



Manual Forms

Introducción a Microsoft Forms

Microsoft Forms es un nuevo elemento de Office 365, que permite a los profesores y alumnos, crear rápida y fácilmente cuestionarios personalizados, encuestas, registros y más.

Cuando se crea una prueba o un formulario, puede invitar a otros usuarios para responderla usando cualquier explorador web, incluso en dispositivos móviles.

Mientras se envían los resultados, puede realizar un análisis integrado para evaluar las respuestas, los resultados se pueden exportar fácilmente a Excel para analizarlos.

Como acceder

Desde nuestro panel de Office 365, buscamos el icono Forms y pulsamos sobre él. Una vez dentro podemos realizar estas tareas:



Crear formularios en minutos



Enviar formularios para todos los usuarios

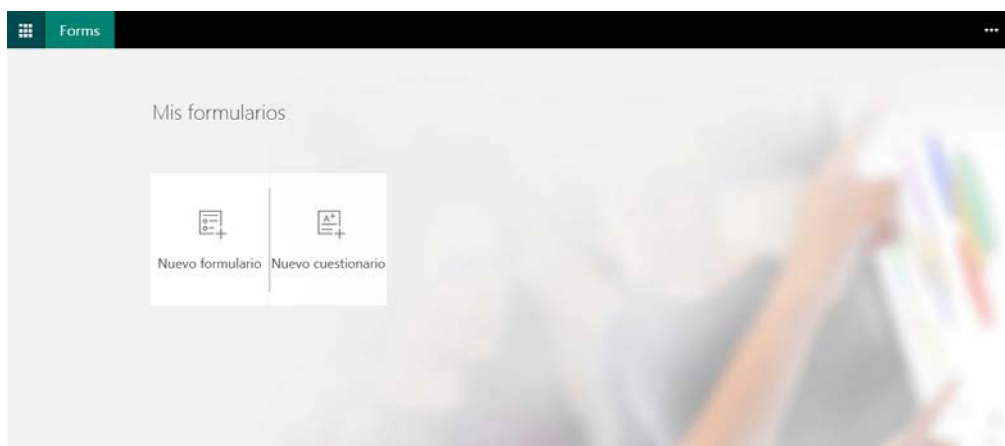


Ver resultados en tiempo real

Inicio rápido

Paso 1: Acceder y crear

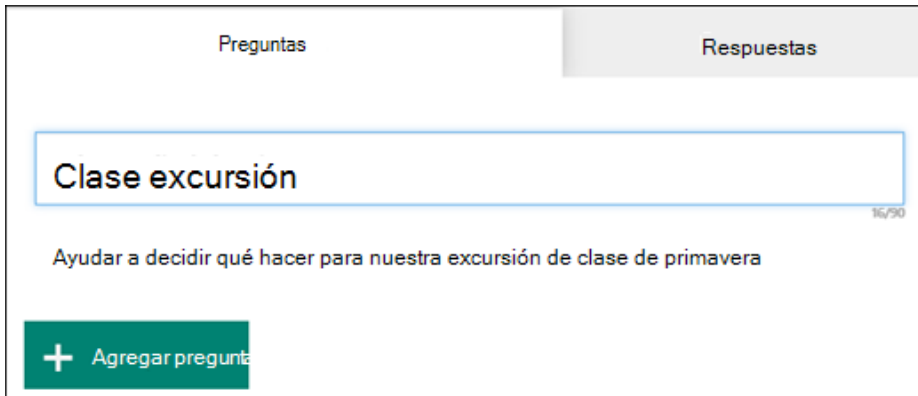
Pulse sobre Microsoft Forms en Office 365, le aparecerá la siguiente ventana:



Haga clic en crear “Nuevo formulario” o “Nuevo cuestionario”

Para los formularios:

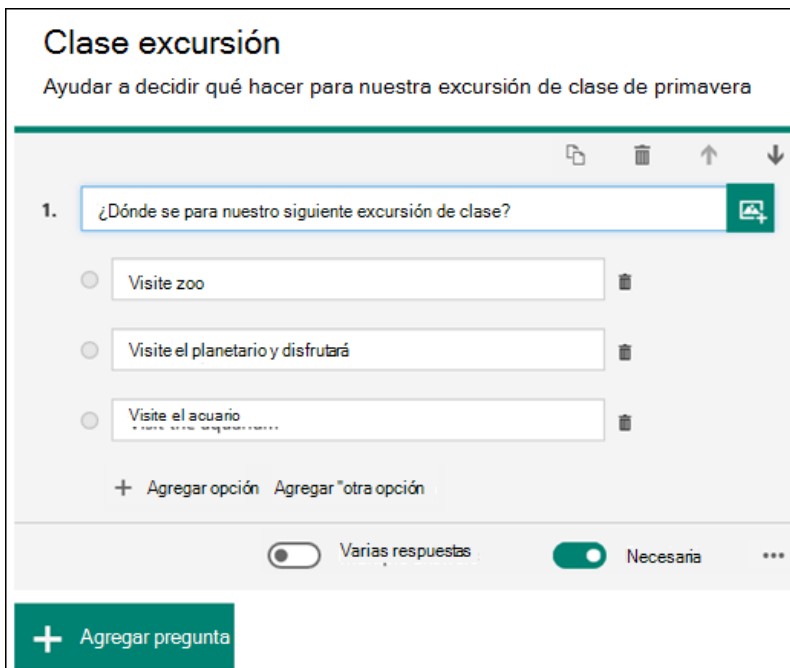
Escriba un nombre para el formulario. También puede introducir un subtítulo (opcional) para el mismo.



Haga clic en “Agregar pregunta” para agregar una nueva pregunta. Puede agregar elección, texto, valoración o preguntas de fecha.

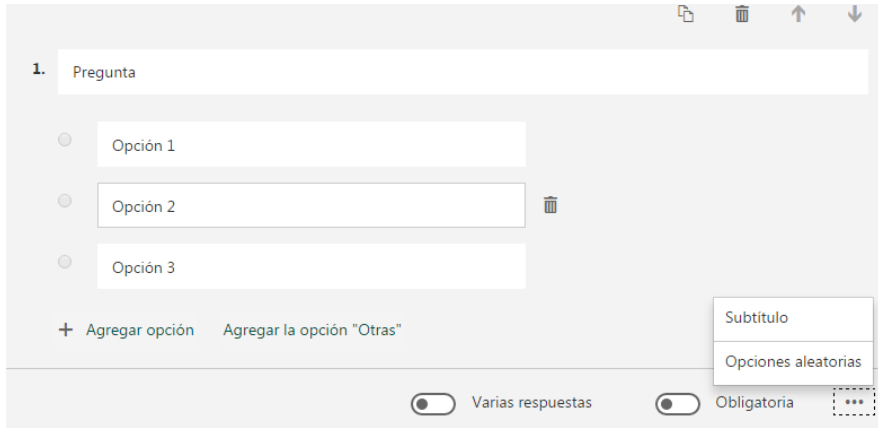


Para las preguntas de tipo test, escriba el texto que quiera mostrar en la pregunta y en cada una de las opciones.

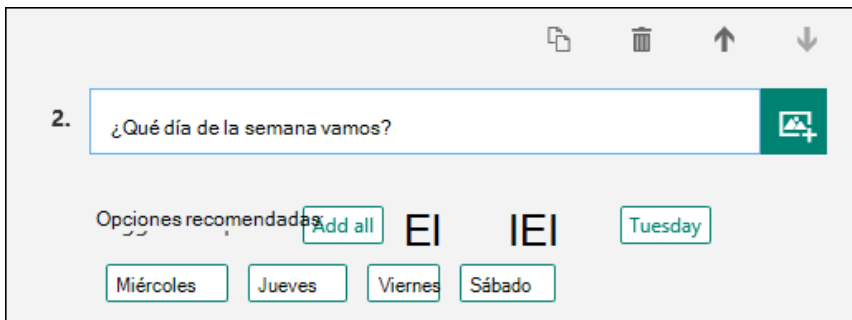


¿Desea añadir más opciones? Haga clic en la Agregar Opción para agregar más opciones que las dos de forma predeterminada. Haga clic en Agregar la opción "Otras"

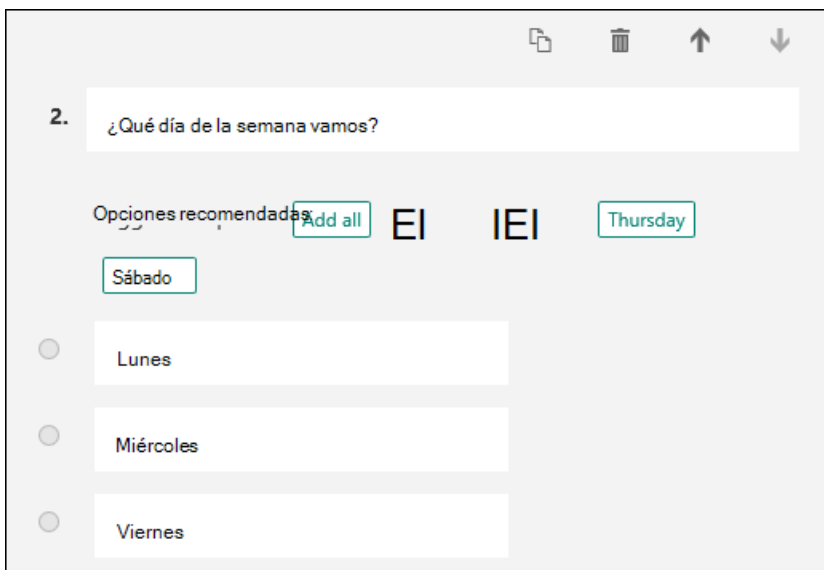
para agregar una opción que muestra el texto de otros. Para eliminar una opción, haga clic en la Papelera junto a ella. También puede hacer una pregunta obligatoria o permitir varias opciones para una pregunta. Para mover aleatoriamente el orden de las opciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos (...) y, a continuación, haga clic en Opciones aleatorias.



Algunas preguntas de opción activarán sugerencias automáticas.

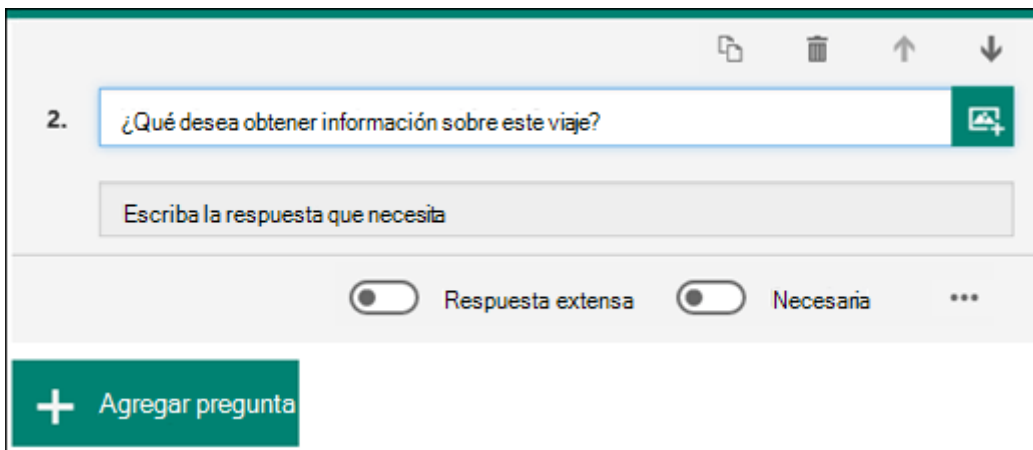


Haga clic en las opciones para agregar como opciones sugeridas. En el ejemplo siguiente, se seleccionan lunes, miércoles y viernes.



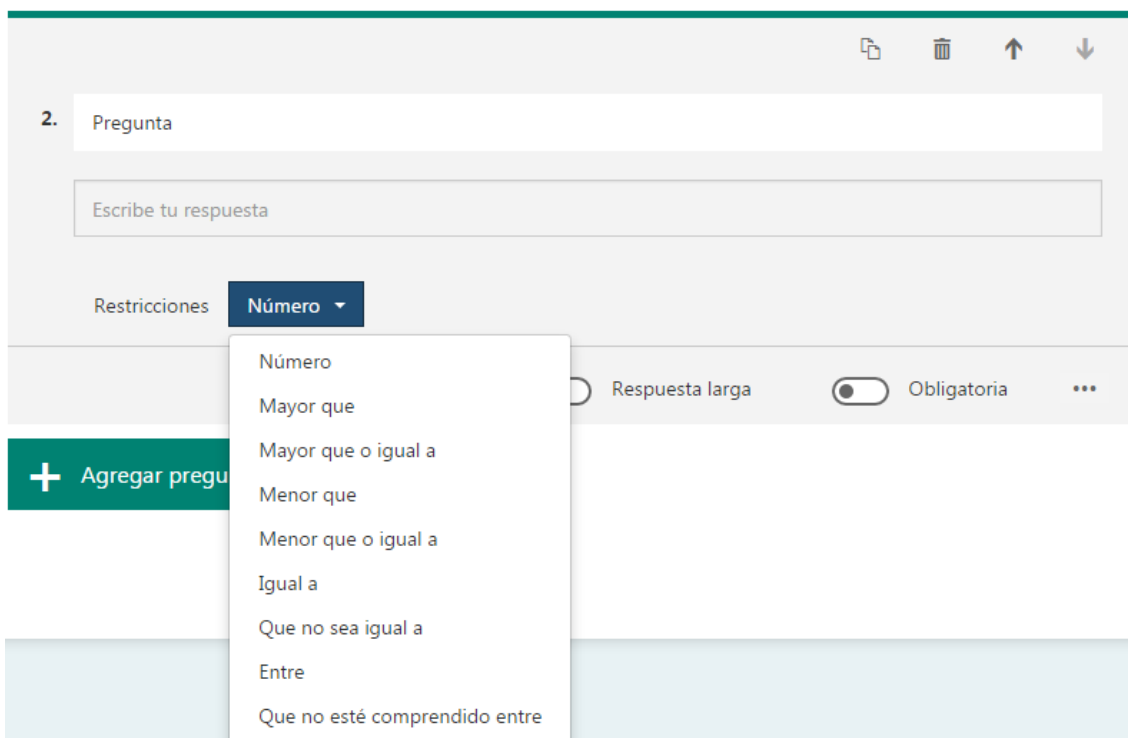
Para cambiar el orden de las preguntas, haga clic en las flechas arriba o abajo del lado derecho de cada pregunta.

Para las preguntas de texto, seleccione la opción Respuesta larga si quiere que se muestre un cuadro de texto más grande en el formulario.



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. The question text is "2. ¿Qué desea obtener información sobre este viaje?". Below the question is a large text input field with the placeholder "Escriba la respuesta que necesita". At the bottom, there are two toggle switches: "Respuesta extensa" (checked) and "Necesaria" (unchecked). A green button with a plus sign and the text "Agregar pregunta" is located at the bottom left.

Las preguntas de texto también permiten establecer restricciones. Haga clic en el botón de tres puntos suspensivos (...), a continuación, haga clic en Restricciones. Puede elegir restringir los números seleccionando varias opciones:



The screenshot shows a question editor interface with a dropdown menu open for "Restricciones". The question text is "2. Pregunta". Below the question is a text input field with the placeholder "Escribe tu respuesta". The dropdown menu is open, showing the following options: "Número", "Mayor que", "Mayor que o igual a", "Menor que", "Menor que o igual a", "Igual a", "Que no sea igual a", "Entre", and "Que no esté comprendido entre". At the bottom, there are two toggle switches: "Respuesta larga" (unchecked) and "Obligatoria" (checked). A green button with a plus sign and the text "Agregar pregunta" is located at the bottom left.

Haga clic en vista previa en la parte superior de la ventana para ver el aspecto que tendrá el formulario. Si desea probar el formulario, escriba las respuestas a las preguntas en modo de vista previa y haga clic en Enviar.

Atrás Equipo Móvil

Excursión de clase

Ayúdenos a decidir qué podemos hacer para nuestra excursión de clase de primavera.

Hola, Juan: cuando envíe este formulario, el propietario podrá ver su dirección de correo electrónico y su nombre.

* Requerido

1. ¿Adónde podríamos ir en nuestra siguiente excursión de clase? *

Visita al zoo

Visita al planetario

Visita al acuario

2. ¿Qué desea aprender en esta excursión?

Escriba la respuesta

Enviar

Haga clic en Móvil para ver el aspecto que tendrá el formulario en un dispositivo móvil.

Clase excursión

Ayudara decidir qué hacer para nuestra excursión de clase de primavera

Hola Juan al enviar este formulario, el propietario podrán ver la dirección de correo electrónico y nombre.

* Necesaria

1. ¿Dónde se para el siguiente campo de clase ¿viaje? *

Visite zoo

Visite el planetario y disfrutará

Visite el acuario

Para los cuestionarios:

El proceso a seguir es el mismo que con los formularios solamente varía lo siguiente:

1. ¿Cuál de las siguientes son números principales?

Elija todas las respuestas correctas.

- 21
- 31 ✓ Respuesta correcta
- 41 ✓ Respuesta correcta
- 49

+ Agregar opción

Puntos: 5 Varias respuestas Necesaria ...

Podemos añadir a una respuesta la opción de correcta, si tenemos más de una, tenemos que seleccionar, varias respuestas, también tenemos que agregar la opción necesaria para que se conteste la pregunta.

Paso 2: Ajustar la configuración

Use la configuración de formulario para especificar las fechas límite, identificar los participantes del formulario, mostrar las respuestas correctas para cuestionarios y establecer otras preferencias.

Configuración

Quién puede rellenar este formulario

- Cualquier usuario con el vínculo puede responder
- Solo las personas de mi organización pueden responder
- Registrar nombre
- Una respuesta por usuario

Opciones para respuestas

- Aceptar respuestas
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Seleccionar preguntas aleatoriamente

En este apartado nos aparecen las opciones típicas de los formularios, como quien lo puede rellenar, las respuestas que puede mandar, si aceptamos o no respuestas, la fecha de inicio del formulario, la fecha de finalización, si queremos que las preguntas se ordenen aleatoriamente.

Paso 3: Enviarlo

Para enviar el formulario tenemos que pulsar sobre compartir y nos aparecen las siguientes opciones, mediante un link, un código QR, un enlace endebido y mediante correo, podemos utilizar cualquiera de las opciones para enviar el formulario.



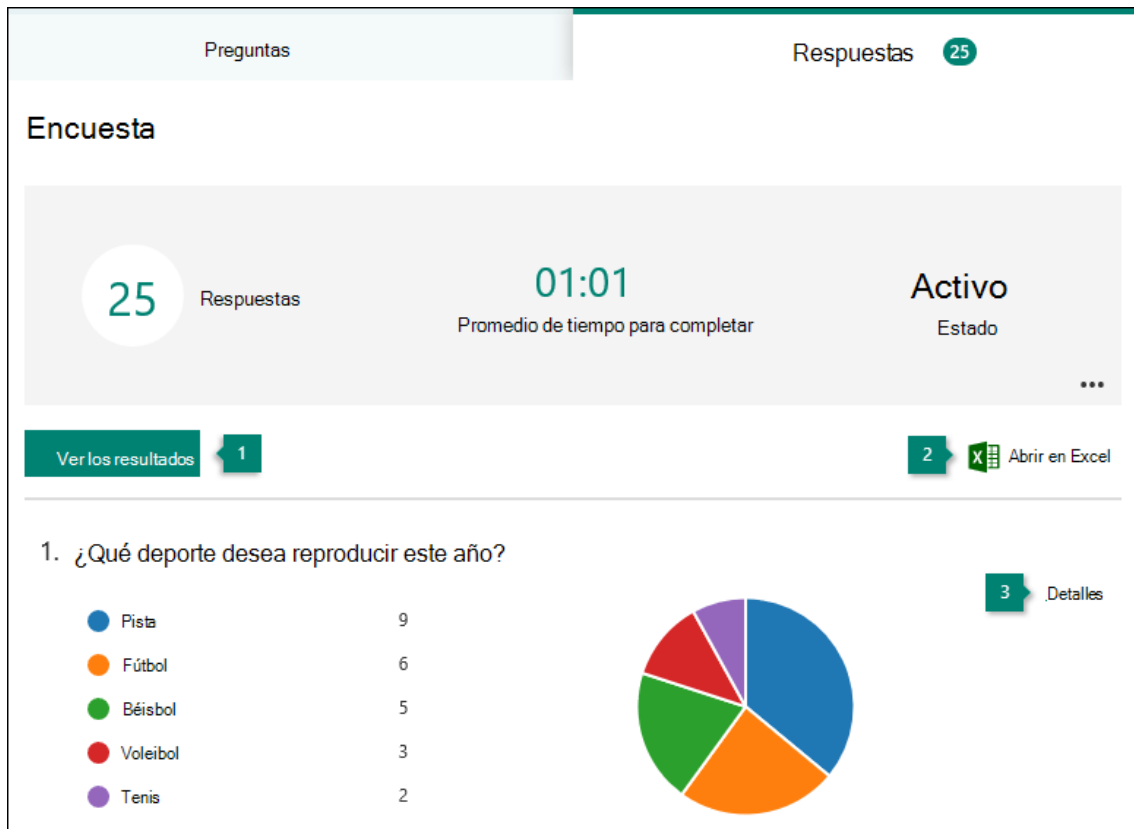
Enviar y recopilar respuestas

Solo las personas de mi organización pueden responder



Paso 4: Respuestas

Una vez nuestro formulario tenga respuestas, esta es la vista que nos aparecerá en el apartado de respuestas:



Podremos ver las respuestas en tiempo real y descargarlas en un Excel si queremos.



Avda. de la Universidad s/n
Edificio Hélike
03202 Elche (Alicante)

96 665 8668
servicios.informaticos@umh.es
si.umh.es

twitter.com/SI_UMH
facebook.com/ssiumh
youtube.com/ssiumh