

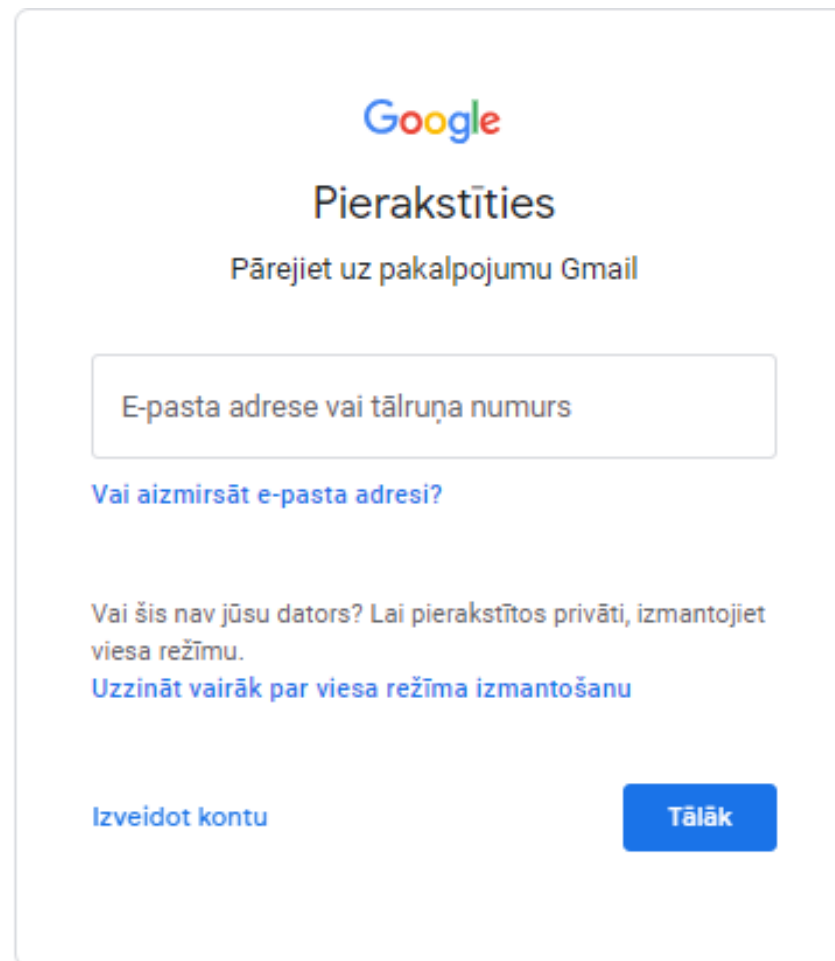
# Google Veidlapas



# Pirms darba sākšanas (II)

- Pierakstieties savā Google kontā.
- Dodieties uz [www.google.com](http://www.google.com) →
  1. Ievadiet sava Google konta e-pasta adresi un nospiediet → Tālāk
  2. Ievadiet sava Google konta paroli un nospiediet → Tālāk

Ja jums nav Google konta, varat izveidot jaunu bez maksas → Izveidot kontu



Google

Pierakstīties

Pārejiet uz pakalpojumu Gmail

E-pasta adrese vai tālruņa numurs

[Vai aizmirsāt e-pasta adresi?](#)

Vai šis nav jūsu dators? Lai pierakstītos privāti, izmantojiet viesu režīmu.

[Uzzināt vairāk par viesu režīma izmantošanu](#)

[Izveidot kontu](#) [Tālāk](#)

# Kāpēc man ir jāizmanto Google veidlapas?

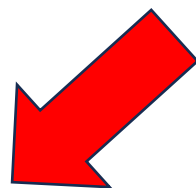
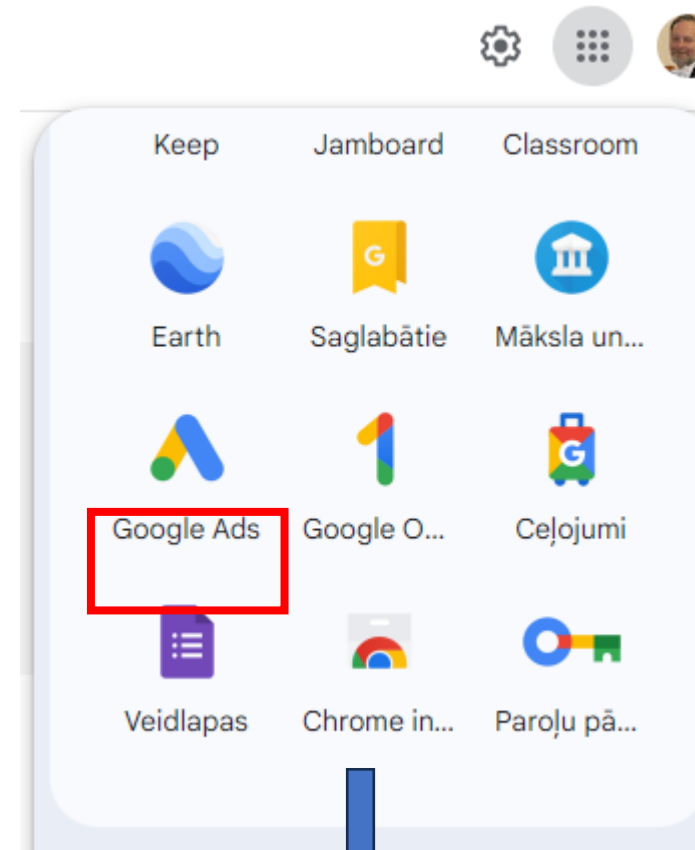
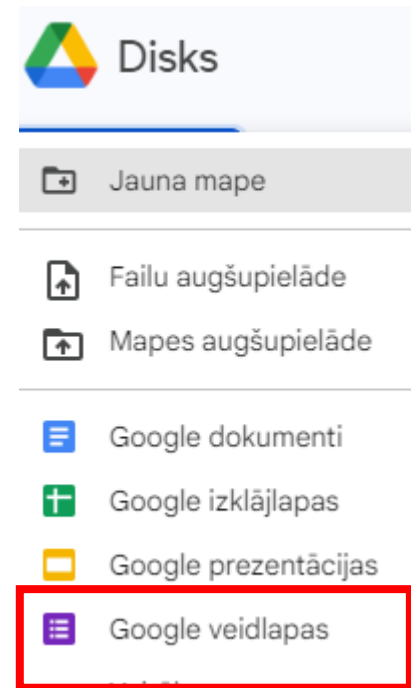
- Aptaujas: varat izveidot aptaujas, lai apkopotu atsauksmes, viedokļus un informāciju no personu grupas.
- Notikumu RSVP: varat izmantot Google veidlapas, lai apkopotu RSVP(atbildes) par pasākumiem, ballītēm vai sapulcēm.
- Viktorīnas un testi: Google Veidlapas ļauj izveidot viktorīnas un testus ar dažādiem jautājumu veidiem.
- Atsauksmju veidlapas: izmantojiet Google veidlapas, lai apkopotu atsauksmes no klientiem, klientiem vai darbiniekiem.
- Reģistrācijas veidlapas: Google veidlapas var izmantot, lai reģistrētos pasākumiem sapulcēs.

# Jaunas veidlapas izveide

- Google disks un atlasot "Jauns" → "Google veidlapas«

vai

- Chrome → Google lietotnes → Veidlapas



Jautājumi   Atbildes   Iestatījumi

## Nenosaukta veidlapa

Veidlapas apraksts

E-pasta adrese \*

Derīga e-pasta adrese

Ar šo veidlapu iegūst e-pasta adreses. [Mainīt iestatījumus](#)

# Iepazīšanās ar Google veidlapām

Pēc veidlapas nosūtīšanas varat piekļūt atbildēm, atverot veidlapu un augšējā rīkjoslā noklikšķinot uz "**Atbildes**". Šajā sadaļā ir sniegts pārskats par visām atbildēm, tostarp atsevišķas atbildes uz katru jautājumu un respondentu dati.

Veidlapas augšdaļā esošajā sadaļā "Iestatījumi" varat:  
Apkopojiet respondentu e-pasta adreses. Izlemiet, vai respondenti var saņemt savu atbilžu kopiju.  
Ļaujiet respondentiem rediģēt savas atbildes.  
Pievienojiet progresu joslu.  
Pielāgojiet apstiprinājuma ziņojumu.

Noklikšķinot uz "**Sūtīt**", varat pielāgot tādus iestatījumus kā: E-pasta adreses.  
Tēmas rindiņa (ja vēlaties citu virsrakstu, nevis veidlapas nosaukumu).  
Ziņojuma saturs (pielāgošana ārpus noklusējuma).  
Izvēlieties iekļaut veidlapu e-pasta ziņojumā vai saitē uz to.



Nenosaukta veidlapa



Sūtīt



Jautājumi

Atbildes

Iestatījumi

Nenosaukta veidlapa

# Mainīt veidlapas nosaukumu un aprakstu

1. Lai pārdēvētu veidlapu, vienkārši noklikšķiniet uz teksta "Bez nosaukuma veidlapa" lapas augšdaļā un ievadiet jaunu nosaukumu, piemēram, "Reģistrēties projekta apmācībai" vai "Kontaktinformācijas veidlapa".
2. Ja vēlaties sniegt papildu kontekstu, noklikšķiniet uz tekstlodziņa "Veidlapas apraksts" un pievienojiet īsu aprakstu, kas parādīsies zem virsraksta.

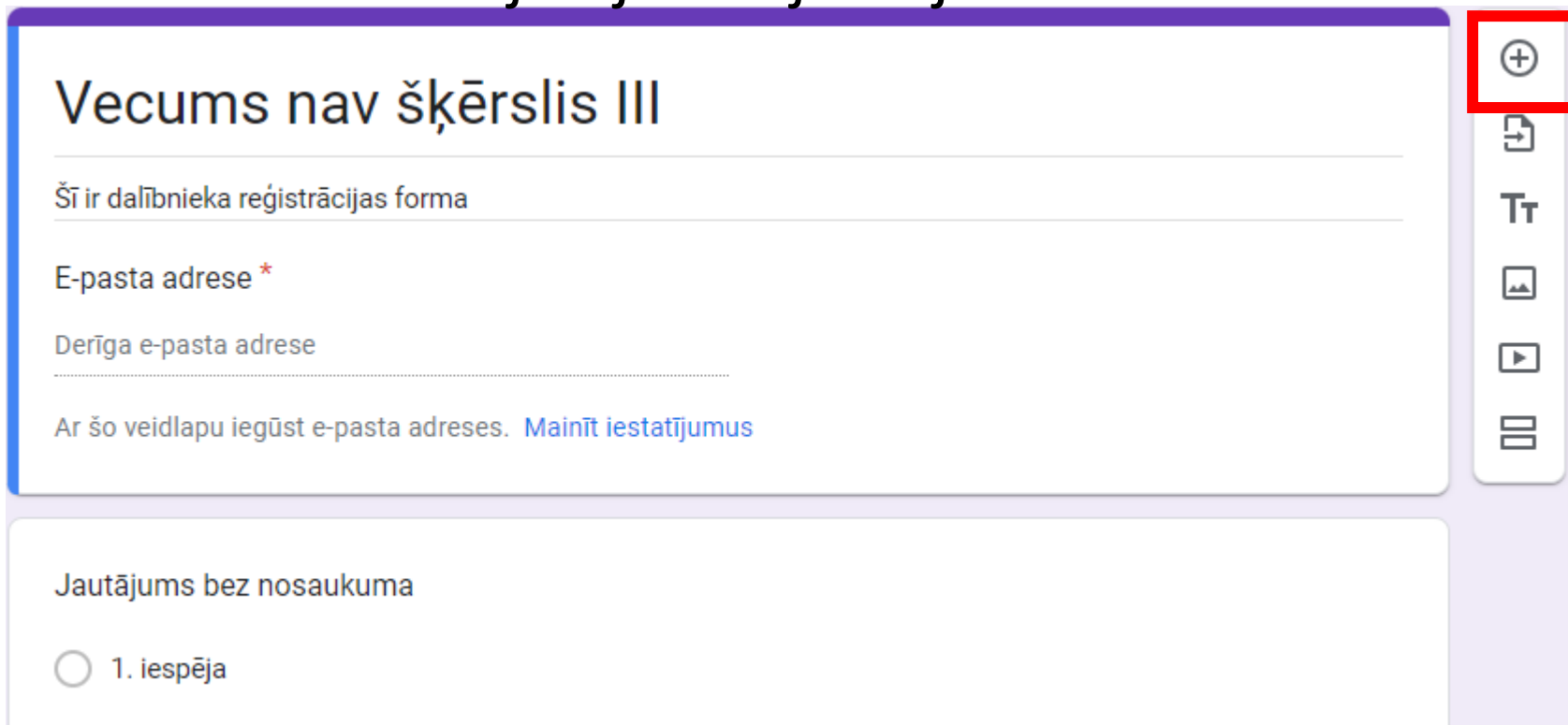
Nenosaukta veidlapa **1**

Veidlapas apraksts

**2**

# Jauna jautājuma pievienošana

- Lai pievienotu jautājumu, veidlapas labajā pusē esošajā izvēlnē noklikšķiniet uz pluszīmes +, pēc tam atlasiet pievienojamā jautājuma veidu un izveidojiet jauno jautājumu.



Vecums nav šķērslis III

Šī ir dalībnieka reģistrācijas forma

E-pasta adrese \*

Derīga e-pasta adrese

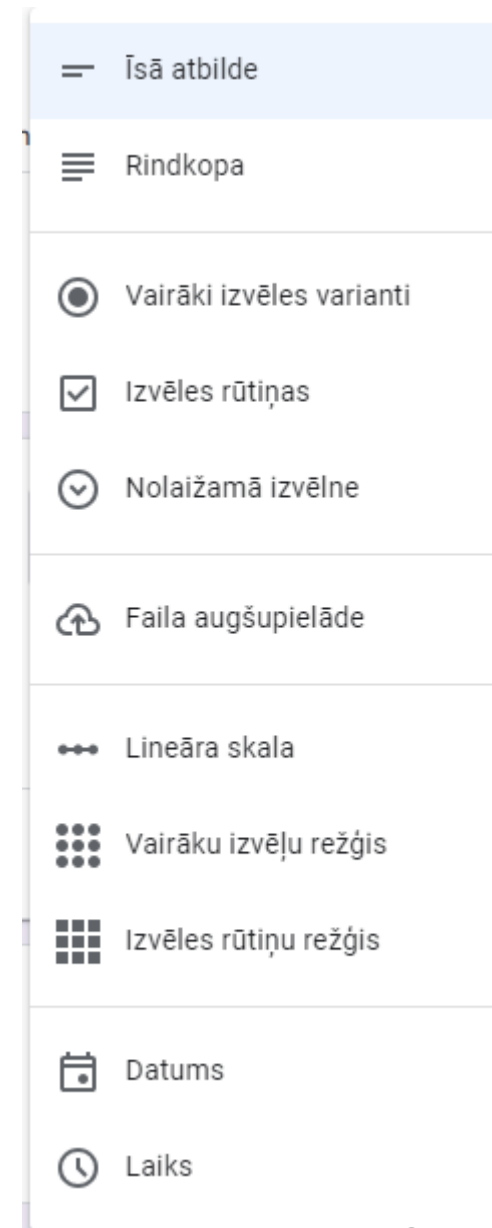
Ar šo veidlapu iegūst e-pasta adreses. [Mainīt iestatījumus](#)

Jautājums bez nosaukuma

1. iespēja

# Jautājumu veidi I

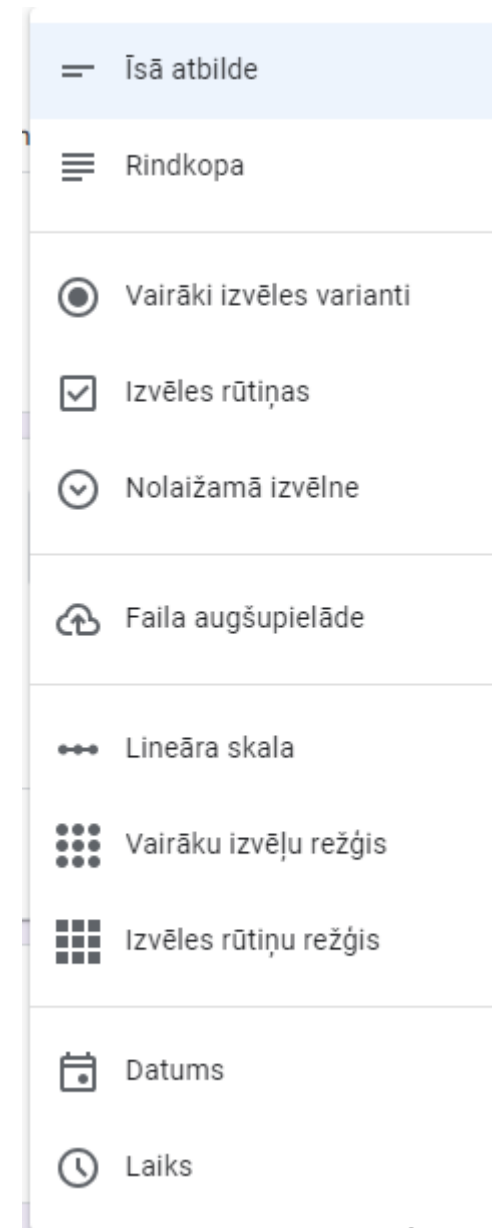
- **Īsā atbilde:** izmantojiet, ja jums ir nepieciešamas kodolīgas atbildes. Lodziņš ir mazs, ideāli piemērots īsām atbildēm.
- **Rindkopa:** Izmantojiet šim nolūkam, ja jums ir nepieciešamas garākas, detalizētākas atbildes. Tas nodrošina lielāku tekstlodziņu.
- **Atbilžu varianti:** ideāli piemērots ierobežotu atbilžu iespēju nodrošināšanai. Tie vienkāršo analīzi, nodrošinot standartizētas atbildes, taču tie var būt vieglāki nekā atvērtie jautājumi testos.
- **Izvēles rūtiņas:** līdzīgi jautājumiem ar atbilžu variantiem, taču šeit veidlapu aizpildītāji var atlasīt vairākas opcijas.





# Jautājumu veidi II

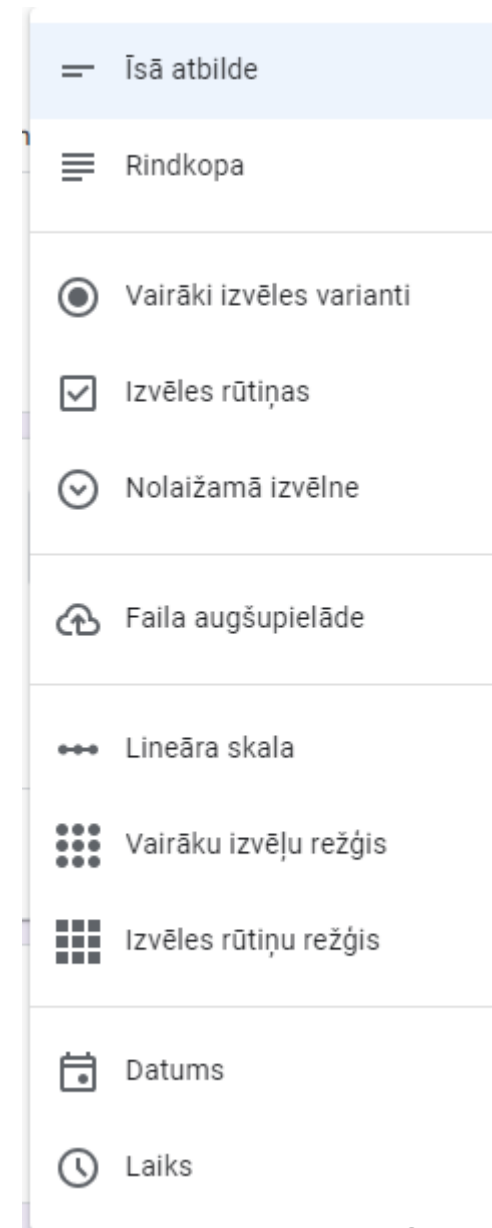
- **Nolaižamā izvēlne:** līdzīgi jautājumiem ar atbilžu variantiem, taču opcijas ir paslēptas, līdz veidlapas aizpildītājs noklikšķina uz nolaižamās izvēlnes.
- **Failu augšupielāde:** ļauj respondentiem augšupielādēt failu.
- **Lineārā skala:** izmantojiet to, ja vēlaties apkopot skaitliskus viedokļus skalā. Mērogs var sākties ar 0 vai 1 un iet līdz 10, un jūs varat to pielāgot.
- **Atbilžu variantu režģis:** padomājiet par to kā par jautājumu grupu ar atbilžu variantiem, kas savienoti kopā. Rindas atspoguļo dažādus jautājumus vai tēmas, savukārt slejas parasti tiek izmantotas viedokļiem, bet tās var pielāgot dažādiem mērķiem.



# Jautājumu veidi III



- **Atzīmējiet izvēles rūtiņu režģis:** līdzīgs atbilžu variantu režģim, taču šeit lietotāji var atlasīt vairākas opcijas katrā rindā un kolonnā.
- **Datums:** izmantojiet šo opciju, ja nepieciešams ierakstīt konkrētu datumu, nodrošinot standartizētu datuma formātu.
- **Laiks:** līdzīgi kā datuma jautājumā, tas saglabā konsekventu laika formātu jūsu atbildēm, kad jums ir jāapkopo ar laiku saistīti dati.



# Jautājumu iestatījumi

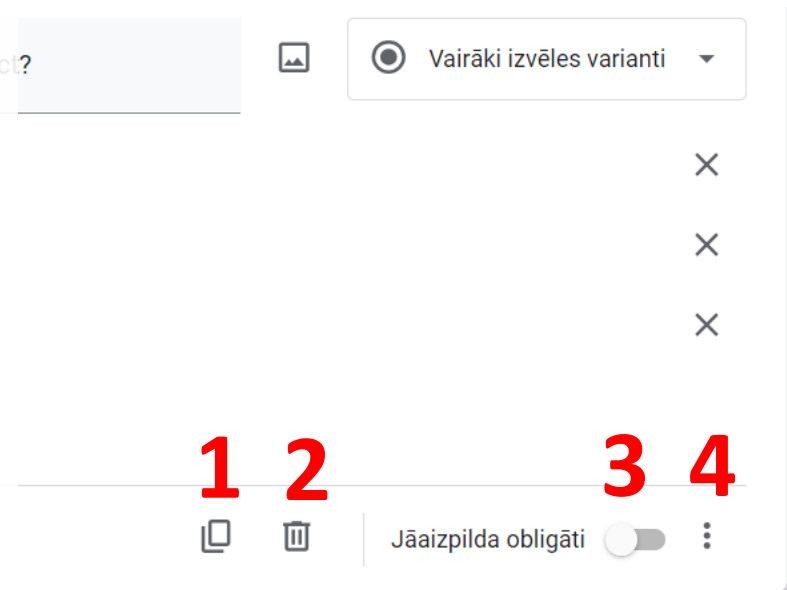


**1. Jautājuma kopēšana/dublikāts:** šī poga ļauj izveidot atlasītā jautājuma dublikātu.

**2. Dzēst jautājumus:** varat noņemt atlasīto jautājumu un tā opcijas no saraksta, izmantojot dzēšanas pogu.

**3. Nepieciešamie jautājumi:** Padariet jautājumu par obligātu, atlasot pogu «**Jāaizpilda obligāti**».

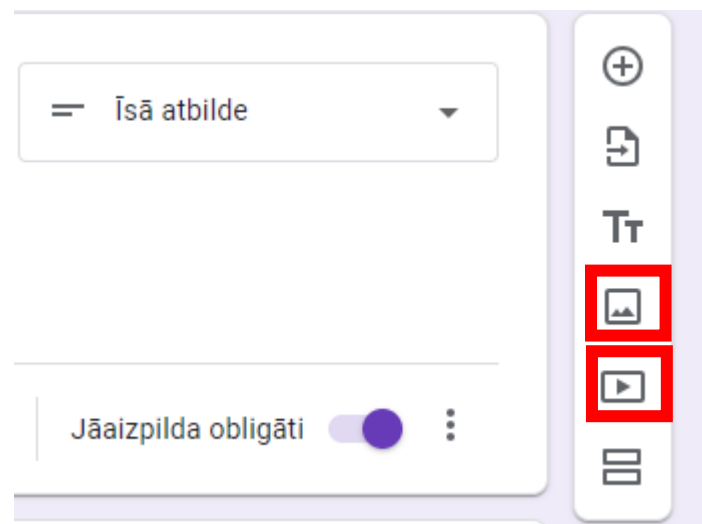
**4. Papildu opcijas:** noklikšķinot uz "Vēl", varat sajaukt jautājumu secību un pāriet uz dažādām sadaļām, pamatojoties uz respondenta atbildi.



# Attēlu un videoklipu pievienošana




- Lai pievienotu attēlu, noklikšķiniet uz **attēla** ikonas ekrāna labajā pusē esošajā izvēlnē.
- Lai pievienotu videoklipu, ekrāna labajā pusē esošajā izvēlnē noklikšķiniet uz **video** ikonas.




Piemērs:

Projekta logo



Vecums  
nav šķērslis



Nordplus

Kā jūs vērtējat šo logo?

1 ▾ no līdz 5 ▾

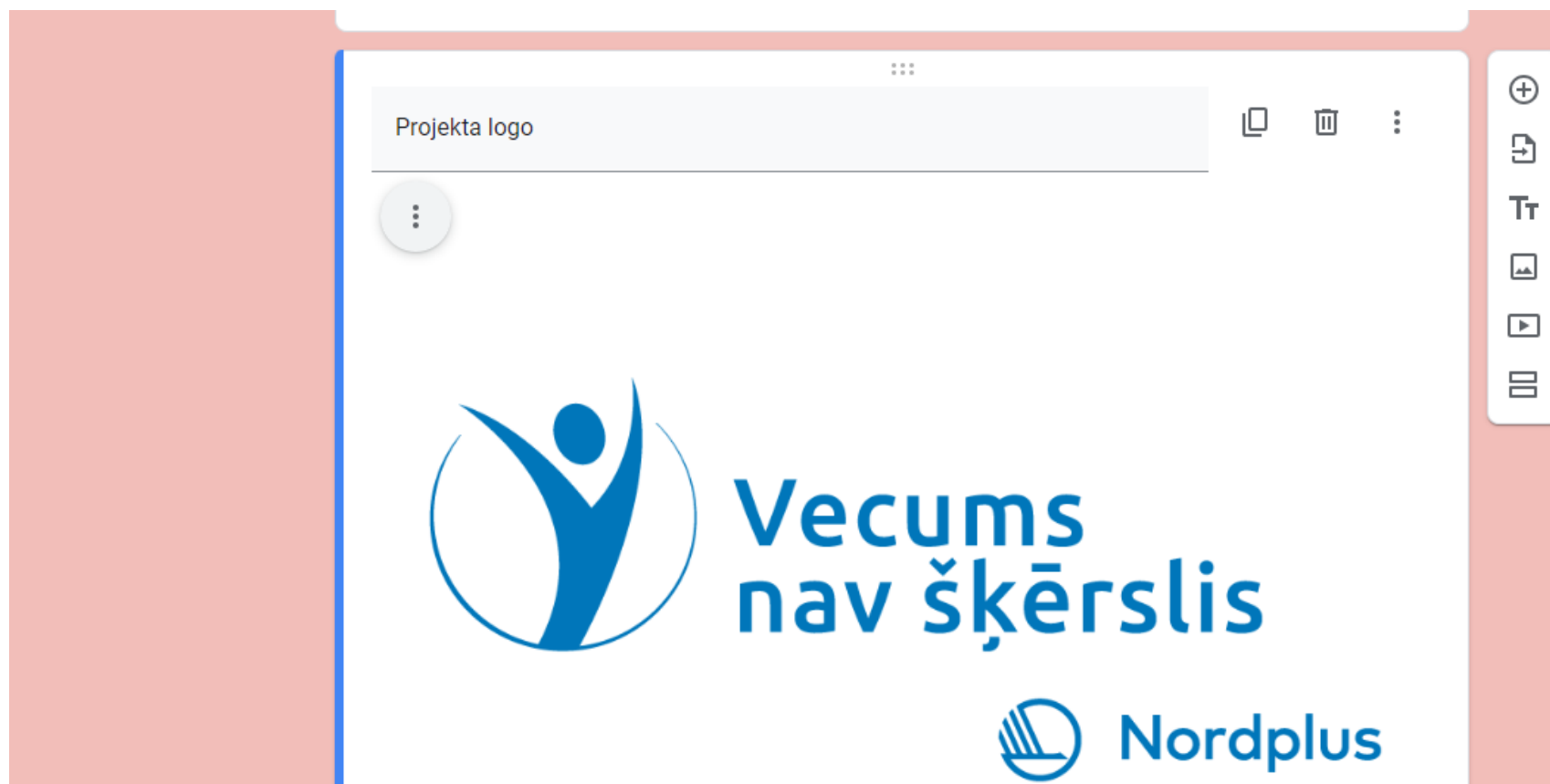
Lineāra skala ▾

⊕  
📄  
🔍  
📌

# Motīvu lietošana



- Noklikšķiniet uz ikonas Pielāgot motīvu, kas izskatās kā krāsu palete lapas augšējā labajā stūrī.



# Motīvu lietošana

- Parādītajā logā Motīvs sadaļā Galvene noklikšķiniet uz Izvēlēties attēlu.
- Logā "Atlasīt galveni" atlasiet iepriekš sagatavotu galvenes attēlu vai augšupielādējiet savu. Pēc galvenes redigēšanas, lai jūs apmierinātu, noklikšķiniet uz "Gatavs".
- Google automātiski pielāgos krāsu motīvu, lai papildinātu galvenes attēlu. Ja vēlaties to mainīt, logā "Motīvs" varat izvēlēties citu krāsu.

Motīvs

Galvene

Roboto 12

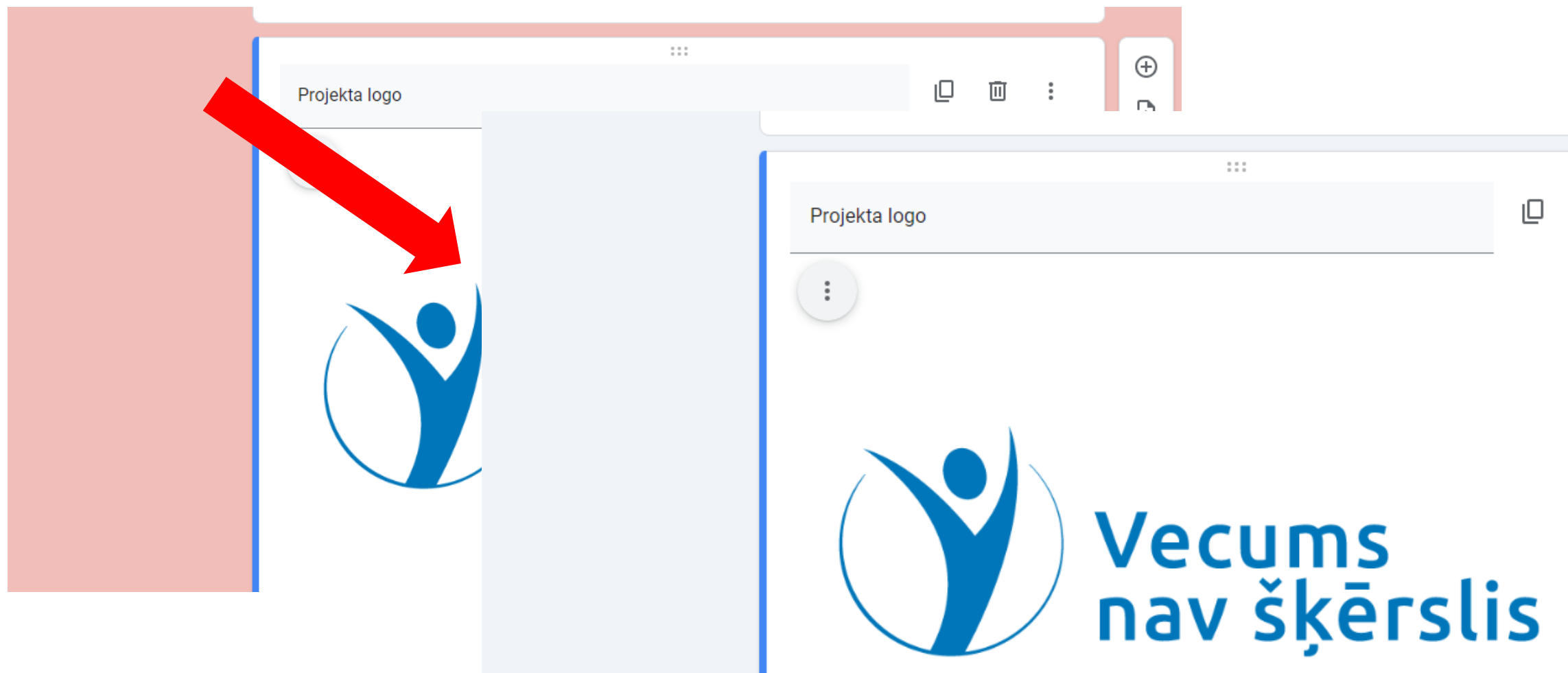
Teksts

Roboto 11

Galvene

Izvēlēties attēlu

# Motīvu lietošana: pirms un pēc





# Veidlapas iestatījumu un preferenču iestatīšana

- **Padariet to par viktorīnu:** pārveidojiet savu veidlapu par viktorīnu ar atbilžu variantiem, iespējot automātisku vērtējumu testiem un viktorīnām.
- **Atbilžu ierobežošana:** lai katram dalībniekam būtu tikai viena atbilde, pārslēdziet opciju "Ierobežot līdz 1 atbildei".
- **Apkopojiet e-pasta adresi:** pārliedzinieties, ka apkopojat e-pasta adreses, iespējot šo opciju; pretējā gadījumā jūs tos nesaņemsit.
- **Atļaut atbilžu rediģēšanu:** ļaujiet respondentiem rediģēt savas atbildes pēc to iesniegšanas, atzīmējot šo izvēles rūtiņu; pēc noklusējuma tas nav atzīmēts.
- **Skatiet sadaļu Kopsavilkuma diagrammas un teksta atbildes:** iespējot šo iestatījumu, lai lietotājiem nodrošinātu piekļuvi rezultātu kopsavilkumiem, tostarp diagrammām un teksta atbildēm.

## Iestatījumi

### Pārvērst par viktorīnu

Piešķiriet punktu vērtības, iestatiet atbildes un automātiski sniedziet atsauksmes



### Atbildes

Pārvaldiet, kā tiek apkopotas un aizsargātas atbildes



### Prezentācija

Pārvaldiet, kā tiek parādīta veidlapa un atbildes



## Noklusējumi

### Veidlapu noklusējuma iestatījumi

Šajā un jaunajās veidlapās lietotie iestatījumi



### umu noklusējuma iestatījumi

jaunajiem jautājumiem lietotie iestatījumi



# Veidlapas sūtīšana



- Kad veidlapa ir gatava, meklējiet pogu "**Sūtīt**".
- Izvēlieties sūtīšanas metodi – e-pastu, saiti vai tml..
- Izvēlieties lestatījumi.
- Noklikšķiniet uz "Sūtīt", lai kopīgotu veidlapu.

Sūtīt veidlapu ×

Vākt e-pasta adreses Respondenta ievade ▾

Sūtīt, izmantojot ✉ 🔗 <> f t

E-pasts

Uz  
Ievadiet vārdus vai e-pasta adreses

Tēma  
Vecums nav šķērslis III

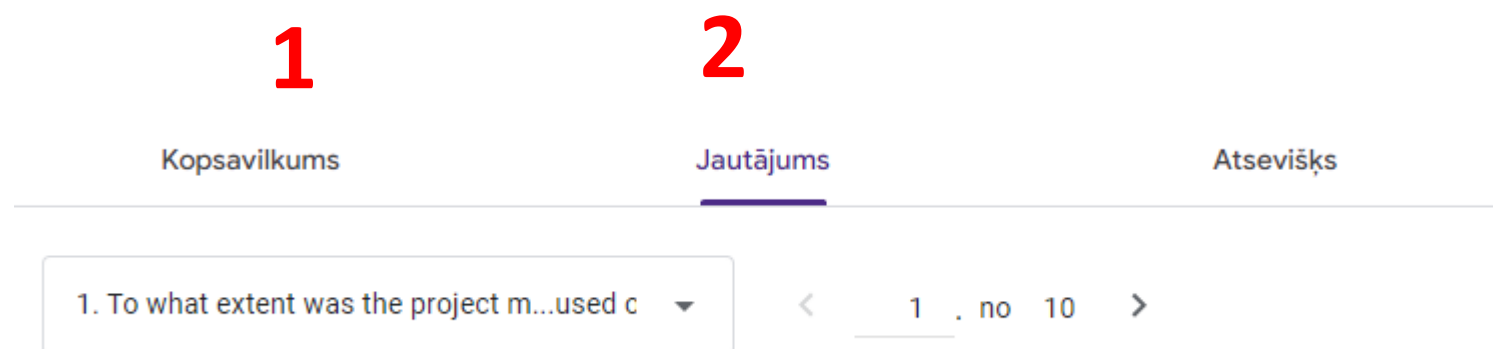
Ziņojums  
Esmu uzaicinājis jūs aizpildīt veidlapu:

Iekļaut veidlapu e-pasta ziņojumā

# Atbilžu apkopošana un rezultātu skatīšana.

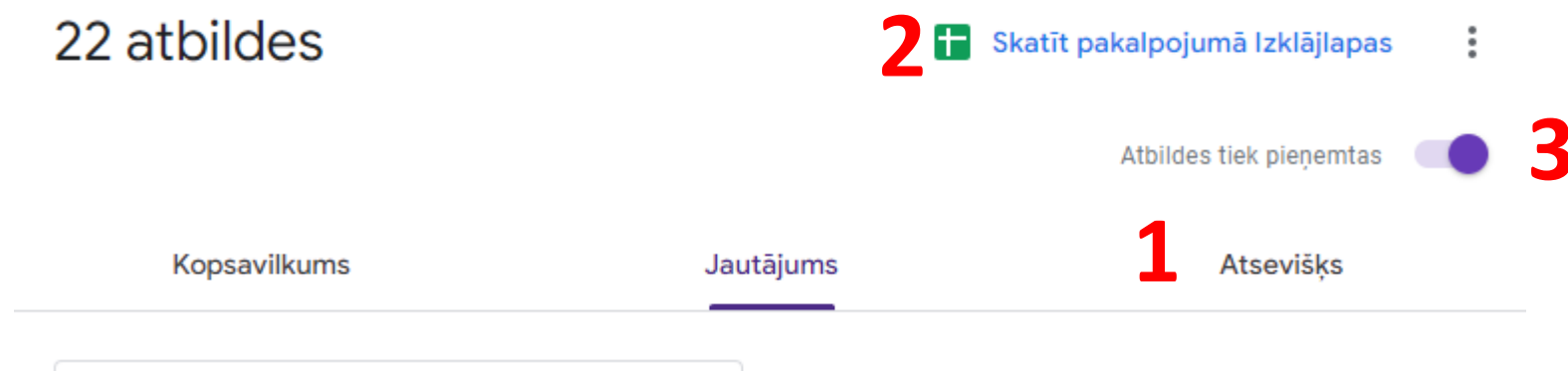
Sadaļā "**Atbildes**" varat:

1. Piekļūstiet **Kopsavilkumam**, lai skatītu kopējo atbilžu skaitu uz katru jautājumu.
2. Cilnē **Jautājums** skatiet atsevišķas atbildes uz konkrētiem jautājumiem.



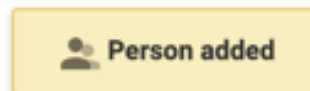
# Atbilžu apkopošana un rezultātu skatīšana (II)

1. Cilnē **Atsevišķs** pārbaudiet visas katra dalībnieka atbildes.
2. Eksportējiet atbildes uz Google izklājlapu, noklikšķinot uz ikonas Izveidot izklājlapu.
3. Izmantojiet slēdži, lai iespējotu vai atspējotu atbilžu vākšanu, ļaujot apturēt turpmāku iesniegšanu, ja nepieciešams.

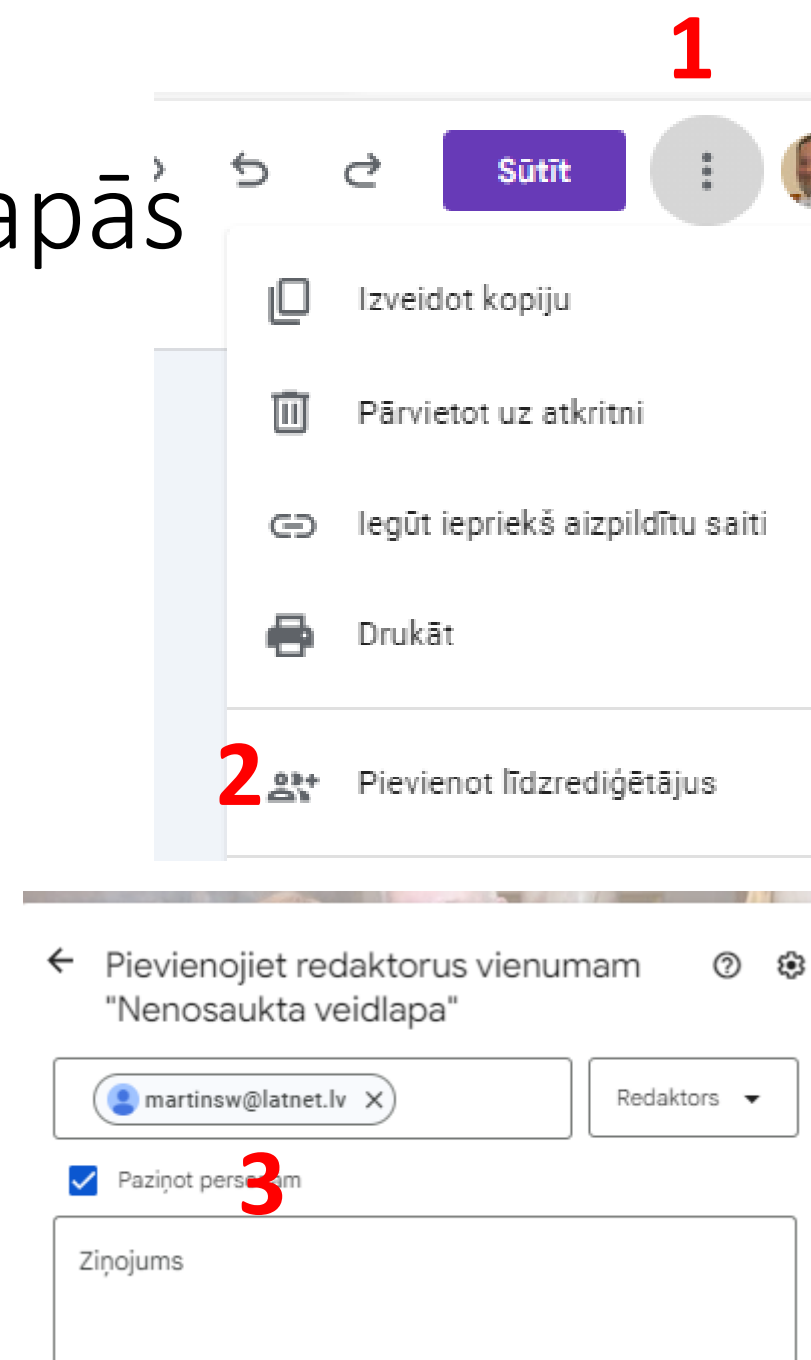


# Koplietošana un sadarbība veidlapās

1. Savās Google Veidlapās atrodienu ikonu : Vēl blakus pogai Sūtīt.
2. Izvēlnē izvēlies "Pievienot līdzredīgētājus".
3. Ievadiet savu līdzstrādnieku e-pasta adreses ekrānā "Pievienot redaktorus" un noklikšķiniet uz "Gatavs".
4. Pēc izvēles iekļaujiet ziņojumu un noklikšķiniet uz "Sūtīt", lai informētu līdzstrādniekus.
5. Pēc līdzstrādnieku pievienošanas jūs saņemsit paziņojumu "Persona pievienota", kā norādīts tālāk redzamajā ekrānuzņēmumā.



4



# Kopīgošana un sadarbība pakalpojumā Google Veidlapas ir būtiska vairāku iemeslu dēļ.

- Sadarbība ļauj vairākām personām sadarboties, veidojot, rediģējot un pārvaldot veidlapas. Tas ir īpaši noderīgi komandām, skolotājiem vai projektu grupām.
- Sadarbības partneri var pārskatīt un sniegt atsauksmes par veidlapas saturu, jautājumiem un noformējumu, palīdzot precizēt un uzlabot veidlapas efektivitāti.
- Veidlapu koplietošana racionalizē datu un atbilžu vākšanas procesu. Sadarbības partneri var izplatīt veidlapu plašākai auditorijai, padarot datu vākšanu ātrāku un efektīvāku.