



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Competența face diferența! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European
Axa prioritară : Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente
Titlul proiectului: „Dezvoltare locală prin parteneriat social”
Cod SIPOCA / SMIS: 878 / 151243

APLICAȚII COLABORATIVE

SUPPORT CURS - TIC

Formator:

Bălună Daniela-Elena

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



CUPRINS

| | |
|------------------------------------------------------|----|
| APLICAȚII COLABORATIVE | 3 |
| SPAȚII COLABORATIVE - GOOGLE DRIVE | 4 |
| APLICAȚII: | 4 |
| FACILITĂȚI ALE APLICAȚIILOR DE TIP COLABORATIV | 5 |
| DOCUMENTE GOOGLE (GOOGLE DOCS) | 9 |
| PREZENTĂRI GOOGLE (GOOGLE SLIDES)..... | 21 |
| FORMULARE GOOGLE (GOOGLE FORMS)..... | 28 |
| WEBOGRAFIE..... | 39 |

APLICAȚII COLABORATIVE

Lucrul colaborativ reprezintă munca în echipă, care are drept scop rezolvarea în mod rapid și eficient a unei sarcini de lucru.

Aplicația colaborativă poate fi un program accesat online sau offline, prin Internet sau dintr-o rețea, care oferă o serie de funcționalități menite să faciliteze lucrul colaborativ.

Avantajele lucrului în echipă:

- Proiectul poate fi dus la bun sfârșit mult mai repede decât atunci când ar fi rezolvat de o singură persoană.
- Rezultatul final poate să fie unul mult mai bun decât al unui proiect dezvoltat individual.
- Cei care sunt începători vor avea șansa să acumuleze cunoștințe noi de la membrii experimentați

Dezavantajele lucrului în echipă:

- Unii membri NU își cunosc nivelul cunoștințelor și își asumă competențe peste limită.
- Unii membri NU sunt preocupați de obținerea rezultatelor comune.
- Unii membri NU respectă termenele de lucru.
- Unii membri NU își recunosc greșelile.

SPAȚII COLABORATIVE - GOOGLE DRIVE

Google Inc. este o corporație americană multinațională care administrează motorul de căutare pe Internet cu același nume. A fost fondată în 1998 de către doi doctoranzi de la Universitatea Stanford, Larry Page și Sergey Brin. Google oferă o metodă simplă și rapidă de găsire a informațiilor pe web, având o bază de date despre peste 8 miliarde de surse web. La începutul anului 2004 Google răspundea zilnic la mai mult de 200 milioane de consultări.

O **aplicație colaborativă** este gândită pentru facilitarea colaborării între persoane, care nu se află neapărat în același loc, în vederea atingerii unor țeluri.

Aplicațiile colaborative trebuie să ofere unelte pentru:

- Comunicare (e-mail, mesagerie instant, comunicare audio/video);
- Conferință (conferință video, forum-uri, wiki, aplicații utilizate în comun)
- Coordonare (calendare, planificator de activități).
-



APLICAȚII:

- Google (motor de cautare)
- Gmail
- **Google Docs**
- Google Calendar
- Google Talk
- Picasa
- Google Desktop
- Google Translate
- Blogger
- Google Reader
- Google Chrome
- Google Groups
- Google Alerts
- Google Page Creator
- Google Maps
- Google Earth

FACILITĂȚI ALE APLICAȚIILOR DE TIP COLABORATIV

Aplicațiile colaborative facilitează lucrul în echipă deoarece utilizatorii, din cadrul echipei, pot să colaboreze și să organizeze mesaje, note, documente, e-mailuri și multe altele.

Astfel, toate datele importante nu sunt împrăștiate, ci se află, în siguranță, într-o locație centralizată.

Poți lucra, împreună cu colegii tăi, la elaborarea unui proiect, a unei diplome sau a unei scrisori, într-un document **Word** cu extensia **.docx** sau într-o prezentare **Power Point** cu extensia **.pptx**.

Aplicațiile **Microsoft Office** și spațiile de stocare **One Drive, SharePoint** îți oferă posibilitatea lucrului colaborativ online sau offline.

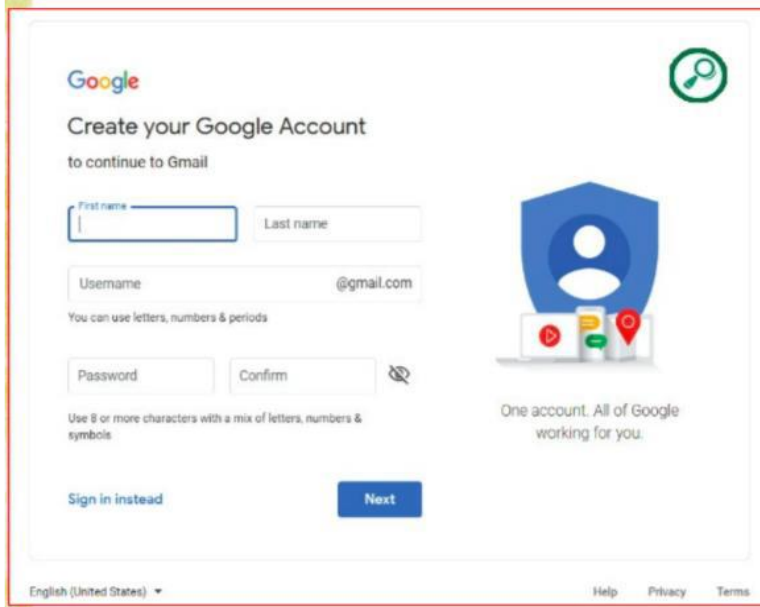
Când lucrezi pe platforme colaborative trebuie să fii:

- **Inteligent** – gândește înainte de a posta, deoarece mesajele, imaginile, documentele pot rămâne vizibile pentru o perioadă lungă!
- **Responsabil** – în lumea online nu toate informațiile sunt adevărate. Așadar, nu redirecționa postările despre care știi că nu sunt adevărate!
- **Prietenos** – fă-ți prieteni și răspunde, online, cuviincios și amabil!
- **Curajos** – dacă ți s-au adresat cuvinte rău intenționate discută cu profesorul sau cu un adult în care ai încredere!
- **Prevăzător** – protejează-ți datele personale, construiește-ți o parolă sigură și nu o divulga!

Una dintre cele mai folosite aplicații este Google Drive. Această aplicație se accesează online iar conectarea se face prin *user* și *parolă*. Pentru a putea fi folosită, în primul rând trebuie creat un cont Google.



Pentru a crea un cont Google se deschide orice browser web și accesează <https://google.com/gmail>. Astfel se deschide pagina "Creați contul dvs. Google", unde se completează un formular cu datele personale.



În fereastra deschisă pe ecran, asemănătoare cu cea alăturată, trebuie să introduci anumite date. De exemplu:

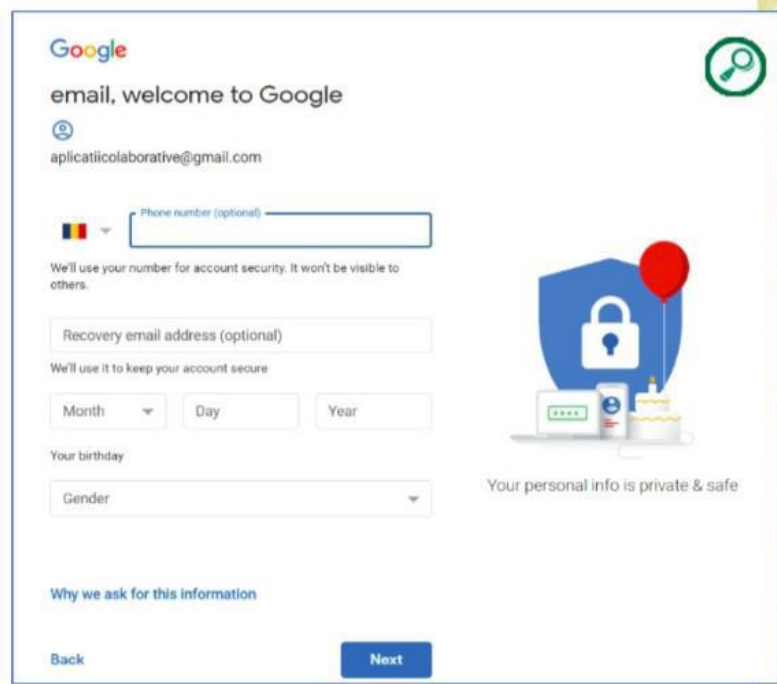
- numele și prenumele tău;
- un nume de utilizator (*username*) la care se va adăuga „@gmail.com”, aceasta devenind și adresa de e-mail;
- o parolă care trebuie introdusă de două ori – pentru confirmare – pentru a fi sigur că nu ai tastat greșit prima dată;
- click pe butonul „Next” după ce te-ai asigurat că datele sunt introduse corect.

Următoarea fereastră, cea din imaginea alăturată, îți cere să introduci:

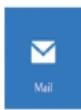

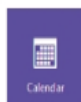





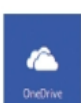




- numărul de telefon; în prealabil trebuie să selectezi țara;
- o adresă de e-mail alternativă pentru cazul în care uiți parola (de e-mail);
- data nașterii și genul.

Dacă dorești mai multe detalii despre importanța datelor introduse în această fereastră, apasă pe „*Why we ask for this information*”.

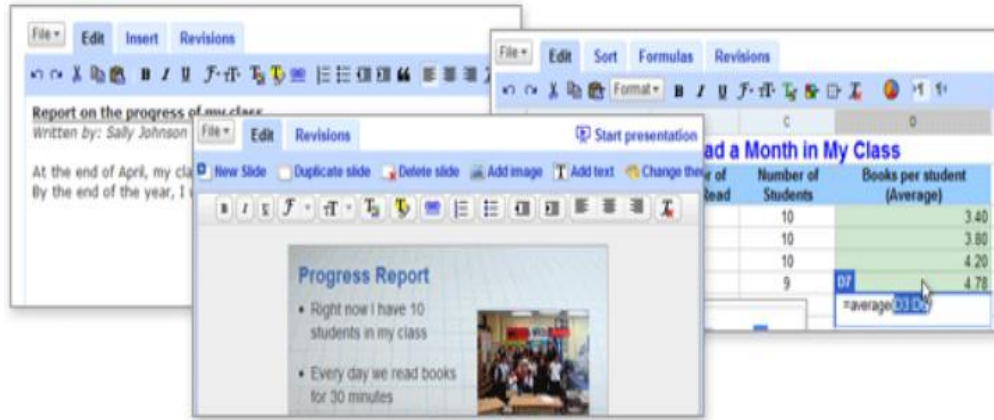
În final, apasă „Next”.




Contul Google permite accesul la următoarele aplicații:

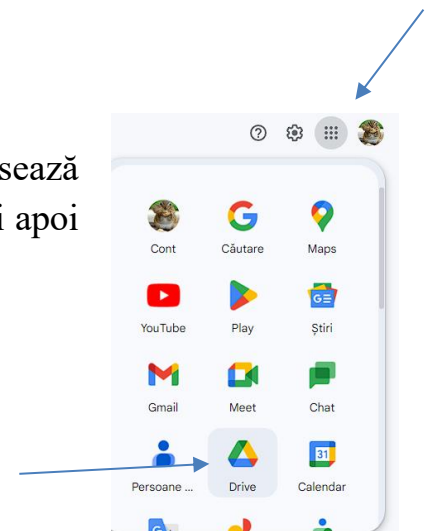
| Aplicații conținute de cele două suite | G Suite | Microsoft Office online |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E-mail – trimitere de mesaje |  Gmail |  Mail |
| Calendar – planificare activități |  Calendar |  Calendar |
| Editor de texte – creare de documente |  Docs |  Word |
| Prezentări – realizare de prezentări |  Slides |  PowerPoint |
| Calcul tabelar – calcule și grafice |  Sheets |  Excel |
| Partajare fișiere – distribuire/partajare de fișiere |  Drive |  OneDrive |
| Formulare – colectare de date |  Forms |  Forms |
| Mesagerie instant – comunicare instant prin text, audio, video |  Hangouts | - |
| Creare site-uri – creare site-uri și pagini wiki |  Sites | - |
| Blocnotes digital – colectare și partajare informații text, imagini, audio și video (audio și video doar în OneNote) |  Keep |  OneNote |

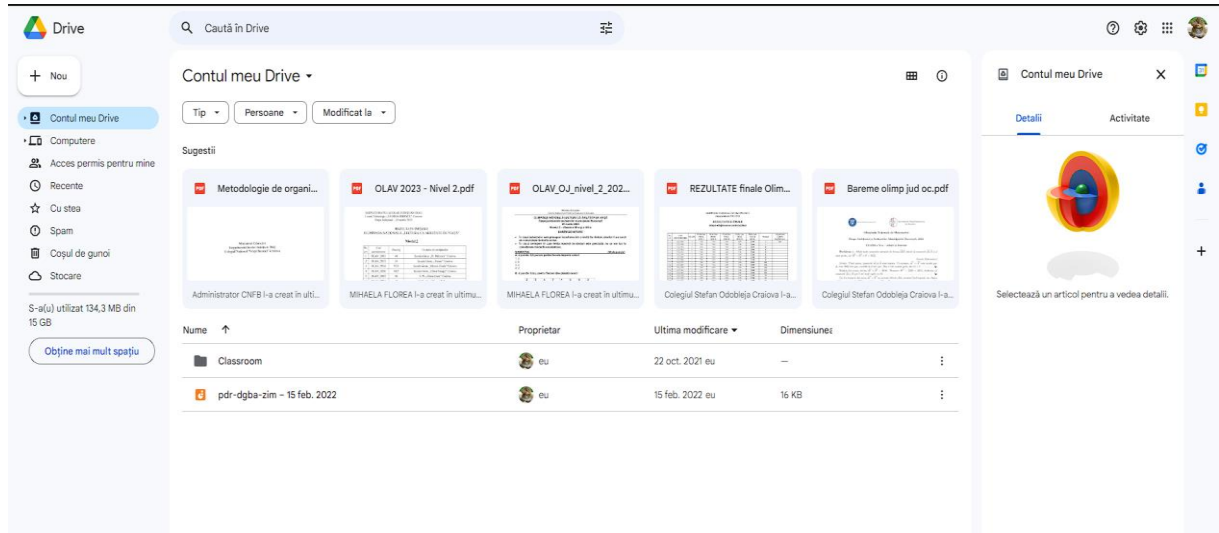
GOOGLE DOCS te ajută să creezi *documente, foi de calcul sau prezentări* pe care poți lucra împreună cu colegii tăi, în același timp, chiar dacă ei se află la alt computer.




- **Google Docs** este o aplicație gratuită bazată pe Web, procesor de text, foaie de calcul tabelar, prezentare, precum și tabele
- înlocuiește Office-ul care necesită instalare pe sistemul de operare
- oferă utilizatorilor posibilitatea de a crea și edita documente online cât și offline
- colaborare în timp real cu alți utilizatori
- îmbină caracteristicile a trei servicii des folosite: Writely (Word), Spreadsheets (Excel), Prezentare (Power Point)
- permite importarea de fișiere
- salvarea avantajosă a documentelor create
- descărcarea documentelor.

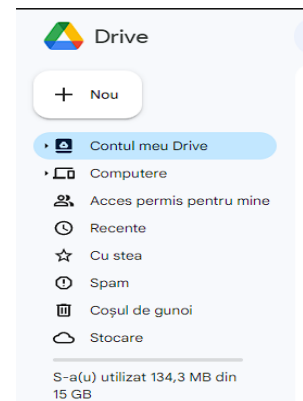
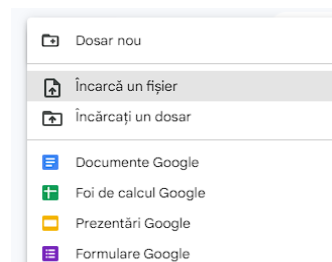
Pentru a ne conecta la Google Docs se accesează contul Google, apoi butonul  din lista, și apoi opțiunea





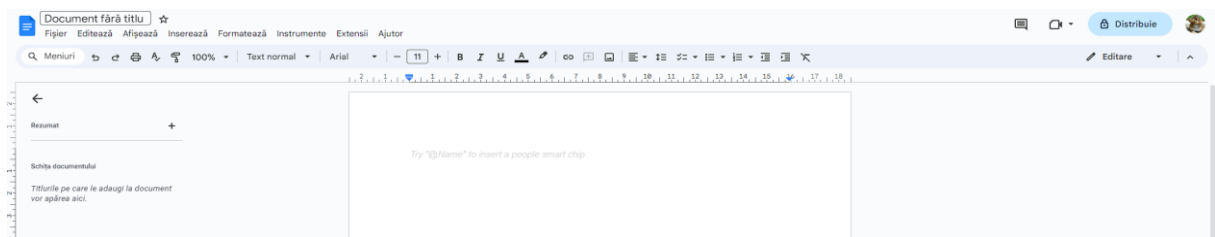
Dacă se dorește lucrul în colaborare pentru un document deja creat, se folosește

butonul  apoi opțiunea **Încarcă un fișier** pentru a încărca fișierul în Google Docs (fie el document, foaie de calcul sau prezentare).



DOCUMENTE GOOGLE (GOOGLE DOCS)

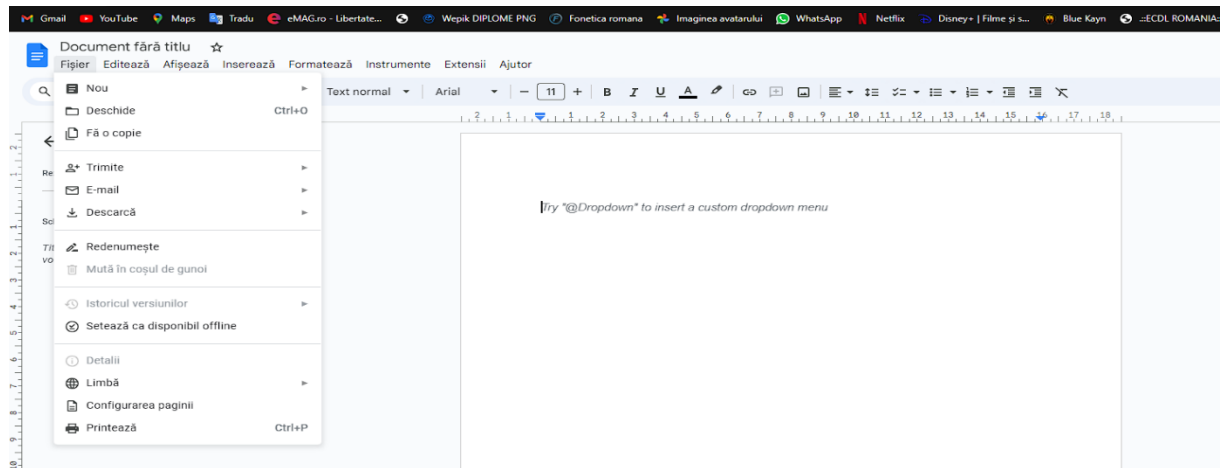
Pentru a crea un nou document se alege opțiunea  Documente Google



Este un editor text folositor pentru documente, asemănător programului Microsoft Word, folosește un design aerisit și un meniu simplu.

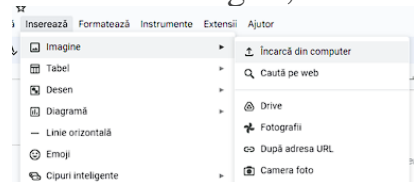
În partea de sus a ecranului se află bara de meniu, care cuprinde comenzi de prelucrare a documentului.

La fel ca la aplicația Microsoft Word, în meniul **FIȘIER**, regăsim comenzile pentru crearea unui fișier nou, realizarea unei copii a documentului deschis, deschiderea unui document creat anterior, trimiterea către colaboratori sau atașarea la un e-mail, descărcarea fișierului pe calculatorul personal în format Word.

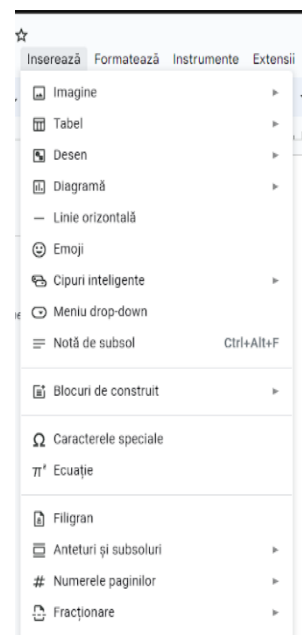
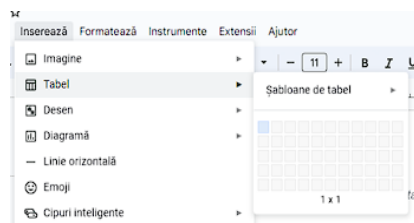


Meniul **INSEREAZĂ** cuprinde comenzi pentru:

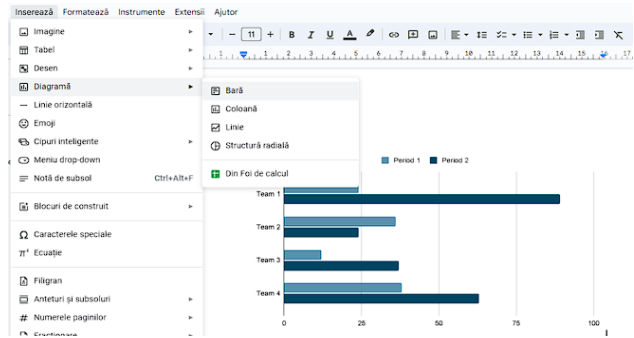
- inserarea unei imagini,



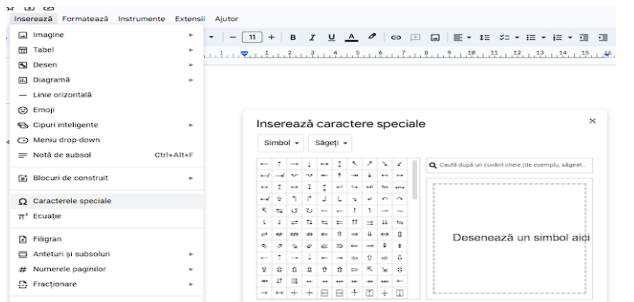
- inserarea unui tabel,



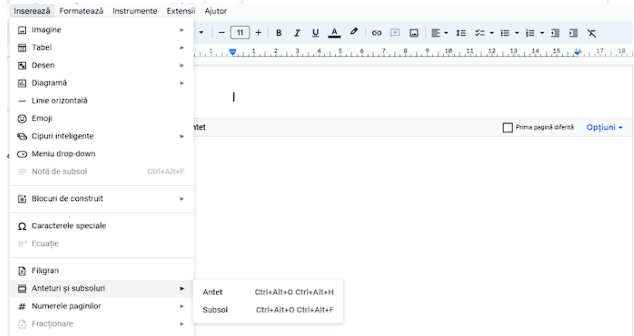
- inserarea unei diagrame, a unei forme,



- inserarea caracterelor speciale și a ecuațiilor.

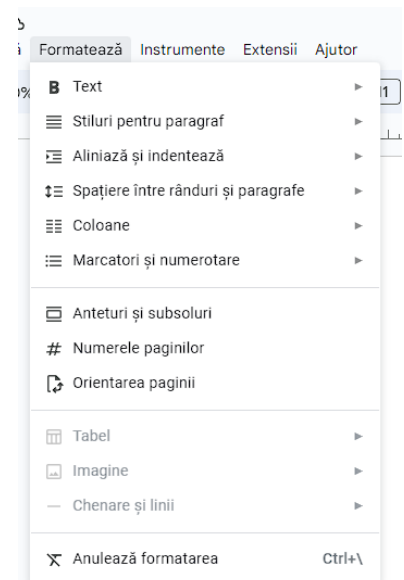


- inserare antet, subsol și număr de pagină.

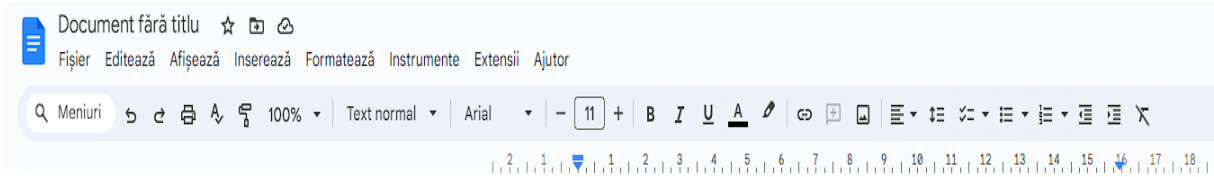


Meniul **FORMATEAZĂ** cuprinde comenzi pentru:

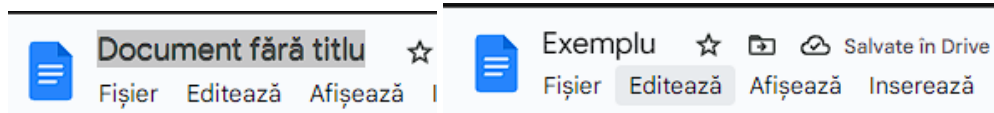
- Formatarea caracterelor
- Formatarea paragrafelor
- Alinierea și spațierea paragrafelor
- Scrierea pe coloane
- Utilizarea marcărilor și a numerotării
- Setarea orientării și dimensiunii documentului



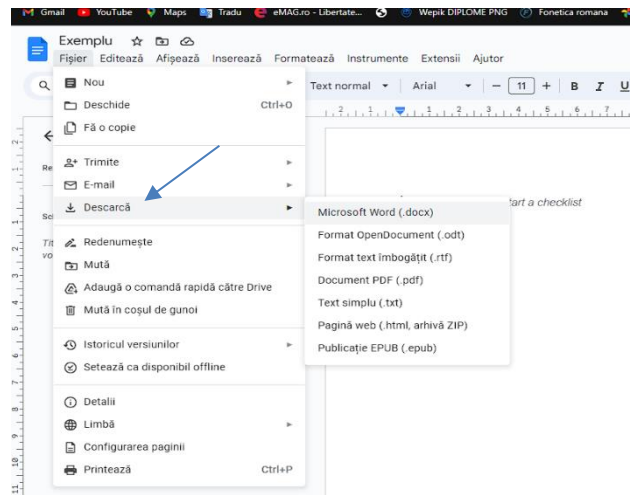
Formatarea caracterelor și paragrafelor se poate de pe bara de formatare.



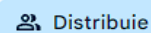
Modificările aduse documentului se salvează în timp real, în Drive. Dacă se dorește salvarea documentului cu un anumit nume, acesta se introduce în colțul din stânga-sus al ecranului în caseta:



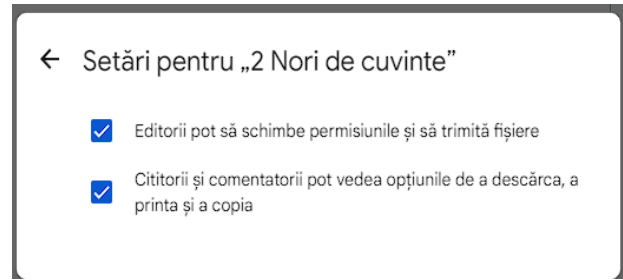
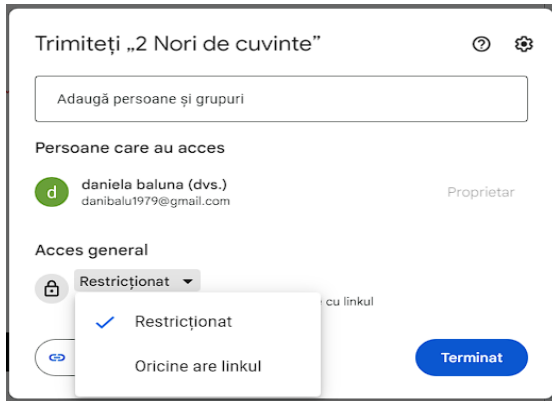
Documentul poate fi descărcat pe calculatorul personal în diferite formate (Word, PDF etc.).




Pentru a colabora în timp real cu alți colegi, documentul poate fi **distribuit** către mai multe persoane sau către un grup de persoane. Pentru a distribui documentul se selectează butonul din colțul dreapta-sus:



Apoi se adaugă sau se selectează adresele de e-mail ale colaboratorilor și se stabilesc drepturile de acces asupra documentului.

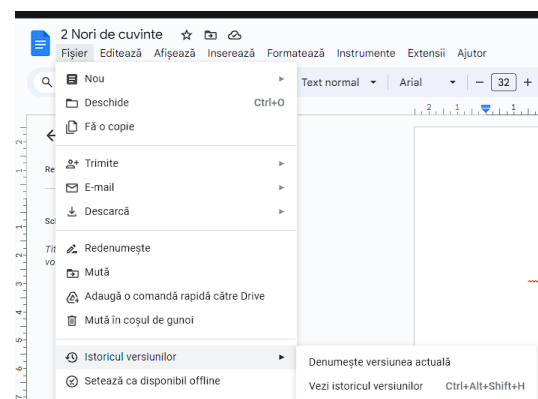


În partea dreaptă sus se vor vedea persoanele cu care a fost partajat documentul și care s-au logat pentru a lucra împreună .

Fiecare persoană are alocată o altă culoare, astfel încât, prin poziționarea pe o anumită zonă a documentului se va putea observa, prin culoarea cursorului, care este persoana care a redactat paragraful respectiv.



Prin accesarea meniului **FIȘIER – ISTORICUL VERSIUNILOR**, pot fi accesate versiunile anterioare ale documentului, în cazul în care se dorește întoarcerea la o anumită formă a documentului sau salvarea unor forme intermediare ale acestuia.



Activitate practică:

1. Creați un document în colaborare cu alți 2-3 colegi, în care prezentați schimbările climatice care au avut loc în ultimul deceniu într-o anumită zonă a țării noastre.
2. Dați share la materialele create către ceilalți colegi din grupă.

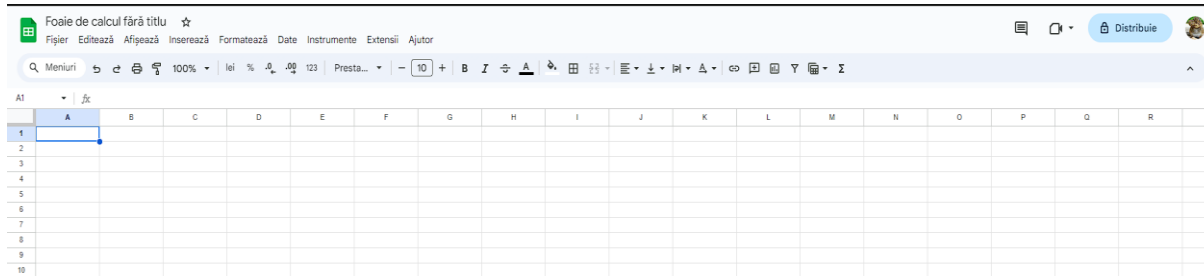
FOI DE CALCUL GOOGLE (GOOGLE SPREADSHEET)

Asemănător programului Microsoft Excel, este folosit pentru a crea liste complexe sau pentru a efectua calcule complicate, pentru reprezentarea grafică și statistică a datelor.

Aici se pot aplica formule, se pot crea grafice și se poate schimba stilul foii de calcul pentru ca ea să se potrivească mai bine proiectului la care se lucrează.

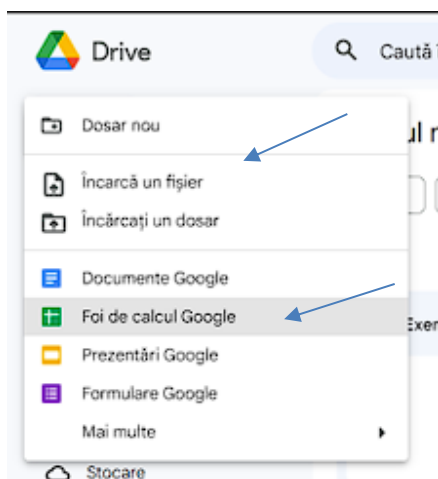
Prezintă chat integrat pentru o comunicare cât mai ușoară între colaboratori.

De asemenea, permite sortarea coloanelor după anumite criterii precum și posibilitatea de a folosi funcțiile găsite și în Microsoft Excel.



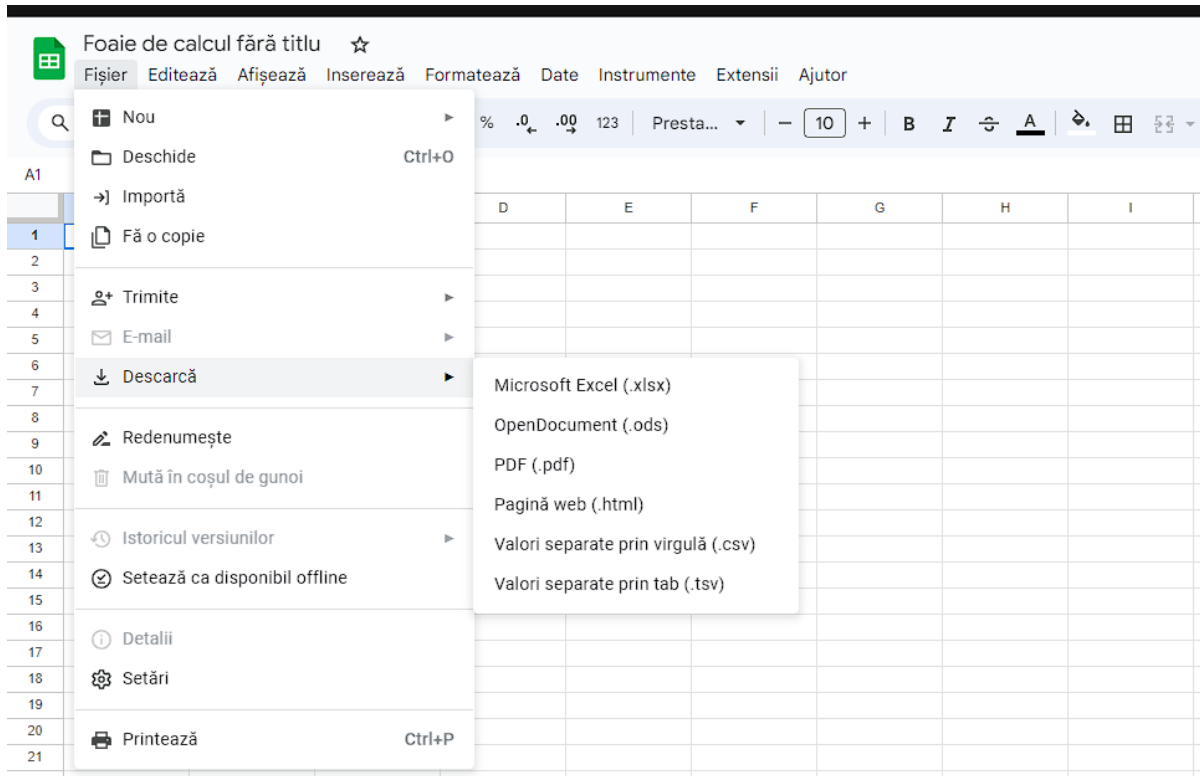
În partea de sus a ecranului se află bara de meniu, care cuprinde comenzi de prelucrare a foilor de calcul.

Prin acționarea butonului  din , se poate încărca un fișier Excel deja creat sau se poate crea o foaie de lucru nouă.

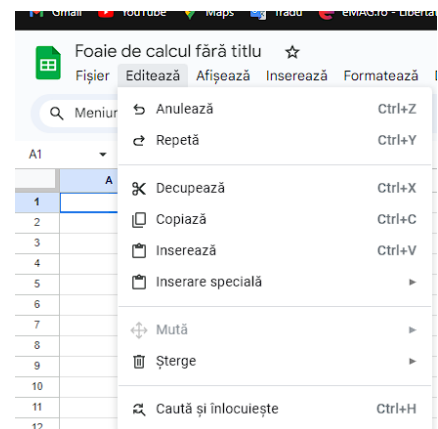


La fel ca la aplicația **Microsoft Excel**, în meniul **FIȘIER**, regăsim comenzile pentru crearea unui fișier nou, realizarea unei copii a documentului deschis, deschiderea unui document creat anterior, trimiterea către colaboratori sau

atașarea la un e-mail, descărcarea fișierului pe calculatorul personal în format Excel sau PDF.

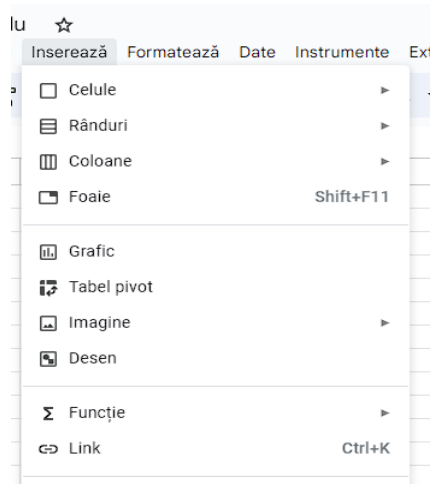
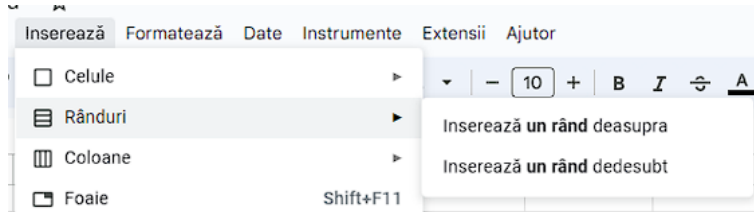


Meniul **EDITEAZĂ** cuprinde comenzi pentru copierea, mutarea și inserarea textului.

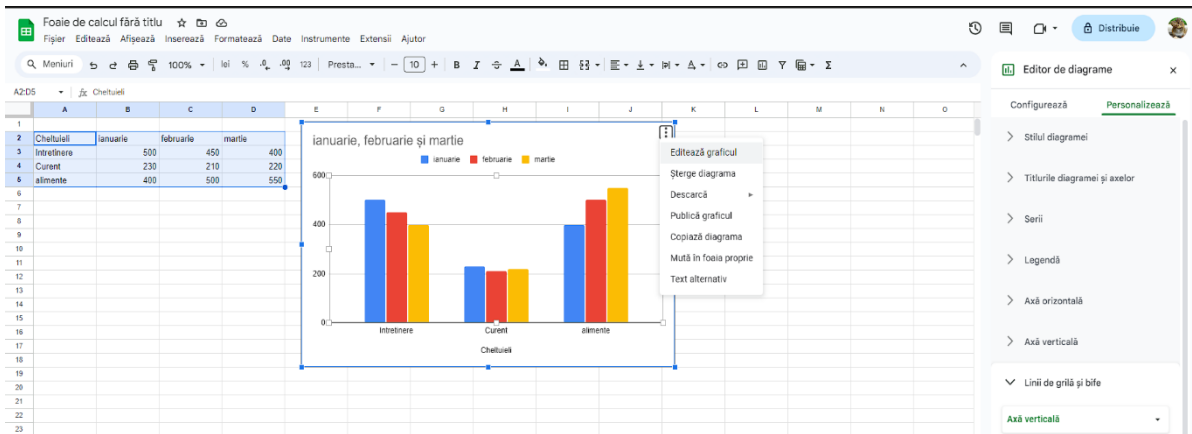


Meniul **INSEREAZĂ** cuprinde comenzi pentru:

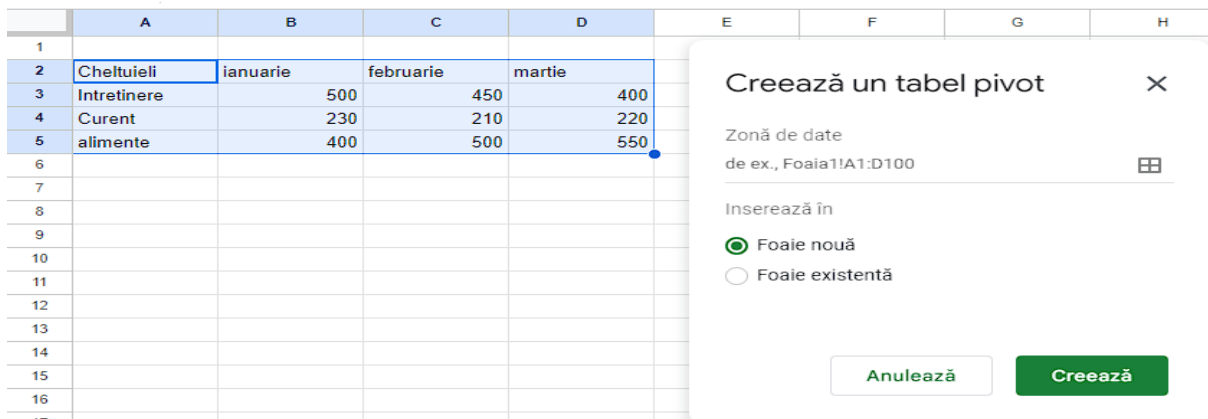
- Inserarea de celule, rânduri, coloane și foi de calcul.



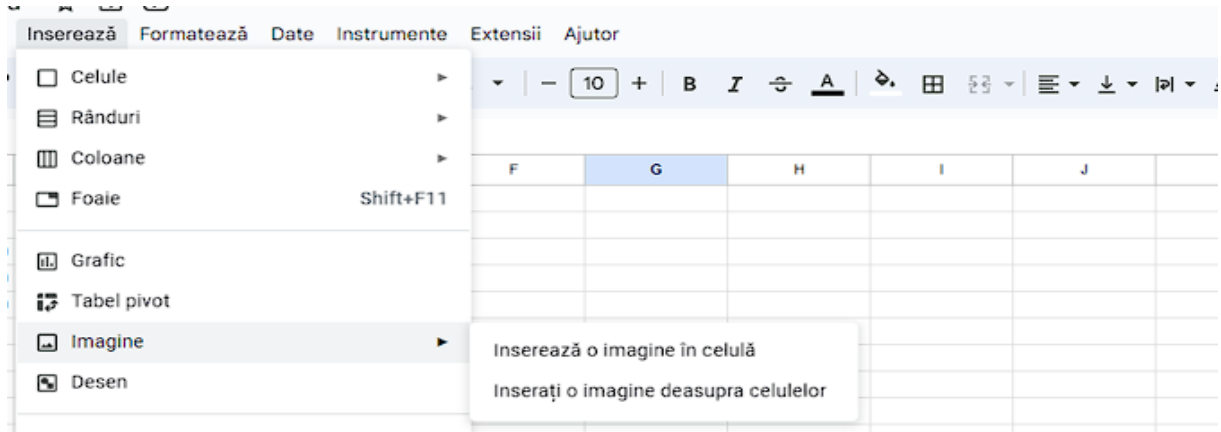
- Inserarea de grafice și diagrame



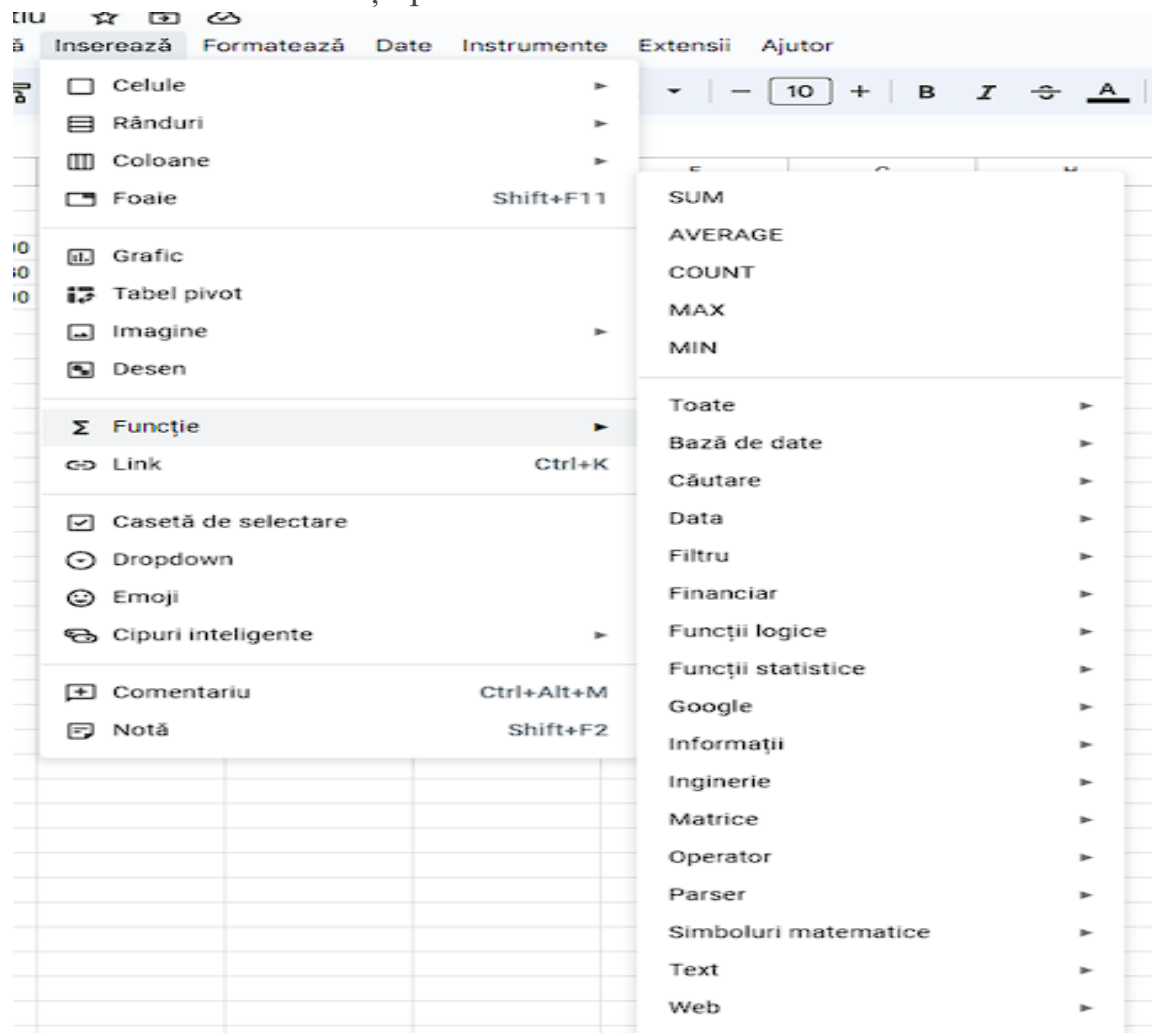
- Inserare tabele pivot



- Inserare de imagini și desene

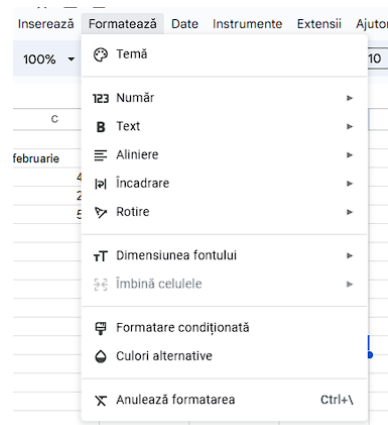


➤ Inserare de funcții predefinite



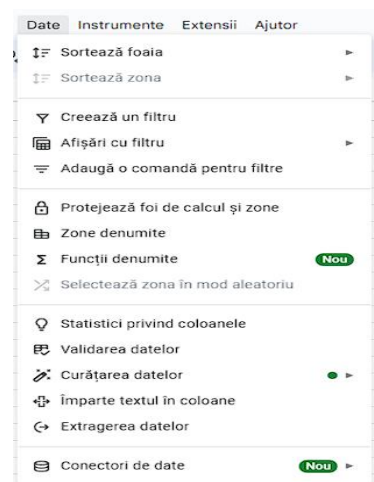
Meniul **FORMATEAZĂ** cuprinde comenzi pentru:

- Formatarea caracterelor
- Alinierea textului în celule
- Încadrarea textului în celulă
- Rotirea textului în celulă
- Formatare condiționată

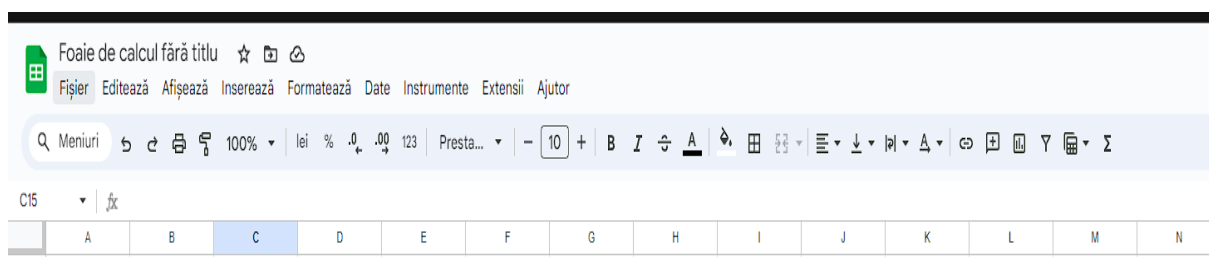


Meniul **DATE** cuprinde comenzi pentru:

- Sortarea datelor din tabele
- Filtrarea datelor după anumite criterii
- Funcții predefinite
- Validarea datelor



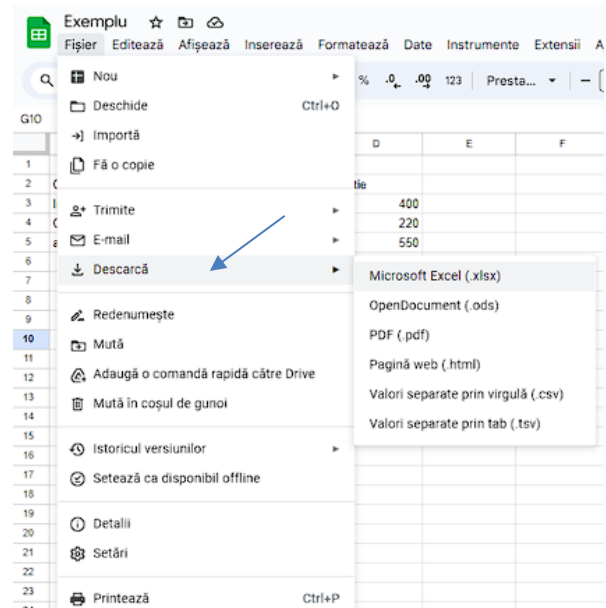
Formatarea textului din celule, sortarea și filtrarea datelor precum și inserarea de funcții și formule de calcul se poate realiza folosind butoanele de pe bara de formatare.



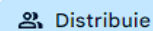
Modificările aduse foii de calcul se salvează în timp real, în Drive. Dacă se dorește salvarea foii cu un anumit nume, acesta se introduce în colțul din stânga-sus al ecranului în caseta:



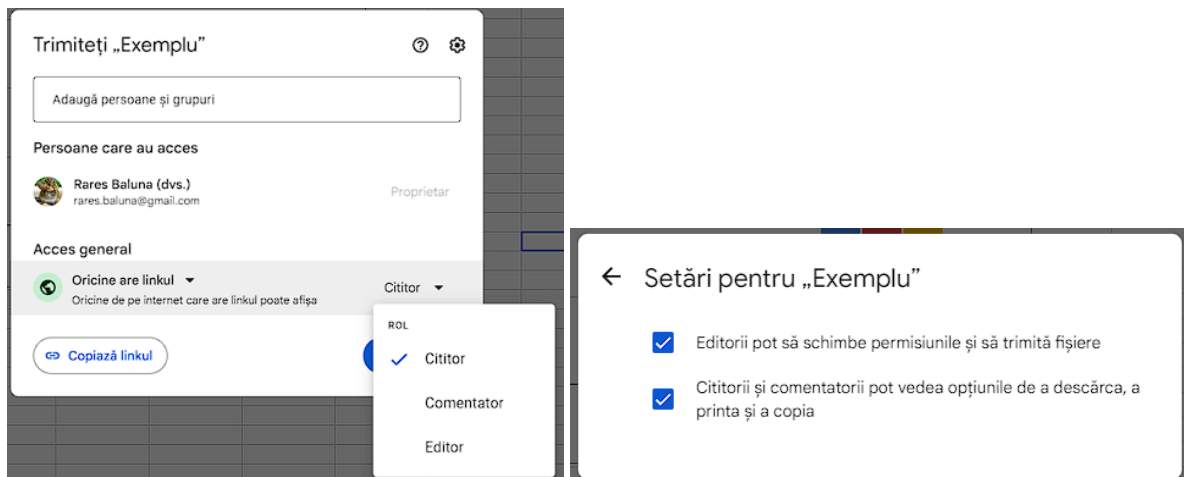
Foia de calcul poate fi descărcată pe calculatorul personal în diferite formate (XLSX, PDF etc.).




Pentru a colabora în timp real cu alți colegi, foia de calcul poate fi **distribuită** către mai multe persoane sau către un grup de persoane. Pentru a distribui documentul se selectează butonul din colțul dreapta-sus:



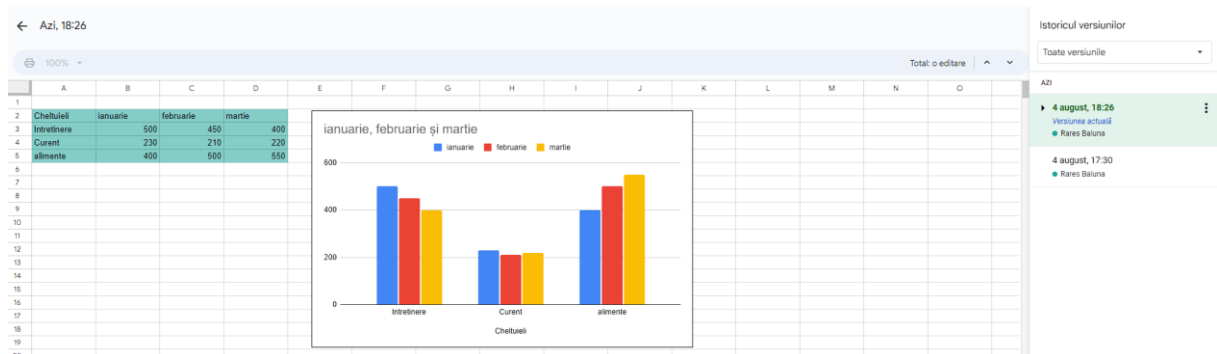
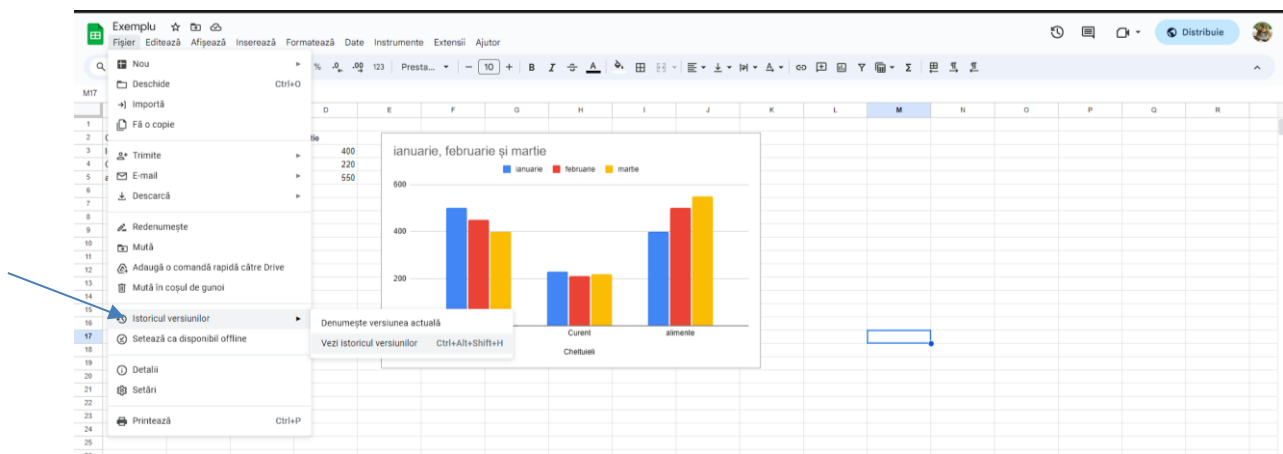
Apoi se adaugă sau se selectează adresele de e-mail ale colaboratorilor și se stabilesc drepturile de acces asupra foii de calcul.



În partea dreaptă sus se vor vedea persoanele cu care a fost partajat documentul și care s-au logat pentru a lucra împreună 

Fiecare persoană are alocată o altă culoare, astfel încât, prin poziționarea pe o anumită zonă a foii se va putea observa, prin culoarea cursorului, care este persoana care a redactat celulele respective.

Prin accesarea meniului **FIȘIER – ISTORICUL VERSIUNILOR**, pot fi accesate versiunile anterioare ale documentului, în cazul în care se dorește întoarcerea la o anumită formă a documentului sau salvarea unor forme



Activitate practică:

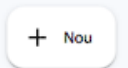

1. Creați câte o foaie de calcul, lucrând în grupe de câte 2-3 persoane, despre situația încasării impozitelor și taxelor în ultimele 6 luni.
2. Dați share la materialele create către ceilalți colegi din serie.

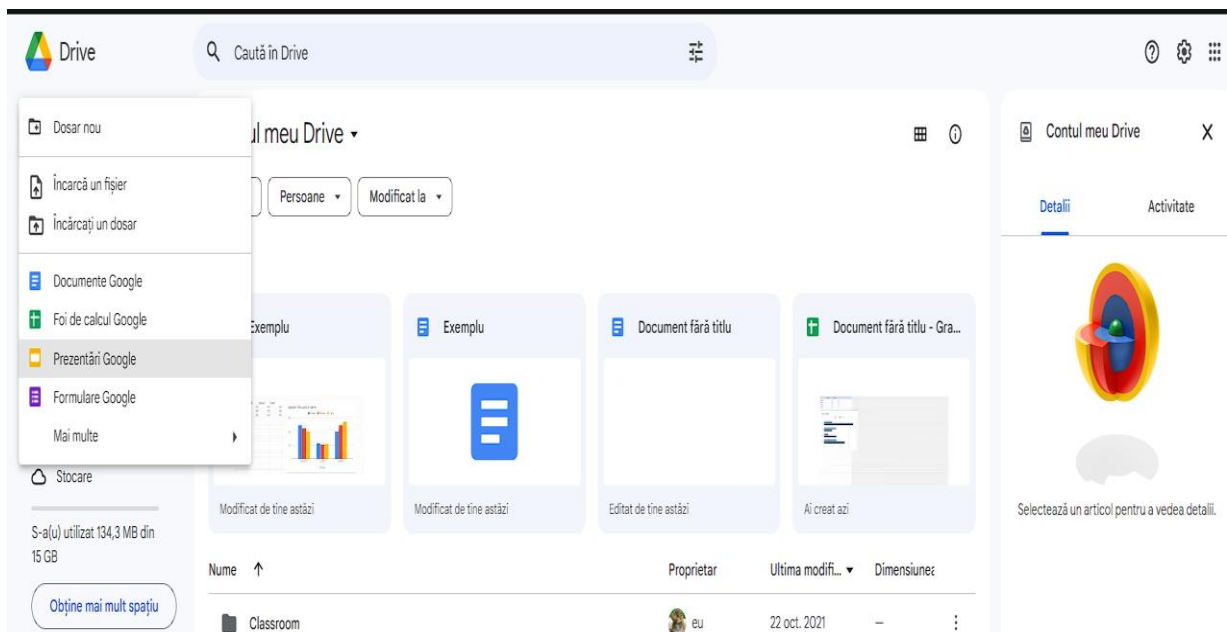
PREZENTĂRI GOOGLE (GOOGLE SLIDES)

Utilizând **Google Slides** un grup de colegi poate realiza cu ușurință o prezentare. Se pot personaliza paginile prezentării alegând design-ul care se dorește.

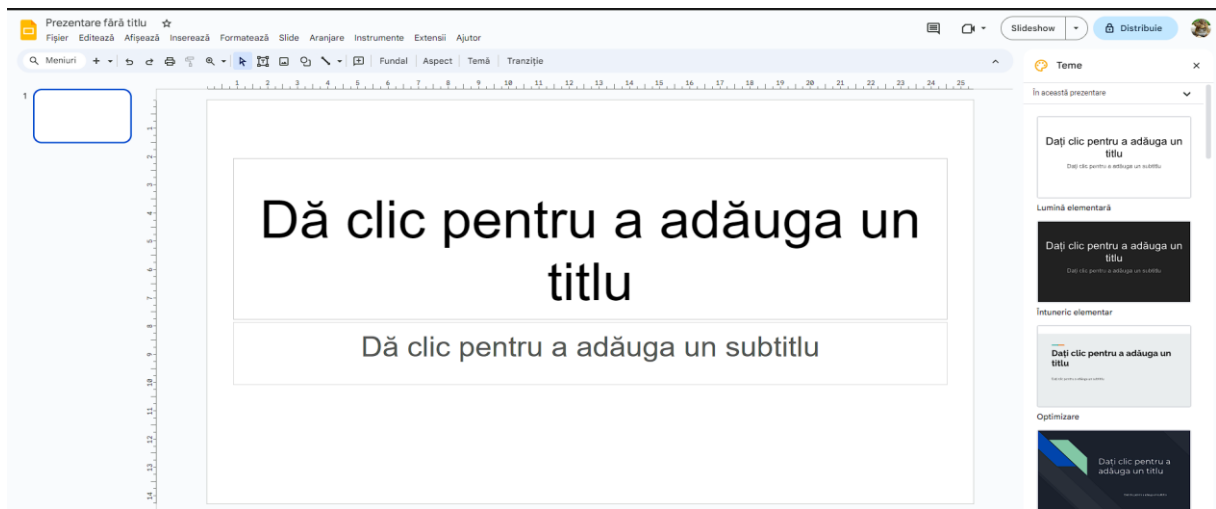
Folosind Prezentări Google, toți colaboratorii lucrează în cea mai recentă versiune a unei prezentări. Iar modificările sunt ușor de urmărit și de anulat datorită salvării automate a modificărilor în istoricul versiunilor.

Se editează cu ușurință prezentări online din Microsoft PowerPoint fără să fie nevoie să fie convertite și se pot suprapune funcțiile îmbunătățite de colaborare și de asistență din Prezentări, precum comentarii, sarcini și Scriere intuitivă. Se pot accesa, crea și edita prezentări chiar și fără să existe conexiune la internet.

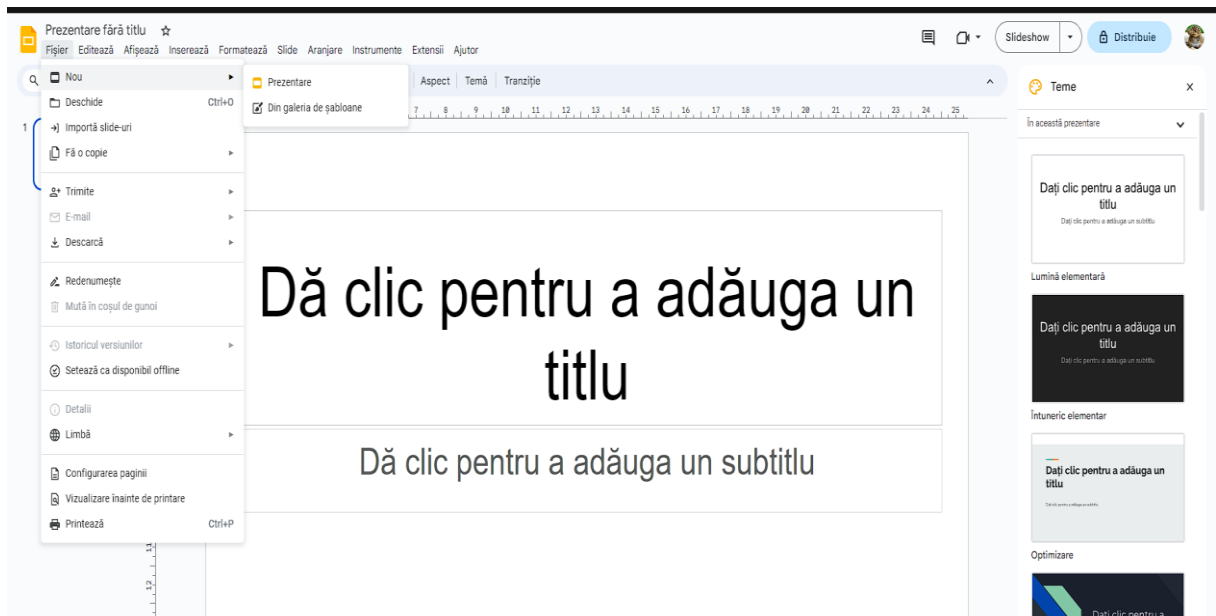
Prin acționarea butonului  din , se poate încărca un fișier PowerPoint deja creat sau se poate crea o prezentare nouă.



În partea de sus a ecranului se află bara de meniu, care cuprinde comenzi de prelucrare a prezentării.

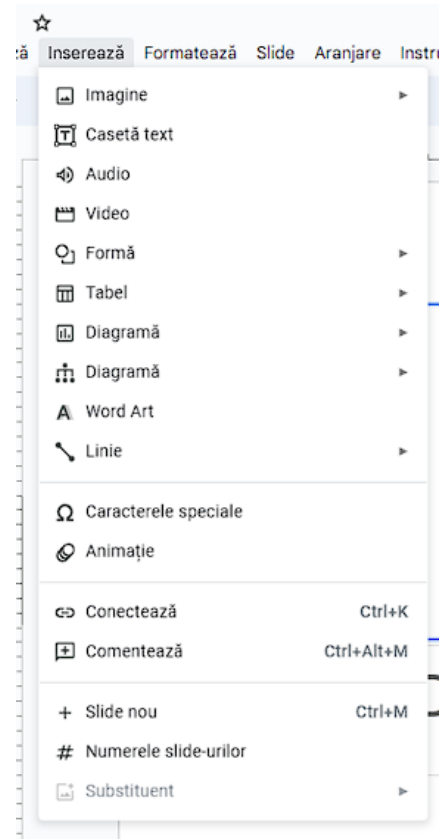
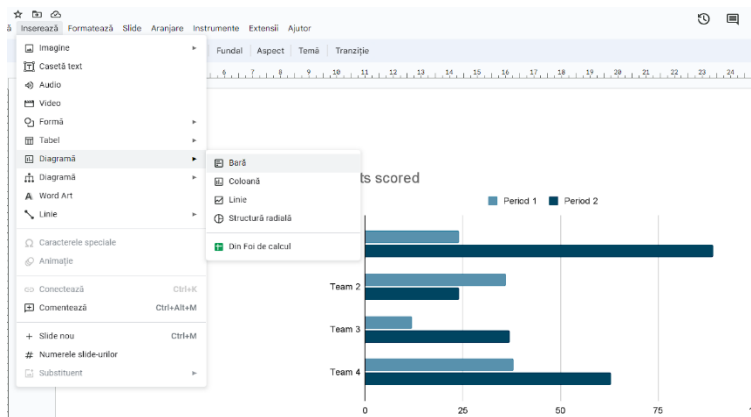


La fel ca la aplicația **Microsoft PowerPoint**, în meniul **FIȘIER**, regăsim comenzile pentru crearea o nouă prezentare, realizarea unei copii a prezentării deschise, deschiderea unei prezentări create anterior, trimiterea către colaboratori sau atașarea la un e-mail, descărcarea prezentării pe calculatorul personal în format PPTX sau PDF.

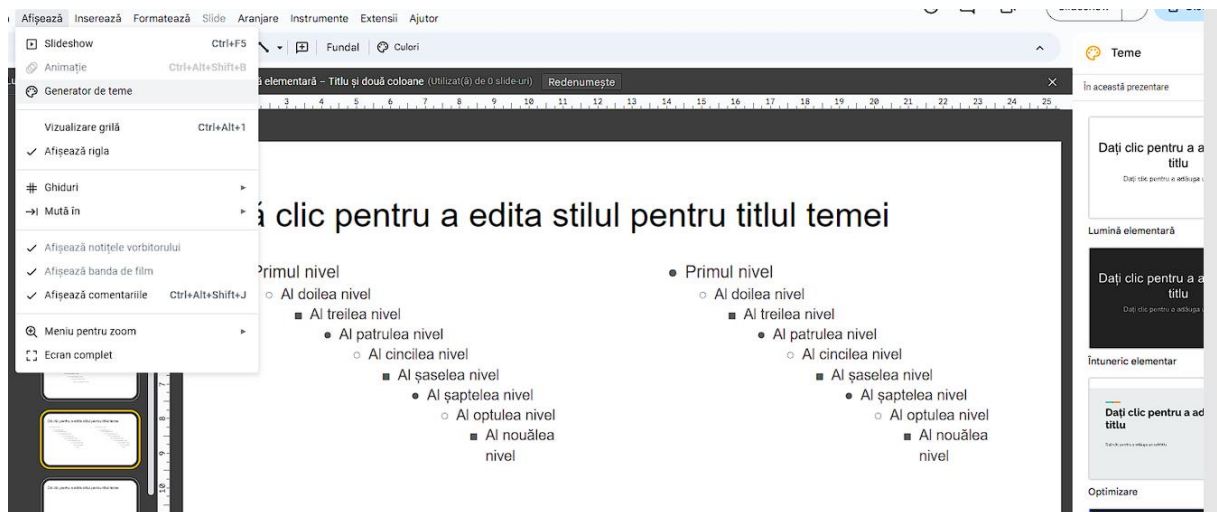


Meniul **INSEREAZĂ** cuprinde comenzi pentru:

- Inserarea imaginilor
- Inserarea casetelor de text și a formelor automate
- Inserarea de elemente audio/video
- Inserarea tabelelor
- Inserarea diagramelor



Meniul **AFIȘEAZĂ** cuprinde comenzi pentru lansarea în execuție a prezentării, pentru alegerea temei pentru prezentare și inserarea animațiilor.

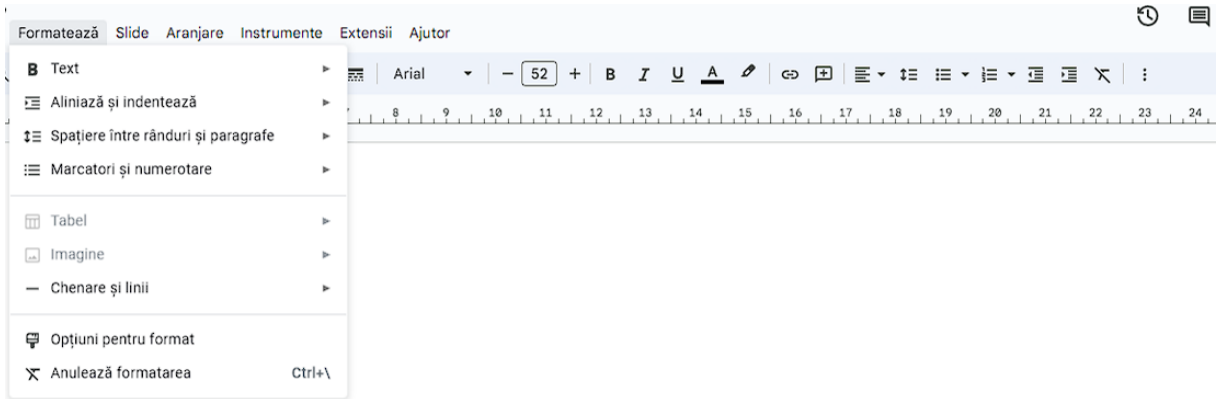


Meniul **FORMATEAZĂ** cuprinde comenzi pentru formatarea textului, alinierea și spațierea paragrafelor, utilizarea marcărilor și a numerotării.

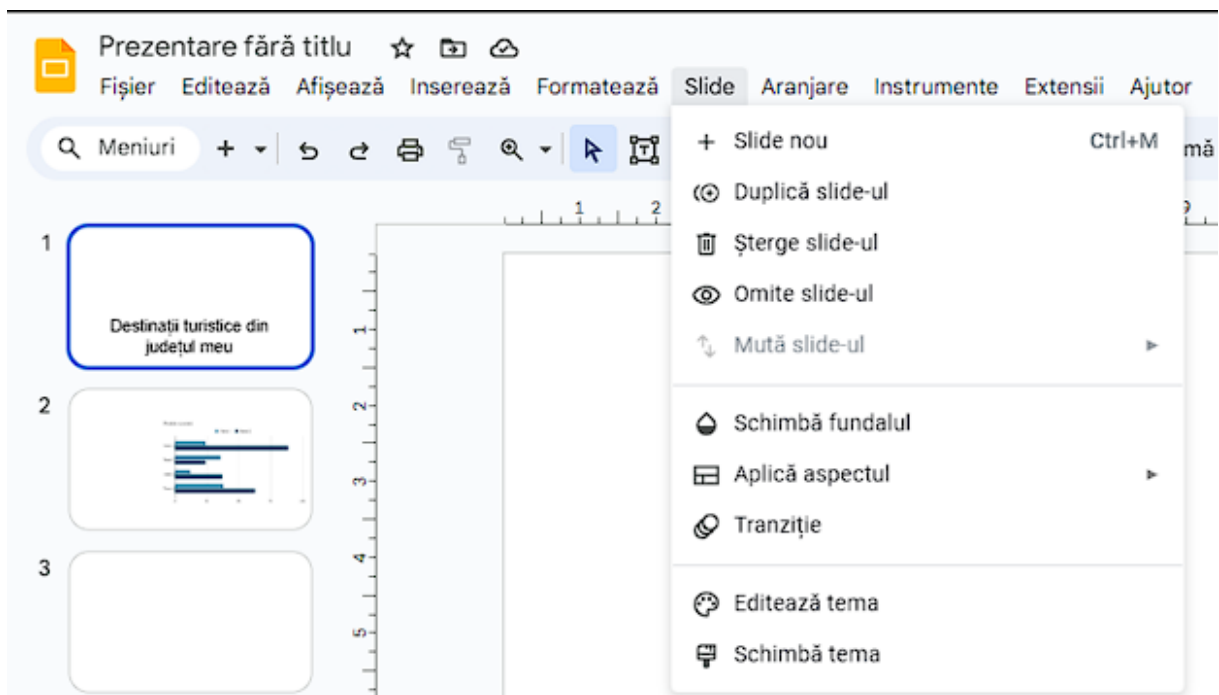
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

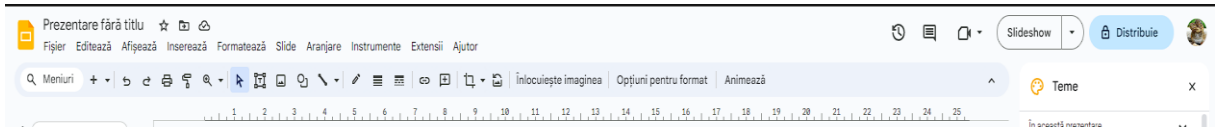




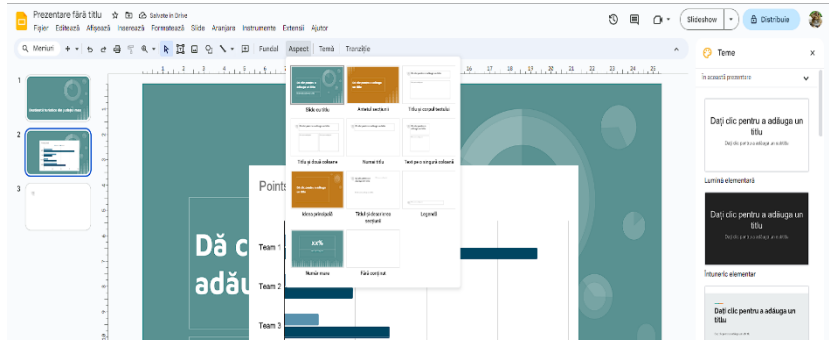
Meniul SLIDE cuprinde comenzi care permit lucrul cu diapozitive: adăugarea și ștergerea unui diapozitiv, duplicarea unui diapozitiv, copierea/mutarea/ascunderea unui diapozitiv. De asemenea, sunt disponibile comenzi pentru formatarea fundalului, a aspectului unui diapozitiv, a temei, dar și stabilirea efectelor de tranziție.



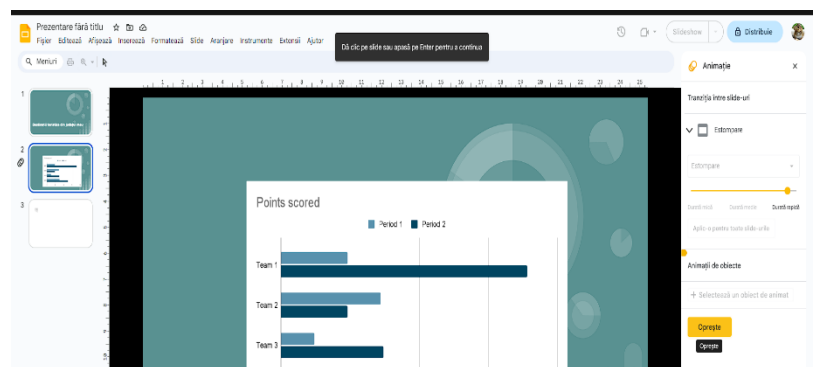
Formatarea textului din casetele de text, alinierea și prelucrarea paragrafelor, prelucrarea imaginilor, stabilirea temelor și rularea prezentării se pot realiza folosind butoanele de pe bara de formatare.



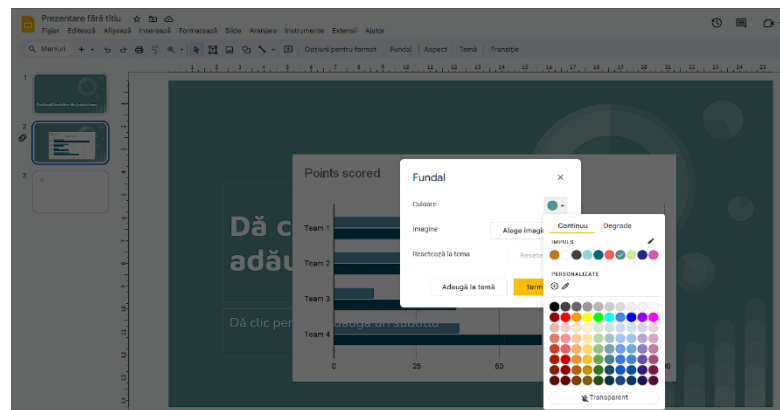
➤ Aspectul prezentării:



➤ Efecte de tranziție



➤ Fundalul prezentării



Pentru prezentarea documentului creat pe Internet, pentru cei interesați se dă clic pe butonul Lansare prezentare și se invită participanții introducând adresele lor de email.



Cazurile de congruența ale triunghiurilor

1. Cazul L.U.L. (latura-unghi-latura)
Două triunghiuri care au două laturi și unghiul determinat de ele respectiv congruente sunt congruente

2. Cazul U.L.U. (unghi-latura-unghi)
Două care au o latura și unghiurile alăturate ei respectiv congruente sunt congruente

Cazurile de congruența a triunghiurilor

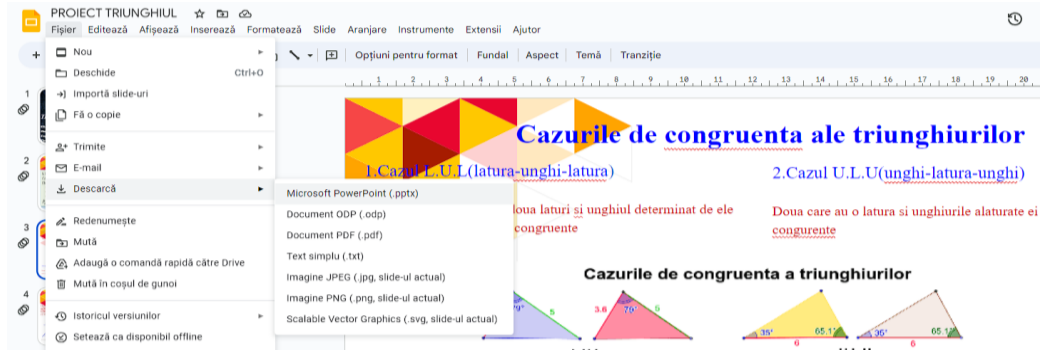
L.U.L. U.L.U.
L.L.L. L.U.U.

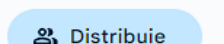
3. Cazul L.L.L. (latura-latura-latura)
Două unghiuri care au laturile respectiv congruente sunt congruente

4. Cazul L.U.U. (latura-unghi-unghi)
Două triunghiuri care au câte o latura, unghiul opus ei și un unghi alăturat ei respectiv congruente sunt congruente

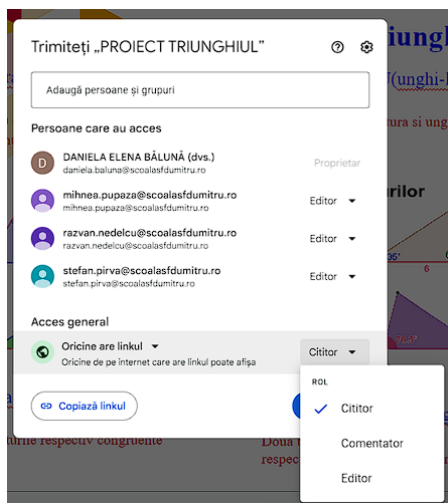
Modificările aduse prezentării se salvează în timp real, în Drive. Dacă se dorește salvarea prezentării cu un anumit nume, acesta se introduce în colțul din stânga-sus al ecranului în caseta:

Prezentarea poate fi descărcată pe calculatorul personal în diferite formate (PPTX, PDF, JPG etc.).




Pentru a colabora în timp real cu alți colegi, prezentarea poate fi **distribuită** către mai multe persoane sau către un grup de persoane. Pentru a distribui documentul se selectează butonul din colțul  dreapta-sus:

Apoi se adaugă sau se selectează adresele de e-mail ale colaboratorilor și se stabilesc drepturile de acces asupra prezentării. Colaboratorii pot edita documentul alături de inițiatorul proiectului, în timp ce participanții pot numai să vadă ceea ce se scrie. Se pot trimite email-uri tuturor prietenilor, pentru a-i anunța că pot accesa documentul creat.



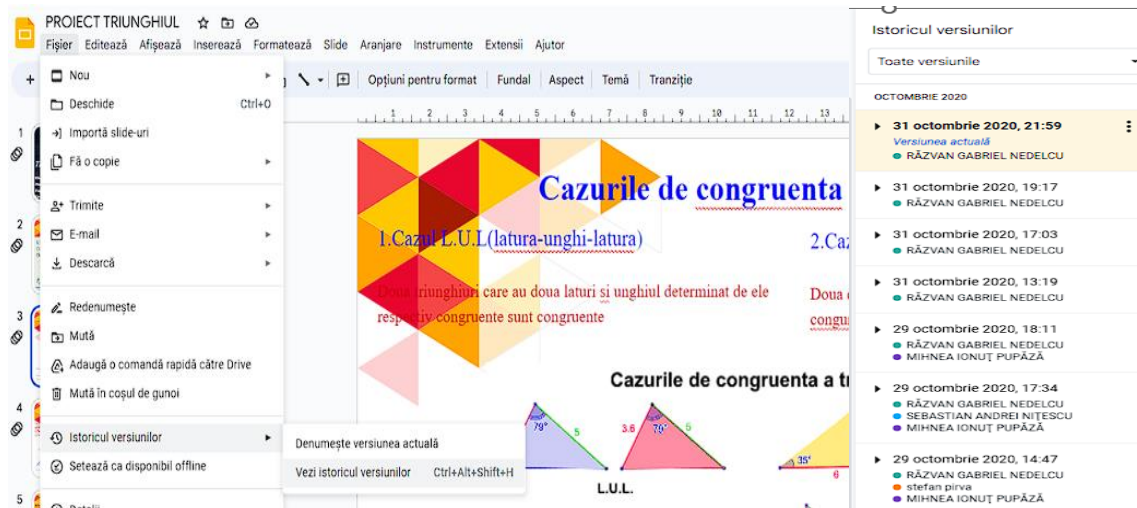
← Setări pentru „PROIECT TRIUNGHIUL”

- Editorii pot să schimbe permisiunile și să trimită fișiere
- Cititorii și comentarii pot vedea opțiunile de a descărca, a printa și a copia

În partea dreaptă sus se vor vedea persoanele cu care a fost partajat documentul și care s-au logat pentru a lucra împreună .

Fiecare persoană are alocată o altă culoare, astfel încât, prin poziționarea pe o anumită zonă a foii se va putea observa, prin culoarea cursorului, care este persoana care a redactat celulele respective.

Prin accesarea meniului **FIȘIER – ISTORICUL VERSIUNILOR**, pot fi accesate versiunile anterioare ale documentului, în cazul în care se dorește întoarcerea la o anumită formă a documentului sau salvarea unor forme



Activitate practică:

1. Creați câte o prezentare lucrând în grupe de câte 2-3 persoane despre câteva obiective turistice dintr-o zonă din țara noastră.
2. Dați share la materialele create către ceilalți colegi din serie.

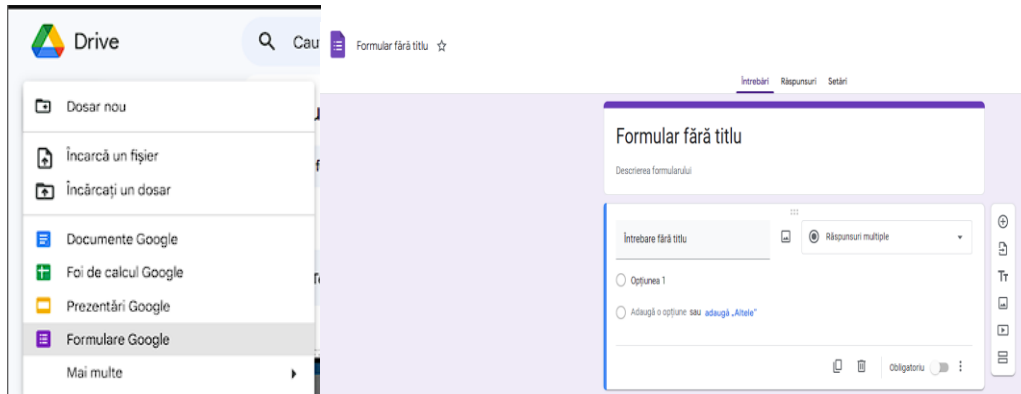
CHAT. Google Docs are chat încorporat, astfel încât se pot discuta orice schimbări cu colegii care lucrează sau se uită la un document.

Cu Google Docs, se pot salva toate proiectele într-un singur loc și se pot accesa de la orice computer conectat la Internet.

FORMULARE GOOGLE (GOOGLE FORMS)

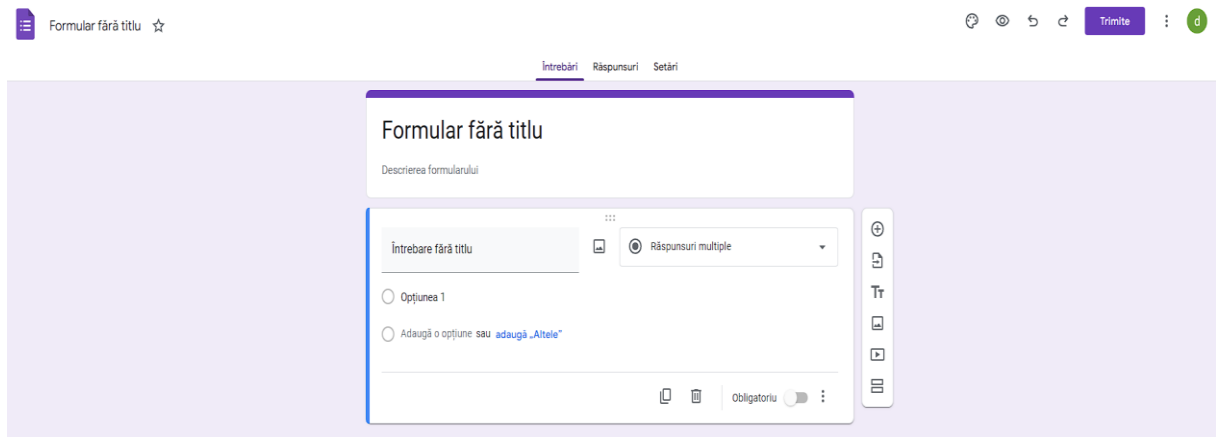
Formularul Google este un component al aplicației Google Drive ce permite realizarea de sondaje sau crearea unor liste cu un simplu formular online și consultarea rezultatelor bine organizate într-o foaie de calcul sau rezumat.

Prin acționarea butonului  din , se poate crea un formular nou. Ca rezultat formularul creat se va deschide într-o fereastră nouă.



Structura formularului conține următoarele obiecte de control (de sus în jos):

- Bara de nume
- Bara de meniuri
- Bara de funcții
- Setări pentru formular
- Formularul propriu zis
- Pagina de confirmare
- Pagina de lucru



Elementele unui item sunt:

Întrebare fără titlu

• Titlul întrebării

• Text de ajutor (nu este obligatoriu)

• Tip de întrebare

• Butoanele **Editați**, **Duplicați**, **Ștergeți**

Răspunsuri multiple



Obligatoriu

Câmpul *Întrebare obligatorie* se recomandă să fie bifat pentru a primi răspunsurile la toate întrebările din chestionar.

• Butonul **Afișează** - permite afișarea întrebărilor în ordine aleatorie



Afișează

Descriere

Accesează secțiunea în baza răspunsului

Afișează opțiunile în ordine aleatorie

Vom examina și utiliza următoarele tipuri de itemi

- Text –text pe o singură linie
 - Textul paragrafului - permite introducerea unui paragraf
 - Răspunsuri multiple – alegere cu o singura varianta de răspuns
 - Caseta de selecție - item cu mai multe variante de răspuns
 - Alegeți dintr-o listă - alegerea unei opțiuni dintr-o listă de valori
 - Scală - repere de măsură, reprezentând valori ale unei mărimi care se măsoară
 - Grilă - se apreciază mai multe aspecte conform aceluiași set de răspunsuri. Se poate alege un singur răspuns pentru un aspect.
- Orice tip de întrebare își are setările avansate proprii.

☰ Răspuns scurt

☰ Paragraf

Răspunsuri multiple

Casete de selectare

Dropdown

🔄 Încarcă fișiere

➡ Scară liniară

📊 Grilă cu mai multe variante

📊 Casetă de selectare sub formă de grilă

📅 Data

🕒 Ora

Bara de funcții cuprinde următoarele butoane:



- Butonul *Adaugă întrebare*

- Butonul *Importă întrebări*

- Butonul *Adaugă un titlu și o descriere*

- Butonul *Adaugă o imagine*

- Butonul *Adaugă un videoclip*

- Butonul *Adaugă o secțiune*

Iată un exemplu de formular:

ONM - CRAIOVA 2023

Datele se vor completa cu diacritice și majuscule.

Adresă de e-mail *

Adresă de e-mail validă

Acest formular colectează adrese de e-mail. [Modifică setările](#)

Județul/Sectorul din care se deplasează lotul: *

Textul unui răspuns scurt

Mijlocul de transport cu care se deplasează lotul:

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> autoturism personal | <input checked="" type="checkbox"/> Casete de selectare | X |
| <input type="checkbox"/> tren | | X |
| <input type="checkbox"/> microbuz | | X |
| <input type="checkbox"/> autobuz | | X |
| <input type="checkbox"/> autocar | | X |
| <input type="checkbox"/> Adaugă o opțiune sau adaugă „Altele” | | |

Obligatoriou

Numărul de persoane din lot: *

Textul unui răspuns scurt

.....

Precizați locul de sosire în Craiova: *

- Colegiul Național Militar "Tudor Vladimirescu" Craiova
- Gara Craiova
- Autogara Craiova Nord
- Autogara Craiova Sud

Ora sosirii în Craiova: *

Ora



Numele și prenumele însoțitorului de lot: *

Textul unui răspuns scurt

.....

Numărul de telefon al însoțitorului de lot: *

Textul unui răspuns scurt

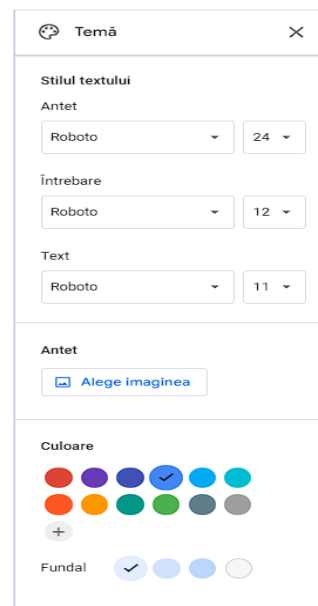
.....

În partea dreaptă-sus a ecranului se află bara cu butoanele ce permit modificarea setărilor formularului:



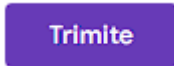
Butonul *Personalizează tema* permite:


- modificarea temei formularului prin alegerea unei culori
- modificarea dimensiunii și a fontului caracterelor
- adăugarea unui imagini în antet

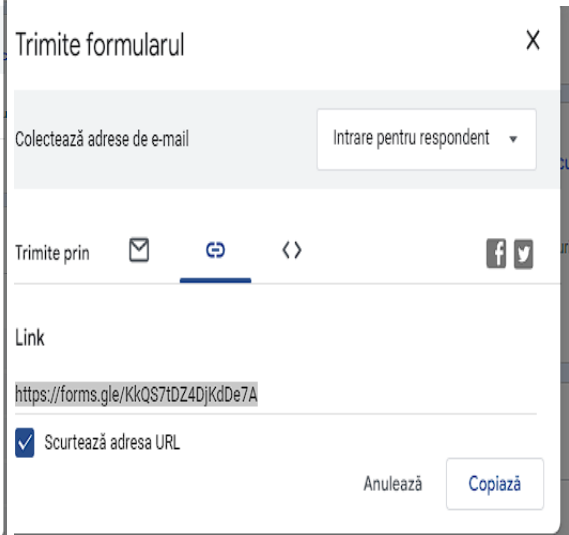
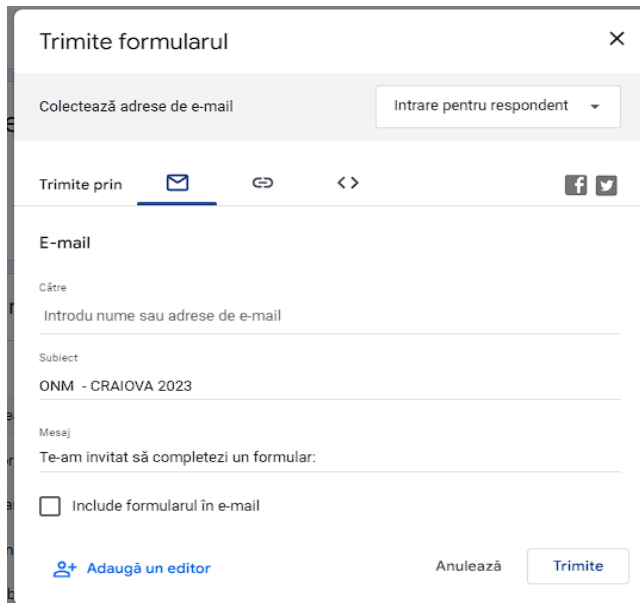



Butonul *Vizualizează* - permite vizualizarea formulatului fără a putea fi editat, așa cum va fi afișat persoanelor care îl completează.





- Butonul *Trimite* – permite trimiterea formularului spre a fi completat către alte persoane, prin introducerea adreselor de e-mail, sau prin obținerea link-ului formularului  și trimiterea acestuia către alte persoane prin e-mail, WhatsApp etc.



De asemenea, se poate adăuga un alt colaborator la editarea formularului prin acționarea butonului  **Aadaugă un editor**


Aadaugă editori la „ONM - CRAIOVA 2023”

Persoane care au acces

 daniela baluna (dvs.)
danibalu1979@gmail.com Proprietar

Acces general

 Oricine are linkul
Oricine de pe internet care are linkul poate edita Editor

 Editorii vor putea să vadă și să șteargă răspunsurile din formular

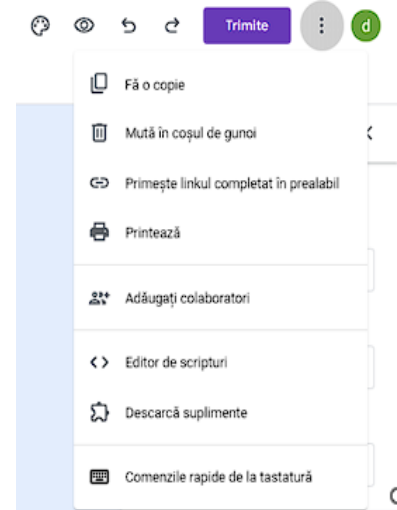
 Copiază linkul respondentului

Terminat

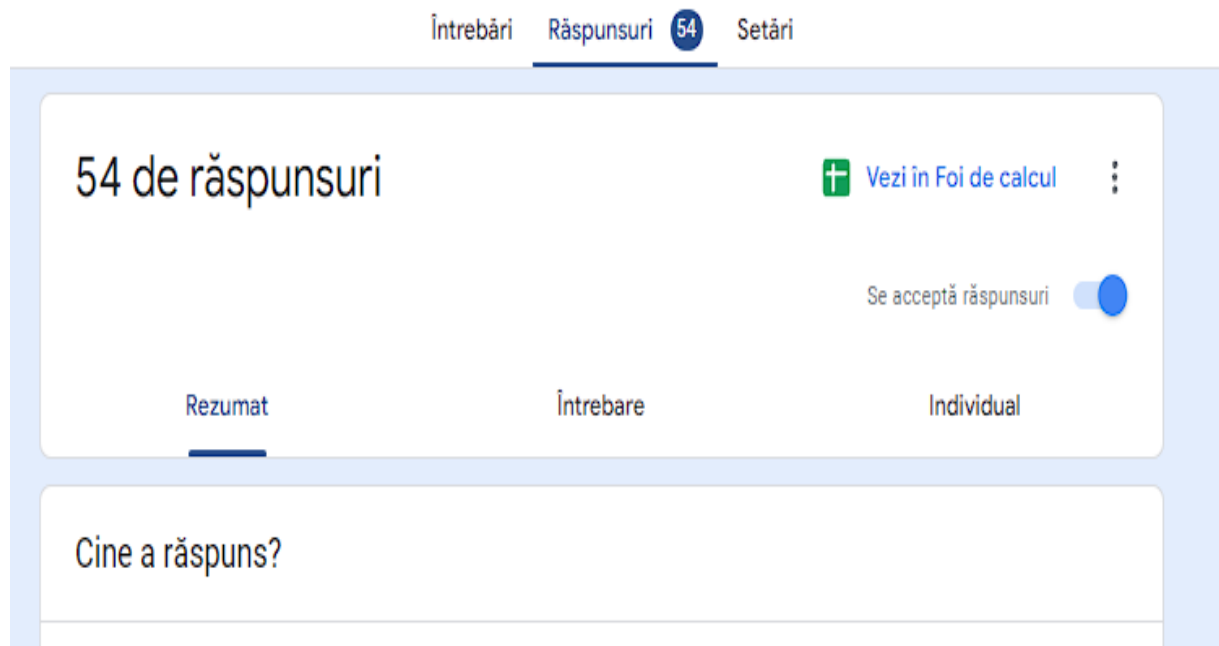


Butonul *Mai multe setări* permite:

- realizarea unei copii a formularului
- ștergerea formularului
- imprimarea formularului
- adăugarea de colaboratori
- obținerea link-ului formularului



Butonul **Răspunsuri** de pe Bara de meniuri [Întrebări](#) [Răspunsuri 54](#) [Setări](#) permite vizualizarea numărului de respondenți și a răspunsurilor înregistrate sub diverse forme (*Rezumat, Întrebare și Individual*).



- Un rezumat al răspunsurilor ce cuprinde și o reprezentare grafică a răspunsurilor

54 de răspunsuri Vezi în Folio de calcul Se exceptă răspunsuri

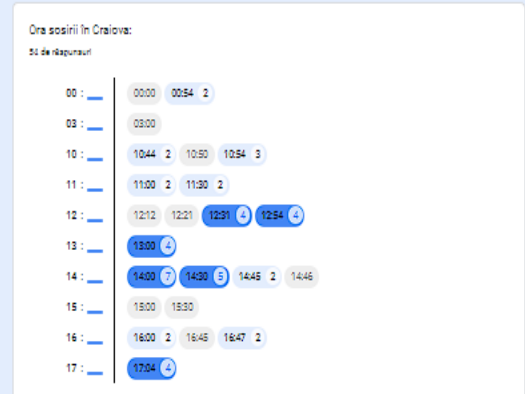
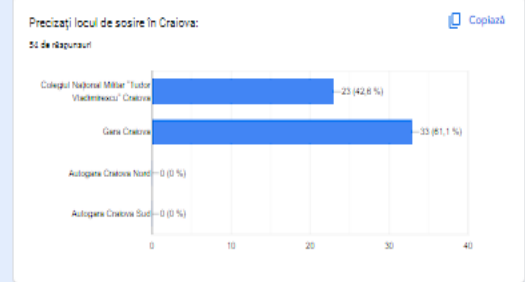
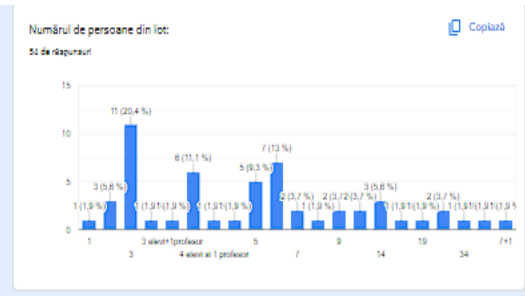
Rezumat **Întrebare** Individual

Cine a răspuns?

- holhoav@yahoo.com (1)
- manea2007@yahoo.ro
- manea2007@yahoo.ro (1)
- dan.lanosl@yahoo.com
- tantzim@yahoo.fr
- arghroludanlala@yahoo.com (1)
- volcuisseptimilus@gmail.com
- lullianacotae@yahoo.com
- alice-dagmar.anghiescu@my.fmi.unibuc.ro

Județul/Sectorul din care se deplasează lotul:

Mijlocul de transport cu care se deplasează lotul:



Numele și prenumele însoțitorului de lot:

Mitrofan Mădălin

Șalar Iuliana

Elievi vin pe cont propriu (transportati de parinti)

LĂZĂREȘU DRĂGOȘ

RAMNEANȚU SEBASTIAN

COTAE IULIANA

- Răspunsurile înregistrate la fiecare întrebare a chestionarului:

Se acceptă răspunsuri

Rezumat **Întrebare** Individual

Mijlocul de transport cu care se deplasează < 2 din 7 >

Mijlocul de transport cu care se deplasează lotul: [Afișează opțiunile](#)

autoturism personal
 tren
4 răspunsuri

autoturism personal
18 răspunsuri

tren
30 de răspunsuri

microbuz
2 răspunsuri

- Răspunsurile individuale acordate de fiecare respondent la fiecare întrebare a chestionarului:

Răspunsurile nu pot fi editate

ONM - CRAIOVA 2023

Datele se vor completa cu diacritice și majuscule.

* Indică o întrebare obligatorie

Adresă de e-mail *
chiciudean_nastasia@yahoo.com

Județul/Sectorul din care se deplasează lotul: *
Bistrița-Năsăud

Mijlocul de transport cu care se deplasează lotul: *

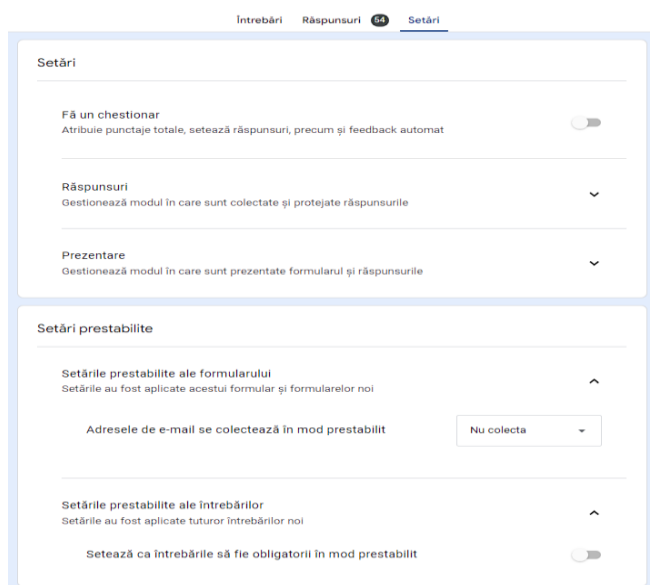
autoturism personal
 tren
 microbuz
 autobuz
 autocar


Numărul de persoane din lot: *
5

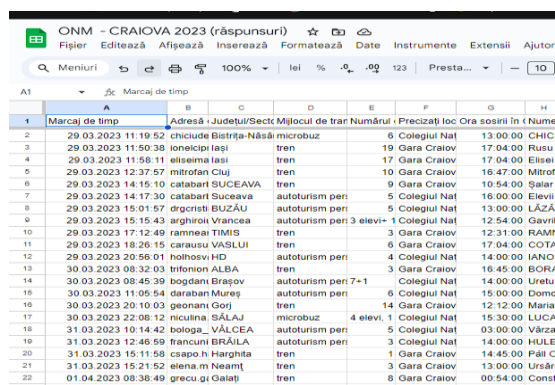
Precizați locul de sosire în Craiova: *

Colegiul Național Militar "Tudor Vladimirescu" Craiova
 Gara Craiova

Butonul **Setări** - permite stabilirea altor setări suplimentare legate de colectarea adreselor de e-mail ale respondenților, gestionarea răspunsurilor, setări care permit obligativitatea întrebărilor, obținerea link-ului de conectare la formular.



Butonul  **Vezi în Foi de calcul** permite vizualizarea datelor colectate în formular în format Foaie de calcul și descărcarea acestora pe calculatorul personal.



| 1 | Marcaj de timp | Adresă | Judetul/Sect | Mijlocul de tran | Numărul | Preciziați loc | Ora sosirii în | Numele |
|----|---------------------|-------------------------|-----------------|------------------|---------|----------------|----------------|----------|
| 2 | 29.03.2023 11:19:52 | chiciude Bistrița-Năsău | microbuz | | 6 | Colegiul Nat | 13:00:00 | CHICIL |
| 3 | 29.03.2023 11:50:38 | Ionești Iași | tren | | 19 | Gara Craiova | 17:04:00 | Rusu I |
| 4 | 29.03.2023 11:58:11 | eliseima Iași | tren | | 17 | Gara Craiova | 17:04:00 | Elisei h |
| 5 | 29.03.2023 12:37:57 | mitrofan Cuij | tren | | 10 | Gara Craiova | 16:47:00 | Mitrofa |
| 6 | 29.03.2023 14:15:10 | catabari SUCEAVA | tren | | 9 | Gara Craiova | 10:54:00 | Șalari t |
| 7 | 29.03.2023 14:17:30 | catabari Suceava | autoturism peri | | 5 | Colegiul Nat | 16:00:00 | Elevii v |
| 8 | 29.03.2023 15:01:57 | dragostii BUZĂU | autoturism peri | | 5 | Colegiul Nat | 13:00:00 | LĂZĂR |
| 9 | 29.03.2023 15:15:43 | arghoni Vrancea | autoturism peri | 3 elevi | 1 | Colegiul Nat | 12:54:00 | Gavril 1 |
| 10 | 29.03.2023 17:12:49 | ramneal TIMIS | tren | | 3 | Gara Craiova | 12:31:00 | RAMNI |
| 11 | 29.03.2023 18:26:15 | carausu VASLUI | tren | | 6 | Gara Craiova | 17:04:00 | COTAE |
| 12 | 29.03.2023 20:56:01 | holhosvi HD | autoturism peri | | 4 | Colegiul Nat | 14:00:00 | IANOS |
| 13 | 30.03.2023 08:32:03 | infonion ALBA | tren | | 3 | Gara Craiova | 16:45:00 | BOFRA |
| 14 | 30.03.2023 08:45:39 | bogdani Brașov | autoturism peri | 7+1 | | Colegiul Nat | 14:00:00 | Uretea E |
| 15 | 30.03.2023 11:05:54 | daraban Mureș | autoturism peri | | 6 | Colegiul Nat | 15:00:00 | Domok |
| 16 | 30.03.2023 20:10:03 | geonani Gorj | tren | | 14 | Gara Craiova | 12:12:00 | Marian |
| 17 | 30.03.2023 22:08:12 | nicutina SĂLAJ | microbuz | 4 elevi | 1 | Colegiul Nat | 15:30:00 | LUCAC |
| 18 | 31.03.2023 10:14:42 | bologa VĂLCEA | autoturism peri | | 5 | Colegiul Nat | 03:00:00 | Vărzari |
| 19 | 31.03.2023 12:46:59 | francuni BRĂILA | autoturism peri | | 3 | Colegiul Nat | 14:00:00 | HULEA |
| 20 | 31.03.2023 15:11:58 | csapo h Harghita | tren | | 1 | Gara Craiova | 14:45:00 | Făi Olj |
| 21 | 31.03.2023 15:21:52 | eliena m Neamț | tren | | 3 | Gara Craiova | 13:00:00 | Ursăre |
| 22 | 01.04.2023 08:38:49 | greco gi Galați | tren | | 8 | Gara Craiova | 00:54:00 | Consta |

În concluzie, Formularele Google sunt simple în elaborare și utilizare, cea mai dificilă fiind etapa de elaborare a chestionarului până la introducerea lui în Google Forms. În afară de aceasta, dintre facilitățile instrumentului mai amintim faptul că este gratuit, poate fi partajat pe diverse platforme. Și cea mai importantă caracteristică este SpreadSheets, care permite vizualizarea răspunsurilor la sondaj, care sunt colectate automat, iar informațiile obținute sunt sistematizate în diagrame și grafice.

WEBOGRAFIE

https://ibn.idsi.md/vizualizare_articol/160765 - ”Google Forms - instrument important în colectarea și sistematizarea datelor în cadrul modulului la alegere” - CERNEI Andriana, Universitatea de Stat din Tiraspol, Chișinău

<http://ojs.usarb.md/index.php/buniv/article/view/140/139> - Elaborarea / completarea / procesarea unui Chestionar on-line în Google Docs Aplicații - Tatiana PRIAN, Elena STRATAN,

<https://support.google.com/docs/?hl=en#>

<http://www.google.com/forms/about/#start>

https://support.google.com/docs/answer/87809?hl=en&ref_topic=606354