


Google'i vormid

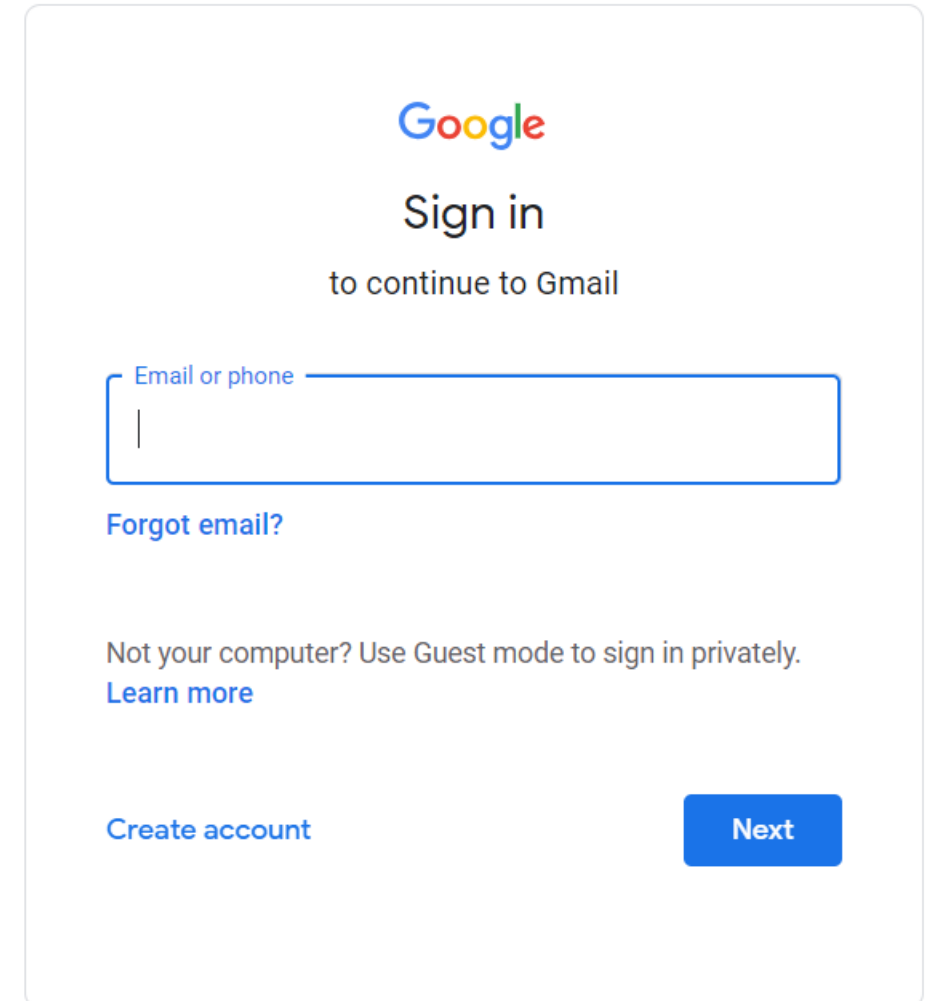


Enne alustamist

- Logige sisse oma Google Drive'i kontole.
Minge aadressile www.drive.google.com →
Sisestage oma Google'i konto e-kiri ja vajutage
→ 
Sisestage oma Google'i konto parool ja vajutage



Kui teil pole Google'i kontot, saate luua uue
tasuta → [Create account](#)




Google

Sign in
to continue to Gmail

Email or phone

[Forgot email?](#)

Not your computer? Use Guest mode to sign in privately.
[Learn more](#)

[Create account](#) 

English (United States) ▼

[Help](#)

[Privacy](#)

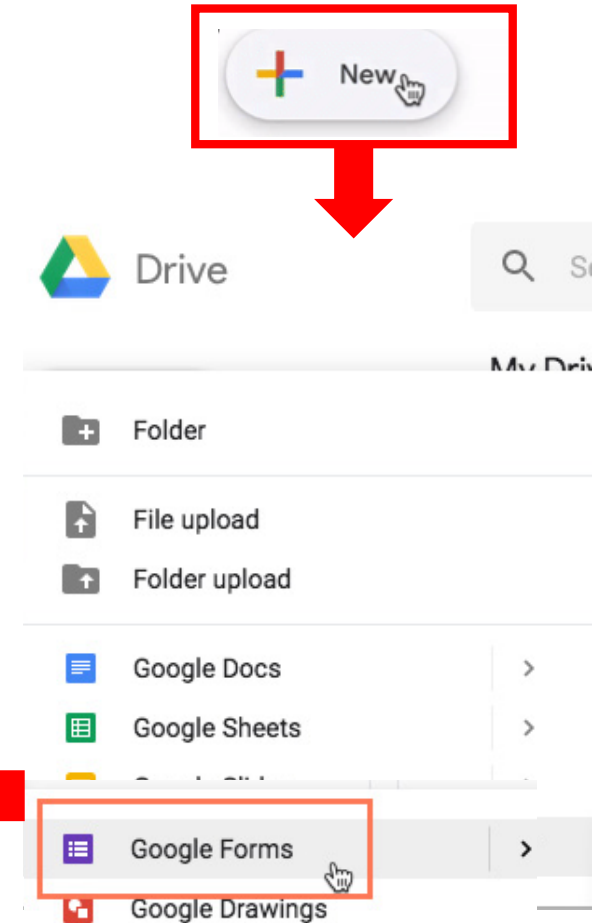
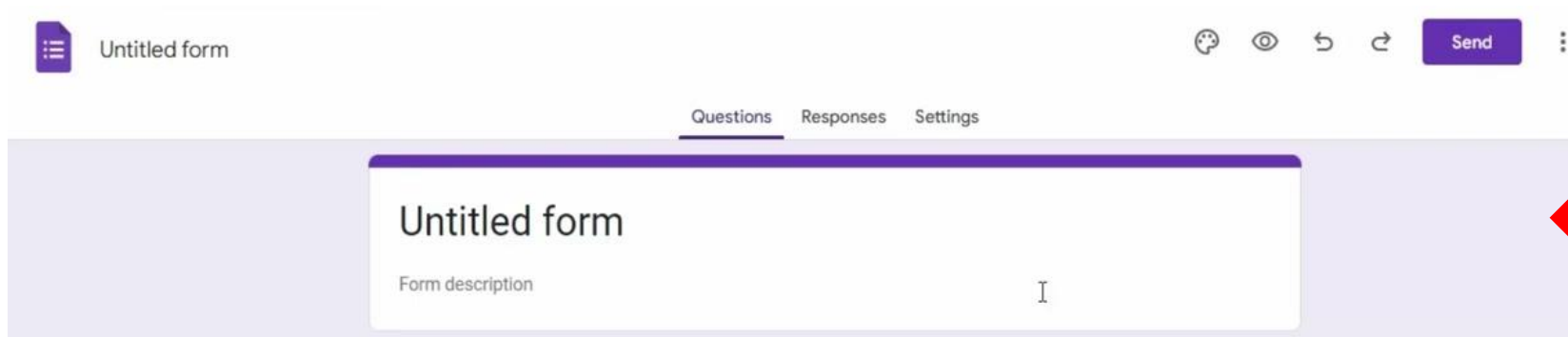
[Terms](#)

Miks ma pean kasutama Google'i vorme?

- Küsitlused: saate luua küsitlusi, et koguda inimeste rühmalt tagasisidet, arvamusi ja teavet.
- Sündmuste vastused: saate kasutada Google'i vorme, et koguda sündmuste, pidude või koosolekute jaoks vastuseid.
- Viktoriinid ja testid: Google Forms võimaldab teil luua erinevate küsimustega viktoriine ja teste.
- Tagasiside vormid: kasutage Google Forms klientidelt, klientidelt või töötajatelt tagasiside kogumiseks.
- Registreerimisvormid: Google'i vorme saab kasutada koosolekutele registreerimiseks.

Loo uus vorm

- Google Drive'i ja valides "Uus" → "Google'i vormid".



Sissejuhatus teenusesse Google Forms

Pärast vormi saatmist pääsete vastustele juurde, avades vormi ja klõpsates ülemisel tööriistaribal valikul "**Vastused**". See jaotis annab ülevaate kõigist vastustest, sealhulgas individuaalsetest vastustest igale küsimusele ja vastajapõhistest andmetest.

Vormi ülaosas jaotises „**Seaded**” saate teha järgmist.

- 1.Koguge vastajatelt meiliaadressid.
- 2.Otsustage, kas vastajad saavad oma vastustest koopia.
- 3.Luba vastajatel oma vastuseid muuta.
- 4.Lisage edenemisriba.
- 5.Kohandage kinnitussõnumit.

Kui klõpsate "**Saada**", saate kohandada selliseid sätteid nagu:

Meiliaadressid.

Teema rida (kui eelistate vormi omast erinevat pealkirja).

Sõnumi sisu (vaikeväärtusest kaugemale kohandamine).

Valige, kas lisada vorm meilisõnumisse või sellele linkida.



Untitled form

Questions Responses Settings

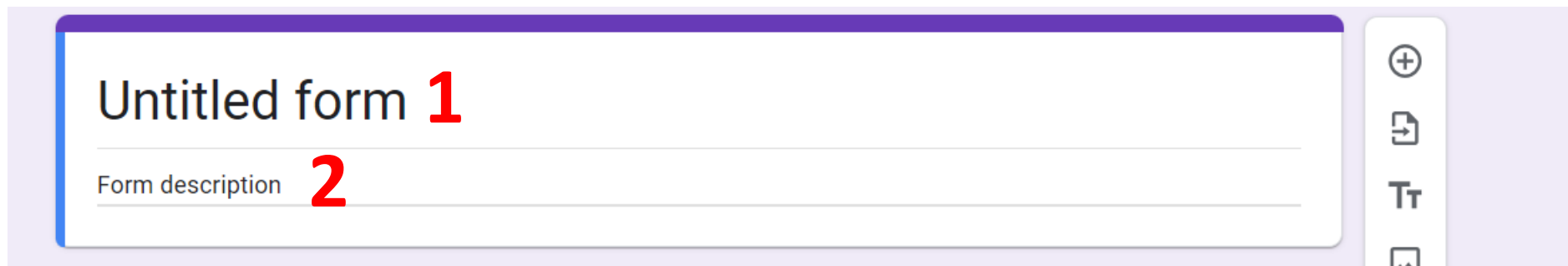
Untitled form

Form description

I

Muutke vormi pealkirja ja kirjeldust

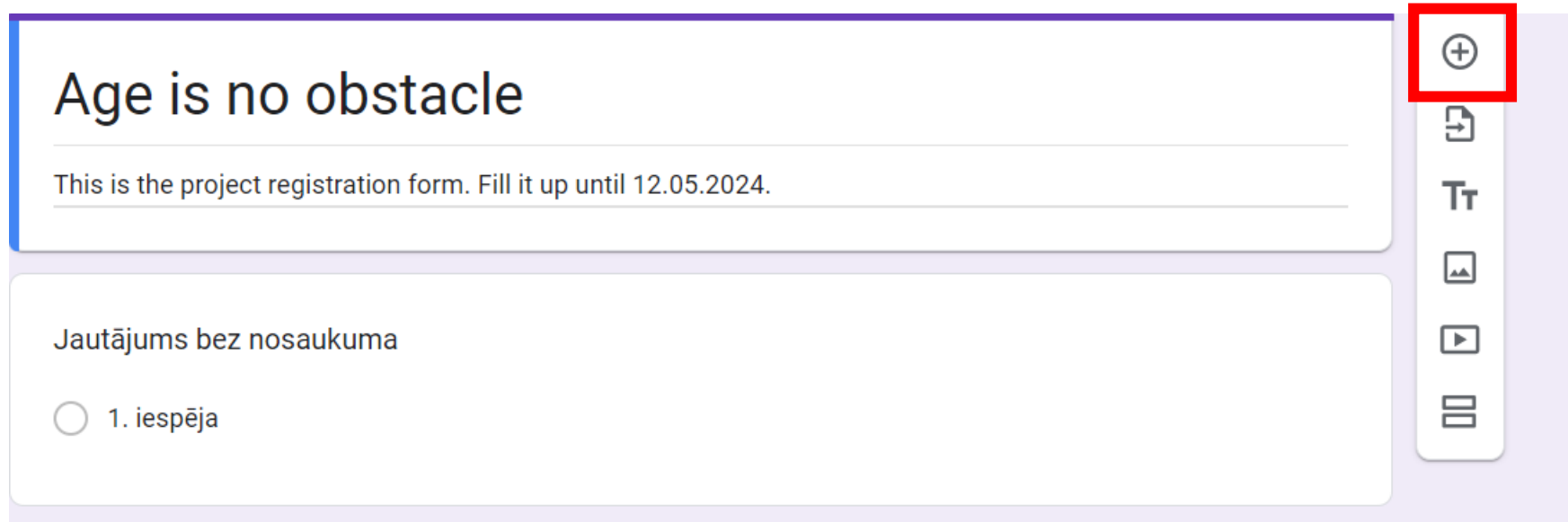
1. Vormi ümbernimetamiseks klõpsake lihtsalt lehe ülaosas tekstil "Pealkirjata vorm" ja sisestage uus pealkiri, näiteks "Registreeruge projektikoolitusele" või "Kontaktandmete vorm".
2. Kui soovite lisada täiendavat konteksti, klõpsake tekstikasti "Vormi kirjeldus" ja lisage pealkirja alla kuvatav lühikirjeldus.



The image shows a screenshot of a form editor interface. The form is titled "Untitled form 1" and has a description field labeled "Form description 2". The form is displayed in a light purple box with a white background. To the right of the form, there is a vertical toolbar with four icons: a plus sign, a document icon, a text icon, and a list icon.

Lisage uus küsimus

- Küsimuse lisamiseks klõpsake vormi paremal küljel asuvas menüüs plussmärki, seejärel valige lisatava küsimuse tüüp ja looge uus küsimus.



Age is no obstacle

This is the project registration form. Fill it up until 12.05.2024.

Jautājums bez nosaukuma

1. iespēja

Küsimuse tüübid I

- **Lühike vastus:** kasutage, kui vajate kokkuvõtlikke vastuseid. Kast on väike, ideaalne lühikeste vastuste jaoks.
- **Lõik:** kasutage seda, kui vajate pikemaid ja üksikasjalikumaid vastuseid. See pakub suuremat tekstikasti.
- **Valikvastus:** ideaalne piiratud vastusevalikute pakkumiseks. Need lihtsustavad analüüsi, tagades standardiseeritud vastused, kuid võivad olla lihtsamad kui testide avatud küsimused.
- **Märkeruudud:** sarnane valikvastustega küsimustega, kuid siin saavad vormitajad valida rohkem kui ühe valiku.

 Short answer

 Paragraph

Multiple choice


Checkboxes

 Drop-down

 File upload

 Linear scale

 Multiple-choice grid

 Tick box grid

 Date

 Time

Küsimuse tüübid II

- **Rippmenüü:** sarnane valikvastustega küsimustega, kuid valikud on peidetud, kuni vormi täitja klõpsab rippmenüül.
- **Faili üleslaadimine:** võimaldab vastajatel faili üles laadida.
- **Lineaarne skaala:** kasutage seda, kui soovite koguda skaalal arvulisi arvamusid. Skaala võib alata 0-st või 1-st ja ulatuda kuni 10-ni ning saate seda kohandada.
- **Valikvastustega ruudustik:** mõelge sellele kui valikvastustega küsimuste rühmale, mis on omavahel ühendatud. Read esindavad erinevaid küsimusi või teemasid, samas kui veerge kasutatakse tavaliselt arvamusete esitamiseks, kuid neid saab kohandada erinevatel eesmärkidel.

☰ Short answer

☰ Paragraph

Multiple choice

Checkboxes

● Drop-down

☁ File upload

↔ Linear scale

☐☐☐ Multiple-choice grid

☐☐☐ Tick box grid

📅 Date

🕒 Time

Küsimuse tüübid III



- **Märkeruudu ruudustik:** sarnane mitme valikuga ruudustikuga, kuid siin saavad kasutajad valida igas reas ja veerus mitu valikut.
- **Kuupäev:** kasutage seda, kui peate salvestama kindla kuupäeva, tagades standardse kuupäevavormingu.
- **Kellaaeg:** sarnaselt kuupäeva küsimusega säilitab see teie vastuste jaoks ühtse ajavormingu, kui teil on vaja ajaga seotud andmeid koguda.

☰ Short answer

☰ Paragraph

Multiple choice

Checkboxes

Drop-down

File upload

↔ Linear scale

☐☐☐ Multiple-choice grid

☐☐☐ Tick box grid

📅 Date

🕒 Time

Küsimuse seaded



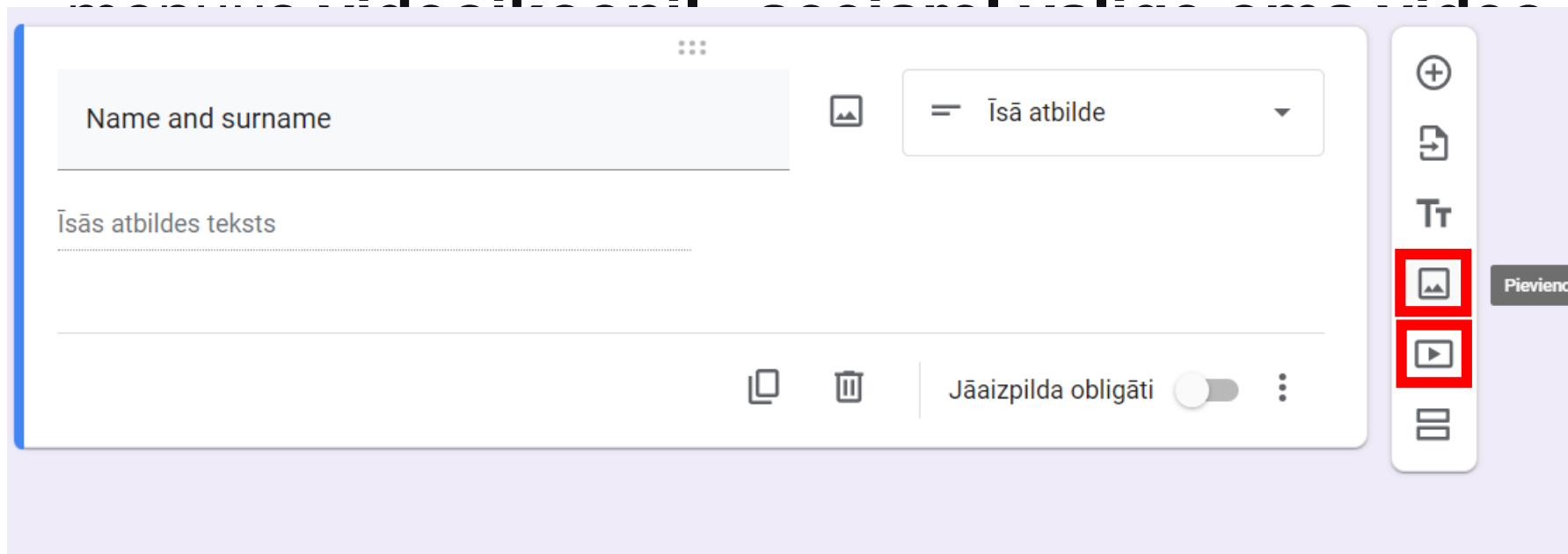
- 1. Küsimuse kopeerimine/duplikaat** : see nupp võimaldab luua valitud küsimusest duplikaadi.
- 2. Kustuta küsimused** : saate kustutamisenupu abil valitud küsimuse ja selle valikud oma loendist eemaldada.
- 3. Nõutavad küsimused** : muutke küsimus kohustuslikuks, valides nupu "Nõutav".
- 4. Rohkem valikuid** : nupul „Veel” klõpsamine võimaldab teil küsimuste järjekorda segamini ajada ja vastaja vastuse põhjal erinevatesse jaotistesse navigeerida.

The screenshot shows a survey question: "Is this logo appropriate for the project?". Below the question are radio buttons for "Yes" and "No", and a "Pievienot opciju vai Pievienot 'Cits'" button. To the right, there is a dropdown menu labeled "Vairāki izvēles varianti" with a downward arrow. Below the question, there are three 'x' marks. At the bottom, there are four numbered callouts: 1 (copy icon), 2 (trash icon), 3 (checkbox icon), and 4 (three dots icon). A toggle switch labeled "Jāaizpilda obligāti" is also visible.

Lisage pilte ja videoid



- Pildi lisamiseks klõpsake ekraani paremas servas asuvas menüüs pildiikoonil, seejärel valige oma pilt ja klõpsake **nuppu Vali**.
- Video lisamiseks klõpsake ekraani paremas servas asuvas menüüs videoiikoonil, seejärel valige oma video ja klõpsake



Nāide:

Is this logo appropriate for the project?



Is this logo appropriate for the project?



Vairāki izvēles varianti

Teemade rakendamine

- Klõpsake ikooni Kohanda teema, mis näeb välja nagu värvipalett.

Nenosaukta veidlapa



Visas izmaiņas ir
saglabātas Diskā



Jautājumi

Atbildes

Iestatījumi

Age is no obstacle

This is the project registration form. Fill it up until 12.05.2024.

Teemade rakendamine

- Ilmuva teemaakna jaotises Päis klõpsake nuppu **Vali pilt** .
- Valige aknas "Päise valimine" valmis päisepilt või laadige üles oma pilt. Pärast päise enda rahulolu muutmist klõpsake "Valmis".
- Google kohandab automaatselt värviteemat, et täiendada päise pilti. Kui soovite seda muuta, saate aknas "Teema" valida mõne muu värvi.



Theme



Question

Roboto



12



Text

Roboto



11



Header



Choose image

Teemade rakendamine: enne ja pēc

Jautājumi Atbildes Iestatījumi


Age is no obstacle

This is the project registration form. Fill it up until 12.05.2024.

Name and surname

Īsās atbildes teksts

Jautājumi Atbildes Iestatījumi



Vecums
nav šķērslis

Age is no obstacle

This is the project registration form. Fill it up until 12.05.2024.

A red arrow points from the 'Name and surname' field of the top form to the logo area of the bottom form.

Vormi sätete ja eelistuste seadistamine.

- **Muutke see viktoriiniks:** muutke oma vorm valikvastustega viktoriiniks, võimaldades testide ja viktoriinide automaatset hindamist.
- **Vastuste piiramine:** iga osaleja piiramiseks ühe vastusega lülitage sisse "Piira 1 vastusega".
- **E-posti aadressi kogumine:** selle valiku lubades veenduge, et kogute e-posti aadresse; muidu te neid ei saa.
- **Luba vastuste redigeerimine:** lubage vastajate pärast esitamist oma vastuseid muuta, märkides selle ruudu; see on vaikimisi märkimata.
- **Vaadake jaotist Kokkuvõttev diagrammid ja tekstivastused:** lubage see säte, et anda kasutajatele juurdepääs tulemuste kokkuvõtetele, sealhulgas diagrammidele ja tekstvastustele.

Questions Responses **Settings**

Settings

Make this a quiz
Assign point values, set answers, and automatically provide feedback

Responses
Manage how responses are collected and protected ^

Collect email addresses

Send responders a copy of their response
Requires **Collect email addresses**

Allow response editing
Responses can be changed after being submitted

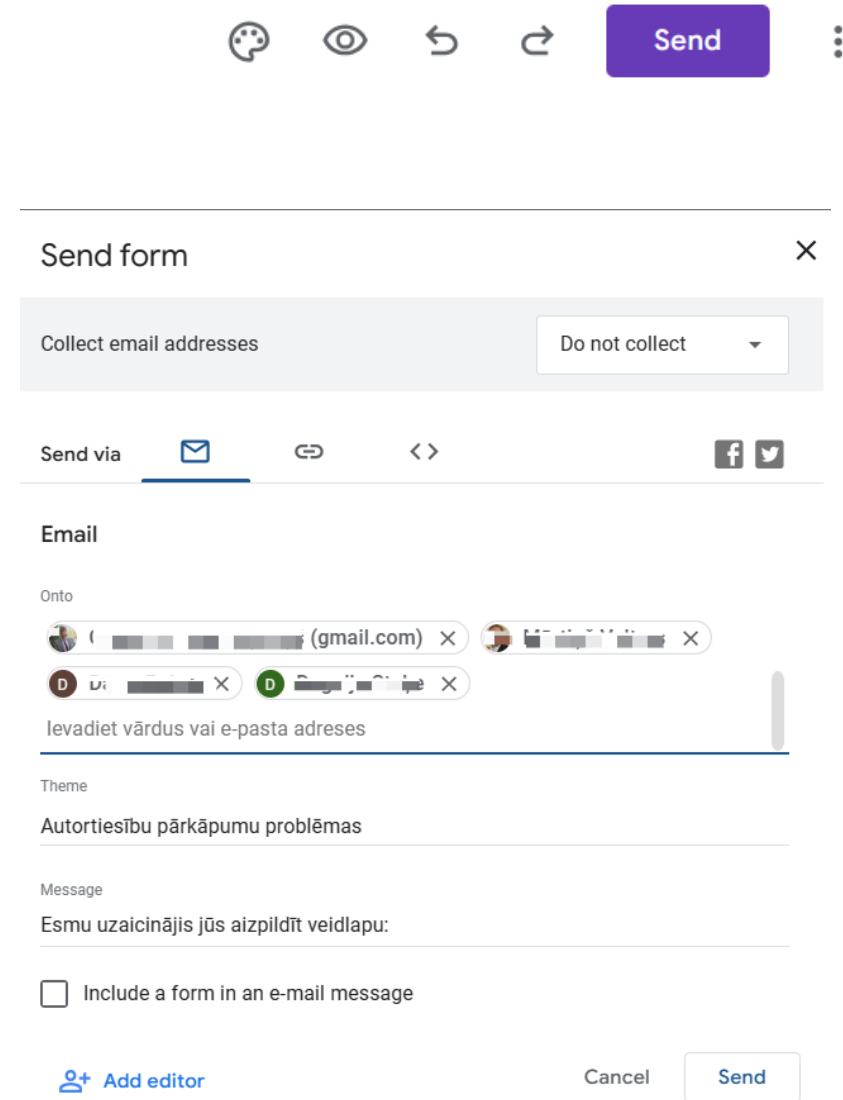
REQUIRES SIGN IN

Restrict to users in Zapier and its trusted organizations
Respondents will be required to sign in to Google. [Learn more](#)

Limit to 1 response
Respondents will be required to sign in to Google.

Vormi saatmine

- Kui vorm on valmis, otsige nuppu "Saada" .
- Valige saatmisviis .
- Valige Seaded .
- Vormi jagamiseks klõpsake nuppu "Saada" .



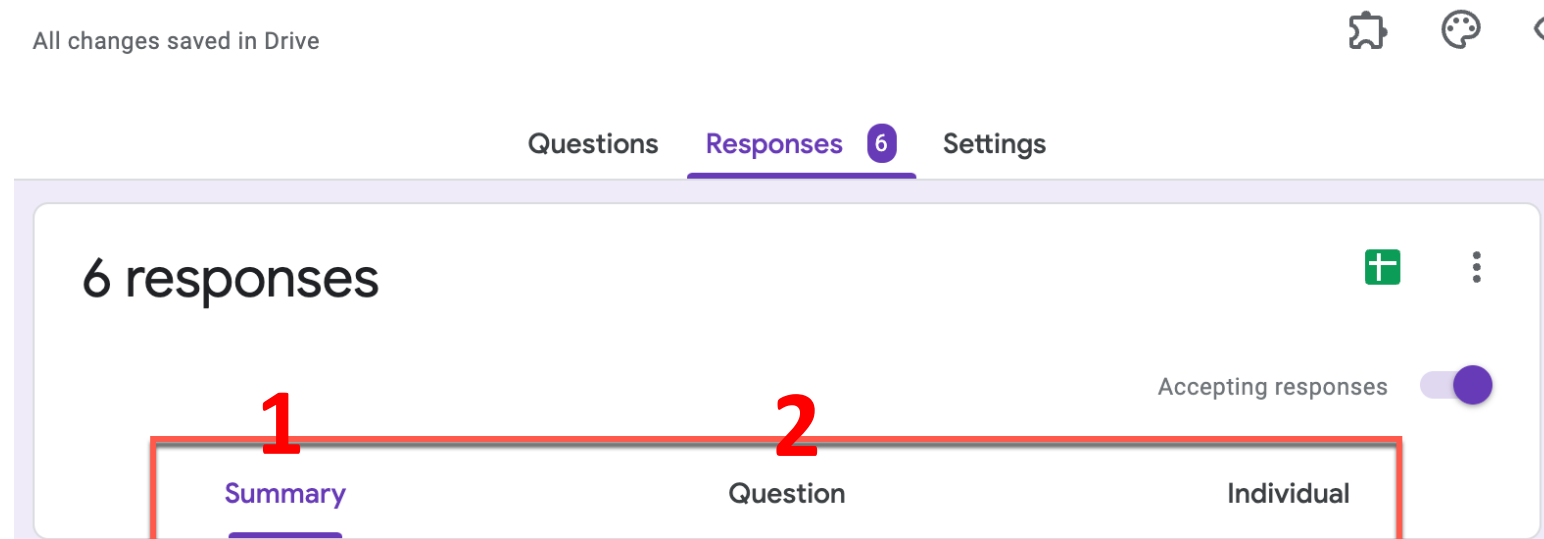
The screenshot shows a 'Send form' dialog box with the following elements:

- Top right: A purple 'Send' button and a three-dot menu icon.
- Header: 'Send form' with a close 'X' icon.
- Settings: 'Collect email addresses' with a dropdown menu set to 'Do not collect'.
- Send via: A row of icons for email, link, code, Facebook, and Twitter.
- Email section: 'Email' header, 'Onto' label, and a list of email addresses with 'X' icons to remove them. Below the list is the text 'Ievadiet vārdus vai e-pasta adreses'.
- Theme: 'Theme' label and the text 'Autortiesību pārkāpumu problēmas'.
- Message: 'Message' label and the text 'Esmu uzaicinājis jūs aizpildīt veidlapu:'.
- Checkbox: An unchecked checkbox with the text 'Include a form in an e-mail message'.
- Bottom: 'Add editor' link with a person icon, 'Cancel' button, and 'Send' button.

Vastuste kogumine ja tulemuste vaatamine.

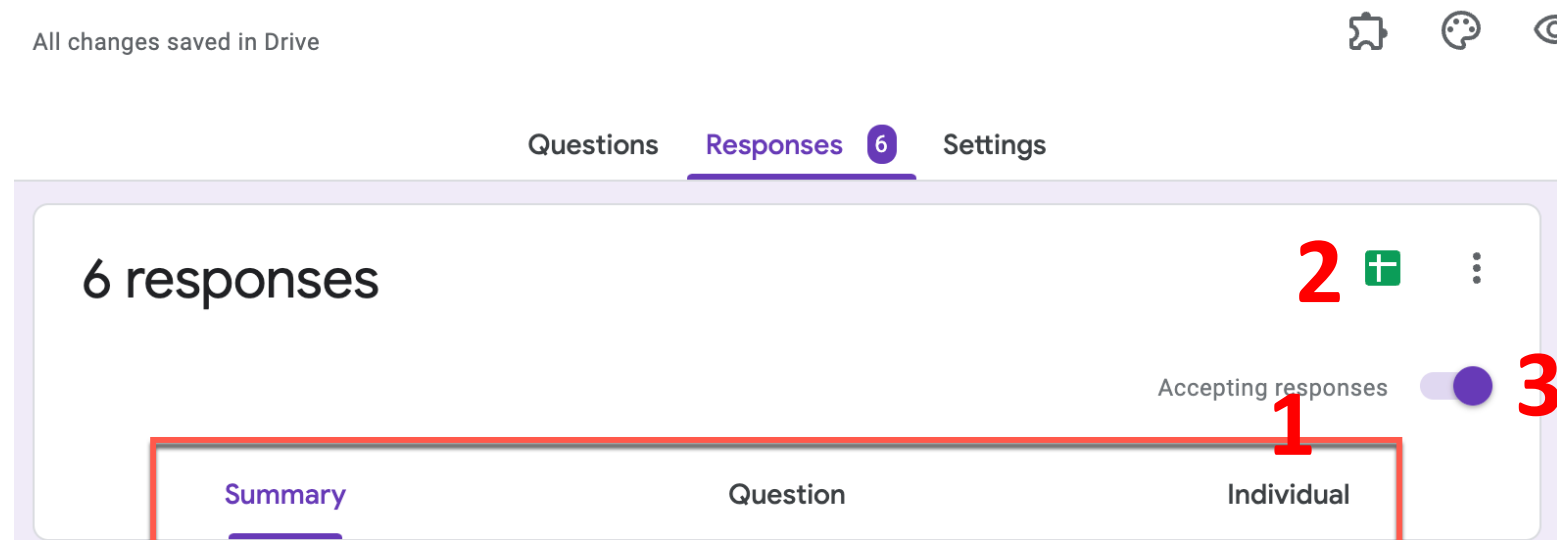
Jaotises "Vastused" saate teha järgmist.

1. Avage kokkuvõte, et vaadata iga küsimuse vastuste koguarvu.
2. Vahekaardil Küsimus vaadake üksikuid vastuseid konkreetsetele küsimustele.



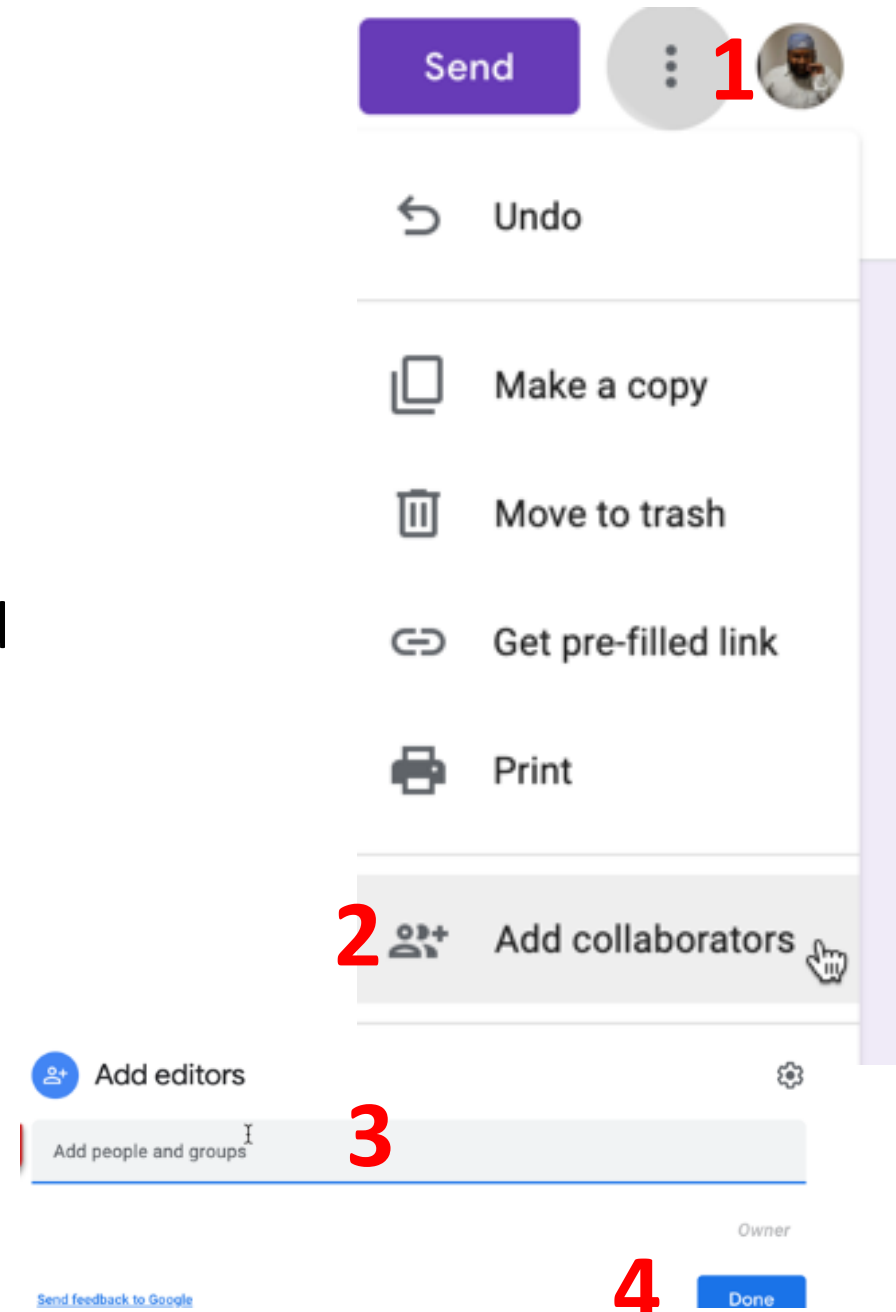
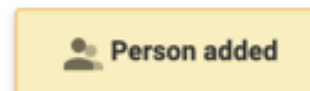
Vastuste kogumine ja tulemuste vaatamine.

1. Kontrollige vahekaardil Isikud iga osaleja kõiki vastuseid.
2. Eksportige vastused Google'i arvutustabelile, klõpsates ikoonil Loo arvutustabel.
3. Kasutage vastuste kogumise lubamiseks või keelamiseks lülitit, mis võimaldab teil vajaduse korral edasised esitamised peatada.



Vormidel jagamine ja koostöö.

1. Leidke rakenduses Google Forms nupu Saada kõrval olev ikoon : Rohkem.
2. Valige menüüst "Lisa kaasautorid".
3. Sisestage oma kaastöötajate e-posti aadressid ekraanile "Lisa toimetajad" ja klõpsake "Valmis".
4. Soovi korral lisage sõnum ja klõpsake kaastöötajate teavitamiseks nuppu "Saada".
5. Pärast kaastöötajate lisamist saate teate „Isik lisatud”, nagu on näidatud alloleval ekraanipildil.



Google Formsis jagamine ja koostöö on oluline mitmel põhjusel.

- Koostöö võimaldab mitmel inimesel vormide loomisel, redigeerimisel ja haldamisel koostööd teha. See on eriti kasulik meeskondade, õpetajate või projektirühmade jaoks.
- Kaastöötajad saavad vormi sisu, küsimusi ja kujundust üle vaadata ja tagasisidet anda, aidates vormi täpsustada ja tõhustada.
- Vormide jagamine lihtsustab andmete ja vastuste kogumise protsessi. Kaasautorid saavad vormi laiemale publikule levitada, muutes andmete kogumise kiiremaks ja tõhusamaks.