



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ - UFJ
CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - CERCOMP



TUTORIAL FORMULÁRIOS GOOGLE
COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

JATAÍ-GO
2020

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	2
2 ACESSO AOS FORMULÁRIOS GOOGLE.....	3
3 CRIAR FORMULÁRIO.....	5
3.1 ADICIONAR PERGUNTA.....	5
3.1.1 Adicionar Seção.....	7
3.1.2 Perguntas com Base nas Respostas.....	7
4 ESCOLHER CONFIGURAÇÕES E VISUALIZAR FORMULÁRIO.....	9
4.1 CONFIGURAÇÕES / PÁGINA “GERAL”.....	9
4.2 CONFIGURAÇÕES / PÁGINA “APRESENTAÇÃO”.....	10
4.3 VISUALIZAR FORMULÁRIO.....	11
5 ENVIAR FORMULÁRIO.....	13
6 ANALISAR RESPOSTAS.....	14
7 MAIS OPÇÕES.....	15
8 CONCLUSÃO.....	16
REFERÊNCIAS.....	17

1 INTRODUÇÃO

Com a ferramenta “Formulários Google”, você pode gerenciar inscrições em eventos, pesquisas on-line, criar testes, analisar respostas e muito mais.

Pode, também, criar e analisar pesquisas no seu dispositivo móvel ou navegador da Web instantaneamente, à medida que eles chegam, e apresentá-los de forma resumida em tabelas e gráficos.

2 ACESSO AOS FORMULÁRIOS GOOGLE

A ferramenta pode ser acessada de três formas:

1) [E-mail.ufg.br](mailto:ufg.br): Digite o seu login único e senha e clique em **Login**.

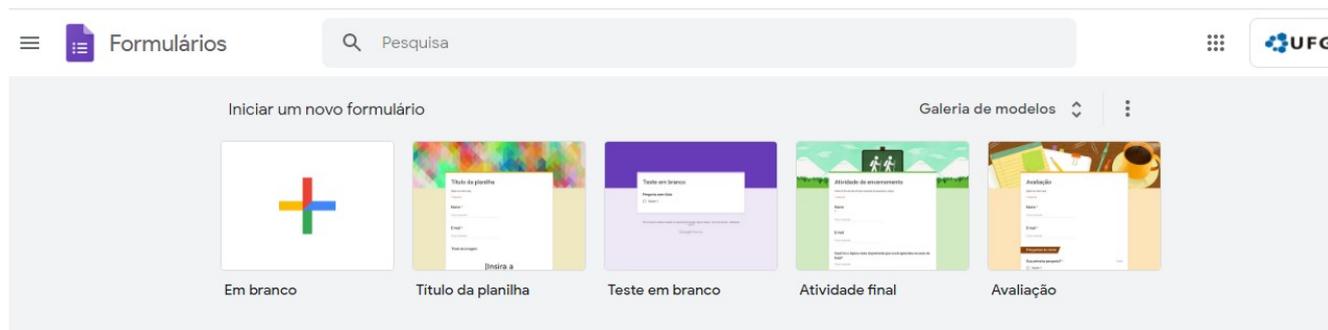


Clique no *Google Apps*, no canto superior direito da janela, localize na lateral direita a barra de rolagem, arraste-a para baixo e escolha a opção **Formulários**.



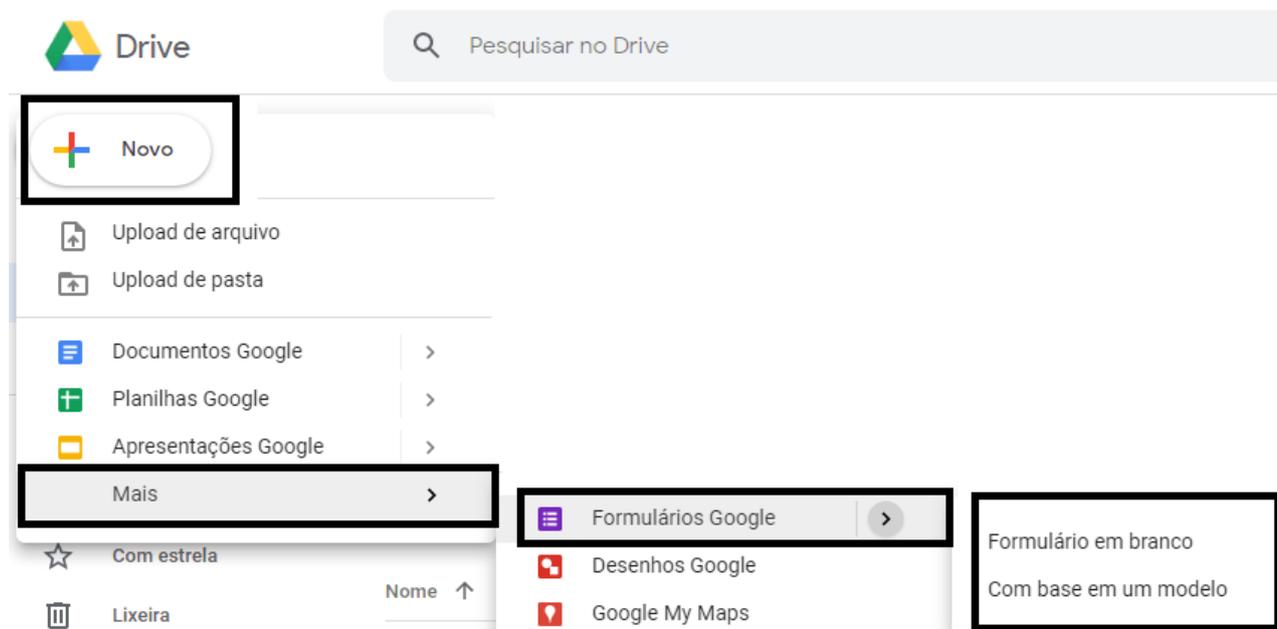
2) forms.google.com

Acesse informando seu e-mail institucional. Clique **Em branco** ou escolha um modelo.



3) drive.google.com

Clique em **Novo** e depois **Mais**. Ao lado de **Formulários Google**, aponte a seta para a direita e clique em **Formulário em branco** ou **Com base em um modelo**.



3 CRIAR FORMULÁRIO

Para começar, criaremos um novo formulário e adicionaremos perguntas. Todas as alterações feitas são salvas automaticamente.

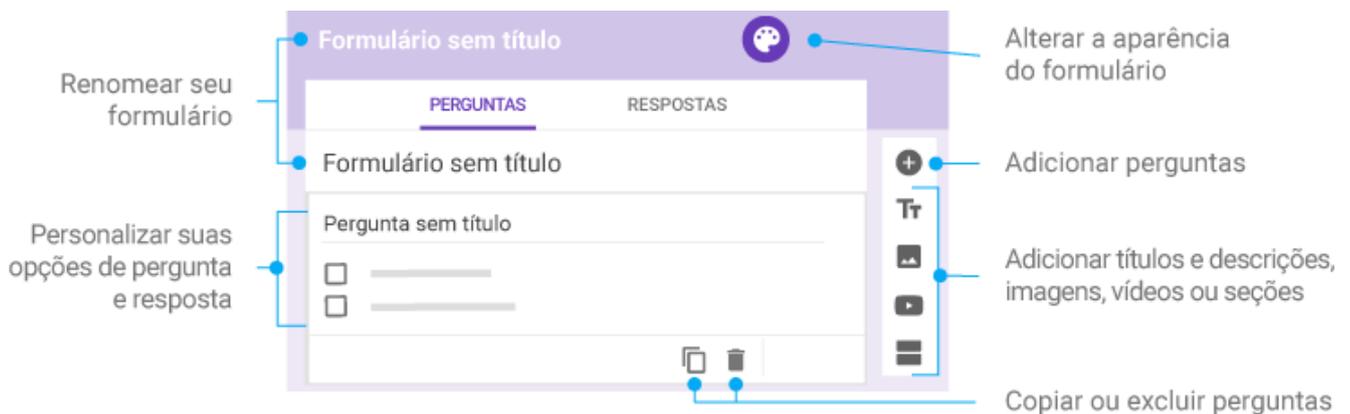
Para criar um formulário:

1) Escolha uma das opções para acessar o formulário, conforme informado na página 3: e-mail.ufg.br, forms.google.com ou drive.google.com.

2) Renomeie o formulário: no canto superior esquerdo, clique em **Formulário sem título** ou no **nome do formulário modelo** e digite um novo nome.

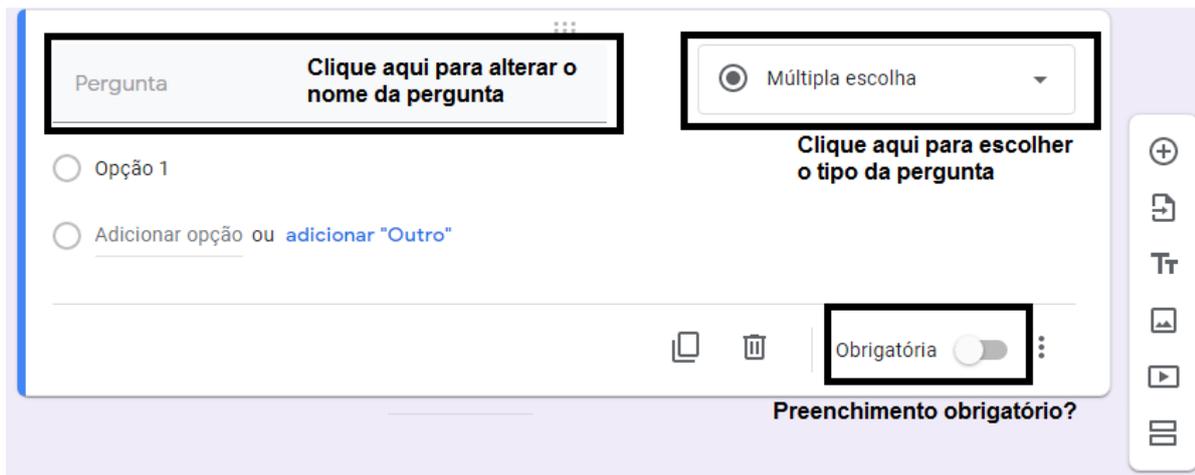
3) Adicione uma descrição do formulário: abaixo do nome do formulário, digite o texto.

4) Para adicionar um cabeçalho, alterar o tema e a cor do plano de fundo ou o estilo da fonte: clique no botão **Personalizar tema**  e escolha as opções.



3.1 ADICIONAR PERGUNTA

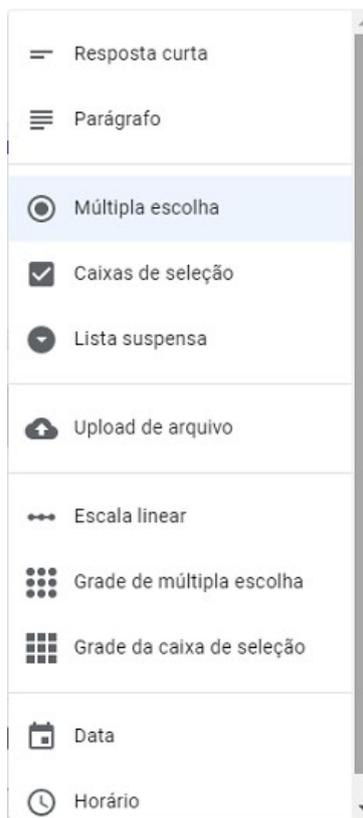
Ao adicionar uma pergunta, escolha as opções, conforme figura abaixo.



Tipo de pergunta.

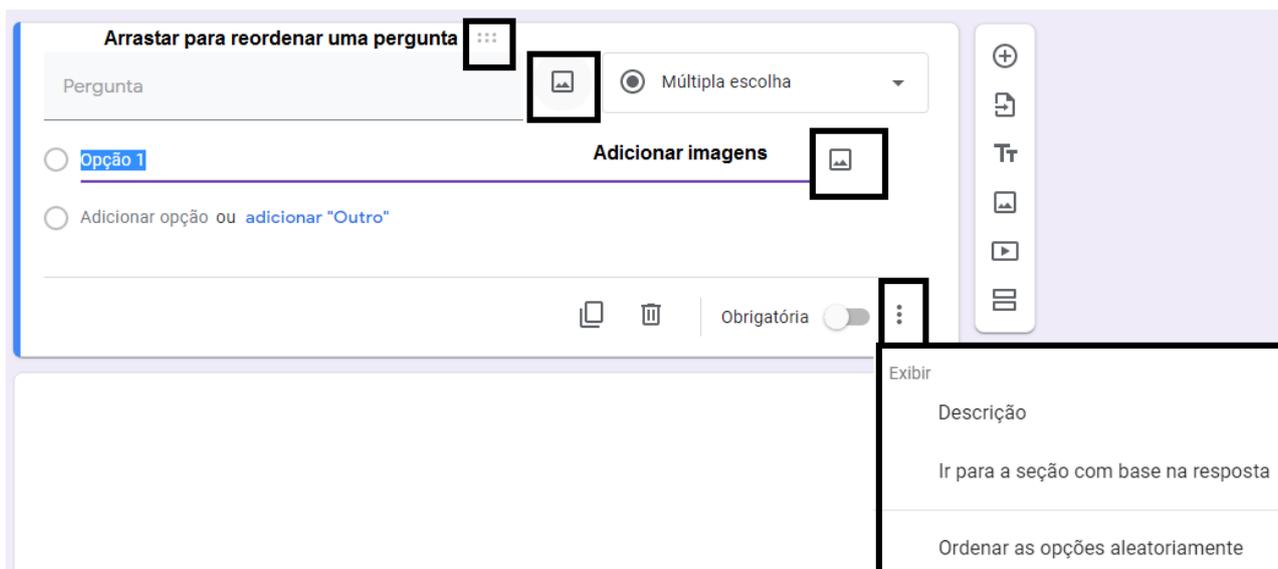
A escolha do tipo de pergunta depende de seu objetivo e existem várias opções.

Questões de múltipla escolha, pode selecionar somente uma alternativa; caixas de seleção são utilizadas quando existe mais de uma alternativa.



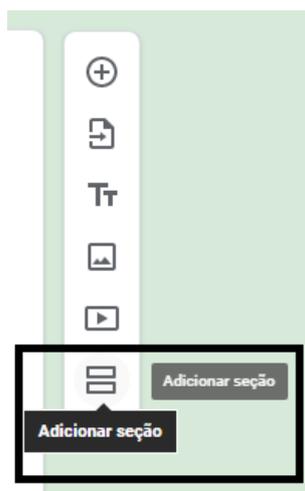
Você pode adicionar a qualquer momento, itens a uma pergunta, como imagens e vídeos.

Selecione uma pergunta e escolha as opções, conforme figura abaixo.



3.1.1 Adicionar Seção

Para adicionar uma quebra de seção, na barra de ferramentas, clique no botão **Adicionar seção**.

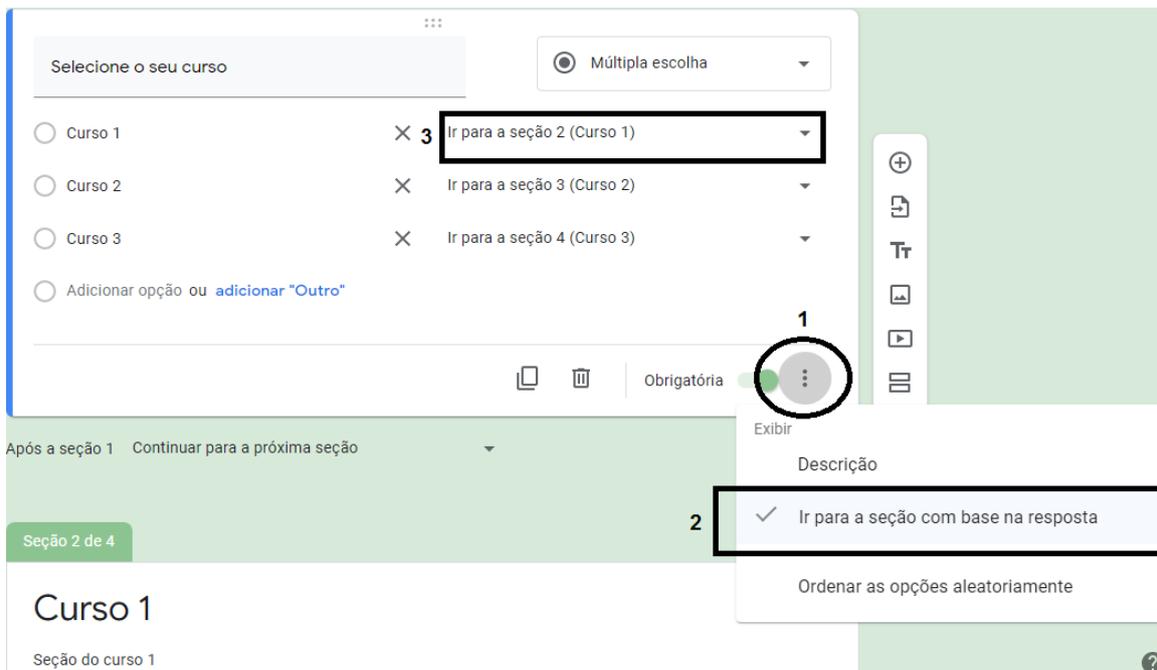


3.1.2 Perguntas com Base nas Respostas

Você pode configurar perguntas para que as pessoas só vejam determinadas seções com base nas respostas.

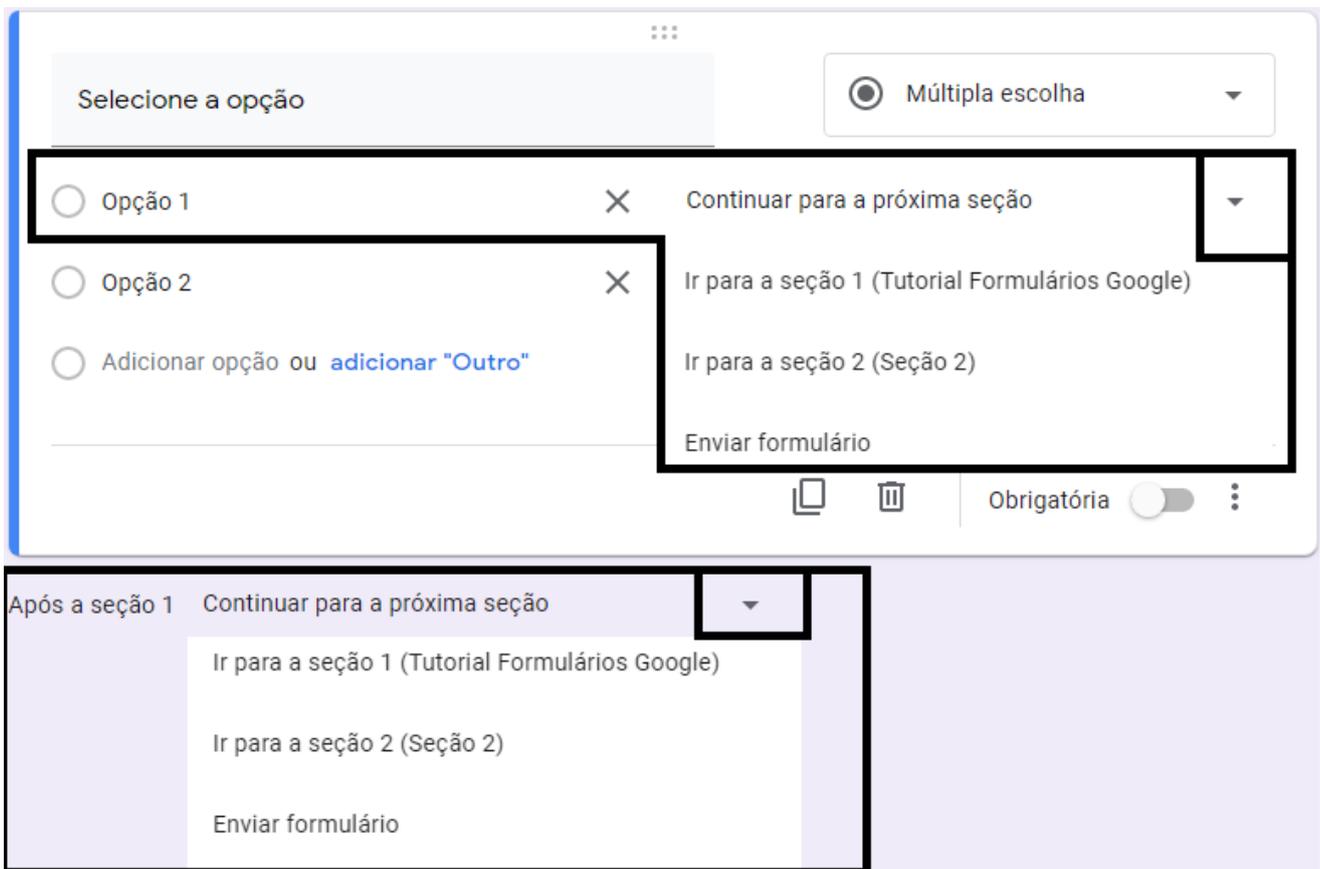
No canto inferior direito de uma determinada pergunta, clique no botão  e na opção **Ir para a seção com base na resposta**.

Em cada opção de pergunta, você pode selecionar o item desejado.

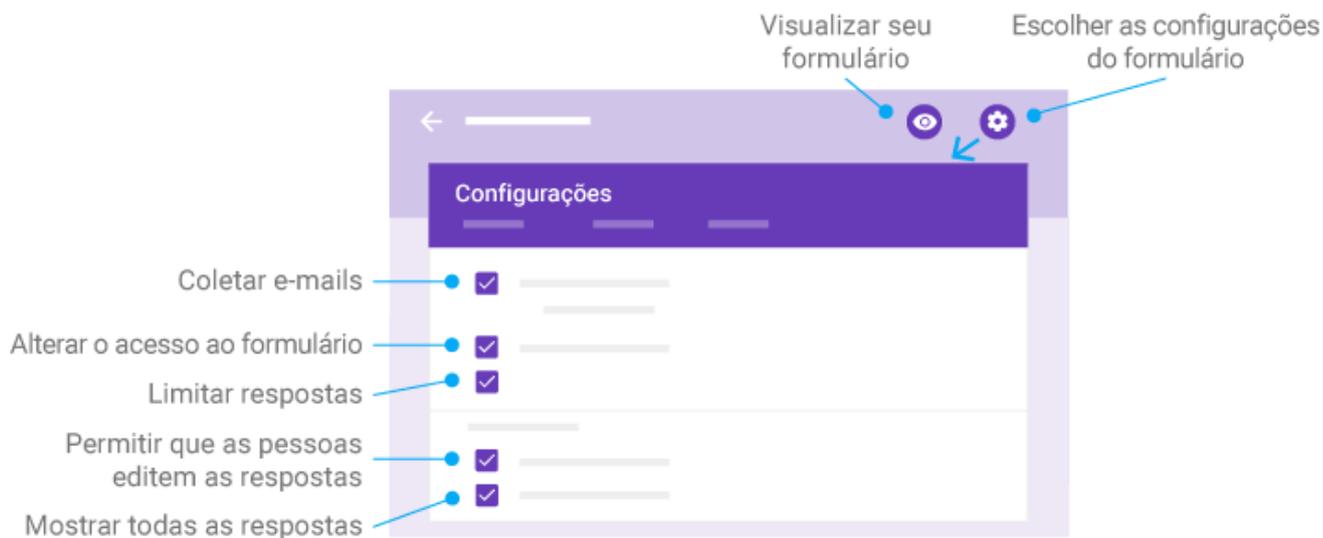


Você pode também escolher a opção **Enviar formulário**, caso a pesquisa termine com base em uma resposta.

Na parte inferior de cada seção, você pode escolher para qual seção as pessoas irão em seguida.



4 ESCOLHER CONFIGURAÇÕES E VISUALIZAR FORMULÁRIO



4.1 CONFIGURAÇÕES / PÁGINA “GERAL”

Opções:

- Coletar endereços de e-mail: colete os endereços de e-mail dos participantes;
- Recibos de respostas: envie cópias das respostas mediante solicitação ou automaticamente;
- Restringir aos usuários da sua organização: limite o público-alvo do formulário à organização; desmarque essa caixa para distribuir o formulário externamente;
- Limitar a uma resposta: permita que o formulário seja preenchido apenas uma vez, mas exige que o usuário faça login no Google;
- Editar após o envio: permite a alteração das respostas após terem sido enviadas;
- Ver os gráficos de sumário e respostas de texto: permite que os participantes vejam um resumo das respostas de todos.

Ao terminar de fazer as alterações, clique em **Salvar**.

Configurações

Geral Apresentação

Coletar endereços de e-mail

Recibos de respostas ?

É necessário fazer login:

Restringir aos usuários em Universidade Federal de Goiás e das organizações confiáveis ?

Limitar a 1 resposta

Os participantes podem:

Editar após o envio

Ver gráficos de sumário e respostas de texto

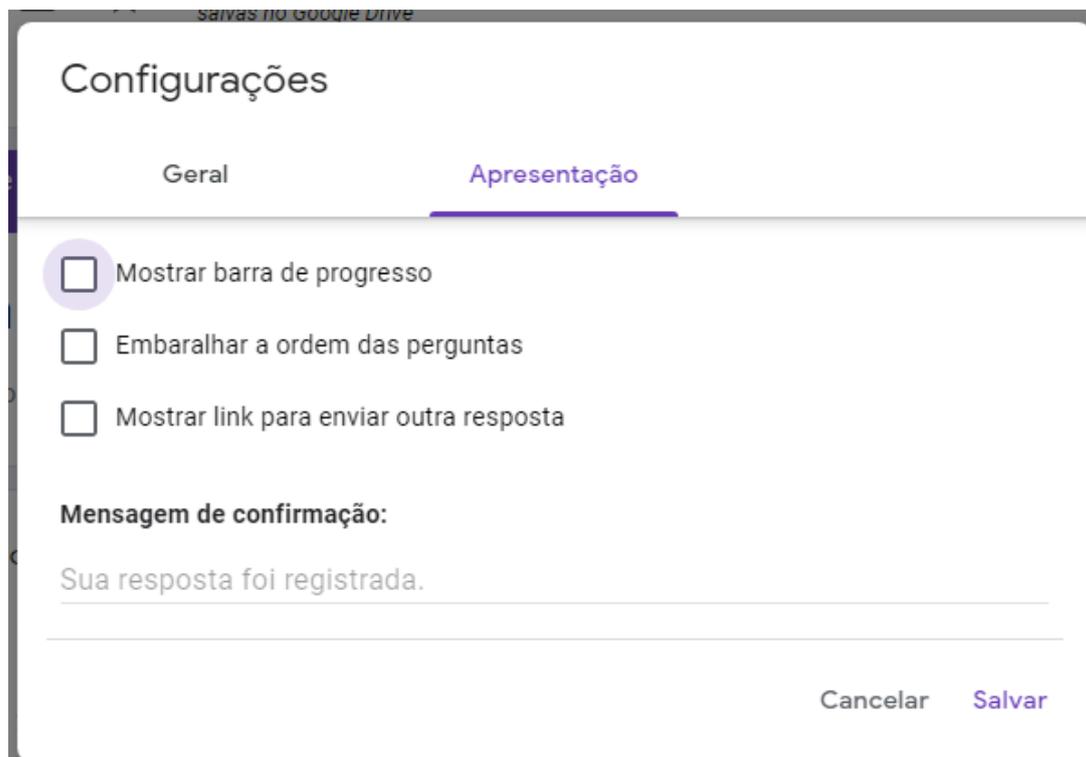
Cancelar Salvar

4.2 CONFIGURAÇÕES / PÁGINA “APRESENTAÇÃO”

Opções:

- Mostrar barra de progresso: a barra de progresso das respostas é mostrada;
- Embaralhar a ordem das perguntas: a ordem das perguntas é embaralhada;
- Mostrar link para enviar outra resposta: permite que o usuário que respondeu envie outra resposta;
- Mensagem de confirmação: informe a mensagem de confirmação para o usuário ao finalizar as respostas do formulário.

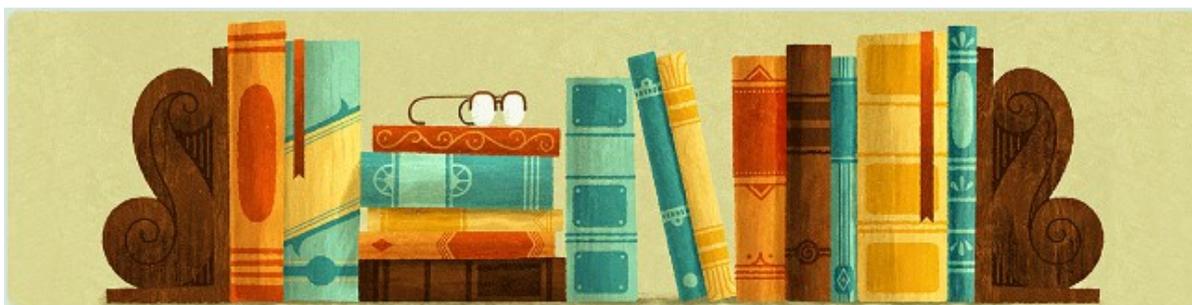
Ao terminar de fazer as alterações, clique em **Salvar**.



4.3 VISUALIZAR FORMULÁRIO

Quando terminar de efetuar as configurações e adicionar as perguntas, você poderá visualizar a aparência e as mudanças antes de enviá-lo, por meio do botão  .

A visualização será aberta em uma nova janela.



Tutorial Formulários Google

*Obrigatório

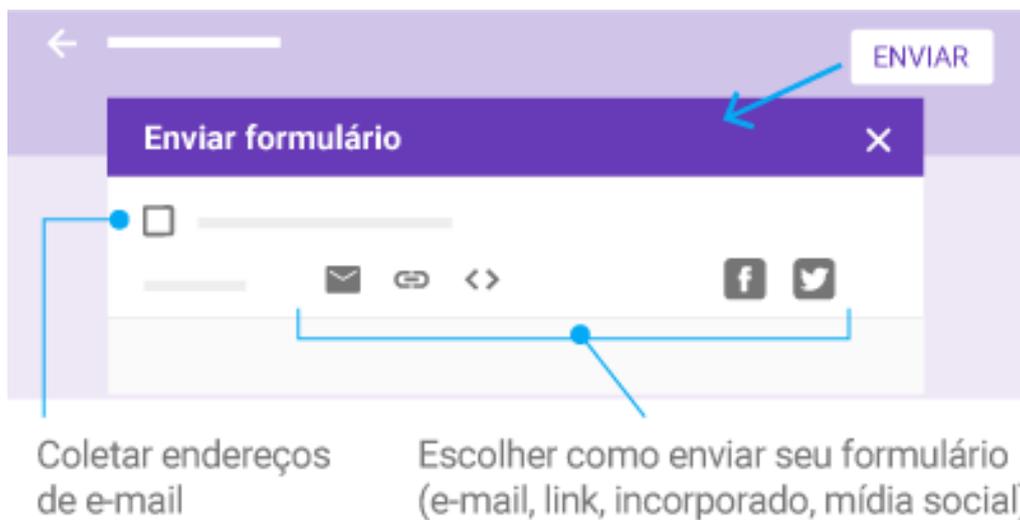
Pergunta 1 *

Sua resposta

Pergunta 2 *

5 ENVIAR FORMULÁRIO

Quando seu formulário estiver pronto, você poderá enviá-lo por e-mail, incorporá-lo a um site, copiar e colar o link do formulário em uma mensagem de e-mail ou chat e compartilhar esse link nas mídias sociais.



6 ANALISAR RESPOSTAS

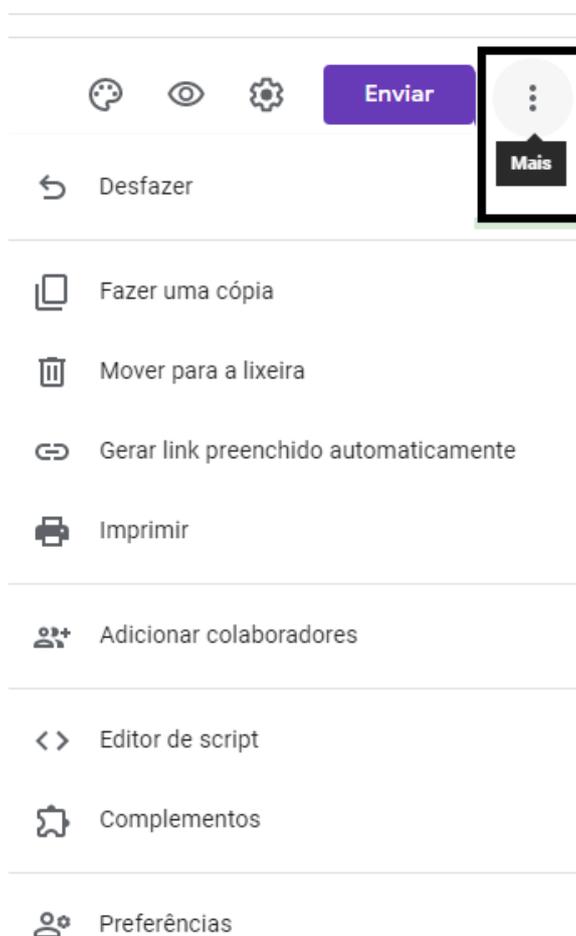
Após enviar seu formulário, você verá as respostas na página “**Respostas**”. Você pode ver um resumo de todas as respostas, de cada pergunta ou analisar respostas específicas.



7 MAIS OPÇÕES

Clique no botão , situado no canto superior direito da janela, em que existem várias opções que podem ser utilizadas:

- a) Fazer uma cópia: faz uma cópia do formulário;
- b) Mover para a lixeira: envia o formulário para a lixeira;
- c) Gerar link preenchido automaticamente: gera link preenchido com questões respondidas;
- d) Imprimir: impressão do formulário;
- e) Adicionar colaboradores: quem você convidar poderá editar qualquer parte do seu formulário, inclusive as respostas e onde elas são salvas;
- f) Editor de *script*: abre o editor de *script* do Google;
- g) Complementos: você pode adicionar novos *apps* no formulário;
- h) Preferências: algumas configurações gerais que serão aplicadas a todos os formulários criados no futuro.



8 CONCLUSÃO

O objetivo desse manual foi mostrar as principais funcionalidades da ferramenta “Formulários Google”. Em caso de dúvidas, a documentação em que foi baseado esse tutorial está disponibilizada no link <https://support.google.com/a/users/answer/9282666?hl=pt-BR> (disponível nas referências) e que pode ser utilizada para auxiliar em caso de dúvidas.

REFERÊNCIAS

<https://support.google.com/a/users/answer/9282666?hl=pt-BR>