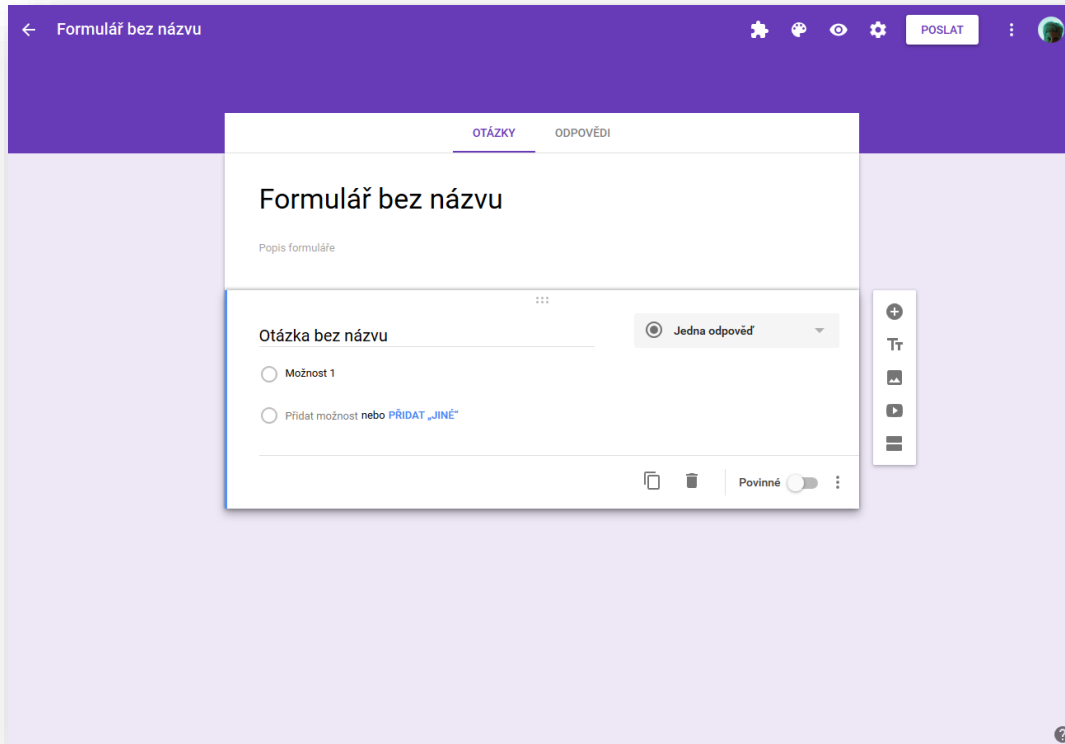


Google formuláře pro tvorbu online dotazníků a anket

Tvorba dotazníku

Nový dotazník lze vytvořit po přihlášení do Google účtu na adrese <http://docs.google.com/forms> (možností je více, takto se ale dostaneme přímo do rozhraní Formulářů).

► Ikonka palety v pravém horním rohu slouží pro změnu vzhledu dotazníku a ikonka oka pro prohlížení dotazníku v podobě, v jaké jej uvidí respondenti.



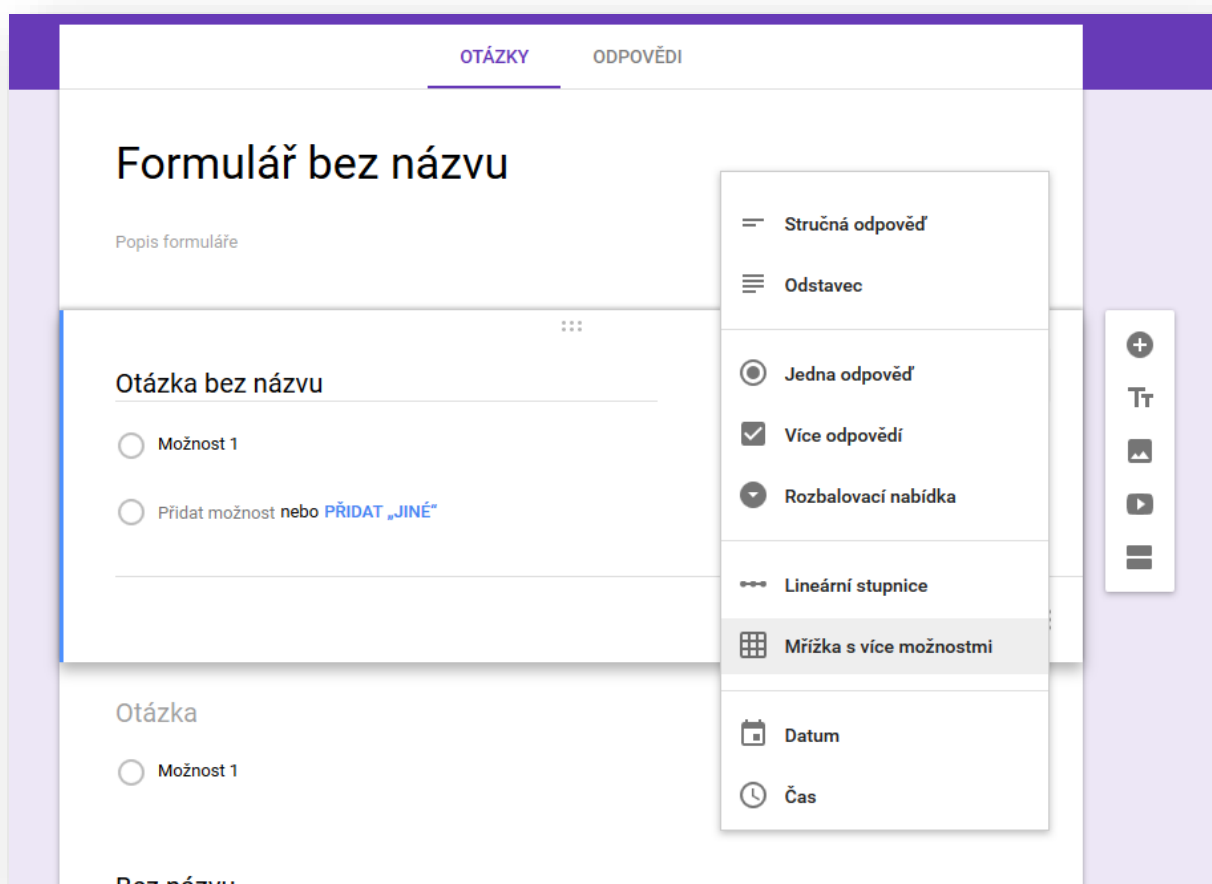
► Je vhodné zvolit krátký a výstižný název a do popisu uvést, co je cílem dotazníku, k čemu budou použity odpovědi a odhadnout, jak dlouho zabere jeho vyplnění. Vše co nejvíce stručně.

► Panel na pravé straně slouží pro přidávání různého typu obsahu:

- Otázka
- Název a popis – může se hodit pro rozdělení otázek do tematických celků (např. „O vaší firmě“ a „O produktu“)
- Obrázek – může sloužit jako doplnění textových otázek (např. pokud firma zjišťuje, zda zákazníci poznávají její logo)
- Video – videa musí být na Youtube
- Oddíl – může se hodit při větvení dotazníku v závislosti na odpovědi respondenta

Typy otázek

Formuláře nabízí výběr ze 7 typů otázek. S formulací a volbou vhodného typu otázky může pomoci literatura uvedená v závěru. Každou otázku lze nastavit jako ne/povinnou.



► Otevřené otázky

- 1) Stručná odpověď (používá se např. pro jméno)
- 2) Odstavec (pro delší text)

► Uzavřené otázky

- 3) Jedna odpověď (volba pouze jedné možnosti)
- 4) Více odpovědí (možností)
- 5) Rozbalovací nabídka (s tou se ale může uživatelům špatně pracovat)

► Škály

- 6) Lineární stupnice (např. na škále Velmi spokojen až Zcela nespokojen)
- 7) Mřížka s více možnostmi (do řádků lze zadat např. název produktu, do sloupců škálu spokojenosti s ním)

► Ostatní možnosti

- 8) Datum (odpověď bude mít formát data)
- 9) Čas (odpověď bude mít formát času)

Větvení dotazníku

Tři tečky v pravém dolním rohu nabízí více možností, které se liší podle typu otázky. Možnost „Přejít na sekci podle odpovědi“ slouží k větvení dotazníku v závislosti na odpovědi respondenta. (Sekce tady znamená to samé, co oddíl).

The screenshot shows a survey editor interface. At the top, there are tabs for 'OTÁZKY' and 'ODPOVĚDI'. The main area displays a question: 'Jak dlouho používáte produkt X?'. To the right of the question is a dropdown menu set to 'Jedna odpověď'. Below the question are three radio button options: 'méně než rok', 'rok až 5 let', and 'více než 5 let'. The 'více než 5 let' option is selected. To the right of each option is a dropdown menu for branching logic. For 'méně než rok' and 'rok až 5 let', the dropdown is 'Pokračovat na další sekci'. For 'více než 5 let', it is 'Přejít do sekce 2 (Zkušený uživatel)'. There is also a 'Přidat možnost nebo PŘIDAT „JINÉ“' option. At the bottom right, there are icons for copy, delete, and a 'Povinné' (Required) toggle switch.

► Pokud chceme, aby na některé otázky odpovídala jen určitá skupina respondentů (např. ti, kteří mají se zkoumaným produktem více než pět let zkušeností), můžeme jim věnovat samostatnou část dotazníku. U dané otázky u odpovědi „více než 5 let“ zvolíme možnost „Přejít do sekce X (Název sekce)“. Obdobně lze postupovat u dalších odpovědí.

► Na konci každé sekce máme také možnost zvolit, kam bude dotazník pokračovat. Výchozí možností je „Pokračovat na další sekci“, vybírat se dá šipkou.

Získávání odpovědí

K distribuci dotazníku slouží tlačítko „Poslat“ v pravém horním rohu. Poslat jej můžeme e-mailem (lze zadat více adres oddělených čárkou), nechat si vygenerovat odkaz a ten pak sdílet, využít sdílení na Facebook, Twitter a Google+, případně zkopírovat html kód a vložit dotazník např. na své stránky.

► V nastavení (ikonka ozubeného kola) lze upravit vlastnosti dotazníku (např. jestli bude přístupný jen přihlášeným uživatelům). Doporučuji změnit text, který se objeví po vyplnění otázek a odeslání dotazníku (záložka Prezentace).

Práce s daty

Získané odpovědi lze prohlížet v záložce „Odpovědi“, a to buď souhrnně podle otázek, nebo jednotlivě podle respondentů. Další možností je kliknutím na zelenou ikonku vytvořit Google tabulku a pracovat s daty v ní (případně ji pak stáhnout ve formátu pro MS Office). Data lze také stáhnout ve strojově čitelném formátu CSV.

Další návody

- Nápovědu nabízí Google Forms po kliknutí na otazníček v pravém dolním rohu – možnost „Centrum nápovědy“
- Další návody od Googlu (v angličtině): <https://support.google.com/docs/search?q=forms>
- Podrobný textový návod (v angličtině): <https://zapier.com/learn/google-sheets/how-to-use-google-forms/>
- Videonávod (13 min, v angličtině): <https://youtu.be/uqNHFdZTdvc>