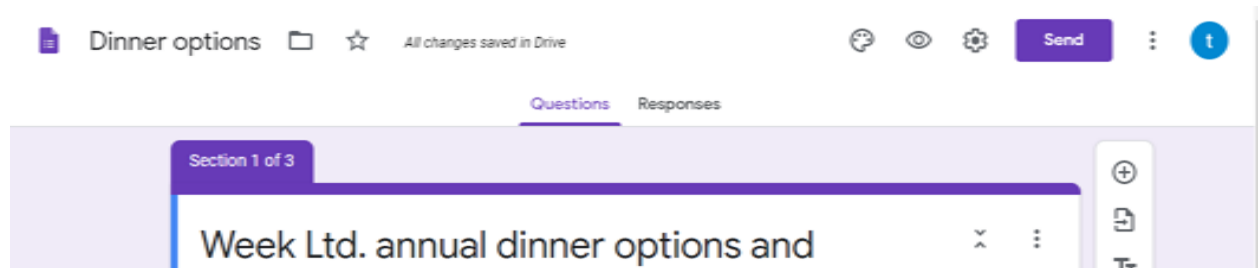




W poniższych przypadkach zakłada się, że użytkownik ma już konto Google, a używany komputer jest już zalogowany na to konto. Zakłada się również, że wcześniej utworzono formularz i niniejsza instrukcja pokaże, jak zarządzać formularzem, udostępniać go i wyświetlać odpowiedzi z formularza.

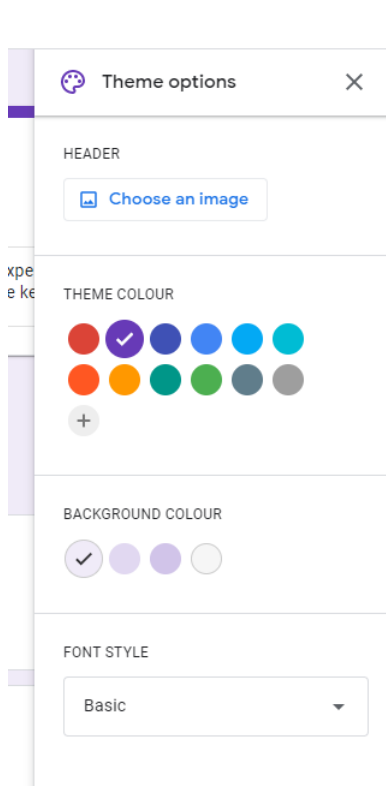
Oto podstawowe kroki, które należy wykonać, aby zarządzać formularzem i udostępniać go:

1. Otwórz formularz.



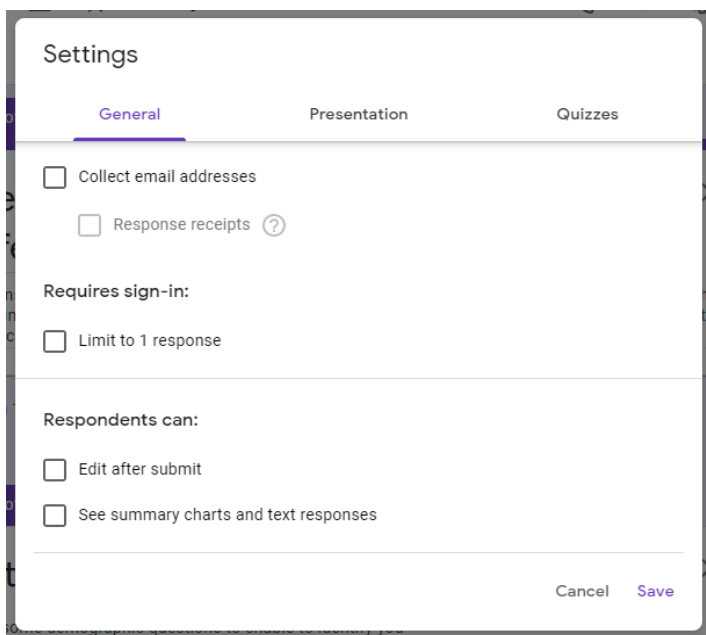
2. W prawym górnym rogu obszaru masz kilka możliwych poleceń. Od lewej do prawej są to:

- Dostosuj* (ikona palety): użyj tej opcji, aby dostosować wygląd formularza. Poniższe zdjęcie pokazuje, jak można dodać obraz nagłówka oraz jak zmienić kolor i czcionkę.



- Podgląd* (ikona oka): służy do otwierania nowej karty i podglądu, jak będzie wyglądał formularz, gdy uczestnicy go otworzą.

- c) *Ustawienia* (ikona koła zębatego): użyj tego, aby skonfigurować niektóre opcje dotyczące formularza (takie jak zbieranie adresów e-mail, wymaganie od ludzi logowania i ograniczenie jednej odpowiedzi na osobę, wyświetlanie paska postępu lub traktowanie formularza jako quizu i nie tylko).

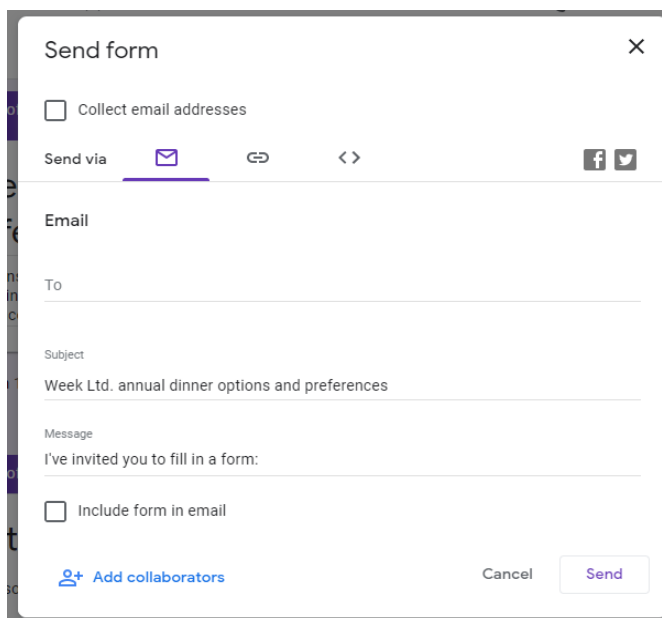


The screenshot shows the 'Settings' dialog box with the 'General' tab selected. The 'Presentation' and 'Quizzes' tabs are also visible. The 'General' tab contains the following options:

- Collect email addresses
- Response receipts ?
- Requires sign-in:**
 - Limit to 1 response
- Respondents can:**
 - Edit after submit
 - See summary charts and text responses

At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons.

- d) *Wyślij* (przycisk): użyj tego przycisku do udostępnienia formularza, tj. poinformowania ludzi, gdzie on się znajduje, aby mogli go wypełnić. Jak widać na poniższym zrzucie ekranu, możesz wysłać e-mail do osób lub utworzyć łącze i wysłać im link, możesz też osadzić formularz na stronie internetowej (symbol <>).

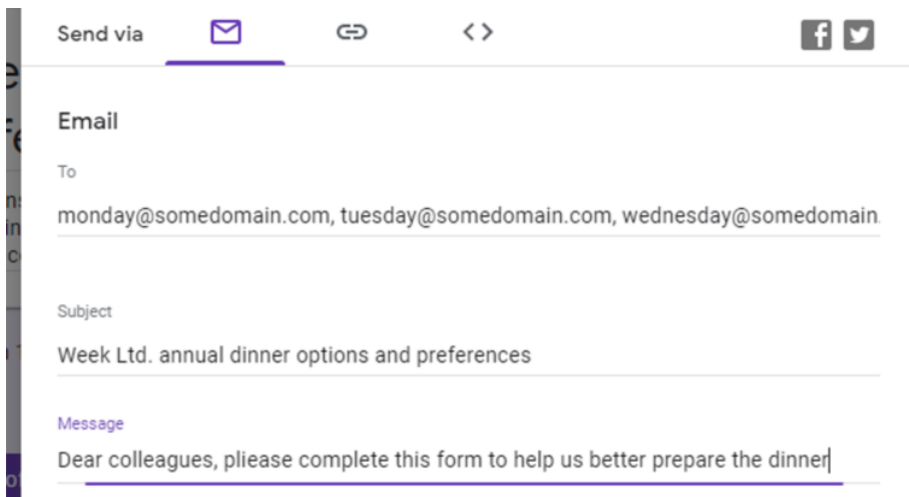


The screenshot shows the 'Send form' dialog box. It has a close button (X) in the top right corner. The 'Send via' section is active, showing options for email, link, and code. There are also social media icons for Facebook and Twitter. The 'Email' section is expanded, showing the following fields:

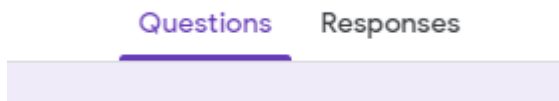
- To:** (empty text input)
- Subject:** Week Ltd. annual dinner options and preferences
- Message:** I've invited you to fill in a form: (empty text input)

There is an option Include form in email. At the bottom, there are 'Add collaborators' (with a plus icon), 'Cancel', and 'Send' buttons.

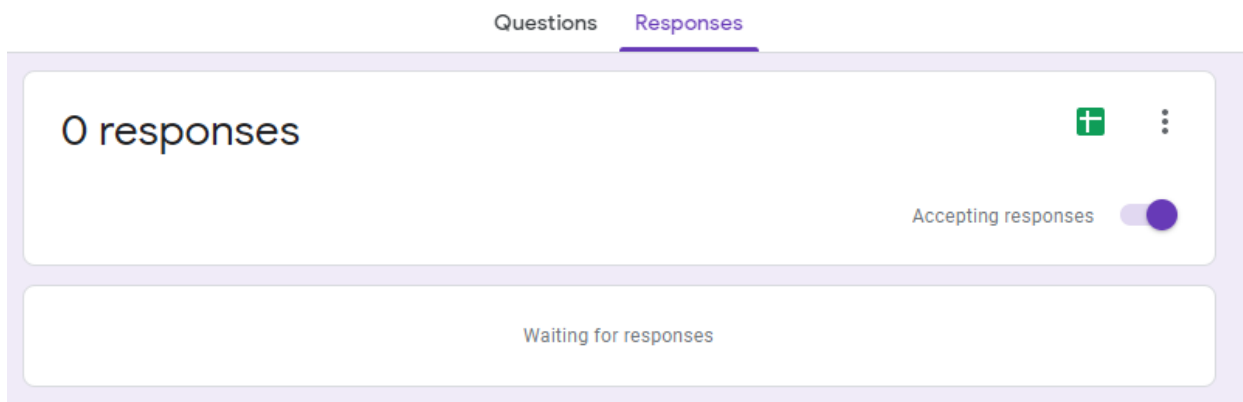
- e) Poniższe zdjęcie przedstawia wysłanie zaproszenia e-mail do każdego pracownika firmy i dostosowanie dołączonej wiadomości.



3. Jeszcze jeden aspekt do wyjaśnienia to opcja *Dodaj współpracowników* w lewym dolnym rogu. Ma to związek z udzieleniem dostępu do formularza, aby mogły go edytować inne osoby.
4. Oczywiście celem formularza jest zebranie i wyświetlenie odpowiedzi. Aby to zrobić, musisz przełączyć się do widoku *Odpowiedzi* u góry obszaru formularza.

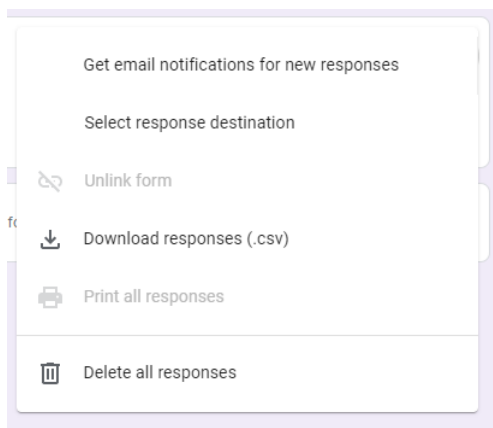


5. Kliknij *Odpowiedzi*. Formularz ładuje się i wygląda jak zrzut ekranu poniżej. Jak widać, nie ma jeszcze odpowiedzi, ale do zarządzania formularzem można użyć innych kontrolek.

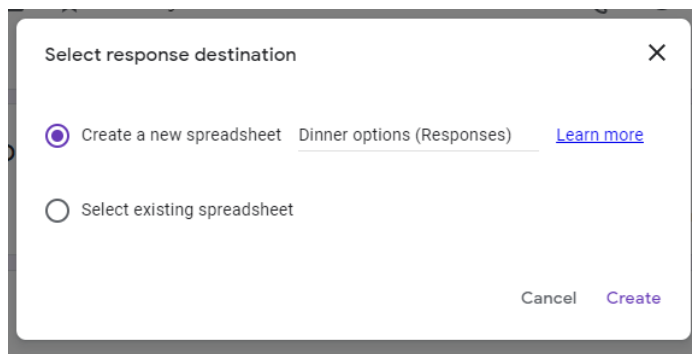


- a) Jedną z bardzo ważnych kontrolek, o których należy pamiętać, jest *Akceptowanie odpowiedzi*, które na powyższym zdjęciu jest włączone. Oznacza to, że formularz jest otwarty i każdy, kto ma link, może go wypełnić. Jeśli ta kontrolka jest wyłączona, formularz jest zamykany i nie przyjmuje odpowiedzi.

- b) Powyżej widać małą zieloną ikonę. Jest to również bardzo ważne, umożliwia dostęp do bardzo użytecznej funkcjonalności formularzy i arkuszy. Wszystkie dane i odpowiedzi mogą być połączone z Arkuszem Google, a tym samym dostępne do dalszego przetwarzania.
- c) Ikona *Więcej* (trzy kropki) zapewnia dostęp do większej liczby funkcji zarządzania, których opisy są zrozumiałe. Warto zauważyć, że ostatniej opcji należy użyć, jeśli chcesz ZRESETOWAĆ swój formularz i usunąć wszystkie aktualne odpowiedzi.



- 6. Aby połączyć formularz z arkuszem kalkulacyjnym, kliknij zieloną ikonę. W oknie dialogowym pojawi się pytanie, czy chcesz utworzyć nowy arkusz, czy łączyć do istniejącego. Najczęściej wybieramy nowy.



- 7. Jeśli klikniesz *Utwórz*, zostanie utworzony nowy arkusz roboczy połączony z formularzem, automatycznie kolumny arkusza wypełnią się pytaniami, a następnie otworzą arkusz do edycji. Zobacz zrzut poniżej (po kliknięciu *Utwórz*).

	A	B	C	D	E	F	
1	Timestamp	Please enter your name	Please tell us when is you	What about your dietary c	What sort of food to you li	What do you like to drink	How abou
2							
3							
4							
5							

- a) W kolumnie A arkusze będą przechowywać znacznik czasu (datę i godzinę) z informacją o przesłaniu formularza.
 - b) W kolejnych kolumnach B pytania zawarte w formularzu są używane jako nagłówki odpowiedzi.
8. Poniższy zrzut ekranu przedstawia arkusz odpowiedzi z jedną przesłaną odpowiedzią (sformatowałem również tekst tak, aby był zawijany, abyśmy mogli zobaczyć pytania i odpowiedzi).

	A	B	C	D	E	F	G
	Timestamp	Please enter your name	Please tell us when is your birthday	What about your dietary options or needs	What sort of food to you like?	What do you like to drink with your food?	How about desserts?
	02/07/2020 18:38:36	James Who	20/03	I am lactose intollerant	European and Mediterranean cuizine	Water, juice or soft-drinks	Chocolate based



Bardzo przydatną funkcją jest powiązanie formularza z arkuszem odpowiedzi. Możliwość zbierania informacji i łatwego udostępniania ich do dalszego przetwarzania jest bardzo skuteczna w zarządzaniu danymi.