**Модуль 5. Редактирование и форматирование формы.**

**1. Как создать копию объекта**

**Вопросы и изображения**

1. Выберите вопрос или изображение.
2. Нажмите на значок .

**Разделы**

1. Нажмите на заголовок раздела.
2. Нажмите на значок .
3. Выберите "Создать копию раздела".

**2. Как изменить объект**

Чтобы изменить вопрос, заголовок или описание, нажмите на нужный текст и внесите правки.

**3. Как удалить объект**

### Вопросы и изображения

1. Выберите вопрос или изображение.
2. Нажмите на значок .

### Раздел

1. Нажмите на заголовок раздела.
2. Нажмите на значок .
3. Выберите **Удалить раздел**.
4. **Как установить тему или цвет формы**

**Чтобы выбрать цвет или тему:**

1. Откройте форму.
2. Нажмите на значок цветовой палитры .
3. Выберите нужный цвет или нажмите на значок изображения  и выберите тему из Google+.
4. Изменения вступят в силу автоматически. После этого можно продолжить редактирование формы.
5. **Как создать свою тему**

Чтобы ещё больше персонализировать форму, можно создать собственную тему. Вот как это делается:

**Примечание.** На данный момент в новой версии Google Форм персонализировать форму можно только путем загрузки своего изображения через меню цветовой палитры .

1. Откройте форму.
2. На панели инструментов нажмите **Сменить тему**.
3. Выберите один из существующих шаблонов в списке справа. Нажмите **Настроить** под названием шаблона.
4. На панели справа выберите ту часть формы, которую хотите изменить. Вы можете:
	* добавить фоновое изображение для области заголовка и всей страницы;
	* выбрать шрифт, его размер и цвет, а также настроить выравнивание текста;
	* изменить цветовую гамму формы и фона страницы.

Изменения будут применяться автоматически. Чтобы вернуться к редактированию формы, нажмите кнопку **Изменить вопросы** на панели инструментов.

**6. Как разрешить респондентам изменять ответы**

Выполните следующие действия:

1. Откройте форму.
2. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок .
3. Установите флажок "Разрешить респондентам изменять ответы".
4. Нажмите **СОХРАНИТЬ**.

**7. Как разрешить респондентам просматривать сводку ответов**

После заполнения формы пользователь увидит общую сводку ответов.

1. Откройте форму.
2. В правом верхнем углу экрана нажмите на значок .
3. Установите флажок "Просматривать сводку ответов".
4. Нажмите **СОХРАНИТЬ**.