

Realiza cuestionarios y

encuestas en segundos



Office Forms

GUÍA RÁPIDA

Contenido

¿Qué es Microsoft Forms?	2
Iniciar sesión en Microsoft Forms	2
Crear un formulario en Microsoft Forms	2
Enviar un formulario en Microsoft Forms	3
Ver resultados en Microsoft Forms	5
Más información sobre Microsoft Forms	6

¿Qué es Microsoft Forms?

Con Microsoft Forms, podrá crear cuestionarios y encuestas, además de ver los resultados enseguida fácilmente. Al crear un cuestionario o formulario, puede invitar a otros usuarios para que respondan con cualquier explorador web o incluso con dispositivos móviles. A medida que se envían los resultados, podrá usar análisis incorporados para evaluar las respuestas. Los datos de formulario, como los resultados de cuestionarios, pueden exportarse fácilmente a Excel para realizar análisis adicionales o asignar notas.

Iniciar sesión en Microsoft Forms

- Crear encuestas, cuestionarios y sondeos, y ver fácilmente los resultados a medida que los reciba.
- Invitar a otros usuarios para que respondan con cualquier explorador web o incluso desde un dispositivo móvil.
- Usar análisis incorporados para evaluar las respuestas recibidas.
- Exportar los datos de formularios, como los resultados de cuestionarios, a Excel para realizar análisis adicionales o asignar notas.



Iniciar sesión

[Inicie sesión](#) con las credenciales de su cuenta profesional o educativa de Office 365.

Nota: En general, Microsoft Forms está disponible para los suscriptores de [Office 365 Educación](#) y [Office 365 Comercial](#).



Crear un formulario en Microsoft Forms

1. En **Mis formularios**, seleccione **Formulario nuevo** o **Cuestionario nuevo**.
2. Escriba un nombre para el formulario. También puede escribir un subtítulo (opcional).
3. Seleccione **Agregar pregunta** para agregar una al formulario o a la encuesta. Puede elegir agregar preguntas de **opción, texto, valoración o fecha**. Para las preguntas de tipo test, escriba el texto que quiera mostrar en la pregunta y en cada una de las opciones.
4. Seleccione **Vista previa** en la parte superior de la ventana de diseño para ver el aspecto de su formulario en un PC o en un dispositivo móvil.

The image shows two views of a Microsoft Form titled "Evento de equipo". The top view is the design editor, and the bottom view is the preview.

Design Editor View:

- Title: "Evento de equipo"
- Subtitle: "Ayúdenos a decidir lo que haremos en nuestro próximo evento de equipo"
- Question 1: "¿Adónde podríamos ir?"
- Options: "Museo", "Exposición de arte", "Acuario"
- Buttons: "+ Agregar opción", "Agregar la opción 'Otras'"
- Settings: "Varias respuestas" (off), "Obligatoria" (on)
- Bottom bar: "+ Agregar pregunta", "Atrás", "Equipo", "Móvil"

Preview View:

- Title: "Evento de equipo"
- Subtitle: "Ayúdenos a decidir lo que haremos en nuestro próximo evento de equipo"
- Intro text: "Hola, Alejandra: cuando envíe este formulario, el propietario podrá ver su dirección de correo electrónico y su nombre."
- Question 1: "¿A dónde podríamos ir? *"
- Options: "Museo", "Exposición de arte", "Acuario"
- Question 2: "¿Qué día podríamos ir?"
- Options: "Lunes", "Miércoles", "Viernes"

Enviar un formulario en Microsoft Forms

Establecer la configuración de autenticación

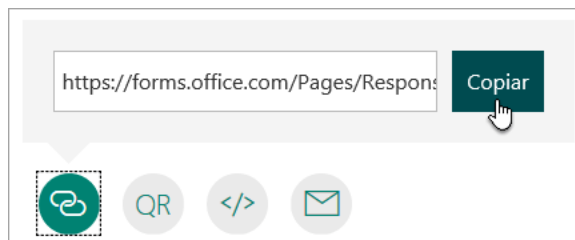
De forma predeterminada, solo las personas de su organización pueden enviar respuestas a un formulario o cuestionario. Si desea permitir que cualquier usuario pueda enviar respuestas, seleccione la lista desplegable **Solo los usuarios de mi organización pueden responder**, luego seleccione **Cualquier persona con el vínculo puede responder**. Puede cambiar entre estas dos opciones en la lista desplegable.

The image shows the "Enviar y recopilar respuestas" dropdown menu in Microsoft Forms. The current selection is "Cualquier usuario con el vínculo puede responder", which is highlighted with a dashed border and a mouse cursor. Below it is the option "Solo las personas de mi organización pueden responder".

Nota: Cualquier usuario que conozca la dirección del vínculo podrá ver y completar el formulario o cuestionario. Antes de cambiar la opción predeterminada, asegúrese de que no le importa compartir el contenido.

Enviar un vínculo de formulario a otros usuarios

Si no tiene las direcciones de correo electrónico de los contactos que quiere que vean el formulario o cuestionario, o si no quiere usar el correo electrónico para este propósito, puede copiar fácilmente un vínculo personalizado que le permitirá enviar el formulario a otros usuarios.



1. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar y seleccione **Compartir**.
2. Asegúrese de que el botón **Vínculo** está seleccionado y, después, haga clic en **Copiar** junto al cuadro de texto en el que se muestra una dirección URL del formulario.
3. Copie y pegue el vínculo donde los destinatarios que quiere que participen puedan verlo y seleccionarlo para obtener acceso al formulario o cuestionario (por ejemplo, un bloc de notas de clase compartido).

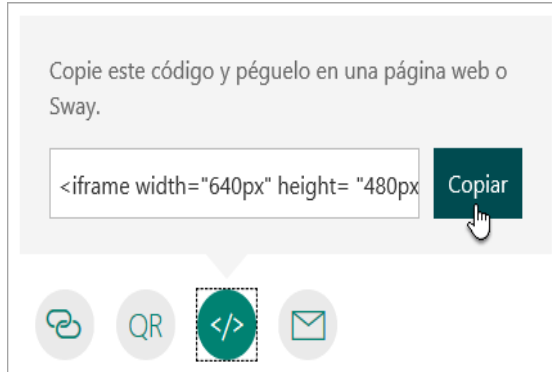
Enviar un código QR del formulario

1. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar y seleccione **Compartir**.
2. Seleccione el botón **QR** para ver el código QR del formulario.
3. Seleccione **Descargar** y pegue este vínculo donde los destinatarios que quiere que participen puedan seleccionarlo con un escáner de código QR, como un dispositivo móvil, para obtener acceso al formulario o cuestionario (por ejemplo, un bloc de notas de clase compartido).



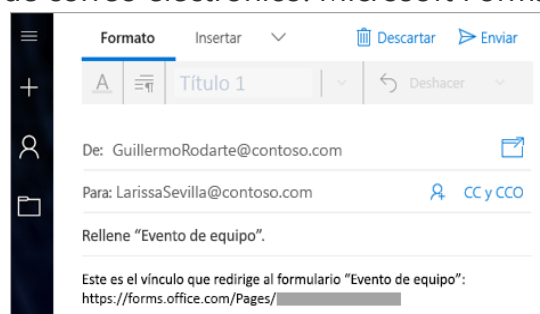
Insertar en una página web

1. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar y seleccione **Compartir**.
2. Haga clic en el botón **Inserción**.
3. Haga clic en **Copiar** junto al cuadro de texto en el que se muestra el código para insertar y, después, escriba o pegue este código para insertar en un blog o una página web para insertar el formulario en el documento.



Invitar a otros usuarios por correo electrónico

1. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar y seleccione **Compartir**.
2. Seleccione el botón **Correo electrónico**.
3. Cuando se abra su aplicación de edición de correo electrónico predeterminada, escriba las direcciones de correo electrónico de las personas que quiere que vean el formulario en el cuadro **Para** de su editor de correo electrónico. Microsoft Forms incluye una breve nota para el destinatario en el cuerpo del correo electrónico, que proporciona el contexto apropiado para su invitación y un vínculo al formulario.
4. Cuando haya terminado, seleccione **Enviar** para enviar la invitación de formulario o cuestionario.



Nota: Cualquier usuario que reciba el vínculo de formulario por correo electrónico podrá reenviar ese correo electrónico a otros usuarios para que puedan ver y completar el formulario. Antes de enviar el vínculo, asegúrese que el contenido sea el que quiere compartir.

Ver resultados en Microsoft Forms

Después de crear el formulario, ajustar su configuración y compartirlo con otras personas, es el momento de ver los resultados. Abra el formulario cuyos resultados quiera revisar y haga clic en la pestaña **Respuestas**.

1. Seleccione **Ver resultados** para ver los detalles individuales de cada participante, como el tiempo dedicado a completar el formulario y las opciones seleccionadas.
2. Para ver fácilmente todos los datos de respuesta de su formulario en Microsoft Excel, seleccione **Abrir en Excel**.
3. Seleccione el vínculo **Más detalles** para ver el nombre de cada participante y sus respuestas a cada pregunta.



Más información sobre Microsoft Forms

Ayuda de Microsoft Forms

[¿Qué es Microsoft Forms?](#)

[Preguntas más frecuentes sobre Microsoft Forms](#)

[Crear un formulario](#) y [revisar los resultados del formulario](#)

[Crear un cuestionario](#) y [revisar los resultados del cuestionario](#)

