

# Tutorial para criação de formulários no Google

# Texto introdutório

Entender o processo de elaboração de formulários do Google é importante não só para padronização dos treinamentos oferecidos pela CEU em parceria com as bibliotecas que compõem o Sistemas de Biblioteca da UFC, mas também para agilizar o processo de acompanhamento, controle de inscrições e emissão de certificados. Embora, o tutorial apresentado esteja voltado para as questões que foram padronizadas pela comissão ele pode ser facilmente utilizado para auxiliar na elaboração de outros questionários.

# Acesso e Login

Através da página inicial do [Google](https://www.google.com), acesse e faça login no Google Drive.

The image shows a browser window displaying the Google homepage. The browser's address bar contains several tabs: UFC, Autoridades, CRP, LC, Catalog!, WordPress, FEAAC, Lattes, CDD Resumida, ShareLaTeX, and Escrita Científica. The main content area features the Google logo and a search bar with the text "Pesquisar no Google ou digitar URL". A grid of application icons is visible in the top right corner, including "Minha conta", "Pesquisa", "Maps", "YouTube", "Play", "Noticias", "Gmail", "Drive", "Agenda", "Google+", "Tradutor", and "Fotos". A red dashed box highlights the "Drive" icon, and another red dashed box highlights the "Gmail" icon. Red arrows point to these boxes with the text "Clique aqui" and "Depois clique aqui".

Gmail Imagens

Minha conta Pesquisa Maps

YouTube Play Noticias

Gmail Drive Agenda

Google+ Tradutor Fotos

Clique aqui

Depois clique aqui

# Acesso e Login

Faça login na conta Google que deseja utilizar.

## Nota!

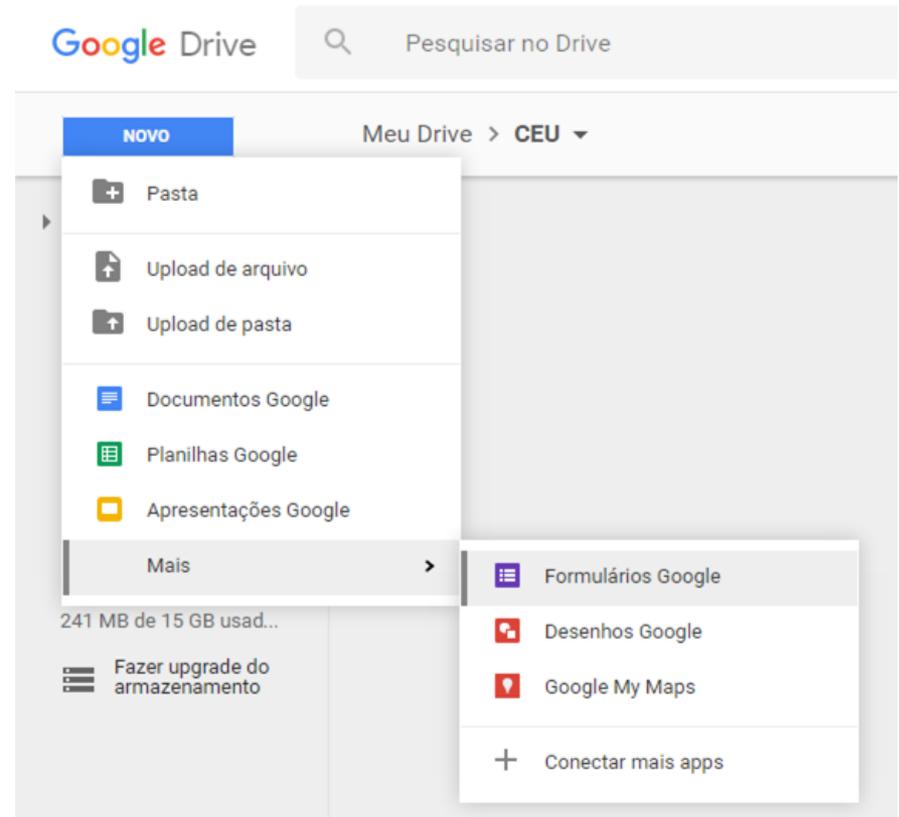
Recomendamos que cada biblioteca crie uma conta específica para armazenar esse material.



# Criando o formulário

Após fazer login, clique no botão “novo” (localizado no canto superior esquerdo), depois clique na opção “Mais” e escolha “Formulários Google”.

Ao clicar, uma nova aba será aberta no navegador e nela estará o novo formulário.



# Criando o formulário

Os campos para inserir as informações iniciais são criados junto com o formulário, sendo necessário, somente, a inserção dos dados.

The screenshot displays a form creation interface with a purple header. On the left, there is a back arrow and the text "Formulário sem título". On the right, there are icons for a palette, eye, settings, a white "ENVIAR" button, a vertical ellipsis, and a red circle with a white "T".

The main content area is a white card with two tabs: "PERGUNTAS" (active) and "RESPOSTAS". The card title is "Formulário sem título" with a subtitle "Descrição do formulário".

Below the title, there is a question field "Pergunta sem título" with a dropdown menu set to "Múltipla escolha". Below the question, there are two radio button options: "Opção 1" and "Adicionar opção ou ADICIONAR 'OUTRO'".

At the bottom of the question field, there are icons for copy, delete, and a toggle for "Obrigatória" (set to off), along with a vertical ellipsis.

On the right side of the card, there is a vertical toolbar with icons for adding (+), text (Tt), image, video, and a list icon.

# Criando o formulário

No campo “formulário sem título” insira o nome do treinamento

No campo “descrição do formulário” insira informações sobre o treinamento como, por exemplo, data e local de realização, instrutor(es), informações para contato com a biblioteca e quaisquer outras informações que julgar pertinentes.

(Veja exemplo no slide seguinte)

# Criando o formulário

← Formulário sem título Todas as alterações foram salvas no Drive

ENVIAR

PERGUNTAS RESPOSTAS

## Insira aqui o título do treinamento

Utilize esse espaço para fornecer uma breve descrição do treinamento conforme exemplo abaixo:  
Instrutor(a): XXXXXXXX XXXXXXXX  
Local: XX  
Para mais informações, ligue: (85) 3366-XXXX  
E-mail: XXXXXXXXXX@ufc.br

Pergunta sem título

Opção 1





# Inserindo as perguntas

Utilize o modelo de pergunta inserido automaticamente para começar a inserir suas questões.

Escolha o formato da pergunta na caixa de opções existente do lado direito.

A primeira pergunta é o nome do usuário. Seu formato é resposta curta e recomendamos que você ative a opção de descrição para informar que o usuário deve inserir seu nome completo.

Marque essa pergunta como obrigatória.

# Inserindo as perguntas

← Formulário sem título Todas as alterações foram salvas no Drive

PERGUNTAS RESPOSTAS

## Insira aqui o título do treinamento

Utilize esse espaço para fornecer uma breve descrição do treinamento conforme exemplo abaixo:  
Instrutor(a): XXXXX XXXXXX  
Local: XX  
Para mais informações, ligue: (85) 3366-XXXX.  
E-mail: XXXXXXXX@ufc.br

**Importante**

Interessados em participar dos treinamentos que possuam algum tipo de deficiência, devem se inscrever até XXXXXX, para que a biblioteca tenha tempo hábil para providenciar adequação às necessidades.

Pergunta sem título Resposta curta

Texto de resposta curta

Obrigatória

Caixa de seleção para escolher formato da pergunta

Clique aqui para ativar a opção de "Descrição"

# Inserindo as perguntas

← Formulário sem título

Todas as alterações foram salvas no Drive



ENVIAR



PERGUNTAS

RESPOSTAS

## Insira aqui o título do treinamento

Utilize esse espaço para fornecer uma breve descrição do treinamento conforme exemplo abaixo:

Instrutor(a): XXXXX XXXXXX

Local: XX

Para mais informações, ligue: (85) 3366-XXXX

E-mail: XXXXXXXXX@ufc.br

### Importante

Interessados em participar dos treinamentos que possuam algum tipo de deficiência, devem se inscrever até XXXXXX, para que a biblioteca tenha tempo hábil para providenciar adequação às necessidades.



Nome completo

Resposta curta

Sem abreviaturas, para constar no certificado.

Texto de resposta curta



Obrigatória



Após ativada a opção “Descrição” digite o texto da descrição

Clique aqui para inserir uma nova pergunta.

# Inserindo as perguntas

A segunda pergunta segue o mesmo modelo da primeira e se refere ao curso em que o usuário está matriculado. Insira uma nova pergunta e siga os passos descritos anteriormente para elaborá-la.

Na terceira pergunta solicita-se o e-mail do usuário. Ela também utiliza o formato resposta curta, mas não há necessidade de ativar a opção de descrição.

Marque ambas as perguntas como obrigatórias.

# Inserindo as perguntas

Nome completo \*

Sem abreviaturas, para constar no certificado.

Texto de resposta curta

Informe seu curso \*

Exemplo: Administração

Texto de resposta curta

E-mail

Resposta curta

Texto de resposta curta



Obrigatória



# Inserindo as perguntas

A quarta questão é uma pergunta de múltipla escolha. Nela é solicitado que o usuário informe a qual categoria pertence.

Escolha o formato Múltipla escolha na caixa de opções existente do lado direito.

Após inserir todas as categorias, clique em “Adicionar outro” para inserir a opção “Outro”. Ao marcar essa opção, o usuário deverá digitar a qual categoria pertence.

Marque essa pergunta como obrigatória.

# Inserindo as perguntas

Informe seu curso \*

Exemplo: Administração

Texto de resposta curta

E-mail \*

Texto de resposta curta

Escolha a sua categoria

Múltipla escolha

Aluno de graduação

Adicionar opção ou [ADICIONAR "OUTRO"](#)



Obrigatória



# Inserindo as perguntas

E-mail \*

Texto de resposta curta

Escolha a sua categoria

Múltipla escolha

Aluno de graduação

Aluno de Pós-graduação

Professor

Servidor da UFC

Adicionar opção ou [ADICIONAR "OUTRO"](#)

Obrigatória

# Inserindo as perguntas

E-mail \*

Texto de resposta curta

Escolha a sua categoria

Aluno de graduação

Aluno de Pós-graduação

Professor

Servidor da UFC

Outro...

Adicionar opção

Múltipla escolha



Obrigatória



Tr



# Inserindo as perguntas

A quinta questão também é uma pergunta de múltipla escolha. Nela é solicitado que o usuário informe se possui algum tipo de deficiência.

Essa questão não deve ser marcada como obrigatória.

# Inserindo as perguntas

PERGUNTAS

RESPOSTAS

Outro...

Caso possua algum tipo de deficiência, por favor, informe qual

Auditiva

Cognitiva / Intelectual

Física

Visual

Múltipla

Outro...

Adicionar opção

Múltipla escolha

X

X

X

X

X

X



Obrigatória



# Inserindo as perguntas

Na última questão o usuário deve informar de qual turma do treinamento ele deseja participar.

Só há necessidade de inserir essa questão se existir mais de uma turma (horário) do treinamento oferecido pela biblioteca.

Essa questão deve ser elaborada no formato caixas de seleção e deve ser obrigatória.

# Inserindo as perguntas

Visual

Múltipla

Outro...

⋮

**Escolha sua turma**

Curso, dia e horário da turma 1 ×

Curso, dia e horário da turma 2 ×

Adicionar opção ou [ADICIONAR "OUTRO"](#)

Caixas de seleção

Obrigatória

⋮



Tr



# Customizando o formulário

Utiliza as opções existentes no canto superior direito para customizar seu formulário de inscrição. É possível escolher a cor do plano de fundo, por exemplo (ícone em formato de palheta).

Também é possível visualizar a versão que será exibida para o usuário (ícone em formato de olho).

Nessa parte também é possível compartilhar o formulário com outras pessoas para que elas também possam editá-lo (três pontinhos).

# Customizando o formulário

← Formulário sem título

Todas as alterações foram salvas no Drive



PERGUNTAS

RESPOSTAS

## Insira aqui o título do treinamento

Utilize esse espaço para fornecer uma breve descrição do treinamento conforme exemplo abaixo:

Instrutor(a): XXXXX XXXXX.

Local: XXX.

Para mais informações, ligue: (85) 3366-XXXX.

E-mail: XXXXXXXX@ufc.br

PERGUNTAS

RESPOSTAS

## Insira aqui o título do treinamento

Utilize esse espaço para fornecer uma breve descrição do treinamento conforme exemplo abaixo:

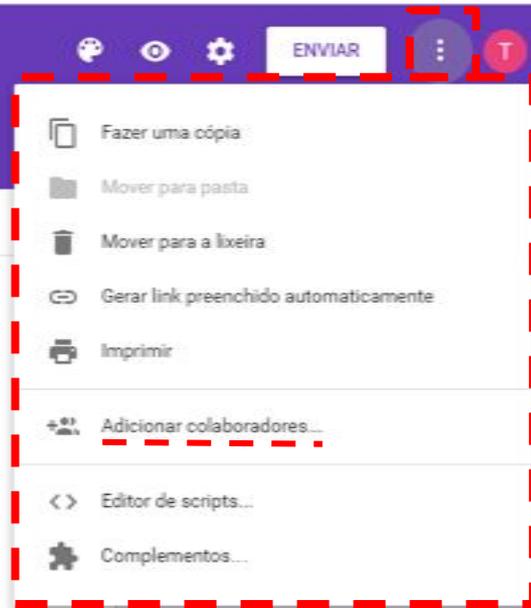
Instrutor(a): XXXXX.XXXXXX.

Local: XX.

Para mais informações, ligue: (85) 3366-XXXX.

E-mail: XXXXXXXX@ufc.br

Importante



ENVIAR

- Fazer uma cópia
- Mover para pasta
- Mover para a lixeira
- Gerar link preenchido automaticamente
- Imprimir
- Adicionar colaboradores...
- Editor de scripts...
- Complementos...

Depois de clicar em “Adicionar colaboradores” aparecerá a seguinte tela onde você deve inserir os e-mails daqueles com quem você deseja compartilhar o formulário.

The screenshot shows the 'Configurações de compartilhamento' (Sharing Settings) window for a Google Form. At the top, the title is 'Configurações de compartilhamento'. Below it, there is a section for the 'Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)', with a text box containing the URL: 'https://docs.google.com/forms/d/129DMFuZgUPpIYIxOJKMV3RUGt0UQnznqv\_jFLiX'. Underneath, there are social sharing icons for Gmail, Google+, Facebook, and Twitter. A yellow warning box states: 'Observação: os editores poderão ver e excluir as respostas do formulário'. The 'Quem pode acessar' (Who can access) section shows a lock icon and the text 'Particular - Somente você pode acessar.' with an 'Alterar...' link. Below that, a user profile for 'Treinamentos BFEAAC (você)' is listed with the email 'treinamentos.bfeaacs@gmail.com' and the role 'É proprietário'. At the bottom, there is a 'Convidar pessoas:' section with a text input field 'Insira nomes ou endereços de e-mail...' and a 'Pode editar' dropdown menu. Below this, there are 'Configurações do proprietário' (Owner settings) with a link 'Saiba mais' and a checkbox for 'Impedir que os editores alterem o acesso e adicionem novas pessoas'. A blue 'Concluído' button is at the bottom.

Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)

[https://docs.google.com/forms/d/129DMFuZgUPpIYIxOJKMV3RUGt0UQnznqv\\_jFLiX](https://docs.google.com/forms/d/129DMFuZgUPpIYIxOJKMV3RUGt0UQnznqv_jFLiX)

Compartilhar link por meio de:

Observação: os editores poderão ver e excluir as respostas do formulário

Quem pode acessar

Particular - Somente você pode acessar. [Alterar...](#)

Treinamentos BFEAAC (você)  
treinamentos.bfeaacs@gmail.com É proprietário

Convidar pessoas:

Insira nomes ou endereços de e-mail... Pode editar ▾

Configurações do proprietário [Saiba mais](#)

Impedir que os editores alterem o acesso e adicionem novas pessoas

[Concluído](#)

# Dica!

Utilize a opção “Fazer uma cópia” para criar uma cópia de um formulário já existente e, assim, não precisar elaborar um formulário do zero para um novo treinamento.

Nesse caso, só será preciso alterar os dados referentes ao novo treinamento na cópia do formulário.

# Visualizando as respostas

Clique em “Respostas” para acompanhar as inscrições realizadas através do seu formulário.

Para visualizar as respostas em uma planilha clique no ícone correspondente (ver slide a seguir). A planilha criada ficará vinculada ao formulário e cada nova resposta fornecida por um usuário será adicionada nela automaticamente.

Caso queira interromper o recebimento de novas respostas, basta desativar essa opção.

# Visualizando as respostas

← Formulário sem título



ENVIAR



PERGUNTAS

RESPOSTAS

0 resposta



Aceitando respostas



Clique aqui para gerar uma planilha

Clique aqui para desativar o recebimento de novas respostas

Aguardando respostas



Tutorial elaborado por Izabel Lima e revisado pela Comissão de Educação de Usuários.

Mais informações

E-mail: [ceu.ufc@gmail.com](mailto:ceu.ufc@gmail.com)