

Forms Office 365



Lcda. Araceli Cristóbal Noriega

Que es Forms.....	1
Formularios de Forms: cómo empezar	1
Agregar elementos de FORMS.....	2
Opción.....	2
Texto	2
Calificación.....	3
Fecha	3
Clasificación.....	3
Likert	4
Cargar archivo	4
Net promoter score	5
Sección	5
Vista previa.....	6
Temas	6
Agregar Imagen de fondo	7
Búsqueda de imágenes.....	7
OneDrive	7
Cargar.....	7
Eliminar la imagen de fondo	8
Color de fondo	8
Recopilar respuestas	8
Colaborar o duplicar	9
Compartir para colaborar.....	9
Compartir como plantilla	10
Configuración	10
Quienes pueden llenar este formulario.....	11
Opciones para respuestas.....	11
Confirmaciones de respuesta	12
Respuestas	13
Ver resultados.....	13
Cuestionarios de Forms	13
Revisar respuestas	14
Publicar puntuaciones	15

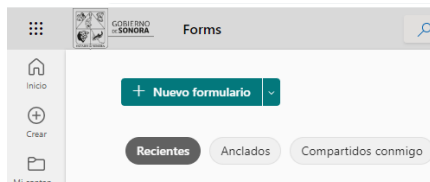
Que es Forms

Forms es un elemento de office con el cual puede crear encuestas, cuestionarios y sondeos, invitar a otros usuarios a responder a él con casi cualquier explorador web o dispositivo móvil, ver resultados en tiempo real a medida que se envían, usar análisis integrados para evaluar respuestas y exportar resultados a Excel para realizar análisis o calificaciones adicionales.

Formularios de Forms: cómo empezar

Desde el panel o waffle, de nuestra sesión de office 365, localice la opción Forms y de un clic sobre el icono.

Para crear un nuevo formulario de un clic en “Nuevo formulario”



Deberá de escribir un nombre, y si así lo desea, una descripción para su formulario:



Agregar elementos de FORMS

Para agregar preguntas de un clic en Agregar nuevo:

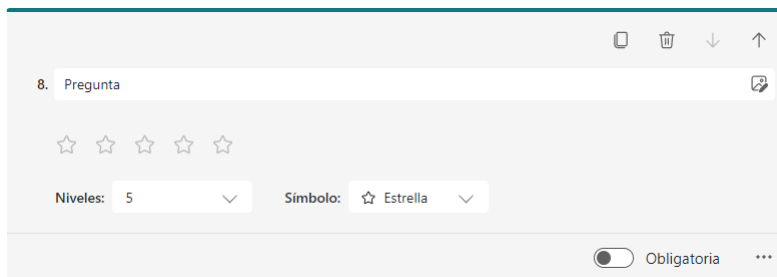


Dependiendo de su formulario, deberá de seleccionar el tipo de elemento que necesita. Todas las preguntas tienen la opción de marcarse como Obligatoria, lo que significa que, si no se responde esa pregunta, no permitirá enviar el formulario. A continuación, se muestran las diferentes opciones.

Opción: Este elemento le permitirá crear preguntas de selección, en el cual solo se podrá seleccionar una opción, a menos que combine con "varias respuestas". Podemos agregar las respuestas que sean necesarias, solo dé clic en "Agregar opción", o bien, puede generalizar las respuestas con la opción "otras".

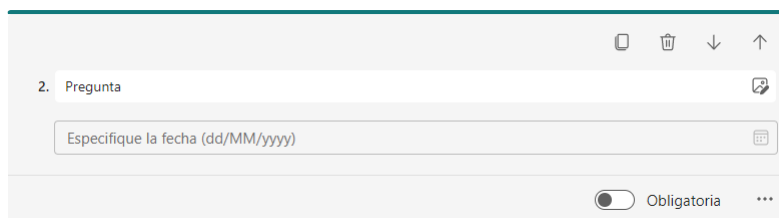
Texto: Esta opción le permitirá realizar preguntas abiertas, para que pueda responder de forma libre. Puede especificar la longitud de la respuesta, o bien añadir restricciones numéricas.

Calificación: Esta opción le permitirá recibir una respuesta numérica, la cual puede personalizar su puntuación entre 5 o 10, o bien, cambiar su visualización.



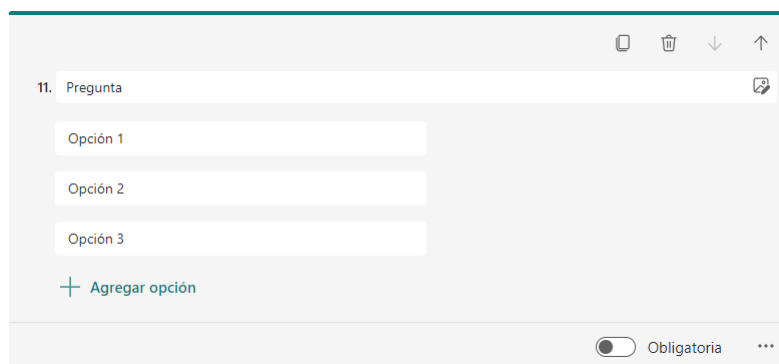
The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, down arrow, and up arrow. Below these is a text input field containing "8. Pregunta" and a small icon on the right. Underneath the text field are five empty star icons. Below the stars are two dropdown menus: "Niveles: 5" and "Símbolo: ☆ Estrella". At the bottom right, there is a toggle switch labeled "Obligatoria" which is currently turned off, and a three-dot menu icon.

Fecha: Le permite que el usuario seleccione una fecha para guardarse como respuesta.



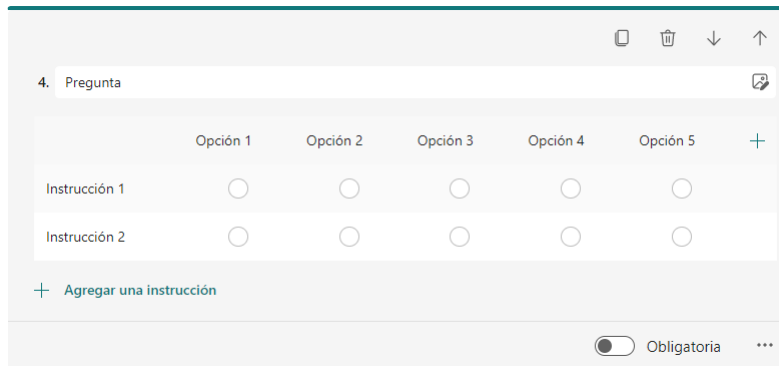
The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, down arrow, and up arrow. Below these is a text input field containing "2. Pregunta" and a small icon on the right. Underneath the text field is a date input field with the placeholder text "Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)" and a calendar icon on the right. At the bottom right, there is a toggle switch labeled "Obligatoria" which is currently turned off, and a three-dot menu icon.

Clasificación: Al utilizar la opción Clasificación puede dar prioridad a las respuestas de una pregunta. El usuario podrá seleccionar de un grupo de respuestas la de mayor a menor importancia.



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, down arrow, and up arrow. Below these is a text input field containing "11. Pregunta" and a small icon on the right. Underneath the text field are three input fields labeled "Opción 1", "Opción 2", and "Opción 3". Below these options is a plus sign icon followed by the text "Agregar opción". At the bottom right, there is a toggle switch labeled "Obligatoria" which is currently turned off, and a three-dot menu icon.

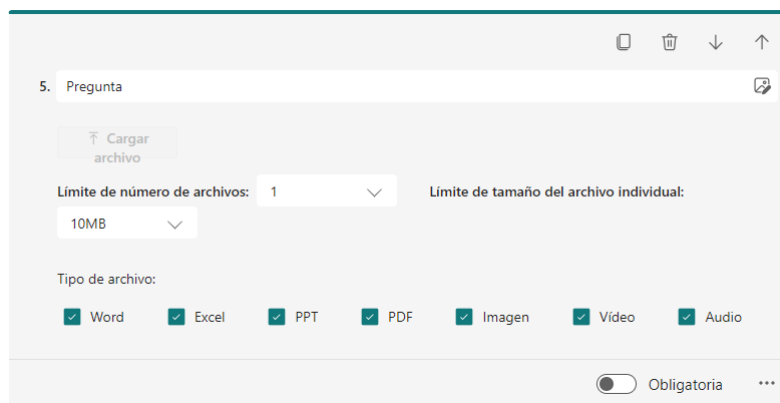
Likert: Se usa para medir las actitudes y las opiniones sobre una muestra.



The screenshot shows a configuration window for a Likert scale question. At the top, there are icons for copy, delete, down arrow, and up arrow. Below that is a text input field containing "4. Pregunta" and a small icon. The main area is a table with five columns labeled "Opción 1" through "Opción 5" and a plus sign in the sixth column. There are two rows labeled "Instrucción 1" and "Instrucción 2", each with a radio button in each of the five option columns. Below the table is a link that says "+ Agregar una instrucción". At the bottom right, there is a toggle switch labeled "Obligatoria" which is currently turned off, and a three-dot menu icon.

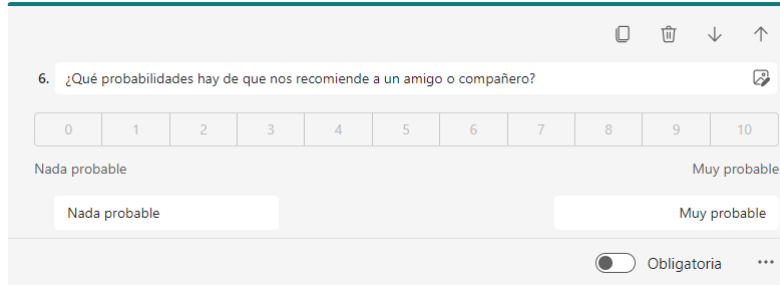
Cargar archivo: Cuando necesite que el usuario cargue o suba un archivo, deberá de seleccionar esta opción. OneDrive o SharePoint crearán una nueva carpeta para los archivos cargados. Tenga en cuenta que los nombres de respondedores y los detalles del archivo se registran automáticamente en OneDrive. Revise los permisos de uso compartido externo de su organización en relación con la carga de archivos.

Los tipos de archivos que permite son: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio.



The screenshot shows a configuration window for a file upload question. At the top, there are icons for copy, delete, down arrow, and up arrow. Below that is a text input field containing "5. Pregunta" and a small icon. There is a button labeled "Cargar archivo". Below that, there are two dropdown menus: "Límite de número de archivos:" set to "1" and "Límite de tamaño del archivo individual:" set to "10MB". Underneath, there is a section labeled "Tipo de archivo:" with seven checkboxes, all of which are checked: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, and Audio. At the bottom right, there is a toggle switch labeled "Obligatoria" which is currently turned off, and a three-dot menu icon.

Net promoter score: En esta opción se pide la valoración del usuario sobre algún tema, en una escala del 1 al 10. Es muy similar a *Clasificación*.



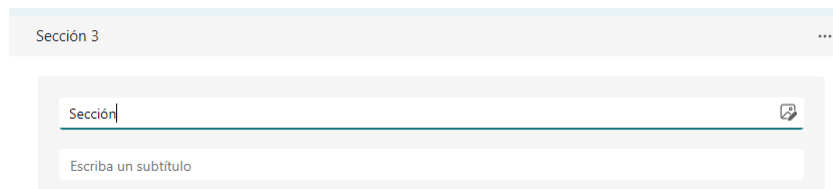
6. ¿Qué probabilidades hay de que nos recomiende a un amigo o compañero?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Nada probable Muy probable

Obligatoria ...

Sección: Le permite seccionar su formulario e ir agrupando preguntas.




Sección 3 ...

Sección

Escriba un subtítulo

Vista previa

Seleccione el Icono de *Vista previa* para visualizar el aspecto que tendrá el formulario. Puede cambiar entre vista *PC* y *Móvil*.

Vista PC 

Cuestionario

Hola, Araceli. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

1. La capital del estado de Sonora es:(20 puntos)


Hermosillo
 Magdalena
 Caborca

2. 5 elevado al cuadrado(50 puntos)

5^2

Escriba la respuesta matemática

Enviar

Vista Móvil 

Cuestionario

Hola, Araceli. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

1. La capital del estado de Sonora es: (20 puntos)

Hermosillo
 Magdalena
 Caborca

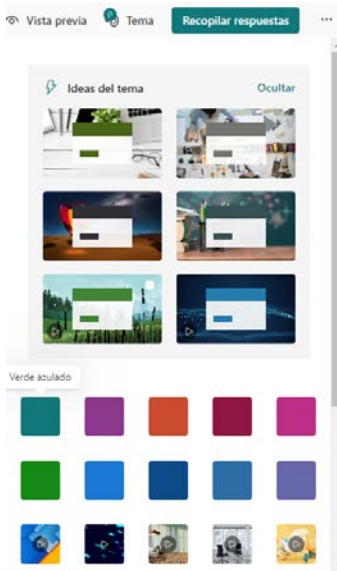
2. 5 elevado al cuadrado(50 puntos)

5^2

Para probar el formulario, responde a las preguntas en el modo de vista previa y, a continuación, de un clic en el botón *Enviar*. Para continuar la edición del formulario, seleccione *<- Atrás*.

Temas

Para dar un toque visual a la encuesta, cuestionario u otro tipo de formulario, aplique un tema, agregue su propia imagen de fondo o personalice el color de fondo. Si desea aplicar un tema y seleccione *Tema* para elegir un color o una imagen de fondo.



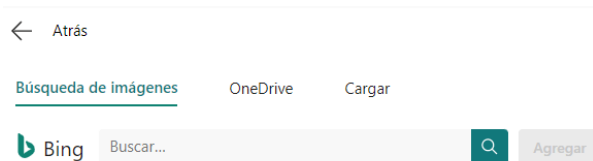
Dependiendo del contenido del formulario, es posible que se le presenten ideas de diferentes temas, que incluyen diferentes fondos de imagen entre los que puede elegir.

Seleccione el diseño del tema deseado para aplicar en el formulario. Si no desea usar ninguna de las ideas del tema, desplácese hasta la parte inferior del panel Tema para elegir otros colores e imágenes de fondo.

Agregar Imagen de fondo

Para agregar su propia imagen de fondo en el formulario, seleccione el botón *Personalizar tema* (signo más) y, a continuación, seleccione *Cargar imagen* y

le aparecerá la siguiente ventana:



Busque imágenes en Bing, una carpeta OneDrive o en su equipo o dispositivo.

Búsqueda de imágenes: para buscar imágenes e imágenes en línea, seleccione *Búsqueda de imágenes*. Escriba el nombre de la imagen que busca y, a continuación, seleccione *Buscar* (icono de lupa). Elija la imagen que desee y, a continuación, seleccione *Agregar*. Si busca imágenes prediseñadas e imágenes en línea, se le dirigirá a Bing. Usted es el responsable de respetar el copyright y el filtro de licencia de Bing puede ayudarle a elegir qué imágenes usar.

OneDrive: para agregar una imagen desde la carpeta OneDrive, seleccione *OneDrive*. Busque la imagen que desea agregar y, a continuación, seleccione *Agregar*.

Cargar: para agregar una imagen desde el equipo o dispositivo, seleccione *Cargar*. En el cuadro *Elegir archivo*, busque la imagen que desea agregar y, a continuación, seleccione *Abrir*.

Eliminar la imagen de fondo

Seleccione Tema. Busque la imagen en el panel Tema y, a continuación, seleccione *Editar* (icono de lápiz). El icono de la imagen cambiará a un icono de papelera. Selecciónelo para quitar la imagen de fondo.

Color de fondo

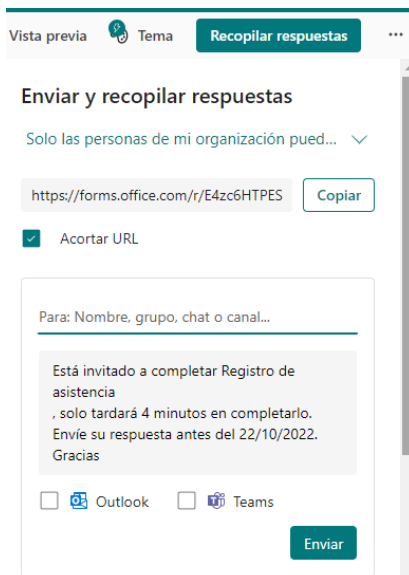
Seleccione el botón Personalizar tema Botón Personalizar tema (signo más) y, a continuación, seleccione Personalizar color. Agregue el valor Hexadecimal del color que desea usar.

Puede cambiar el color de fondo en cualquier momento seleccionando un color en el panel Tema o proporcionando un valor hexadecimal diferente.

Recopilar respuestas

Una vez elaborado el formulario, deberá de recopilar las respuestas de los usuarios de la siguiente manera:

1. De un clic en el botón de Recopilar respuestas:



2. Seleccione quienes pueden responder el formulario:

* Cualquier persona puede responder.

* Solo personas de mi organización pueden responder.

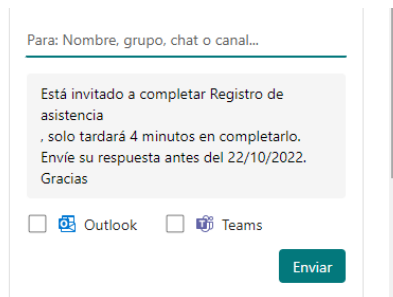
* Personas específicas de mi organización pueden responder.

3. Copie la liga que le muestra en el cuadro, puede dar un clic en Acortar URL, para que el vínculo no sea tan largo.

- Una vez copiado el link, ese deberá compartirlo con las personas que deben de responder el formulario.

Puede ser por invitación:

- Puede enviarlas directamente la invitación especificando los correos en el siguiente cuadro, especificando si el envío será por medio de Outlook o por Teams.



Para: Nombre, grupo, chat o canal...

Está invitado a completar Registro de asistencia
solo tardará 4 minutos en completarlo.
Envíe su respuesta antes del 22/10/2022.
Gracias

Outlook Teams

Enviar

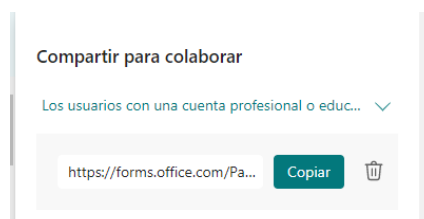
- Los destinatarios pueden digitalizar el código en un teléfono o tableta para obtener acceso al formulario, por medio del código QR.
- Puede copiar el código y pegarlo en una página web o Sway.

Colaborar o duplicar

Podrá enviar la liga del formulario, para que alguien más ayude en la edición, o bien, pueda acceder a las respuestas del mismo. También puede usar su formulario como una plantilla, para ser usado repetidamente con un duplicado, y así, no perder su formulario base.


Compartir para colaborar

Con el link mostrado en el cuadro *Compartir para colaborar*, los usuarios podrán editar el formulario. Solo copie la liga y comparta.



Compartir para colaborar

Los usuarios con una cuenta profesional o educ... ▼

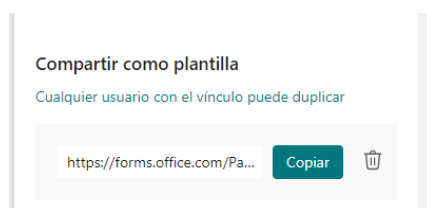
<https://forms.office.com/Pa...> Copiar 

Puede seleccionar cualquiera de las opciones siguientes:

- Los usuarios con una cuenta profesional o educativa de Office 365 pueden ver y editar.
- Los usuarios de mi organización pueden ver y editar.
- Usuarios específicos de mi organización pueden ver y editar.

Compartir como plantilla

Cualquier usuario con el vínculo puede duplicar el formulario, así podrá utilizarlo con una plantilla y crear uno nuevo basándose en el ya existente.



Solo haga lo siguiente:

1. Deberá copiar la liga de cuadro *Compartir como plantilla*
2. Pegue el link en la barra de direcciones de su explorador de internet.
3. Duplique el formulario para usarlo como suyo propio con el botón *Duplicar*.
4. El formulario nuevo tendrá las mismas preguntas y secciones y se llamará igual que su formulario duplicado, agregando en el nombre (*Copia*).
5. Empiece a editar su nuevo formulario.

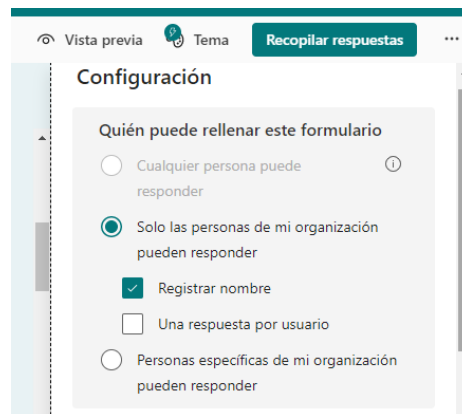
Configuración

Para acceder a la configuración del formulario dé un clic en los 3 puntitos, situados en el lado derecho superior (...).

Quienes pueden llenar este formulario.

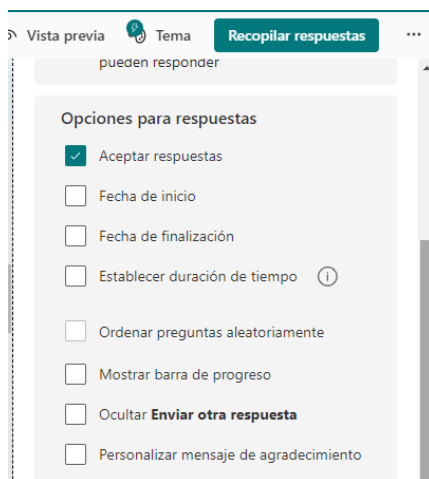
Puede indicar quienes pueden **responder** el formulario:

- Cualquier persona puede responder.
- Solo personas de mi organización pueden responder.
- Personas específicas de mi organización pueden responder.



En las últimas dos opciones puede, además, seleccionar que se quede registrado el nombre y correo del usuario, y limitar una respuesta por cuenta.

Opciones para respuestas.



• **Aceptar respuestas:** El formulario está listo para que comparta el link y empiece a recopilar respuesta. Si desea cerrar el formulario desactive esta opción.

• **Fecha de inicio.** Especifique a partir de cuándo estará abierto el formulario para recopilar respuestas. Puede indicar horarios.

• **Fecha de finalización.** Especifique hasta que fecha estará abierto el formulario para recopilar respuestas, una vez llegada la fecha de finalización especificada, el formulario se cerrará y no admitirá más respuestas. Puede indicar horarios.

- Establecer duración de tiempo: El respondedor puede llenar el formulario durante el tiempo establecido. No se permite la edición después de que finalice el temporizador. Su respuesta se enviará automáticamente cuando el temporizador esté activo.
- Ordenar preguntas aleatoriamente: Al seleccionar esta opción, las preguntas cambiarán de orden de forma aleatoria cada vez que el usuario entré al formulario a responder.
- Mostrar barra de progreso: Permite mostrar la barra de progreso conforme avanza el llenado del formulario. Solo aplica cuando se estén utilizando secciones dentro del formulario.
- Ocultar Enviar otra respuesta: No se mostrará el botón enviar otra respuesta cuando un usuario ya haya contestado el formulario.
- Personalizar mensaje de agradecimiento. Puede personalizar un mensaje de agradecimiento una vez enviado el formulario. Si no se especifica el mensaje, aparecerá un mensaje predeterminado: "La respuesta se ha enviado."

Confirmaciones de respuesta.

- Permitir la recepción de respuestas después del envío: Le permite imprimir o generar un PDF con las repuestas que se han enviado.
- Recibir una notificación de correo de electrónico de cada respuesta: Cada vez que se recibe una respuesta, el administrador del formulario, recibirá un correo electrónico de notificación.
- Obtener correos electrónicos de notificación inteligente para realizar un seguimiento del estado de respuesta: esta opción solo está disponible para formularios distribuidos a través del canal de invitación.

Confirmaciones de respuesta

Permitir la recepción de respuestas después del envío

Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

Obtener correos electrónicos de notificación inteligente para realizar un seguimiento del estado de respuesta ⓘ

- Multilingüe
- Imprimir formulario
- Comentarios
- Términos

- Multilingüe: Especifica el lenguaje a utilizar como preferencia.
- Imprimir formulario: Le permite imprimir el formulario creado, no las respuestas recopiladas, solo el formato con las preguntas y opciones de respuesta.
- Comentarios: Con esta opción podrá Enviar comentarios a Microsoft, en referencia de algo conforme o inconforme de FORMS.
- Le especifica los términos aceptados en la utilización de la herramienta FORMS.

Respuestas

Una vez que se han recopilado las respuestas de su formulario pueden descargarse en la pestaña o ficha de *Respuestas*, en *Abrir en Excel*. Esto le permitirá generar y descargar un archivo de Microsoft Excel con todas las respuestas.

Ver resultados. Con este botón podrá visualizar las respuestas completas de cada uno de los respondientes, desplazándose con las flechas anterior y siguiente.

Se generará, además, un análisis global de todas las repuestas de su formulario, el cual incluye una serie de gráficas, donde aplique, de las diferentes preguntas establecidas, mismo que puede imprimir o guardar en PDF, con el clic derecho del mouse, y la opción *Imprimir*.

Cuestionarios de Forms

¿Requiere crear una encuesta, un sondeo u otro tipo de formulario?, puede hacerlo con la herramienta de cuestionarios de Forms.

Las preguntas que se pueden agregar son las mismas vistas en el tema [Agregar elementos de FORMS](#) (consulte página 2 a la 5 de este documento), pero aquí podrá agregar puntuaciones y al enviarse las repuesta del formulario, el respondiente inmediatamente puede conocer su calificación, activando la opción *Mostrar resultados automáticamente* de *Configuración*.

1. La capital del estado de Sonora es:

Hermosillo Magdalena Caborca

[+ Agregar opción](#)

Puntos: 20 Varias respuestas Obligatoria ...

Cuando especifique las opciones de las repuesta, deberá marcar la correcta, y en la parte de puntos, tendrá que capturar el puntaje asignado a esa pregunta del total.

En los tres puntos (...) puede agregar funciones matemáticas con la opción *Matemáticas*.

Al seleccionarla, aparecerá el siguiente campo para que pueda crear una formula dando un clic en *Fx*.

Introduce una ecuación fx



x	y	x_1	$\frac{x}{y}$	[]	()	7	8	9	÷
>	<	≥	≤	≠	x	4	5	6	×
$\sqrt{\quad}$	$\sqrt[\square]{\quad}$	x^2	x^{\square}	log _□	ln	1	2	3	-
π	x!	∑	∏	x	x	0	.	=	+
∞	°	Cambiar a LaTeX				CE	←	→	OK



2. 5 elevado al cuadrado

5^2

El valor debe ser un número.

Respuestas correctas:
25 ✓ [+ Agregar respuesta](#)

Restricciones: Número

Puntos: 50 Respuesta larga Obligatoria ...

Revisar respuestas

Si desea revisar las respuestas de los respondientes del cuestionario, debe de ir a la pestaña o ficha de *Respuestas*, y dar un clic en el botón *Revisar respuestas*:

← Atrás Revisar siguiente

Revisión: Cuestionario sin título

Contactos Preguntas

Encuestado

1 Luis Esteban Arce

00:19 Tiempo para completar

20/70 Puntos

En el icono de comentario, Usted puede agregar alguna nota o comentario, la cual será vista únicamente por el usuario al momento de publicar las puntuaciones.

Publicar puntuaciones

El respondiente puede acceder a sus resultados y comentarios realizados por el administrador del cuestionario. Para lo anterior, es necesario publicar los resultados.

Calificaciones: Prueba de cuestionario

Con calificaciones sin publicar ? [Publicar puntuaciones](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre	Estado	Puntuación [↑] _↓	
<input type="checkbox"/>	 Luis Esteban Arce	Calificada	20 (29%)	Vista previa

Para publicar el resultado seleccione al usuario y de un clic en publicar puntuaciones.

Publicar las puntuaciones proporcionará a los usuarios que realizaban el cuestionario, acceso para ver los comentarios y los resultados. Pondrán ver sus resultados con el mismo vínculo que usaron para iniciar el cuestionario.