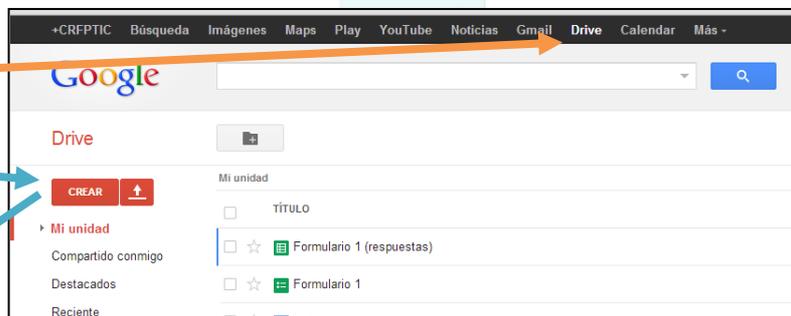
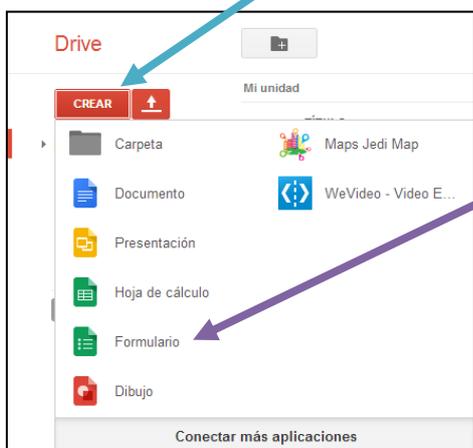


## Crear formularios en Google Drive (I)

Para crear formularios en Google Drive es necesario disponer de una cuenta en Gmail y activar el servicio. Una vez hecho nos dirigimos a Drive, y nos saldrá página de Google Drive. Para crear un formulario hay que pinchar en Crear.



la

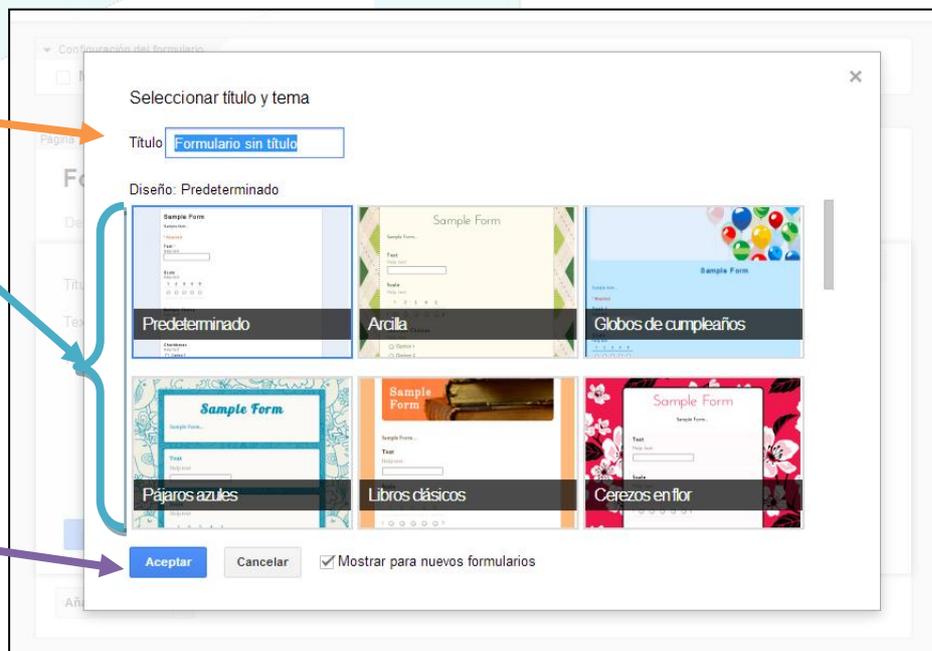


Tras pinchar en Crear nos saldrán los diferentes tipos de documentos que podemos crear y escogemos la opción "Formulario".

Escribimos un título para el formulario.

Escogemos un diseño

Pinchamos en Aceptar.



Página 1 de 1

## Formulario 1

Descripción del formulario

Título de la pregunta:

Texto de ayuda:

Tipo de pregunta:

Su respuesta:

Validación de datos

Pregunta obligatoria

Escribimos la pregunta

Podemos poner un texto de ayuda (Este texto estará visible para el que responde)

Escogemos el tipo de pregunta (en otro tutorial explicaremos los tipos). De momento escogemos Texto que permite responder con un texto pequeño.

Si pinchamos en Validación de datos, nos aparecen más elementos, que nos permitirán verificar la respuesta. Para ello tendremos que marcar esta casilla...

.... y escoger una serie de opciones.

Título de la pregunta:

Texto de ayuda:

Tipo de pregunta:

Su respuesta:

Validación de datos

Pregunta obligatoria

Número

Texto

Expresión regular

Así podemos determinar si a la hora de validar la respuesta es un número o un texto (lo de expresión regular resulta más complejo), y podemos decidir si debe contener ese número o palabra, o no contenerla.

Contiene

No contiene

Coincidencias

Resultados no obtenidos

También puedes determinar si la pregunta es obligatoria, y añadir un mensaje que saldrá cuando se introduzca una respuesta incorrecta.

Presta atención, porque si utilizas la validación de datos, no recogerá respuestas incorrectas, sino que cuando fallas te dirá cual es la respuesta correcta.

Título de la pregunta:

Texto de ayuda:

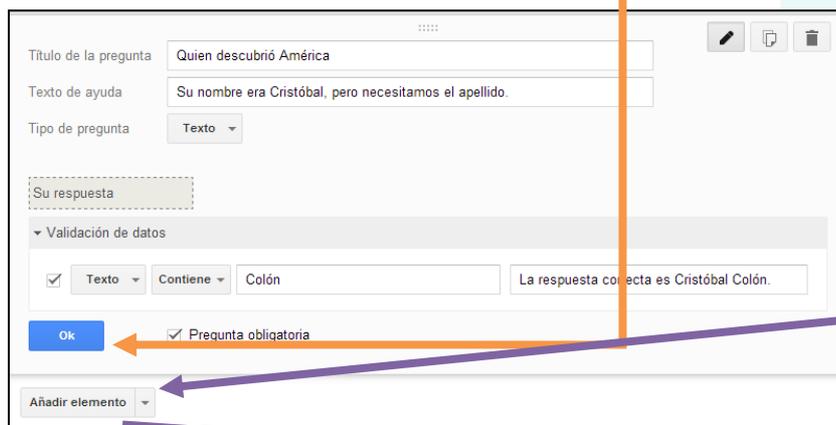
Tipo de pregunta:

Su respuesta:

Validación de datos

Pregunta obligatoria

Una vez hecho esto, la pregunta ya está lista. No tenemos más que pinchar en OK, aunque también podemos editarla de nuevo, duplicarla o borrarla.

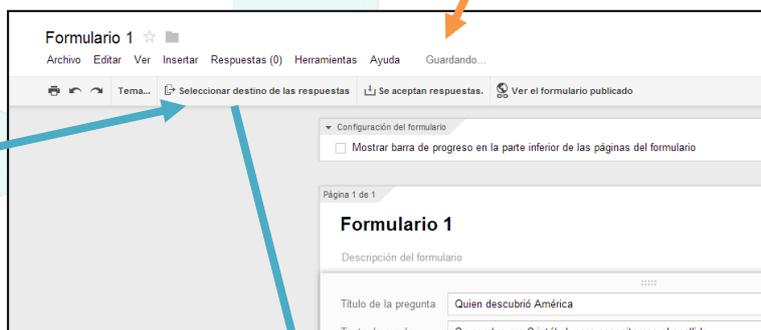


Por último para añadir más preguntas podemos pinchar en Añadir elemento

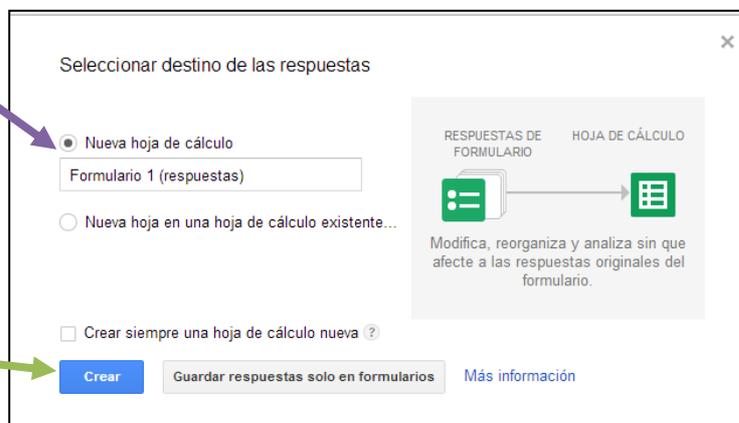
En este caso podemos añadir nuevas preguntas del tipo Básica o Avanzada, o añadir otros elementos, como un encabezado de página, un salto de página, una imagen o un vídeo a partir de los cuales formular una pregunta. Una vez completadas las preguntas el formulario está listo, pero antes hay que hacer dos cosas, una verificar que el formulario acepta respuestas, simplemente aparecerá "Se aceptan respuestas" en una de las barras de herramientas.



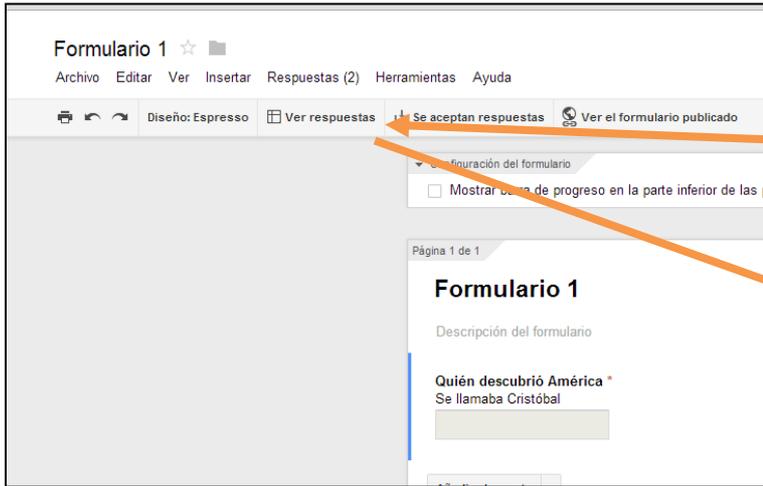
Por otra hay que seleccionar donde se almacenarán las respuestas, para lo que hay que pinchar aquí... (o bien en el menú respuestas escoger esa opción)



Tras pinchar aparece esta ventana. Lo mejor es dejar la opción por defecto en la que te crea una nueva hoja de cálculo con las respuestas y ya te la asigna un nombre (el mismo del formulario con el añadido respuestas)



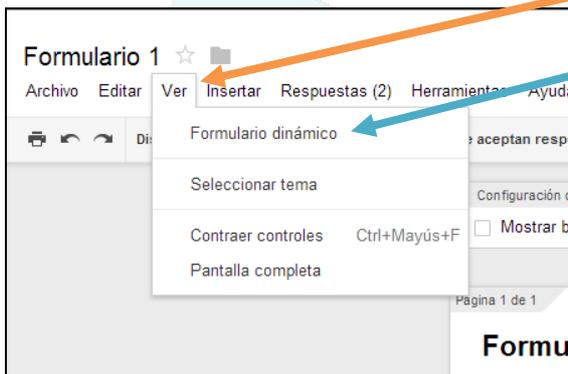
Hecho esto se pincha en Crear y ya está listo.



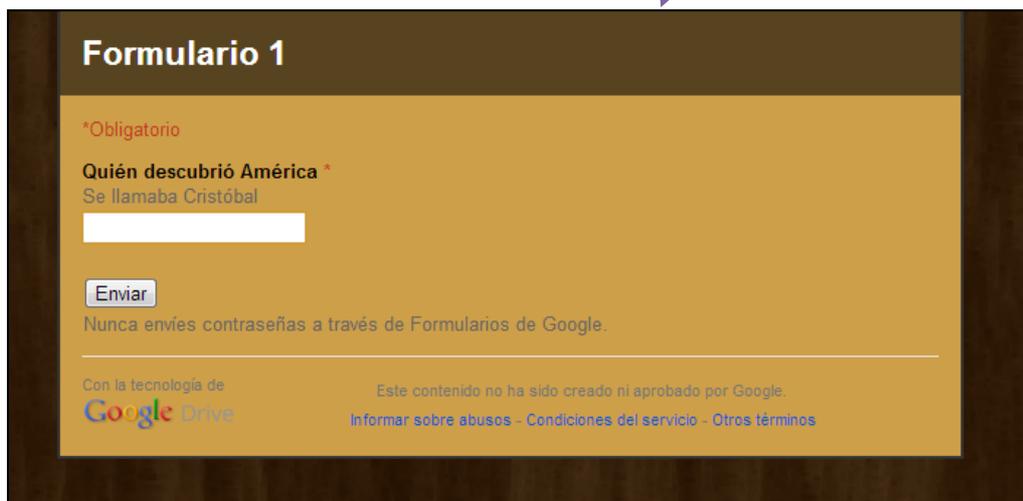
Tras hacer esto el menú "seleccionar destino de las respuestas, habrá cambiado y aparecerá "Ver Respuestas". Pichando en él, veras las respuestas dadas al formulario junto a la fecha y la hora.

	A	B	
1	Marca temporal	Quién descubrió América	
2	17/09/2013 8:36:07	Colón	
3	17/09/2013 8:36:14	Colón	
4			

Para ver y acceder al formulario tienes que ir al menú Ver y pinchar en Formulario Dinámico.



Y te saldrá la imagen de tu formulario



Ahora ya puedes facilitar la dirección del formulario a las personas que quieres que lo rellenen.