



Forms

# Microsoft Forms de Office 365

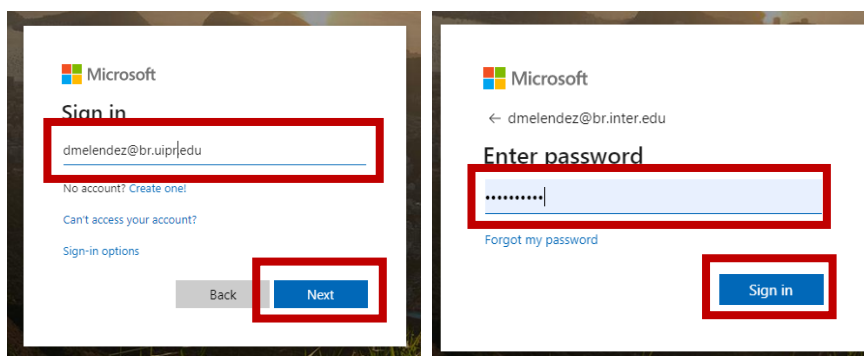
Los formularios de Microsoft permiten crear encuestas personalizadas y cuestionarios de manera simple. A través de esta herramienta se pueden obtener hasta 5,000 respuestas y permite compartir el contenido creado. El autor o creador de la encuesta puede ver los resultados en tiempo real y utilizar estadísticas incorporadas o exportar los datos en formato Excel o PDF para su posterior análisis.

Para acceder a Office:

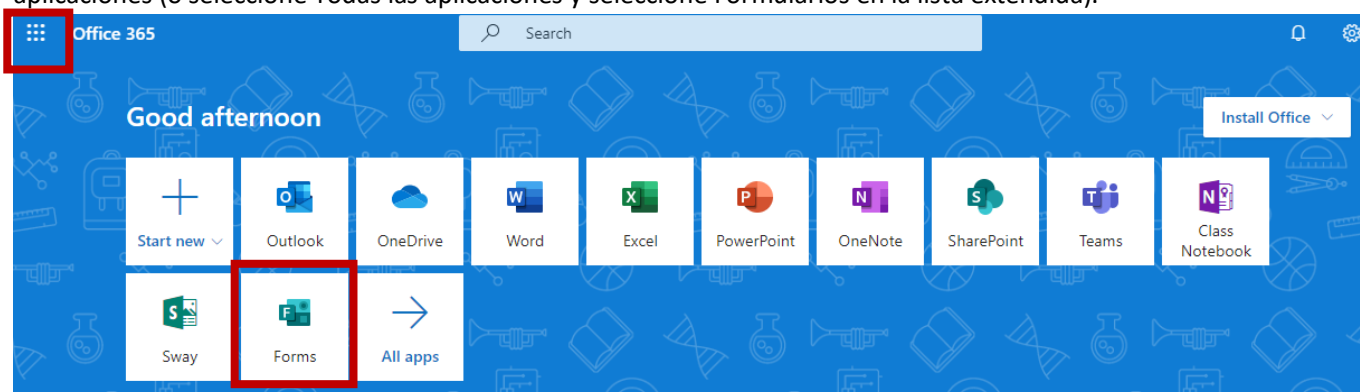
1. Ingrese a <http://www.br.inter.edu/> e identifique el acceso al Correo Electrónico.



2. Accede con su correo electrónico oficial de estudiantes (@br.uipr.edu) y la contraseña que utiliza para acceder a las computadoras del recinto.



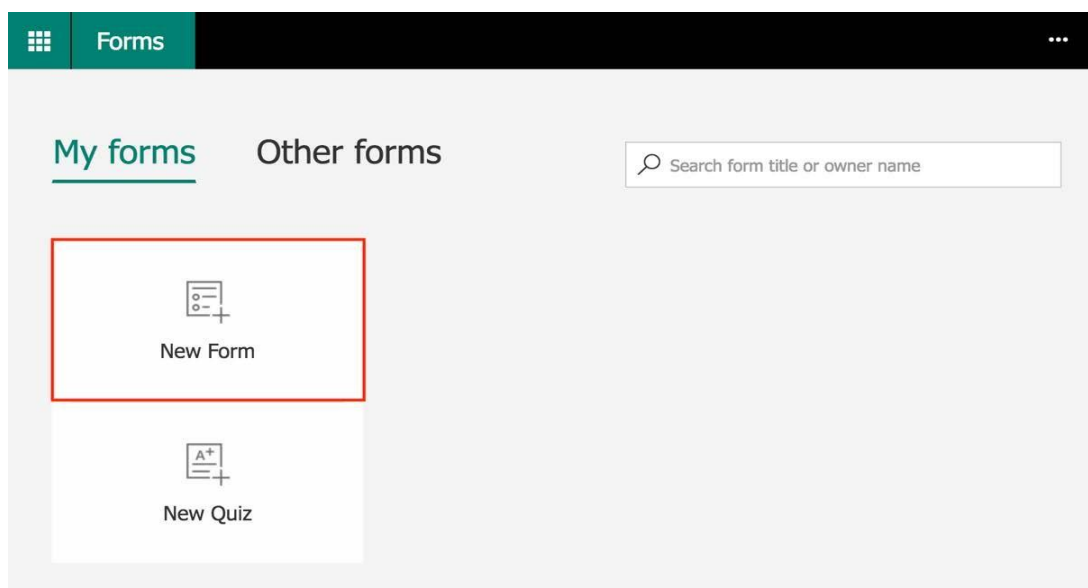
3. Haga clic en el **menú** de aplicaciones situado en la parte superior de Office 365. Seleccione **Form** en la lista de aplicaciones (o seleccione Todas las aplicaciones y seleccione Formularios en la lista extendida).



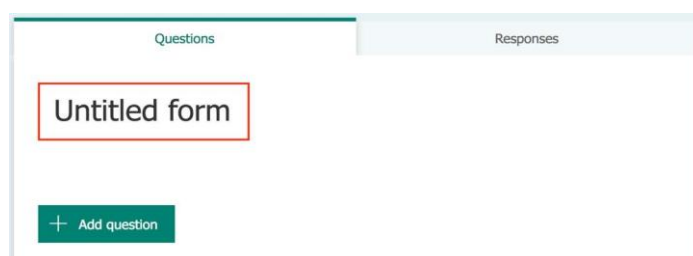
4. Una vez presionado aparecerá la aplicación a trabajar.

# ¿Cómo hago la encuesta?

- Desde el menú principal de **Clic en New Form**, para abrir un espacio en blanco.



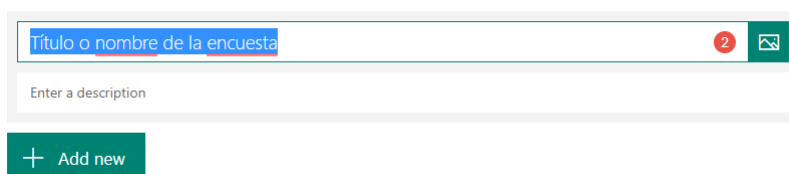
- Seleccione **New Quiz** si interesan crear una prueba auto corregible y que luego podrá extraer los resultados en Excel.
- Clic **Untitled form** para editar el tema y el subtema.



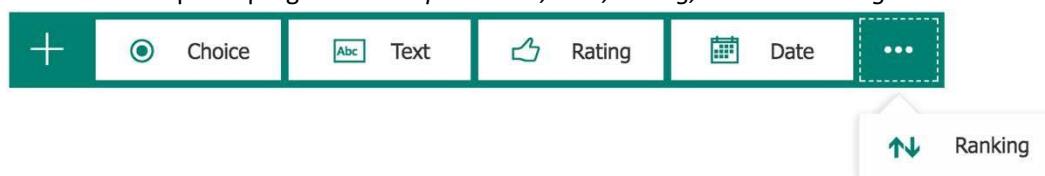
- La forma se auto graba, en la parte superior izquierda verás una notificación de grabado o *saved*.



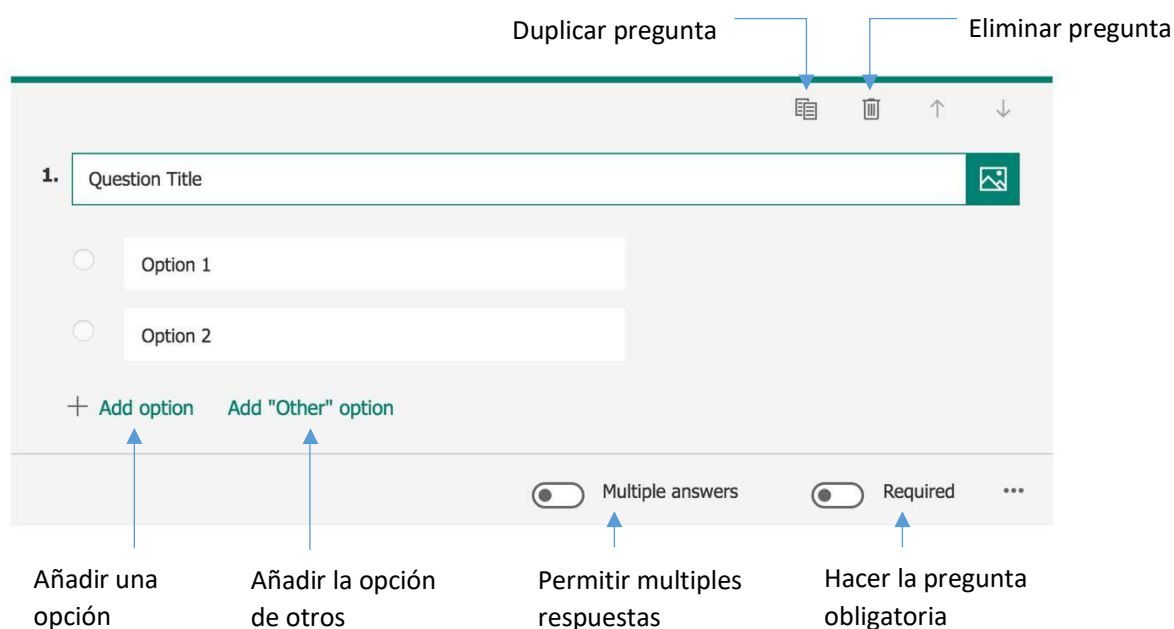
- Clic en **Add question** para crear una pregunta.



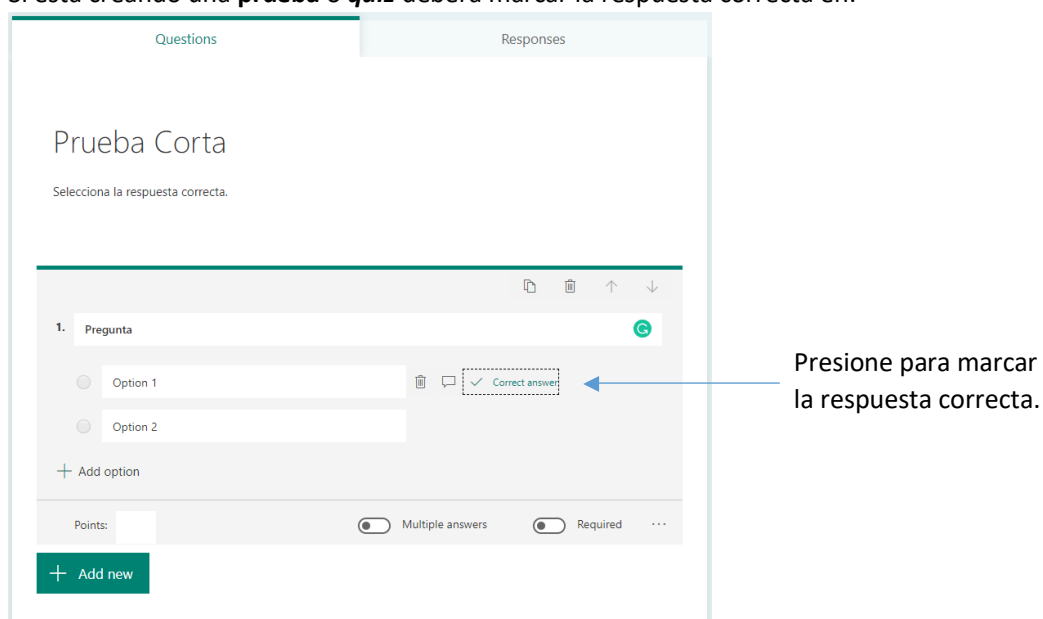
5. Seleccione el tipo de pregunta: *Multiple Choice, Text, Rating, Date or Ranking*.



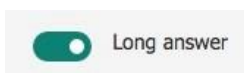
6. Rellene los campos obligatorios según la selección: las opciones disponibles cambiarán con relación a la pregunta elegida.



- Si está creando una **prueba** o **quiz** deberá marcar la respuesta correcta en:




1. Para las respuestas de texto, hay disponible una opción de respuesta larga. Active la opción de respuesta larga haciendo clic, el verde indica la opción activada.



7. Haga clic en + para Agregar pregunta adicional.



## ¿Cómo añado Imágenes o video?

1. Clic en **Media**  para agregar una imagen o video a la pregunta.



---

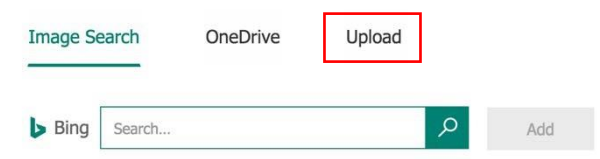
2. Seleccione **Image** o **Video**.

### Insert media

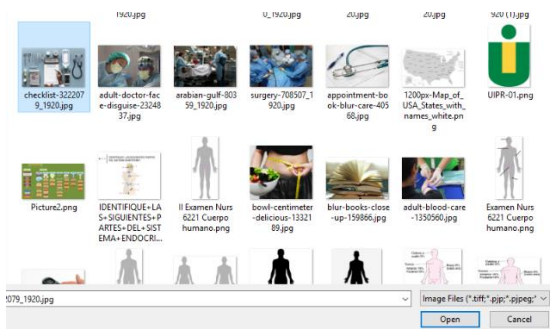


### Para ingresar una imagen:

- a. Seleccione **Upload**.



- b. Seleccione la imagen y clic en **Open**.



### Para agregar video:

1. Pega el enlace de **YouTube URL** (dirección de internet).

Video URL

URL

2. Clic **Add**.

## ¿Cómo comparto la encuesta?

Una vez completado, utilice las opciones de la barra de herramientas para obtener una vista previa, agregar un tema o compartir el formulario.

- **Preview:** Obtenga una vista previa del formulario para ver cómo se ve cuando se ve en la computadora o móvil.
- **Theme:** Seleccione un color o tema para aplicar al formulario o cargue una imagen de banner personalizada
- **Share:** Comparte el formulario y elige la configuración de uso compartido



Hay 3 opciones para compartir formularios: Enviar y recopilar respuestas, Compartir como plantilla y Compartir para colaborar. Seleccione o da Clic en **Share**.



Send and collect responses

1. **Elige un público** en el menú desplegable.





Los formularios enviados a personas dentro la universidad se puede configurar para registrar el nombre de la persona, los formularios enviados a direcciones de correo electrónico externas solo registrarán el nombre de los encuestados como anónimos.

Send and collect responses

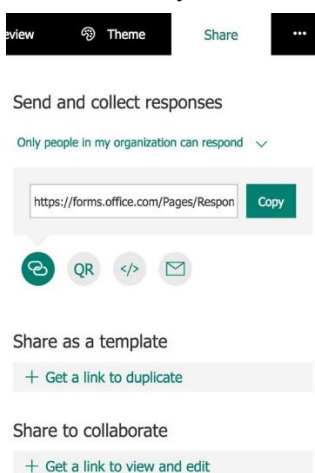
Only people in my organization can respond ^

Anyone with the link can respond

✓ Only people in my organization can respond

2. Para generar un vínculo para el formulario, haga clic en **Copiar** junto al cuadro de vínculo, este vínculo se puede enviar por correo electrónico o como un mensaje.

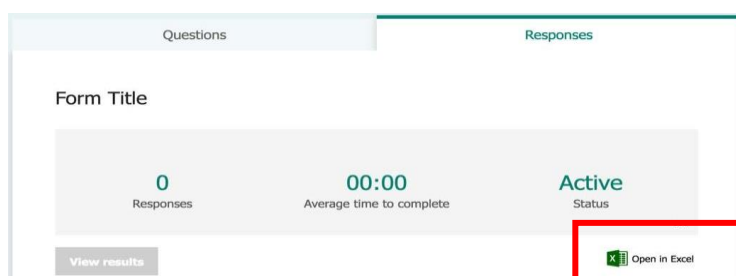


## ¿Cómo puedo ver los resultados y descargarlos en Excel?

Haga clic en **Respuestas** en la parte superior del formulario. Cuando las personas han completado el formulario, aquí puede ver los resultados.

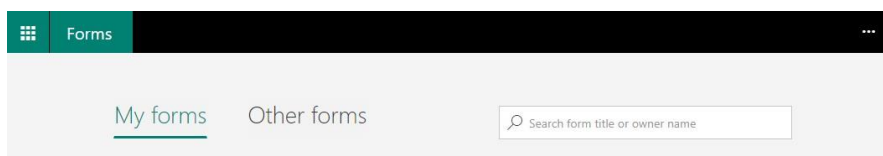


Los resultados se ven en Excel haciendo clic en **Open in Excel**.



La ventana Forms tiene dos pestañas:

- My forms formularios que has creado
- Other forms formularios a los que tienes acceso de edición o que le han compartido



Seleccione la pestaña adecuada para ver los formularios guardados que tiene disponibles.