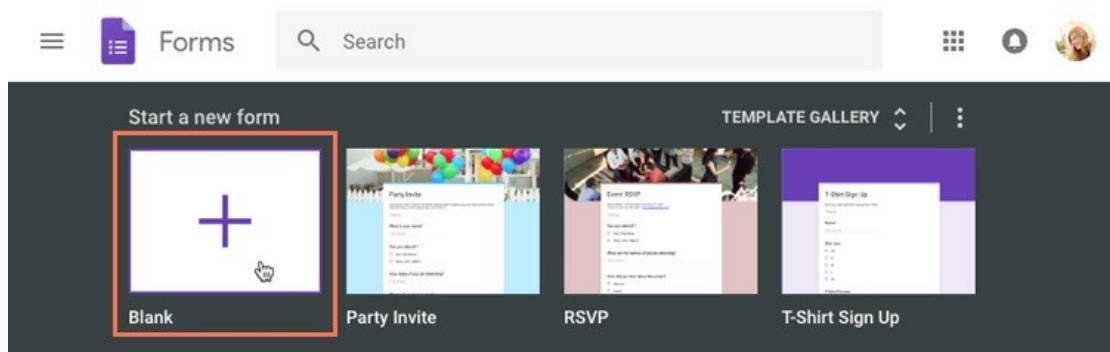


Δημιουργία απλών φορμών

Οι Φόρμες Google σάς επιτρέπουν να δημιουργείτε και να επεξεργάζεστε μια ποικιλία φορμών, είτε από την αρχή είτε χρησιμοποιώντας ένα πρότυπο. Θα δούμε πώς μπορείτε να δημιουργήσετε τις δικές σας φόρμες, τους διάφορους τύπους ερωτήσεων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και πώς να αποθηκεύσετε και να αποκτήσετε πρόσβαση σε όποιες απαντήσεις λάβετε.

Σε αυτό το μάθημα, θα ξεκινήσουμε με τη δημιουργία μιας κενής φόρμας. Στην [αρχική σελίδα](#) του [Google Forms](#), απλά κάντε κλικ στο κουμπί κενής φόρμας.



Από εδώ, θα μπορείτε να δημιουργήσετε και να επεξεργαστείτε τη φόρμα σας. Όταν κάνετε κλικ στην ερώτηση χωρίς τίτλο, θα παρατηρήσετε ότι εμφανίζονται μερικές επιλογές. Ας δούμε πιο προσεκτικά αυτή τη διασύνδεση.

Ακολουθούν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον συντάκτη για Φόρμες Google.

Προσθήκη ερώτησης: Κάντε κλικ σε αυτό το εικονίδιο για να προσθέσετε μια ερώτηση στη φόρμα σας.

Προσθήκη τίτλου και περιγραφής: Αυτό σας επιτρέπει να προσθέσετε έναν τίτλο και μια περιγραφή για ένα σύνολο ερωτήσεων. Έτσι μπορείτε να οργανώσετε τις ερωτήσεις σας σε διάφορα τμήματα ή κατηγορίες.

Προσθήκη εικόνας: Κάνοντας κλικ σε αυτό το εικονίδιο θα μπορείτε να προσθέσετε μια εικόνα στη φόρμα σας. Μπορείτε να μεταφορτώσετε μία, να χρησιμοποιήσετε μια που υπάρχει στο διαδίκτυο ή να επιλέξετε εικόνες από το λογαριασμό σας στο Google.

Προσθήκη βίντεο: Αυτό σας επιτρέπει να προσθέσετε βίντεο στη φόρμα σας από το YouTube ή άλλους ιστότοπους.

Προσθήκη ενότητας: Η προσθήκη μιας ενότητας στη φόρμα σας θα δημιουργήσει πρόσθετες σελίδες για τους παραλήπτες. Αυτό μπορεί να είναι χρήσιμο εάν έχετε πολλές ερωτήσεις ή θέλετε να ξεχωρίσετε κάποια πράγματα.

Απαιτούμενη ερώτηση: Εναλλαγή του διακόπτη για να γίνει υποχρεωτικό για τους παραλήπτες το να απαντήσουν σε αυτή την ερώτηση.

Διαγραφή: Κάντε κλικ εδώ για να διαγράψετε μια ερώτηση.

Αντιγραφή: Κάντε κλικ εδώ για να αντιγράψετε την ερώτησή σας στη φόρμα.

Απαντήσεις: Εδώ θα βρείτε όλες τις απαντήσεις που δημιουργήσατε για την ερώτησή σας. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε απαντήσεις κάνοντας κλικ στην επιλογή Προσθήκη.

Τύπος ερωτήματος: Σε αυτό το αναπτυσσόμενο μενού, μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο ερώτησης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Θα μιλήσουμε περισσότερο για τους τύπους ερωτήσεων παρακάτω.

Τύποι ερωτήσεων

Οι Φόρμες Google παρέχουν μια ποικιλία από ερωτήσεις για να διαλέξετε. Ο τύπος της ερώτησης που χρησιμοποιείτε εξαρτάται από το είδος των απαντήσεων που θέλετε να λάβετε με τη φόρμα σας. Παρακάτω είναι μερικοί τύποι και πώς μπορείτε να τους χρησιμοποιήσετε:

- Σύντομη απάντηση: Αυτή επιτρέπει στους παραλήπτες σας να πληκτρολογήσουν οτιδήποτε θέλουν ως απάντηση. Είναι καλή να τη χρησιμοποιήσετε όταν θέλετε προσωπικές απαντήσεις για ανατροφοδότηση ή για γραπτά τμήματα εργασιών.

Describe your favorite moment from the wedding.

Your answer

- Πολλαπλές επιλογές, πλαίσια ελέγχου και αναπτυσσόμενες λίστες: Αυτές οι ερωτήσεις επιτρέπουν στους παραλήπτες να επιλέγουν απαντήσεις από μια λίστα. Είναι χρήσιμες όταν θέλετε μια στενή επιλογή απαντήσεων και μπορεί να είναι χρήσιμες για κουίζ.

Which of the following pizza toppings do you prefer?

Pepperoni

Green peppers

Pineapple

Olives

Sausage

- Γραμμική κλίμακα: Με αυτόν τον τύπο ερωτήματος, οι απαντήσεις επιλέγονται από μια κλίμακα αριθμών. Αυτό επιτρέπει στους παραλήπτες να βαθμολογούν τα πράγματα ή να δίνουν πληροφορίες σχετικά με το πώς αισθάνθηκαν για κάτι, όπως ένα γεγονός ή ένα μάθημα.

How would you rate the DJ's overall performance?

1 2 3 4 5

I hated it. ○ ○ ○ ○ ○ I loved it!

- Ώρα ή ημερομηνία: Οι παραλήπτες μπορούν να συμπληρώσουν μια ώρα ή μια ημερομηνία. Μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε για να προγραμματίσετε εκδηλώσεις, να βρείτε διαθεσιμότητα και πολλά άλλα.

When is your birthday?

Date

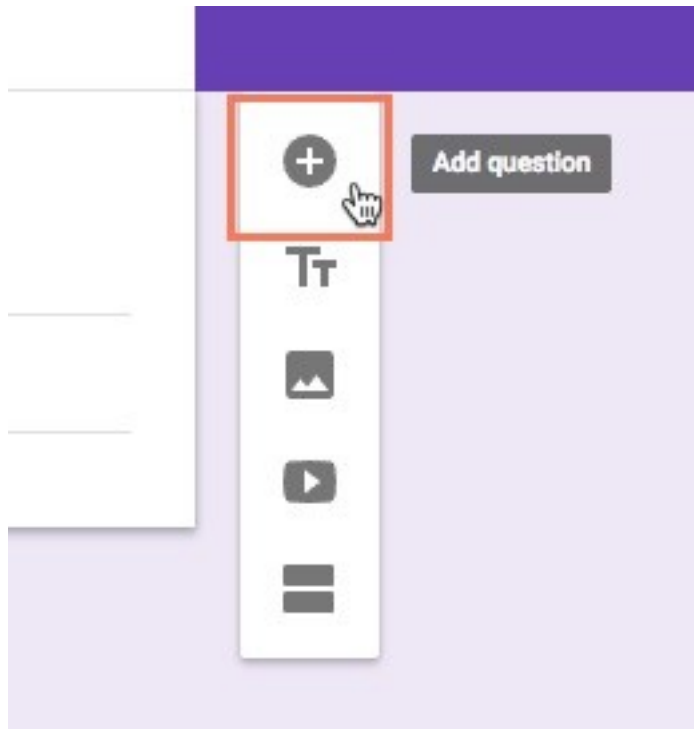
mm/dd/yyyy

Δημιουργία ερωτήματος πολλαπλών επιλογών

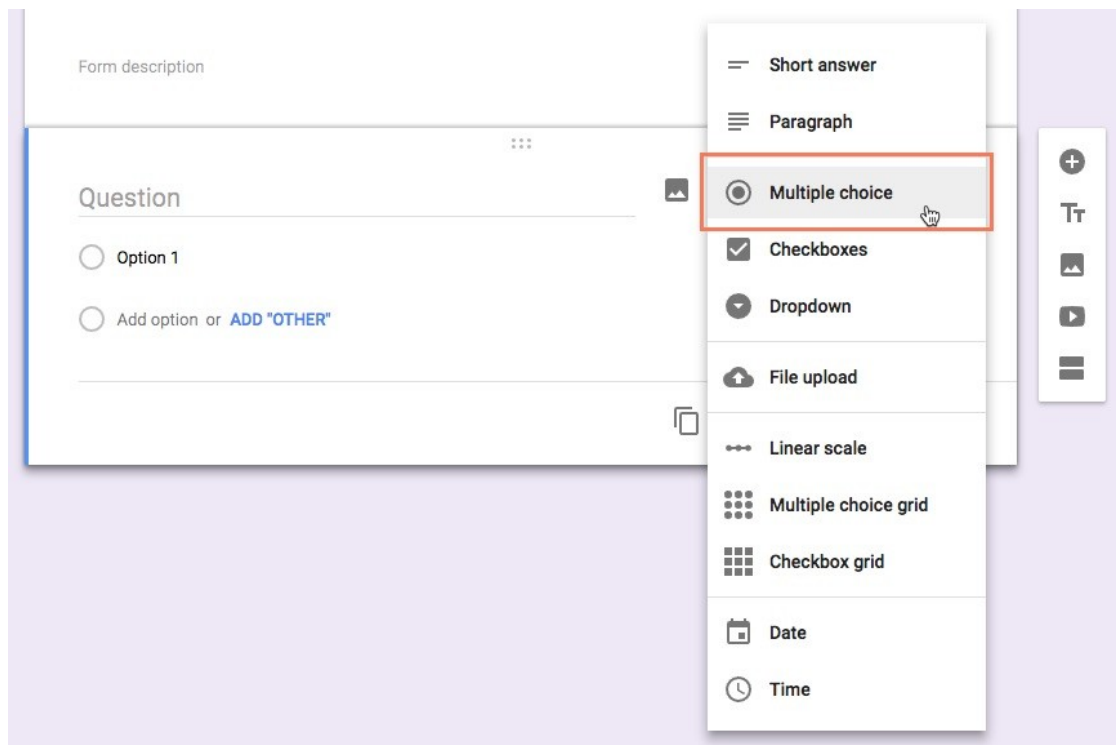
Όπως φαίνεται παραπάνω, υπάρχουν πολλά είδη ερωτήσεων που μπορείτε να δημιουργήσετε με τις Φόρμες Google. Σε αυτό το

παράδειγμα, θα δημιουργήσουμε μια ερώτηση πολλαπλών επιλογών. Η διαδικασία για τη δημιουργία άλλων τύπων ερωτήσεων είναι αρκετά παρόμοια και η γενική διαδικασία ισχύει και για τις περισσότερες από αυτές.

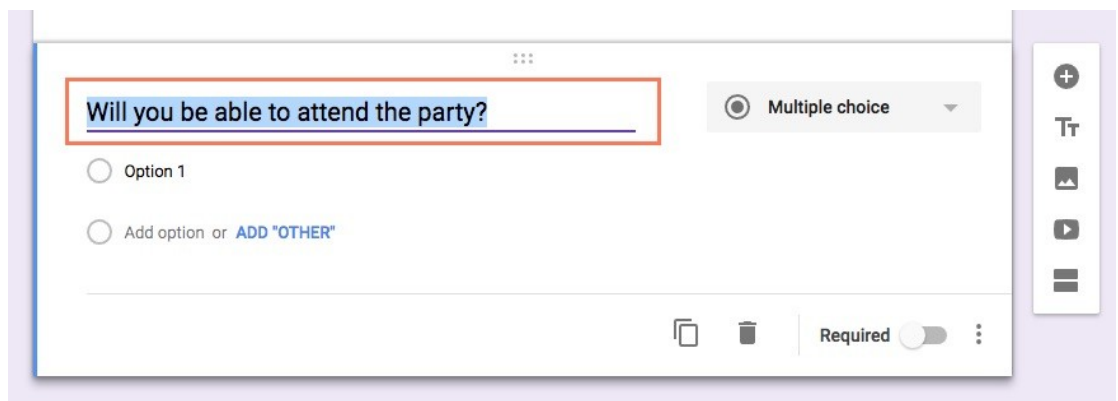
1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Προσθήκη ερώτησης στην πλαϊνή γραμμή.



2. Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού και επιλέξτε τον τύπο ερώτησης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.



3. Πληκτρολογήστε την ερώτησή σας στη φόρμα ερωτήσεων.



4. Κάντε κλικ στην επιλογή 1 και πληκτρολογήστε μια απάντηση που θέλετε να κάνετε διαθέσιμη και πατήστε Enter για να προσθέσετε μια άλλη απάντηση. Επαναλάβετε μέχρι να έχετε τον αριθμό των απαντήσεων που θέλετε να δώσετε.

Will you be able to attend the party?

Multiple choice

Yes

No

Maybe

Add option or [ADD "OTHER"](#)

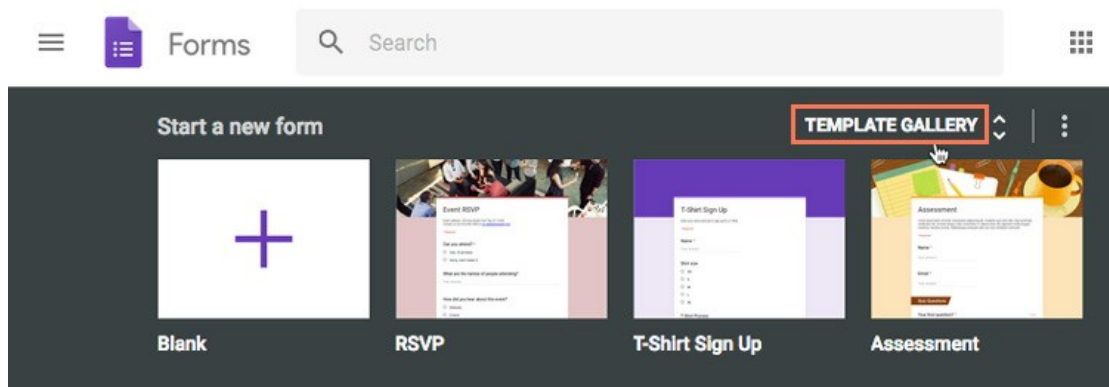
Required

Για να κάνετε προεπισκόπηση της φόρμας και των ερωτημάτων της, μπορείτε να κάνετε κλικ στο εικονίδιο Προεπισκόπηση στην επάνω δεξιά γωνία. Αυτό σας επιτρέπει να δείτε πώς οι παραλήπτες σας θα δουν τη φόρμα.

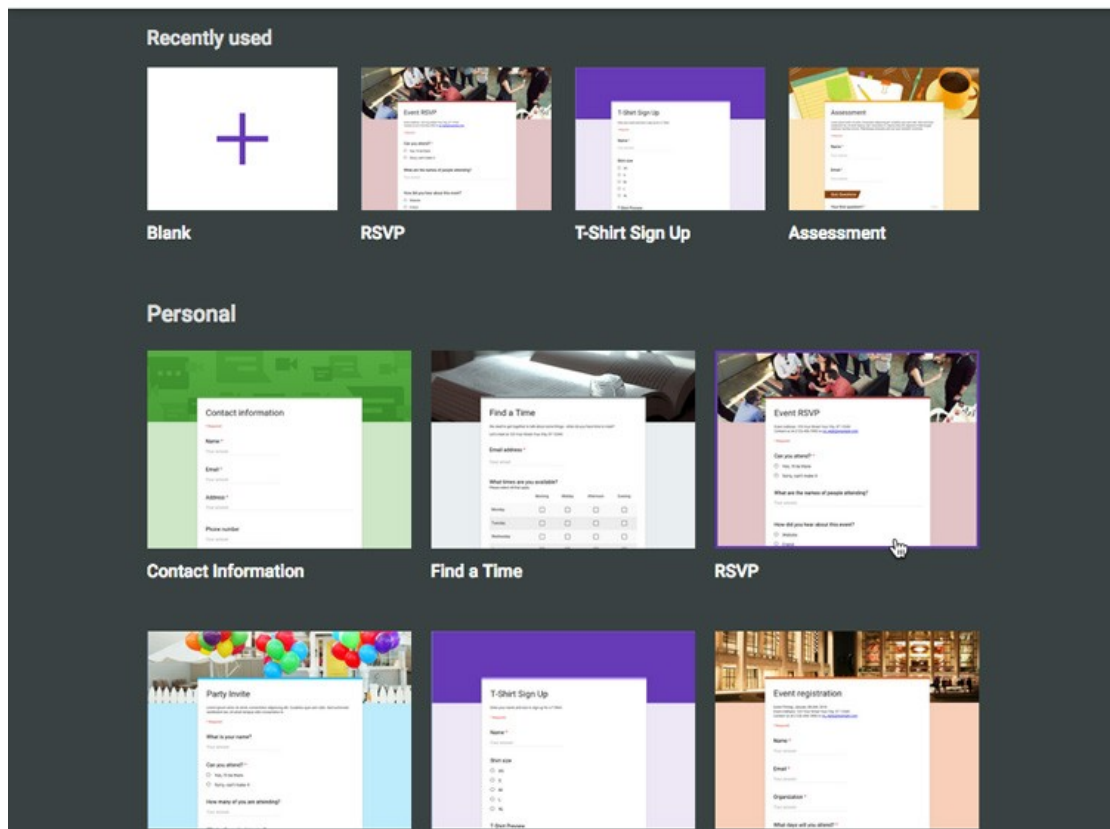


Χρησιμοποιώντας ένα πρότυπο

Αντί να δημιουργήσετε μια φόρμα από το μηδέν, οι Φόρμες Google προσφέρουν πολλά πρότυπα για να χρησιμοποιήσετε ως σημείο εκκίνησης [ΣτΜ Προς το παρόν η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη στα Ελληνικά]. Στην [αρχική σελίδα "Φόρμες"](#), κάντε κλικ στην επιλογή "Πρότυπη συλλογή".



Από εδώ, μπορείτε να επιλέξετε οποιοδήποτε από τα διαθέσιμα πρότυπα. Είναι οργανωμένα σε τρία τμήματα: Προσωπικά, Εργασία και Εκπαίδευση.



Από εδώ, είναι τόσο απλό όσο η συμπλήρωση των κενών. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ή να διαγράψετε ερωτήσεις όπως κρίνετε κατάλληλο.

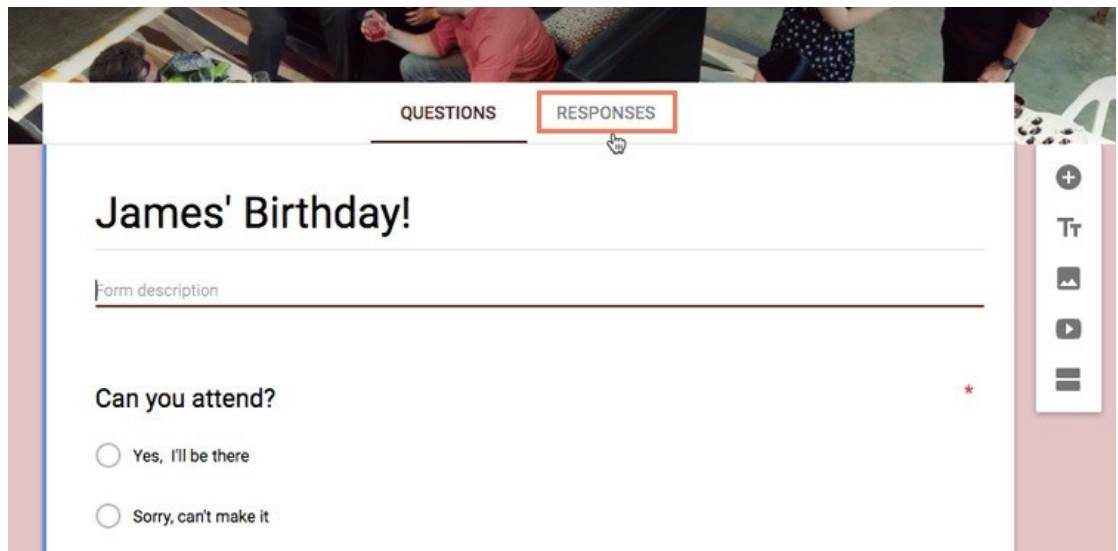
Επιλέγοντας τον τρόπο αποθήκευσης των απαντήσεων σας

Μόλις είστε ικανοποιημένοι με τη φόρμα που έχετε δημιουργήσει, θα πρέπει να επιλέξετε τον τρόπο αποθήκευσης των απαντήσεων που θα λάβετε. Οι Φόρμες Google παρέχουν δύο μεθόδους αποθήκευσης απαντήσεων:

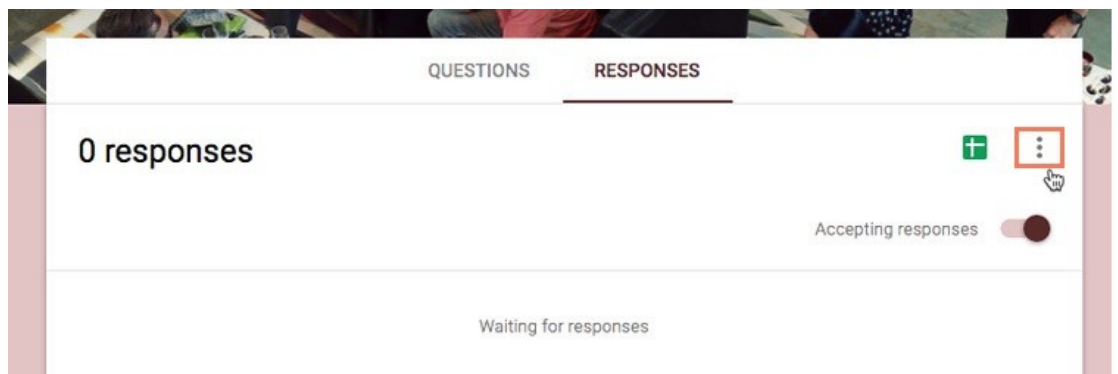
- Μέσα στη φόρμα: Θα καταγραφούν απλά στην καρτέλα "απαντήσεις" της φόρμας.
- Χρησιμοποιώντας τα Φύλλα Google: Οι απαντήσεις σας θα αποθηκευτούν σε ένα υπολογιστικό φύλλο.

Από προεπιλογή, οι απαντήσεις σας θα αποθηκευτούν μέσα στη φόρμα. Ωστόσο, αν θέλετε να τα αποθηκεύσετε σε ένα υπολογιστικό φύλλο, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

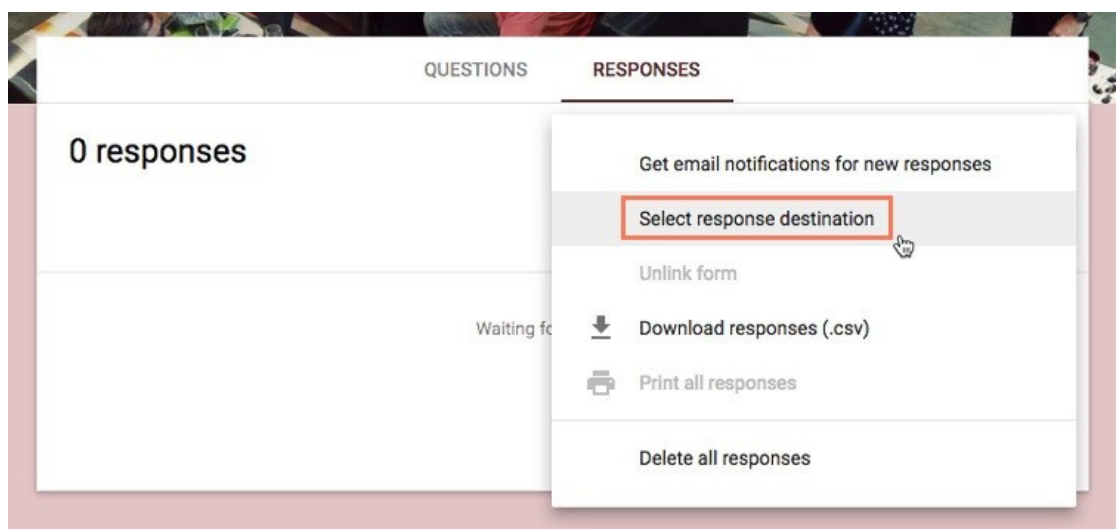
1. Μεταβείτε στην καρτέλα "απαντήσεις" της φόρμας.



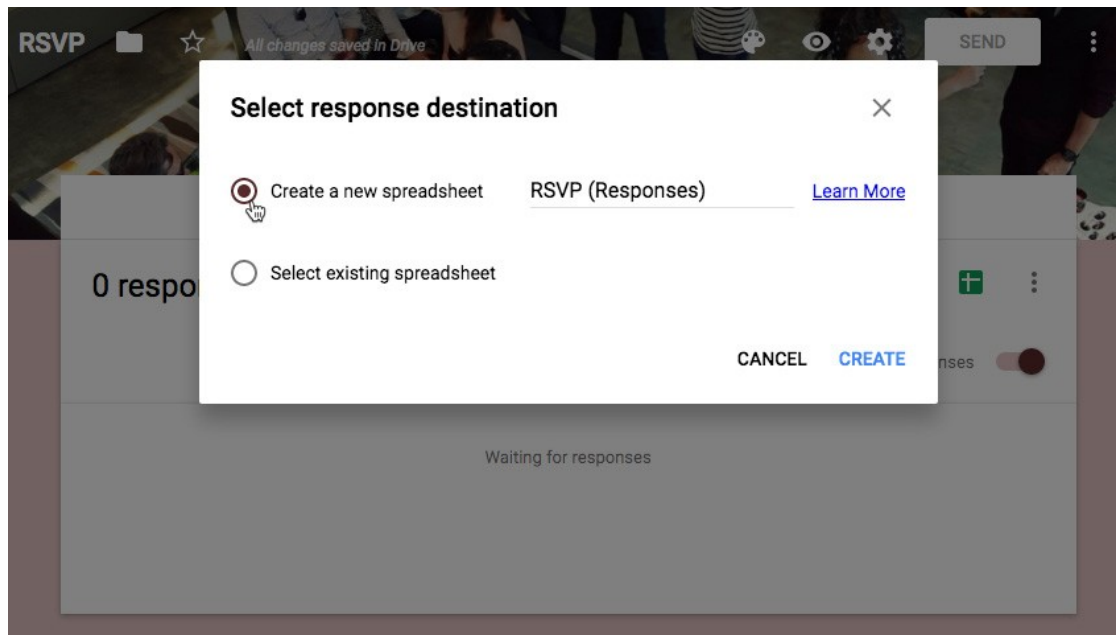
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερα.



3. Από το αναπτυσσόμενο μενού (τρεις τελείες), κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογή προορισμού απαντήσεων.



4. Επιλέξτε είτε Δημιουργία νέου υπολογιστικού φύλλου είτε Επιλογή υπάρχοντος υπολογιστικού φύλλου.



Η μέθοδος που επιλέγετε θα εξαρτηθεί τόσο από τον τύπο των πληροφοριών που συλλέγετε όσο και από τον αριθμό των παραληπτών που σχεδιάζετε να αποστείλετε τη φόρμα. Θα το καλύψουμε λεπτομερέστερα στο μάθημά μας για την [οργάνωση και την ανάλυση των απαντήσεων σας](#).

Τί ακολουθεί;

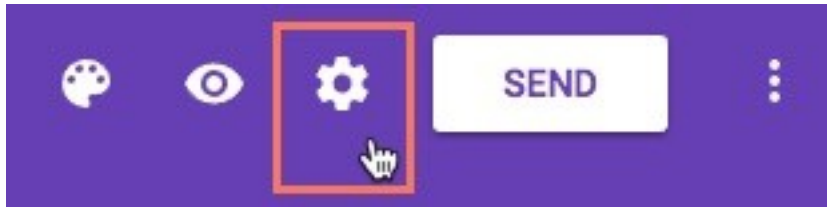
Μόλις ολοκληρώσετε την προσθήκη των ερωτημάτων σας, η φόρμα σας θα είναι έτοιμη να φύγει! Στα επόμενα μαθήματα, θα μιλήσουμε για την [προσαρμογή των ρυθμίσεων](#) και την [αποστολή της φόρμας](#) σε όλους τους παραλήπτες σας.

Lesson 3: Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις σας (Settings)

Προσαρμογή των ρυθμίσεών σας

Αφού [δημιουργήσετε τη φόρμα σας](#), θα θέλετε να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις της. Οι Φόρμες Google προσφέρουν μια ποικιλία ρυθμίσεων που σας επιτρέπουν να προσαρμόσετε τον τρόπο με τον οποίο οι παραλήπτες σας χρησιμοποιούν και αλληλεπιδρούν με τις φόρμες σας. Σε αυτό το μάθημα, θα ρίξουμε μια ματιά στις διάφορες ρυθμίσεις που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε.

Για να πάτε στις ρυθμίσεις της φόρμας σας, κάντε κλικ στις Ρυθμίσεις στην επάνω δεξιά γωνία (εικονίδιο με το γρανάτζι).



Με αυτό θα εμφανιστεί το μενού Ρυθμίσεις με διάφορες επιλογές. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε και να απενεργοποιήσετε καθεμία σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας.

Ακολουθούν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διάφορες ρυθμίσεις για τις Φόρμες Google.

Συλλογή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: Αυτό απαιτεί από τους παραλήπτες σας να εισάγουν τις email διευθύνσεις τους στη φόρμα σας. Μπορεί να είναι χρήσιμο εάν θέλετε να συλλέξετε πληροφορίες επικοινωνίας για μελλοντική χρήση.

Αποδεικτικά απαντήσεων: Αυτό θα στείλει ένα αντίγραφο των απαντήσεων στο άτομο που τις συμπλήρωσε. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη ρύθμιση, πρέπει να έχετε ζητήσει τη συλλογή διεθύνσεων email παραπάνω..

Περιορισμός σε 1 απάντηση: Με αυτήν την επιλογή, οι παραλήπτες θα μπορούν να συμπληρώσουν τη φόρμα σας μία φορά. Αυτό απαιτεί να έχουν συνδεθεί για να συμπληρώσουν τη φόρμα.

Δείτε γραφήματα σύνοψης και απαντήσεις κειμένου: Αυτό επιτρέπει στους παραλήπτες σας να δουν μια σύνοψη των απαντήσεων που έχετε λάβει μέχρι στιγμής. Αν συλλέγετε ευαίσθητες πληροφορίες, ίσως να μην θέλετε να το χρησιμοποιήσετε, επειδή θα καθιστούσε διαθέσιμες τις απαντήσεις σε όλους.

Επεξεργασία μετά την υποβολή: Αυτή η επιλογή θα επιτρέψει στους παραλήπτες σας να επιστρέψουν και να επεξεργαστούν τις απαντήσεις τους ακόμα και μετά την υποβολή της φόρμας.

Παρουσίαση: Η καρτέλα Παρουσίαση σας επιτρέπει να ανακατέψετε την σειρά των ερωτήσεων, να συμπεριλάβετε μια γραμμή προόδου στη φόρμα σας και πολλά άλλα.

Κουίζ: Η καρτέλα Κουίζ σας δίνει τη δυνατότητα να μετατρέψετε τη φόρμα σας σε ένα κουίζ, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να τη βαθμολογήσετε και να βάλετε βαθμούς σε ερωτήσεις.

>

Πότε να χρησιμοποιήσετε αυτές τις ρυθμίσεις

Για να σας δώσουμε μια καλύτερη ιδέα για το πότε μπορεί να θέλετε να χρησιμοποιήσετε μερικές από αυτές τις ρυθμίσεις, ας

ρίξουμε μια ματιά σε μερικά παραδείγματα από τον πραγματικό κόσμο:

- Η Julia δημοσιεύει μια έρευνα για τους υπαλλήλους στην εσωτερική ιστοσελίδα της εταιρείας της. Για αυτό, θα επιλέξει το Περιορισμός σε 1 απάντηση, έτσι ώστε ένας υπάλληλος να μην μπορεί να συμπληρώσει την έρευνα πολλές φορές. Μπορεί επίσης να επιλέξει την επιλογή Δείτε γραφήματα σύνοψης και απαντήσεις κειμένου, αν θέλει οι εργαζόμενοι να μπορούν να δουν τα τρέχοντα αποτελέσματα της έρευνας.
- Ο Γιώργος δημιουργεί μια πρόσκληση για το πάρτι γενεθλίων της συζύγου του. Ίσως θελήσει να επιλέξει Επεξεργασία μετά την υποβολή, ώστε οι προσκεκλημένοι να μπορούν να αλλάξουν τα RSVPs τους αν προκύψει κάτι. Θα μπορούσε επίσης να επιλέξει τη συλλογή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ώστε να μπορεί να στείλει ενημερώσεις ή υπενθυμίσεις σε όλους όσους απαντήσουν.
- Η Sarah είναι δασκάλα που χρησιμοποιεί τις Φόρμες Google για να προγραμματίσει συναντήσεις γονέων-δασκάλων. Θα μπορούσε να επιλέξει Συλλογή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τη συλλογή πληροφοριών γονέων για μελλοντική επαφή. Μπορεί επίσης να θέλει να χρησιμοποιήσει τις αποδείξεις απόκρισης, οι οποίες θα δώσουν στους γονείς ένα αντίγραφο της φόρμας, υπενθυμίζοντας τους την ημερομηνία και την ώρα της συνάντησής τους.

Μόλις είστε ικανοποιημένοι με τις ρυθμίσεις που έχετε επιλέξει, είστε έτοιμοι να [στείλετε τη φόρμα σας](#) στους παραλήπτες της!

Lesson 4: Αποστέλλοντας τις Φόρμες (Sending Forms)

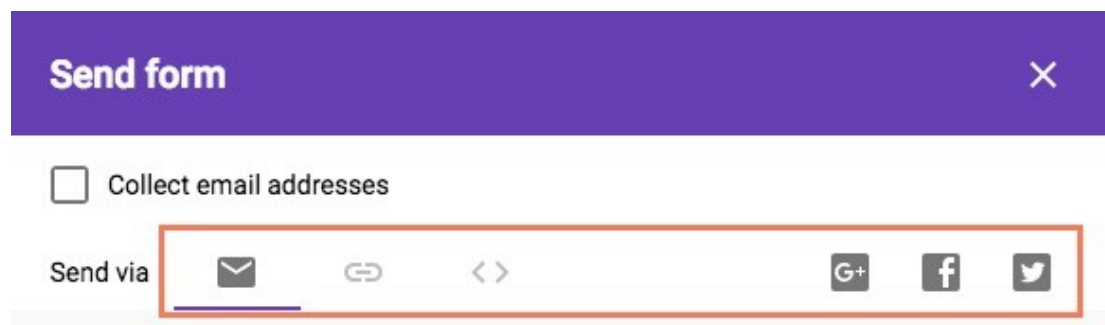
Αποστέλλοντας τις Φόρμες

Μόλις [δημιουργήσετε τη φόρμα σας](#) και [επιλέξετε τις σωστές ρυθμίσεις](#), είστε έτοιμοι να την αποστείλετε! Για να ξεκινήσετε αυτή τη διαδικασία, κάντε κλικ στο κουμπί Αποστολή στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης.



Αυτό θα φέρει το μενού "Αποστολή". Πριν αποστείλετε τη φόρμα σας, θα πρέπει να αποφασίσετε πώς να την στείλετε. Οι Φόρμες Google σας επιτρέπουν να μοιράζεστε τις φόρμες σας μέσω

ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, άμεσου συνδέσμου, ενσωμάτωσης και ιστότοπων κοινωνικών δικτύων.



Send form

Collect email addresses

Send via

✉ 🔗 <> G+ f 🐦

Ποιο από αυτά επιλέγετε εξαρτάται από διάφορους παράγοντες, όπως ποιος είναι το κοινό σας και για ποιο σκοπό χρησιμοποιείτε για τη φόρμα. Ας ρίξουμε μια ματιά στις διάφορες επιλογές και πώς να τις χρησιμοποιήσετε.

Ανεξάρτητα από τη μέθοδο που θα επιλέξετε, θα υπάρχει η επιλογή Συλλογής διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο επάνω μέρος του μενού. Αν την ενεργοποιήσετε, οι ερωτηθέντες θα πρέπει να δώσουν τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει εάν θέλετε να επικοινωνήσετε μαζί τους στο μέλλον.

Αποστολή της φόρμας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αν έχετε διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για όλους όσους θέλετε να στείλετε τη φόρμα, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι ίσως η πιο εύκολη μέθοδος. Απλά εισάγετε όλες τις πληροφορίες με τη μορφή που φαίνεται παρακάτω και κάντε κλικ στο κουμπί Αποστολή.

Send form



Collect email addresses

Send via



Email

To

"Olenna Mason" <lakestone.omason@gmail.com>, "Elena casarosa" <emcasarosa@gmail.com>

Subject

Sean's 40th Birthday!

Message

Hi everyone!

Sean is turning forty! The biiiig 4-0. We're throwing him a party next month and would love it if you could make it. Please fill out this RSVP no later than October 20th.

Looking forward to hearing from you!

Include form in email

[Add collaborators](#)

CANCEL

SEND



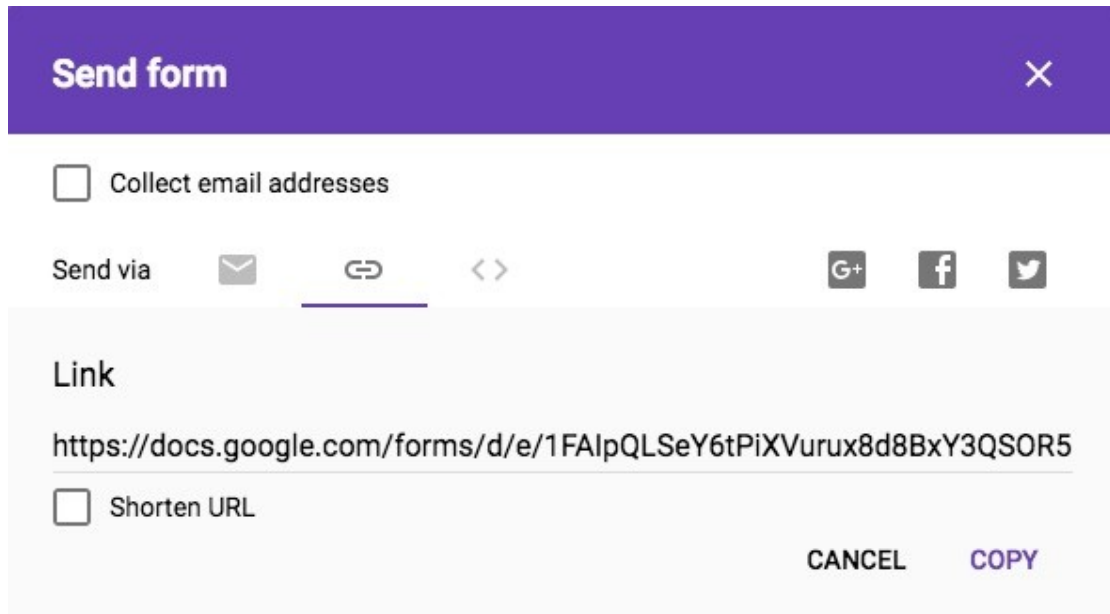
Αν επιλέξετε την ένδειξη Να συμπεριλαμβάνεται η φόρμα σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, οι Φόρμες Google θα συμπεριλάβουν τη φόρμα σας στο ίδιο το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αντί να παρέχει ένα σύνδεσμο σε αυτή. Αυτό θα μπορούσε να είναι χρήσιμο αν η φόρμα σας είναι αρκετά σύντομη ή εάν θέλετε οι παραλήπτες σας να απαντήσουν γρήγορα.



Include form in email







Κοινή χρήση της φόρμας σας με έναν σύνδεσμο

Αντί να χρησιμοποιήσετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, οι Φόρμες Google μπορούν να δημιουργήσουν έναν σύνδεσμο προς τη φόρμα σας, τον οποίο μπορείτε να μοιράζεστε οπουδήποτε. Όταν κάποιος κάνει κλικ στον σύνδεσμο, θα μεταφερθεί απευθείας στη φόρμα σας.



Send form ×

Collect email addresses

Send via      

Link

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeY6tPiXVurux8d8BxY3QSOR5>

Shorten URL

CANCEL COPY







Αυτή η μέθοδος μπορεί να είναι χρήσιμο εάν δεν γνωρίζετε τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάποια άτομα στα οποία θέλετε να στείλετε τη φόρμα. Θα μπορούσατε να το στείλετε μέσω μιας εφαρμογής κειμένου ή ανταλλαγής μηνυμάτων.

Κοινή χρήση της φόρμας μέσω ενσωμάτωσης

Αν έχετε έναν ιστότοπο στον οποίο θέλετε να φιλοξενήσετε τη φόρμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή ενσωμάτωσης. Αυτό θα σας δώσει κάποιο κώδικα HTML που μπορείτε να αντιγράψετε και να επικολλήσετε σε έναν επεξεργαστή ιστότοπων όπως το [WordPress](#).

Send form ✕

Collect email addresses

Send via      

Embed HTML

```
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeY6tPiXVurux8dl
```

Width px | Height px

CANCEL COPY







Με αυτόν τον τρόπο θα εμφανιστεί η φόρμα στον ιστότοπό σας. Αυτή η μέθοδος παρέχει στο κοινό σας εύκολη πρόσβαση στη φόρμα σας χωρίς να χρειάζεται να εγκαταλείψει τον ιστότοπό σας.

Κοινή χρήση της φόρμας σας μέσω των κοινωνικών μέσων

Έχετε επίσης τη δυνατότητα να μοιραστείτε τη φόρμα μέσω ιστότοπων κοινωνικής δικτύωσης όπως το [Facebook](#) και το [Twitter](#). Εάν θέλετε να μοιραστείτε τη φόρμα σας με ένα ευρύτερο κοινό, μπορείτε να εξετάσετε και αυτή τη διαδρομή. Απλά κάντε κλικ στο εικονίδιο του ιστότοπου που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Send form ✕

Collect email addresses

Send via      

Αυτό θα ανοίξει τον ιστότοπο που έχετε επιλέξει και θα δημιουργήσει μια ανάρτηση με έναν σύνδεσμο στη φόρμα σας. Στη συνέχεια, μπορείτε να επεξεργαστείτε την ανάρτηση για να πείτε ό,τι θέλετε και στη συνέχεια να την μοιραστείτε με τους φίλους σας.

Τώρα ήρθε η ώρα να περιμένετε απαντήσεις!

Αφού μοιραστείτε τη φόρμα σας με άλλους, απλά περιμένετε να ακούσετε πίσω από αυτούς. Ανάλογα με τη φόρμα σας, ίσως χρειαστεί να [οργανώσετε ή να αναλύσετε τις απαντήσεις](#) . Θα δούμε πώς να το κάνουμε αυτό στο επόμενο μάθημά μας.

Lesson 5: Οργάνωση και ανάλυση απαντήσεων (Organizing and Analyzing Responses)

Οργάνωση και ανάλυση απαντήσεων

Αφού [στείλετε τη φόρμα σας](#) , είναι απλά θέμα χρόνου μέχρι να αρχίσουν να απαντούν οι άνθρωποι. Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτές τις απαντήσεις, απλώς ανοίξτε τη φόρμα σας και κάντε κλικ στην καρτέλα Απαντήσεις. Εδώ, θα βρείτε τα αποτελέσματα από όλους όσους απάντησαν μέχρι τώρα, μαζί με διάφορες επιλογές.

Ακολουθούν περισσότερες πληροφορίες για την οθόνη "Απαντήσεις".

Σύνοψη και ατομικές απαντήσεις: Μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε για εναλλαγή μεταξύ μιας σύνοψης απαντήσεων και μεμονωμένων απαντήσεων.

Δημιουργία υπολογιστικού φύλλου: Οι Φόρμες Google έχουν τη δυνατότητα να λαμβάνουν τις απαντήσεις σας και να δημιουργούν ένα υπολογιστικό φύλλο από αυτές στα Φύλλα Google.

Επιλογές: Με αυτόν τον τρόπο θα εμφανιστεί ένα μενού με διάφορες επιλογές, όπως η ενεργοποίηση ειδοποιήσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για απαντήσεις, η διαγραφή των απαντήσεων σας και πολλά άλλα.

Αποδοχή απαντήσεων: Με αυτήν την εναλλαγή, μπορείτε να επιλέξετε εάν εξακολουθείτε να δέχεστε απαντήσεις. Αφού την απενεργοποιήσετε, οι χρήστες δεν θα μπορούν πλέον να συμπληρώσουν τη φόρμα σας.

Καρτέλα ερωτήσεων και απαντήσεων: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την καρτέλα για εναλλαγή ανάμεσα στις ερωτήσεις και τις απαντήσεις της φόρμας.

Απαντήσεις αποκρίσεων: Από εδώ μπορείτε να δείτε όλες τις απαντήσεις που υποβλήθηκαν για τις ερωτήσεις της φόρμας σας.

Χρησιμοποιώντας τα Υπολογιστικά Φύλλα Google για να οργανώσετε τα αποτελέσματά σας

Παρόλο που όλες οι απαντήσεις σας μπορούν να προσεγγιστούν μέσα στην ίδια τη φόρμα, ίσως να υπάρχουν φορές που είναι

δύσκολο να ταξινομήσετε και να αναλύσετε τα πάντα. Ευτυχώς, οι Φόρμες Google σάς δίνουν τη δυνατότητα να αποθηκεύετε και να οργανώνετε τα αποτελέσματά σας σε ένα υπολογιστικό φύλλο με [τα Φύλλα Google](#).

Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο εικονίδιο Δημιουργία υπολογιστικού φύλλου.



Με αυτόν τον τρόπο θα εμφανιστεί ένα μενού όπου μπορείτε να επιλέξετε να δημιουργήσετε ένα νέο υπολογιστικό φύλλο ή να επιλέξετε ένα υπάρχον υπολογιστικό φύλλο. Για αυτό το παράδειγμα, θα δημιουργήσουμε ένα νέο.

Select response destination



Create a new spreadsheet

RSVP (Responses)

[Learn More](#)

Select existing spreadsheet

CANCEL

CREATE



Αυτό δημιουργεί αυτόματα ένα υπολογιστικό φύλλο και το ανοίγει σε μια νέα καρτέλα. Κάθε σειρά περιέχει τις απαντήσεις από ένα ερωτώμενο και κάθε στήλη περιέχει μια ερώτηση από τη φόρμα σας.

Event Feedback (Responses) ☆

File Edit View Insert Format Data Tools Form Add-ons Help All changes saved in Drive

100% \$ % .0 .00 123 Arial 10 B I A

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	How satisfied were you w	How relevant and helpful	What were your key take	How satisfied were you wi	How satisfied were you w H
2	10/10/2018 11:19:00	5	5		5	4
3	10/10/2018 11:20:10	3	4	I learned some important	5	5
4	10/10/2018 11:24:40	4	4		4	5
5	10/10/2018 12:00:14	3	3		3	4
6	10/10/2018 12:03:04	5	5	Great job!	5	3
7	10/10/2018 12:14:39	2	4		3	4
8	10/10/2018 12:17:44	4	4		4	5
9	10/10/2018 12:31:23	5	3		3	4
10	10/10/2018 1:03:58	3	2		3	3
11	10/10/2018 1:05:16	4	3	n/a	4	4
12	10/10/2018 1:10:10	5	4		5	3
13	10/10/2018 1:18:09	4	5		5	4
14	10/10/2018 1:27:14	5	5		5	4
15	10/10/2018 1:43:38	4	5	Very helpful!	4	2
16	10/10/2018 1:54:02	3	4		3	3
17	10/10/2018 2:20:10	5	3	Great speaker but I didn't	4	5
18	10/10/2018 2:25:15	3	4		4	4
19	10/10/2018 2:28:26	3	3		3	5
20	10/10/2018 2:43:44	3	2		3	5
21	10/10/2018 2:58:37	2	4		3	4
22	10/10/2018 3:06:10	4	4		4	3
23	10/10/2018 3:11:42	1	1	Felt like a waste of time...	1	1

Ανάλυση των αποτελεσμάτων σας στα Υπολογιστικά Φύλλα Google

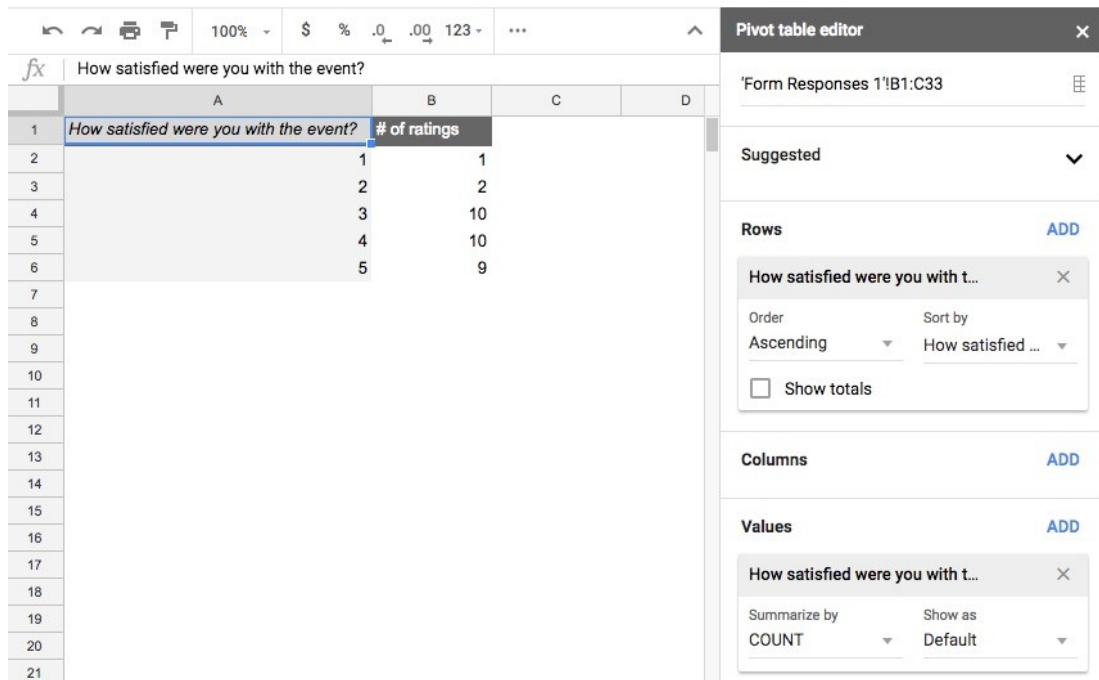
Στην αρχή το υπολογιστικό φύλλο μπορεί να φαίνεται περίπλοκο, αλλά ευτυχώς τα Φύλλα Google διαθέτουν εργαλεία για να κάνουν τα πράγματα πιο διαχειρίσιμα. Θα εξετάσουμε μερικές χρήσιμες λειτουργίες που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να αναλύσετε τα δεδομένα σας.

[Οι τύποι](#) εκτελούν απλές πράξεις όπως προσθεση και αφαίρεση, ενώ οι [συναρτήσεις](#) εκτελούν πιο περίπλοκες, όπως οι μέσοι όροι και η αρίθμηση. Ας υποθέσουμε ότι θέλατε να μάθετε τη μέση βαθμολογία που έδωσαν οι υπάλληλοι για μια εκδήλωση που κάνατε. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συνάρτηση AVERAGE για να υπολογίσετε όλες τις βαθμολογίες από μια στήλη.

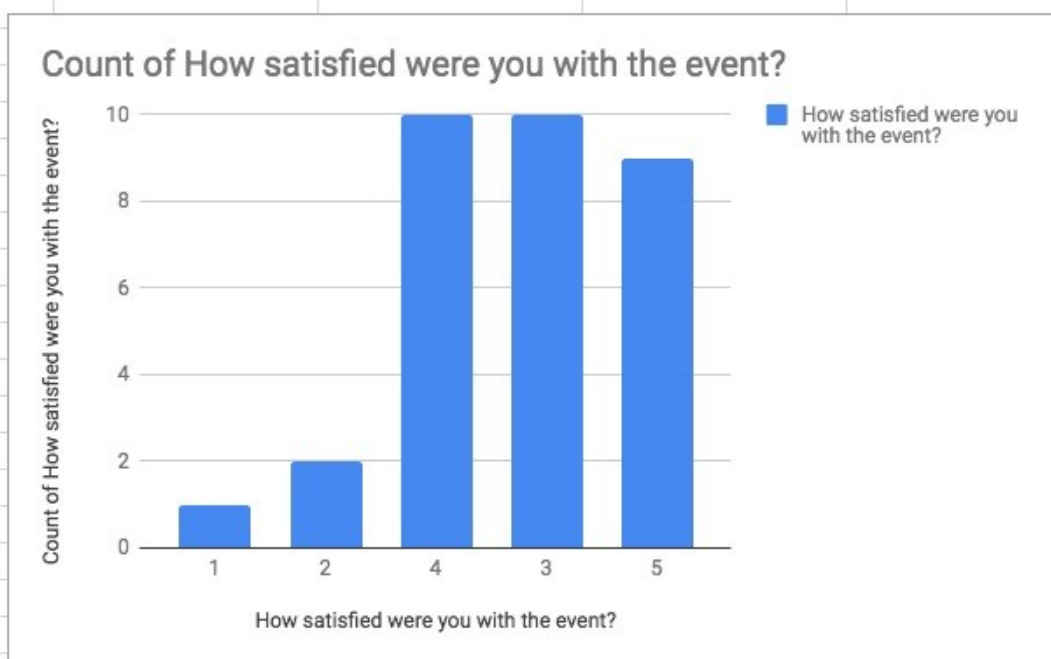
		3
		4
		4
		5
		4
		4
		4
		3
		3
E34	3.78125 x	4
? =AVERAGE(E2:E33)		

Εάν αναμένετε να λάβετε πρόσθετες απαντήσεις, είναι καλύτερο να τοποθετήσετε τους τύπους σας σε ξεχωριστό φύλλο. Οποιοσδήποτε νέες απαντήσεις θα προστεθούν στο τέλος του τρέχοντος φύλλου, γεγονός που θα έκανε δύσκολη την εύρεση και επεξεργασία των τύπων σας.

Εάν η φόρμα σας έχει μεγάλο αριθμό απαντήσεων, οι [συγκεντρωτικοί πίνακες](#) μπορούν να σας βοηθήσουν να συνοψίσετε τα δεδομένα και να διευκολύνετε τον χειρισμό τους. Μπορείτε να μεταβείτε στην επιλογή Δεδομένα και έπειτα στο Συγκεντρωτικό Πίνακα για να δημιουργήσετε ένα. Στο παράδειγμά μας, δημιουργήσαμε ένα συγκεντρωτικό πίνακα που δείχνει πόσες φορές επιλέχθηκε ένας αριθμός για μια συγκεκριμένη ερώτηση.



Οι πίνακες ιστογραμμάτων και τα συγκεντρωτικά διαγράμματα μπορούν επίσης να σας φανούν χρήσιμα για να σας λάβετε μια επισκόπηση των απαντήσεων σας. Για να δημιουργήσετε ένα γράφημα, κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή, στη συνέχεια στην επιλογή Γράφημα και επιλέξτε το διάγραμμα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από την αναπτυσσόμενη λίστα Τύπος γραφήματος. Στο παρακάτω παράδειγμα, δημιουργήσαμε ένα γράφημα που δείχνει την κατανομή του πόσο ικανοποιημένοι ήταν οι άνθρωποι με την εκδήλωση.



Η μέθοδος που επιλέγετε θα εξαρτηθεί από πολλούς παράγοντες, αλλά όλα τα χαρακτηριστικά που αναφέρθηκαν παραπάνω θα πρέπει να καλύπτουν τις περισσότερες από τις βασικές αναλυτικές ανάγκες σας.