

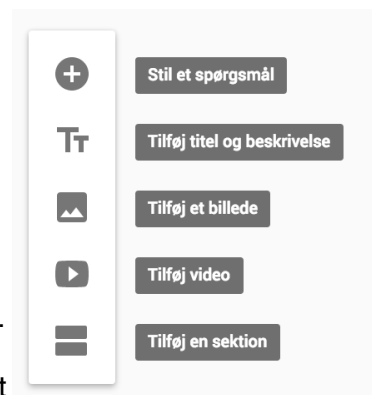


**Sådan indsamler du oplysninger via Googles formularer**

1. Klik dig ind til **Google Analyze** via  **værktøjskassen**. Brug den fælles Google-bruger, så formularen er tilgængelig for dine kolleger.
2. Tryk på plusset nederst i højre hjørne for at oprette en formular. 
3. Giv formularen en titel - den vil brugerne også kunne se.
4. Tilpas formularen til dine ønsker: Nu skal du vælge, hvilke elementer, der skal være en del af formularen. Du kan bl.a. vælge:
  - ▶ Kort svar: Bruges fx til indsamling af navne eller e-mail-adresser.
  - ▶ Afsnit: Bruges til længere svar som motivation for indstilling o.l.
  - ▶ Multiple choice: Lad brugerne vælge én af flere muligheder.
  - ▶ Afkrydsningsfelter: Lad brugerne vælge ingen, nogle eller alle svarmuligheder.
  - ▶ Rullemenu: Lad brugerne vælge én af flere muligheder (også kaldet drop-down-menu).
  - ▶ Lineær skala: Lad brugerne vælge fra x til y - fx fra 1-5.
  - ▶ Multiple choice gitter: Lad brugerne vælge én af flere muligheder pr. række.
  - ▶ Dato: Lad brugeren vælge en dato.
  - ▶ Tidspunkt: Lad brugeren vælge et klokkeslet.

Uanset hvilken kombination af ovenstående du vælger, vil der altid være et dato- og tidsstempel på besvarelsen. Du vælger selv hvilke af svarmulighederne, der skal være obligatoriske, og om en bruger skal kunne svare flere gange.


- Du tilføjer flere elementer med funktionerne til højre på skærmen.
- Vil du ændre farveskemaet til eksempelvis orange, vælger du farven i farvepaletten øverst på skærmen.
- Du kan få vist formularen ved at trykke på øjet øverst på skærmen.



Når formularen er færdig, er du klar til at dele den. Tryk på *send* øverst på skærmen og vælg herefter indlejningskoden, som kan bruges i

Kodus, WordPress og andre steder, der tillader indlejring. < >

Del eventuelt formularen med din egen Google-konto, så du nemt kan tilgå svar og rette i formularen. Det gør du ved at trykke på de tre prikker øverst til højre og herefter

 Tilføj samarbejdspartnere...

Når formularen er delt, begynder svarene forhåbentligt at tikke ind. Svarene kan ses samme sted, hvor du lavede formularen. Her er der en fane, der hedder *svare*. Hver enkelt svarmulighed vil blive præsenteret grafisk, hvilket kan give et godt, hurtigt overblik.

Du kan vælge at få en e-mail, hver gang, der er et nyt svar. Brug funktionen med omtanke, da du risikerer at få en del mail, hvis du har lavet en populær formular.

Du kan også vælge at oprette et regneark, hvor svarene vises .

**Tip: Google Analyze kan også bruges til at lave quizzes.**

Tryk på tandhjulet øverst på skærmen, tryk på fanen *tests* og aktivér funktionen. Herefter kan du give hver enkelt svarmulighed en pointværdi, og brugerne kan automatisk få en karakter, som bl.a. kan vises, når de afslutter formularen.