

Google формуляри

Всичко за формулярите вижте на страницата на Google: <https://goo.gl/3hc9OZ>

Допълнителен ресурс: подробно видео със стъпка по стъпка:

<https://youtu.be/LxlfPLPI0wM>

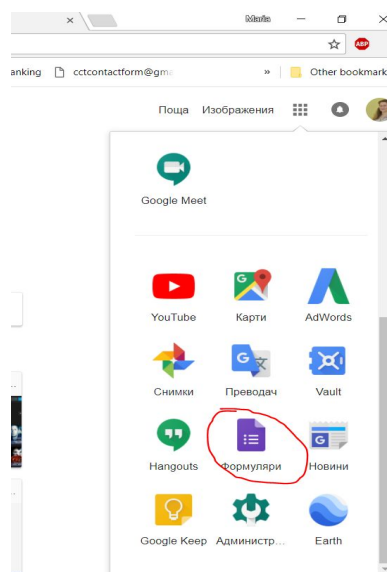
В този документ ще намерите информация за:

1. Създаване на формуляр
2. Добавяне на въпроси
3. Поправка на вече съществуващи въпроси
4. Избор на настройки
5. Временно спиране или прекратяване на получаване на отговори
6. Анализирание на получените резултати

1. Създаване на формуляр

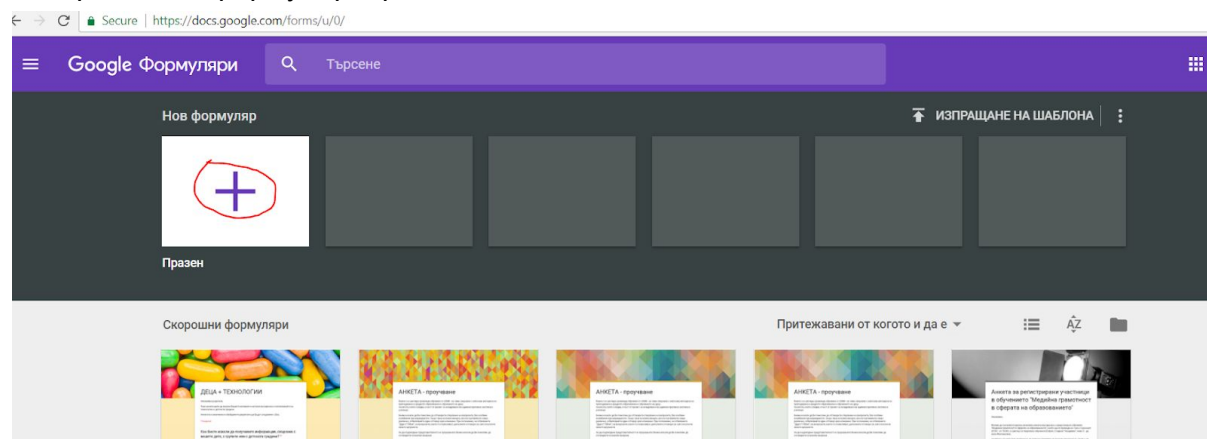
Стъпка 1:

Отваряме Google forms (формуляри)



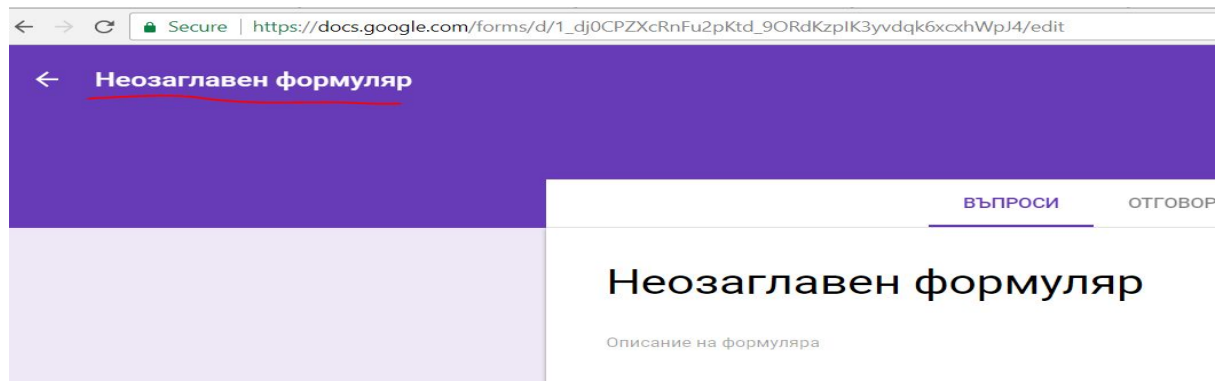
Стъпка 2:

Отваряме нов формуляр, чрез “+”



Стъпка 3:

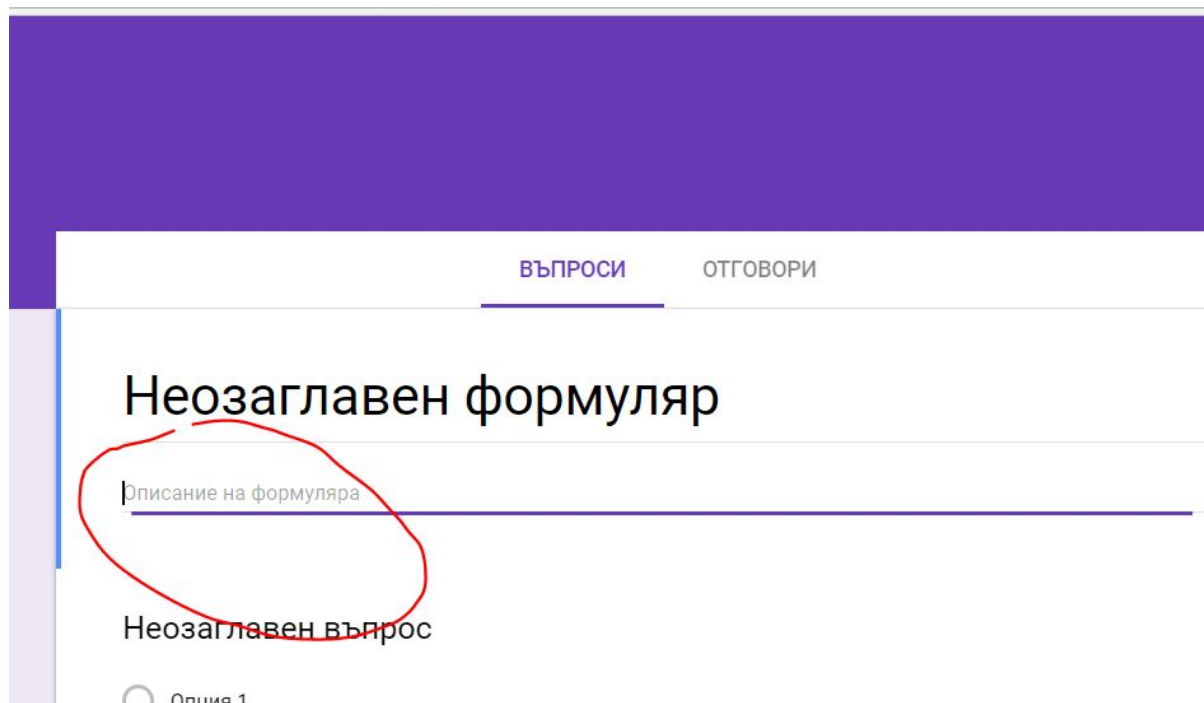
Даваме име на нашия формуляр



Стъпка 4:

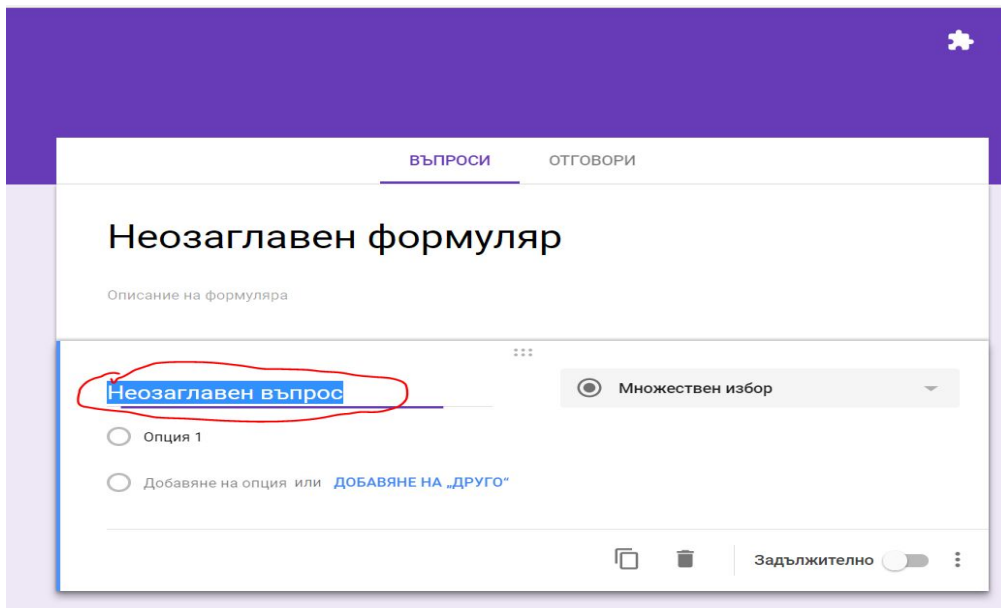
(по избор) Добавяме описание

ms/d/1_dj0CPZXcRnFu2pKtd_9ORdKzplK3yvdqk6xcxhWpJ4/edit

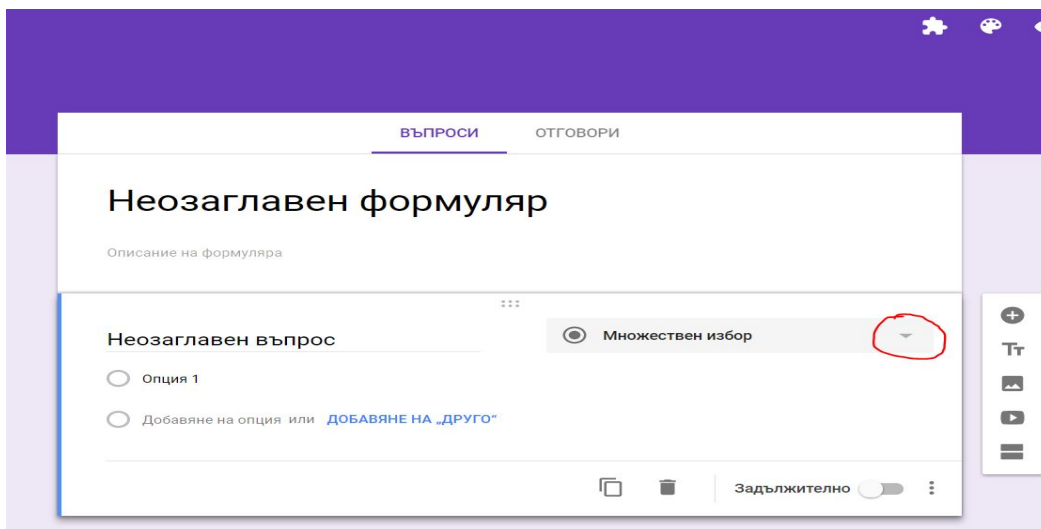


2. Добавяне на въпроси

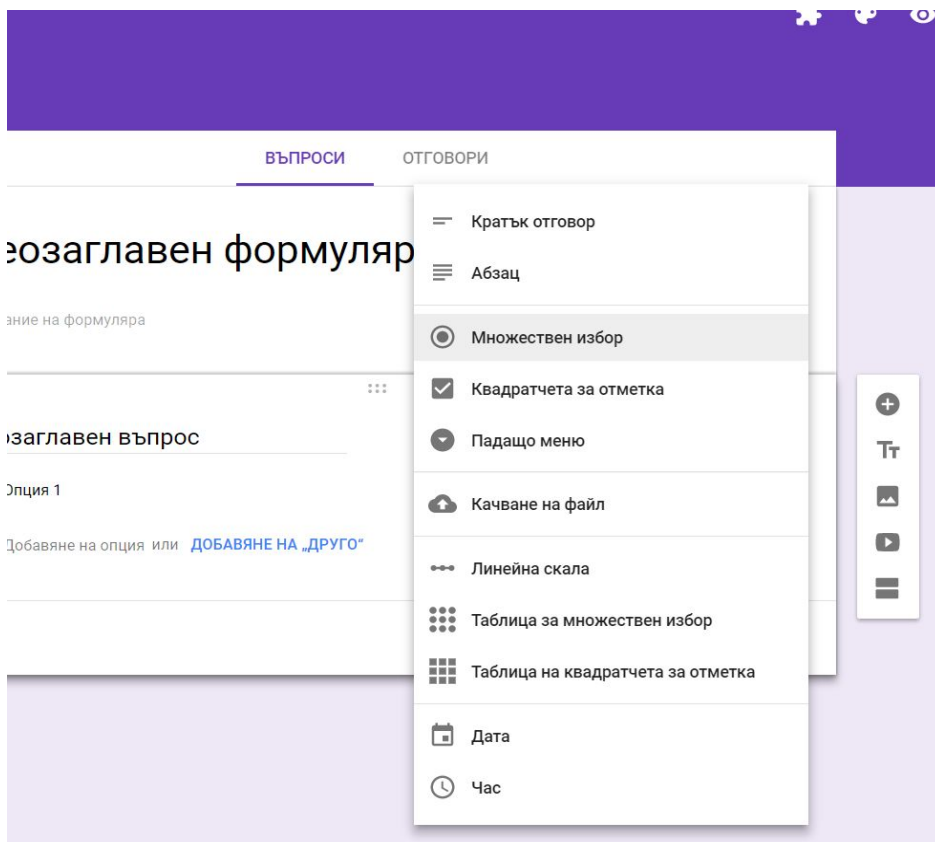
Стъпка 1: Изписване на самия въпрос



Стъпка 2: (по избор)
Смяна на вида на въпроса, както и начина на отговор

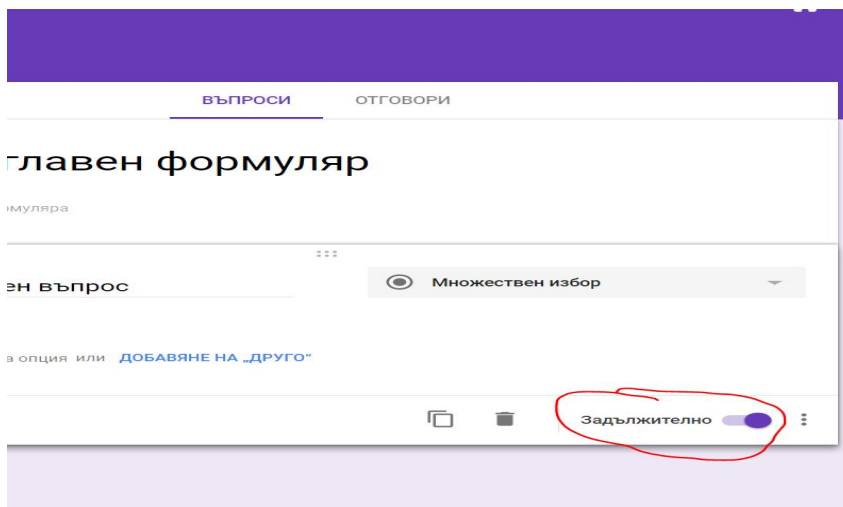


От отворилото се меню избираме най-подходящия за нас вариант на отговор.



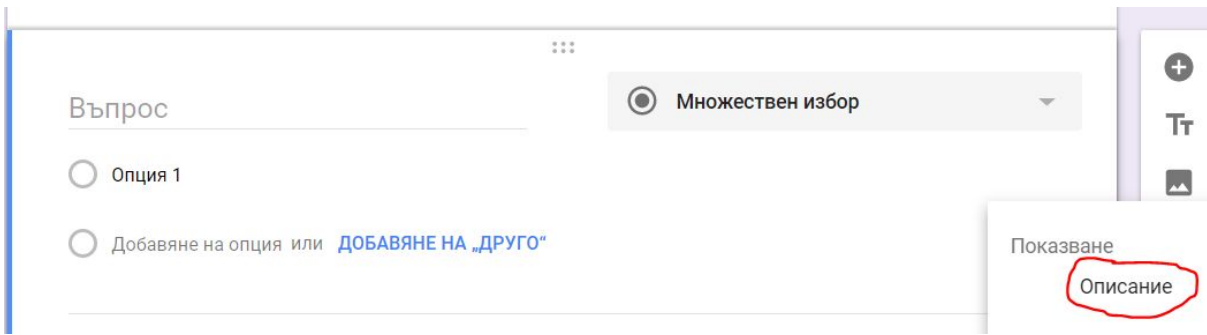
Стъпка 3:(по избор)

Ако въпросът е задължителен, го отбелязваме. (Това означава, че попълващият формата, няма да може да продължи напред без да отговори на конкретния въпрос)

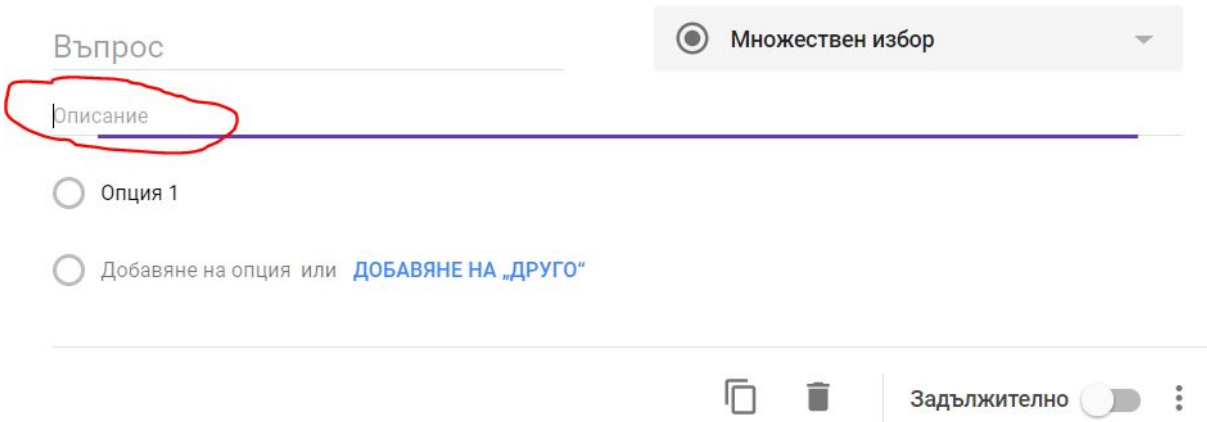


Стъпка 4:

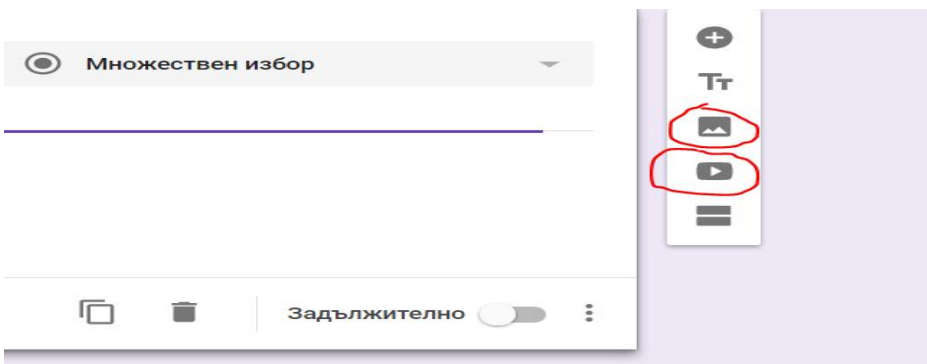
Добавяне на нов/следващ въпрос



Вече можем да добавим своето “описание”



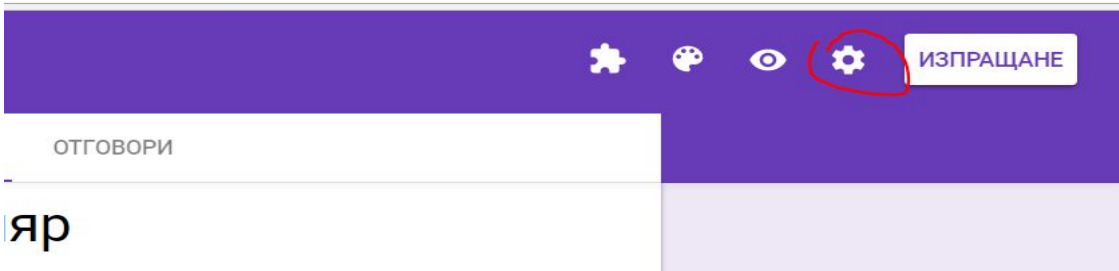
Стъпка 4: (по избор) Добавяне на снимка или видео



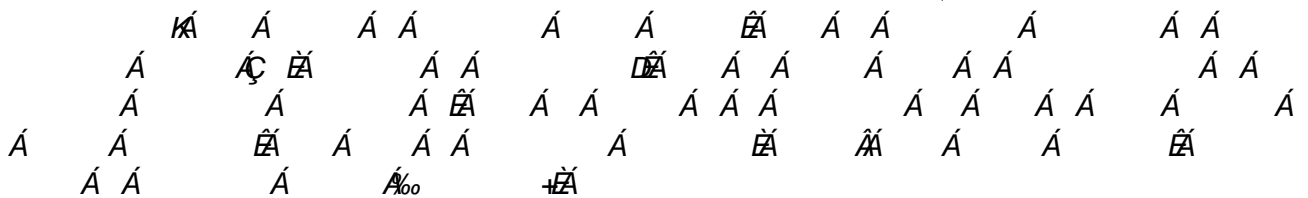
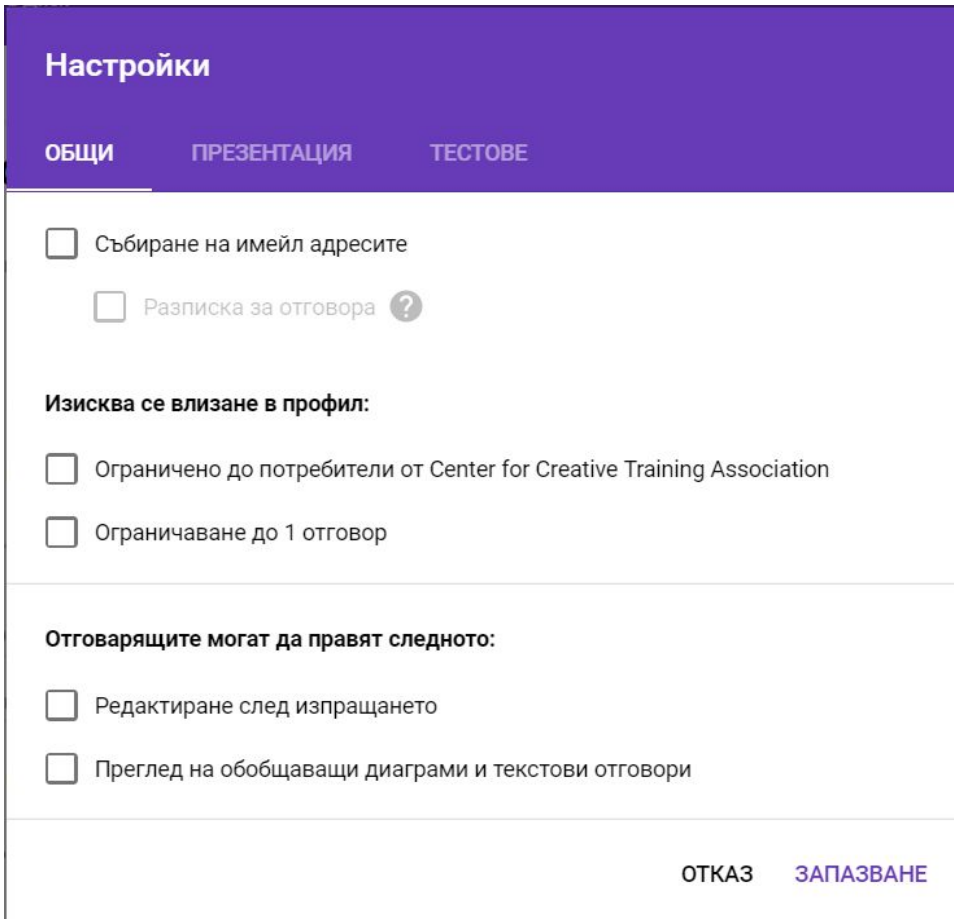
4. Избор на настройки

Á Á Á Á Á Á Á Á Á Æ Á Á Á Á Á Á
 Á ÁÁ Á Á Á Á Á Æ Æ Á Á Á Á Á
 Á Á ÁÁ ÆÁ
 Á

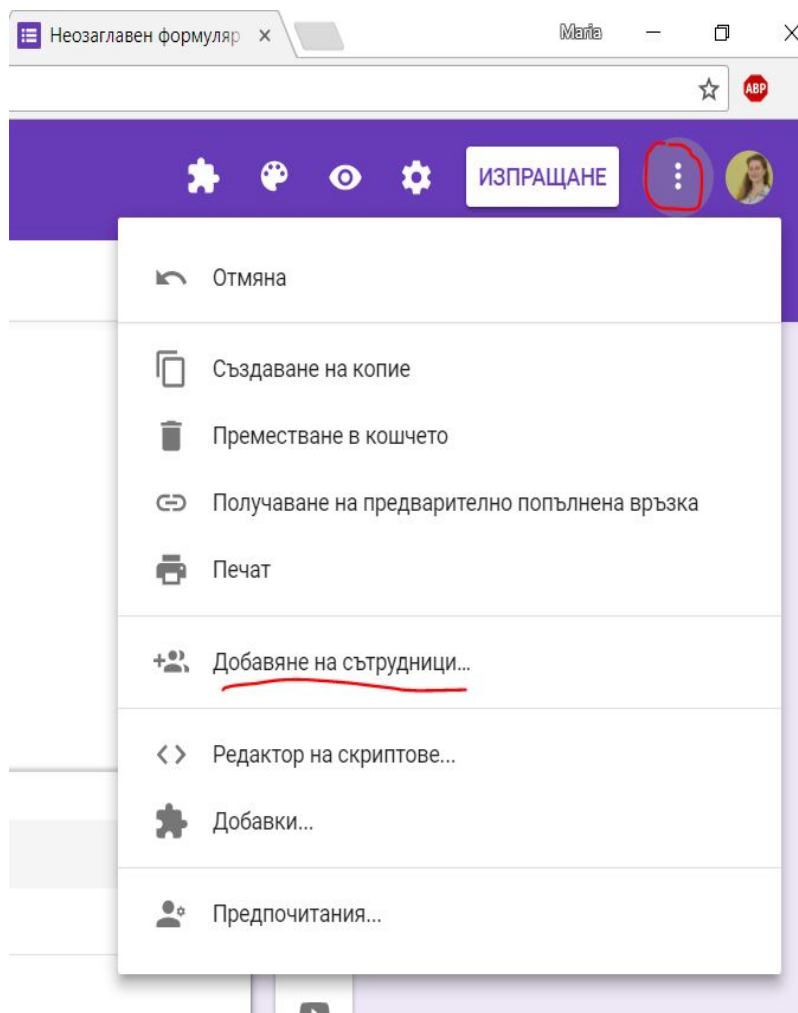
Стъпка 1: Отваряне на “обща настройка”



От появилото се меню отбелязваме (в кутийките) съответните опции, които искаме да включим.



Стъпка 2: Добавяне на "сътрудници"



След избиране на опцията “добавяне на сътрудници”, автоматично ни се отваря ново прозорче, в което да въведем имейл адреса на колегата, който искаме да е наш сътрудник. След въвеждане натискаме “изпращане”.

Поканване на хора:

Въведете имена или имейл адреси...

Известяване на хората - [Добавяне на съобщение](#)

С копие до мен

Настройки на собственика [Научете повече](#)

Забраняване на редакторите да променят достъпа и да добавят нови хора

4. Изпращане на електронната форма

