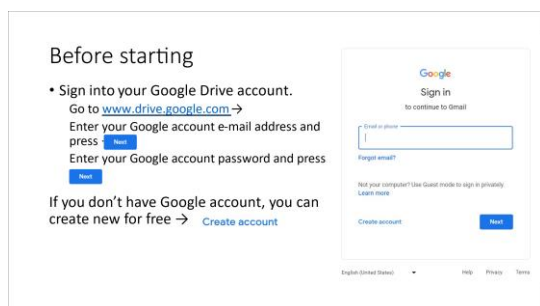


## Google'i vormid



roogade eelistusi (nt praetud karpkala või grillitud kalkuniräsi) ja veel detaile? Kalender teid ei aita, kuid **Google Forms** saab seda aidata! See on Google'i veebipõhine tööriist veebiküsitluste, küsimustike ja vormide loomiseks. Seda kasutatakse kasutajate vastuste kogumiseks ja korraldamiseks. Google Forms on lihtne kasutada, kasutajasõbralik liides võimaldab teil vorme luua ja levitada ilma tehniliste teadmisteta.



## 2 Google Drive'i kontole sisselogimiseks toimige järgmiselt.

1. Avage oma veebibrauser.
2. Minge aadressile [drive.google.com](https://drive.google.com).
3. Klõpsake paremas ülanurgas nuppu "Logi sisse".
4. Sisestage oma Google'i konto e-

posti aadress (oma kasutajanimi) ja sellega seotud parool.

### 5. Klõpsake nuppu "Järgmine".

Teid logitakse sisse oma Google Drive'i kontole ning pääsete juurde oma salvestatud failidele ja dokumentidele.

### Google Drive'i konto loomiseks tehke järgmist.

1. Avage oma veebibrauser.
2. Minge aadressile [accounts.google.com](https://accounts.google.com).
3. Klõpsake "Loo konto".
4. Sisestage oma ees- ja perekonnanimi, valige kasutajanimi (oma meiliaadress) ja looge parool. Kinnitage parool.
5. Esitage oma telefoninumber konto taastamiseks ja turvalisuse tagamiseks.
6. Täitke jaotised "Sünnipäev" ja "Sugu".
7. Klõpsake nuppu "Järgmine".
8. Vaadake üle Google'i teenusetingimused ja privaatsuspoliitika ning nõustuge nendega.
9. Profiilipildi lisamiseks ja konto seadete kohandamiseks järgige ekraanil kuvatavaid juhiseid.
10. Teie Google Drive'i konto on nüüd loodud ja failide salvestamiseks ja jagamiseks kasutamiseks valmis.

Why I need use Google Forms?

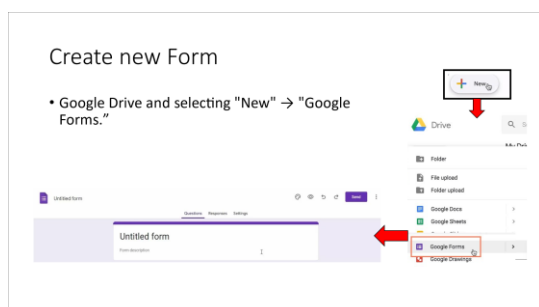
- Surveys: You can create surveys to gather feedback, opinions, and information from a group of people.
- Event RSVPs: You can use Google Forms to collect RSVPs for events, parties, or meetings.
- Quizzes and Tests: Google Forms allows you to create quizzes and tests with various question types.
- Feedback Forms: Use Google Forms to collect feedback from customers, clients, or employees.
- Registration Forms: Google Forms can be used for event registrations for meetings.

### 3 Miks ma pean kasutama Google Formsi?

1. **Küsitlused:** Google Forms on suurepärase tööriist küsitluste koostamiseks. Küsitlused on viis, kuidas koguda inimeste rühmalt tagasisidet, arvamusi ja teavet. Saate koostada küsitlusi

erinevat tüüpi küsimustega, sealhulgas valikvastustega, lühivastusega ja hindamiskaala küsimustega. See muudab selle kasulikuks turu-uuringute, akadeemiliste uuringute läbiviimiseks või lihtsalt sisendi saamiseks isikute rühmalt, kes kavatsevad mõnel üritusel osaleda.

2. **Sündmuste vastused:** ürituste, nagu peod, koosolekud või koosviibimised, planeerimisel võib Google Forms aidata RSVP-protsessi sujuvamaks muuta. Saate luua väljadega vormi, kus osalejad saavad vastata oma nimede ja kaasavõetavate külaliste arvuga. See lihtsustab sündmuste planeerimist ja aitab teil jälgida, kes osalevad.
3. **Viktoriinid ja testid:** saate koostada viktoriine ja teste erinevat tüüpi küsimustega, sealhulgas valikvastustega, õige/vale ja lühivastusega. See on kasulik viis teadmiste hindamiseks ja tulemuste kogumiseks, mida saab soovi korral automaatselt hinnata.
4. **Tagasiside vormid:** Google'i vorme saab kasutada tagasisidevormide loomiseks, kus kliendid, kliendid või töötajad saavad jagada oma mõtteid, muresid või ettepanekuid. Vastuseid saab koguda ja analüüsida, et parandada tooteid, teenuseid või protsesse.
5. **Registreerimisvormid:** Google Forms võib sündmuste registreerimist lihtsustada. Olenemata sellest, kas korraldate koosolekut, konverentsi või töötuba, saate luua registreerimisvormi, mis koguvad osalejate andmeid, nagu nimi, kontaktteave ja konkreetsed eelistused või nõuded. See muudab kohaloleku haldamise ja vastavalt planeerimise lihtsamaks.



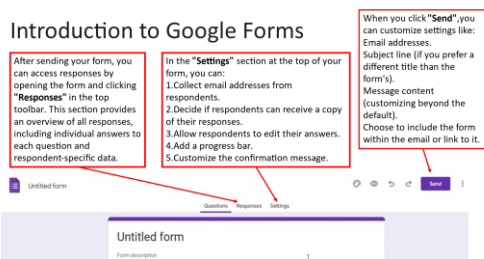
### 4 Uue Google'i vormi loomine Google Drive'i abil:

• **Juurdepäas Google Drive'ile:** avage oma veebibrauser ja minge Google Drive'i, külastades aadressi "drive.google.com". Logige sisse oma Google'i kontole, kui te pole veel sisse

logitud.

- **Uue vormi loomine:** Google Drive'is klõpsake ekraani vasakus servas nuppu "+ Uus".
- **Valige "Google Forms":** hõljutage kuvatavas rippmenüüs valiku "Veel" kohal ja kuvatakse alammenüü. Valige sellest alammenüüst "Google Forms".

- **Redigeerige oma vormi:** teid suunatakse Google'i vormide redaktorisse. Siin saate oma vormi kohandada, andes sellele pealkirja ja kirjelduse. Samuti saate hakata lisama küsimusi ja muid vormielemente.



## 5 Sissejuhatus teenusesse Google Forms (liides) Vastused:

- Siin näete, mida inimesed on teie vormile kirjutanud.
- Saate vaadata vastuste kokkuvõtet, vaadata, mida iga inimene ütles, ja panna

kõik loendisse nagu arvutustabel.

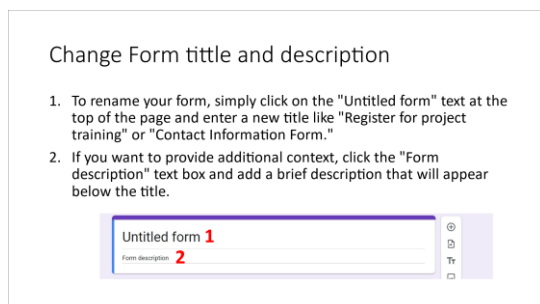
- Samuti aitab see teil seadistada e-kirju, et teada saada, kui keegi teie vormi täidab.

### Seaded:

- Seadistused on nagu juhtimiskeskus.
- Saate oma vormile nime anda, valida, kuidas see välja näeb, ja määrata reeglid, näiteks "iga inimene saab vastata ainult üks kord".
- See on koht, kus saate oma vormi üksikasju juhtida.

### Saada:

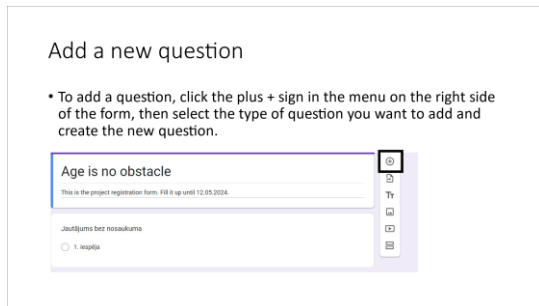
- Nii saate oma vormi jagada.
- Saate hankida inimestele saatmiseks veebilingi, saata selle meili teel või isegi panna oma vormi veebisaidile.
- Telefoniga skannimiseks saate teha ka spetsiaalse koodi.



## 6 Muutke vormi pealkirja ja kirjeldust.

- **Muutke pealkirja:** vormi vasakus ülanurgas näete praegust pealkirja (tavaliselt "Pealkirjata vorm"). Klõpsake sellel, kustutage olemasolev tekst ja tippige oma vormi uus pealkiri.

- **Redigeeri kirjeldust:** pealkirja all on ruumi kirjelduse jaoks. Klõpsake sellel alal, kustutage olemasolev tekst ja sisestage uus kirjeldus. Kirjeldus on valikuline, kuid see võib aidata anda vastajatele konteksti või juhiseid.
- **Salvestage oma muudatused:** pärast pealkirjas ja kirjelduses soovitud muudatuste tegemist salvestab Google Forms teie muudatused sisestamise ajal automaatselt. Pole vaja klõpsata eraldi nuppu "Salvesta".
- **Vormi eelvaade:** võite klõpsata paremas ülanurgas oleval nupul "Eelvaade", et näha, kuidas teie vorm koos värskendatud pealkirja ja kirjeldusega välja näeb.



## 7 Lisage uus küsimus:

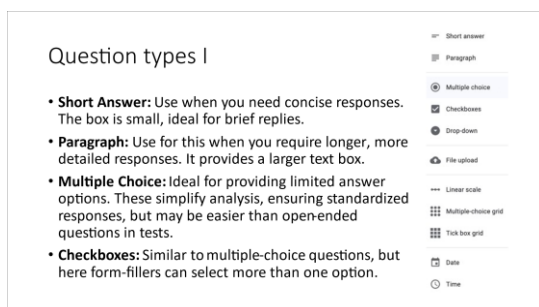
Küsimuse lisamiseks toimige järgmiselt.

1. Klõpsake vormi paremas servas asuvas menüüs plussmärki "+". See avab küsimuste redaktori.

2. Valige pakutavatest valikutest küsimuse tüüp, mida soovite lisada. Saate

valida erinevate küsimuste tüüpide, näiteks valikvastustega, lühivastuste, lõikude ja muu hulgas.

- Looge uus küsimus:
- Pärast küsimuse tüübi valimist näete välja, kuhu saate oma uue küsimuse sisestada.
- Sõltuvalt teie valitud küsimuse tüübist peate võib-olla lisama vastusevalikud või täpsustama muid asjakohaseid üksikasju.
- Vajadusel saate määrata mis tahes täiendavad küsimuse seaded, näiteks muuta küsimus kohustuslikuks, lisada kirjeldusi või määrata vastuse kinnitamine.
- Korrake lisaküsimuste korral:
  - Rohkemate küsimuste lisamiseks klõpsake uuesti plussmärgil "+" ja järgige sama protsessi.
  - Saate oma vormi jaoks sisestada erinevat tüüpi küsimusi, struktureerides selle vastavalt oma vajadustele.
- Korraldage ja korraldage ümber:
  - Saate küsimusi hõlpsalt ümber järjestada, klõpsates ja lohistades neid. See aitab teil küsimusi soovitud järjekorras korraldada.



## 8 Küsimuse tüübid I

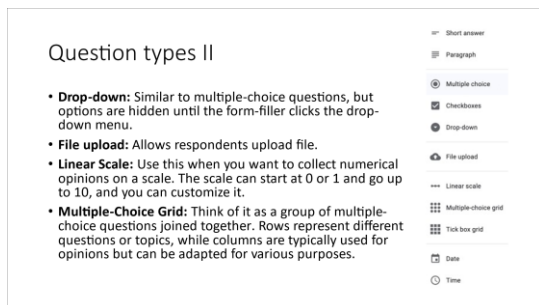
**Lühike vastus:** kasutage lühikeste ja kiirete vastuste jaoks. Sellel on väike kast lühikeste vastuste jaoks, näiteks ühesõnaliste või lühikeste lausete jaoks.

**Lõik:** kasutage seda, kui soovite pikemaid ja üksikasjalikke vastuseid. See annab

suurema tekstikasti, mis sobib suurepäraselt asjade selgitamiseks sõnadega.

**Valik valik:** sobib mõne valikuga küsimuste jaoks. Teeb vastuste analüüsimise lihtsaks ja hoiab vastused standardiseeritud. See on nagu nimekirjast valimine.

**Märkeruudud:** täpselt nagu valikvastustega, kuid inimesed saavad valida rohkem kui ühe valiku. See on nagu küsitluse või loendi mitme kasti märkimine.



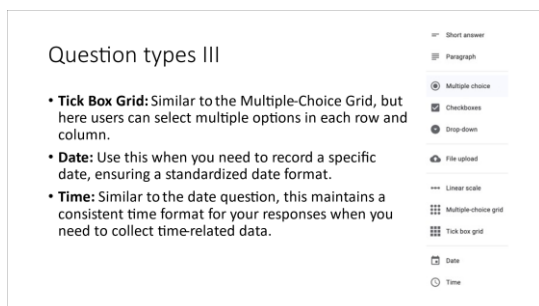
## 9 Küsimuse tüübid II

**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 arvamusi. 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 arvamuste esitamiseks, kuid neid saab kohandada erinevatel eesmärkidel.



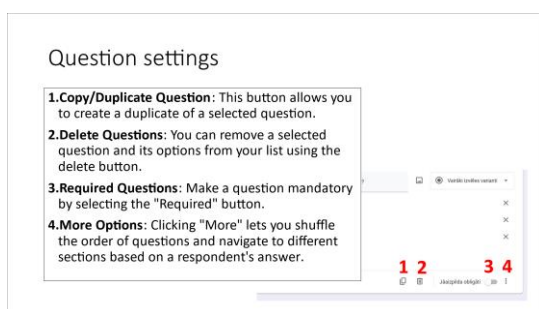
## 10 Küsimuse tüübid III

**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.



## 11 Küsimuse seaded:

**Küsimuse kopeerimine/duplikaat:** funktsioon "Küsimuse kopeerimine/duplikaat"

"Küsimuse kopeerimine/duplikaat" on mugav, kui soovite esitada küsimuse, mis on sarnane juba loodud küsimusega. See säästab aega, kuna teeb valitud küsimusest täpse

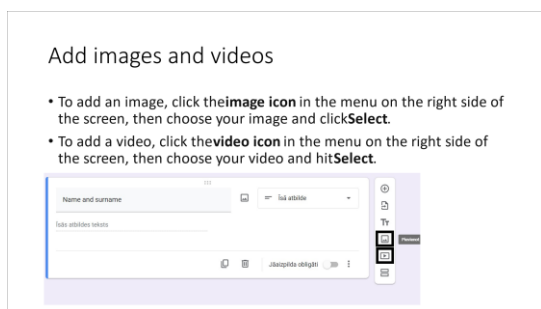
duplikaadi, sealhulgas küsimuse tüübi ja vastusevalikud. Seejärel saate duplikaati oma vajaduste järgi muuta, säästes teid sarnaste küsimuste loomisest nullist.

**Kustuta küsimused:** valik "Kustuta küsimused" võimaldab teil küsimuse vormist täielikult eemaldada. Kui kustutate küsimuse, eemaldatakse ka kõik selle küsimusega seotud valikud, seaded ja vastused. See on abiks vormi puhastamisel, eriti kui otsustate, et küsimus pole enam asjakohane või vajalik.

**Kohustuslikud küsimused:** küsimuse märkimine kohustuslikuks tähendab, et vastajad peavad sellele vastama enne, kui nad saavad vormi esitada. See on kasulik, kui teil on olulisi küsimusi või peate tagama, et kõigilt kogutakse

konkreetset teavet. Nõutavad küsimused on vormis tähistatud tärniga (\*), mis teeb osalejatele selgeks, et nad ei saa neid küsimusi vahele jätta.

**Rohkem valikuid:** menüü "Rohkem valikuid" pakub lisafunktsioone täpsema vormikujunduse jaoks. „Küsimuste segamise järjekord” võimaldab teil küsimuste jada juhuslikult muuta, muutes selle kasulikuks küsitluste või viktoriinide jaoks, kus järjekord võib vastuseid mõjutada. "Mine vastuse alusel jaotisesse" võimaldab teil oma vormis seadistada hargnemise. Sõltuvalt sellest, kuidas keegi küsimusele vastab, saab ta suunata vormi erinevatesse jaotistesse, luues vastajatele paremini kohandatud kogemuse. Seda kasutatakse sageli vahelejätmise loogikaga uuringutes ja küsimustikes.

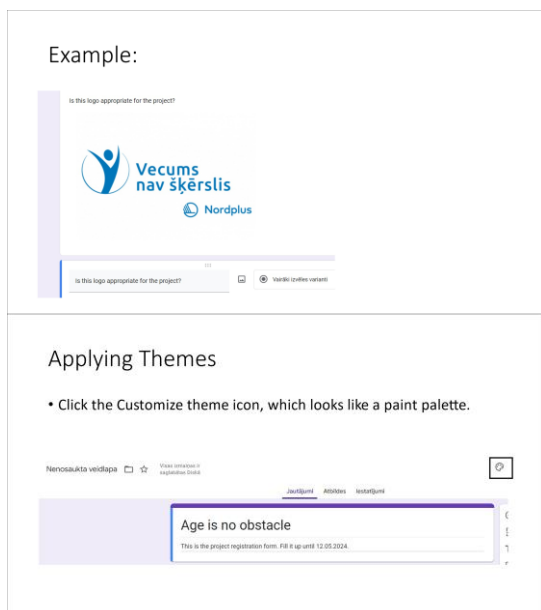


## 12 Pildi lisamiseks:

- Klõpsake ekraani paremas servas asuvas menüüs asuval pildiikoonil.
- Valige oma seadmest või Google Drive'ist pilt, mille soovite lisada, klõpsates nuppu "Vali".
- Valitud pilt lisatakse teie vormile.

### Video lisamiseks tehke järgmist.

- Klõpsake ekraani paremas servas asuvas menüüs olevat "videoikooni".
- Valige veebiallikast, nagu YouTube või muust toetatud platvormist, video, mille soovite kaasata, ja seejärel klõpsake nuppu "Vali".
- Valitud veebivideo manustatakse teie vormi.

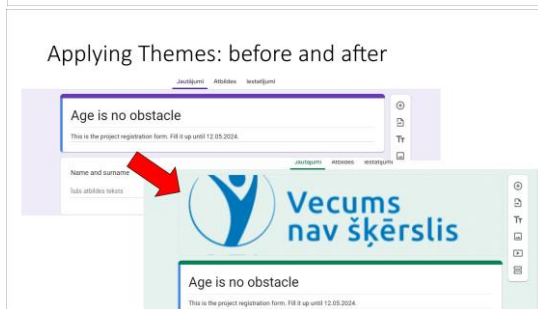
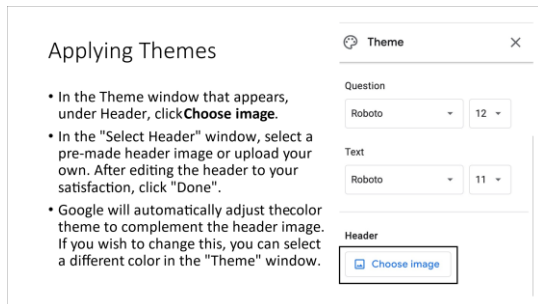


## 13 Näide

Vormi sisestatud pildi või video kohta võite esitada küsimuse või arvamuse.

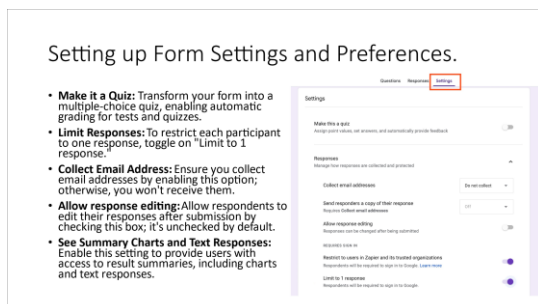
## 14 Avage teema valikud:

Paremas ülanurgas näete ikooni "Värvipalett". Klõpsake sellel.



värviteemat, et see vastaks päsepildile. See aitab säilitada harmoonilist disaini. Kui soovite muuta värviteemat millekski muuks, saate aknas "Teema" valida uue värvi.

Vormi eelvaade: klõpsake nuppu " Eelvaade ", et näha, kuidas teie vorm valitud teema ja päisega välja näeb.



See võimaldab teil küsimustele punkte määrata ja Google'i vormid vastuseid automaatselt hinnata.

- o **Vastuste piirangud:**

Tagamaks, et iga inimene saab esitada ainult ühe vastuse, lülitage seade "**Piira 1 vastuseni**" sisse . See on abiks siis, kui soovite takistada ühelt osalejalt mitut esitust.

- o **Koguge meiliaadress:**

Selle seadistuse lubamisega kindlustate, et saate vastajate meiliaadressid. See on oluline vastuste jälgimiseks ja osalejatega suhtlemiseks, eriti kui kavatsete neile saata värskendusi või tulemusi.

- o **Luba vastuse redigeerimine:**

Kui soovite lubada vastajatel pärast vormi esitamist oma vastuseid muuta, märkige ruut "**Luba vastuse muutmine**" .

See võib olla kasulik, kui osalejad peavad oma vastuseid värskendama.

- o **Vaadake kokkuvõtlikke diagramme ja teksti vastuseid:**

## 15 un 16 Kohandage päist:

- Otsige aknast "Teema" üles jaotis "Päis" ja klõpsake "Vali pilt".

- Valige või laadige üles päise pilt:

- Aknas "Select Header" saate valida valmis päsepiltide hulgast või laadida üles oma pildid. Klõpsake oma valikul.

- Redigeeri päist:

- Kui laadite üles oma pildi, saate seda kohandada nii, et see sobiks päise ruumiga.

- Kui olete päisega rahul, klõpsake nuppu "Valmis".

Google kohandab automaatselt teie vormi

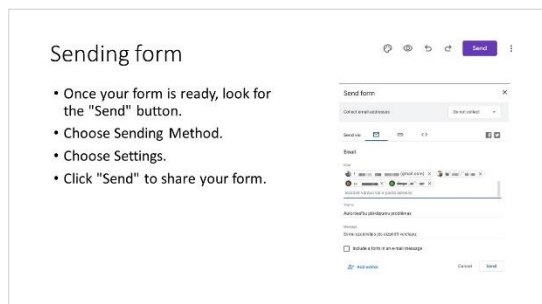
## 17 Google'i vormide seaded:

- o **Tee sellest viktoriin:**

Kui soovite muuta oma vormi valikvastustega viktoriiniks, võimaldades testide ja viktoriinide automaatset hindamist, saate aktiveerida sätte "Tee see viktoriiniks".

Selle sätte lubamine annab kasutajatele juurdepääsu tulemuste kokkuvõtetele, sh diagrammidele ja tekstvastustele.

See võimaldab vastajatel näha oma vastuste kokkuvõtet, muutes selle kasulikuks esildiste ülevaatamisel.



**18 Vormi saatmine:** kui vorm on valmis, otsige vormiredaktori paremas ülanurgas asuvat nuppu "Saada". Klõpsake sellel.

Valige saatmisviis:

Saada meili teel: saate vormi otse meili teel saata, sisestades adressaatide e-posti

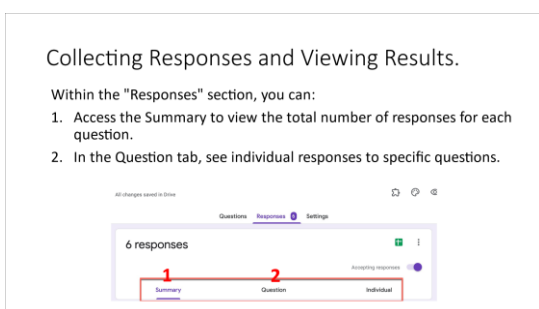
aadressid. Google Forms võimaldab teil sõnumit isikupärastada ja teemat lisada.

Saada lingi kaudu: luuakse jagatav link. Saate selle lingi kopeerida ja saata e-posti, teksti, sotsiaalmeedia või mõne muu sõnumiplatvormi kaudu.

HTML-i manustamine: hankige HTML-kood, et manustada vorm veebisaidile või ajaveebi.

Valige sätted: olenevalt valitud jagamise meetodist võivad teil olla lisaseaded, et määrata, kes pääsevad vormile juurde, kas nad saavad vastuseid muuta või vaadata, ja muid õigusi.

Kui olete soovitud saatmisviisi valinud ja vajalikud õigused määranud, klõpsake vormi jagamiseks nuppu "Saada".



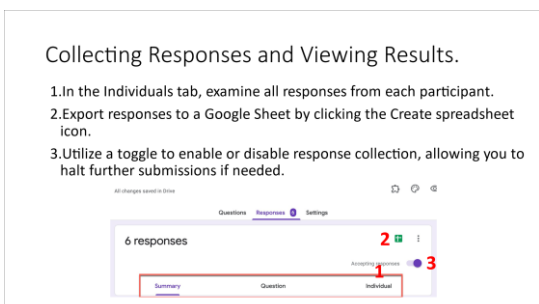
**19 un 20** Vastuste kogumine ja tulemuste vaatamine.

• Klõpsake valikul "Vastused": vormiredaktori ülaosas näete vahekaarti "Vastused". Klõpsake sellel.

• Vahekaardil "Vastused" näete vastuste kokkuvõtet, sealhulgas vastuste koguarvu, keskmisi punkte (kui see on viktoriin) ja muid asjakohaseid andmeid.

• Iga üksikisiku vastuste vaatamiseks klõpsake vahekaarti "Individuaalne". Siin näete, mida iga vastaja iga küsimuse kohta vastas.

• Kui soovite teha põhjalikumalt analüüsi või andmetega manipuleerimist, klõpsake

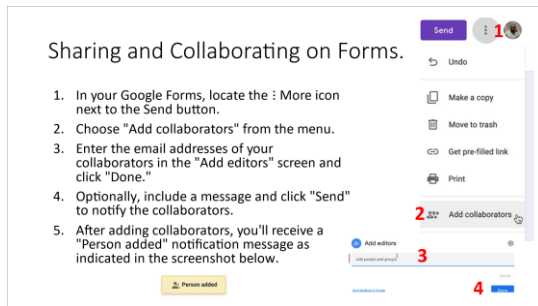


Google'i arvutustabelite ikoonil (see näeb välja nagu arvutustabel). See loob



lingitud Google'i arvutustabelite dokumendi, kus kõik vastused on edasiseks uurimiseks korralikult korraldatud.

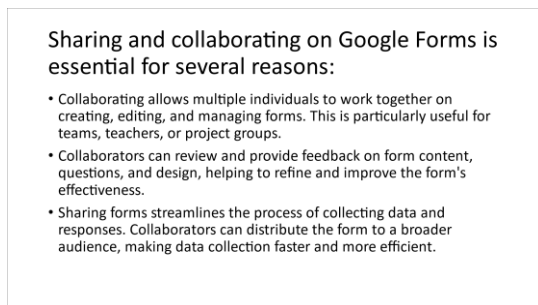
- Google'i arvutustabelites saate kogutud vastustest ülevaate saamiseks teha andmete analüüsi, luua diagramme ja teha täpsemat andmetöötlust.
- Google'i vormide funktsioon „Kokkuvõtlikud diagrammid” pakub vastuste visuaalset esitust, näiteks sektordiagramme ja tulpdiagramme.
- Vahekaardi "Vastused" valikute "Veel" all saate seadistada meiliteatised, et saada hoiatusi, kui keegi vastuse saadab.



## 20 Vormidel jagamine ja koostöö.

- Leidke rakenduses Google Forms nupu Saada kõrval olev ikoon : Rohkem.
- Valige menüüst "Lisa kaasautorid".
- Sisestage oma kaastöötajate e-posti aadressid ekraanile "Lisa toimetajad" ja klõpsake "Valmis".

- Soovi korral lisage sõnum ja klõpsake kaastöötajate teavitamiseks nuppu "Saada".
- Pärast kaastöötajate lisamist saate teate „Isik lisatud”, nagu on näidatud alloleval ekraanipildil.



## 21 Google Formsis jagamine ja koostöö on oluline mitmel põhjusel.

- Sisend paljudelt:

Koostöö teenuses Google Forms tähendab, et mitu inimest saavad vormide loomisel, redigeerimisel ja haldamisel koos töötada.

- Ülevaade ja tagasiside:

Koostööpartnerid mängivad vormi

kvaliteedi parandamisel otsustavat rolli. Nad saavad vaadata üle vormi sisu, küsimused ja kujundus, pakkudes väärtuslikku tagasisidet selle tõhususe täpsustamiseks ja suurendamiseks.

- Tõhus andmete kogumine:

Vormide jagamine ja koostöö muudab andmete ja vastuste kogumise protsessi sujuvamaks. Kaasautorid saavad teha koostööd, et levitada vormi laiemale publikule, muutes andmete kogumise kiiremaks ja tõhusamaks.