

ELABORAÇÃO DE BANCO DE DADOS NO GOOGLE FORMULÁRIOS **(Exemplo de uma hipotética SISTEMATIZAÇÃO DE DEMANDAS DE USUÁRIOS)**

Para criar os formulários é necessário ter uma conta no Gmail¹. Após isso:

- Procurar no Google “Formulários Google” ou abrir o Google Formulário em <https://www.google.com/intl/pt-BR/forms/about/>

- Clicar “Ir para Formulários Google”

- Colocar a sua senha de Gmail

- Clicar em “Iniciar um novo formulário”

- Escolher um título para o formulário (Por exemplo: “Necessidades dos usuários” ou “Caracterização da população atendida”...)

- Preencher o enunciado das questões. Lembrar-se de escolher o tipo de pergunta – texto (resposta curta), texto de parágrafo (resposta mais extensa), escolha múltipla (escolher entre várias alternativas; também é possível colocar “outras” no final), caixa de verificação, selecionar de parte de uma lista, escala, grelha (cruzar linhas com colunas), data, hora...; e também definir se é uma pergunta obrigatória ou não.

- Para adicionar mais questões clique no símbolo +

- Escolher dentre três opções de confirmação: (1) mostrar link para enviar outra resposta; (2) publicar e mostrar um link público para resultados do formulário ou (3) permitir aos inquiridos editar as respostas após a submissão.

- Antes de enviar o formulário, pode-se alterar o tema (clique na palheta)

- O questionário pode ser enviado por e-mail ou pode ser respondido pelo próprio operador no fim de cada atendimento. Caso queira fazer um levantamento via e-mail escolher “Enviar”. Escolher entre as seguintes opções: (1) enviar e-mail (2) link para compartilhar; (3) Incorporar HTML.

- Caso o próprio operador esteja levantando/sistematizando as necessidades/demandas dos seus usuários para uso próprio, pode optar por enviar o formulário/questionário para o seu e-mail pessoal e responde-lo no fim de cada atendimento.

¹ Caso não tenha, crie uma para esse fim no site <https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=pt-BR>