Google Apps

dokumenty 5

verze 2012

Obsah

Obsah 2
Úvod 3
Formuláře 4
K čemu jsou formuláře dobré? 4
Spuštění formuláře 4
Nastavení formuláře 5
Vytváření otázek 6
Změna vzhledu formuláře 8
Zveřejnění formuláře a jeho výsledků 10
Jak se formulář vyplňuje? 11
Přehled odpovědí 13
Grafický souhrn odpovědí 14
Poznámky k formulářům 15

Úvod

V dnešní době chce mít každý své informace po ruce. Díky Internetu a online aplikacím je to možné. K práci s těmito aplikace potřebujete pouze počítač připojený k Internetu a internetový prohlížeč. Dokumenty, poštu nebo třeba plánovací kalendář máte přístupný odkudkoli.

Jedním z balíku takových online programů je Google Apps for Education. Umožňuje spravovat poštu, vytvářet a sdílet dokumenty a weby, komunikovat mezi uživateli.

V této části se budeme zabývat možností správy, tvorby a sdílení dokumentů.
A proč tvořit a sdílet dokumenty právě zde?
Výhod je několik – nepotřebujete žádný specializovaný program, pouze internetový prohlížeč, dokumenty máte stále dostupné a nemusíte s sebou nosit přenosné médium, dokumenty lze sdílet i s lidmi mimo doménu.
Nevýhodou snad může být pouze omezené množství funkcí při tvorbě dokumentů, které ovšem pro běžného uživatele bohatě dostačuje.

Příklady použití.
Představte si, že jste na školení u neznámého počítače. Nevíte, jakou softwarovou výbavu má, nebo dokonce nemáte oprávnění některé programy spouštět. Stačí se připojit ke svému účtu, a již můžete vytvářet poznámky ze školení.

Potřebujete, aby dokument byl přístupný vašim žákům nebo spolupracovníkům. Není nic jednoduššího, než takový dokument vytvořit a nastavit sdílení. Každý s příslušnými právy může dokument prohlížet, nebo dokonce upravovat.

Vytvoření webových formulářů, které můžete využít pro průzkum nebo i pro zkoušení, běžnými prostředky není zas tak jednoduché. Nyní máte možnost je udělat během několika minut.

Formuláře

K čemu jsou formuláře dobré?

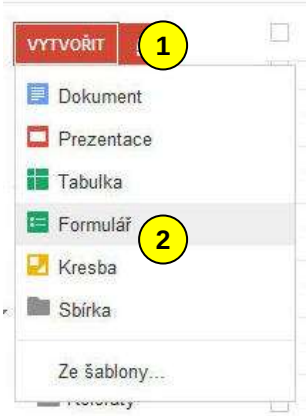
Možná si pomyslíte, že zrovna formuláře vám neschází. Možná ne, ale mohou vám výrazně pomoci.

1. příklad
Potřebujete zjistit od kolegů reakci na projekt, který připravujete. Kdo vám bude pomáhat? Jakou práci je ochoten dělat?
Jednoduchý dotazníček pomůže. A jeho vyhodnocení proběhne automaticky.

2. příklad
Pro svou práci děláte statistické šetření. Vytvoříte dotazník a můžete ho rozeslat i lidem mimo vaši školu.

3. příklad
I přímo ve výuce se dotazník hodí. Můžete si takto vypracovat test, který žáci vyplní v počítačové pracovně. Rychlé, efektivní. Výsledky testů si můžete přehledně zobrazit v tabulce.

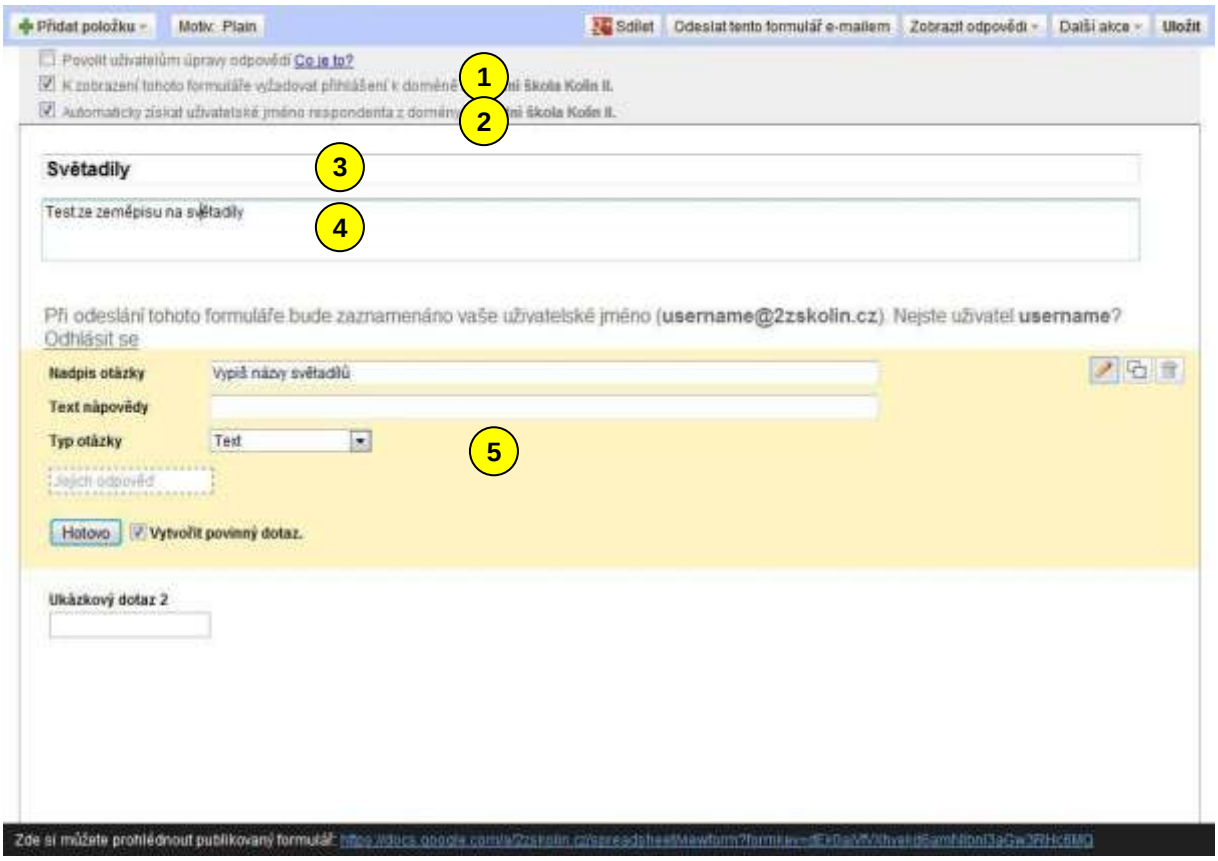
Spuštění formuláře



Chcete-li začít tvořit formulář, klikněte na tlačítko *Vytvořit* 1 a vyberte položku *Formulář* 2.

Okno pro tvorbu formuláře je poměrně strohé a seznámíme se s ním na další stránce.

Nastavení formuláře

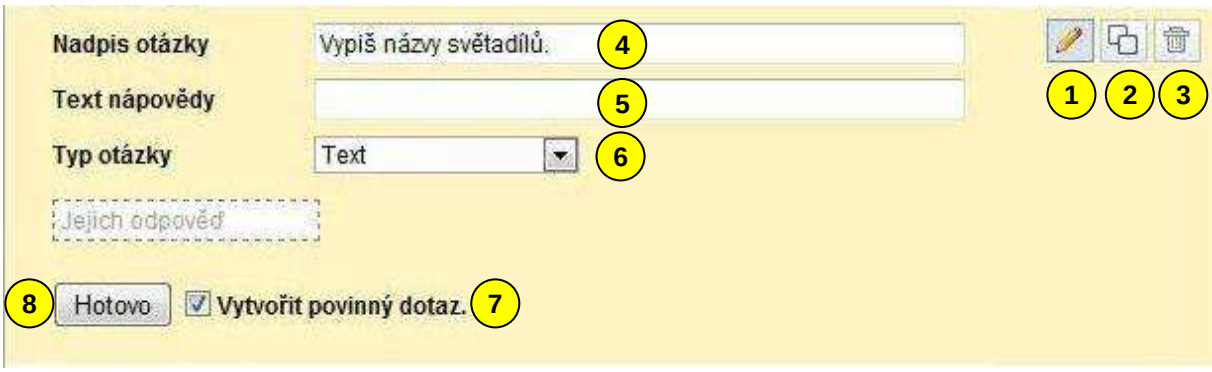


Hned na začátku nastavte, komu se bude formulář zobrazovat. Pokud zaškrtnete možnost *K zobrazení tohoto formuláře vyžadovat přihlášení k doméně* , budou moci formulář vyplňovat pouze uživatele vaší domény. V opačném případě by mohl s formulářem pracovat kdokoli.
Možnost *Automaticky získat uživatelské jméno respondenta z domény* vám umožní přiřadit jméno k odpovědi. Pokud tuto možnost nezaškrtnete, budou odpovědi anonymní.

V dalším textovém poli (3) napíšete název formuláře. Pod ním (4) můžete napsat další text, který účel formuláře doplňuje nebo vysvětluje.

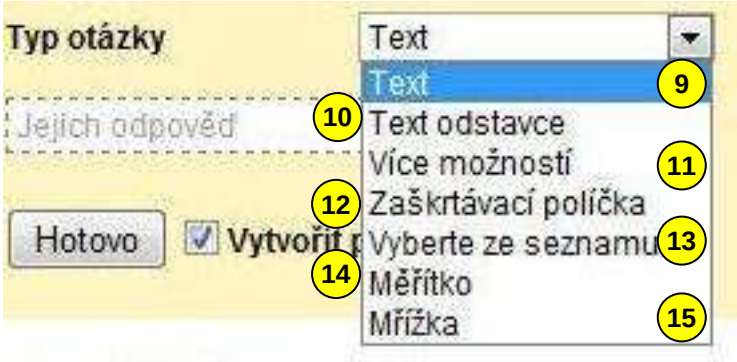
Nyní se můžete pustit do tvorby jednotlivých otázek. Slouží k tomu další část okna (5).

Vytváření otázek



Aktuální otázka má žlutý podklad. Na pravé straně jsou tři ikony *Upravit* 1, *Duplikovat* 2 a *Smazat* 3.

Nejdřív formulujte jasně *Nadpis otázky* 4. Pokud potřebuje, můžete otázku dovysvětlit v poli *Text nápovědy* 5. Dále vyberte *Typ otázky* 6. Vysvětlíme za chvíli.
Pokud chcete, aby dotazovaný musel otázku vyplnit, zaškrtněte pole *Vytvořit povinný dotaz* 7. Tvorbu otázky dokončíte tlačítkem *Hotovo* 8.



Při tvorbě můžete používat několik typů otázek.

Text 9 – očekáváte od každého dotazovaného vlastní delší odpověď.

Text odstavce 10 je možnost podobná předchozí. Odpověď však může být ve více odstavcích.

Více možností 11 – zadáte více odpovědí, ze kterých se bude moci vybrat pouze jedna.

Zaškrtávací políčka 12 – zadáte více odpovědí, ze kterých se bude moci vybrat více než jedna.

Vyberte ze seznamu 13 – dotazovaný může vybrat jednu odpověď z rozevíracího seznamu.

Měřítko 14 – dotazovaný může vybírat na předem definovaném měřítku, např. od nejlepšího po nejhorší.

Mřížka 15 – umožní u více položek vybírat z několika možností.

K přidání další položky slouží tlačítko *Přidat položku* v horní části okna. Tímto způsobem postupně vytvoříte všechny otázky dotazníku.

Výsledný formulář může vypadat jako na následujícím obrázku. Typy otázek jsou označené stejnými čísly jako ve výkladovém textu.

Světadíly

Test ze zeměpisu na světadíly

Při odeslání tohoto formuláře bude zaznamenáno vaše uživatelské jméno (anezka.blahova@2zskolin.cz). Nejste uživatel anezka.blahova? Odhlásit se

*Povinné pole

Vypiš názvy světadílů. *

9

Vyber nejmenší světadíl. *

- Evropa
- Antarktida
- Austrálie
- Asie

11

Kterými světadíly prochází rovník? *

Vyberte všechny správné možnosti.

- [ ] Evropa
- [ ] Asie
- [ ] Austrálie
- [ ] Afrika
- [ ] Amerika
- [ ] Antarktida

12

Který světadíl je z velké části pokryt ledem? *

Evropa

13

Vyber, ve kterém světadílu stát leží. *

	Evropa	Asie	Afrika	Austrálie	Amerika
Barma					
Somálsko					
Maroko					
Kanada					
Nový Zeland					
Polsko					

15

Ja se ti líbí předmět zeměpis? *

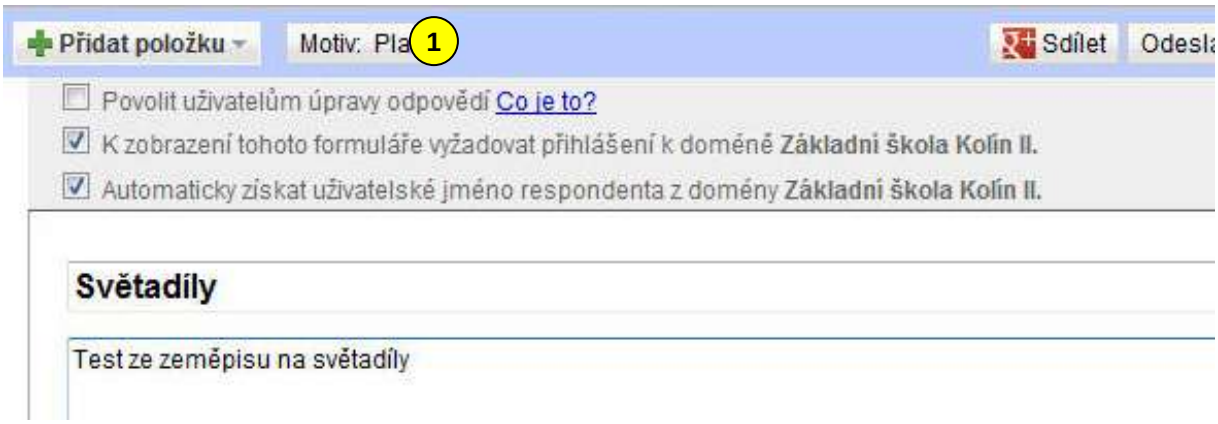
	1	2	3	4	5	
Vůbec ne						Bezva předmět

14

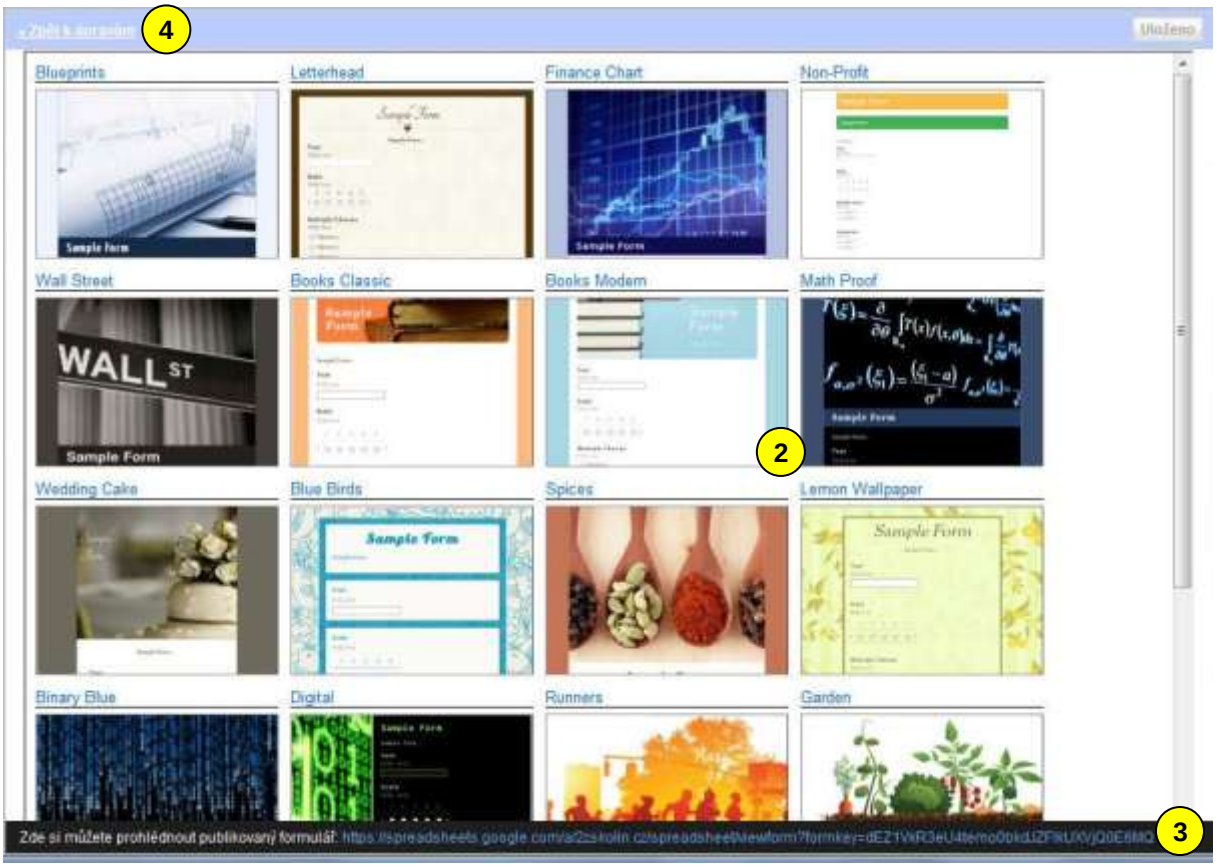
- [x] Pošlete mi kopii mých odpovědí.

Odeslat

Změna vzhledu formuláře



Pokud se vám nelíbí základní vzhled, můžete si vybrat z připravených šablon. Klikněte v horní části okna na tlačítko *Motiv:* (1). V následném okně si vyberte z nabízených vzhledů (2).



Pro zobrazení náhledu použijte odkaz, který se zobrazuje v dolní části okna (3). Po potvrzení výběru se vraťte zpět k formuláři odkazem *Zpět k úpravám* (4).

Formulář bude vypadat lépe. Podívejte se na obrázek na další stránce.

Světadíly

Test ze zeměpisu na světadíly

Při odeslání tohoto formuláře bude zaznamenáno vaše uživatelské jméno (anezka.blahova@2zskolin.cz). Nejste uživatel anezka.blahova? Odhlásit se

*Povinné pole

Vypiš názvy světadílů. *

Vyber nejmenší světadíl. *

- Evropa
- Antarktida
- Austrálie
- Asie

Kterými světadíly prochází rovník? *

Vyberte všechny správné možnosti.

- [ ] Evropa
- [ ] Asie
- [ ] Austrálie
- [ ] Afrika
- [ ] Amerika
- [ ] Antarktida

Který světadíl je z velké části pokryt ledem? *

Evropa

Vyber, ve kterém světadílu stát leží. *

	Evropa	Asie	Afrika	Austrálie	Amerika
Barma					
Somálsko					
Maroko					
Kanada					
Nový Zeland					
Polsko					

Ja se ti líbí předmět zeměpis? *

	1	2	3	4	5	
Vůbec ne						Bezva předmět

- [x] Pošlete mi kopii mých odpovědí.

Odeslat

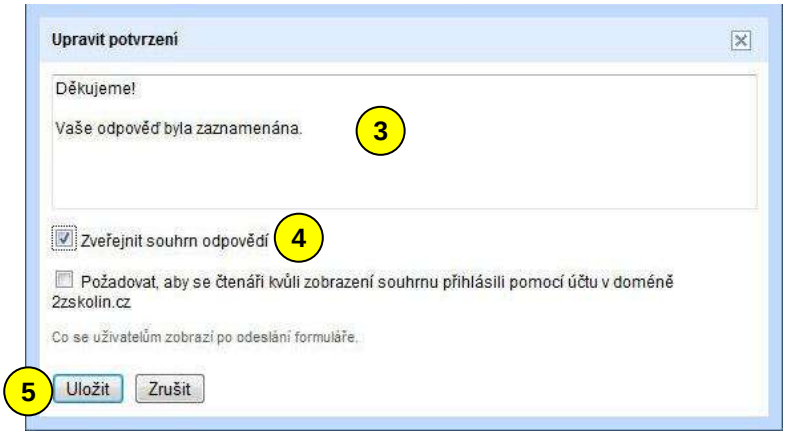
Zveřejnění formuláře a jeho výsledků

Formulář máte hotový a potřebujete, aby se dostal k dotazovaným. Můžete jim ho buď poslat emailem, nebo formulář publikovat na svých stránkách.

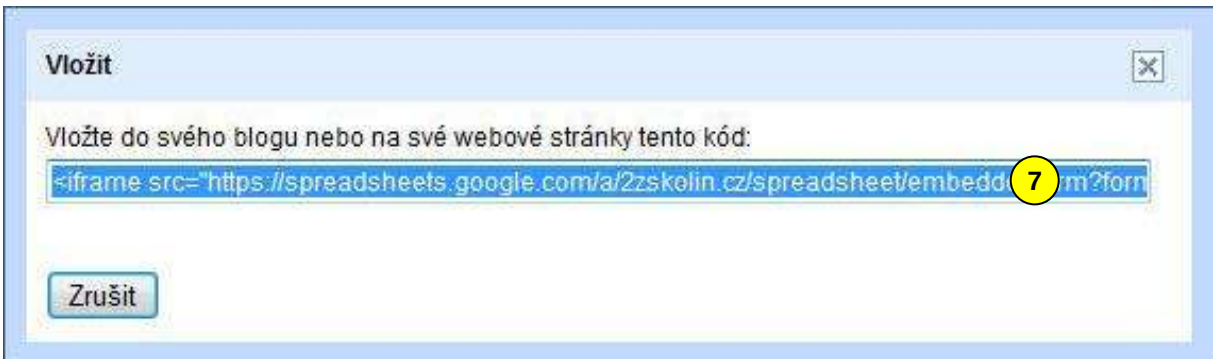
Předtím se ještě rozhodněte, zda chcete dotazovaným umožnit vidět výsledky předchozích odpovědí. Pokud ano, klikněte na tlačítko *Další akce* (1) a vyberte příkaz *Upravit potvrzení* (2).

V následujícím okně uvidíte, co se objeví dotazovaným po vyplnění formuláře. Text můžete upravit v textovém poli (3) a po zaškrtnutí pole *Zveřejnit souhrn odpovědí* (4) se jim také zobrazí odkaz vedoucí k souhrnu odpovědí vašeho dotazníku.

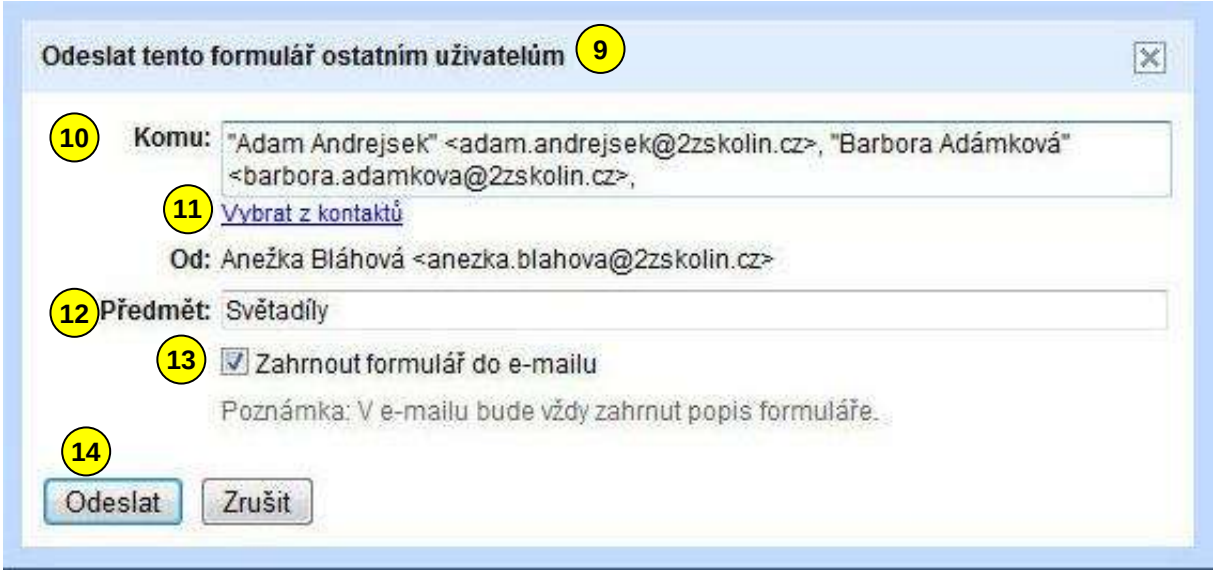
Nezapomeňte svou volbu uložit tlačítkem *Uložit* (5).



Pokud chcete formulář zveřejnit na svých stránkách, využijte příkaz *Vložit* (6), který otevře okno s odkazem (7). Tento odkaz vložíte do svých stránek.



Jestli jste se rozhodli pro možnost rozšíření formuláře emailem, klikněte na tlačítko *Odeslat tento formulář e-mailem* (8).



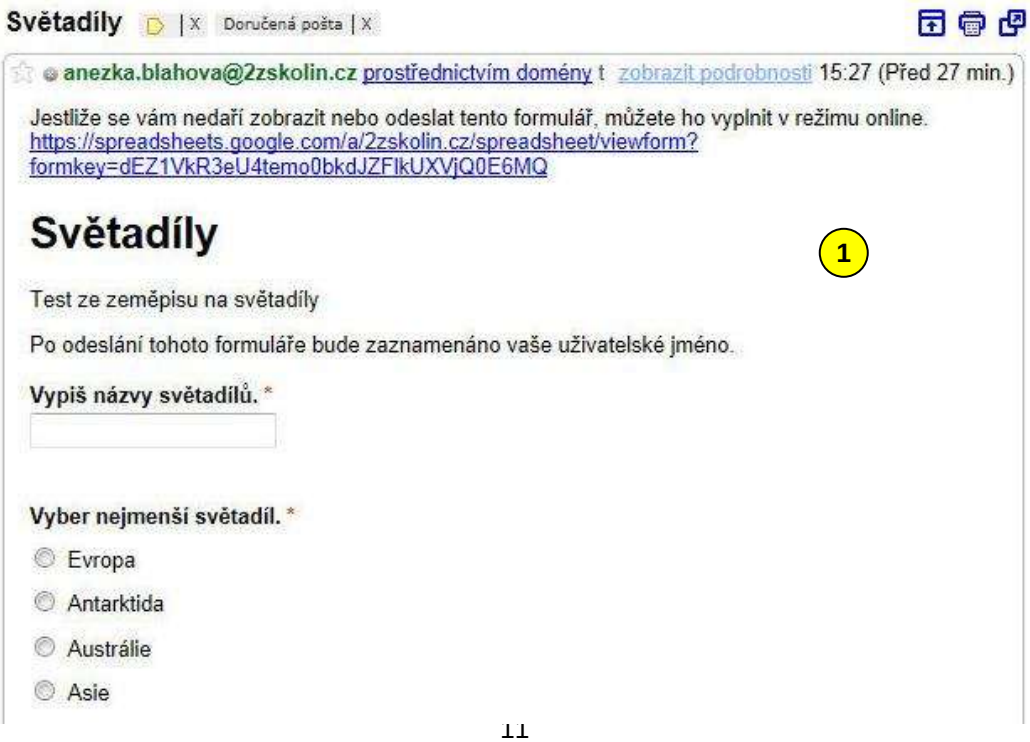
Otevře se okno *Odeslat tento formulář ostatním uživatelům* (9). Do pole *Komu:* (10) vypište adresy dotazovaných (můžete využít i možnost *Vybrat z kontaktů* (11)). Do předmětu (12) se standardně vypíše název formuláře, ale můžete ho změnit.

Zajímavá je možnost *Zahrnout formulář do e-mailu* (13). Díky ní se formulář objeví přímo v těle emailu a dotazovaný nebude muset otevírat nové okno.

Tlačítkem *Odeslat* (14) emaily odešlete.

Jak se formulář vyplňuje?

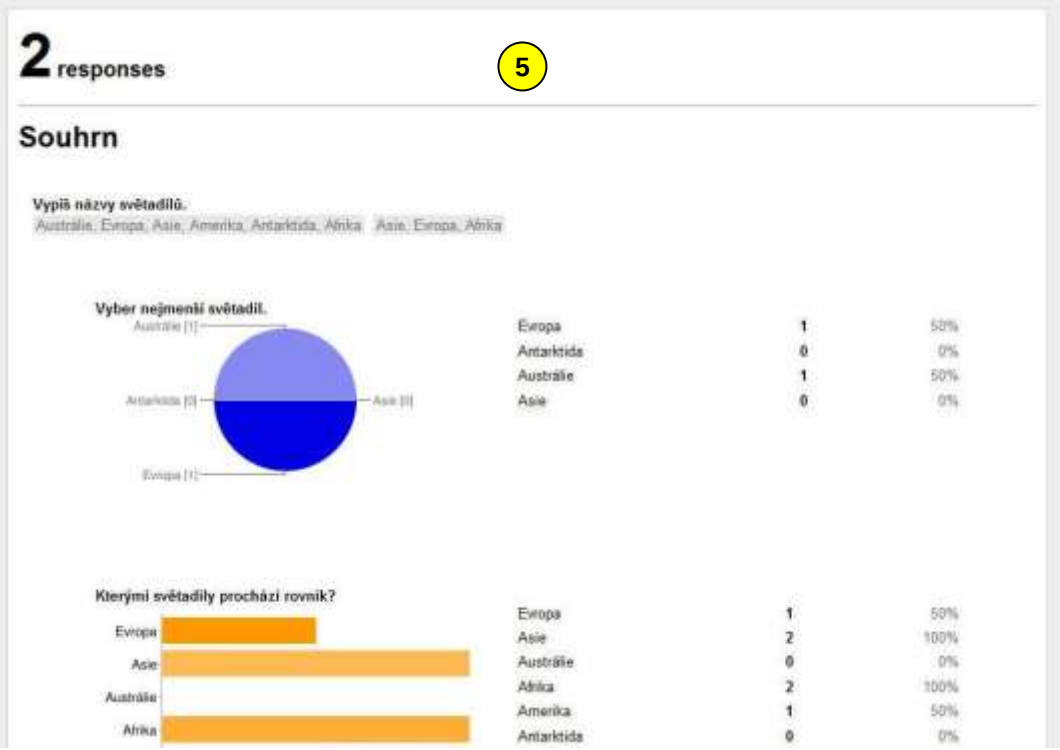
Dotazovaní dostanou email s formulářem (1).



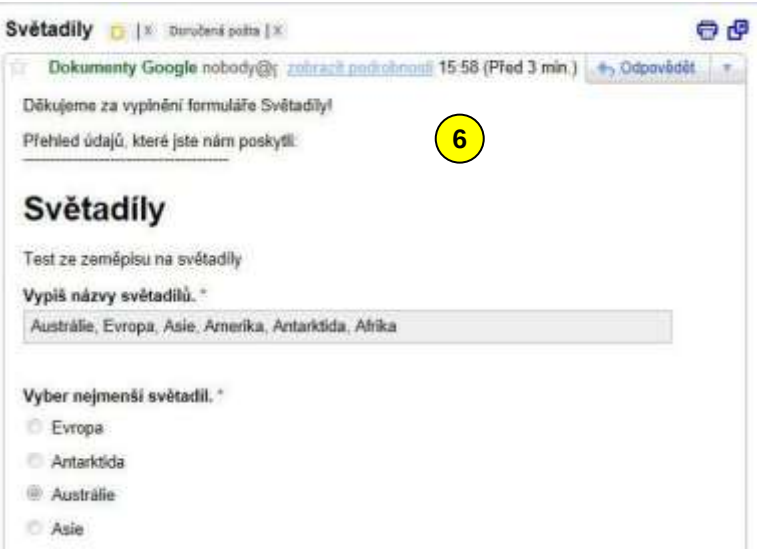
Přímo v emailu mohou formulář vyplnit a odeslat. Po odeslání se vyplnění formulář otevře v novém okně (2).
Zde ho můžete znovu zkontrolovat.
Na konci formuláře je zajímavá možnost *Pošlete mi kopii mých odpovědí*. Doporučuji zaškrtnout. Tlačítkem *Ano, odeslat mou odpověď* (3) formulář odešlete.

Po úspěšném odeslání se objeví informační stránka. Na ní je zajímavý pouze odkaz *Viz předchozí odpovědi* (4). Ten se objeví, pokud jste ve formuláři umožnili dotazovaným prohlížení výsledků.

Odkaz otevře stránku s výsledky (5).



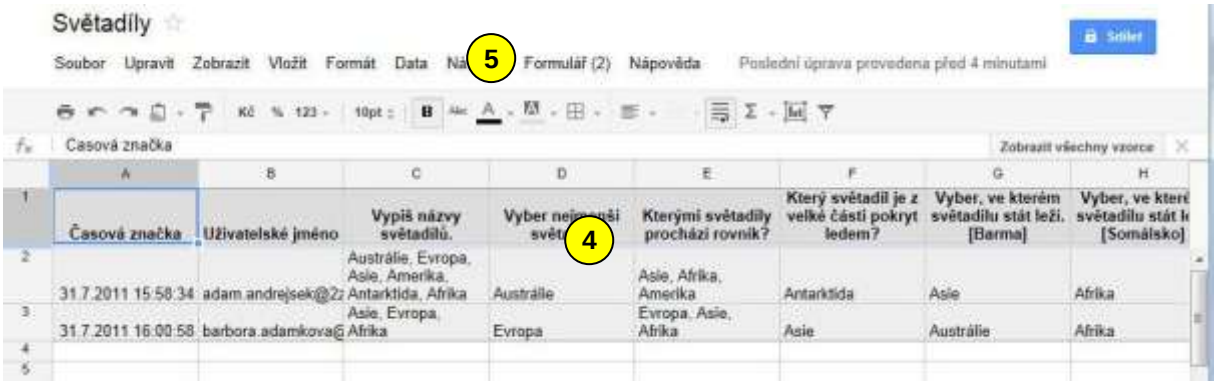
Jestliže dotazovaný zaškrtl možnost *Pošlete mi kopii mých odpovědí*, dostane email se svými volbami 6.



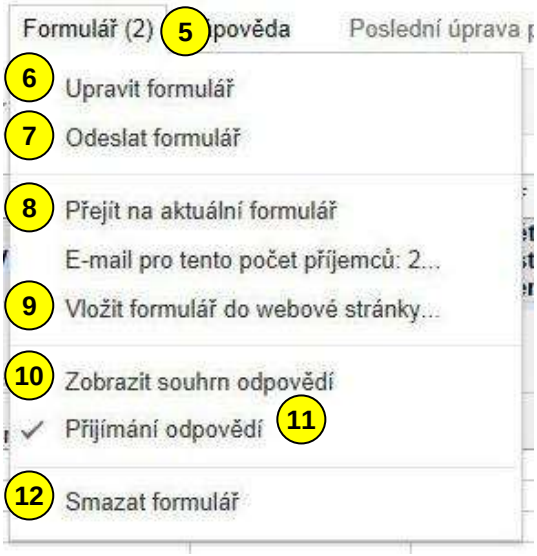
Přehled odpovědí

Formulář jste vytvořili a odeslali. Předpokládejme, že oslovení lidé formulář vyplnili. Nyní potřebujete zjistit a zpracovat odpovědi.
Po odeslání formuláře vám přijde email, ve kterém máte přímo odkaz na tabulku odpovědí 1 a na možnost poslat formulář dalším lidem 2.

K přehledu odpovědí se můžete dostat také prostřednictvím svých dokumentů. Formulář v nich máte uložen 3, i když se vám možná bude jevit, jako tabulka. Ve skutečnosti to také tabulka je.



Odpovědi se vám otevřou ve formě tabulky 4. V ní můžete data prohlížet, nebo dál zpracovávat.



K práci s formulářem slouží celé menu *Formulář* 5 (všimněte si, jak vedle názvu tohoto menu máte počet lidí, kteří vám odpověděli). Seznámíme se s některými příkazy tohoto menu.

6 *Upravit formulář* – umožní provést změny ve formuláři.

7 *Odeslat formulář* – otevře okno pro následné odeslání formuláře dalším dotazovaným.

8 *Přejít na aktuální formulář* – otevře formulář v samostatné stránce.

9 *Vložit formulář do webové stránky…* - otevře okno s odkazem pro vložení na váš web.

10 *Zobrazit souhrn odpovědí* – otevře stránku s grafickým souhrnem odpovědí.

11 *Přijímání odpovědí* – pokud je tato možnost zaškrtnutá, mohou dotazovaní odpovídat. Jestliže zaškrtnutí zrušíte, nebude již možné formulář vyplnit.

12 *Smazat formulář* – udělá přesně to, co má v názvu.

Grafický souhrn odpovědí

Zvolíte-li v menu *Formulář* 5 příkaz *Zobrazit souhrn odpovědí* 10, otevře se stránka s grafickým souhrnem odpovědí. Jak může vypadat, ukazuje obrázek na další straně.
Že jste stejný obrázek již viděli? Ano, je to stejná stránka, kterou si mohou otevřít dotazovaní, mají-li to povoleno, po vyplnění formuláře.

Poznámky k formulářům

Formuláře jsou úzce spjaty s tabulkovým kalkulátorem, který v současné podobě využívá řadu nových technologií. Ty nemusí podporovat každý internetový prohlížeč. Pokud budete mít problémy v některém z prohlížečů, použijte prohlížeč Chrome od firmy Google, který by měl podporovat všechny funkce.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA KOLÍN II., KMOCHOVA 943
škola s rozšířenou výukou matematiky a přírodovědných předmětů

Autor	Mgr. Vladimír Hradecký
Číslo materiálu	5_IT_3_15
Datum vytvoření	20. 02. 2012
Druh učebního materiálu	Manuál
Ročník	6. – 9. ročník
Anotace	Manuál k práci s dokumenty ve službě Google Apps
Klíčová slova	dokumenty, Google Apps
Vzdělávací oblast	Informační a komunikační technologie
Očekávaný výstup	Žák pracuje v online textovém editoru např. v Google Apps (nahrání dokumentu, vytvoření textového dokumentu, sdílení dokumentu).
Zdroje a citace	ŽÍDEK, G. *Google dokumenty, Tutoriál projektu MOSS – učitelská verze*, Nový Jičín: 2010

evropský sociální fond v ČR
EVROPSKÁ UNIE
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ