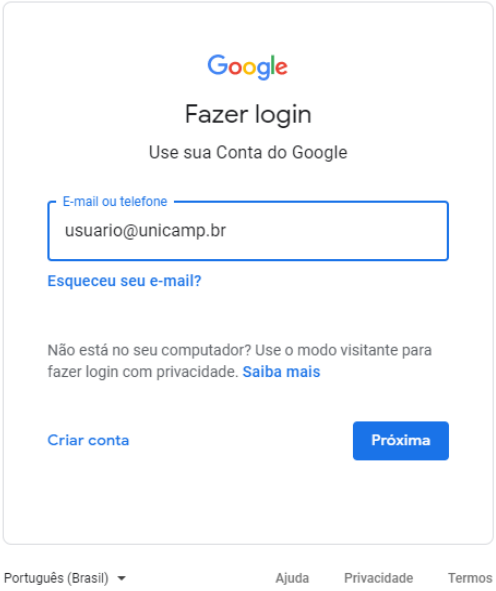
Tutorial Google Formulários

Acessando o Google Formulários

- Acesse: https://forms.google.com/
- Utilize sua conta institucional para autenticar.

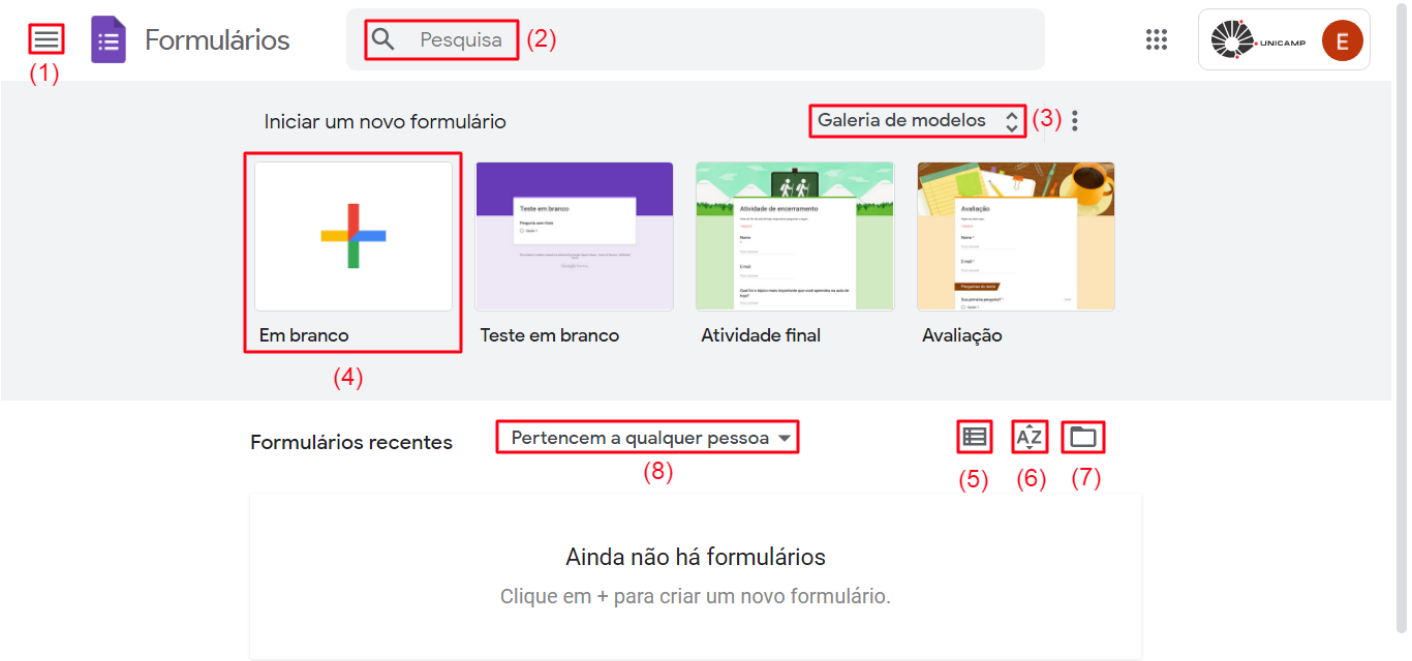
Funcionários e **Docentes**: nome_usuario@unicamp.br (mesma dos serviços de e-mail, Eduroam, DAC, etc).

Alunos: a999999@dac.unicamp.br (e-mail da DAC -> letra do nome + RA).



- Agora use as mesmas credenciais acima mas **SEM o final @unicamp.br** ou **@dac.unicamp.br**

- Ao acessar a página inicial do **Formulários** pode-se ver algumas de suas **principais funcionalidades.**

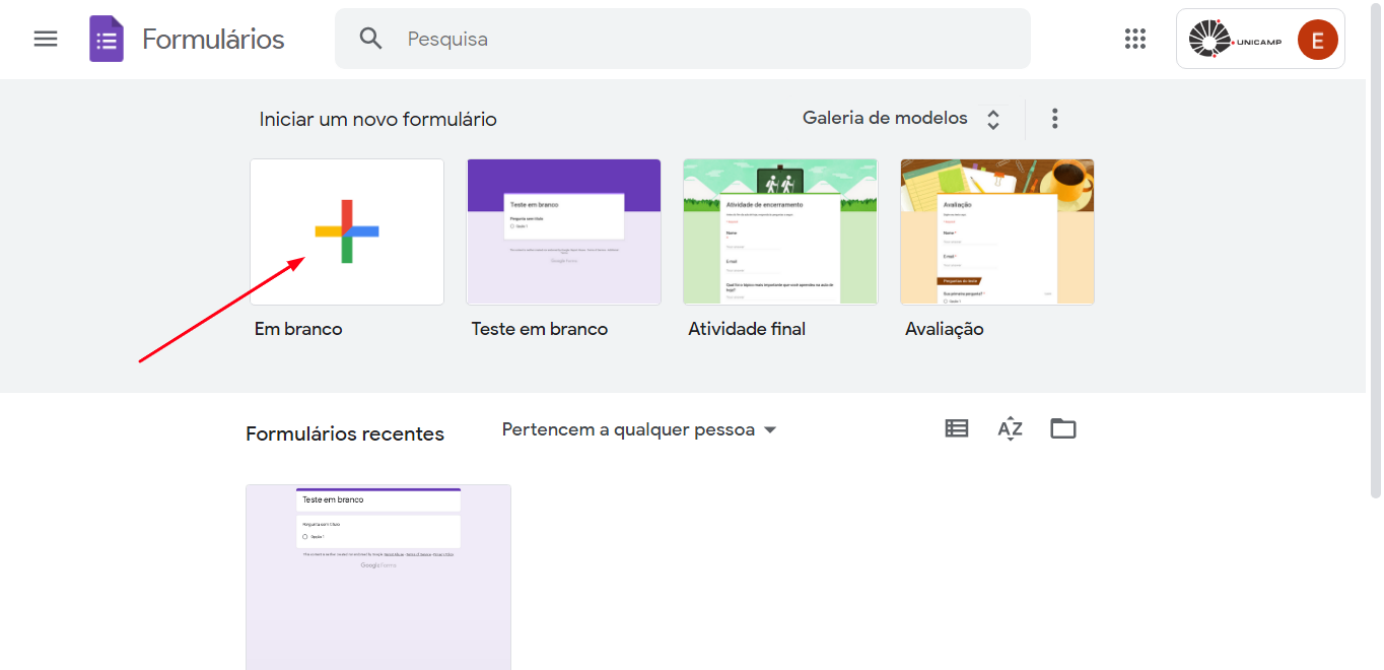


- As funcionalidades indicadas são:
  (1) **Menu Principal** que permite alternar entre os aplicativos Documentos, Planilhas, Apresentações e Formulários.
  (2) **Barra de pesquisa** para encontrar itens presentes em sua conta institucional.

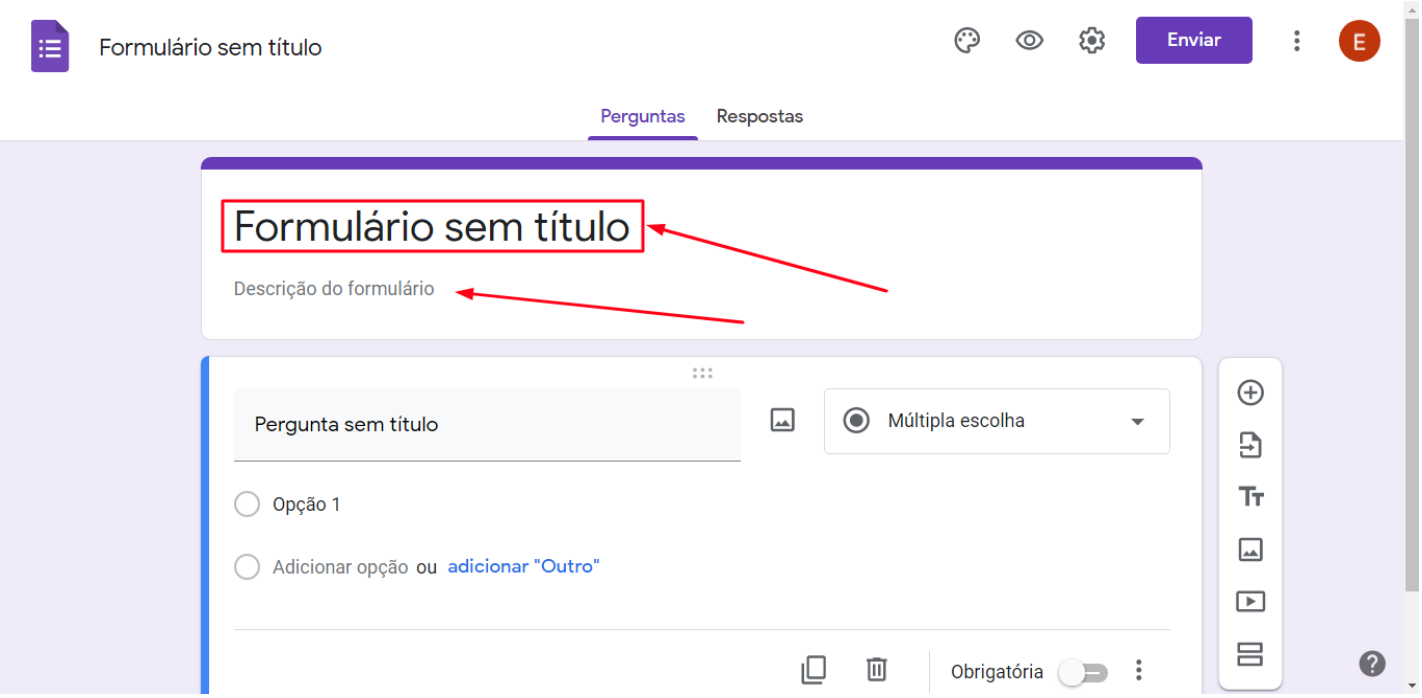
(3) **Galeria de modelos** fornece arquivos com design e layout prontos para finalidades específicas.
(4) **Iniciar** um novo documento **Em branco**.
(5) **Escolher o modo de exibição** entre lista ou grade.
(6) **Classificar** todo o conteúdo em **ordem alfabética** ou em **ordem alfabética inversa.**
(7) **Selecionar arquivos** para enviar a partir de seu computador ou a partir de sua conta do Google Drive.
(8) Mostra os arquivos de acordo com sua propriedade, como **Pertencem a qualquer pessoa**, **Pertencentes a mim** ou **Não pertencem a mim.**

Criando uma Pesquisa de Satisfação no Formulários

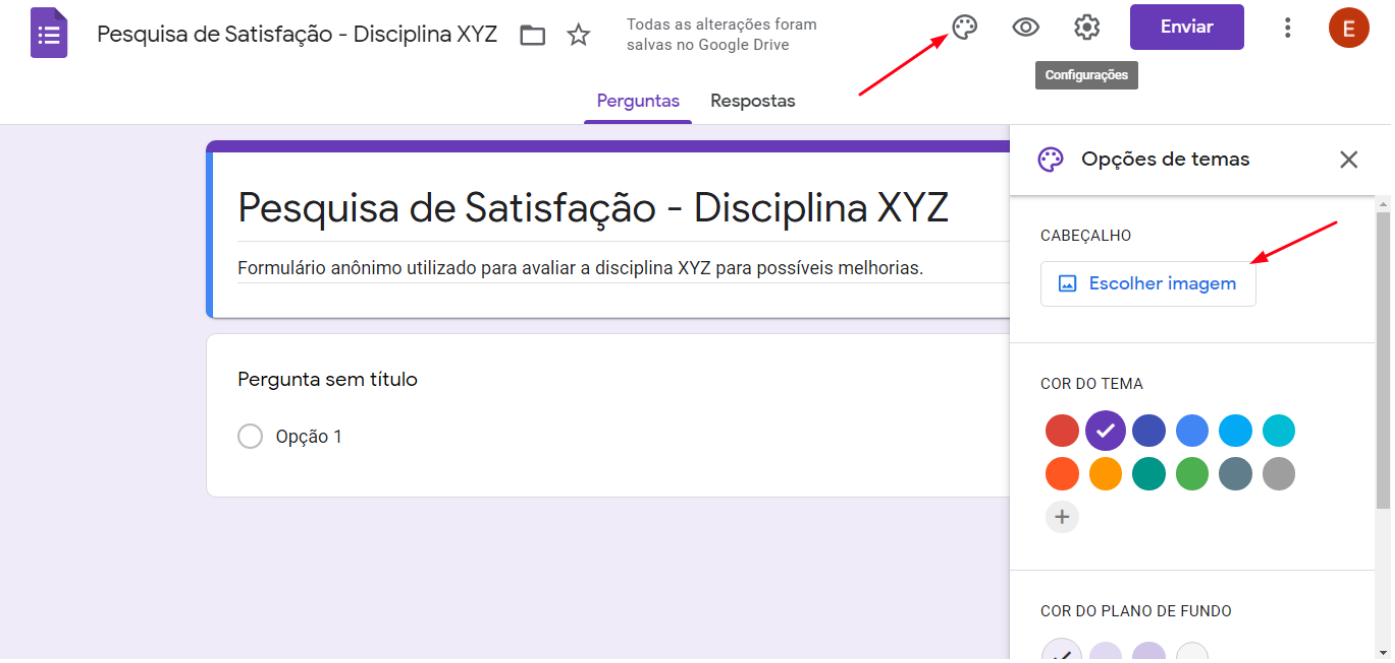
- Para criar um novo formulário, clique em **Em Branco.**



- Clique em **Formulário sem título** e digite o título desejado para nomear o arquivo.
- Clique em **Descrição do formulário** para descrevê-lo.

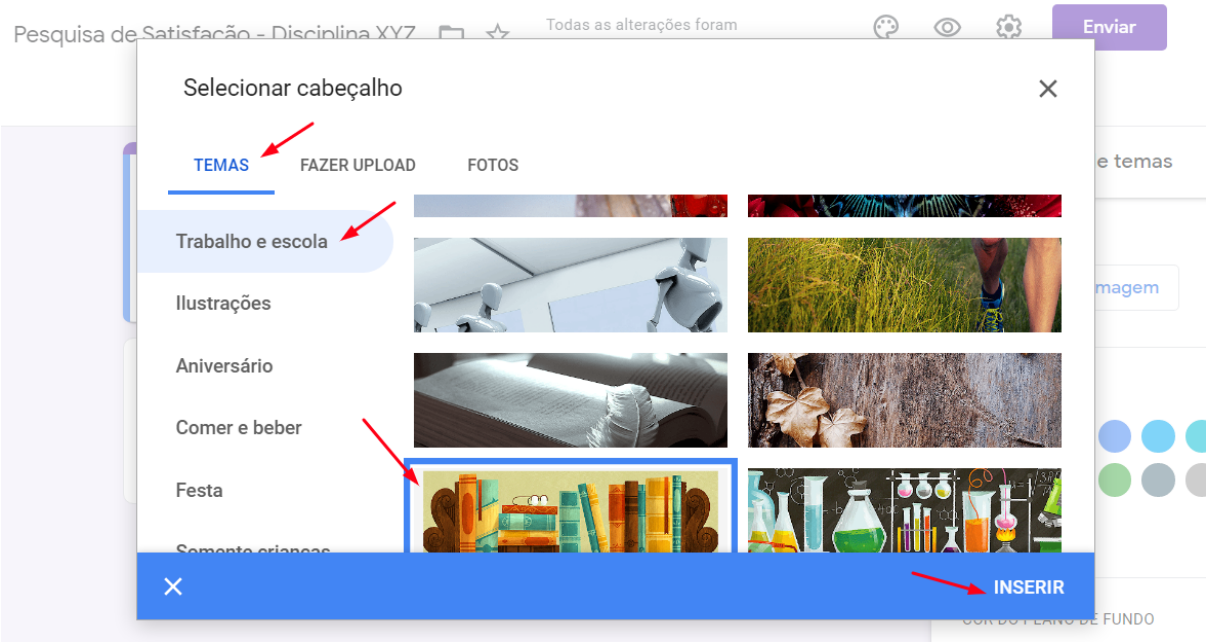


- Para personalizar, clique no ícone **Personalizar** tema.
- Ao abrir a janela **Opções de temas**, escolha a categoria que deseja utilizar.
- Para mudar o cabeçalho, clique no ícone **Escolher imagem**.



- Na janela **Selecionar cabeçalho**, clique em **TEMAS,** categoria **Trabalho e escola**, clique na imagem desejada e, por fim, clique em **INSERIR**.

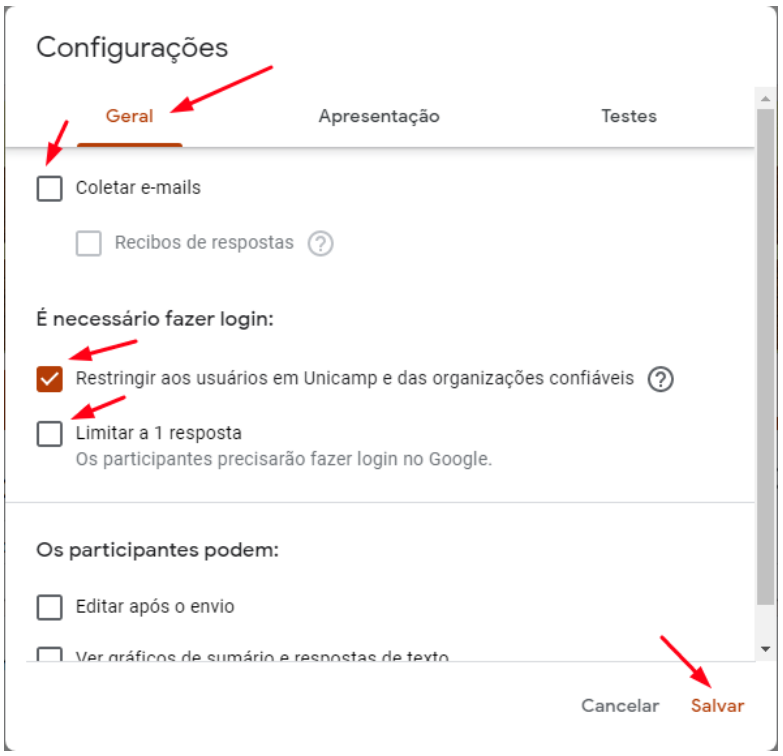
  Observação: As imagens podem ser inseridas através de **temas** já existentes no Formulários, **uploads** de imagens do seu computador ou **fotos** presentes no seu Drive.



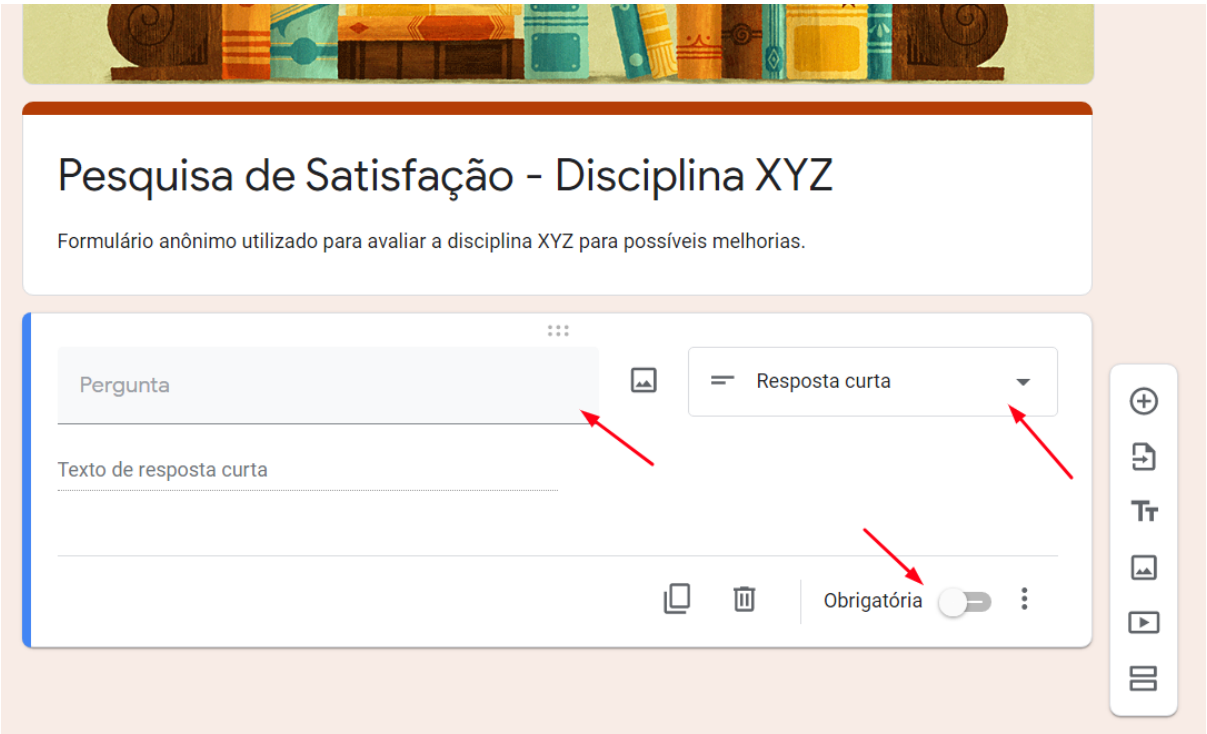
- Mude outras características do Formulários se preferir.

  Atenção: Não sature o seu Formulário com muitas cores, imagens, gifs e vídeos. Isso pode tirar a atenção do objetivo principal.

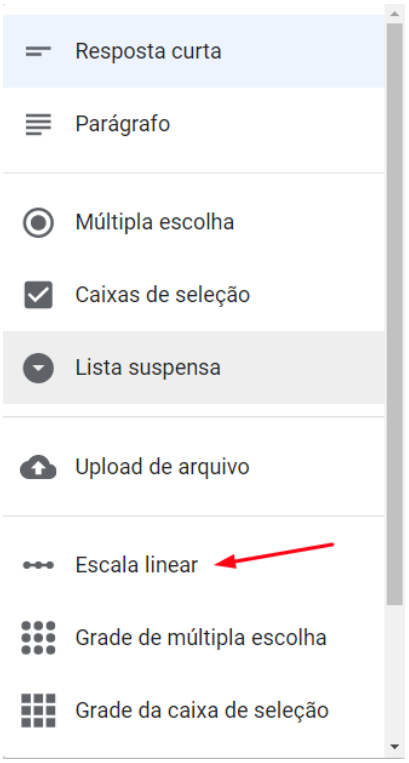
- Clique no ícone **Configurações** para configurar o formulário.



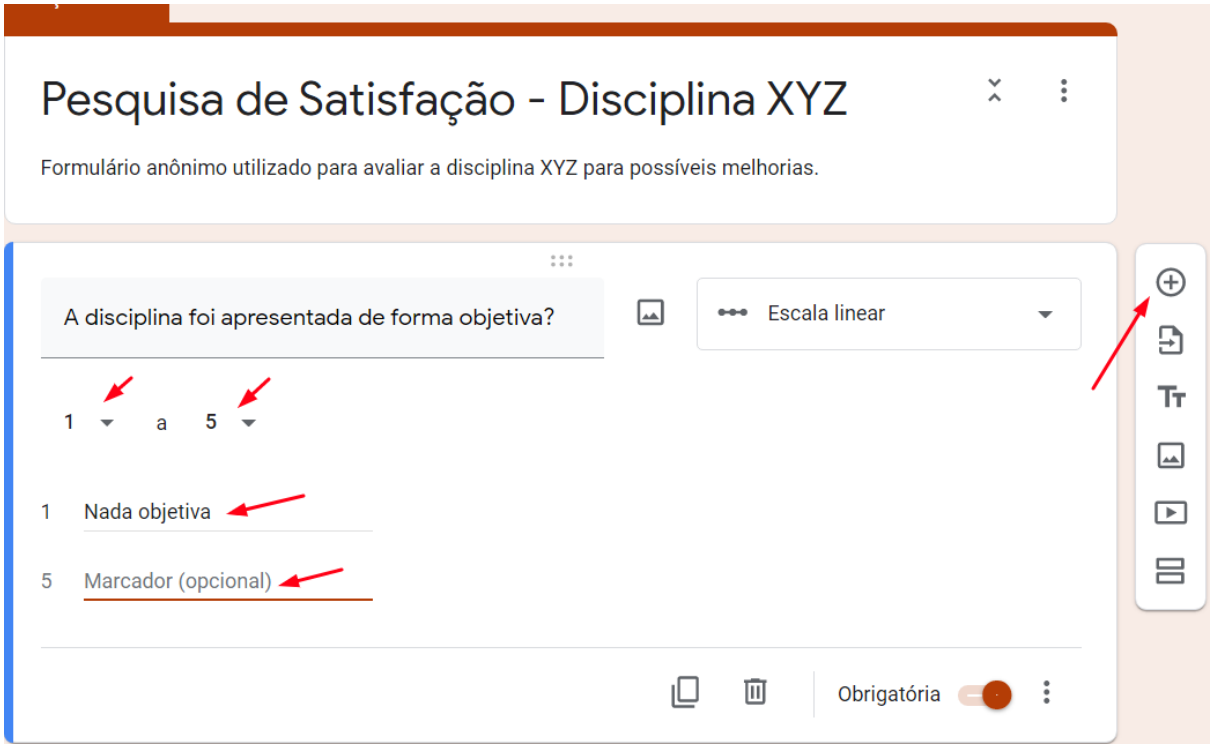
- Para construir o formulário, clique no campo **Pergunta** e digite a questão. Depois, escolha o tipo de resposta no campo ao lado.
  Obs: Para tornar obrigatória a resposta dessa pergunta, habilite a função **Obrigatória.**



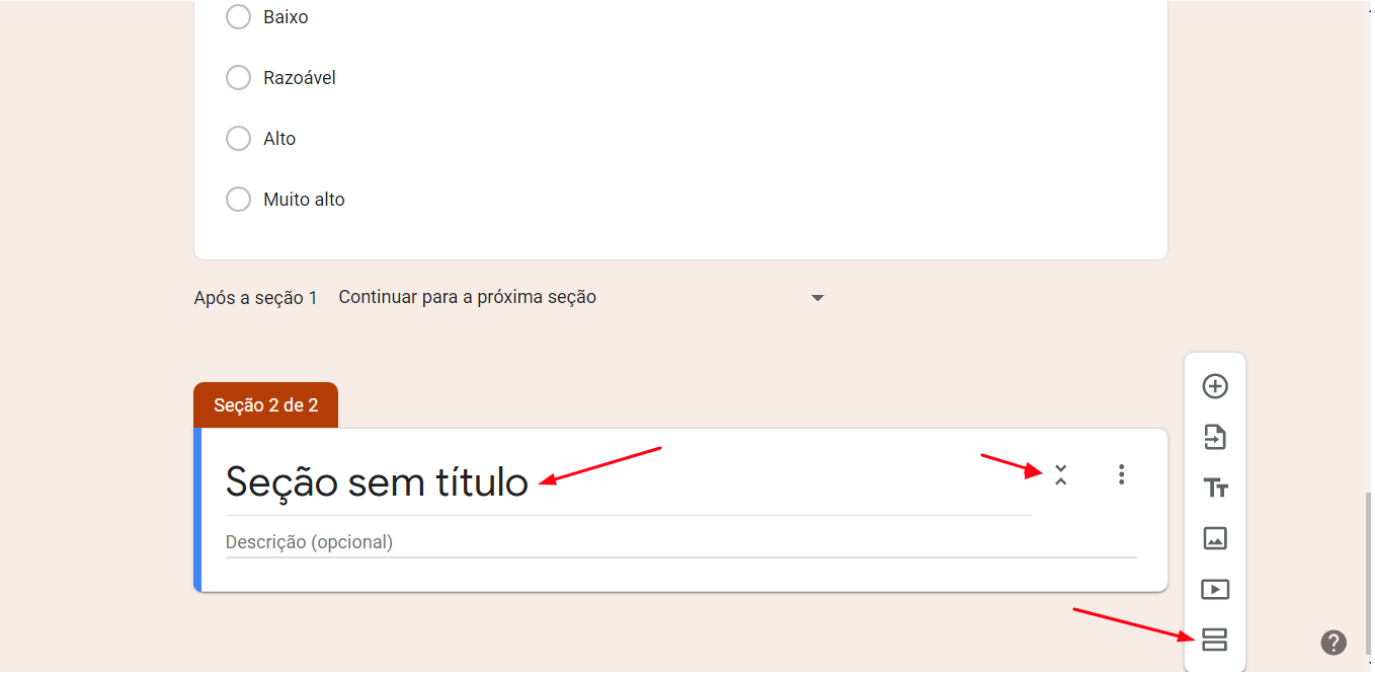
- Na janela **Tipo de resposta**, clique em **Escala linear**.



- Clique nos números um para enumerar a avaliação mais baixa, e no número cinco para enumerar a avaliação mais alta.
- Digite as características da pior e melhor avaliação nos espaços **Marcador (opcional).**
- Para iniciar uma nova questão, clique no ícone **Adicionar pergunta** e repita o processo descrito anteriormente.

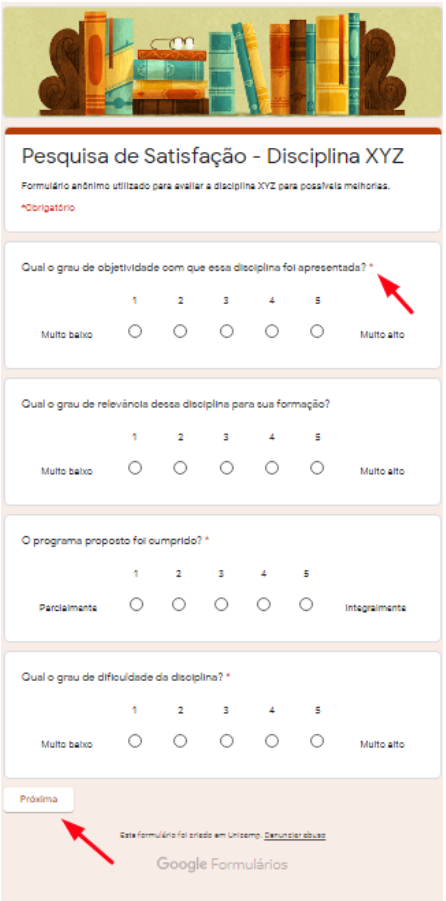


- Crie uma nova seção de perguntas, clicando em **Adicionar seção** (último ícone do menu localizado à direita da página)**.**
- Digite o título da nova seção ou clique no ícone em frente à **Seção sem título** para removê-lo.
- Repita os processos, descrito anteriormente, para criar novas seções ou novas perguntas.



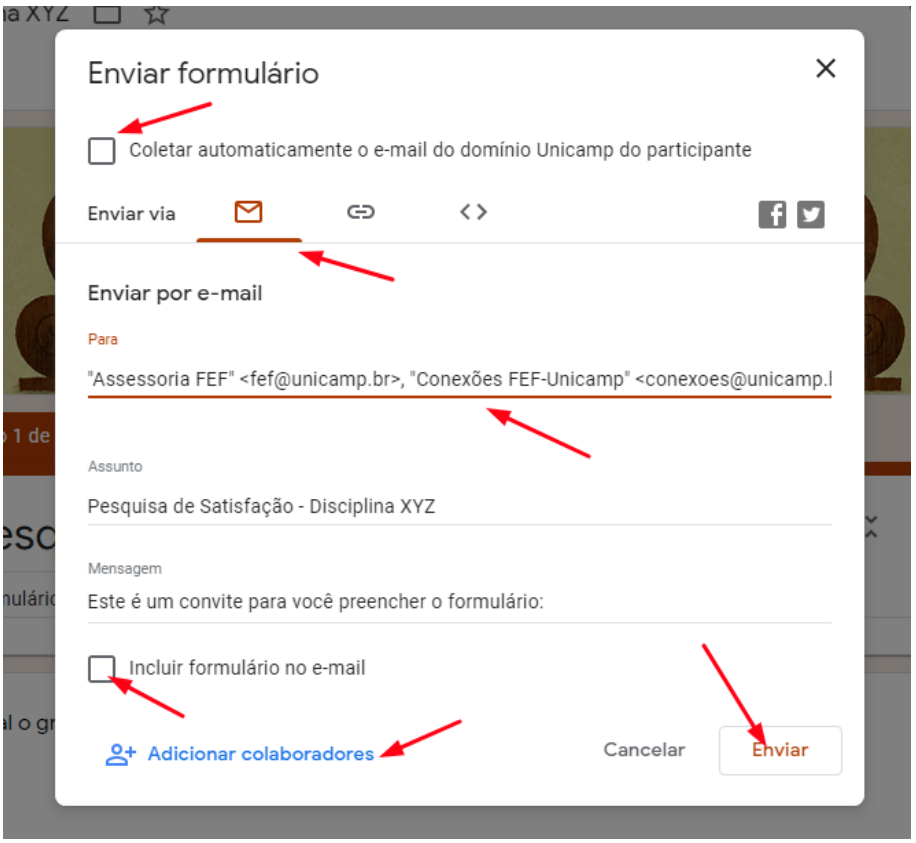
- Depois de finalizar o formulário, clique no ícone **Visualizar** para conferir como ele será visto pelas pessoas.

- O **asterisco vermelho** mostra que a pergunta é obrigatória.
- No final da página, clique em **Próxima** para avançar para as outras seções.
- No final do formulário, clicando em **Enviar**, as respostas dos participantes serão enviadas.



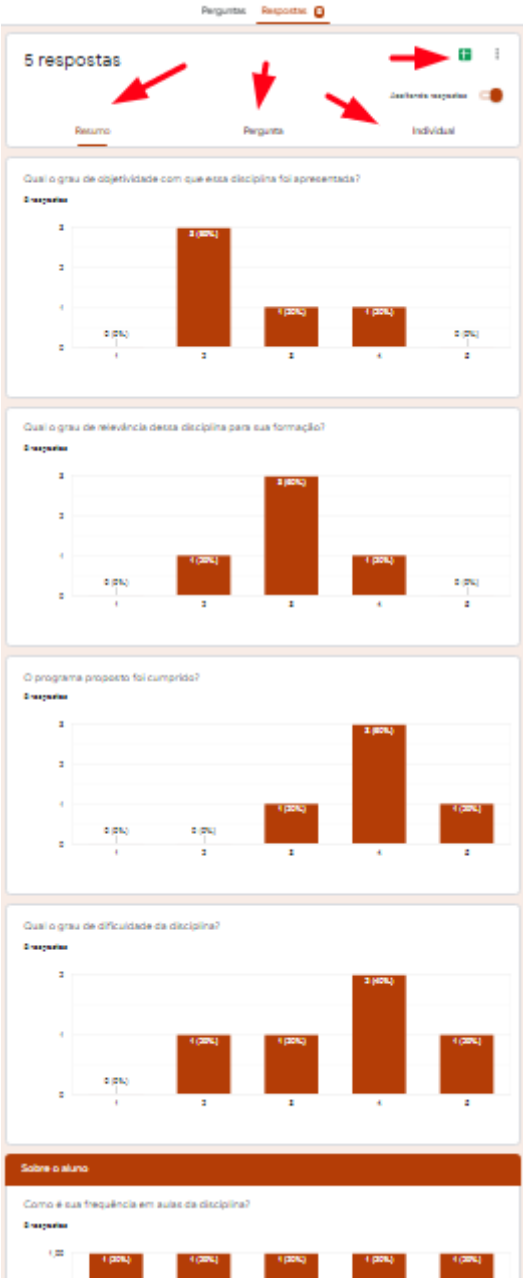
- Para enviar o formulário pronto, selecione a opção **Enviar**, na parte superior direita da página.

- Na janela que se abrir, clique em **Coletar o e-mail de quem participar da pesquisa,** caso precise se comunicar com os participantes no futuro**.**
- Em **Enviar via**, clique na opção **email** e digite o email das pessoas que você deseja enviar esse formulário.
- Clique em **Incluir formulário no email**. Se você quiser adicionar colaboradores para editar, ler e compartilhar o formulário, clique em **Adicionar colaboradores**. Para finalizar, clique em **Enviar**.
  Observação: O formulário pode ser enviado, também, via link ou redes sociais.



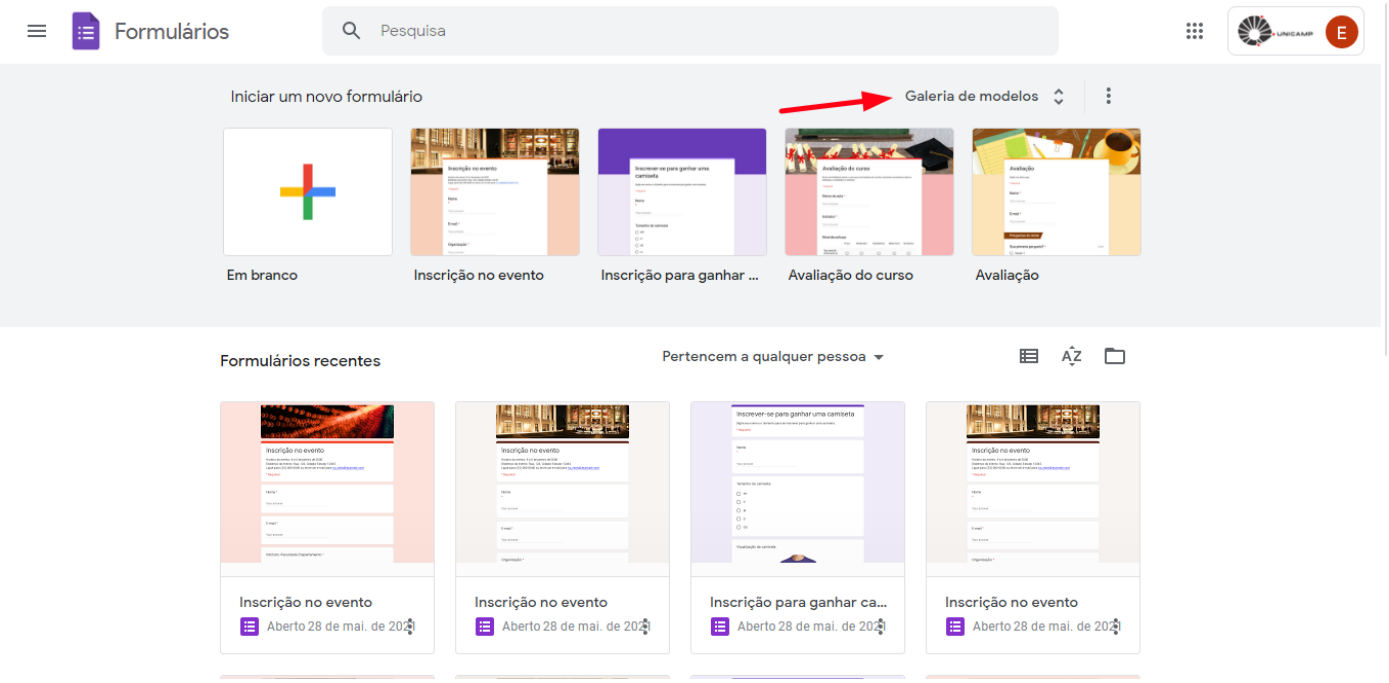
- Visualize as respostas clicando em **Respostas** no início da página de edição do Formulários.

- Selecione a maneira que você deseja ver os dados de resposta, podendo ser em **Resumo**, **Pergunta** por pergunta ou cada resposta **Individual**.
- Se desejar, crie uma planilha com os dados disponíveis, clicando no ícone **Google Planilhas** na parte superior da página.
- Quando encerrar o prazo de envio de respostas, desative a opção **Aceitando respostas**.

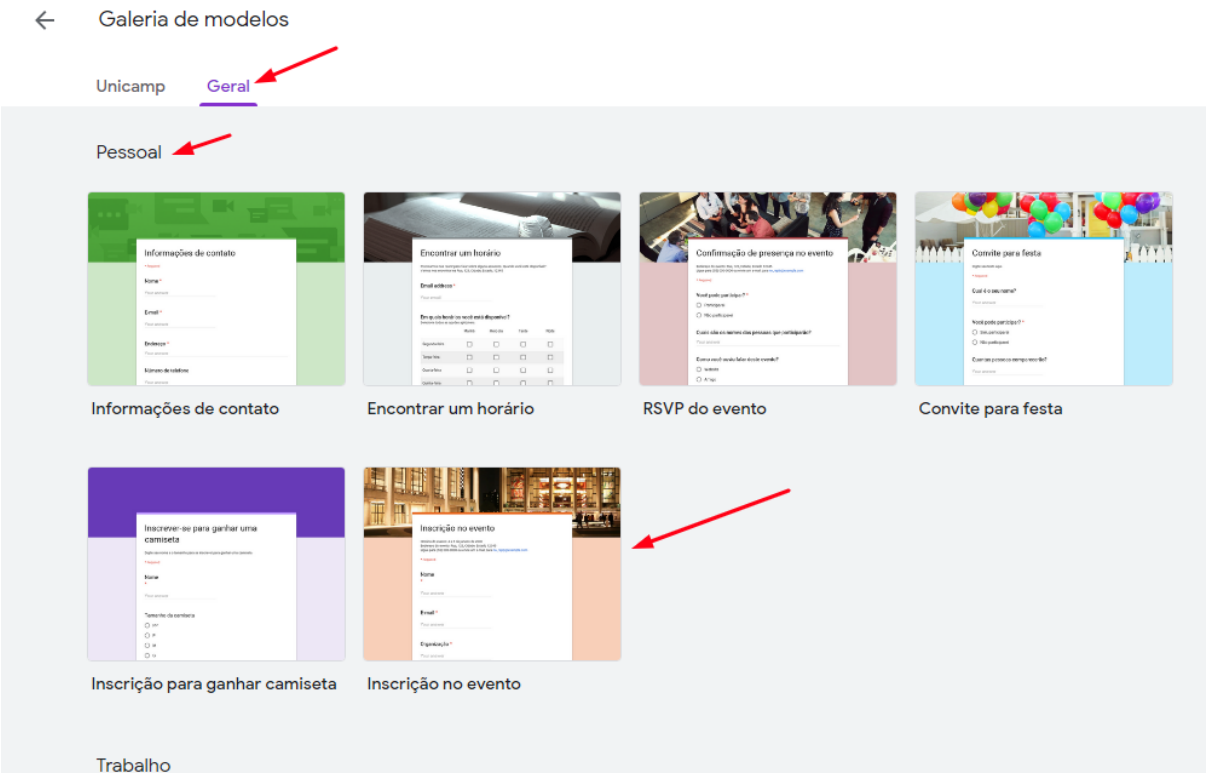


Criando uma Ficha de Inscrições com um modelo pronto

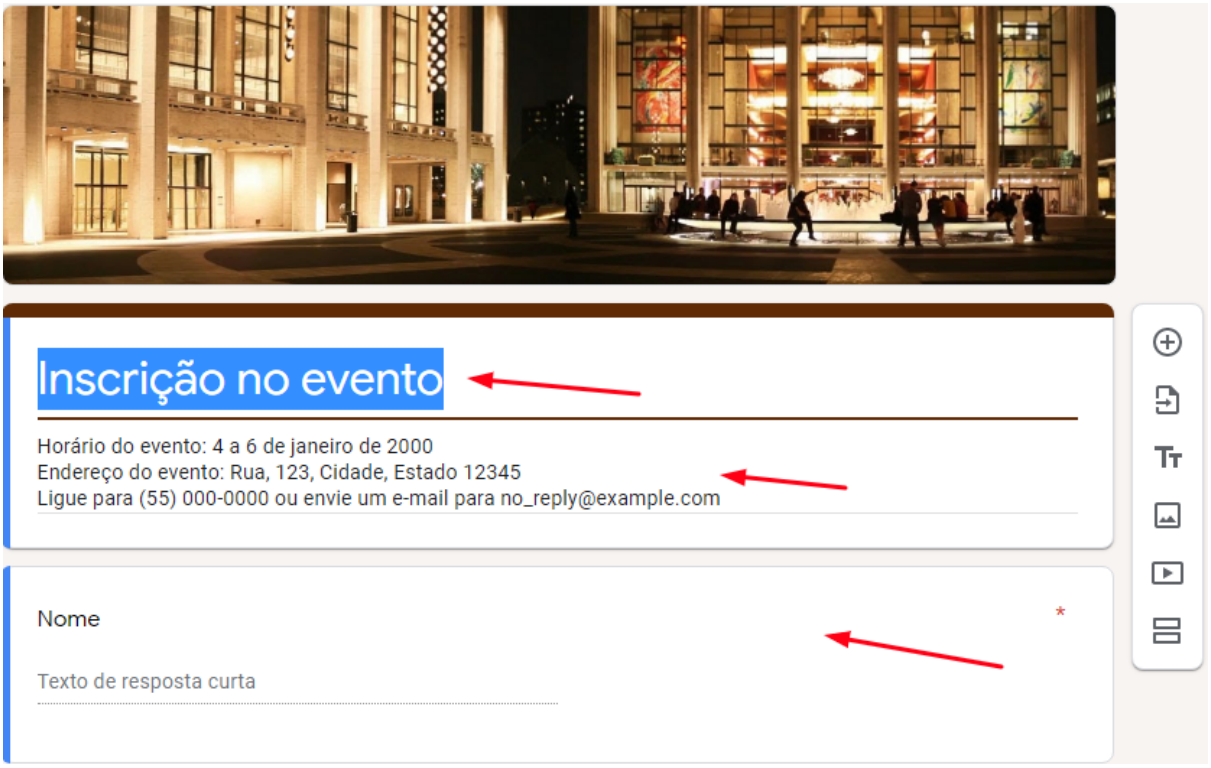
- Para criar um formulário a partir de **um modelo pronto**, clique em **Galeria de modelos.**



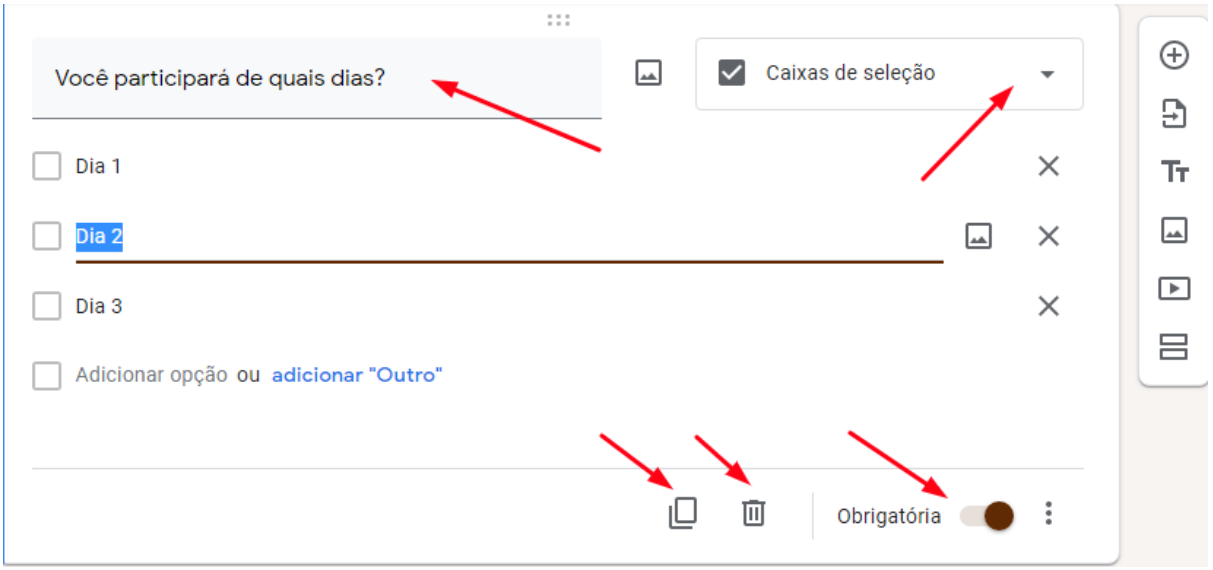
- Na janela Galeria de modelos, clique em Geral, categoria Pessoal e, por fim, escolha o modelo desejado.



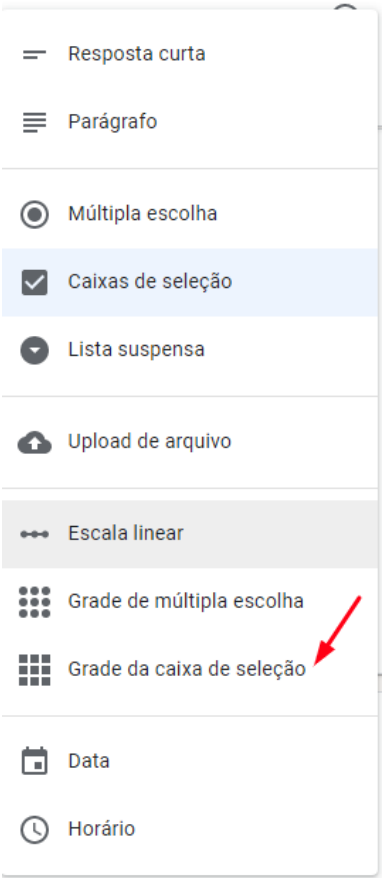
- O modelo possui uma estrutura pronta. Para modificar o título, descrição ou pergunta, clique sobre eles e digite as novas informações.



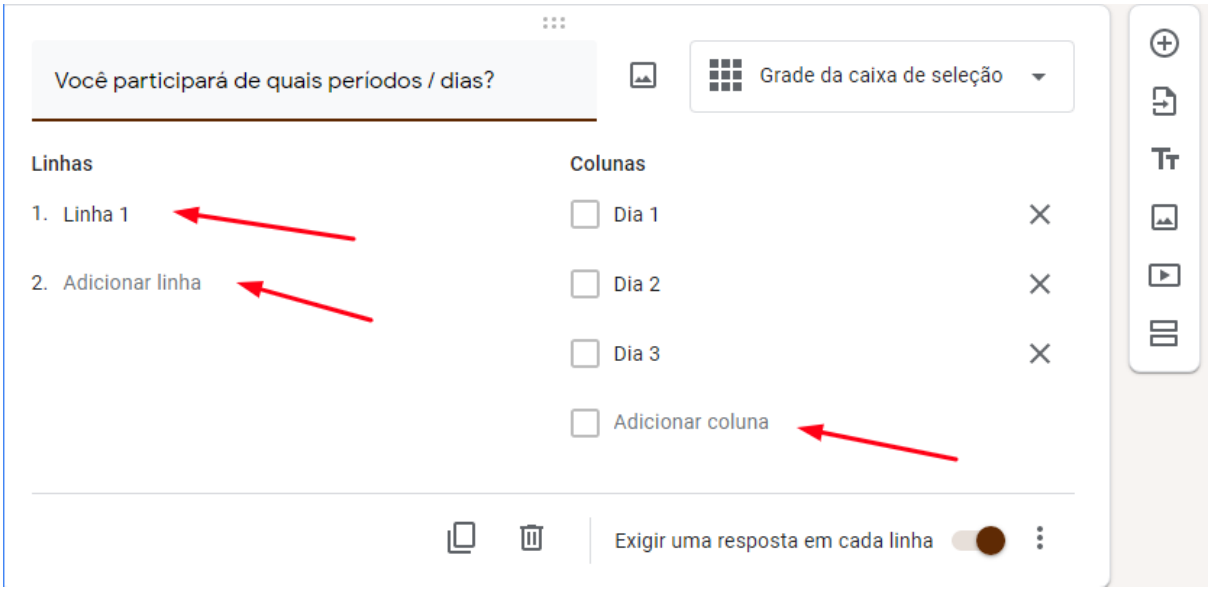
- Para editar uma pergunta, clique sobre ela. Assim, será possível mudar, duplicar, excluir, escolher tipo de resposta ou ativar/desativar pergunta obrigatória.



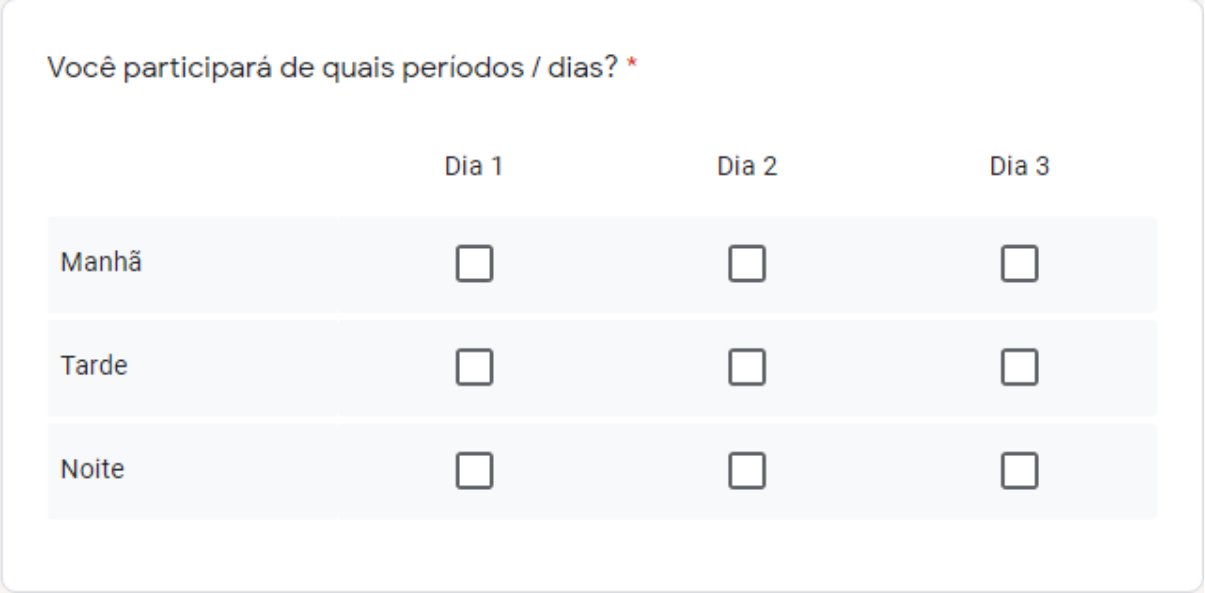
- Para mudar o tipo de resposta, por exemplo, clique em **tipo de resposta** e escolha a nova opção.



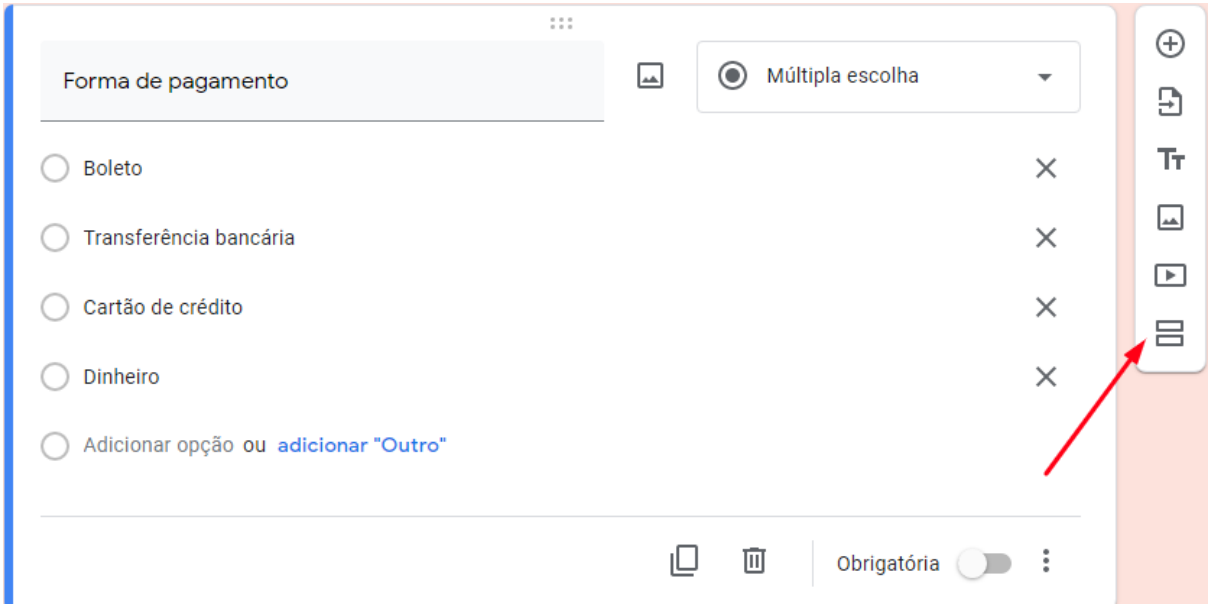
- O tipo **Grade de caixa de seleção** relaciona dois grupos de opções. Para inserir uma descrição ou outras opções, clique em **Linha 1** e digite a nova informação.
- Para acrescentar novas linhas/ colunas, clique no local denominado **Adicionar linha** / **Adicionar coluna**.



- Para finalizar, clique em outra pergunta ou em visualizar para ver como a pergunta recém editada será mostrada para os participantes.



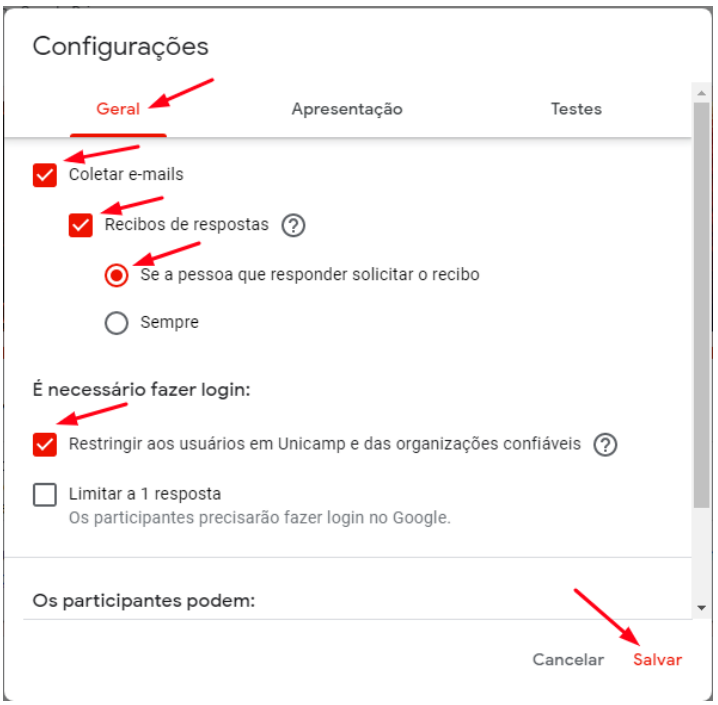
- Para criar uma nova seção de perguntas, clique em **Adicionar seção** (último ícone do menu localizado à direita da página)**.**
- Repita os processos, descrito anteriormente, para criar novas seções ou novas perguntas.



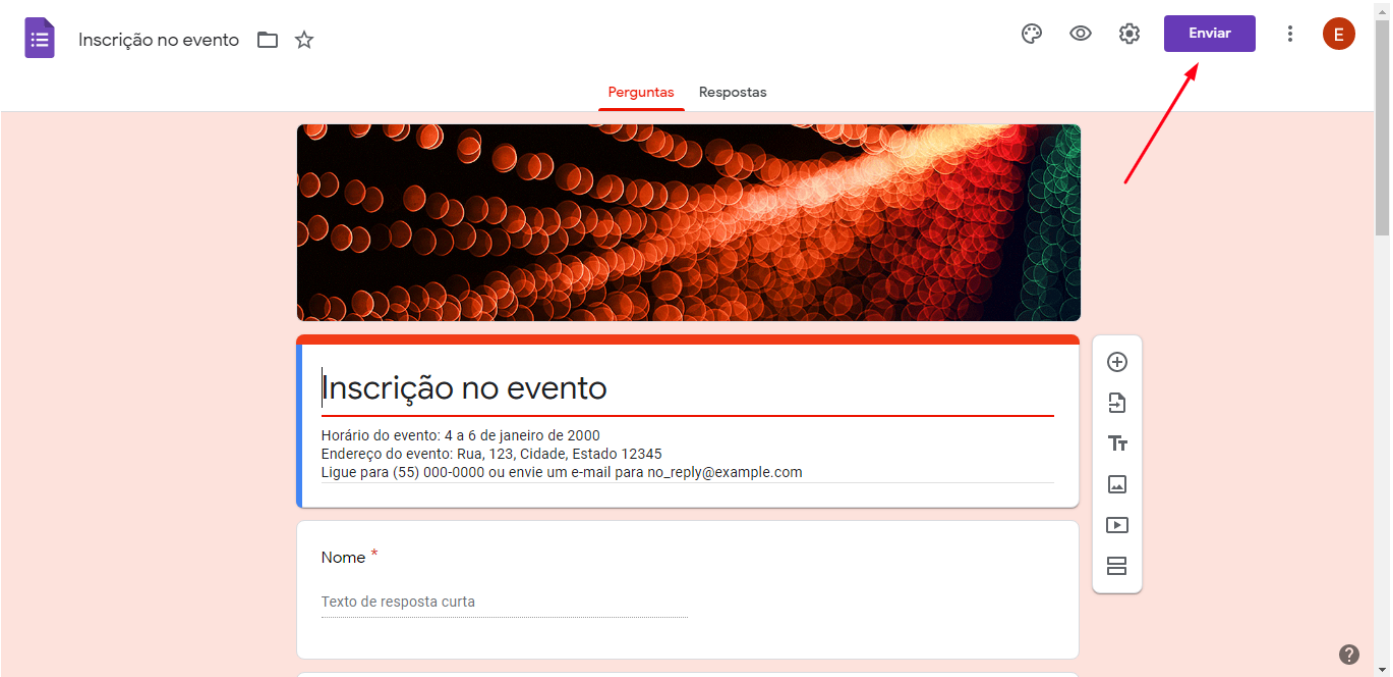
- Depois de finalizar o formulário, clique no ícone **Visualizar** para conferir como ele será visto pelas pessoas.

- O **asterisco vermelho** mostra que a pergunta é obrigatória.
- No final da página, clicando em **Enviar**, as respostas dos participantes serão enviadas.

- Clique no ícone **Configurações** para configurar o formulário.

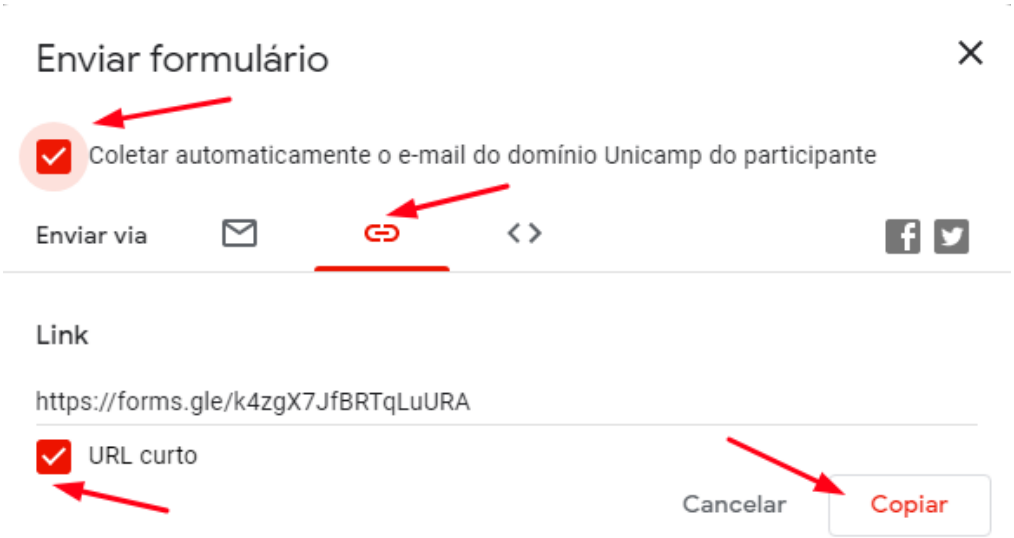


- Para enviar o formulário pronto, selecione a opção **Enviar**, na parte superior direita da página.

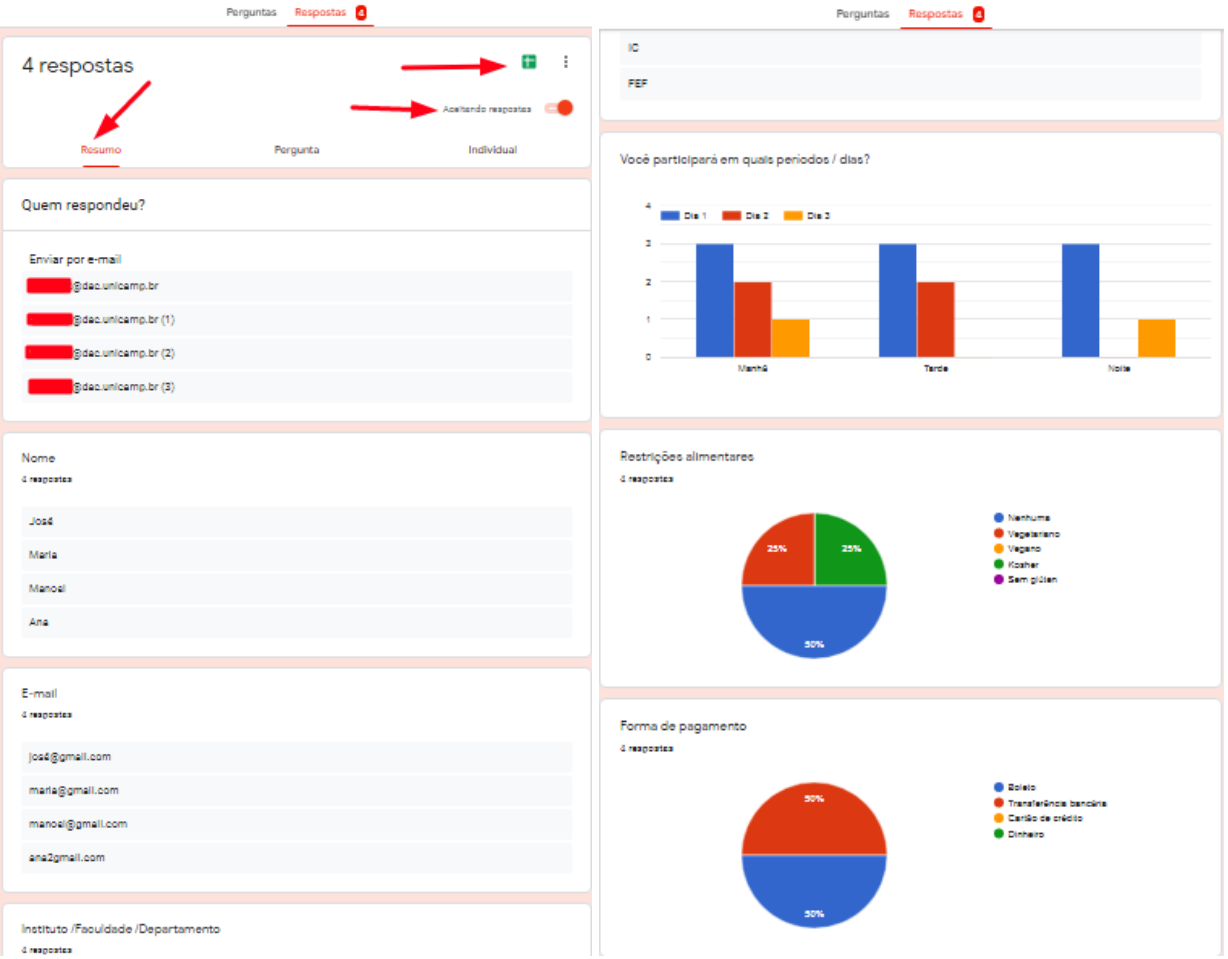


- Na janela que se abrir, clique em **Coletar o e-mail de quem participar da pesquisa,** caso precise se comunicar com os participantes no futuro**.**
- Em **Enviar via**, clique na opção **link**
- Clique em **URL curto**.
- Para finalizar e compartilhar o link, clique em **Copiar**, e cole em um e-mail, mensagens de aplicativos ou publicações de redes sociais.

Observação: O formulário pode ser enviado via e-mail ou redes sociais também. Para mudar as permissões de acesso ao formulário, clique, novamente, em **Configurações** e edite as informações.



- Visualize as respostas clicando em **Respostas** no início da página de edição do Formulários.
- Se desejar, crie uma planilha com os dados disponíveis, clicando no ícone **Google Planilhas** na parte superior da página.
- Quando encerrar o prazo de envio de respostas, desative a opção **Aceitando respostas**.



Mais Informações:

- Para saber mais como utilizar o Google Formulários, clique no link abaixo:
  Google Formulários: Suporte Google Formulários