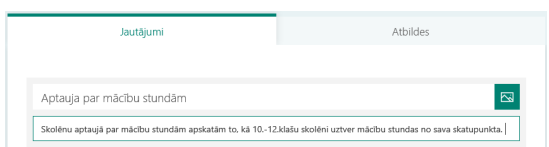
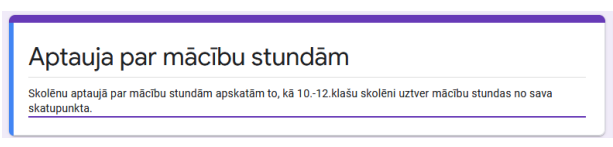
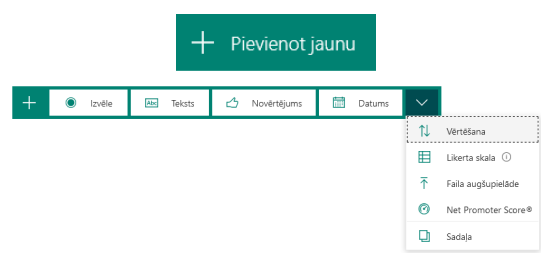
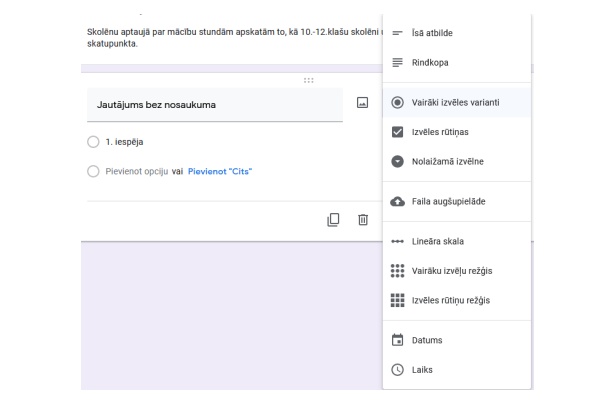
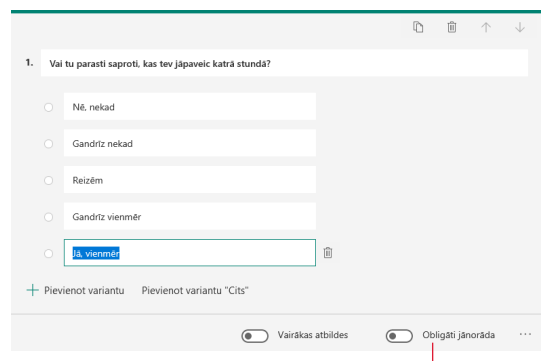
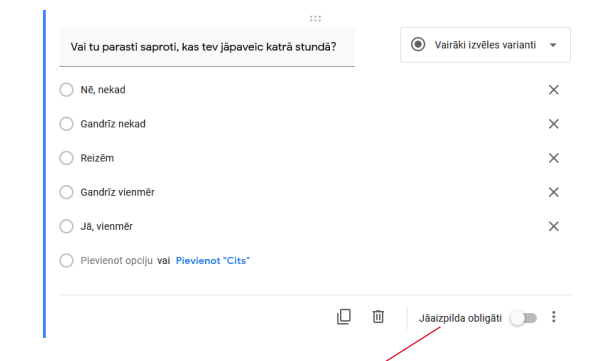
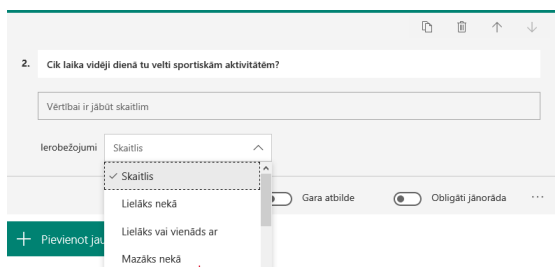
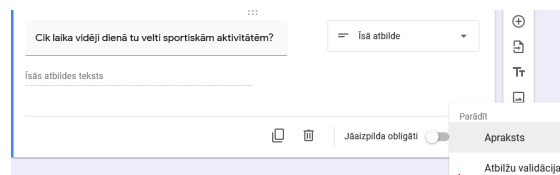


Kā izveido aptaujas un kontroldarbu veidlapu, izmantojot *Microsoft Forms* un *Google* veidlapas?

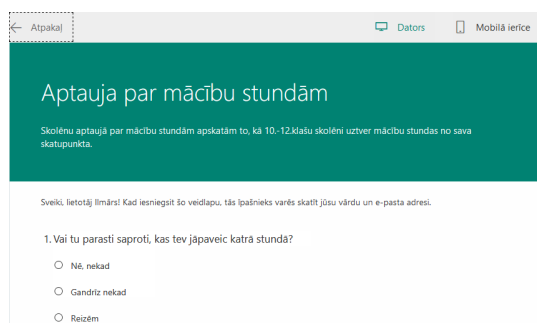
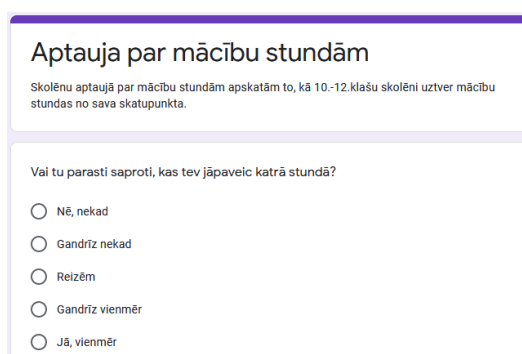
Microsoft Forms	Google veidlapas
1. Sadaļā “Manas veidlapas” izvēlas “Jauna veidlapa”, lai sāktu veidot savu veidlapu.	
	
2. Ievada veidlapas nosaukumu. Var arī ievadīt papildu apakšvirsrakstu.	
	
3. Pievieno jautājumu un izvēlas tā veidu – teksts, vērtējums, datums vai kāds cits.	
	
4. Ievada aptaujas jautājumu un iespējamās atbilžu variantus, ja tie tiks piedāvāti.	
	
Šis iestatījums nosaka, ka uz jautājumu jāatbild obligāti.	

5. Pievieno vairāk jautājumu un maina to secību.

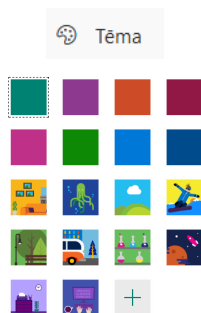



Teksta jautājumos var iestatīt ierobežojumu, ka atbildē ir jābūt skaitļiem.

6. Priekšskata veidlapu, lai redzētu, kā tā izskatīsies datorā un/vai mobilajā ierīcē. Ja vēlas veidlapu testēt, ievada jautājumu atbildes priekšskatījuma režīmā un iesniedz tās.

7. Pielāgo motīvu/tēmu.



Motīvu opcijas

GALVENE

Izvēlēties attēlu

MOTĪVA KRĀSA



8. Kopīgo, pielāgo parametrus un nosūta veidlapu mērķauditorijai.

Nosūtīt un apkopot atbildes

Tikai personas manā organizācijā var atbildēt

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=...>

Kopēt



Sūtīt veidlapu

☐ Vākt e-pasta adreses

Sūtīt, izmantojot

