

Crear un cuestionario con Microsoft Forms forms.office.com



1

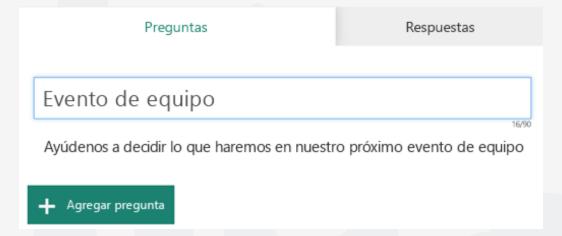
Crear un cuestionario con Microsoft Forms.

- En el explorador Web, vaya a forms.office.com
- Inicia sesión con su cuenta institucional @uaem.edu.mx
- En **mis formularios, haga clic en nuevo** cuestionario para comenzar a crear la prueba.



Pormato y personalización del formulario.

- Escriba un nombre para el cuestionario. Opcionalmente, puede escribir un subtítulo para el cuestionario.



Nota: Los nombres de cuestionario pueden contener hasta 90 caracteres y un subtítulo puede contener hasta 1000.

- Haz clic en **Agregar pregunta** para agregar una nueva pregunta a la prueba. Elige entre las preguntas de opción, texto, clasificacióno fecha . También puedes hacer clic en más tipos de preguntas para seleccionar clasificación, Likert, carga de archivos® de puntuación de net Promoter . Seleccione sección para organizar las secciones para sus preguntas.



- Escriba el texto que desea mostrar en la pregunta y en cada una de las opciones.

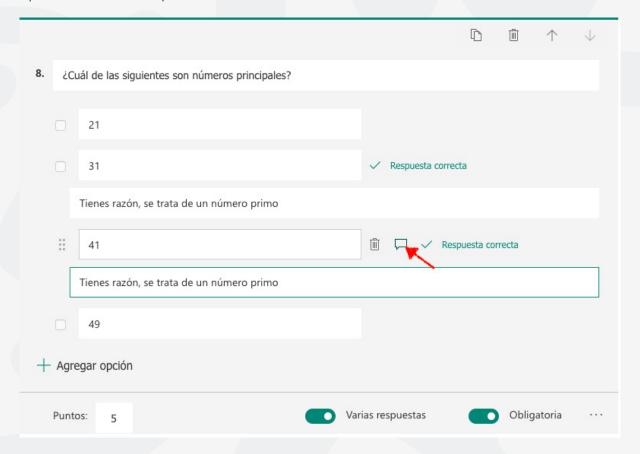
				D	i	\uparrow	\downarrow
8. ¿Cu	ál de las siguientes son números principales?						
	21						
	31	~	Respuesta correct	a			
	41	~	Respuesta correct	a			
**	49	ı	\Box \checkmark				
+ Agregar opción							
Punto)s: 5	/arias re	espuestas		Obligat	oria	
+ Agregar nuevo							

¿Quieres agregar más opciones? Haz clic en **Agregar opción** para agregar más opciones que las dos predeterminadas. Haz clic en la casilla **Respuesta correcta** junto a cada respuesta correcta. Para quitar una opción, haga clic en el botón de **papelera** que encontrará junto a ella. También puede hacer una pregunta obligatoria o permitir varias opciones cambiando la configuración en la parte inferior de esta.

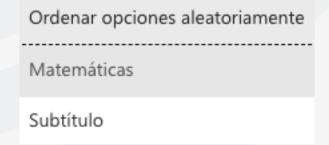
Sugerencia: Haga clic en más configuraciones para preguntas ••• y, a continuación, selecciona subtítulo para agregar un **subtítulo** a la pregunta.

Escribe un número en el cuadro de texto de los puntos para asignar un valor a una respuesta correcta a la pregunta de la prueba.

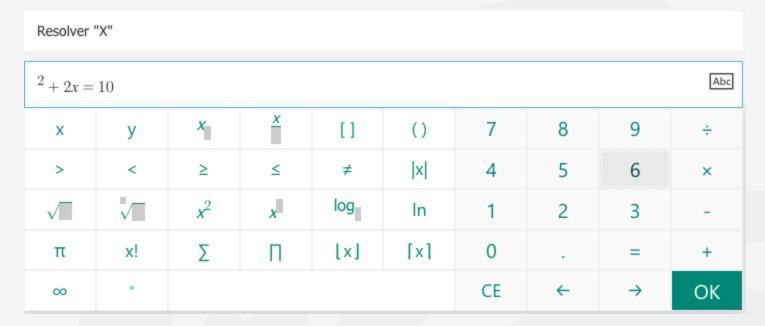
- Haz clic en el botón mensaje junto a las opciones si desea mostrar un mensaje personalizado a los alumnos que seleccionen esa opción como respuesta.



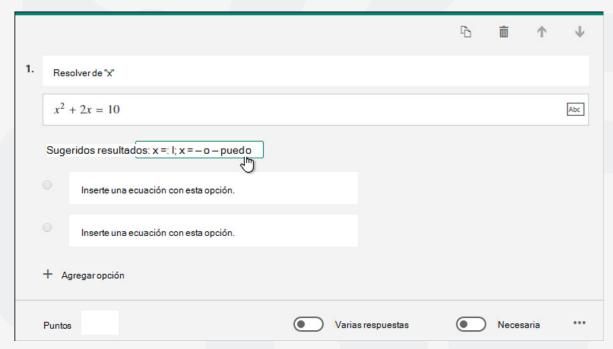
- Para mostrar las fórmulas matemáticas, haz clic en más configuraciones para la pregunta *** y, a continuación, seleccionz **matemáticas.**



- Haz clic en cada cuadro de texto de pregunta y ahora Microsoft Forms muestra varias opciones de fórmulas matemáticas para usarlas en el cuestionario.



- Algunas fórmulas matemáticas desencadenarán respuestas automáticas.
- Haz clic en la opción sugerida para agregarla como opción.



- Haz clic en Agregar pregunta para agregar más preguntas a la prueba. Para cambiar el orden de las preguntas, haz clic en las flechas hacia arriba o hacia abajo del lado derecho de cada pregunta. Para las preguntas de texto, selecciona la opción **respuesta larga** si quiere que se muestre un cuadro de texto más grande en la prueba.

Sugerencia: Para copiar una pregunta, seleccionala y, a continuación, haz clic en el botón **Copiar pregunta** en la esquina superior derecha.

- Haz clic en Agregar pregunta para agregar más preguntas a la prueba. Para cambiar el orden de las preguntas, haz clic en las flechas hacia arriba o hacia abajo del lado derecho de cada pregunta. Para las preguntas de texto, selecciona la opción **respuesta larga** si quiere que se muestre un cuadro de texto más grande en la prueba.

Previsualización y envió de formulario

Haz clic en **vista previa** en la parte superior de la ventana de diseño para ver el aspecto que tendrá el cuestionario final en una PC o dispositivo móvil. Para probar su cuestionario, escriba respuestas para las preguntas de cuestionario en el modo de vista previa y, a continuación, haz clic en Enviar.



