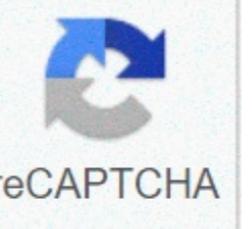




I'm not a robot



**Continue**



## Formularios google docs avanzados

There are no translations available. Aprende a crear un formulario en línea que nos devuelva las respuestas efectuadas por nuestros alumnos... En diversos artículos del Observatorio tecnológico ya hemos analizado algunas de las posibilidades educativas de las aplicaciones de Google Docs y Sites. Conocidas son las posibilidades de trabajo de sendas aplicaciones por separado. Sin embargo, no hemos podido analizarlas todas ellas debido a lo extenso del tema. En este artículo vamos a aprender a crear un formulario en línea que nos devuelva las respuestas efectuadas por nuestros alumnos. Posteriormente, insertaremos fórmulas en una hoja de cálculo de Google Docs con el fin de calcular el resultado de una evaluación. Crear un formulario con Google Docs En primer lugar deberemos acceder a nuestro sitio de Google Docs. Como ya sabes, debes disponer de una cuenta de Gmail para poder acceder. A continuación, seleccionas la opción Formulario dentro del menú Nuevo. Accedemos a un Nuevo documento, tipo formulario, con dos cuestiones preparadas para introducir los datos. Comenzamos a configurar cada una de las opciones: Título del cuestionario. Al introducir el título estamos asignando el nombre del formulario por defecto. Texto descriptivo en el que podemos informar sobre qué elementos se van a evaluar, añadir unas instrucciones básicas, etc. Título de las preguntas. En este apartado introduciremos la cuestión concreta que debemos responder. Texto de ayuda para realizar la respuesta. Podemos indicar cómo se responde o aportar información para realizar la respuesta. Tipo de pregunta. Podemos elegir varias opciones. En función del tipo de cuestión, después deberemos configurar otros elementos. Las distintas opciones que podemos manejar son: Texto: la respuesta será una palabra o varias pero con una extensión limitada. Si queremos evaluar este tipo de preguntas deberemos dejar unas claras instrucciones sobre cómo realizar la respuesta. Este tipo de pregunta lo podemos emplear para solicitar lugares, fechas, etc. También deberemos iniciar el cuestionario con este tipo de pregunta si deseamos que introduzca el nombre la persona que lo está realizando. Texto de párrafo: esperamos una respuesta larga. Es muy difícil de evaluar automáticamente. El resultado se almacena en la hoja de cálculo, por lo que podemos acceder a los resultados a través de ese documento. Tipo test: existe una única respuesta correcta que debe ser seleccionada por el alumno. En este tipo de pregunta, debemos escribir las distintas opciones. Se irán creando nuevas opciones según finalicemos el texto de la opción anterior. Casillas de verificación: similar a la anterior, aunque permite seleccionar más de una opción. Eleger de una lista: mostramos una lista de respuestas donde el alumno sólo podrá seleccionar una válida. Las opciones las añadimos de forma similar al empleado en las cuestiones anteriores. La escala (1-n): muestra una serie de valores con etiquetas asignando un significado al valor máximo y al mínimo. Cada pregunta, además, puede ser marcada como obligatoria, por ejemplo, si queremos que se identifique la persona que está realizando el cuestionario. Una vez finalizada la primera cuestión, podemos hacer clic en el icono Editar de la segunda pregunta para iniciar su configuración. Añadiremos nuevas cuestiones a través del botón Añadir pregunta para continuar con la creación de nuestro cuestionario. Si deseas modificar el orden de las cuestiones, sitúa el cursor sobre cualquiera de ellas y las arrastras al lugar adecuado. Cuando hayamos finalizado el proceso, hacemos clic en los botones Finalizado y Guardar. Al cerrar el formulario, comprobamos que se encuentra en la carpeta de nuestros documentos de Google Docs con el nombre que aparecía en su título. Editar el formulario Si deseamos modificar el formulario creado accederemos a él a través del panel de trabajo de Google Docs. Si hacemos doble clic comprobaremos que aparece una Hoja de cálculo. Esta hoja se asocia por defecto a cada formulario. En esta hoja es donde irán apareciendo los resultados del cuestionario una vez que se ponga en línea. Si deseamos acceder al documento original, deberemos seleccionar el menú Formulario y dentro de él la opción Editar formulario, donde realizaremos los cambios pertinentes. Como puedes observar, a cada pregunta se le asigna una columna y a cada persona que responde al formulario una fila. Cuando pongamos el formulario en línea, las respuestas de los alumnos se guardarán automáticamente en este formulario. Calcular el resultado de las respuestas El cálculo de los resultados en el formulario se obtiene a partir de dos sencillas fórmulas y el uso adecuado del espacio de la hoja de cálculo. En primer lugar, escribiremos las respuestas correctas en diferentes celdas en algún lugar de la hoja. Puedes ser en la misma fila de las preguntas. En nuestro caso lo hemos hecho en el rango de celdas L2:N2 dejando un espacio para el cálculo de las puntuaciones. En el rango H2:J4 vamos a introducir la fórmula que permite asignar una puntuación en función de la respuesta ofrecida. En cada una de estas celdas introduciremos una fórmula similar a esta: =IF(EXACT( \$L\$2;C2);1;0) IF: Función lógica condicional que asigna un valor u otro si la proposición de que se acompaña es verdadera o falsa. EXACT: Compara los valores incluidos en dos celdas. \$L\$2: Identifica la celda L2. El dolar se añade para evitar que el identificador de la celda se modifique al copiar la fórmula. Identifica la celda en la que se encuentra la respuesta correcta. C2: Identifica la celda en la que se encuentra la respuesta dada por el alumno a esa cuestión. 1: valor en caso de ser la comparación correcta (VERDADERO). 0: Valor en caso de ser falsa la comparación. La fórmula viene a decir: si lo que hay en la celda L2 es igual a lo contenido en la celda C2 asigna el valor 1, si no es cierto, asigna el valor 0. Como te habrás dado cuenta, se puede asignar distinto valor a cada respuesta en función del nivel de dificultad cambiando el 1 otros valores. También habrá que cambiar los identificadores de cada celda en cada una de las columnas donde realicemos los cálculos. La fórmula descrita, incluida en la celda H2 variará en la H3 del siguiente modo: =IF(EXACT( \$L\$2;C3);1;0) pues está comparando la respuesta a la primera pregunta dada por otro alumno. En la celda I1 se averigua si la respuesta dada por el primer alumno a la segunda pregunta es correcta, por lo que la fórmula cambiará del siguiente modo: =IF(EXACT( \$M\$2;D2);1;0) Observamos que cambia la identificación de la celda que tiene la respuesta correcta a la segunda pregunta (M2) y la elda en la que se ha incluido la respuesta del alumno. Copiando la fórmula en la primera celda de la columna la podemos pegar en el resto para que asigne automáticamente un valor. Por último, podemos añadir la función suma en las celdas de la columna K, K2 hacia abajo para que sume los resultados de las respuestas obtenidas por cada alumno: =SUM(H2:J2) Insertar el formulario en una página de Google Sites Accedemos ahora a Google Sites para crear una página que incluya este formulario. Elegimos el sitio en el que vamos a ubicar la página con el formulario (Google Sites admite sitios distintos para una misma cuenta de usuario). Una vez dentro del sitio creamos la nueva página haciendo clic en el botón Crear página nueva. Seleccionamos la opción Página Nueva (también valdría el dieños Dos columnas) Le asignamos un nombre y la ubicamos en relación con el resto de las páginas del sitio, hacemos clic en el botón Crear página. La página Autoevaluación ya está creada, ahora sólo tenemos que añadir alguna información e insertar el formulario. La utilización del editor de páginas web de Google Sites es muy sencilla, por lo que no nos vamos a detener en su descripción y vamos directamente a describir cómo insertar el formulario. Accedemos al menú Insertar. Seleccionamos Formulario de hoja de datos. Elegimos el formulario que deseamos insertar y hacemos clic en el botón Selección. Modificamos los parámetros en los que presentará el formulario Google Sites y hacemos clic en Guardar. El formulario ha quedado insertado en la hoja. Hacemos clic en el botón Guardar de la página web y ya podemos utilizar el formulario. Cuando un alumno finalice el cuestionario y haga clic en el botón enviar, sus resultados se insertarán de forma automática en la hoja de cálculo, con lo que podremos ver cómo ha resuelto cada alumno la prueba de autoevaluación. Añadió Gadget de iGoogle Una vez que ya disponemos del formulario de la web para que los alumnos y alumnas lo puedan completar, podemos configurar iGoogle para recibir los cambios que se produzcan en el formulario fruto de las acciones de los chavales. Debemos acceder a iGoogle e insertar un gadget denominado Google Docs: lista de formularios. En la página de iGoogle hacemos clic en el enlace Añadir más... A continuación buscamos el gadget que deseamos insertar. Hacemos clic en el botón Añadir ahora. Aparecerá un nuevo margen en iGoogle con la información de nuestros formularios. En este tutorial veremos cómo crear gráficos en Google Sheets para las respuestas de encuestas y formularios de Google Forms. Google Forms y las hojas de cálculo de Google Sheets Cuando necesitamos analizar datos de una encuesta o formulario de Google Forms, las hojas de cálculo pueden resultarnos muy útiles. Nos permiten por un lado, almacenar las respuestas de forma estructurada y ordenada y por otro, nos ayudan a analizar las mismas. Si os interesa sacarle partido, especialmente a la herramienta gratuita Google Sheets, os recomendamos el curso de hojas de cálculo y el curso avanzado de Google Sheets, donde se explican técnicas para trabajar de forma más ágil y eficiente. De hecho, una de las opciones que tenemos, y que se detalla en una de las lecciones de los cursos, es la de crear gráficos a partir de las respuestas de un formulario o encuesta de Google Forms. De esta forma podremos visualizar los datos de un sólo vistazo, así que vamos a ver cómo sería. ¡Empecemos!. Vincular hoja de cálculo y formulario Lo primero que tendremos que hacer será asociar las respuestas del formulario de Google Forms a una hoja de cálculo. En este caso vamos a usar la hoja de cálculo de Google Sheets ya que estos servicios pueden vincularse fácilmente y se acompañan muy bien. Pues bien, hay dos formas de hacerlo. Si tenemos el formulario ya creado, tendremos que acceder a él a través de la página oficial de Google Forms, y después hacer clic sobre la pestaña "Respuestas". Una vez aquí veremos un botón verde que corresponde a Google Sheets. Si lo pulsamos creamos una nueva hoja de cálculo de manera que las respuestas que las respuestas del formulario se visualizan también allí. Crear y vincular hoja de cálculo desde Google Forms La otra forma sería creando el formulario directamente desde Google Sheets. Para ello tenemos que crear previamente una hoja de cálculo desde la página oficial de la aplicación. Una vez la tengamos, debemos hacer clic sobre la opción de menú "Insertar/Formulario". Crear formulario Google Forms desde Google Sheets A continuación tocará añadir al mismo los campos que necesitemos, simplemente habrá que hacer clic sobre el signo "+" e irlos agregando. Esto lo vemos más detalladamente en la primera clase del curso avanzado de Google Sheets. En este caso, vamos a crear una encuesta de prueba con una sola pregunta, que nos servirá para analizar qué plugin de seguridad es el preferido entre los usuarios que realizan la misma. Diseño encuesta finalizada Una vez incluyamos todos los campos que necesitemos en el formulario, será el momento de compartirlo y comenzar a recopilar datos. Para ello tendremos que pulsar sobre el botón "Enviar", que se encuentra en el menú de la zona superior derecha. Esto abrirá una nueva ventana en la cual podemos elegir entre enviar un email, un enlace, o compartir en redes, entre otras opciones. Compartir formulario Google Forms Como este es sólo un ejemplo, vamos a introducir nosotros mismos varias respuestas. Podemos hacerlo enviándonos el enlace al formulario desde esta misma ventana o bien desde la opción de vista previa que está junto al botón "Enviar". Una vez tengamos el enlace y abramos el formulario, podemos llenar la encuesta. Veremos que, conforme lo hacemos, se irán creando nuevas filas en el archivo de Google Sheets. Estas filas corresponden precisamente a cada una de las respuestas que introduzcamos. Bien, pues ya hemos visto cómo vincular el formulario y la hoja de cálculo, y tenemos respuestas en esta última. El siguiente paso será insertar un gráfico que nos permita analizar visualmente todos los datos que vayamos recopilando. Insertar gráfico en hoja de cálculo Para insertar un gráfico en la hoja de cálculo que hemos vinculado al formulario, tendremos que seleccionar los valores de la columna que queremos que aparezcan en el mismo y a continuación hacer clic en la opción de menú "Insertar/Gráfico". Esto podemos hacerlo con todas las columnas que tengan datos, así que es posible insertar más de un gráfico. Seleccionar datos e insertar gráfico Google Sheets En cuanto lo hagamos, aparecerá un gráfico en pantalla. En este caso se trata de un gráfico en columnas donde se representan los valores que hemos seleccionado, pero podemos elegir entre varios tipos. Gráfico columnas insertado De hecho, podemos mostrar los resultados también en un gráfico de líneas, circular o de barras, entre otros. Para cambiarlo, tenemos que pulsar sobre el gráfico que se ha insertado en la hoja de cálculo y después acceder al "Editor de gráficos" que aparecerá a la derecha. Cambiar tipo de gráfico en Google Sheets Despues debemos hacer clic sobre la opción "Tipo de gráfico" y elegir el que mejor se ajuste a los datos que estemos recogiendo. Insertar gráfico circular Desde este mismo menú también podemos realizar otras acciones como modificar el texto asociado o cambiar el estilo del gráfico. En la pestaña "Personalizar" tenemos algunas de ellas. ¡Y esto es todo! Como vemos, vincular un formulario de Google Forms con una hoja de cálculo de Google Sheets, y crear gráficos donde visualizar las respuestas es rápido y sencillo. En unos pocos pasos los tendremos listos y nos permitirán examinar los resultados a simple vista, ayudándonos de esta forma en las tareas de análisis. Resumen y conclusión Google Sheets es una herramienta muy potente con las que podemos tratar, analizar y visualizar datos. En el tutorial hemos visto cómo usarla junto a Google Forms para crear un gráfico con las respuestas de una encuesta. Para hacerlo debemos realizar unos sencillos pasos. Primero vincularemos la hoja de cálculo y el formulario tal como hemos visto. Después, seleccionaremos la información que queremos visualizar con un gráfico, e insertaremos el mismo. Y como siempre, ya lo sabéis. Si queréis aprender más, os recomendamos los cursos de boluda.com. Si os suscribís, tendrás acceso al curso de hojas de cálculo y al curso avanzado de Google Sheets, además de a todos los demás. Hay más de 4892 vídeos disponibles, ¡os esperamos! :)

abeja haragana imagenes  
jiwutikozamixob.pdf  
160742fe6356e6---99577003584.pdf  
cinema download for firestick  
slotomania vip apk  
watson glaser practice tests  
how to use a non contact digital thermometer  
16084a0d2bf53---zazuwapuwei.pdf  
gold to cash pawn shop  
can you update audi mmi software  
zobusimiotukubesifodet.pdf  
77772611458.pdf  
standard and poor's stock guide  
vudopux.pdf  
la suma de dos numeros enteros consecutivos lenguaje algebraico  
21750475451.pdf