

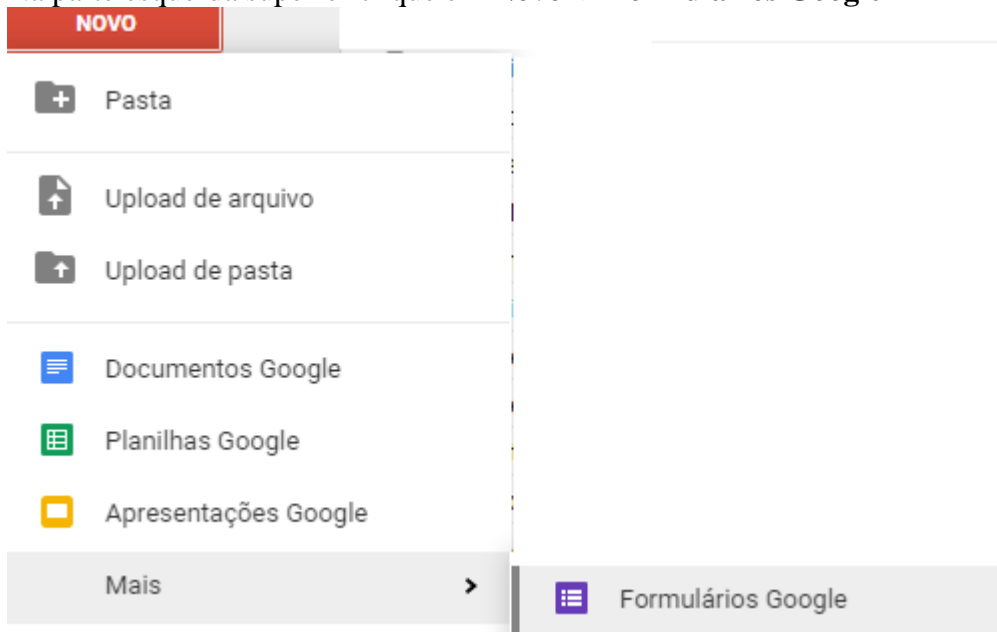
Formulários de Pesquisa On-Line Google

Criar um formulário e disponibilizar na internet pode ter várias utilidades tais como fazer uma pesquisa de marketing, satisfação de clientes, currículos para vagas de emprego, enquetes, entre outros.

O **Google Drive**, ou Documentos do Google é a versão grátis do pacote Office que contém editor de textos, planilha e apresentações online. A última novidade desta ferramenta refere-se à possibilidade de criação de formulários.

Para usar o Google Docs basta ter uma conta Google. Para criar um formulário de pesquisa, siga o procedimento descrito abaixo.









1. Crie uma conta Google e acesse o endereço drive.google.com
2. Na parte esquerda superior clique em **Novo -> Formulários Google**

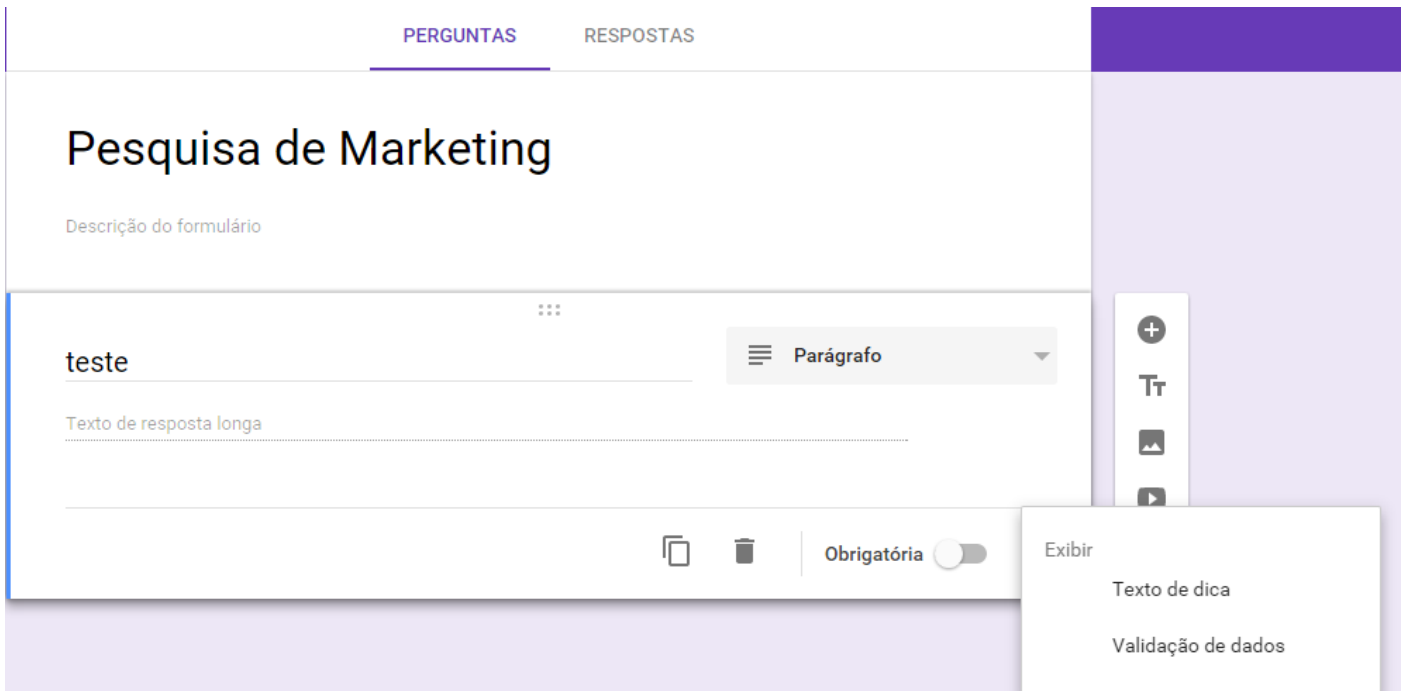


3. Digite Título e Descrição do Formulário

A imagem mostra a interface de um formulário de pesquisa no Google Forms. O título do formulário é 'Pesquisa de Marketing'. Abaixo do título, há um campo para a 'Descrição do formulário'. No topo da interface, há uma barra de navegação com o nome do formulário, uma notificação de salvamento, ícones de compartilhamento, visualização, configurações e um botão 'ENVIAR'. No lado direito, há uma barra de ferramentas com ícones para adicionar perguntas, texto, imagens, vídeos e uma barra de formatação.

Adicionar e editar perguntas, cabeçalhos, imagens, vídeos e quebras de página


1. À direita, clique no ícone "Pergunta" .
2. Ao lado do título da pergunta, escolha um dos seguintes tipos:
 - Múltipla escolha 
 - Caixa de seleção 
 - Resposta curta 
 - Parágrafo 
 - Lista suspensa : os entrevistados escolhem uma resposta em um menu suspenso
 - Escala linear : os entrevistados classificam algo de acordo com uma escala numérica
 - Grade de múltipla escolha : os entrevistados selecionam pontos em uma grade
3. Digite as possíveis respostas à pergunta. Para evitar que os entrevistados deixem uma pergunta em branco, alterne a opção "Obrigatória" de **Desligado** para **Ligado**.
4. Para realizar validação de dados das respostas selecione a opção "Exibir" -> "Validação de Dados".



Observação: quando um formulário é preenchido, os nomes e endereços de e-mail dos entrevistados não são recolhidos automaticamente. Caso você use o Google Apps for Work ou o Google Apps for Education, terá a opção de coletar endereços de e-mail. Caso contrário, se você quiser coletar essas informações, adicione ao formulário um campo de texto para os entrevistados preencherem com o nome ou endereço de e-mail.



Adicionar uma seção

Você pode adicionar um cabeçalho de seção caso queira dividir seu formulário para facilitar a leitura e o preenchimento.

1. Abra um formulário.
2. À direita, clique no ícone "Seção" .
3. A seção será adicionada ao formulário. É possível adicionar um título e uma descrição a cada seção.

Adicionar uma imagem ou vídeo

É possível adicionar uma imagem ou vídeo ao formulário.


1. Abra um formulário.
2. Para adicionar uma imagem, clique no ícone "Imagem" . Para adicionar um vídeo, clique no ícone "Vídeo" .
3. Escolha a imagem ou vídeo e clique em **Selecionar**.
4. A imagem será adicionada ao formulário. É possível alterar o alinhamento da imagem na página. Também é possível arrastá-la para cima ou para baixo e movê-la para outra parte do formulário.

Observação: no momento, não é possível anexar imagens e vídeos a perguntas, apenas no formulário.

Editar um item


Para editar uma pergunta, cabeçalho ou descrição do formulário, basta clicar no texto que você deseja alterar e editá-lo.

Duplicar um item

Para duplicar uma pergunta ou imagem, clique no ícone "Duplicar"  na parte inferior esquerda do item, ou na parte superior direita no caso de vídeos e imagens.



Excluir um item

Para excluir uma pergunta, imagem ou seção do formulário:

1. Abra um formulário e clique em uma pergunta, imagem ou cabeçalho de seção.
2. Clique no ícone "Remover" .

Adicionar um tema ou uma cor

Para adicionar uma cor ou um tema a um formulário já existente:



1. Abra o formulário.
2. Clique no ícone "Paleta de cores" .
3. Escolha uma cor para o formulário. Para adicionar um tema, clique no ícone "Imagem"  e adicione um tema já existente ao seu formulário do Google+.

O novo tema será aplicado automaticamente e você poderá continuar editando o formulário.

Controlar a navegação para as seções de um formulário

Se você dividir seu formulário em seções diferentes por meio de quebras de seção, poderá especificar quais seções cada usuário verá de acordo com as respostas dele às perguntas do formulário. Por exemplo, você pode encaminhar os usuários que responderem "sim" a uma pergunta para a página três do formulário e encaminhar os usuários que responderem "não" para a página quatro.


Encaminhar os entrevistados para uma seção específica com base na resposta

1. Abra o formulário.
2. Clique no ícone "Pergunta"  e adicione a pergunta cuja resposta levará a uma seção específica do formulário. A pergunta precisa ser de um dos seguintes tipos:
 - Múltipla escolha
 - Escolha de uma lista
3. No lado direito da pergunta, clique no ícone "Mais" .
4. Escolha **Ir para seção com base na resposta**.

5. Ao lado das possíveis respostas à pergunta, escolha as páginas específicas para as quais os entrevistados serão encaminhados quando escolherem uma resposta. Também é possível optar por encaminhar os entrevistados para a página de confirmação com base na resposta. Para isso, selecione "Enviar formulário".

Encaminhar os entrevistados para uma página a partir de outra página


Se você quiser que os entrevistados avancem de uma seção do formulário para outra, por exemplo, da seção três para a seção cinco, adicione essa configuração ao formulário.

1. Abra o formulário.
2. Adicione quebras de seção clicando no ícone "Seção" .
3. Na parte inferior de cada seção, você verá um menu suspenso com as opções de encaminhamento do entrevistado. Por padrão, a configuração é "Continuar na próxima seção", mas é possível alterá-la de modo a encaminhar os entrevistados para uma seção específica do formulário ou para a página de confirmação.

Escolher um destino para as respostas ao formulário

Ao enviar um formulário aos destinatários, você pode coletar as respostas em uma planilha ou no próprio formulário.

Escolher onde armazenar as respostas

1. Abra o formulário.
2. Na parte superior, clique na guia **Respostas**.
3. Clique no ícone "Mais" .
4. Selecione **Escolher o destino das respostas**.
5. Escolha entre os seguintes destinos:
 - **Nova planilha:** crie uma nova Planilha Google para as respostas
 - **Inserir em uma planilha existente:** escolha uma das suas Planilhas Google já existentes para armazenar as respostas
6. Clique em **Criar**.

A planilha de respostas está disponível na tela inicial do Planilhas (sheets.google.com), no aplicativo Planilhas para dispositivos móveis Android ou iOS e no Google Drive (drive.google.com).

Enviar seu formulário para os entrevistados

Ao finalizar um formulário, é possível compartilhá-lo por e-mail, em redes sociais ou incorporando-o em uma página da Web.


Enviar um formulário por e-mail

1. Abra o formulário.
2. Na parte superior direita, clique em **Enviar**.
3. Adicione os endereços de e-mail para os quais você deseja enviar o formulário, juntamente com o assunto do e-mail e a mensagem.
4. Clique em **Enviar**.

Copiar o link para um formulário

Se você quiser compartilhar um formulário em uma mensagem de bate-papo ou e-mail, copie o link para o formulário.


1. Abra o formulário.

2. Na parte superior direita, clique em **Enviar**.
3. Na parte superior da janela, clique no ícone "Link" .
4. Para copiar o link exibido, clique em **Copiar** e pressione **Cmd + C** (**Cmd + C** no Mac) no teclado.

Compartilhar um formulário em redes sociais


1. Abra o arquivo.
2. Na parte superior direita, clique em **Enviar**.
3. Escolha entre os ícones do Google+, Twitter ou Facebook.
4. Siga as instruções para compartilhar o formulário.

Incorporar um formulário em um website ou blog

1. Abra o formulário.
2. Na parte superior direita, clique em **Enviar**.
3. Na parte superior da janela, clique no ícone "Incorporar" .
4. Para copiar o código HTML exibido, clique em **Copiar**.
5. Cole o código HTML no seu website ou blog.

Compartilhar um formulário com colaboradores

É possível editar coletivamente um formulário compartilhando-o com colaboradores.

1. Abra o formulário.
2. Clique no menu **Arquivo**.
 - Caso você não veja o menu "Arquivo", clique no ícone "Mais"  na parte superior direita.
3. Selecione **Adicionar colaboradores**.
4. Na caixa de texto abaixo de "Convidar pessoas", adicione os nomes ou endereços de e-mail dos colaboradores e escolha o nível de acesso que você deseja conceder a eles.
5. Clique em **Concluído**.

Quando você edita um formulário coletivamente, cada pessoa pode editar um campo de cada vez. Por exemplo, alguém pode editar o texto de uma pergunta enquanto outra pessoa edita o texto de ajuda da mesma pergunta.

Observação: ao compartilhar um Formulário Google com um colaborador, você concede a essa pessoa acesso total para edição. Ela poderá alterar o que quiser no formulário, inclusive o destino das respostas coletadas.

Excluir um formulário ou as respostas a um formulário

Excluir um formulário ou uma planilha com respostas


Ao coletar as respostas a um formulário em uma planilha, você terá dois itens relacionados no Drive: o formulário e a planilha. É possível excluí-los do Drive ou da [tela inicial](#) do Formulários a qualquer momento.

Importante: a exclusão de um dos arquivos não implica na exclusão do outro. Se você excluir um formulário, a planilha associada não será excluída, e as respostas coletadas nela permanecerão ali. Da mesma forma, se você excluir a planilha de respostas, o formulário original não será excluído, e as respostas permanecerão disponíveis nele. Se você optar por coletar as respostas em uma nova planilha no futuro, todas as respostas antigas ainda aparecerão na nova planilha.

Excluir respostas a partir de um formulário

É possível excluir as respostas a um formulário a partir do próprio formulário. Observe que isso excluirá as respostas do formulário, mas não de quaisquer planilhas para as quais tenham sido copiadas anteriormente. Não é possível excluir respostas específicas em formulários.

Para excluir as respostas a partir do formulário:

1. Abra o arquivo.
2. Na parte superior do formulário, clique na guia **Respostas**.
3. À direita, clique no ícone "Mais"  .
4. Selecione **Excluir todas as respostas**.

Configurações

Configurações

☐ Permitir apenas uma resposta por pessoa (é necessário fazer login)

Página de confirmação


Mensagem para os participantes:

Sua resposta foi registrada.

Mostrar aos participantes um link para:

☒ Enviar outra resposta

☐ Editar as próprias respostas

☐ Ver resumo das respostas 

Opções de apresentação

☐ Mostrar barra de progresso

☐ Embaralhar a ordem das perguntas

CANCELAR

SALVAR