

Google veidlapas



par ēdienu izvēli (piemēram, cepta karpas vai grillēts tītara šašliks) un vēl kādu informāciju? Kalendārs jums nepalīdzēs, bet **Google Veidlapas** var! Ir Google tīmekļa rīks tiešsaistes aptauju, anketu un veidlapu izveidei. Tas tiek izmantots, lai apkopotu un organizētu lietotāju atbildes. Google Veidlapas ir viegli lietojamas, ar lietotājam draudzīgu saskarsni, kas ļauj izveidot un izplatīt veidlapas bez tehniskām zināšanām.



2 Lai pierakstītos savā Google diska kontā, veiciet tālāk norādītās darbības.

1. Atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu.
2. Dodieties uz [drive.google.com](\"http://drive.google.com\").
3. Noklikšķiniet uz "Pierakstīties" augšējā labajā stūrī.
4. Ievadiet savu Google konta e-pasta

adresi (lietotājvārdu) un saistīto paroli.

5. Noklikšķiniet uz "Tālāk".

Jūs tiksiet pieteicies savā Google diska kontā un varēsiet piekļūt saglabātajiem failiem un dokumentiem.

Lai izveidotu Google diska kontu, veiciet tālāk norādītās darbības.

1. Atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu.
2. Dodieties uz [accounts.google.com](\"http://accounts.google.com\").
3. Noklikšķiniet uz "Izveidot kontu".
4. Aizpildiet savu vārdu un uzvārdu, izvēlieties lietotājvārdu (savu e-pasta adresi) un izveidojiet paroli. Apstipriniet paroli.
5. Norādiet savu tālruna numuru konta atkopšanai un drošībai.
6. Aizpildiet sadaļas "Dzimšanas diena" un "Dzimums".
7. Noklikšķiniet uz "Tālāk".
8. Pārskatiet Google pakalpojumu sniegšanas noteikumus un konfidencialitātes politiku un piekīrieties tiem.
9. Izpildiet ekrānā redzamos norādījumus, lai pievienotu profila attēlu un pielāgotu konta iestatījumus.
10. Jūsu Google diska konts tagad ir izveidots un gatavs lietošanai failu glabāšanai un koplietošanai.

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.

3 Kāpēc man ir jāizmanto Google veidlapas?

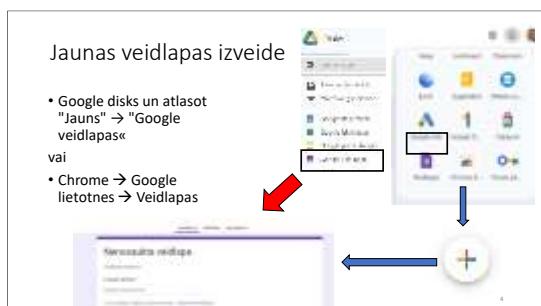
1. **Aptaujas:** Google Veidlapas ir lielisks rīks aptauju izveidei. Aptaujas ir veids, kā apkopot atsauksmes, viedokļus un informāciju no cilvēku grupas. Varat veidot aptaujas ar dažādiem jautājumu tipiem,

tostarp jautājumiem ar atbilžu variantiem, īsajām atbildēm un vērtēšanas skalas jautājumiem. Tas padara to noderīgu tirgus pētījumu veikšanai, akadēmiskiem pētījumiem vai vienkārši ieguldījuma saņemšanai no personu grupas, kas piedalīsies kādā pasākumā.

2. **Notikumu RSVP:** plānojot tādus pasākumus kā ballītes, sapulces vai sapulces, Google Veidlapas var palīdzēt racionalizēt RSVP (atbilžu saņemšanas) procesu. Varat izveidot veidlapu ar laukiem, kur dalībnieki var atbildēt ar saviem vārdiem un viesu skaitu, ko viņi atvedīs. Tas vienkāršo pasākumu plānošanu un palīdz sekot līdzi apmeklētāju skaitam.
3. **Viktorīnas un testi:** varat izveidot viktorīnas un testus ar dažādiem jautājumu veidiem, tostarp atbilžu variantiem, patiesiem/nepatiesiem un īsām atbildēm. Tas ir noderīgs veids, kā novērtēt zināšanas un apkopot rezultātus, kurus, ja vēlaties, var automātiski novērtēt.
4. **Atsauksmju veidlapas:** Google veidlapas var izmantot, lai izveidotu atsauksmju veidlapas, kurās klienti, klienti vai darbinieki var dalīties savās domās, bažās vai ieteikumos. Atbildes var apkopot un analizēt, lai uzlabotu produktus, pakalpojumus vai procesus.
5. **Reģistrācijas veidlapas:** Google Veidlapas var vienkāršot pasākumu reģistrāciju. Neatkarīgi no tā, vai organizējat sapulci, konferenci vai semināru, klātienē vai tiešsaistē varat izveidot reģistrācijas veidlapas, kurās tiek apkopota dalībnieka informācija, piemēram, vārds, kontaktinformācija un konkrētas preferences vai prasības. Tas atvieglo apmeklējumu pārvaldību un atbilstošu plānošanu.

Jaunas veidlapas izveide

- Google disks un atlasot "Jauns" → "Google veidlapas"
- vai
- Chrome → Google lietotnes → Veidlapas



4 Kā izveidot jaunu Google veidlapu, izmantojot Google disku:

• **Pieklūstiet Google diskam:** atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu un dodieties uz Google disku, apmeklējot "drive.google.com". Pierakstieties savā Google kontā, ja vēl neesat pierakstīties.

- **Izveidojiet jaunu veidlapu:** Google diskā noklikšķiniet uz pogas "+ Jauns" ekrāna kreisajā pusē.

- **Atlasiet "Google veidlapas"**: parādītajā nolaižamajā izvēlnē virziet kursoru virs "Vairāk", un parādīsies apakšizvēlnē. Šajā apakšizvēlnē atlasiet "Google veidlapas".
- **Ja izmantojiet Chrome** → Google lietotnes → Veidlapas
- **Veidlapas rediģēšana**: tiksit novirzīts uz Google veidlapu redaktoru. Šeit jūs varat pielāgot savu veidlapu, piešķirot tai nosaukumu un aprakstu. Varat arī sākt pievienot jautājumus un citus veidlapas elementus.



5 Ievads par Google veidlapām (saskarsne)

Atbildes:

- Šeit jūs redzat, ko cilvēki ir uzrakstījuši jūsu formā.
- Varat pārbaudīt atbilžu kopsavilkumu, redzēt, ko katra persona ir teikusi, un visu ievietot sarakstā kā izklājlapu.

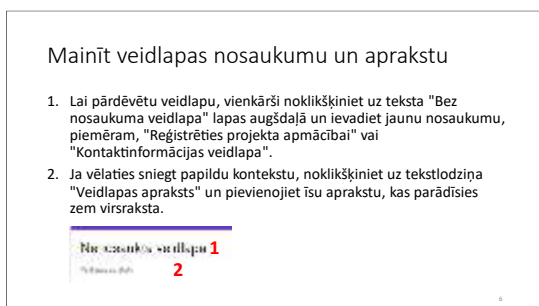
- Tas arī palīdz iestatīt e-pasta ziņojumus, lai uzzinātu, kad kāds aizpilda jūsu veidlapu.

Iestatījumus:

- Iestatījumi ir kā vadības centrs.
- Varat piešķirt veidlapai nosaukumu, izvēlēties, kā tā izskatās, un iestatīt noteikumus, piemēram, "katra persona var atbildēt tikai vienu reizi".
- Šeit jūs kontrolējat savas veidlapas detaļas.

Sūtīt:

- Tādā veidā jūs kopīgojat savu veidlapu.
- Varat iegūt tīmekļa saiti, ko nosūtīt cilvēkiem, nosūtīt to pa e-pastu vai pat ievietot veidlapu vietnē.
- Varat arī izveidot īpašu kodu, ko skenēt ar tālruni.



6 Mainīt veidlapu un aprakstu.

- **Rediģēt virsrakstu:** veidlapas augšējā kreisajā stūrī redzēsiet pašreizējo virsrakstu (parasti "Veidlapa bez nosaukuma"). Noklikšķiniet uz tā, izdzēsiet esošo tekstu un ierakstiet jauno veidlapas nosaukumu.

- **Rediģēt aprakstu:** zem virsraksta ir vieta veidlapas aprakstam. Noklikšķiniet šajā apgabalā, izdzēsiet esošo tekstu un ievadiet jauno aprakstu. Apraksts nav obligāts, taču tas var palīdzēt respondentiem sniegt kontekstu vai norādījumus.

- **Saglabāiet izmaiņas:** pēc vēlamo izmaiņu veikšanas nosaukumā un aprakstā Google veidlapas automātiski saglabā labojumus rakstīšanas laikā. Nav nepieciešams noklikšķināt uz atsevišķas pogas "saglabāt".
- **Veidlapas priekšskatīšana:** varat noklikšķināt uz pogas Priekšskatījums augšējā labajā stūrī, lai redzētu, kā jūsu veidlapa izskatās ar atjaunināto nosaukumu un aprakstu.

Jauna jautājuma pievienošana

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



veidu no piedāvātajām opcijām. Varat izvēlēties no dažādiem jautājumu veidiem, piemēram, atbilžu variantiem, īsās atbildes, rindkopas un citiem.

- Izveidojiet jaunu jautājumu:
 - Pēc jautājuma tipa atlasīšanas tiks parādīts lauks, kurā varēsiet ierakstīt jauno jautājumu.
 - Atkarībā no izvēlētajā jautājuma veida, iespējams, būs jāpievieno atbilžu izvēles vai jānorāda cita būtiska informācija.
 - Ja nepieciešams, iestatiet visus papildu jautājumu iestatījumus, piemēram, nosakiet jautājumu, pievienojiet aprakstus vai norādiet atbildes validāciju.
- Atkārtojiet šo darbību, lai uzdotu vairāk jautājumu:
 - Lai pievienotu papildu jautājumus, vēlreiz noklikšķiniet uz pluszīmes "+" un izpildiet to pašu procesu.
 - Veidlapai varat ievietot dažāda veida jautājumus, strukturējot to atbilstoši savām vajadzībām.
- Organizējiet un pārkārtojiet:
 - Jūs varat viegli pārkārtot jautājumus, noklikšķinot uz tiem un velkot tos. Tas palīdz sakārtot jautājumus vēlamajā secībā.

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.

nodrošina lielāku tekstlodziņu, kas ir lieliski piemērots, lai izskaidrotu lietas vairāk vārdos.

Atbilžu varianti: piemērots jautājumiem ar dažām izvēlēm. Atvieglo atbilžu analīzi un nodrošina atbilžu standartizāciju. Tas ir tāpat kā izvēlēties no saraksta.

7 Pievienojiet jaunu jautājumu:

Lai pievienotu jautājumu, veiciet tālāk norādītās darbības.

1. Noklikšķiniet uz plus "+" zīmes izvēlnē veidlapas labajā pusē. Tas atver jautājumu redaktoru.

2. Atlasiet pievienojamā jautājuma

8 Jautājumu veidi I


Īsā atbilde: izmantojiet īsām un ātrām atbildēm. Tajā ir neliels lodziņš īsām atbildēm, piemēram, viena vārda vai īsiem teikumiem.

Rindkopa: Dodieties uz to, ja vēlaties garākas un detalizētākas atbildes. Tas

Izvēles rūtiņas: tāpat kā atbilžu varianti, taču lietotāji var izvēlēties vairākas opcijas. Tas ir tāpat kā atzīmēt vairākas izvēles rūtiņas aptaujā vai sarakstā.

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. Rindās atspoguļo dažādus jautājumus vai tēmas, savukārt slejas parasti tiek izmantotas viedokļiem, bet tās var pielāgot dažādiem mērķiem.



9 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. Rindās 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.



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



11 Jautājumu iestatījumi:

Jautājuma kopēšana/dublikāts: līdzeklis "Kopēt/dublēt jautājumu" ir ērts, ja vēlaties uzdot jautājumu, kas ir līdzīgs jau izveidotajam jautājumam. Tas ir laika taupītājs, jo tas precīzi dublē atlasīto jautājumu, ieskaitot jautājuma veidu un

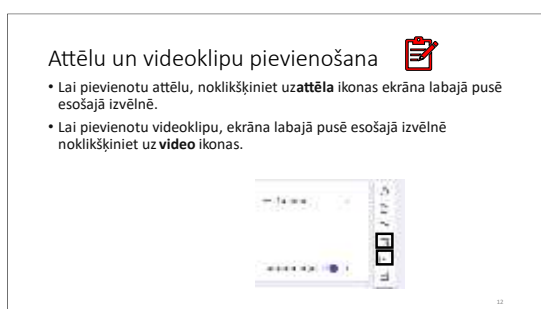
atbilžu izvēli. Pēc tam varat rediģēt dublikātu, lai tas atbilstu jūsu vajadzībām, neļaujot jums izveidot līdzīgus jautājumus no nulles.

Dzēst jautājumus: opcija "Dzēst jautājumus" ļauj pilnībā noņemt jautājumu no veidlapas. Dzēšot jautājumu, tiek noņemtas arī visas saistītās opcijas, iestatījumi un atbildes, kas saistītas ar šo jautājumu. Tas ir noderīgi, lai iztīrītu savu veidlapu, it īpaši, ja nolemjat, ka jautājums vairs nav aktuāls vai nepieciešams.

Obligātie jautājumi: atzīmējot jautājumu kā "Obligāts", respondentiem ir jāatbild uz to, pirms viņi var iesniegt veidlapu. Tas ir noderīgi, ja jums ir svarīgi

jautājumi vai jums ir jānodrošina, ka konkrēta informācija tiek apkopota no visiem. Obligātie jautājumi veidlapā tiek apzīmēti ar zvaigznīti (*), skaidri norādot dalībniekiem, ka viņi nevar izlaist šos jautājumus.

Papildu opcijas: Izvēlne "Papildu opcijas" nodrošina papildu funkcijas uzlabotam veidlapu noformējumam. "Shuffle Question Order" ļauj randomizēt jautājumu secību, padarot to noderīgu aptaujām vai viktorīnām, kur secība var ietekmēt atbildes. "Iet uz sadaļu, pamatojoties uz atbildi" ļauj iestatīt sazarojumu savā veidlapā. Atkarībā no tā, kā kāds atbild uz jautājumu, viņu var novirzīt uz dažādām veidlapas sadaļām, radot respondentiem piemērotāku pieredzi. To bieži izmanto aptaujās un anketās ar izlaišanas loģiku.



12 Lai pievienotu attēlu:

- Noklikšķiniet uz "attēla ikonas", kas atrodas izvēlnē ekrāna labajā pusē.
- Izvēlieties attēlu, kuru vēlaties pievienot no ierīces vai Google diska, noklikšķinot uz "Atlasīt".
- Atlasītais attēls tiks pievienots

veidlapai.

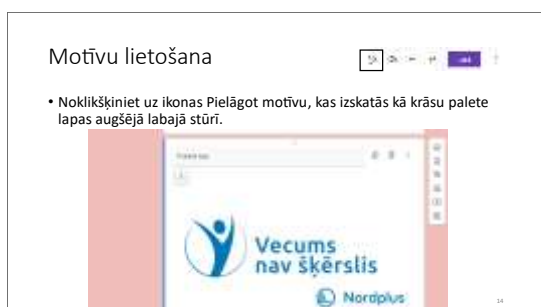
Lai pievienotu videoklipu:

- Noklikšķiniet uz "Video ikonas", kas atrodama izvēlnē ekrāna labajā pusē.
- Atlasiet videoklipu, kuru vēlaties iekļaut, no tiešsaistes avota, piemēram, YouTube vai citas atbalstītas platformas, un pēc tam noklikšķiniet uz "Atlasīt".
- Izvēlētais tiešsaistes video tiks iegults jūsu veidlapā.



13 Piemērs

Iespējams, vēlēšities uzdot jautājumu vai viedokli par veidlapā ievietoto attēlu vai video.



14 Motīvu lietošana:


Augšējā labajā stūrī būs redzama ikona "Krāsu palete". Noklikšķiniet uz tā.

Motīvu lietošana

- Parādītajā logā Motīvs sadaļā Galvene noklikšķiniet uz izvēlēties attēlu.
- Logā "Atlasīt galveni" atlasiet iepriekš sagatavotu galvenes attēlu vai augšupielādējiet savu. Pēc galvenes rediģēšanas, 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.



Motīvu lietošana: pirms un pēc



15 un 16 Pielāgojiet galveni:

- Logā "Tēma" atrodi sadaļu "Galvene" un noklikšķiniet uz "Izvēlēties attēlu".
- Atlasiet vai augšupielādējiet galvenes attēlu:
 - Logā "Atlasīt galveni" varat izvēlēties no iepriekš sagatavotiem galvenes attēliem vai augšupielādēt savu. Noklikšķiniet uz savas izvēles.
 - Rediģējiet galveni:
 - Ja augšupielādējat savu attēlu, varat to pielāgot, lai tas ietilptu galvenes vietā.
 - Kad esat apmierināts ar galveni, noklikšķiniet uz "Gatavs".


Google automātiski pielāgos veidlapas krāsu dizainu, lai tas atbilstu galvenes attēlam. Tas palīdz saglabāt harmonisku dizainu.

Ja vēlaties mainīt krāsu motīvu uz kaut ko citu, logā "Dizains" varat izvēlēties jaunu krāsu.

Veidlapas priekšskatīšana: noklikšķiniet uz pogas "**Priekšskatījums**", lai redzētu, kā veidlapa izskatās ar atlasīto dizainu un galveni.

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:** pārslēdziet, ka apkopojat e-pasta adreses, iespējot šo opciju; pretējā gadījumā jūs tos nesāņēsiet.
- **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.



17 Google veidlapu iestatījumi:

- **Padariet to par viktorīnu:** Ja vēlaties pārvērst savu veidlapu par viktorīnu ar atbilžu variantiem, iespējot testu un viktorīnu automātisko vērtēšanu, varat aktivizēt iestatījumu "Padarīt to par viktorīnu".

Tas ļauj jums piešķirt punktus uz jautājumiem un likt Google veidlapām automātiski novērtēt atbildes.

○ Ierobežot atbildes:

Lai nodrošinātu, ka katra persona var iesniegt tikai vienu atbildi, pārslēdziet iestatījumu "**Ierobežot līdz 1 atbildei**". Tas ir noderīgi, ja vēlaties novērst vairākus iesniegumus no viena un tā paša dalībnieka.

○ Apkopojiet e-pasta adresi:

Iespējot šo iestatījumu, jūs nodrošināt, ka saņemat respondentu e-pasta adreses. Tas ir svarīgi, lai izsekotu atbildes un saziņu ar dalībniekiem, it īpaši, ja plānojat viņiem nosūtīt atjauninājumus vai rezultātus.

○ Atļaut atbilžu rediģēšanu:

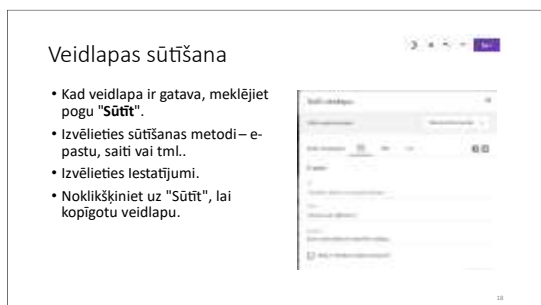
Ja vēlaties atļaut respondentiem rediģēt savas atbildes pēc veidlapas iesniegšanas, atzīmējiet **izvēles rūtiņu** "Atļaut atbilžu rediģēšanu".

Tas var būt noderīgi, ja dalībniekiem ir jāatjaunina savas atbildes.

- **Sk. Kopsavilkuma diagrammas un teksta atbildes:**

Iespējot šo iestatījumu, lietotāji var piekļūt rezultātu kopsavilkumiem, tostarp diagrammām un teksta atbildēm.

Tas ļauj respondentiem redzēt savu atbilžu kopsavilkumu, padarot to noderīgu viņu iesniegto dokumentu pārskatīšanai.



18 Veidlapas sūtīšana: kad veidlapa ir gatava, meklējiet pogu "Sūtīt", kas atrodas veidlapu redaktora augšējā labajā stūrī. Noklikšķiniet uz tā.

Izvēlieties sūtīšanas metodi:

Sūtīt pa e-pastu: varat tieši nosūtīt veidlapu pa e-pastu, ievadot adresātu e-pasta

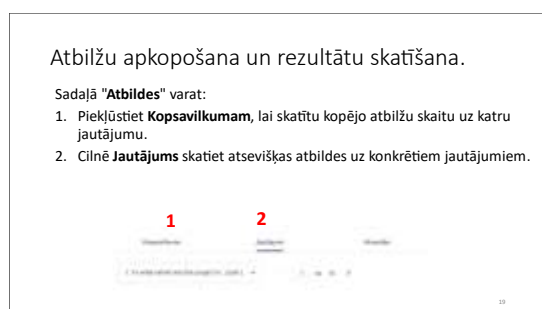
adreses. Google veidlapas ļauj personalizēt ziņojumu un pievienot tēmu.

Sūtīt, izmantojot saiti: tiks ģenerēta koplietojama saite. Jūs varat kopēt šo saiti un nosūtīt to pa e-pastu, īsziņu, sociālajiem medijiem vai jebkuru citu ziņojumapmaiņas platformu.

Iegult HTML: iegūstiet HTML kodu, lai iegultu veidlapu tīmekļa vietnē vai emuārā.

Izvēlieties Iestatījumi: atkarībā no izvēlētās koplietošanas metodes jums var būt papildu iestatījumi, lai kontrolētu, kas var piekļūt veidlapai, vai viņi var rediģēt vai skatīt atbildes, kā arī citas atļaujas.

Kad esat izvēlējis vēlamo sūtīšanas metodi un iestatījis nepieciešamās atļaujas, noklikšķiniet uz "Sūtīt", lai kopīgotu veidlapu.



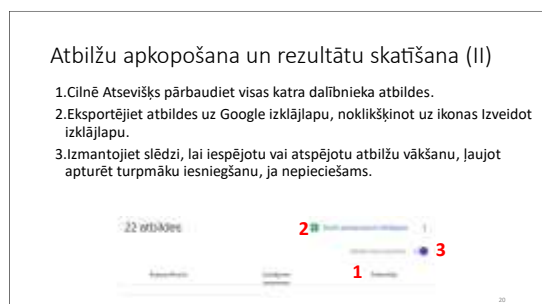
19 un 20 Atbilžu apkopošana un rezultātu skatīšana.

• Noklikšķiniet uz "Atbildes": veidlapu redaktora augšdaļā redzēsiet cilni "Atbildes". Noklikšķiniet uz tā.

• Cilnē "Atbildes" varat redzēt atbilžu kopsavilkumu, tostarp kopējo atbilžu skaitu, vidējos rezultātus (ja tā ir viktorīna) un citus atbilstošus datus.

• Lai skatītu katras personas atbildes, noklikšķiniet uz cilnes "Indivīds". Šeit jūs varat redzēt, ko katrs respondents atbildēja uz katru jautājumu.

• Ja vēlaties veikt padziļinātu analīzi vai manipulācijas ar datiem, noklikšķiniet uz




ikonas Google izklājlappas (tā izskatās kā izklājlapa). Tādējādi tiks izveidots

saistīts Google izklājlapu dokuments, kurā visas atbildes ir sakārtotas glīti turpmākai pārbaudei.

- Pakalpojumā Google izklājlapas varat veikt datu analīzi, izveidot diagrammas un veikt sarežģītāku datu apstrādi, lai gūtu ieskatus no apkopotajām atbildēm.
- Google veidlapu funkcija "Kopsavilkuma diagrammas" nodrošina atbilžu vizuālu attēlojumu, piemēram, sektoru diagrammas un joslu diagrammas.
- Cilnes "Atbildes" opcijās "Vairāk" varat iestatīt e-pasta paziņojumus, lai saņemtu brīdinājumus, kad kāds iesniedz atbildi.

Koplietošana un sadarbība veidlapās

1. Savās Google Veidlapās atrodiet ikonu : Vēl blakus pogai Sūtīt.
2. Izvēlnē izvēlieties "Pievienot līdzredzīgētājus".
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.



21 Veidlapu koplietošana un sadarbība.

- Savā Google veidlapās atrodiet ikonu : Vēl blakus pogai Sūtīt.

- Izvēlnē izvēlieties "Pievienot līdzstrādniekus".

- Ievadiet savu līdzstrādnieku e-pasta adreses ekrānā "Pievienot redaktorus" un

noklikšķiniet uz "Gatavs".

- Pēc izvēles iekļaujiet ziņojumu un noklikšķiniet uz "Sūtīt", lai informētu līdzstrādniekus.
- Pēc līdzstrādnieku pievienošanas jūs saņemsit paziņojumu "Persona pievienota", kā norādīts tālāk redzamajā ekrānuzņēmumā.

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.

22 Kopīgošana un sadarbība, izmantojot Google veidlapas, ir būtiska vairāku iemeslu dēļ:

- Daudzu ieguldījums:

Sadarbība, izmantojot Google veidlapas, nozīmē, ka vairākas personas var kopīgi strādāt pie veidlapu izveides, rediģēšanas un pārvaldības.

- Pārskatīšana un atsauksmes:

Līdzstrādniekiem ir izšķiroša loma formas kvalitātes uzlabošanā. Viņi var pārskatīt veidlapas saturu, jautājumus un noformējumu, piedāvājot vērtīgas atsauksmes, lai uzlabotu un uzlabotu tās efektivitāti.

- Efektīva datu vākšana:

Veidlapu koplietošana un sadarbība racionalizē datu un atbilžu vākšanas procesu. Sadarbības partneri var izplatīt veidlapu plašākai auditorijai, padarot datu vākšanu ātrāku un efektīvāku.