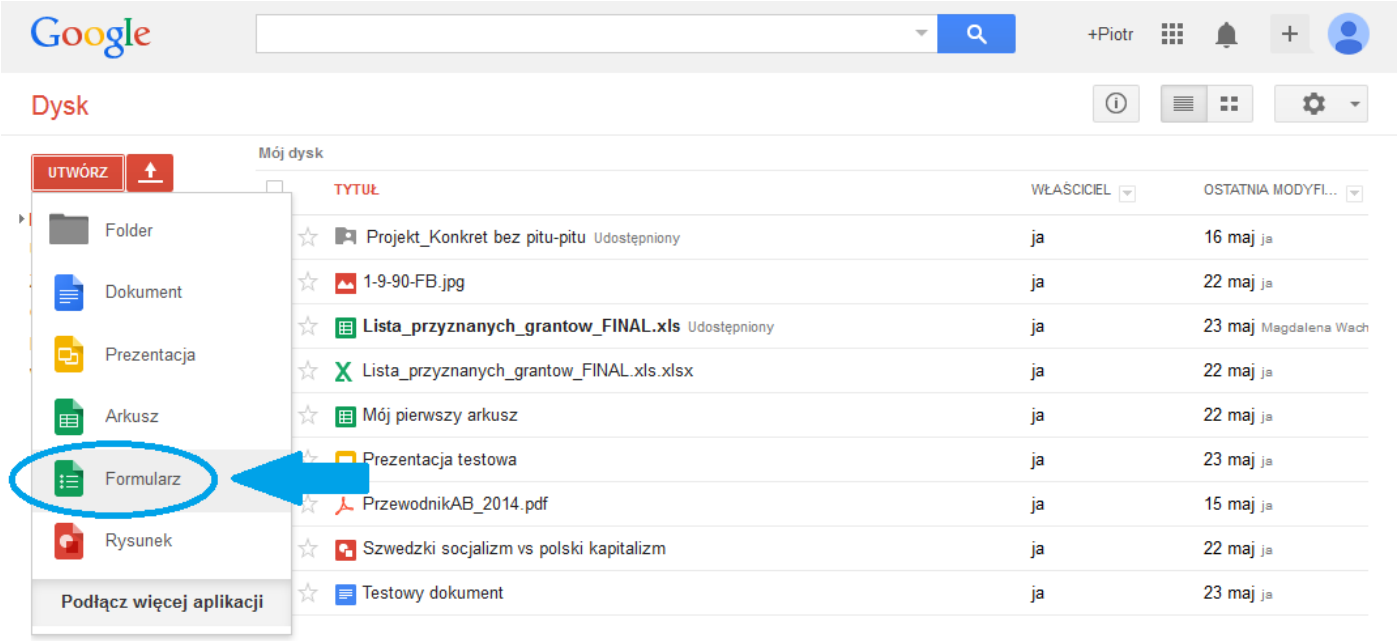
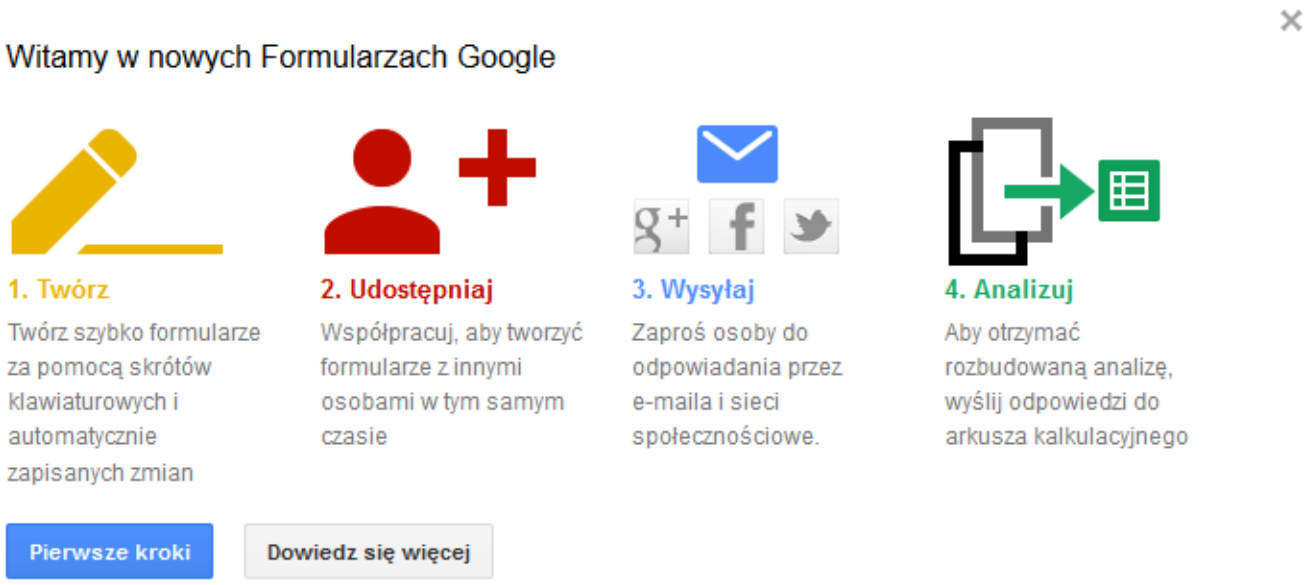
Formularz Google - jeden z rodzajów Dokumentów Google. Dzięki formularzom możesz utworzyć ankietę i zebrać dane na interesujący Cię temat. Jak to zrobić? Musisz posiadać konto Google i zalogować się na Dysk Google pod adresem drive.google.com.

1. Po zalogowaniu się wybierz polecenie „Utwórz”, a następnie „Formularz”.

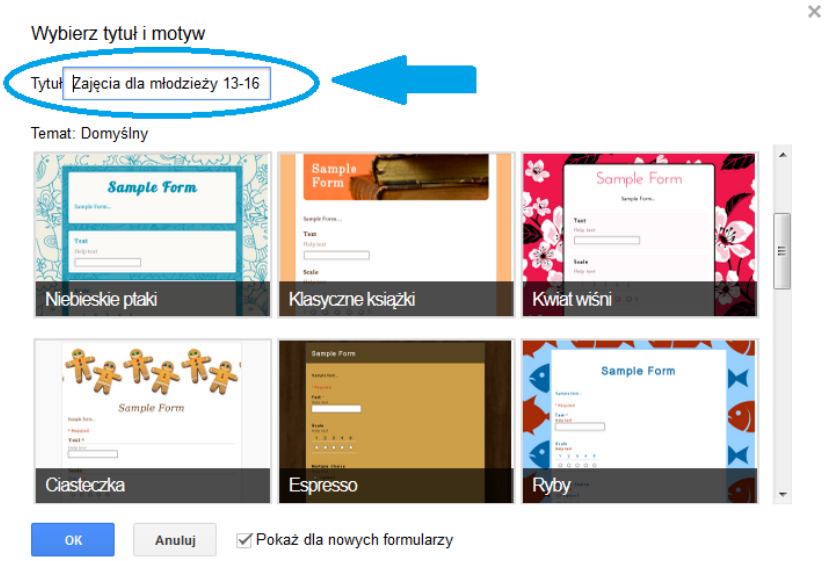


Jeżeli utworzyłeś swój pierwszy formularz, zobaczysz krótką informację o możliwościach Formularzy Google.

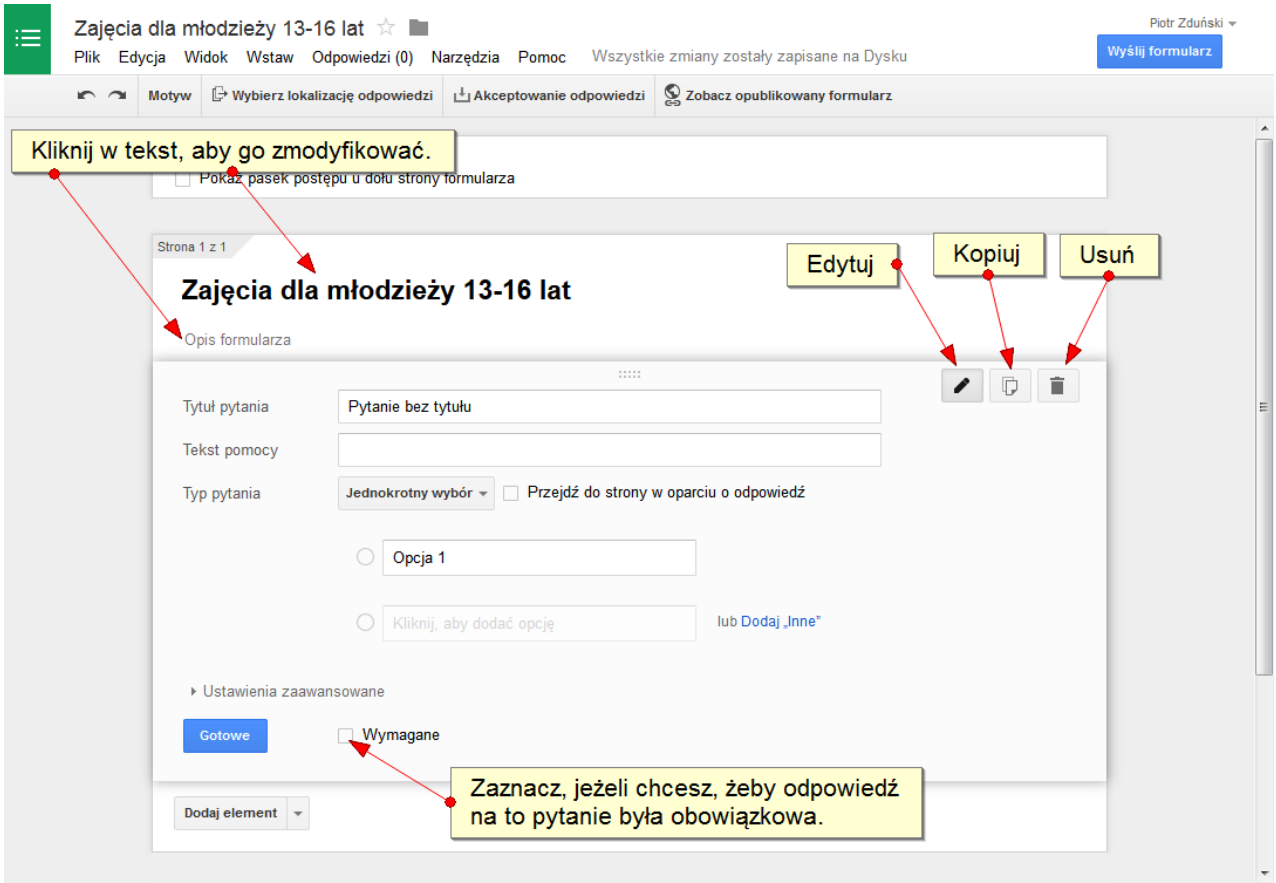


Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

2. Pierwszą rzeczą, którą powinieneś zrobić jest nadanie nazwy (tytułu) Twojemu formularzowi. Oprócz tego możesz wybrać wygląd swojego formularza z kilkunastu dostępnych darmowych szablonów (motywów). Motyw możesz zmienić potem w każdym momencie w menu „Widok”. Po wybraniu motywu naciśnij OK.



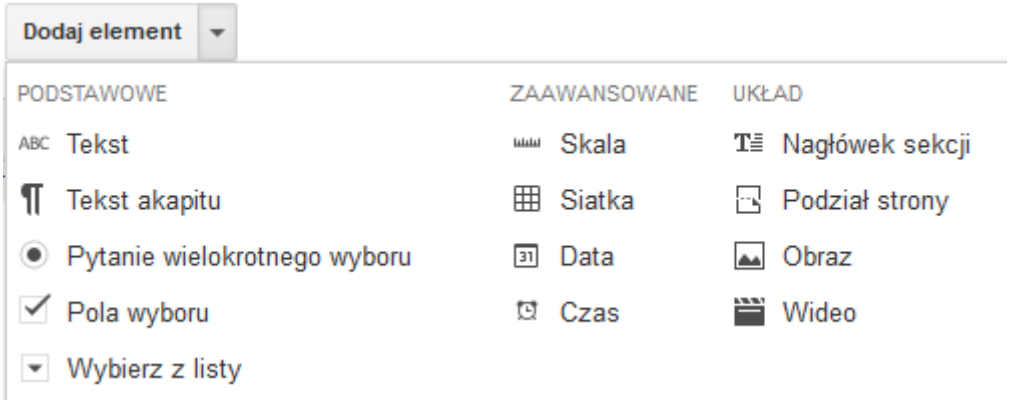
3. Tak wygląda Twój formularz od strony edycyjnej. Każdy z elementów jest ruchomy i można go dowolnie przesuwać. Wystarczy najechać na niego myszką i kiedy pojawi się kursor przeciągnąć w odpowiednie miejsce.



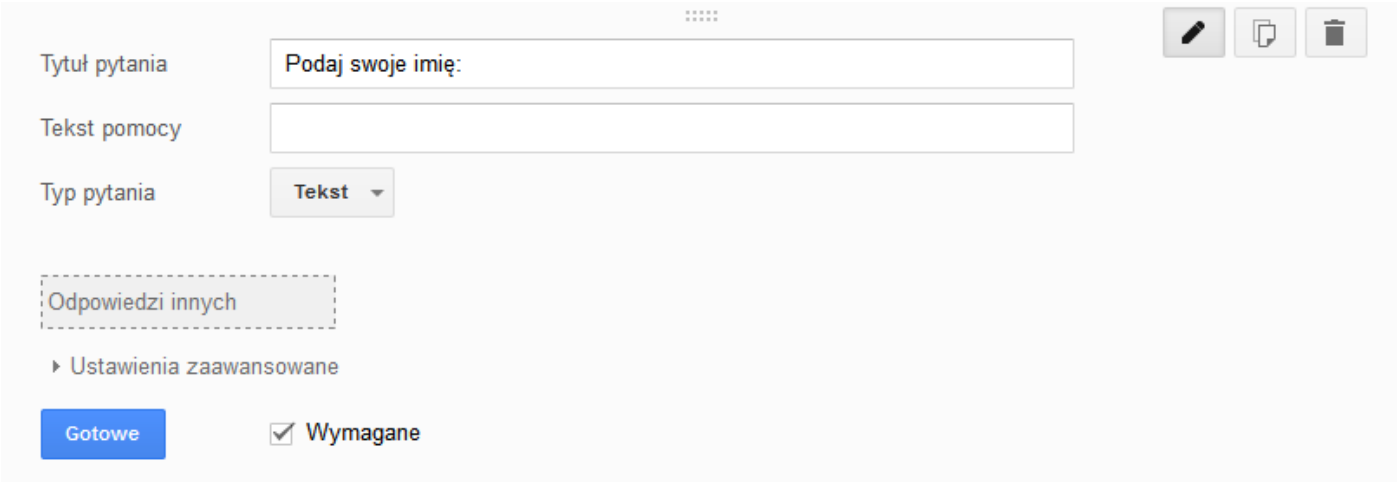
Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

Dodawanie nowych elementów. Pola tekstowe.

Aby dodać nowy element do formularza kliknij „Dodaj element” lub strzałkę w dół, aby rozwinąć listę elementów, które możesz dodać.



1. Tekst – małe pole tekstowe. Dobre do podania krótkiej dowolnej informacji, np. imienia czy nazwiska.

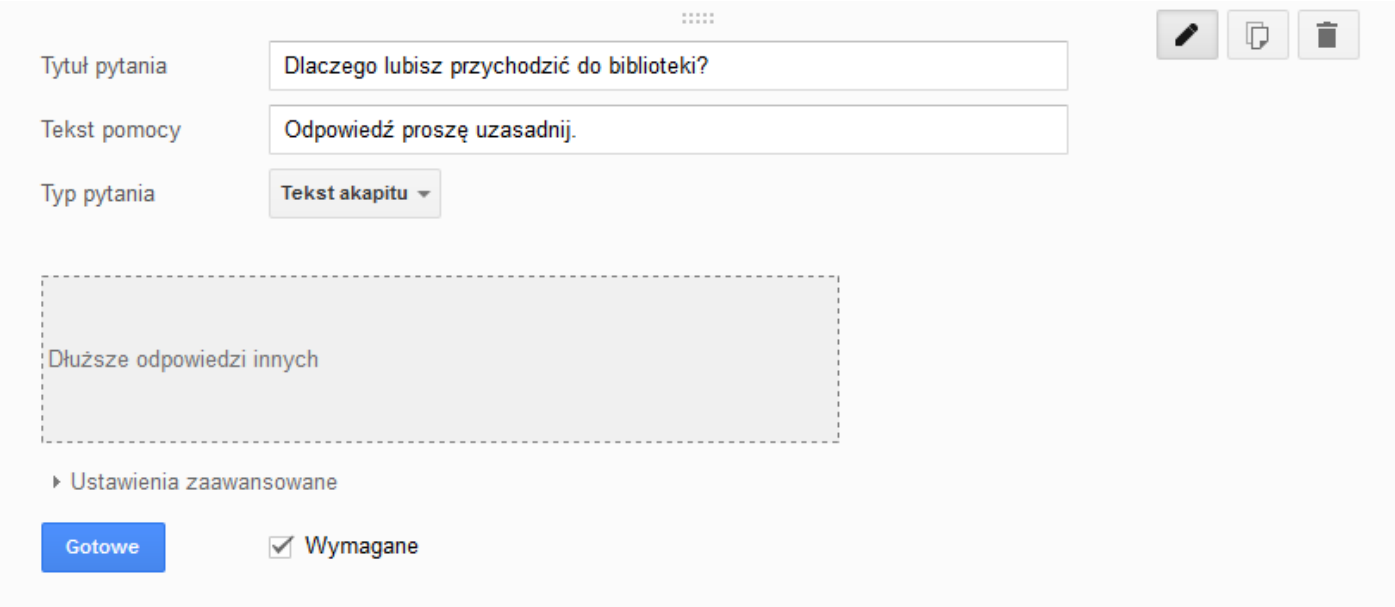


A tak to będzie wyglądało po opublikowaniu:

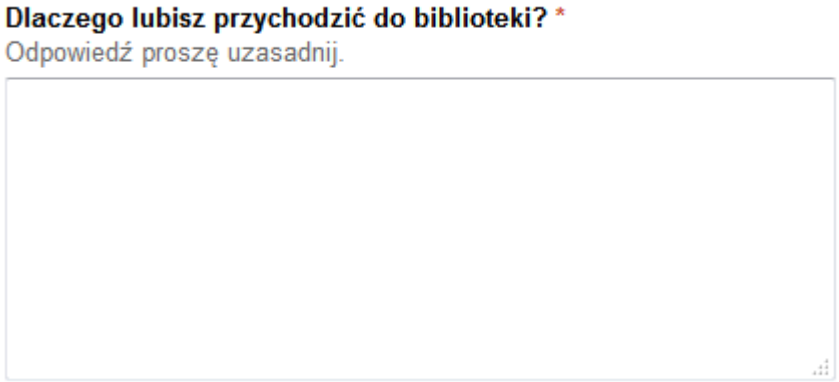
Podaj swoje imię: *

Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

2. Tekst akapitu – duże pole tekstowe. Dodaj, jeżeli chcesz, aby odbiorca formularza udzielił na to pytanie dłuższej odpowiedzi.



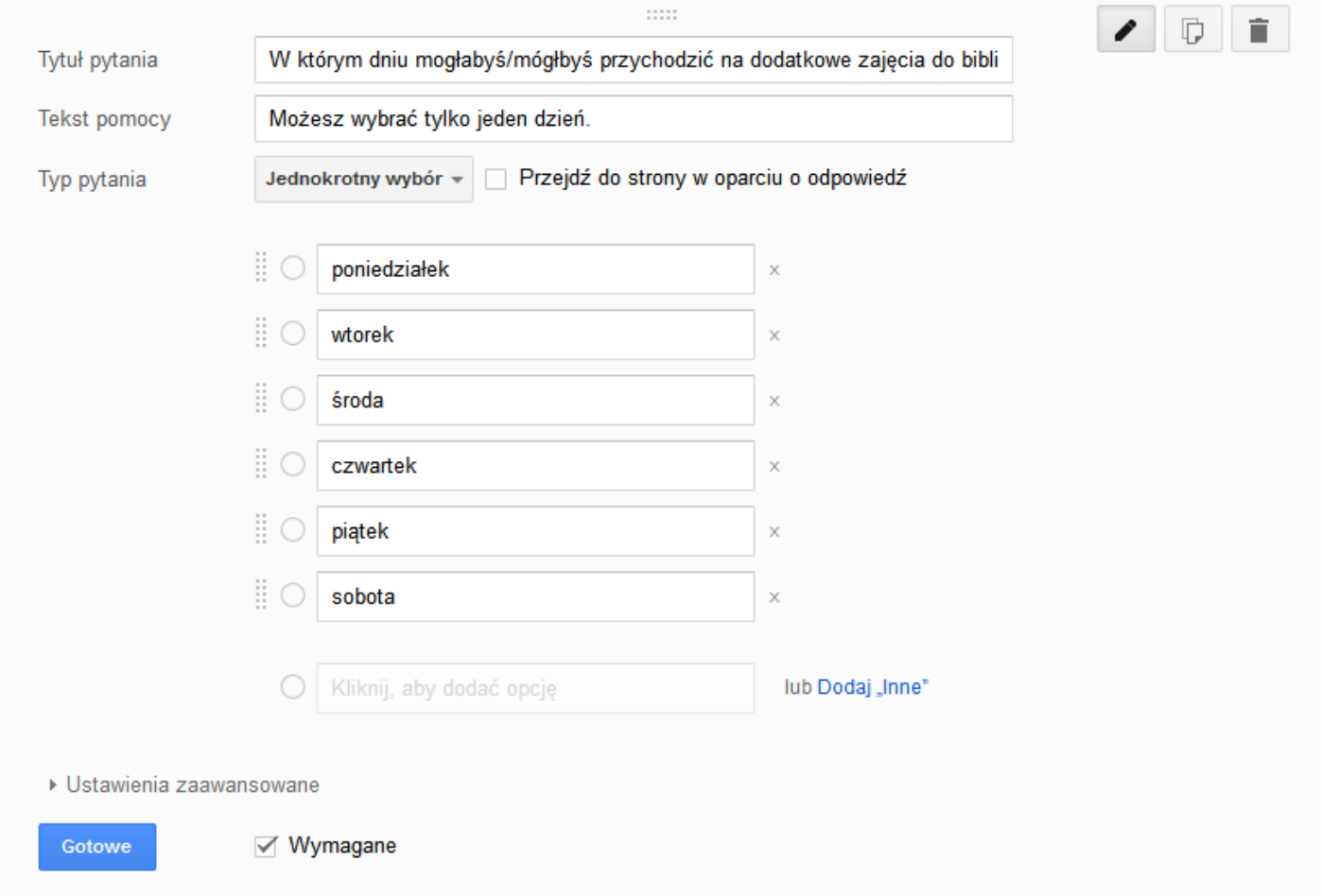
A tak to będzie wyglądało po opublikowaniu:



Dodawanie nowych elementów. Pytania jednokrotnego i wielokrotnego wyboru.

Pytanie jednokrotnego wyboru (**UWAGA!** tutaj jest błąd w nazwie w Formularzach Google, kółko oznacza pytania jednokrotnego wyboru, kwadrat wielokrotnego). Odbiorca będzie mógł zaznaczyć jedną odpowiedź z kafeterii, którą przygotujesz. Jeżeli wybierzesz pytanie wielokrotnego wyboru, odbiorca będzie mógł zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź.

Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA



A tak to będzie wyglądało po opublikowaniu:

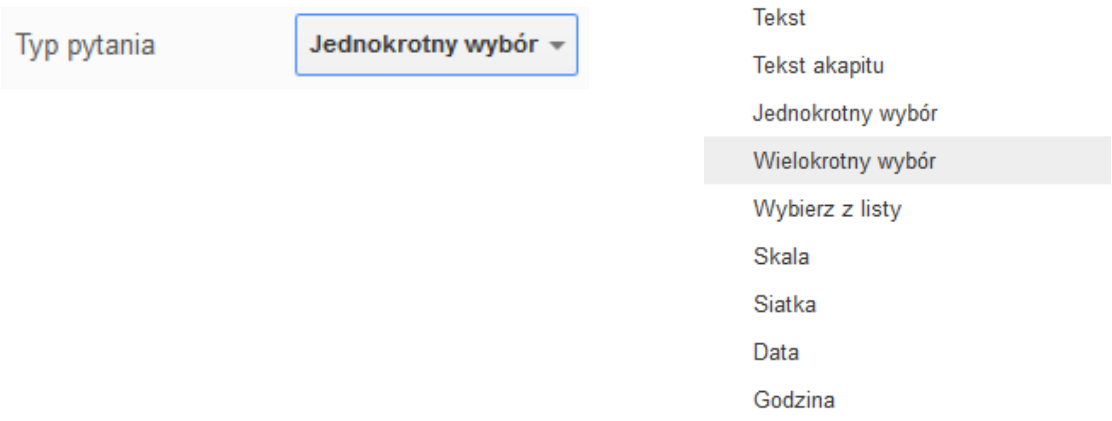
W którym dniu mogłabyś/mógłbyś przychodzić na dodatkowe zajęcia do biblioteki? *

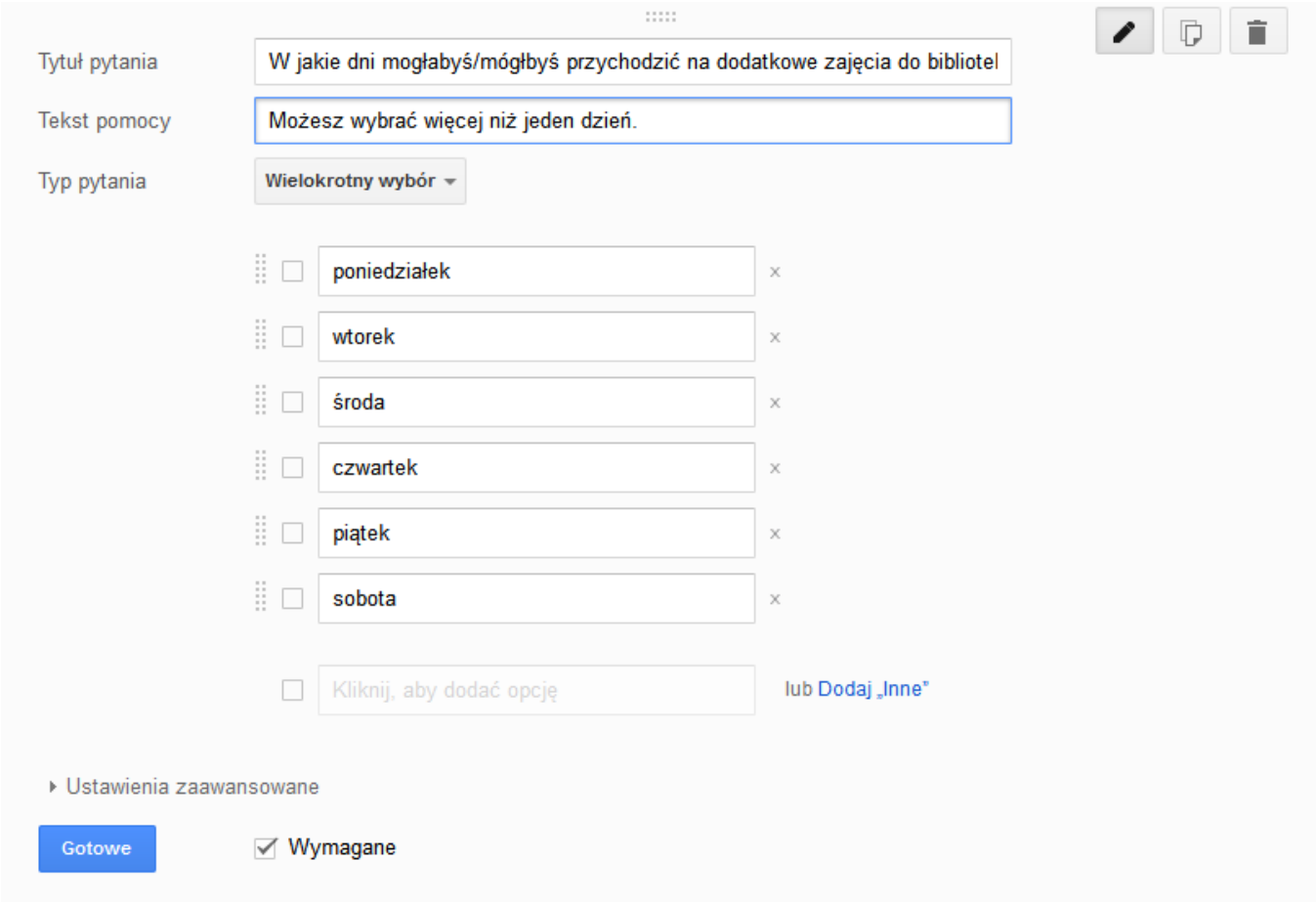
Możesz wybrać tylko jeden dzień.

- poniedziałek
- wtorek
- środa
- czwartek
- piątek
- sobota

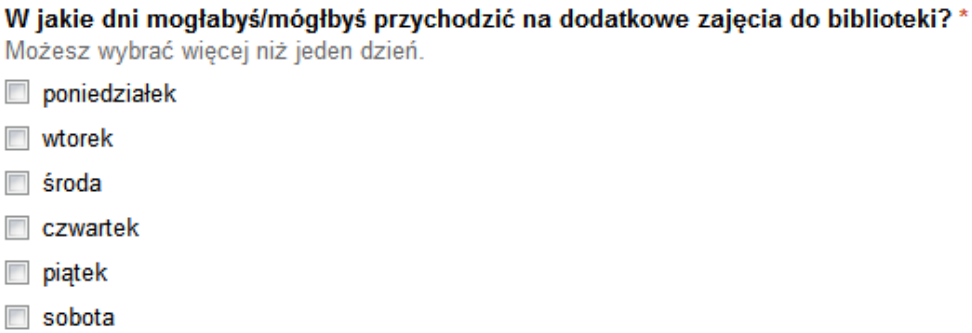
Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

Aby zmienić rodzaj pytania na wielokrotny wybór, rozwiń listę w polu „Typ pytania”.





A tak to będzie wyglądało po opublikowaniu:



Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

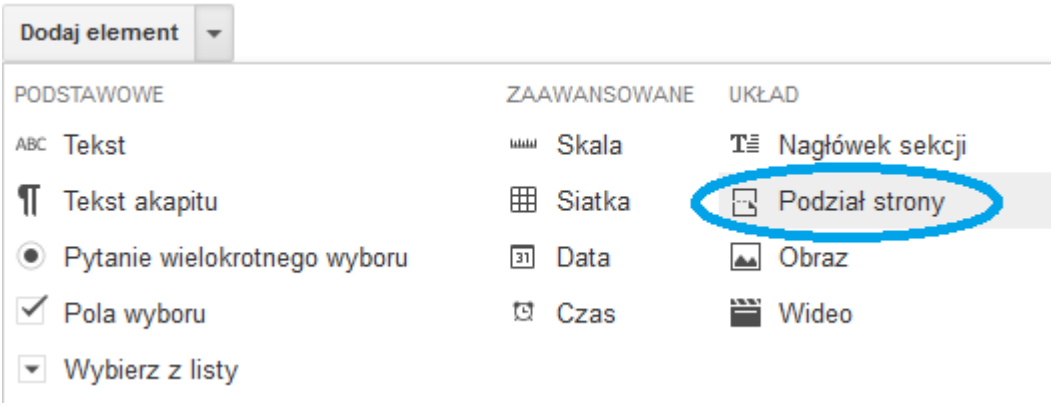
Czasami warto pozostawić odbiorcy możliwość dopisania własnej odpowiedzi. Aby dodać takie pole kliknij Dodaj „Inne”.

Po opublikowaniu, do kafeterii możliwych odpowiedzi dojdzie nowa, przy której będzie małe pole tekstowe do wpisywania własnej odpowiedzi:

Dodawanie nowych elementów. Formularz składający się z kilku stron.

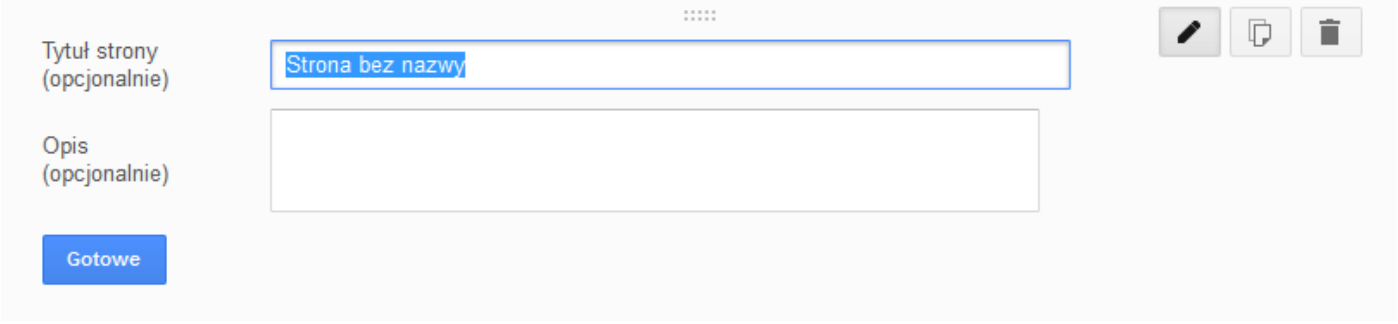
1. Pytania jednokrotnego wyboru można wykorzystać do przejścia do kolejnego zestawu pytań, różnego w zależności od udzielonej odpowiedzi. W tym celu należy **podzielić formularz na strony**. Wtedy np. pytanie dzielące jest na stronie 1 i ma dwie odpowiedzi: jeżeli ktoś wybrał pierwszą odpowiedź, to dostaje zestaw pytań ze strony 2, a jeżeli ktoś wybrał drugą odpowiedź, to dostaje zestaw pytań ze strony 3. Strona 4 może być podsumowaniem – będzie znowu wspólna dla wszystkich osób wypełniających ankietę. Jak zbudować taką ankietę?

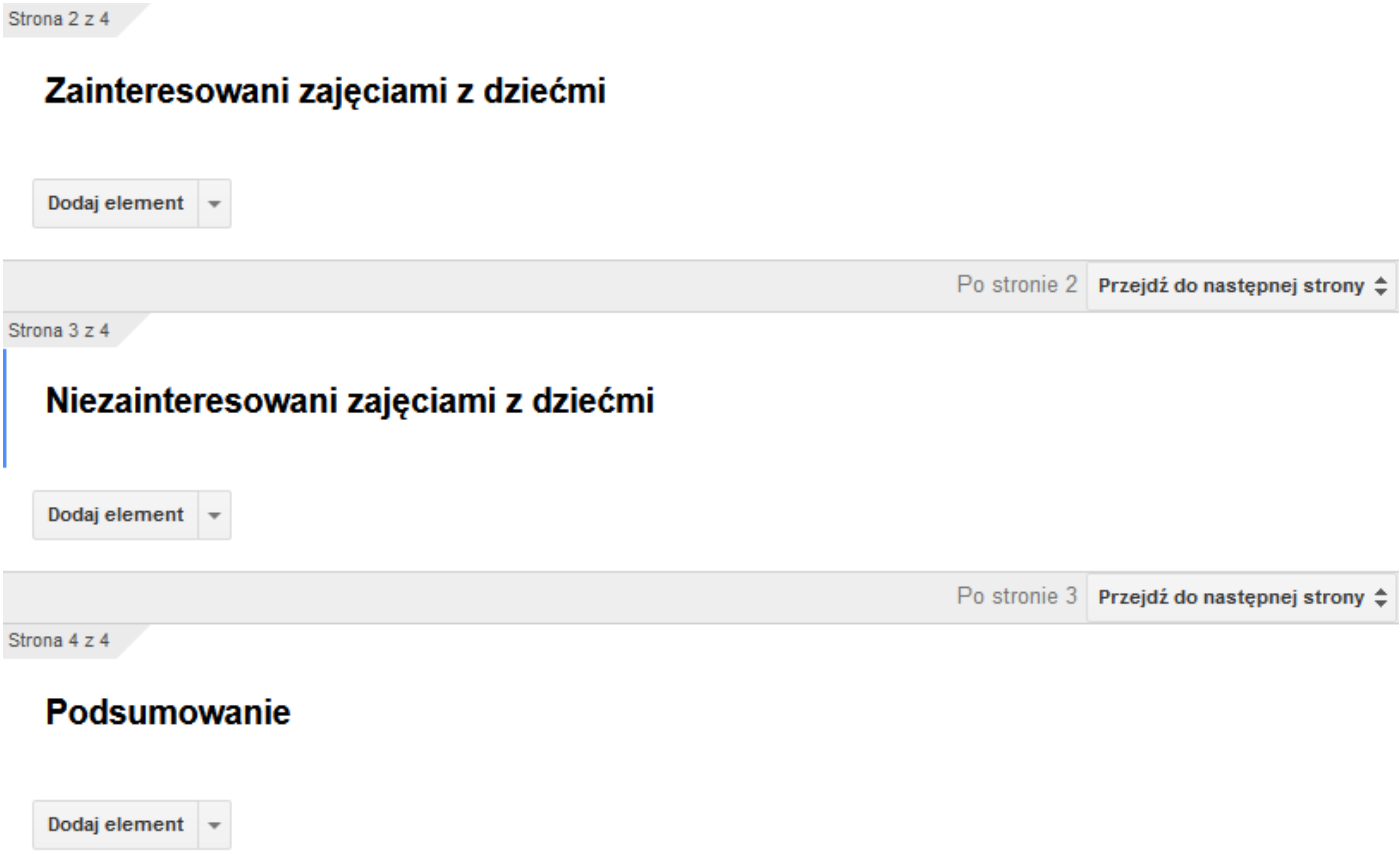
2. Aby podzielić formularz na strony, kliknij „Dodaj element” i wybierz „Podział strony”.



3. Pojawi się nowa strona, której można nadać nazwę i opis. W analogiczny sposób można utworzyć kolejne strony.

Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

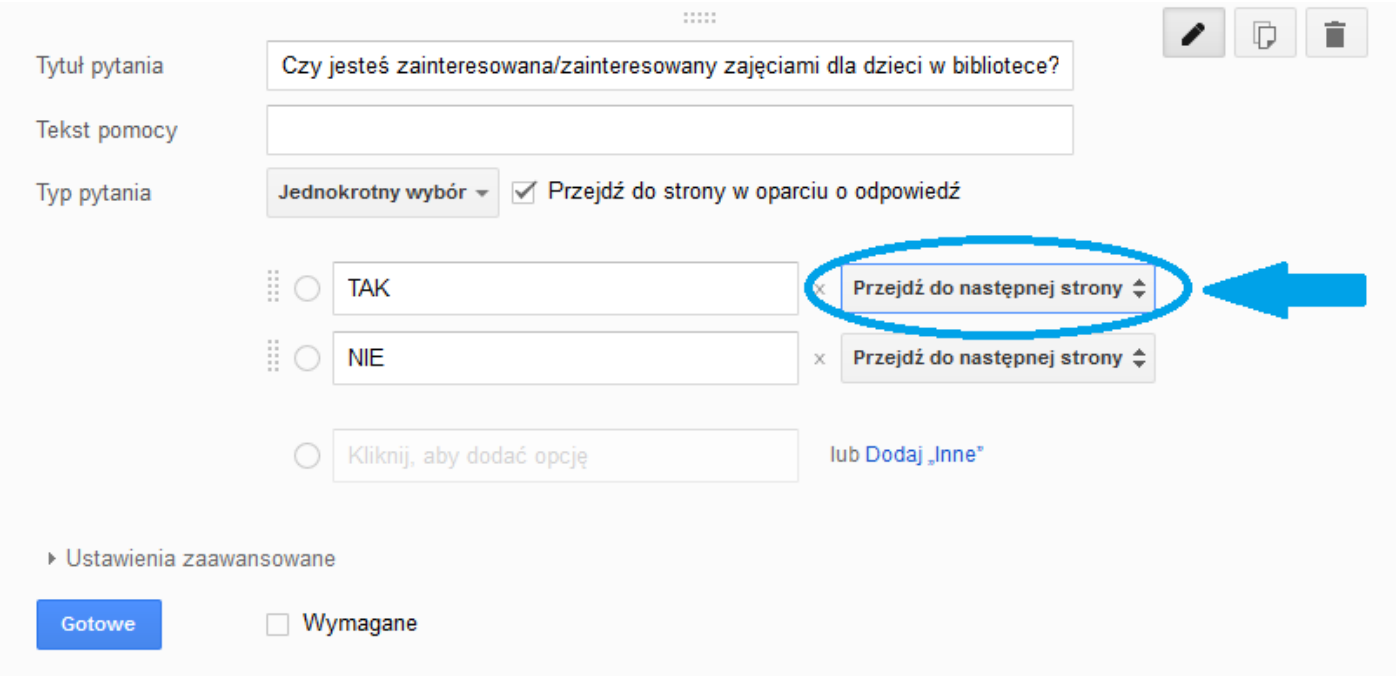


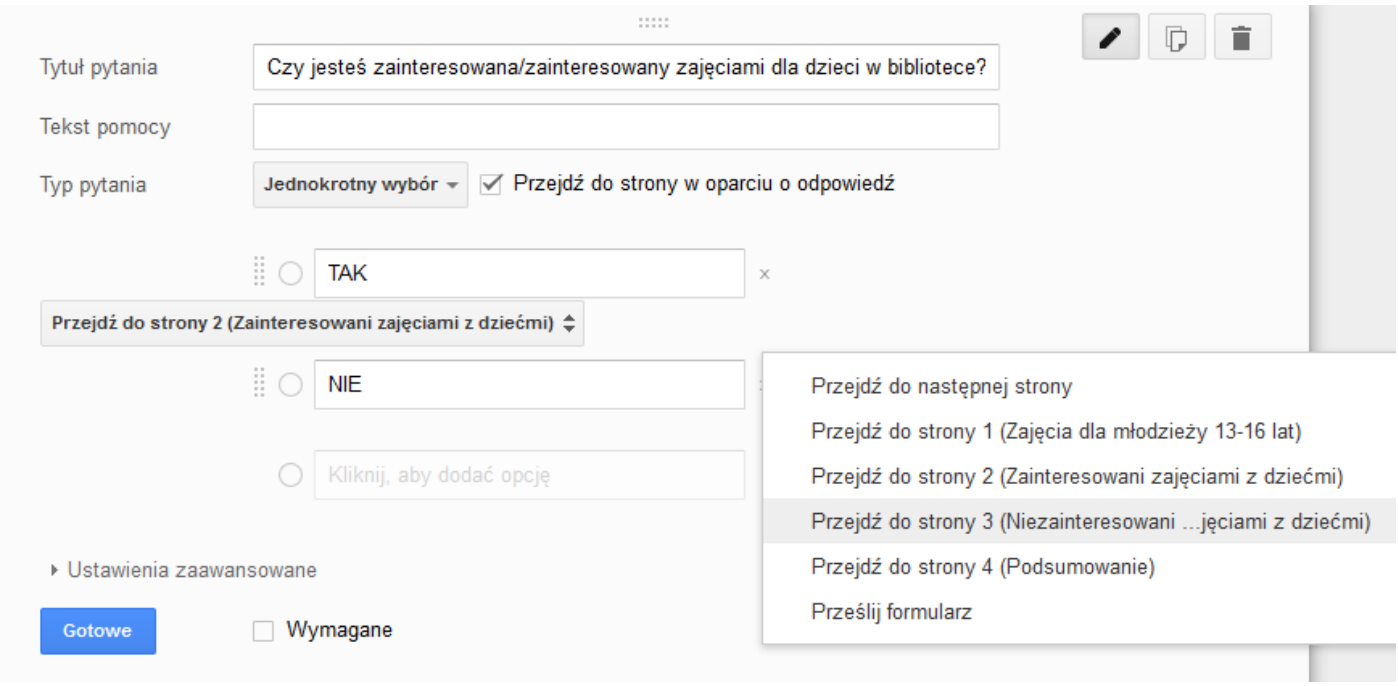


4. Odbiorca zobaczy pierwszą stronę formularza, a potem zależnie od udzielanych odpowiedzi, kolejne strony. Jak to ustawić, aby działało poprawnie? Wróćmy do pytania jednokrotnego wyboru. Najpierw zaznacz opcję „Przejdź do strony w oparciu o odpowiedź”.

Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

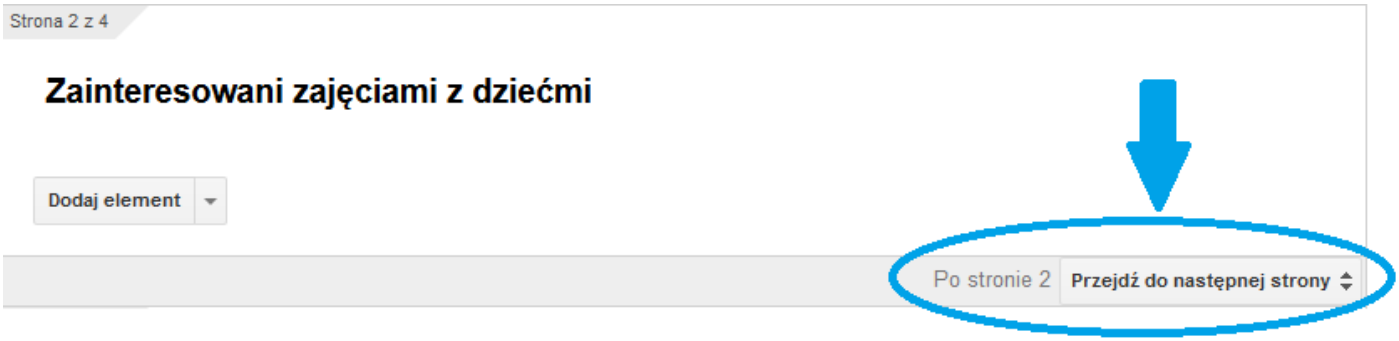
5. Obok odpowiedzi pojawią się pola „Przejdź do następnej strony”. Klikając w nie, możesz wybrać do której strony powinien przejść użytkownik. Kliknij, rozwiń listę, wybierz odpowiednią stronę.

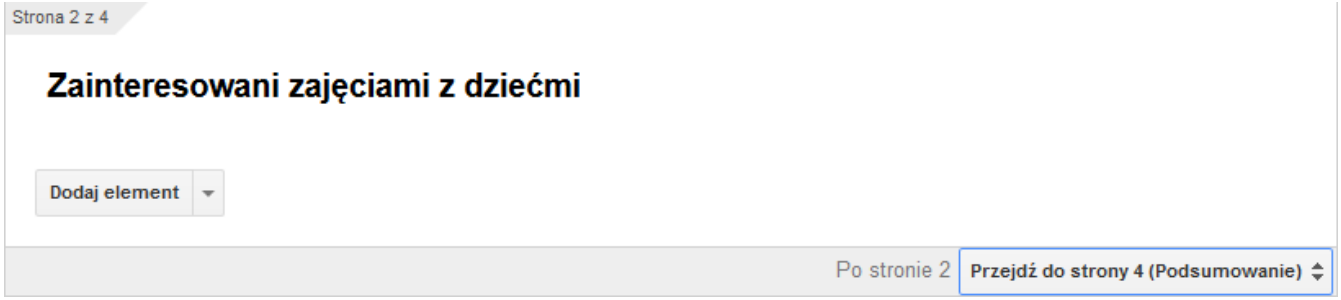




6. Zgodnie z logiką tej przykładowej ankiety, użytkownik który odpowiada na pytania dla zainteresowanych zajęciami z dziećmi (strona 2), nie powinien odpowiadać na pytania dla osób niezainteresowanych (strona 3). Zatem po stronie 2 powinien przejść od razu do strony 4. Należy to ustawić w odpowiednim miejscu:

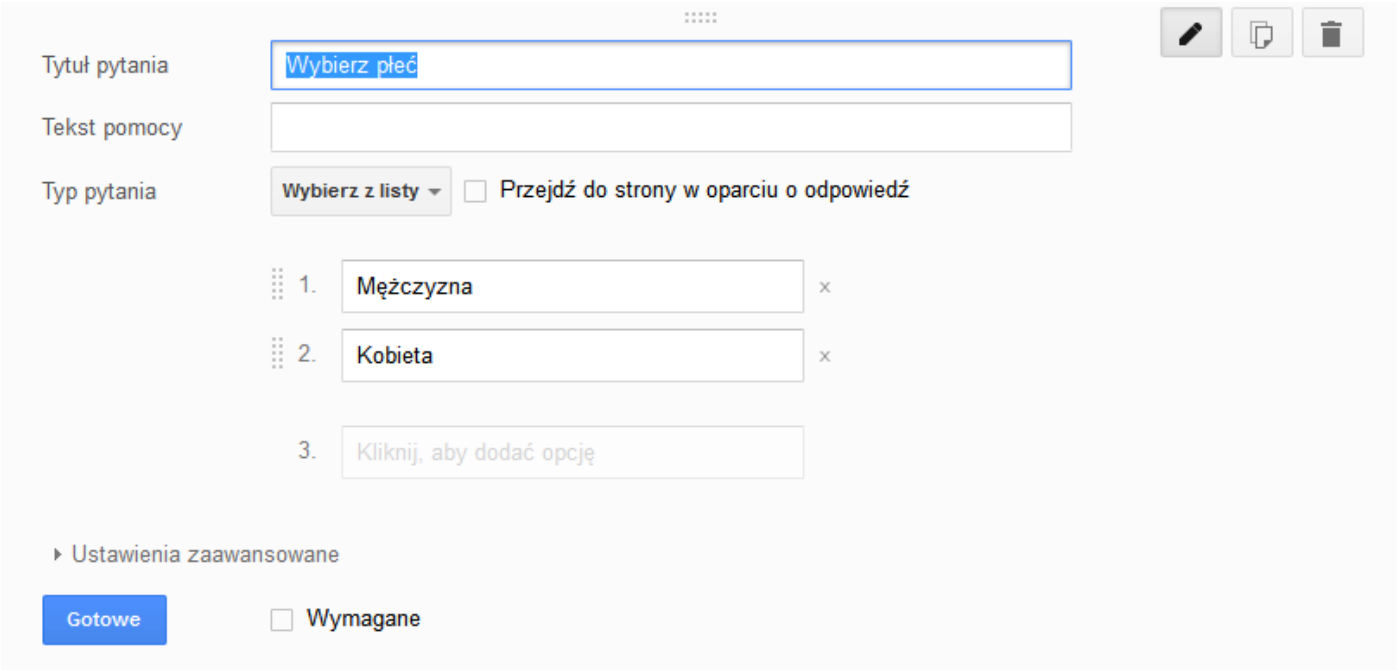
Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA





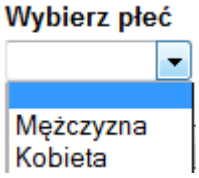
Dodawanie nowych elementów. Wybierz z listy.

Możesz przygotować pytanie z kafeterią gotowych odpowiedzi wybieranych z listy rozwijanej. Musisz podać możliwe opcje. Odbiorca może wybrać tylko jedną odpowiedź.



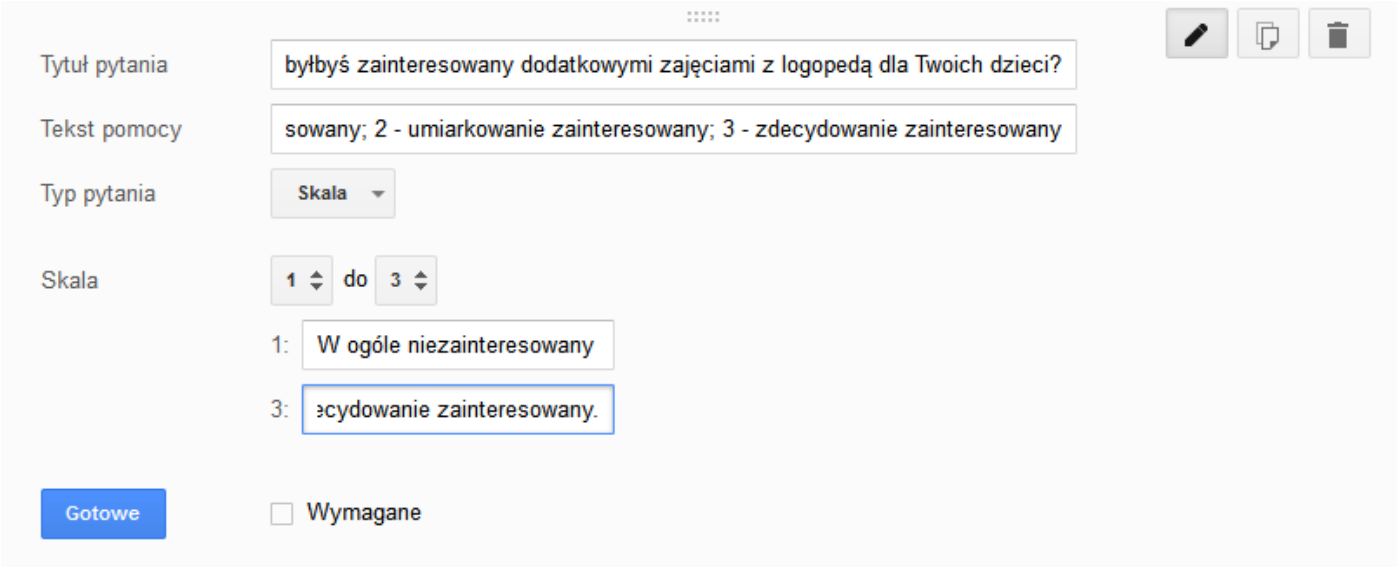
Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

A tak to będzie wyglądało po opublikowaniu:

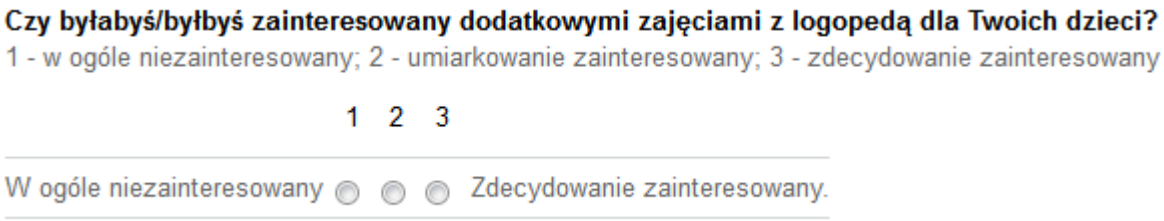


Dodawanie nowych elementów. Zaawansowane – skala.

Jeżeli chcesz zbadać stopień nasilenia jakiegoś zjawiska, możesz użyć pytania ze skalą. Maksymalna skala może mieć rozmiary od 0 do 10.



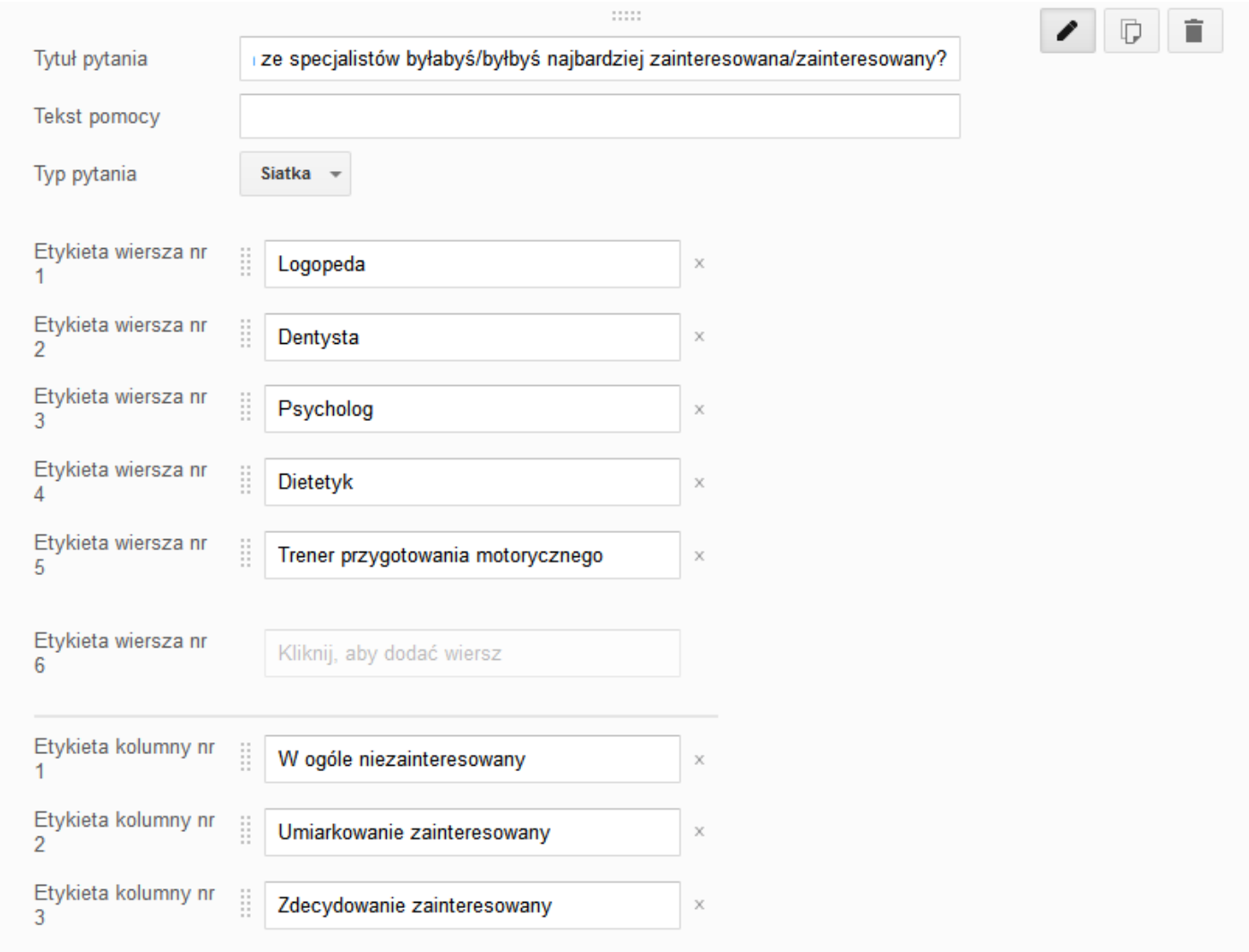
A tak to będzie wyglądało po opublikowaniu:



Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

Dodawanie nowych elementów. Zaawansowane – siatka.

Siatka jest najbardziej rozbudowanym rodzajem pytania i ma postać tabeli.



A tak to będzie wyglądało po opublikowaniu:

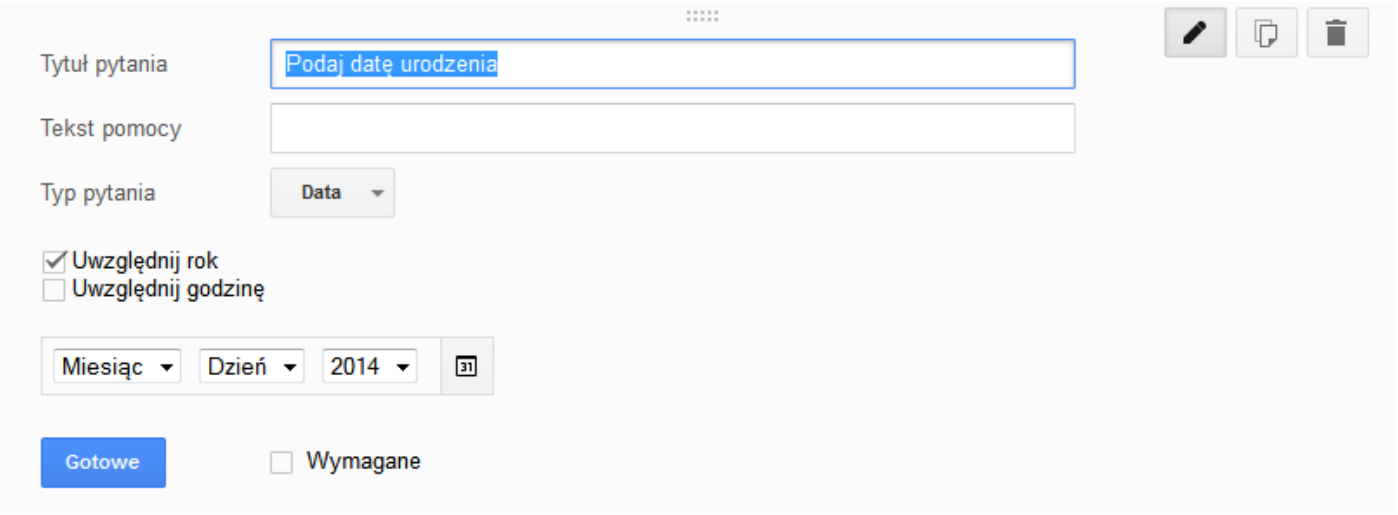
Spotkaniem z którym ze specjalistów byłabyś/byłbyś najbardziej zainteresowana/zainteresowany?

	W ogóle niezainteresowany	Umiarkowanie zainteresowany	Zdecydowanie zainteresowany
Logopeda	○	○	○
Dentysta	○	○	○
Psycholog	○	○	○
Dietetyk	○	○	○
Trener przygotowania motorycznego	○	○	○

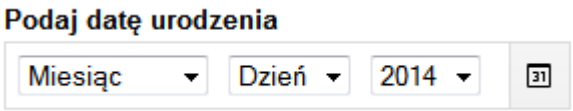
Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

Dodawanie nowych elementów. Zaawansowane – data.

Możesz zapytać użytkownika o jakąś datę, np. datę urodzenia w metryczce.

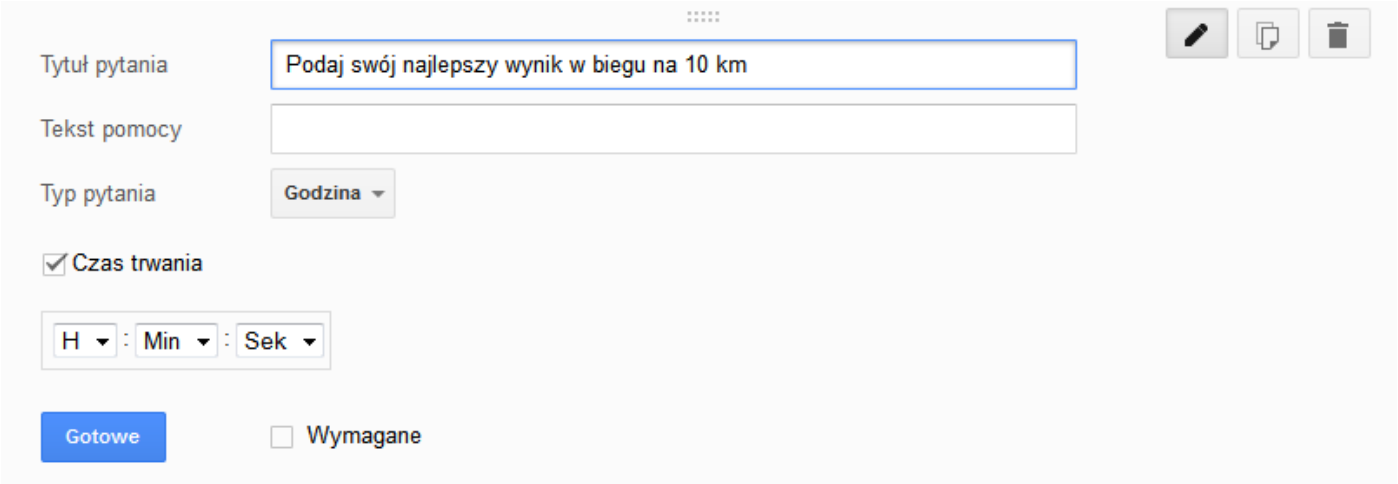


A tak to będzie wyglądało po opublikowaniu:

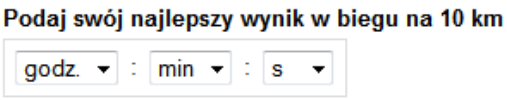


Dodawanie nowych elementów. Zaawansowane – czas.

Tej opcji możesz użyć, jeżeli chcesz zapytać o godzinę lub czas trwania czegoś.



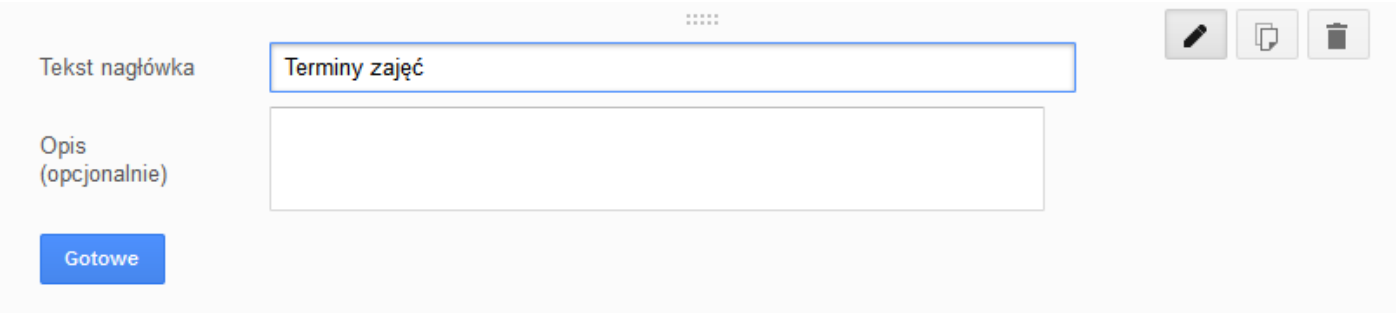
A tak to będzie wyglądało po opublikowaniu:



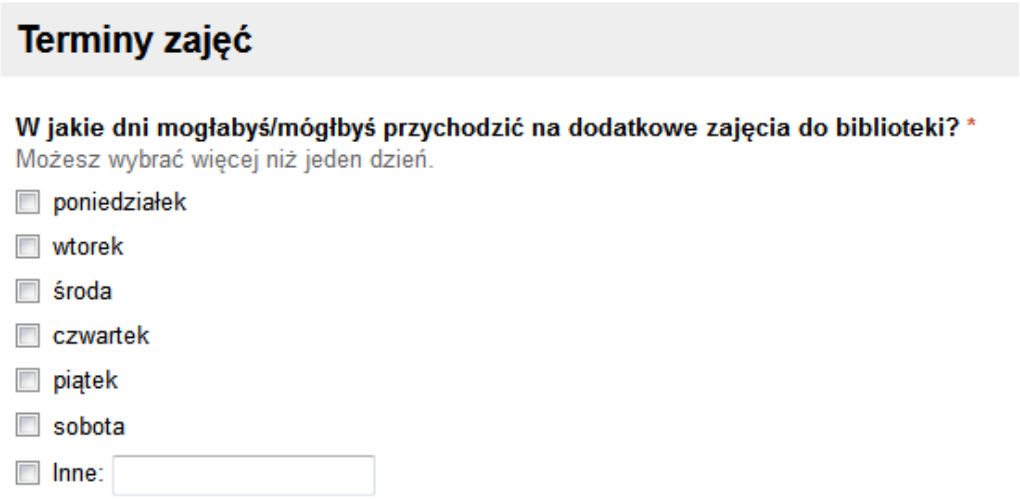
Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

Dodawanie nowych elementów. Układ – nagłówek sekcji.

Jeżeli chcesz wyróżnić/zatytułować jakąś grupę pytań, ale nie chcesz wstawiać nowej strony, możesz użyć nagłówka sekcji.



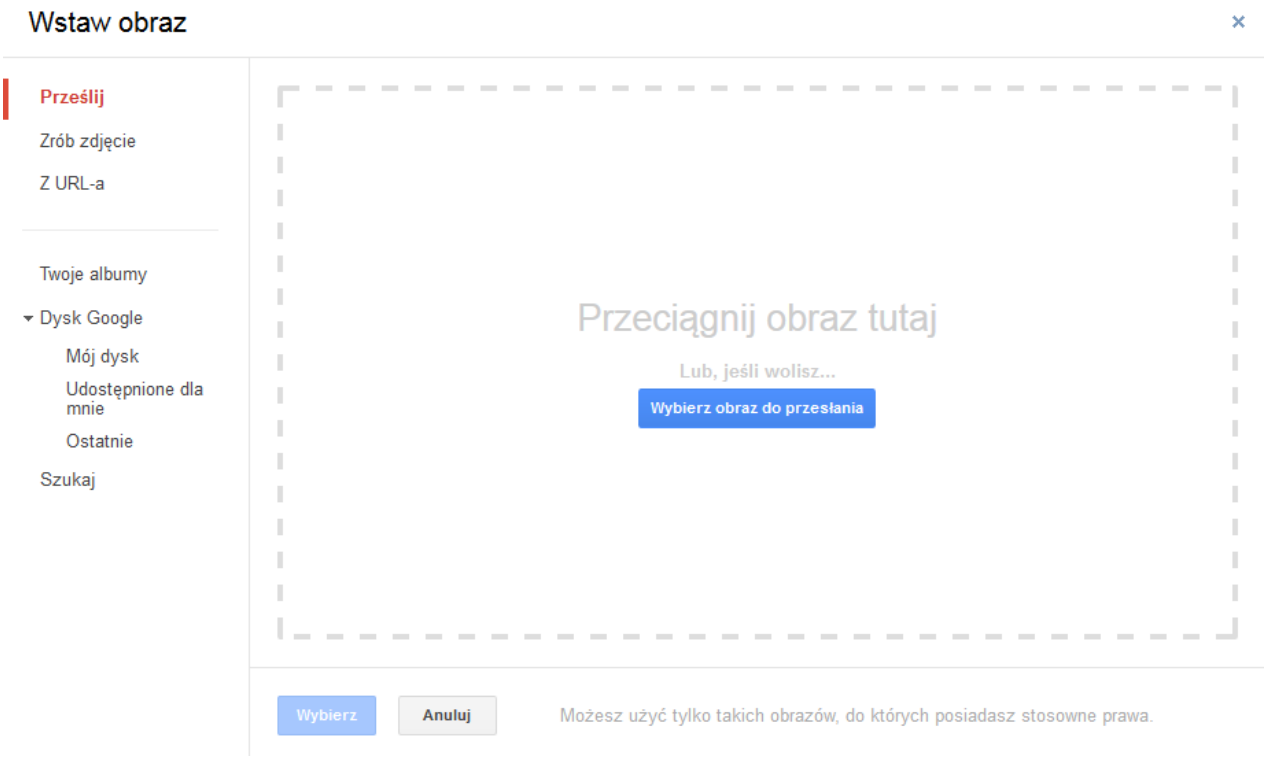
A tak to będzie wyglądało po opublikowaniu:

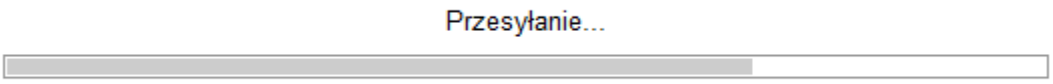


Dodawanie nowych elementów. Układ – obraz.

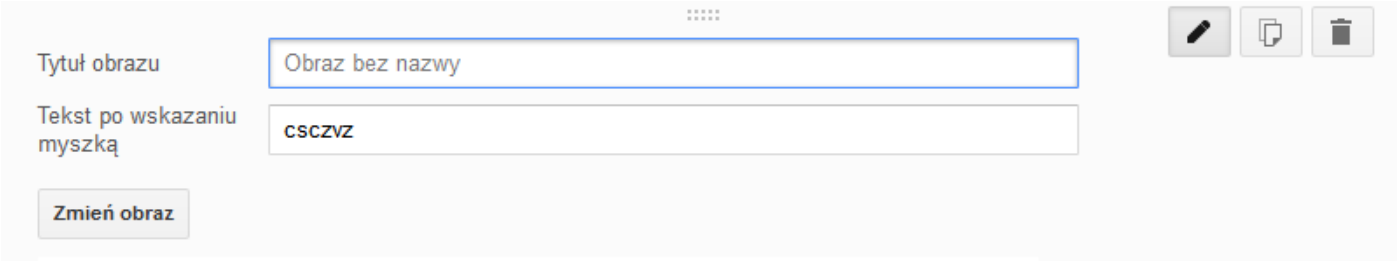
Jednym z elementów, które możesz dodać w formularzu, jest obraz. Wystarczy znaleźć go na dysku i dodać. Możesz też użyć zdjęć znajdujących się w Twoich albumach na Google+ lub na Twoim Dysku Google lub wkleić adres URL obrazu, który chcesz wstawić, a który już znajduje się gdzieś w internecie.

Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA





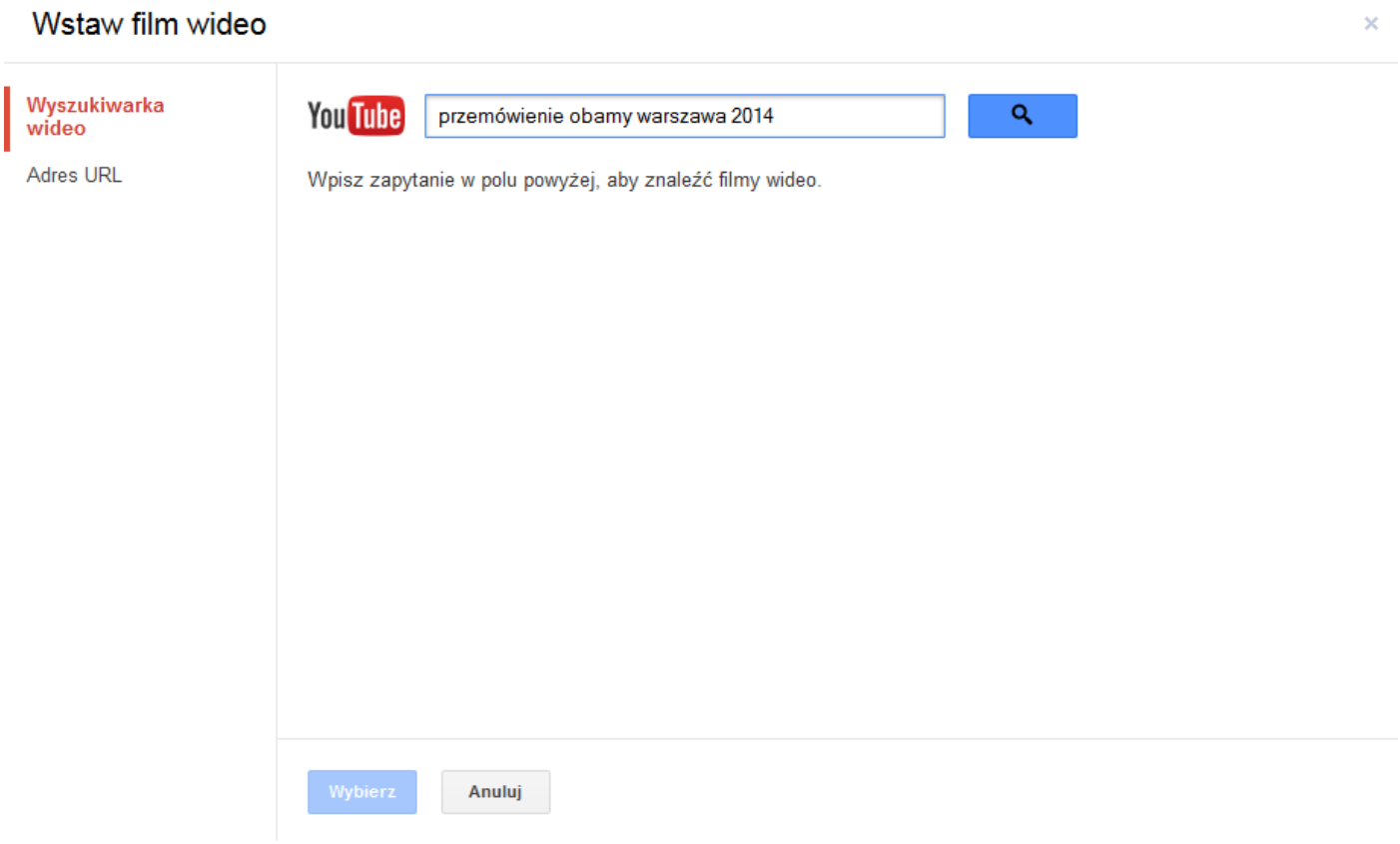
Po chwili obraz pojawi się w formularzu. Możesz nadać mu tytuł i napisać tekst, który pokaże się na ekranie po najechaniu na niego myszką.

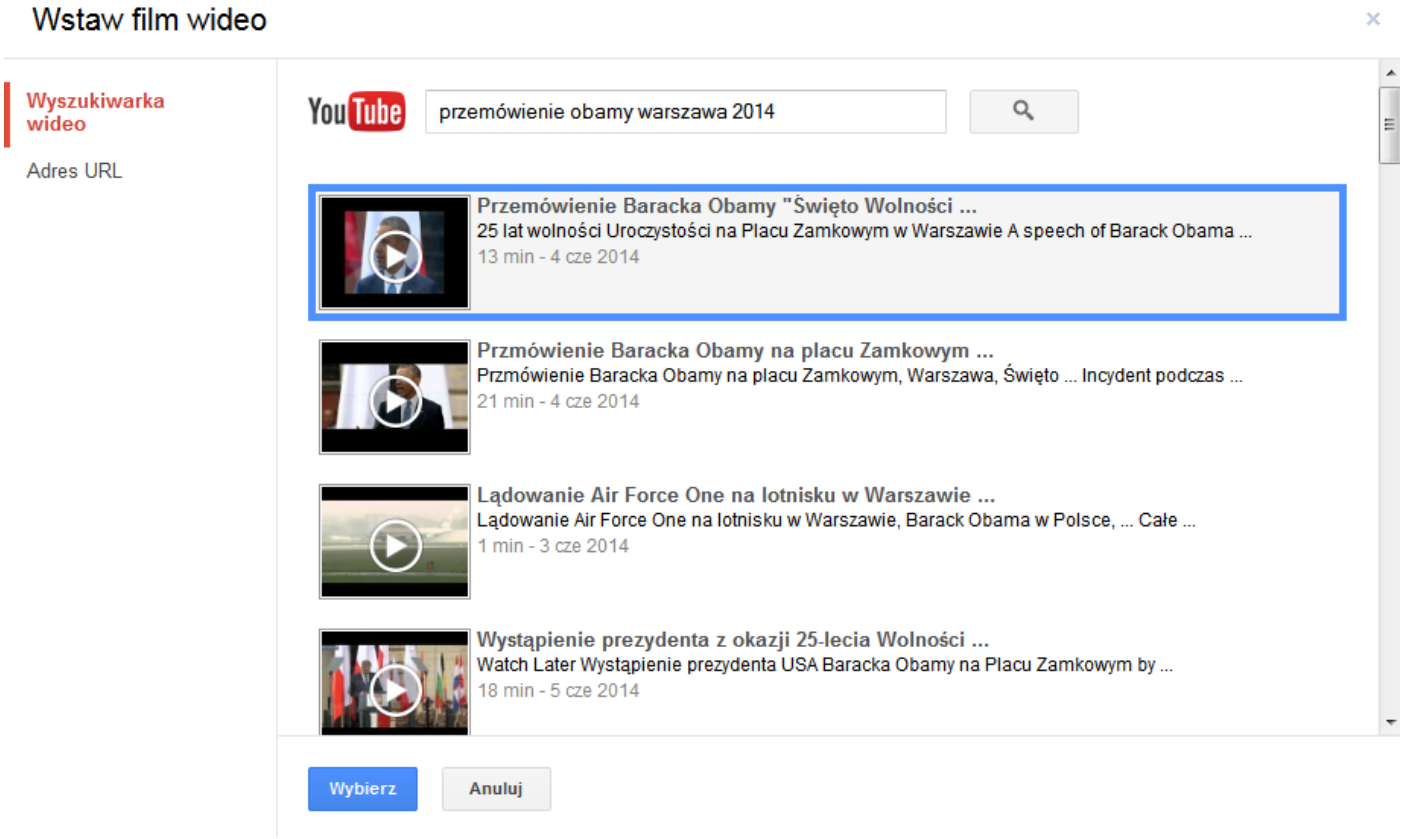


Dodawanie nowych elementów. Układ – wideo.

Do formularza Google możesz dodać również wideo z YouTube. Możesz je odszukać w serwisie lub wkleić konkretny link.

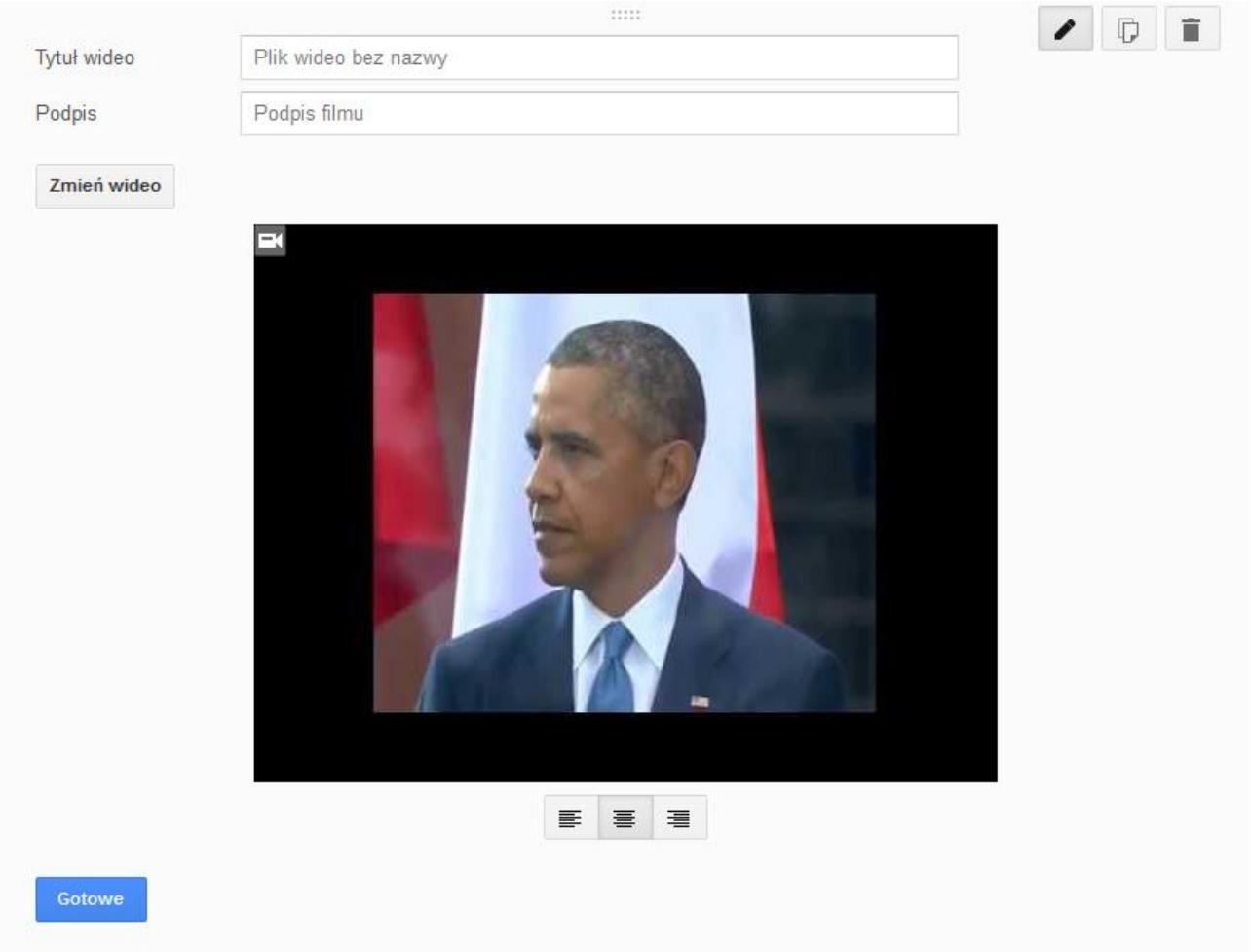
Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA





Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

Wideo możesz zatytułować i dodać podpis.



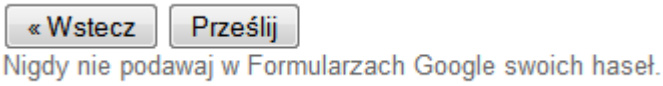
A tak to będzie wyglądało po opublikowaniu:

Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

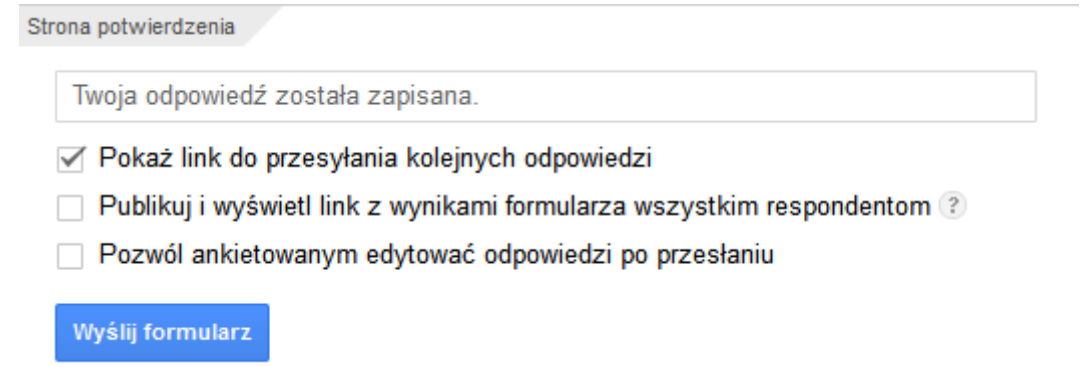
To już wszystkie elementy formularza, które możesz wykorzystać. Pytania, które widziałeś, są tylko przykładami. Pamiętaj, że formularze są narzędziem dostępnym tylko on-line. To znaczy, że odbiorca musi mieć dostęp do internetu, aby wypełnić formularz.

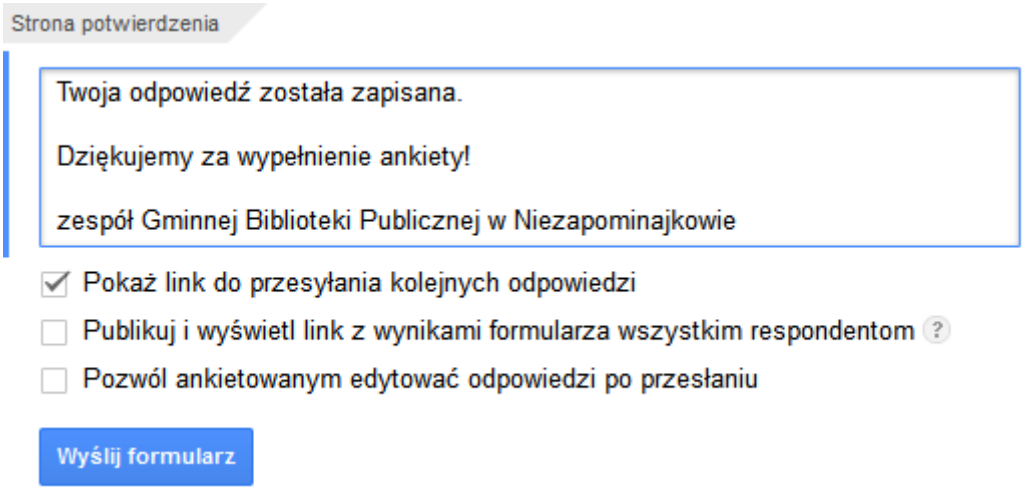
Strona potwierdzenia.

Każdy formularz kończy się stroną potwierdzenia. Odbiorca po odpowiedzeniu na wszystkie pytania będzie mógł nacisnąć przycisk „Prześlij”.



Po przesłaniu formularza użytkownik zobaczy komunikat. Możemy go edytować i dowolnie sformułować. Znajduje się on na samym końcu formularza.





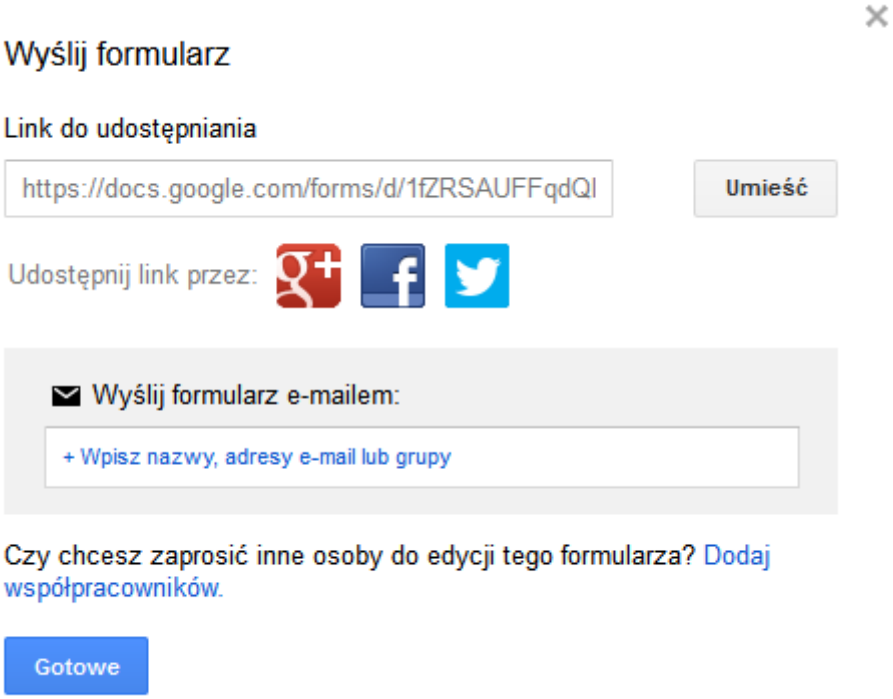
Wspaniale! To już prawie koniec. Pozostało zdecydować, czy użytkownik ma zobaczyć link do przesyłania kolejnych odpowiedzi, czy ma zobaczyć odpowiedzi innych respondentów i czy może edytować odpowiedzi po przesłaniu.

Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

Udostępnianie formularza (ankiety) użytkownikom.

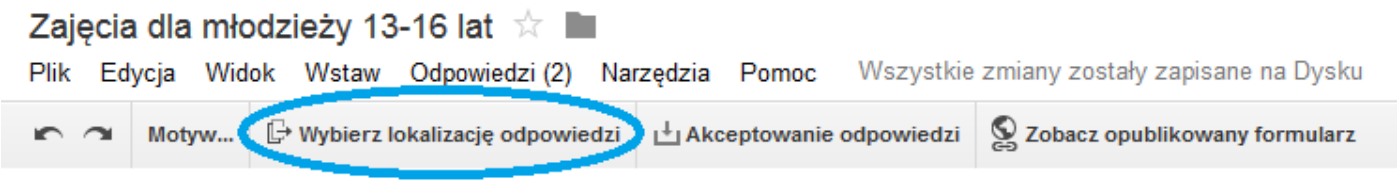
Gotowy formularz możesz wysłać respondentom. W tym celu kliknij:

Formularz możesz wysłać kopiując link i zamieszczając w mailu lub wpisując adres e-mail odbiorcy w polu „Wyślij formularz e-mailem”. W tym drugim przypadku odbiorca otrzyma automatyczne powiadomienie sformułowane przez Google.



Odpowiedzi użytkowników.

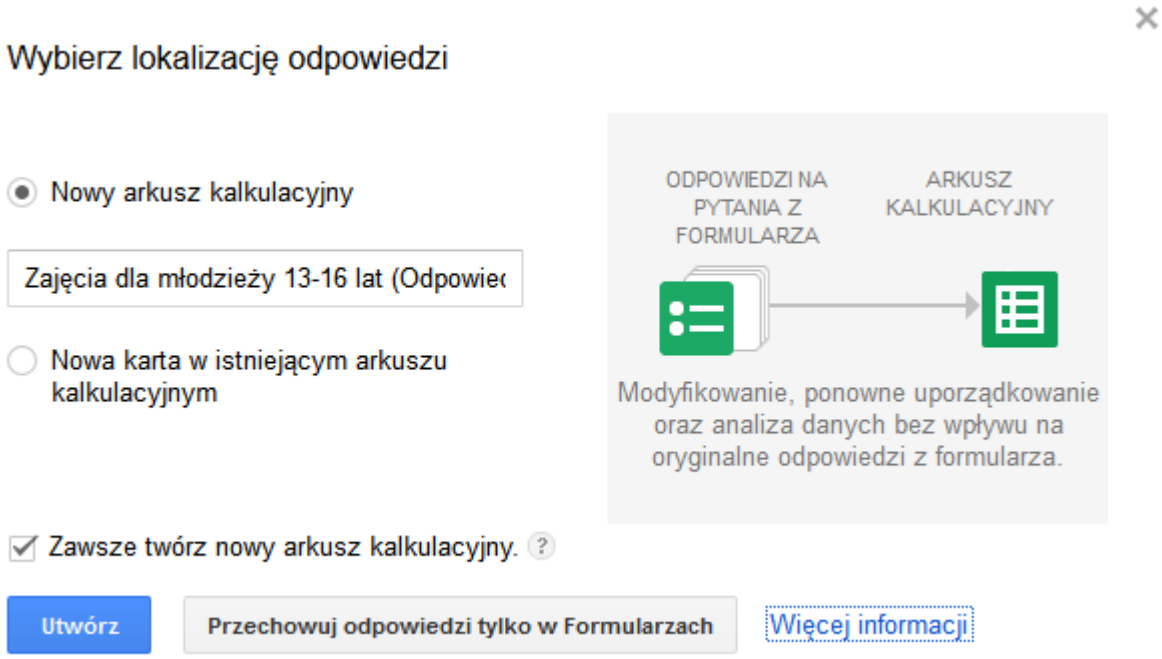
Po przesłaniu formularza rozpocznie się gromadzenie napływających odpowiedzi. Dla każdego formularza trzeba wybrać sposób ich gromadzenia. Tego wyboru możesz dokonać za każdym razem, gdy edytujesz formularz, klikając przycisk „Wybierz lokalizację odpowiedzi” znajdujący się na pasku narzędzi.



Odpowiedzi mogą być przesyłane do arkusza kalkulacyjnego lub po prostu przechowywane w Formularzach. Jeśli zdecydujesz się przechowywać je w arkuszu, możesz na bieżąco przeglądać poszczególne odpowiedzi. Jeśli zdecydujesz się na przechowywanie ich w Formularzach, zobaczysz podsumowanie odpowiedzi. Możesz także pobrać odpowiedzi w formie pliku CSV. Więcej możliwości daje

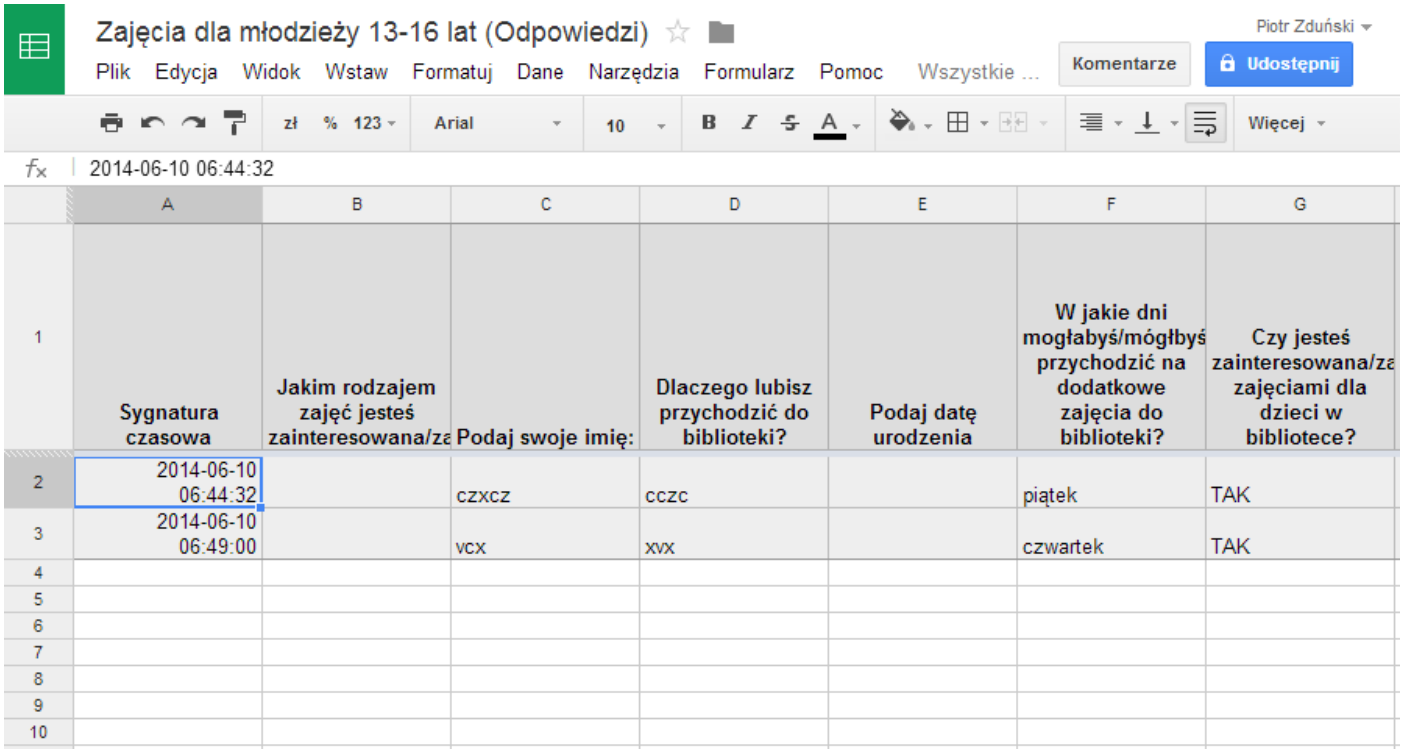
Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

przechowywanie odpowiedzi w arkuszu kalkulacyjnym. Najwygodniej utworzyć nowy arkusz do przechowywania odpowiedzi z formularza (jest to opcja domyślna). Możesz nadać nowemu arkuszowi dowolny tytuł.



Jeśli zdecydujesz się na gromadzenie odpowiedzi w arkuszu kalkulacyjnym, przycisk „Wybierz lokalizację odpowiedzi” zmieni się w przycisk „Wyświetl odpowiedzi”

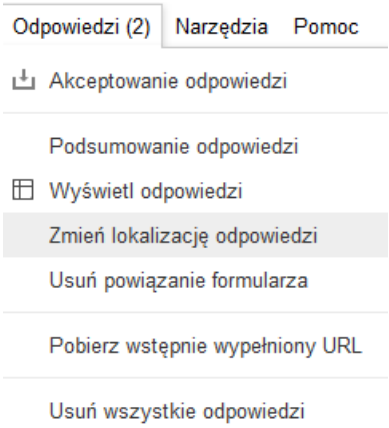
. Kliknij ten przycisk, aby zobaczyć swój arkusz kalkulacyjny. Możesz także odszukać ten arkusz kalkulacyjny na Dysku. Arkusz z odpowiedziami będzie rejestrował czas wysłania odpowiedzi:



	A	B	C	D	E	F	G
1	Sygnatura czasowa	Jakim rodzajem zajęć jesteś zainteresowana/za	Podaj swoje imię:	Dlaczego lubisz przychodzić do biblioteki?	Podaj datę urodzenia	W jakie dni mogłabyś/mógłbyś przychodzić na dodatkowe zajęcia do biblioteki?	Czy jesteś zainteresowana/za zajęciami dla dzieci w bibliotece?
2	2014-06-10 06:44:32		czxcz	cczc		piątek	TAK
3	2014-06-10 06:49:00		vcx	xvx		czwartek	TAK
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

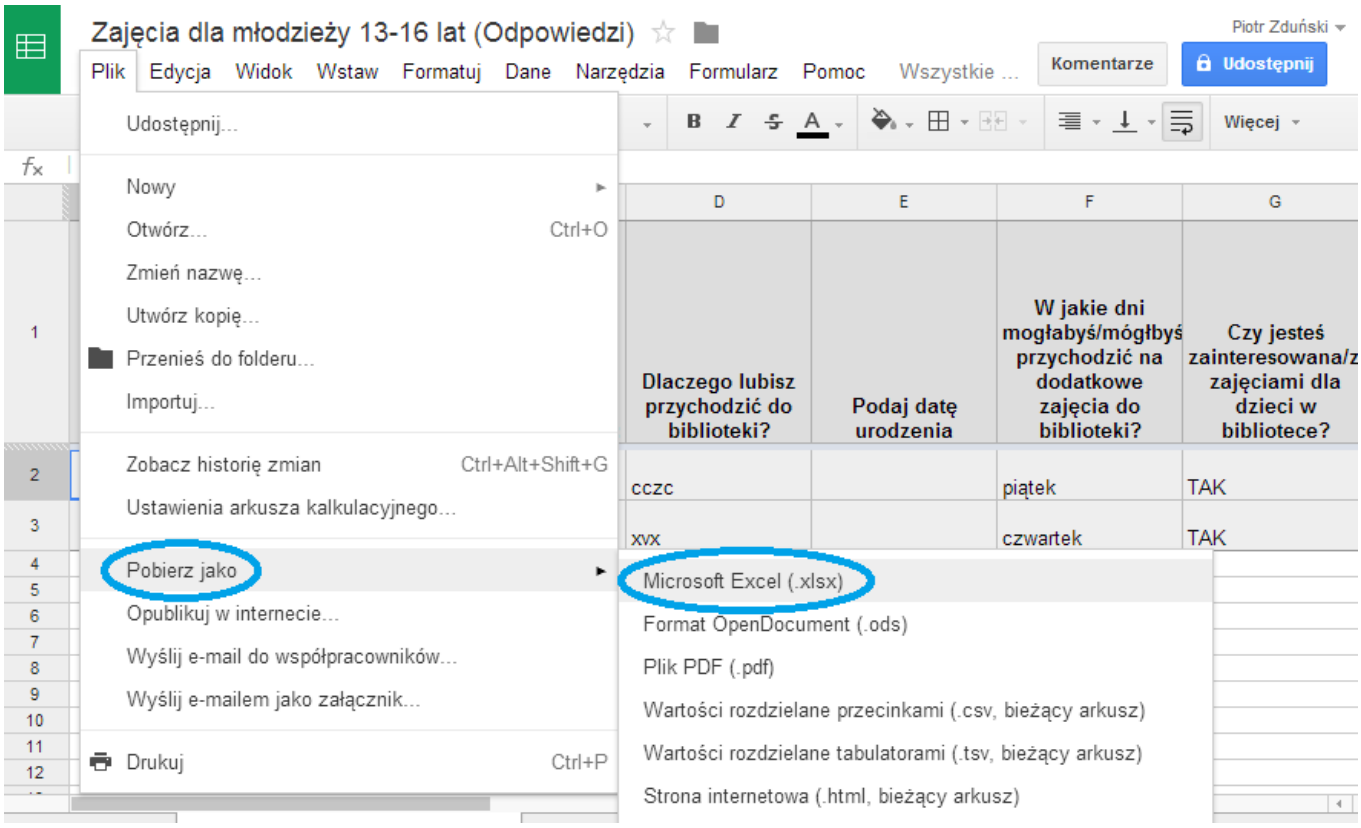
Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

Jeśli Twoje odpowiedzi z formularza są gromadzone w arkuszu kalkulacyjnym, możesz w każdej chwili zmienić tę lokalizację, klikając menu „Odpowiedzi” w Formularzach i wybierając „Zmień docelową lokalizację odpowiedzi”. Zobaczysz ponownie okno „Wybierz lokalizację odpowiedzi”, gdzie możesz utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny lub przekierować odpowiedzi do innego istniejącego arkusza.



Możesz w każdym momencie usunąć powiązanie formularza z arkuszem kalkulacyjnym, klikając menu „Odpowiedzi” w Formularzach i wybierając „Usuń powiązanie formularza”. Nowe odpowiedzi nie będą już przesyłane do arkusza. Tutaj możesz również usunąć wszystkie odpowiedzi zgromadzone do tej pory. Szczególnie ciekawą opcją jest „Podsumowanie odpowiedzi”. Tutaj możesz zobaczyć graficzne przedstawienie zebranych do tej pory danych. Z pewnością może to być pomocne przy analizie wyników.

Każdy Arkusz Google możesz również zapisać na dysku twardym swojego komputera, np. jako plik Microsoft Excel. Aby to zrobić kliknij "Plik" -> "Pobierz jako" -> "Microsoft Excel (.xslx)".



Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA

I to tyle, jeżeli chodzi o podstawową obsługę Formularzy Google. Zachęcam do korzystania z bardzo przydatnego bezpłatnego narzędzia do przeprowadzania prostych badań, powodzenia!

Poradnik przygotował Tomasz Kwietniewski.

program rozwoju bibliotek

Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności jest partnerem Fundacji Billa i Melindy Gates w przedsięwzięciu, które ma ułatwić polskim bibliotekom publicznym dostęp do komputerów, Internetu i szkoleń. Program Rozwoju Bibliotek w Polsce jest realizowany przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

Tomasz Kwietniewski, 8 czerwca 2014 r.
Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce
CC-BY-SA