



FORMULARIOS DE GOOGLE – GUÍA DE USO

JUNIO 2016

¿QUÉ SON LOS FORMULARIOS DE GOOGLE?

La herramienta Formularios de Google permite:

- Crear, editar o publicar formularios en línea (para realizar encuestas de opinión, inscripciones, recopilación de información, etc.).
- Insertar imágenes y videos al formulario.
- Elegir el tema del formulario utilizando plantillas prediseñadas o imágenes y logos propios.
- Elegir tipo de preguntas a realizar (opción múltiple, texto a completar, elegir de una lista, etc).
- Trabajar individualmente o de forma colaborativa a distancia.
- Editar, chatear y comentar en tiempo real junto con otras personas.
- Compartir formularios en sitios web, por mail o enviando un enlace, concediendo permisos de edición o solo de lectura.
- Descargar e imprimir formularios.
- Recopilar los resultados en una hoja de cálculo de Google Drive.
- Compartir los resultados del formulario con otros usuarios de Google.
- Observar los resultados en representaciones gráficas.

¿CÓMO ACCEDO A FORMULARIOS DE GOOGLE?

- Ingresa en drive.com y coloca tu mail de **gmail** y contraseña (Para acceder a Formularios debes tener una cuenta en Gmail, ya que se trata de una herramienta de Google).
- Al ingresar a Google Drive, verás que se trata de un espacio para almacenar información **en Línea** que, al igual que el explorador de archivos de tu computadora, se organiza por carpetas.
- En el margen izquierdo encontrarás un **HISTORIAL** con los cambios y acciones que has ido realizando en tus archivos, o que también han realizado otras personas en los archivos que tienes compartidos.
- En el margen derecho encontrarás una barra con **OPCIONES** para ver los archivos que contiene tu Google Drive: **MI UNIDAD** (tus archivos), **COMPARTIDOS CONMIGO** (archivos o carpetas que otros usuarios han creado y compartido contigo), **GOOGLE FOTOS** (fotos que tengas guardadas en la nube), **RECIENTES** (archivos que has manipulado más recientemente), **DESTACADOS** (archivos que has considerado destacados pinchando la estrella), **PAPELERA** (archivos que has eliminado).

También en esa barra de opciones, en la parte superior, verás un botón llamado **"NUEVO"**. Desde allí podrás crear archivos de diverso formato: Carpetas, hojas de cálculo,



documentos, presentaciones, etc.

¿CÓMO CREO UN FORMULARIO?

- Para crear un formulario, haz clic en “**NUEVO**”, “**Más**”, “**Formularios de Google**”.
- El formulario quedará guardado en la carpeta en la que te encuentres cuando selecciones “**Nuevo**”.
- Al comenzar, encontrarás en el margen superior:

Ícono PALETA DE PINTOR: Desde allí podrás cambiar la paleta de colores de tu formulario y/o elegir una imagen según la temática de tu formulario (haciendo clic en el ícono de la imagen dentro de la paleta de pintor).

Ícono VISTA: Podrás obtener una previsualización del formulario.

Ícono RUEDA: Podrás configurar quiénes podrán ver y/o editar el formulario.

- También encontrarás dos pestañas:

PESTAÑA PREGUNTAS

- Ponle **TÍTULO** al formulario junto con una breve descripción.
- Comienza a incorporar **CONTENIDO**: puedes elegir realizar preguntas abiertas, de múltiple opción, opciones desplegadas, etc.
- Agrega **IMÁGENES Y VIDEOS** de Youtube si lo deseas.
- En el margen inferior tienes las opciones de duplicar la pregunta o eliminarla. También puedes elegir si deseas que sea o no una **PREGUNTA OBLIGATORIA**.
- Puedes seleccionar una pregunta y moverla para abajo o para arriba para cambiar su **ORDEN**.
- No es necesario **GUARDAR** los cambios ya que Formularios de Google lo hace automáticamente.
- Una vez que tengas armado el formulario, compártelo para que otras personas puedan responderlo y observa las respuestas recopiladas en la pestaña respuestas.

PESTAÑA RESPUESTAS

- Aquí encontrarás la **RECOPIACIÓN DE RESPUESTAS** que te hayan brindado quienes respondieron al formulario.
- Por defecto viene la opción “Se aceptan respuestas”, pero también puedes elegir “No se aceptan más respuestas” cuando quieras dar por cerrado el formulario.



- También puedes generar una **HOJA DE CÁLCULO** con los datos recabados haciendo clic en “Crear hoja de cálculo”.

¿CÓMO AGREGO COLABORADORES AL FORMULARIO?

- Para poder editar un formulario junto con otras personas, haz clic en el ícono con los tres puntos que se encuentra en el margen superior derecho. Elige “Agregar colaboradores”. Invita a personas agregando su mail y luego haz clic en “Listo”. Podrán trabajar en conjunto en diferentes momentos o a la par, cada quien desde un dispositivo distinto.

*** No olvides cerrar sesión cuando hayas finalizado tu actividad en el sitio.*

