



# Parte 3: Microsoft Forms

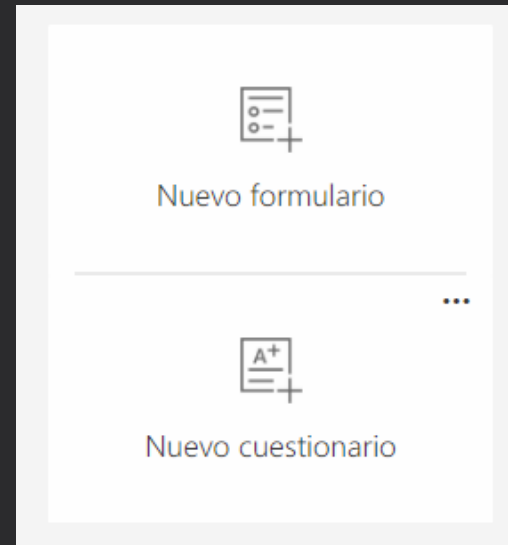
# Microsoft Forms

- Es la herramienta de Microsoft para recabar datos de forma cómoda
- También permite realizar test puntuables
- Es parte de Office 365
- Está en el botón habitual



# ¿Cómo crear un formulario?




1. Ir a Forms (en el botón de Office 365)
2. Elegir si quiero "Formulario" o "Cuestionario" (el cuestionario puntúa)



# ¿Cómo crear un formulario?

3. Escribir el título y, opcionalmente, una descripción
4. Pulsar en "Agregar preguntas" para añadir más preguntas
5. Elegir el tipo de preguntas
6. Escribir el enunciado y las opciones que queremos que salgan (si el tipo de pregunta requiere escribir opciones)

# ¿Cómo crear un formulario?

7. En cada pregunta podemos elegir opciones: (si queremos que se puedan elegir varias opciones, si la respuesta es obligatoria, etc.)
8. El icono de flecha arriba y flecha debajo de cada pregunta, nos permita cambiarla en el orden de preguntas 
9. Se pueden copiar preguntas: 
10. Se pueden borrar preguntas: 

# ¿Cómo crear un formulario?

7. El formulario se guarda solo
8. El botón "Vista previa" (arriba del todo) nos permite probar nuestro formulario
9. Cuando acabemos de hacer preguntas. Pulsar en "Enviar formulario" (Está arriba)

# ¿Cómo crear un formulario?

10. En la parte inferior fijarse bien. Podemos elegir entre:
  - Que solo nuestros alumnos o profes puedan hacer el cuestionario
  - Que todo el mundo pueda
  - Que guarde el nombre de los usuarios con el formulario
11. En ese panel de “Enviar formulario” podemos copiar un enlace o copiar un código QR para dárselo a los alumnos y que hagan el formulario
12. En el apartado “Respuestas” iremos viendo las respuestas que lleguen

# ¿Cómo modificar un formulario?

1. Ir a Forms (en el botón de Office 365)
2. Hacer clic en el formulario a modificar

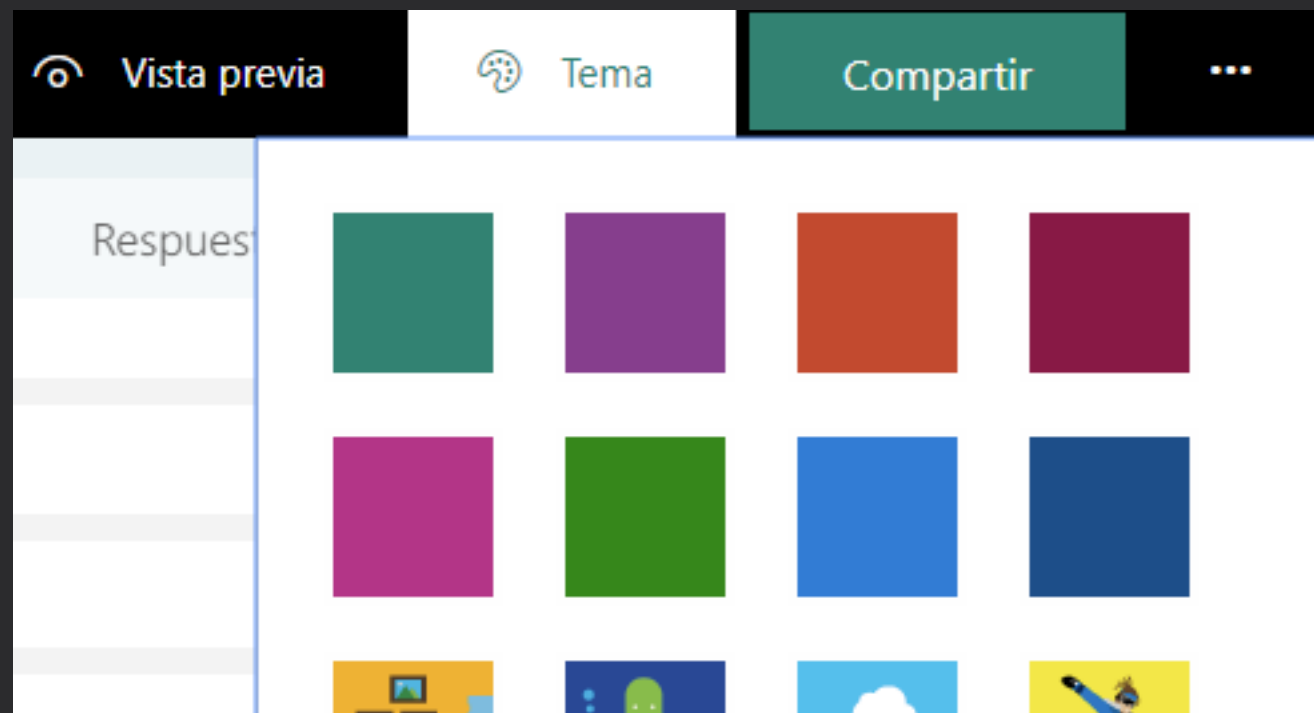


# ¿Cómo copiar o eliminar un formulario?

1. Ir a Forms (en el botón de Office 365)
2. Hacer clic en el botón ... arriba a la derecha del formulario a modificar

# Cambiar tema

- Al editar el formulario podemos hacer clic en “Tema” (en la parte superior derecha)”



# Obtener la vista previa

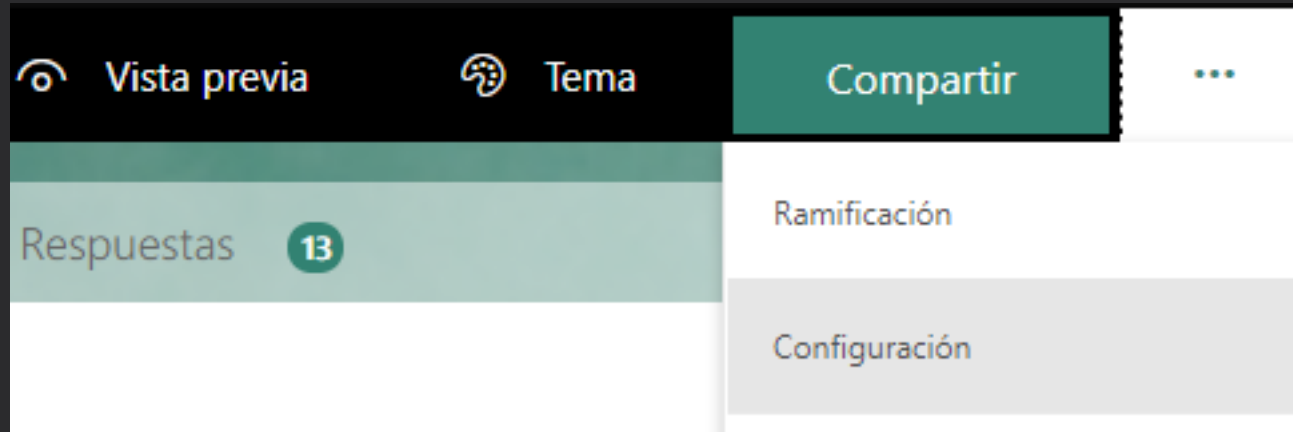
- Permite probar el formulario
- El botón está a la izquierda del tema

# Obtener el enlace para acceder al formulario

- Se consigue con el botón “Compartir”
- Podemos hacer que solo funcione para miembros de educaCyl o de forma anónima
- Podemos obtener un vínculo para que se pueda duplicar el formulario (por ejemplo para que un colega tenga una copia del formulario)
- Podemos obtener un vínculo para enviar a otra persona y que modifique, si quiere, nuestro formulario

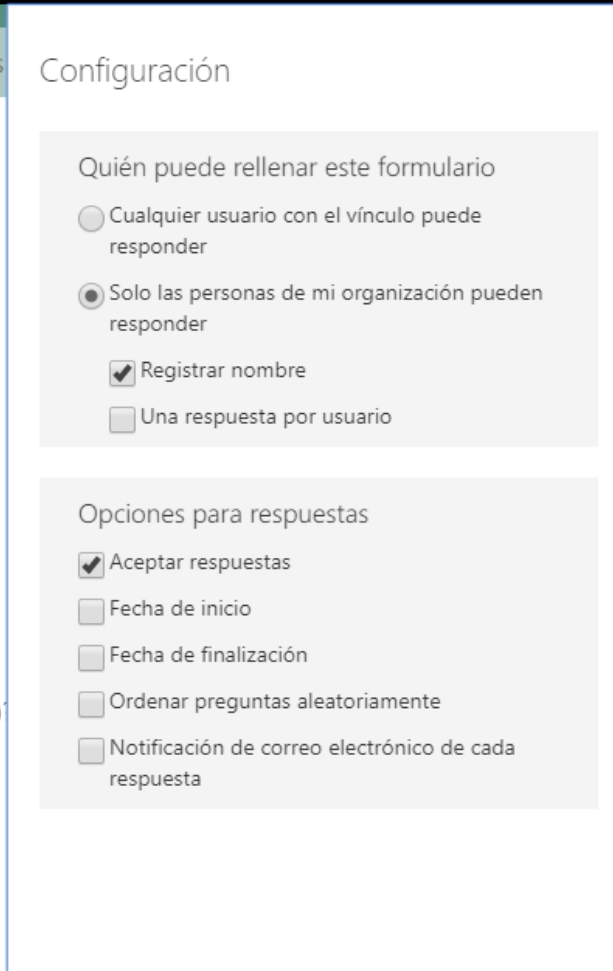
# Opciones avanzadas

- Hay que hacer clic en el botón “...” a la derecha del de “Compartir”



# Opciones avanzadas

- Después podemos usar estas respuestas



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

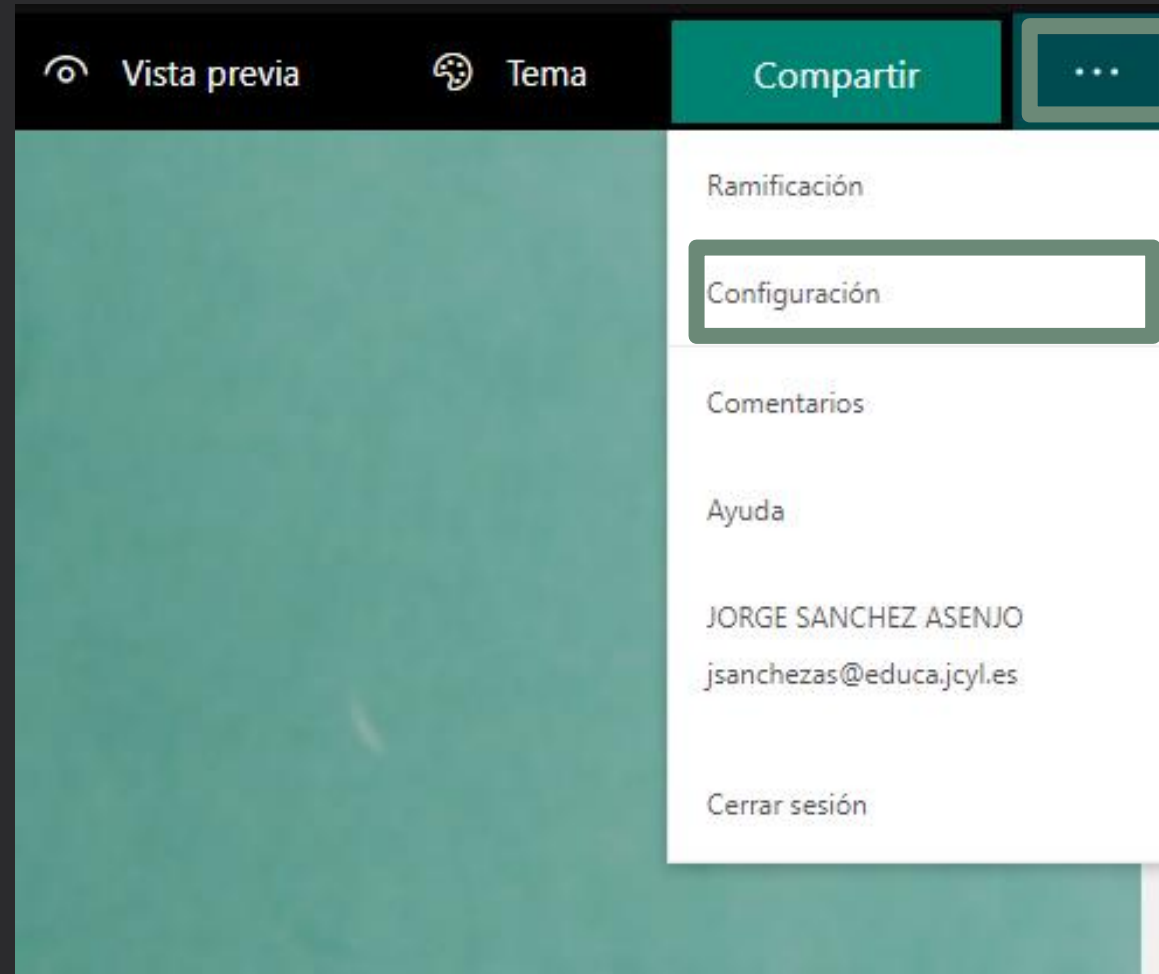
Opciones para respuestas

- Aceptar respuestas
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Ordenar preguntas aleatoriamente
- Notificación de correo electrónico de cada respuesta

# Observar respuestas

- En el apartado “Respuestas” cuando abrimos el formulario disponemos de las respuestas generales
- El botón “Ver resultados” nos permite analizar cada respuesta
- El botón “Abrir en Excel” nos las descarga en formato de Excel

# Configuración avanzada





# Configuración avanzada. Posibilidades

- Indicar si es anónimo o no

## 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
- Ordenar preguntas aleatoriamente
- Personalizar mensaje de agradecimiento

### Notificación

- Enviar confirmación de recepción a los encuestados por correo electrónico
- Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

# Configuración avanzada. Posibilidades

- Indicar fechas de inicio y fechas finales
- Prohibir que se envíen más respuestas

## 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
- Ordenar preguntas aleatoriamente
- Personalizar mensaje de agradecimiento

### Notificación

- Enviar confirmación de recepción a los encuestados por correo electrónico
- Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

# Configuración avanzada. Posibilidades

- Hacer que las preguntas no salgan en orden

## 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
- Ordenar preguntas aleatoriamente
- Personalizar mensaje de agradecimiento

### Notificación

- Enviar confirmación de recepción a los encuestados por correo electrónico
- Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

# Configuración avanzada. Posibilidades

- Notificar por correo al usuario y al creador del formulario

## 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

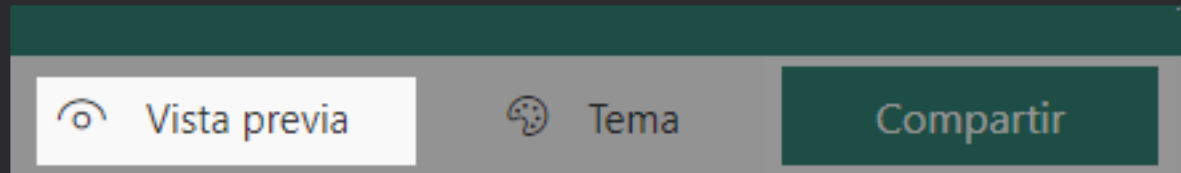
- Aceptar respuestas
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Ordenar preguntas aleatoriamente
- Personalizar mensaje de agradecimiento

### Notificación

- Enviar confirmación de recepción a los encuestados por correo electrónico
- Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

# Probar el funcionamiento del formulario

- El botón de vista previa permite probar el formulario para comprobar su funcionamiento real
- Se hace con el botón Vista Previa de la parte superior



# Compartir

- Para que se pueda acceder al formulario se debe de pulsar el botón "Compartir" en la parte superior
- Después se elige si el enlace vale para cualquier persona o solo para miembros de educacyl
- Podemos obtener un vínculo para que otra persona pueda crear un formulario igualito
- Podemos compartir un vínculo (colaborar) para que varias personas colaboren en la edición

