

**MÓDULO 4**

# **COMO CRIAR MEUS FORMULÁRIOS**

CURSO DE FORMAÇÃO PARA O GSUITE  
TRILHA BÁSICA | 2020

**SPREAD**  
Secretaria de Planejamento em Educação  
Alfabetização e Diversidade



# COMO CRIAR MEUS FORMULÁRIOS

## CURSO DE FORMAÇÃO PARA O GSUITE TRILHA BÁSICA | 2020

Autor(a) do conteúdo: Danilo Rafael de Lima Cabral

Este tutorial foi elaborado pela Secretaria de Programas em Educação Aberta e a Distância (SPREAD) da Universidade Federal de Pernambuco.

### UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

#### REITOR

Alfredo Macedo Gomes

#### VICE-REITOR

Moacyr Cunha de Araujo Filho

#### COORDENAÇÃO DA SPREAD

Patricia Smith Cavalcante

#### VICE-COORDENAÇÃO DA SPREAD

Cristine Martins Gomes de Gusmão

#### EQUIPE TÉCNICA

Ana Beatriz Gomes Pimenta de Carvalho

Danielle Cristina dos Santos Lins

Danilo Rafael de Lima Cabral

Gabriel Soares de Vasconcelos

Gabriela Carvalho da Nóbrega

Jaime Cavalcanti de Souza Júnior

José Antônio Bezerra

Josiane Lemos Machiavelli

Paulo André da Silva

Wellinson Vaz Braz de Melo

**SPREAD**  
Secretaria de Programas em Educação  
Aberta e a Distância



## SUMÁRIO

<b>1   Sobre os Formulários Google</b>	<b>3</b>
<b>2   Criando um Formulário Google</b>	<b>3</b>
<b>3   Criando um Formulário a partir do Google Drive</b>	<b>5</b>
<b>4   Personalizando o Formulário Google</b>	<b>6</b>
<b>5   Configurando o Formulário Google</b>	<b>8</b>
<b>6   Adicionando Questões Fechadas ao Formulário Google</b>	<b>9</b>
<b>7   Adicionando Questões Abertas ao Formulário Google</b>	<b>12</b>
<b>8   Compartilhando o Formulário Google</b>	<b>14</b>
<b>9   Acessando as Respostas do Formulário Google</b>	<b>16</b>

## 1 | Sobre os Formulários Google

São ferramentas que servem para coletar dados dos usuários, na forma de:

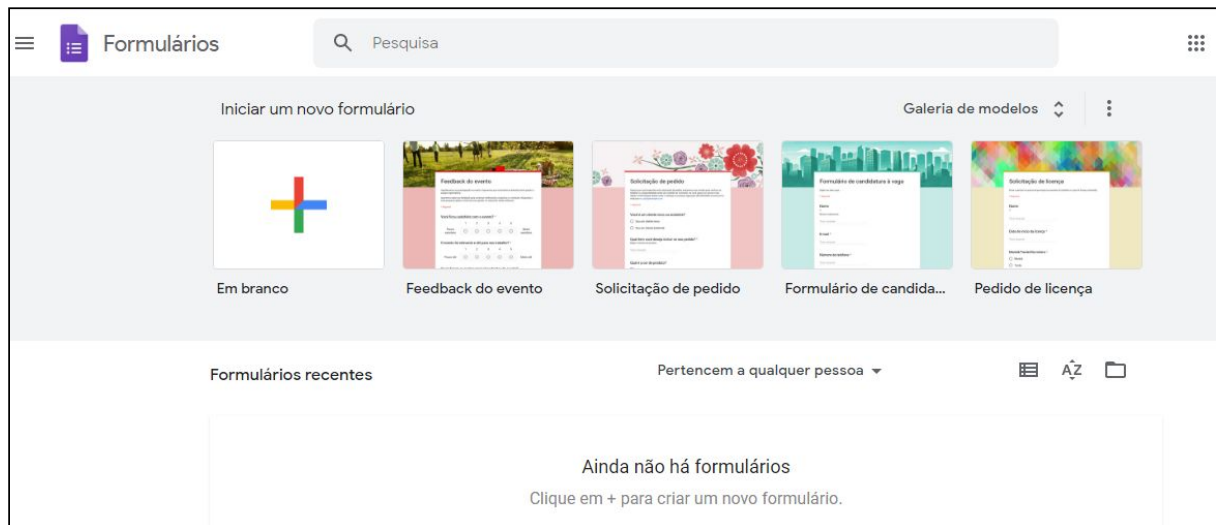
- Pesquisas;
- Questionários;
- Avaliações;
- Dentre outros...

## 2 | Criando um Formulário Google

O primeiro passo para criar um formulário Google é acessar o endereço para gerenciamento dos formulários da Google na web, através do link:

<https://docs.google.com/forms>

Figura 1 - Página de Gerenciamento dos Formulários da Google



Fonte: SPREAD UFPE

Você pode escolher entre criar um **FORMULÁRIO EM BRANCO** ou **COM BASE EM UM MODELO** já pronto.

Figura 2 - Opções de Criação dos Formulários da Google

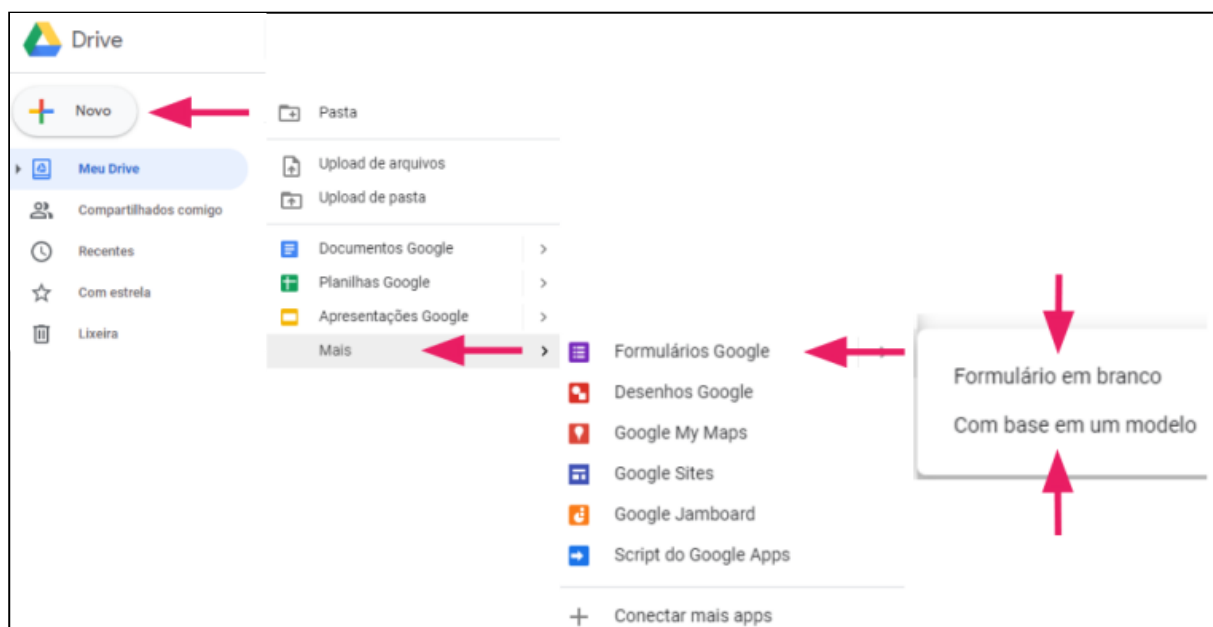


Fonte: SPREAD UFPE

### 3 | Criando um Formulário a partir do Google Drive

Alternativamente, você pode criar um formulário a partir do Google Drive. Para isso, acesse <https://drive.google.com/> e clique no ícone **NOVO**, posicionado no canto superior esquerdo de sua tela. A seguir, clique na opção **MAIS**, selecione a opção **FORMULÁRIOS GOOGLE** e, por fim, escolha entre criar o **FORMULÁRIO EM BRANCO** ou **COM BASE EM UM MODELO**.

Figura 3 - Criando um Formulário a Partir do Google Drive



Fonte: SPREAD UFPE

#### FORMULÁRIO EM BRANCO:

- Irá criar um formulário vazio.
- Ideal para quem deseja conceber o formulário totalmente do zero, configurando todos os seus detalhes visuais e de conteúdo.

- Para fins didáticos, utilizaremos esta opção neste tutorial.

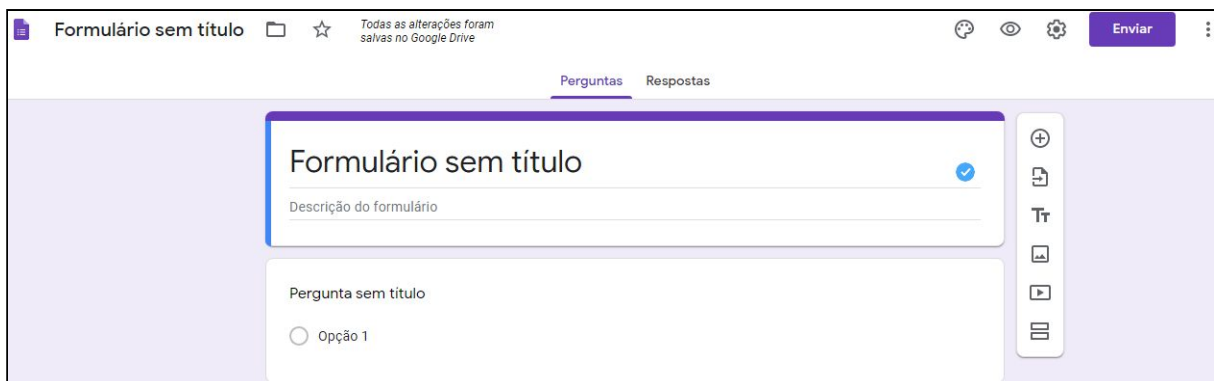
## FORMULÁRIO COM BASE EM UM MODELO:

- Oferecerá opções de templates disponíveis com diversos tipos de visuais e conteúdos prontos para edição.
- Ideal para quem precisa de ideias a respeito da criação do seu formulário e/ou deseja criar algo rapidamente, sem necessariamente preocupar-se com os seus detalhes visuais.

### 4 | Personalizando o Formulário Google

Após clicar a opção **EM BRANCO**, você será redirecionado à tela inicial do seu formulário recém criado.

Figura 4 - Acessando o Formulário Google Recém Criado



Fonte: SPREAD UFPE

A primeira coisa que vamos fazer é modificar o **TÍTULO** do formulário. Essa alteração pode ser feita em dois lugares, conforme demonstrado na figura abaixo:

Figura 5 - Nomeando o Formulário Google



Fonte: SPREAD UFPE


Também é possível personalizar a **IMAGEM DO CABEÇALHO**, a **COR DO TEMA**, a **COR DO PLANO DE FUNDO** e o **ESTILO DA FONTE** do formulário, clicando no ícone  .

Figura 6 - Opções de Temas do Formulário Google

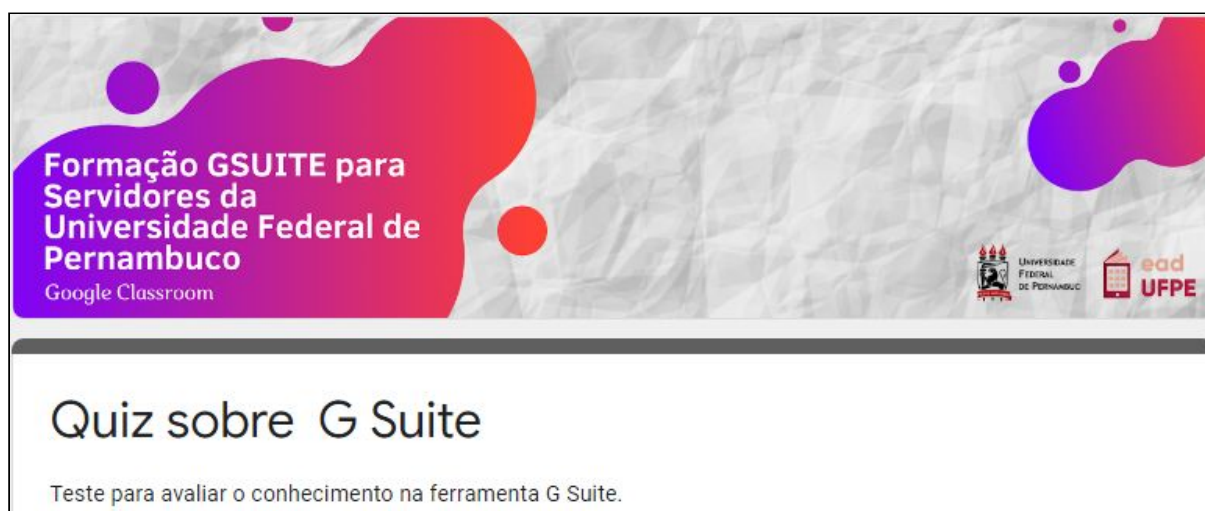


Fonte: SPREAD UFPE




Em nosso caso, iremos apenas adicionar um banner temático ao nosso formulário. Para isso, clique no ícone **ESCOLHER IMAGEM** nas opções de temas e, em seguida, escolha entre uma das imagens dos **TEMAS** ou faça **UPLOAD** da sua própria imagem.

Figura 7 - Exemplo de Formulário Google Personalizado



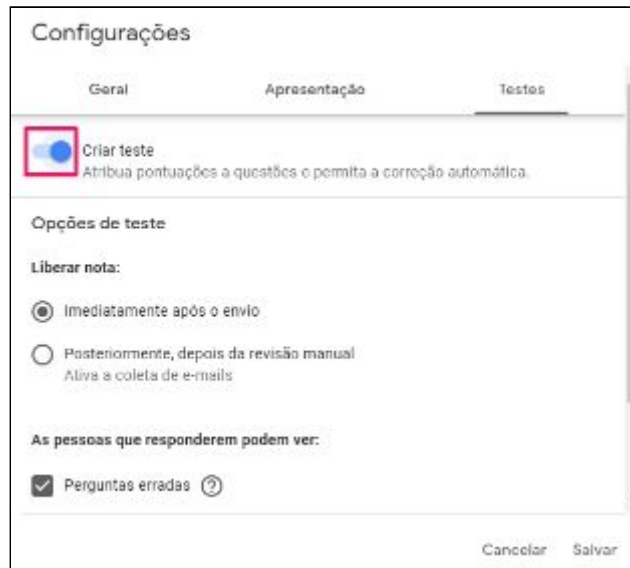
Fonte: SPREAD UFPE

## 5 | Configurando o Formulário Google

Adicionalmente, podemos editar as configurações de preenchimento e envio do formulário através do ícone , o qual abre a janela ilustrada pela figura 8.

Para este tutorial, iremos apenas ativar a atribuição de pontuações às questões do formulário acessando a aba **TESTES** e ativando a opção **CRIAR TESTE**, conforme visto na figura ao lado. Após isso, o formulário poderá ser utilizado para a aplicação de avaliações com notas.

Figura 8 - Configurações do Formulário Google

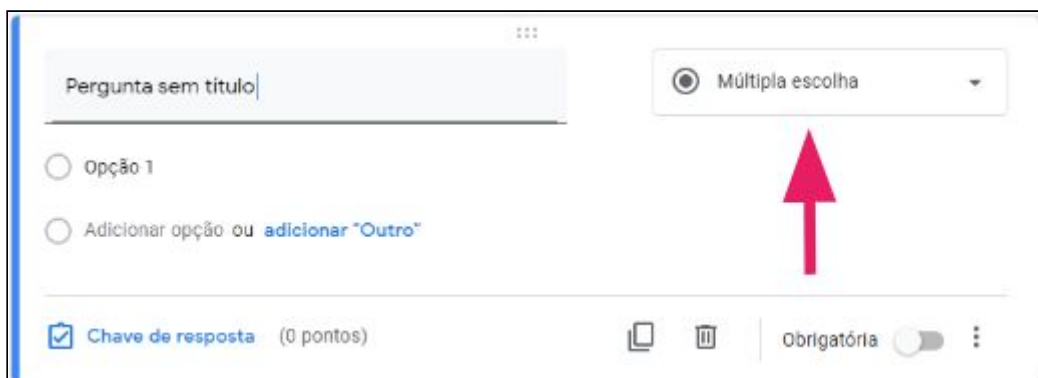


Fonte: SPREAD UFPE

## 6 | Adicionando Questões Fechadas ao Formulário Google

Por padrão, ao criar um formulário Google em branco, já nos é apresentada um modelo de questão fechada de múltipla escolha.

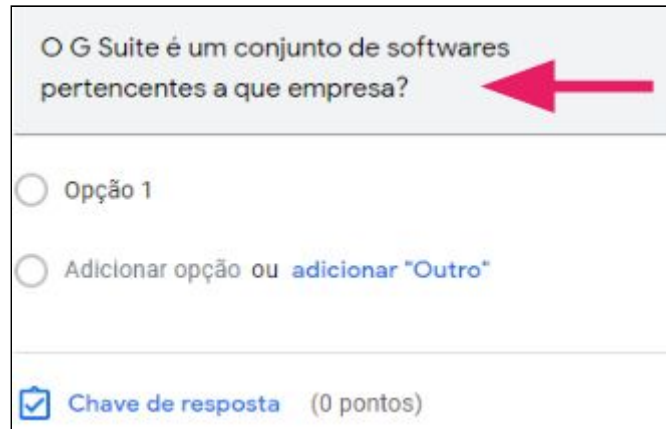
Figura 9 - Exemplo de Questão de Múltipla Escolha



Fonte: SPREAD UFPE

Primeiramente, vamos alterar o título, conforme ilustrado pela figura 10.

Figura 10 - Modificando o Título da Questão de Múltipla Escolha



O G Suite é um conjunto de softwares pertencentes a que empresa?

Opção 1

Adicionar opção ou [adicionar "Outro"](#)

Chave de resposta (0 pontos)

Fonte: SPREAD UFPE

A seguir, vamos iniciar a inserção das respostas. Para isso, modifique a **OPÇÃO 1** e, a fim de adicionar mais alternativas, clique em **ADICIONAR OPÇÃO**. Ao final, você terá algo similar ao exibido na figura 11. Adicionalmente, para informar a resposta correta e atribuir a pontuação a questão, vamos clicar em **CHAVE DE RESPOSTA**, conforme visto na figura 12. Por fim, também é possível escolher entre deixar a questão opcional, ou torná-la obrigatória, através da opção sinalizada abaixo (situada na parte inferior da questão), como ilustrado pela figura 13.

Figura 11 - Inserindo Respostas na Questão de Múltipla Escolha

G Suite é um conjunto de softwares pertencentes a que empresa?

- Microsoft
- Ubuntu
- Apple
- Google
- Sony

Fonte: SPREAD UFPE

Figura 12 - Configurando a Chave de Respostas da Questão de Múltipla Escolha

G Suite é um conjunto de softwares pertencentes a que empresa? 2 pontos

- Microsoft
- Ubuntu
- Apple
- Google ✓
- Sony

Fonte: SPREAD UFPE

Figura 13 - Tornando a Questão Obrigatória



Fonte: SPREAD UFPE

## 7 | Adicionando Questões Abertas ao Formulário Google


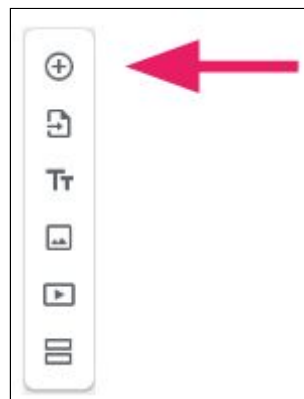
Para adicionar mais uma questão ao formulário Google, clique no ícone  , posicionado na barra vertical ao lado da questão já adicionada.

Figura 14 - Adicionando uma Nova Questão ao Formulário Google



Fonte: SPREAD UFPE

Após adicionar uma nova questão ao formulário Google, seremos novamente apresentados a um modelo de múltipla escolha. Para alterar o tipo de questão, primeiramente clique na lista suspensa contendo o item **MÚLTIPLA ESCOLHA**:

Figura 15 - Alterando o Tipo de Questão do Formulário Google



Fonte: SPREAD UFPE

A seguir, selecione a opção **RESPOSTA CURTA** (para respostas numa única linha) ou **PARÁGRAFO** (para respostas com mais de uma linha). Em nosso caso, iremos utilizar a opção **PARÁGRAFO**.

Figura 16 - Alterando o Tipo de Questão para Respostas em Parágrafo



Fonte: SPREAD UFPE

Agora, vamos adicionar um título a nossa questão.

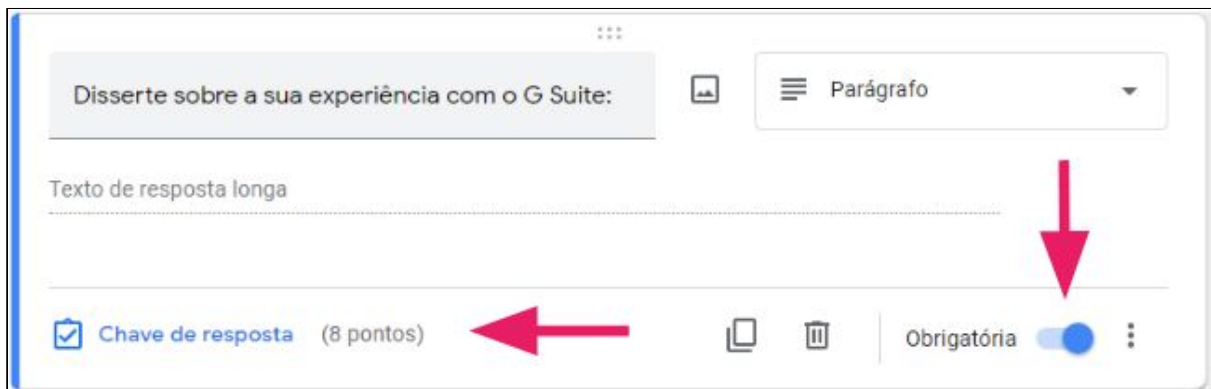
Figura 17 - Alterando o Título da Nova Questão



Fonte: SPREAD UFPE

Por fim, vamos atribuir uma pontuação a questão e torná-la obrigatória, como ilustrado na figura 18.

Figura 18 - Atribuindo Pontos à Nova Questão e Tornando-a Obrigatória



Fonte: SPREAD UFPE

## 8 | Compartilhando o Formulário Google

Após inserir todas as questões em nosso formulário Google, iremos compartilhá-lo. Para isso, clique no botão **ENVIAR**, como mostra a figura 19.

Figura 19 - Compartilhando o Formulário Google



Fonte: SPREAD UFPE

A seguir, seremos apresentados à tela de envio de formulário. Aqui, poderemos escolher entre compartilhar o formulário Google via e-mail, link ou incorporação de código HTML. Em nosso caso, utilizaremos a opção de compartilhamento via **LINK**.

Figura 20 - Compartilhando o Formulário Google através da Opção Link



Fonte: SPREAD UFPE



Opcionalmente, podemos marcar a opção **URL CURTO**, a fim de tornar o link mais amigável. Além disso, é importante marcar a opção **COLETAR ENDEREÇOS DE E-MAIL**, a fim de que o formulário não receba respostas anônimas.

Figura 21 - Encurtando o Link do Formulário e Coletando Endereços de E-Mail



Fonte: SPREAD UFPE

## 9 | Acessando as Respostas do Formulário Google

Para acessar as respostas do formulário Google, basta clicar na aba **RESPOSTAS**, localizada na parte superior do formulário.

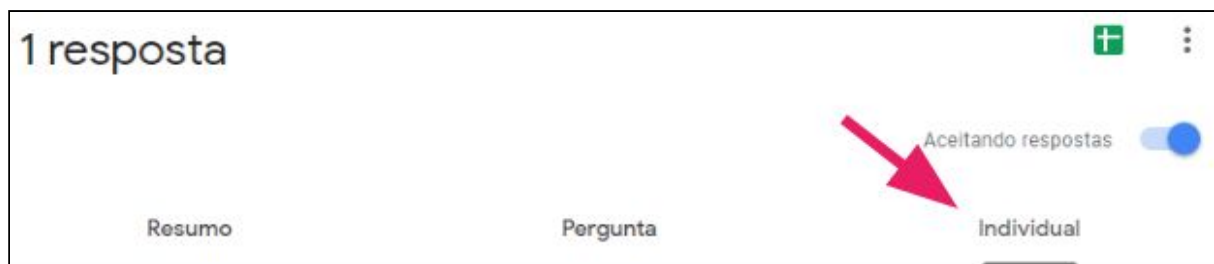
Figura 22 - Acessando as Respostas do Formulário Google



Fonte: SPREAD UFPE

Ao acessar as respostas, podemos escolher entre visualizar um resumo das respostas e analisá-las individualmente. Neste tutorial, iremos mostrar como acessar as respostas individuais. Para isso, clique na aba **INDIVIDUAL**.

Figura 23 - Acessando as Respostas Individuais



Fonte: SPREAD UFPE

A seguir, escolha um aluno pelo seu respectivo e-mail, como ilustra a figura 24.

Figura 24 - Acessando as Respostas Individuais através dos E-Mails



Fonte: SPREAD UFPE

A questão de múltipla escolha já foi corrigida automaticamente, com base no gabarito previamente definido. Adicionalmente, é possível adicionar um feedback sobre a questão através da opção **ADICIONAR FEEDBACK INDIVIDUAL**.

Figura 25 - Enviando Feedbacks Individuais

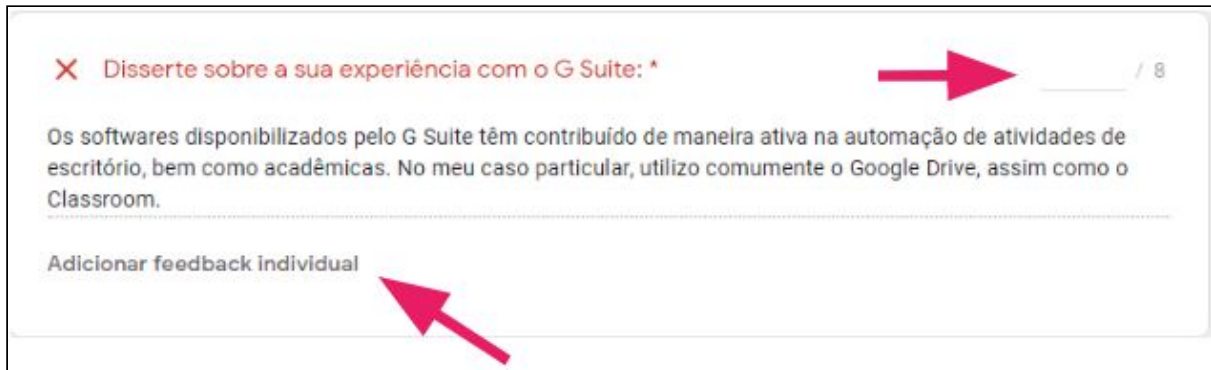


Fonte: SPREAD UFPE

A questão aberta, diferentemente da anterior, necessitará ser corrigida manualmente. Aqui também é possível adicionar feedbacks individuais, conforme

demonstrado na figura 26.

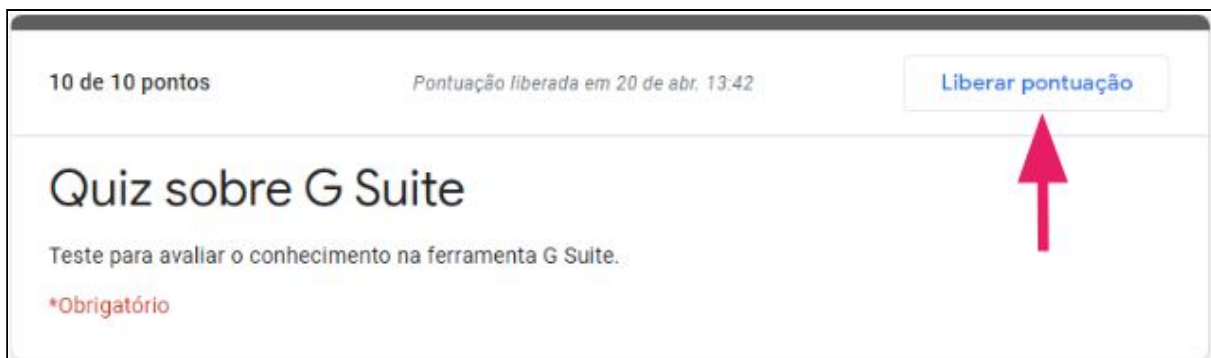
Figura 26 - Enviando Feedbacks Individuais



Fonte: SPREAD UFPE

Após o término das correções, podemos liberar a nota para o aluno. Para isso, selecione a opção **LIBERAR PONTUAÇÃO**, como ilustrado abaixo.

Figura 27 - Liberando Pontuações



Fonte: SPREAD UFPE



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).