. Red callout boxes with white text point to specific features:

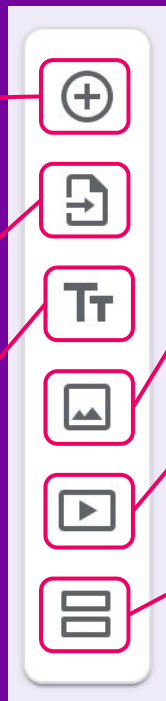
- Onde inserir a pergunta**: Points to the text input field containing "Pergunta sem título".
- Onde inserir as opções de resposta ou espaço de resposta**: Points to the area containing the answer options, including "Opção 1" and "Adicionar opção ou adicionar 'Outro'".
- Copiar a pergunta ou formatação**: Points to the copy icon in the bottom toolbar.
- Deletar pergunta**: Points to the trash icon in the bottom toolbar.
- Escolher o tipo de resposta**: Points to the dropdown menu showing "Múltipla escolha".
- Ao criar uma resposta obrigatória, o usuário não poderá finalizar o formulário sem preenchê-la.**: Points to the "Obrigatória" toggle switch.
- Ferramentas para inserir imagens, vídeos, dividir a página do questionário, etc**: Points to the sidebar containing icons for adding images, videos, and other elements.
- Acrescentar descrição na pergunta, direcionar de acordo com a resposta.**: Points to the three-dot menu icon in the bottom toolbar.

3.1 - COMO FORMATAR | Perguntas

Para inserir uma **nova pergunta.**

Você pode **importar perguntas feitas em outros formulários** que estão no seu drive ou que foram compartilhados com você.

Inserir **um espaço escrito com título e descrição.**

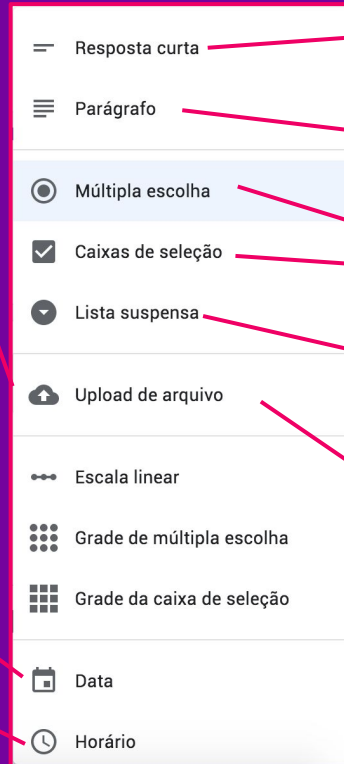
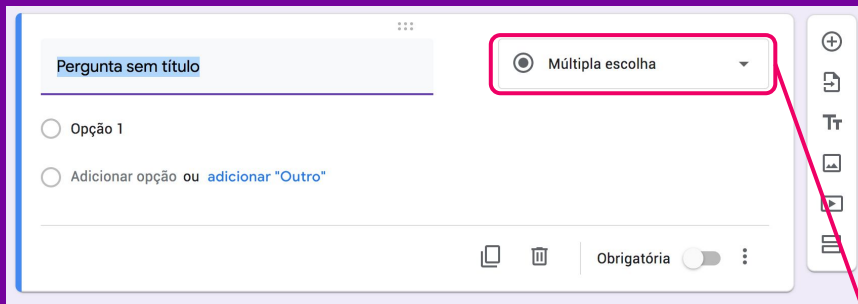


Para **inserir uma imagem na área da pergunta.**

Para **inserir um vídeo na área da pergunta,** que deve ser do Youtube.

Divide o formulário colocando as perguntas em outras páginas. Assim o documento não fica tão grande.

3.1 - COMO FORMATAR | Perguntas



Resposta escrita curta, no máx uma frase.

Resposta escrita longa, sem limite de tamanho.

Escolher apenas uma alternativa ou várias.

A resposta será selecionada em uma caixa.

O usuário poderá fazer o upload de um arquivo (JPG, PNG, PDF), mas precisará de uma conta @gmail para isso.

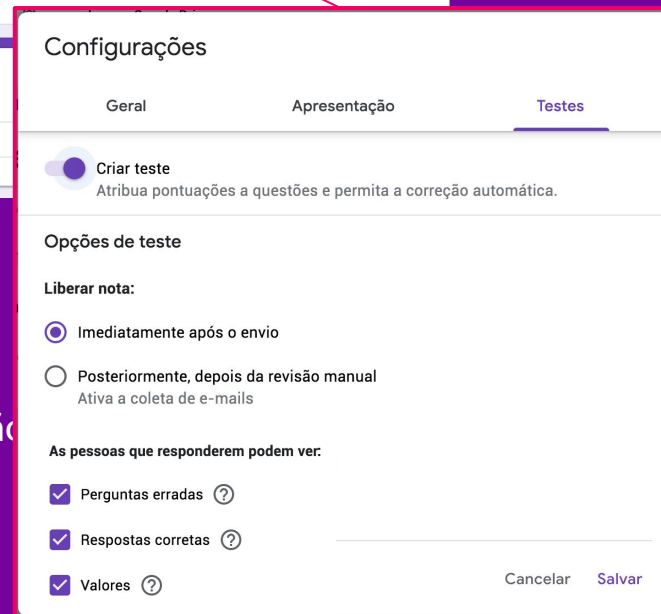
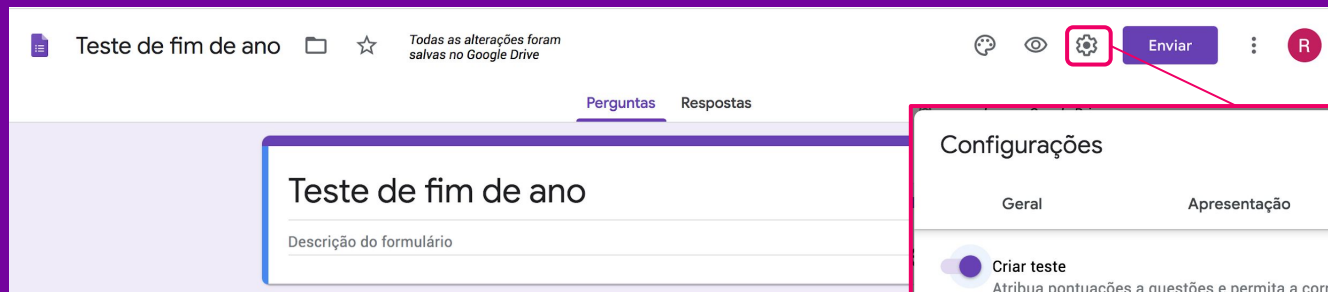
Depois de inserir a pergunta, você tem como selecionar o formato de resposta.

A inserção da resposta será uma data no formato dia/mês/ano

A resposta será no formato 00:00

COMO FORMATAR UM TESTE

4 - COMO FORMATAR | Um teste



Abra um formulário, clique na engrenagem e selecione Testes. Clique em Criar teste.

Nessa parte você também pode configurar a opção de mostrar para quem responder as respostas certas ou erradas e os valores das questões.

4 - COMO FORMATAR | Um teste

Qual o sinônimo de Resiliência?

Múltipla escolha

- Adaptação ✓
- Inércia ✗
- Movimento ✗
- Adicionar opção ou adicionar "Outro"

Chave de resposta (0 pontos)

Obrigatória

Após a configuração de teste, **crie sua pergunta** e coloque as opções de resposta.

Selecione as respostas corretas:

Qual o sinônimo de Resiliência? 0 pontos

- Adaptação
- Inércia
- Movimento
- [Adicionar feedback da resposta](#)

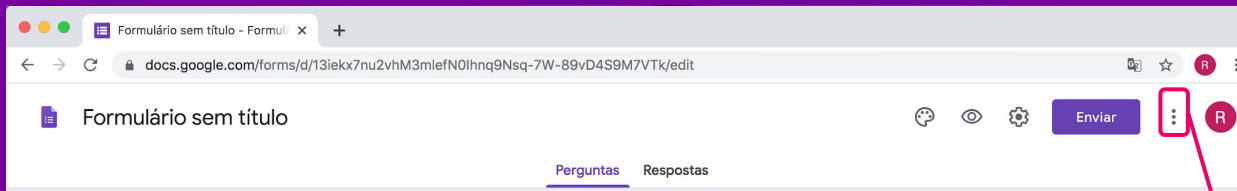
Concluído

Para **escolher a resposta certa e dar o valor da questão** clique em **Chave de resposta** e então selecione a resposta e insira o valor e clique em Concluído.

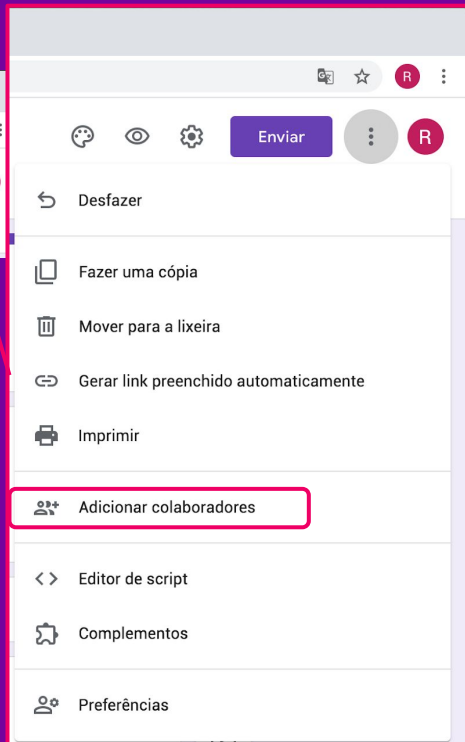
Importante: Todas as respostas na configuração de teste são configuradas como obrigatória.

COMO COMPARTILHAR

4 - COMO COMPARTILHAR



Para compartilhar o seu formulário e adicionar pessoas para trabalhar colaborativamente no formulário, **clique nas três bolinhas ao lado de Enviar.** Selecione **Adicionar colaboradores.**



4 - COMO COMPARTILHAR

Compartilhar com pessoas e grupos

Adicione pessoas e grupos

Rihanna Santoli (você)
rihanna.santoli@gmail.com
Proprietário

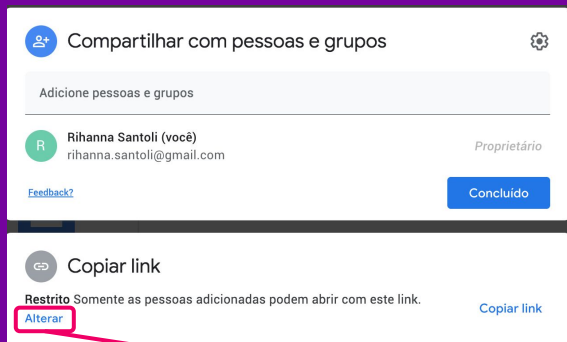
[Feedback?](#) [Concluído](#)

Copiar link

Restrito Somente as pessoas adicionadas podem abrir com este link.
[Alterar](#) [Copiar link](#)

Na nova aba será aberta.
Insira o email das pessoas com quem quer compartilhar o arquivo.
Ao ser compartilhado as pessoas receberão notificação por email.

4 - COMO COMPARTILHAR

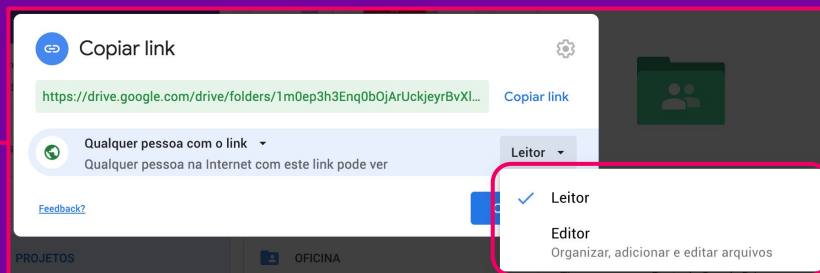
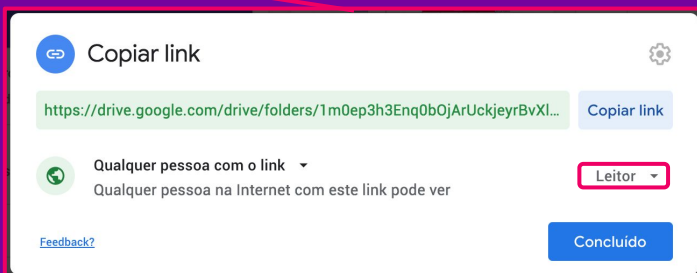


Outra opção é compartilhar por link.

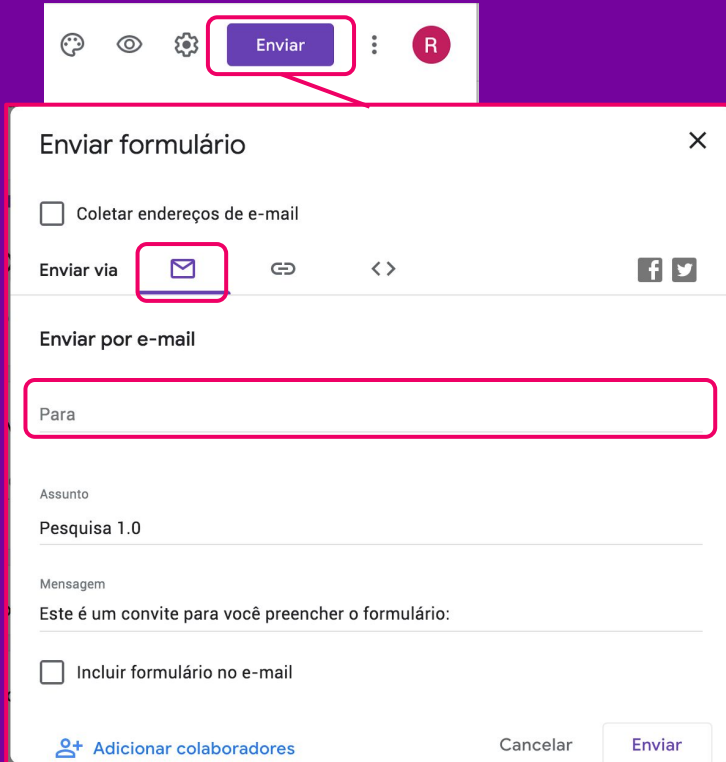
Na aba de compartilhamento, clique em **Alterar** para alterar as configurações de compartilhamento.

Irá abrir outra aba com a opção de funções.

Ao configurar as funções, clique em **Concluir** e então copie o link e envie para quem quiser.



4.1 - COMO COMPARTILHAR | Para responder

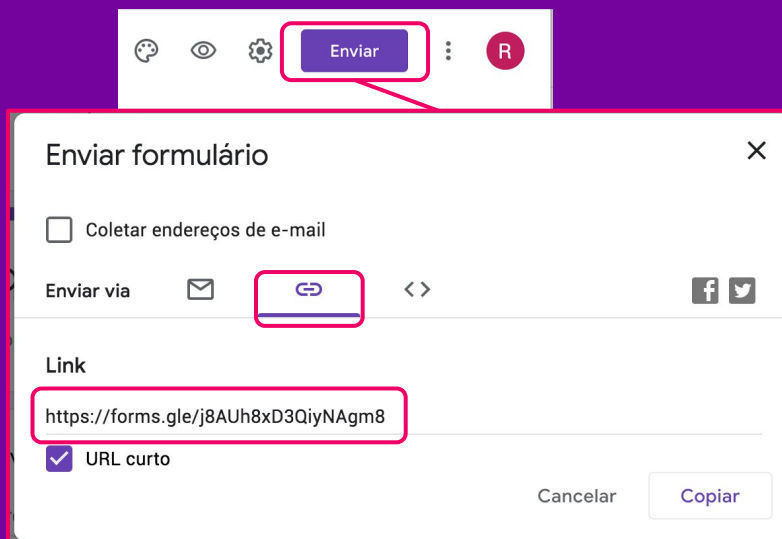


The image shows a screenshot of a form sharing interface. At the top, there is a toolbar with icons for help, visibility, settings, and a blue 'Enviar' button. A red box highlights the 'Enviar' button, with a red arrow pointing to a modal dialog box below. The dialog box is titled 'Enviar formulário' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- A checkbox labeled 'Coletar endereços de e-mail'.
- An 'Enviar via' section with a red box around the email icon, a link icon, and a double arrow icon. There are also Facebook and Twitter social media icons.
- A section titled 'Enviar por e-mail' with a red box around the 'Para' input field.
- An 'Assunto' field with the text 'Pesquisa 1.0'.
- A 'Mensagem' field with the text 'Este é um convite para você preencher o formulário:'.
- A checkbox labeled 'Incluir formulário no e-mail'.
- At the bottom, there is a link 'Adicionar colaboradores' with a plus icon, and two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'.

Quando terminar a formatação do seu formulário, clique em **Enviar** e uma janela será aberta. Você tem a opção de **enviar os formulário por email**, para isso é **necessário acrescentar os emails no espaço destinado**, escrever sua **mensagem** e então selecionar **Enviar**.

4.1 - COMO COMPARTILHAR | Para responder



Outra opção é **enviar o link do formulário** para preenchimento.

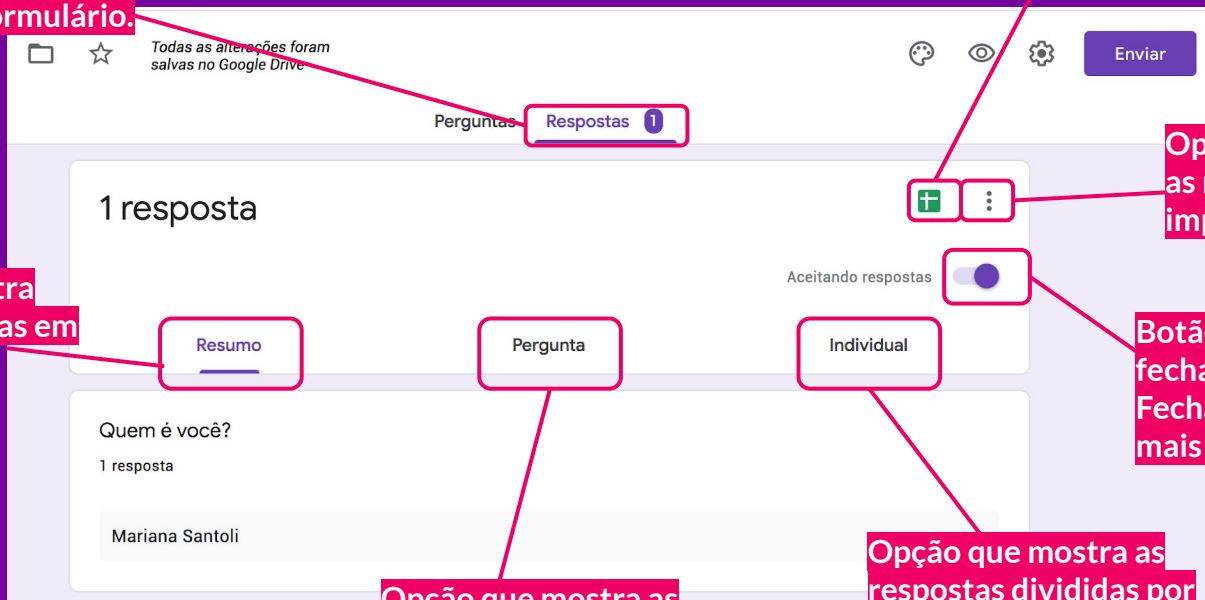
Para isso, **selecione a opção da corrente na janela**. Irá aparecer um link longo, que pode ser **encurtado ao clicar em URL curto**. Então copie o link e envie para quem quiser.

Importante: Selecionando a opção Coletar endereços de e-mail, você limita o acesso dos usuários, que só poderão preencher o formulário se fizerem login com sua conta de gmail.

COMO VER RESPOSTAS

5 - COMO VER AS RESPOSTAS

Selecione para poder ver as respostas enviadas no formulário.



Exportar as respostas como tabela no Google Planilhas

Opção de deletar todas as respostas ou imprimí-las

Opção que mostra todas as respostas em uma só página

Botão para abrir e fechar o formulário. Fechado ele não recebe mais respostas

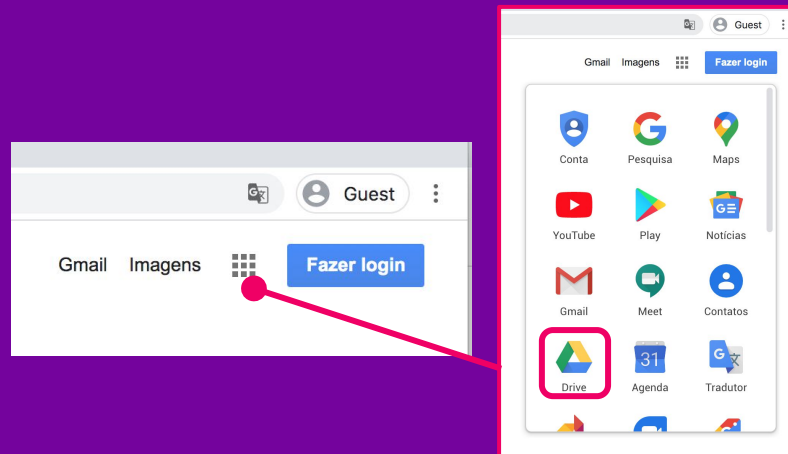
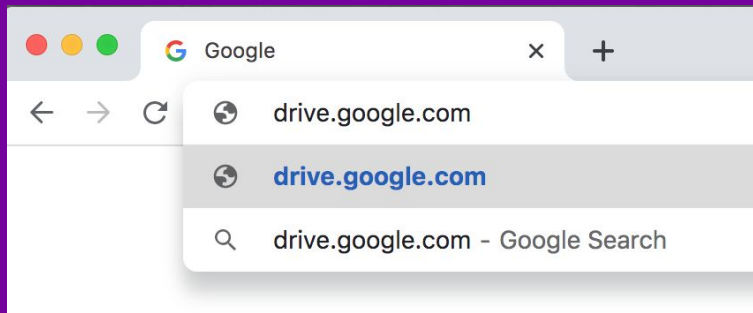
Opção que mostra as respostas divididas por perguntas

Opção que mostra as respostas divididas por pessoas

COMO ACHAR O FORMULÁRIO

6 - COMO ACHAR O FORMULÁRIO

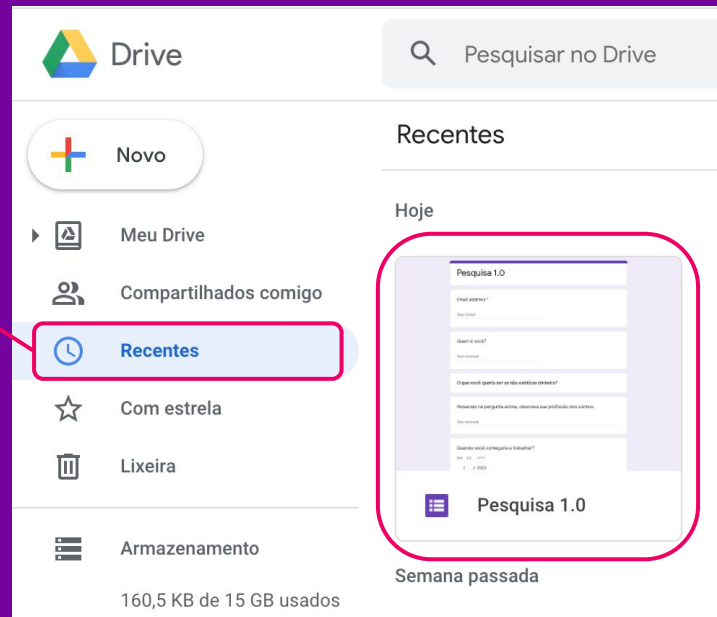
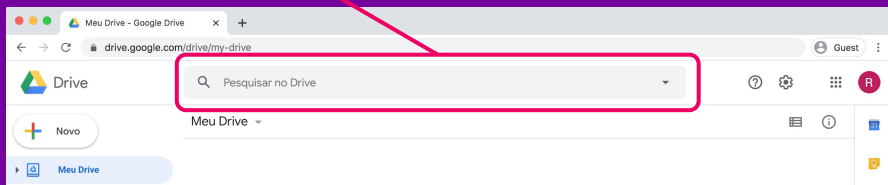
Para **achar o documento** em que está trabalhando, **acesse seu Google Drive** abrindo uma nova aba de pesquisa no seu navegador e digitando **Drive.google.com** ou usando os blocos no canto superior direito da sua tela.

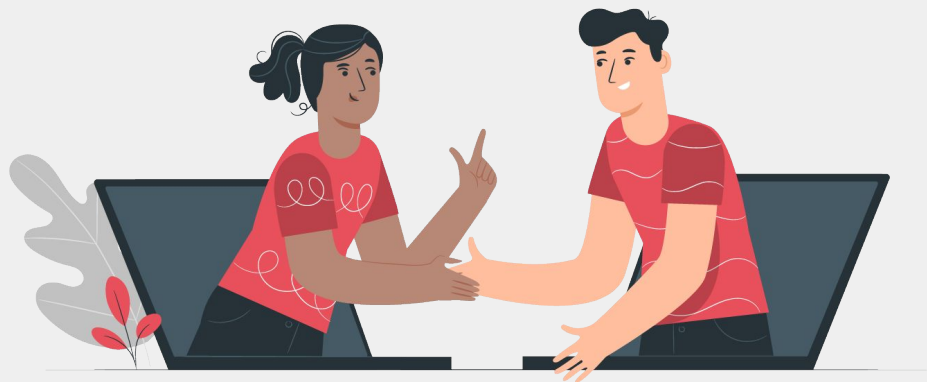


6 - COMO ACHAR O FORMULÁRIO

Ao acessar o seu Drive, o arquivo estará **na sua aba recente**.

Outra opção é usar **a barra de pesquisa**, na tela inicial do Drive.





+ dicas e aprendizado, acesse:

amplifica.me/educadoresp

amplifica

Google for Education

Ficha Técnica

Execução: Amplifica Experiências de Aprendizagem

Núcleo acadêmico: Carla Arena e Samara Brito

Identidade Visual: Pipa Comunicação e Mari Santoli

Imagens: Freepik

Você tem o direito de: **Compartilhar** — copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato O licenciante não pode revogar estes direitos desde que você respeite os termos da licença. **De acordo com os termos seguintes: Atribuição** — Você deve dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças foram feitas. Você deve fazê-lo em qualquer circunstância razoável, mas de nenhuma maneira que sugira que o licenciante apoia você ou o seu uso. **Não Comercial** — Você não pode usar o material para fins comerciais. **Sem Derivações** — Se você remixar, transformar ou criar a partir do material, você não pode distribuir o material modificado. **Sem restrições adicionais** — Você não pode aplicar termos jurídicos ou medidas de caráter tecnológico que restrinjam legalmente outros de fazerem algo que a licença permita. (CC BY-NC-ND 3.0 BR)

