



WORKSPACE

Formulários

Guias de utilização



Primeiros passos no Formulários

Gerencie inscrições em eventos, crie uma pesquisa de opinião rápida e muito mais. Com o Formulários Google, você pode criar e analisar pesquisas no seu dispositivo móvel ou navegador da Web sem precisar de software especial. Você recebe os resultados da pesquisa instantaneamente à medida que eles chegam e pode apresentá-los de forma resumida em tabelas e gráficos.

Criando e compartilhando pesquisas

1.1 Criar um novo formulário

1. Escolha uma opção:
 - Em forms.google.com.br, clique em Em branco ou escolha um modelo.
 - Em drive.google.com, clique em Novo, Mais. Ao lado do Formulários Google, aponte para a seta para a direita e clique em Formulário em branco ou Com base em um modelo.
2. Nomeie o formulário: no canto superior esquerdo, clique em Formulário sem título ou no nome do formulário modelo e digite um novo nome.
3. (Opcional) Você pode fazer o seguinte:
 - Adicionar uma descrição: abaixo do nome do formulário, digite o texto.
 - Adicionar um cabeçalho, alterar o tema e a cor do plano de fundo ou o estilo da fonte: clique em Personalizar tema e escolha as opções.

1.2 Adicionar perguntas

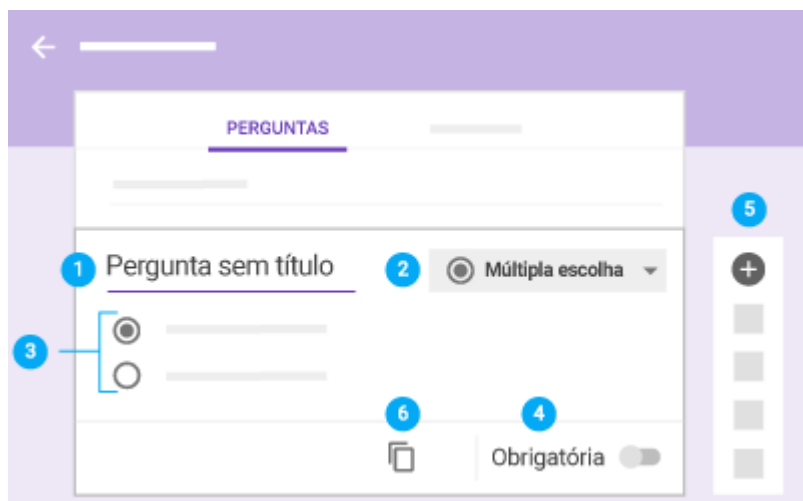
Se estiver usando um modelo, você poderá pular para a [Seção 1.3](#) e editar o formulário. Você pode voltar a esta seção se quiser adicionar perguntas.

Observação: as alterações são salvas automaticamente. Para vê-las a qualquer momento, clique em Visualizar no canto superior direito.

- | | |
|---|--|
| 1 | Clique em Pergunta sem título e digite a pergunta. Você receberá sugestões com base no tipo de pergunta. |
| 2 | (Opcional) Para alterar o tipo de pergunta, clique na seta para baixo . |
| 3 | Adicione opções de resposta (se aplicável ao tipo de pergunta). |
| 4 | (Opcional) Para especificar se uma pergunta precisa ser respondida, clique em Obrigatório. |

Para adicionar perguntas, escolha uma opção:

- | | |
|---|--|
| 5 | Para criar uma nova pergunta, clique em Adicionar pergunta . |
| 6 | Para adicionar uma cópia da pergunta, clique em Duplicar . |

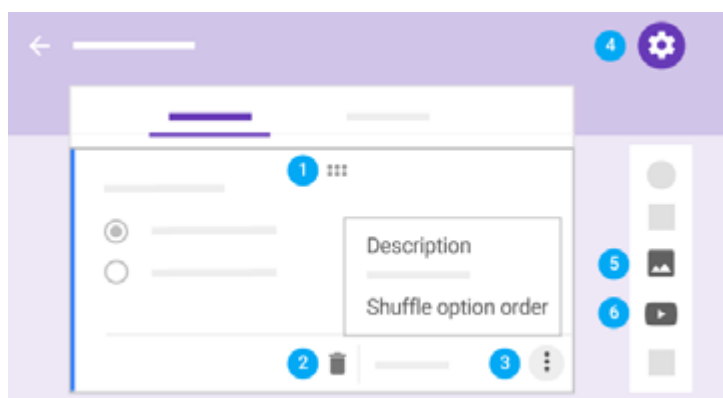


1.3 Editar perguntas

Você pode adicionar itens, como imagens e vídeos, a uma pergunta a qualquer momento. Também é possível reordenar e excluir perguntas.

Selecione uma pergunta e escolha uma das seguintes opções:

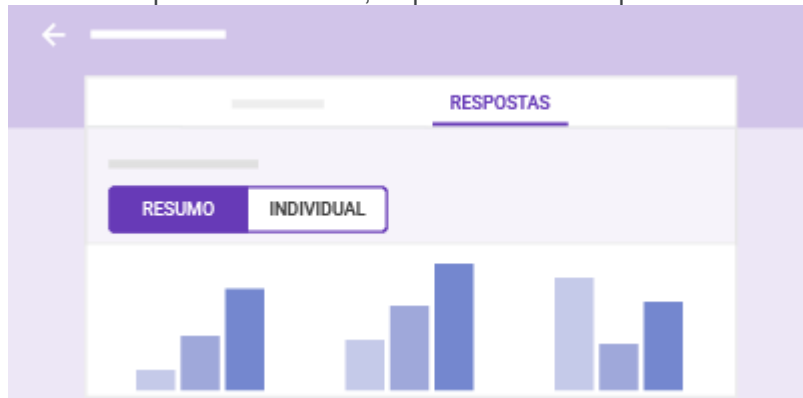
1	Arrastar para reordenar uma pergunta. Também é possível arrastar e reordenar respostas.
2	Excluir uma pergunta.
3	Clique em Mais para: <ul style="list-style-type: none"> • adicionar uma descrição ou uma dica; • embaralhar a ordem das respostas.embaralhar a ordem das respostas.
4	Para embaralhar a ordem das perguntas, clique em Configurações, Apresentação. Marque a caixa Ordenar as opções aleatoriamente e clique em Salvar.
5	Adicionar uma imagem a uma pergunta. Também é possível adicionar imagens a respostas ou formulários.
6	Adicionar um vídeo do YouTube.



Gestão de respostas

4.1 Ver as respostas no Formulários

Você pode ver um resumo de todas as respostas ou analisar respostas específicas na guia “Respostas”. Para ver respostas individuais, clique no e-mail de quem as enviou.



4.2 Ver as respostas no Planilhas


Se quiser analisar as respostas mais detalhadamente, você pode enviá-las para uma planilha. Como a planilha é vinculada ao seu formulário, as respostas aparecem em tempo real.

Enviar respostas para uma nova planilha:

1. Na guia “Respostas” do [Formulários](#), clique em Mais, Selecionar destino da resposta.
2. Clique em Criar uma nova planilha.
3. (Opcional) Para alterar o nome da planilha, digite um novo nome.
4. Clique em Criar.

Enviar respostas para uma planilha existente:

1. Na guia “Respostas” do [Formulários](#), clique em Mais, Selecionar destino da resposta.
2. Clique em Selecionar planilha existente, Selecionar.
3. Escolha a planilha e clique em Selecionar.

Para abrir a planilha no Formulários, clique em Ver as respostas no Planilhas . A planilha será aberta em outra janela. Se você quiser voltar para o Formulários Google, clique em FormulárioExibir resumo das respostas ou volte para a janela do Formulários.

Parar de enviar respostas para uma planilha:

1. Na guia Respostas, clique em Mais, Desvincular formulário.
2. Clique em Desvincular para confirmar.

4.3 Fazer o download das respostas como um arquivo CSV

Faça o download das respostas como um arquivo CSV se você quiser exportá-las e analisá-las em outro programa. Na guia Respostas, clique em Mais, Fazer o download das respostas (.csv).

Quer saber mais?

Acesse o portal de treinamento completo [CLICANDO AQUI](#)

