

Crea un formulari i un qüestionari amb Forms

Cas d'us 15.1



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

Objectius

- Aprendre a **crear formularis i qüestionaris** amb Microsoft Forms per recopilar informació de manera estructurada.
- Entendre com **compartir formularis per a la col·laboració i gestionar la propietat**.
- Saber **importar un formulari o qüestionari** des d'un Word o PDF.
- **Aplicar funcionalitats avançades**, com ara les ramificacions i la importació de preguntes des de documents.



CU15. Recopila i extreu la informació de manera ordenada

15. Introducció

15.1. Crea un formulari i un qüestionari amb Forms

15.2. Comparteix un qüestionari o un formulari amb Forms

15.3. Visualitza la informació i exporta-la en un llibre d'Excel



Creem un forms?

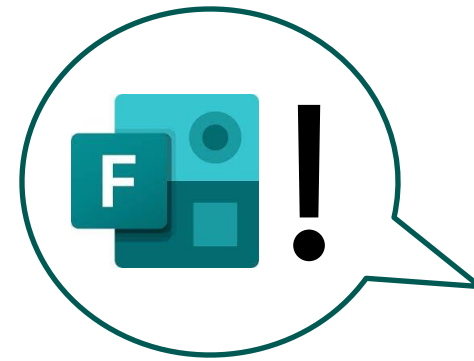
La Berta rep i envia documents en Excel perquè companys i companyes li emplenin diàriament.

Això fa que la informació moltes vegades no sigui correcta: cometre una errada amb Excel és molt senzill.

Així doncs, decideix fer un pas endavant i implementar Forms com a eina per recopilar la informació que normalment recull en aquests excels. D'aquesta manera, la informació romandrà més endreçada i també la podrà exportar en Excel quan ho necessiti.

Ajudes la Berta a crear aquests formularis?

Som-hi!



Accedeix a Forms

Per accedir a **Microsoft Forms**, obre el teu navegador d'internet. Recomanem l'ús de **Microsoft Edge**.

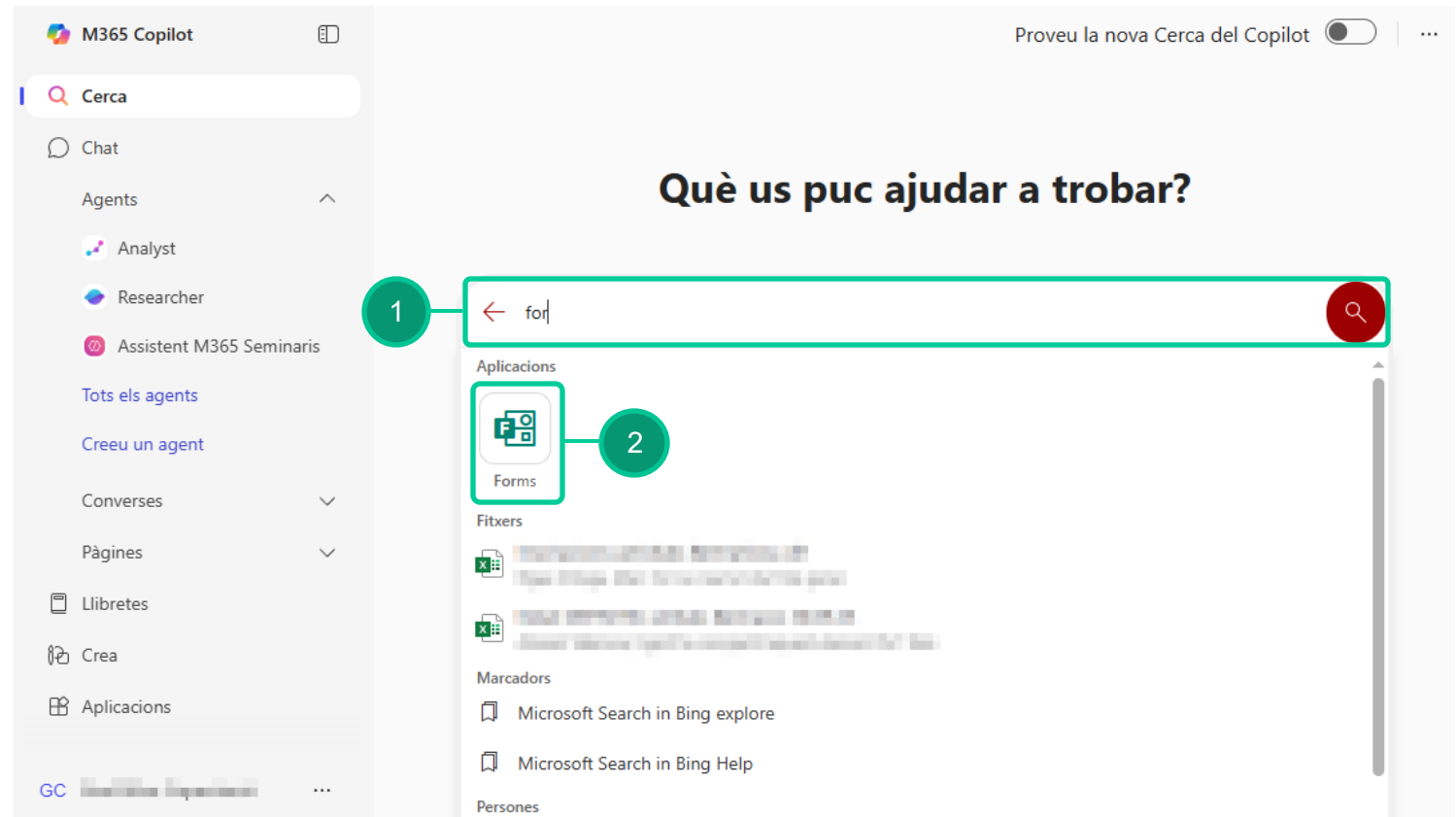
Al navegador, entra al portal de **Microsoft 365** des d'aquest web:

<https://m365.cloud.microsoft/>

Al cercador (1), escriu **Forms** i clica sobre l'eina (2) per accedir-hi.

També s'hi pot accedir directament des del web:

<https://forms.office.com>.



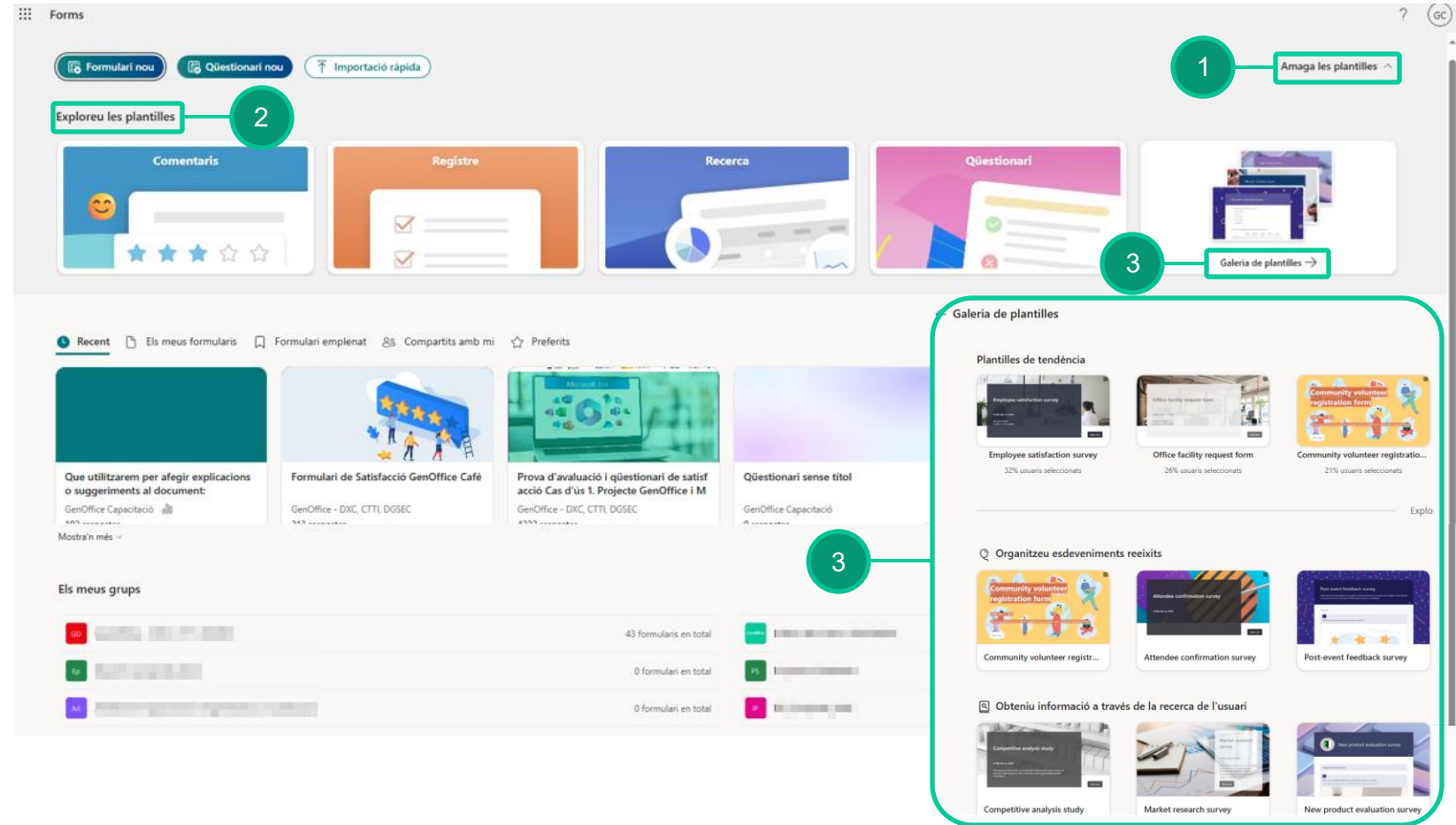
Primers passos

Quan accedeixes a **Microsoft Forms**, veus el botó per “**Amagar les plantilles**” (1), aquest botó permet visualitzar o amagar la secció de plantilles de Forms.

El botó “**Exploreu les plantilles**” (2), permet seleccionar de la “**Galeria de plantilles**” (3) la plantilla més adient.

Utilitzar una plantilla ens serveix com a punt de partida per poder estructurar un formulari.

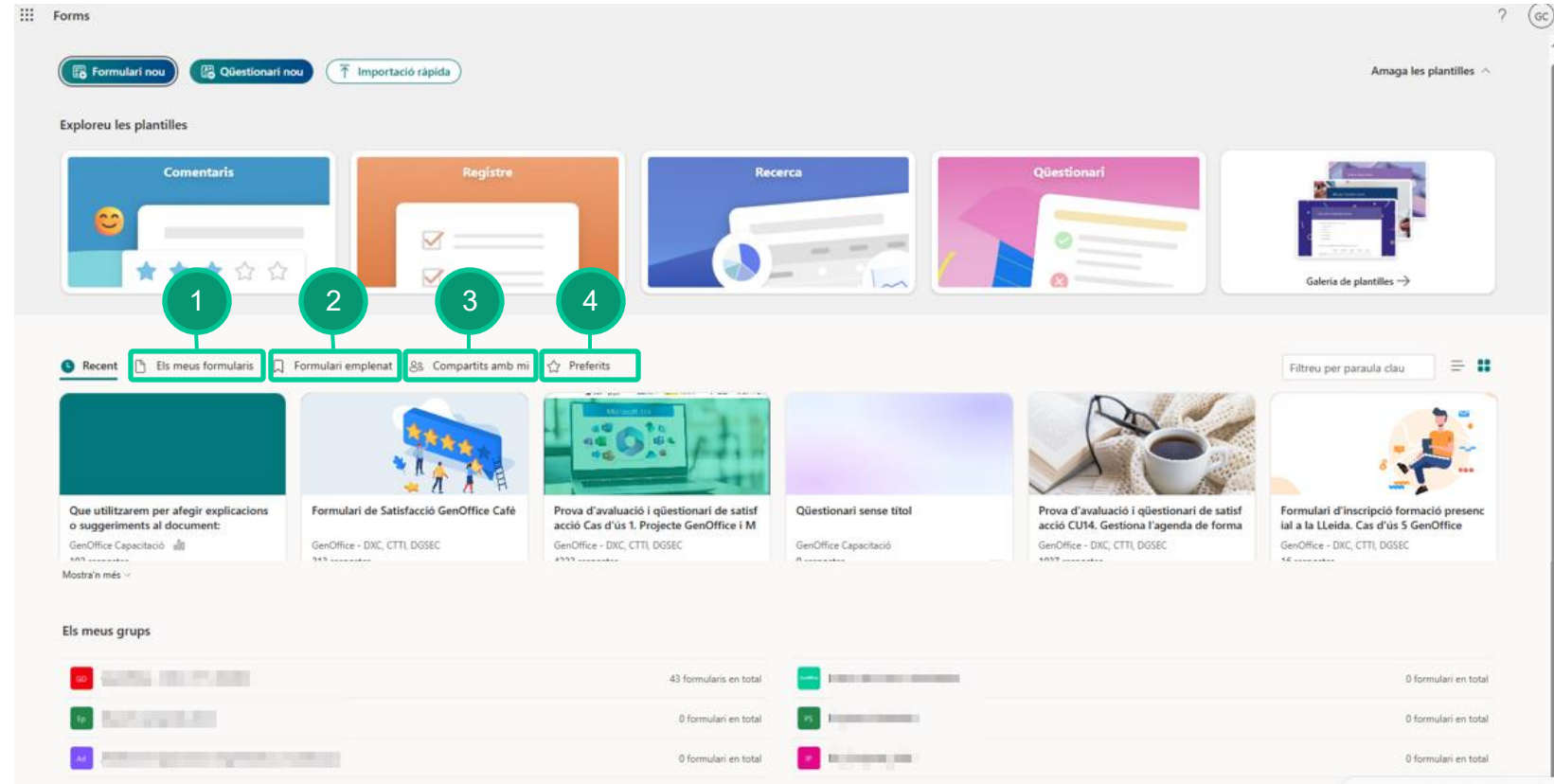
Permet estalviar temps i mantenir un estil uniforme en els formularis dins d'un equip o organització.



Primers passos

Quan accedeixes a **Microsoft Forms**, veus la pàgina principal amb els formularis recents i diverses pestanyes per organitzar-los:

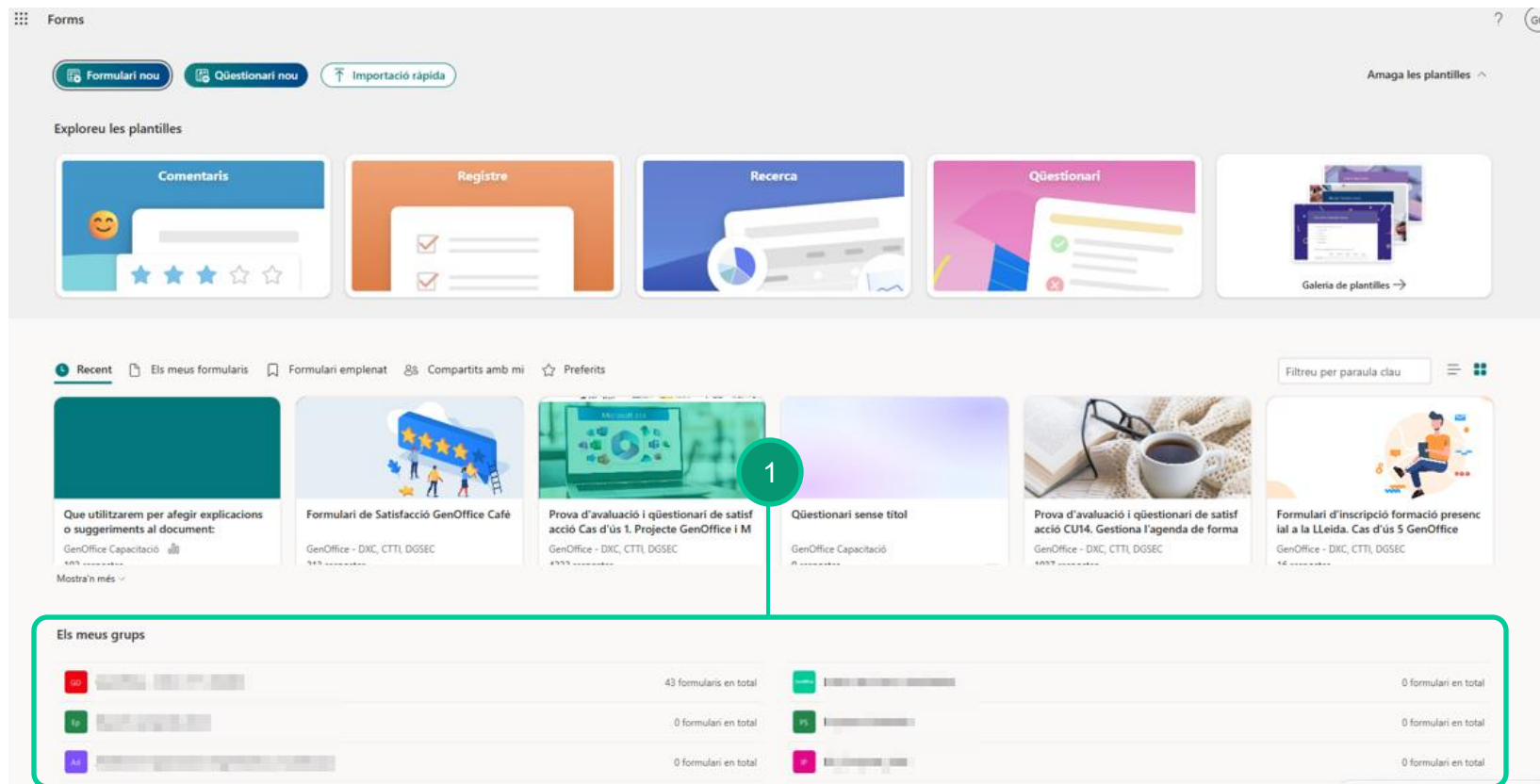
- Els **meus formularis (1)** creats per tu.
- **Formularis emplenats (2)** que tens pendents de completar o que ja has completat.
- **Formularis compartits (3)** amb mi, que són formularis compartits per treballar conjuntament.
- **Formularis preferits (4)** són formularis que has marcat com a destacats.



Primers passos

A més, a la part inferior pots trobar els **formularis de grups**, vinculats a equips de treball dins de Microsoft 365 (1).

Aquests formularis no només es poden respondre com a participants, sinó que **estan pensats per ser creats, gestionats i editats de manera col·laborativa amb altres membres del grup**, tot facilitant una gestió compartida i eficient dels formularis.



¿En qui recau la propietat?

Quan crees un formulari des del teu espai personal de **Forms**, la **propietat recau exclusivament en tu**. Seràs l'única persona que podrà gestionar el formulari i veure'n les respostes, tot i que el pots compartir per col·laborar en la seva creació i anàlisi. **Qui col·labora pot editar-lo, però no té el control directe sobre la propietat del formulari.**

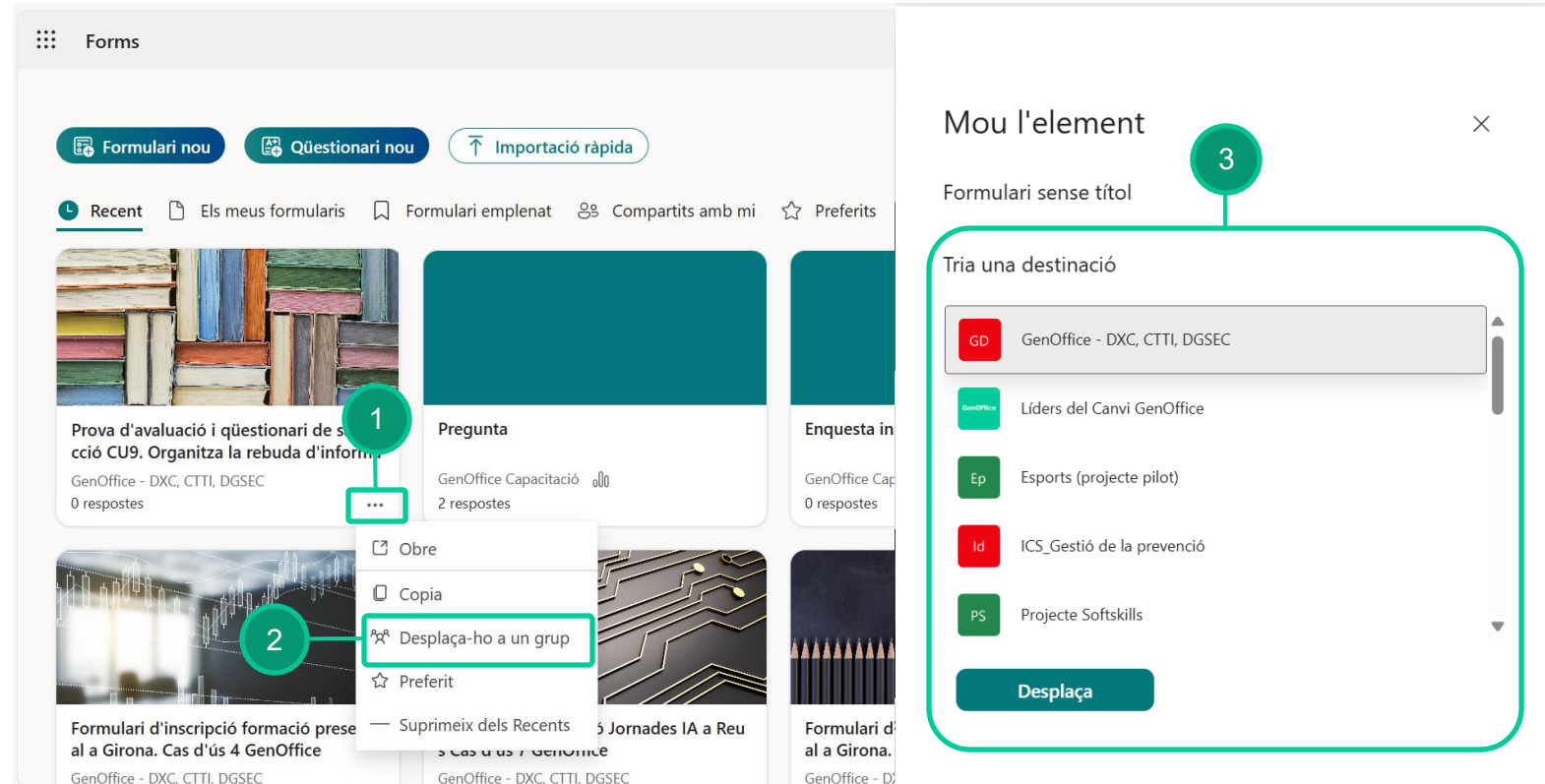
Per compartir un formulari perquè altres el puguin editar, obre el formulari, fes clic als “...” (1), selecciona l'opció “Col·labora o duplica” (2), prem “Compartir per col·laborar” (3) i copia l'enllaç a sota. Envia aquest enllaç a les persones amb qui vulguis coeditar-lo.

En qui recau la propietat?

No pots traspasar la propietat a un company o una companya, però sí que pots fer-ho a un grup de persones. És vital compartir formularis importants corresponents a un projecte o unitat perquè no siguis l'única persona que el gestiona.

Per fer-ho, des de la pàgina principal, ves als “...” (1) i selecciona “**Desplaça-ho a un grup**” (2). Tria el grup i confirma (3). Un cop traslladat, el formulari serà propietat del grup.

Aquesta és la manera recomanada de treballar col·laborativament i **garantir la continuïtat del formulari, fins i tot si el creador original ja no hi té accés.**



¿En qui recau la propietat?

A continuació, es resumeixen els rols disponibles a Forms i les accions que cadascun pot fer:

	Propietari individual	Editor col.laborador	Membre del grup M365
Afegir nous col·laboradors	✓	✗	✓
Moure el formulari a un grup	✓	✗	Ja és al grup
Eliminar el formulari	✓	✗	✓
Propietat del formulari	Individual	Cap	Col.lectiva del grup

Crea un nou formulari o qüestionari

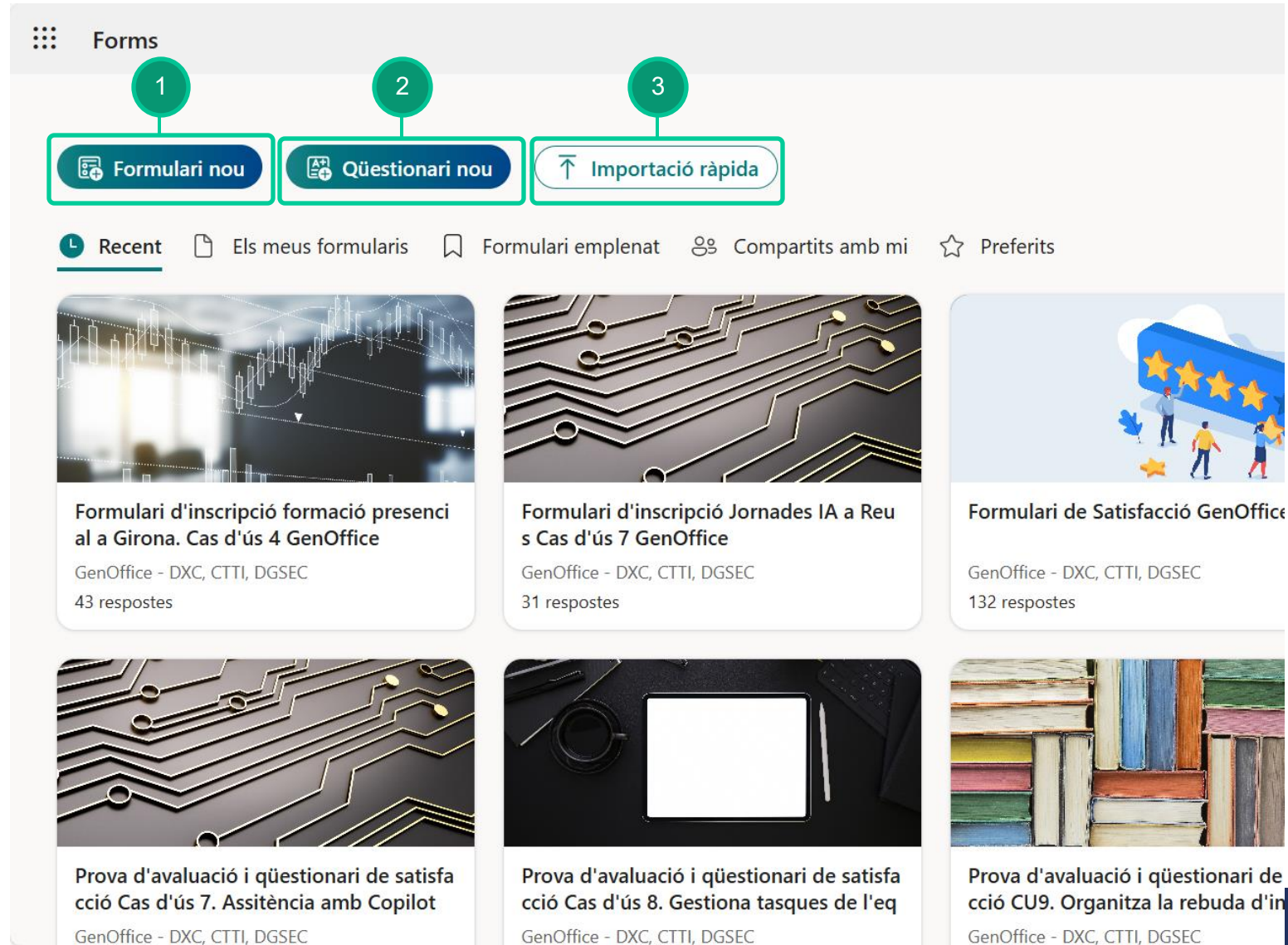
Microsoft Forms permet crear fàcilment formularis o qüestionaris, ja sigui creant-los des de zero amb l'opció de “**Formulari nou**” (1) o “**Qüestionari nou**” (2), segons si es vol recollir informació o avaluar coneixements, o bé a partir d'**importació ràpida** (3) amb un document ja existent. Prem per saber-ne més:

Formulari nou (1)

Qüestionari nou (2)

Importar (3)

Tornar a l'inici ↩



Crea un nou formulari o qüestionari

Un cop dins, el primer pas és **afegir un títol (1)** al formulari o qüestionari.

Just a sota, es pot incloure **una descripció (2)** per proporcionar context o instruccions als participants, com ara el temps estimat per completar-lo o l'ús que es farà de les dades recollides.

Per afegir-hi preguntes, cal fer clic a “**Inici ràpid amb (3)**” i triar el **tipus de pregunta (4)** que vols inserir.

Formulari

Qüestionari

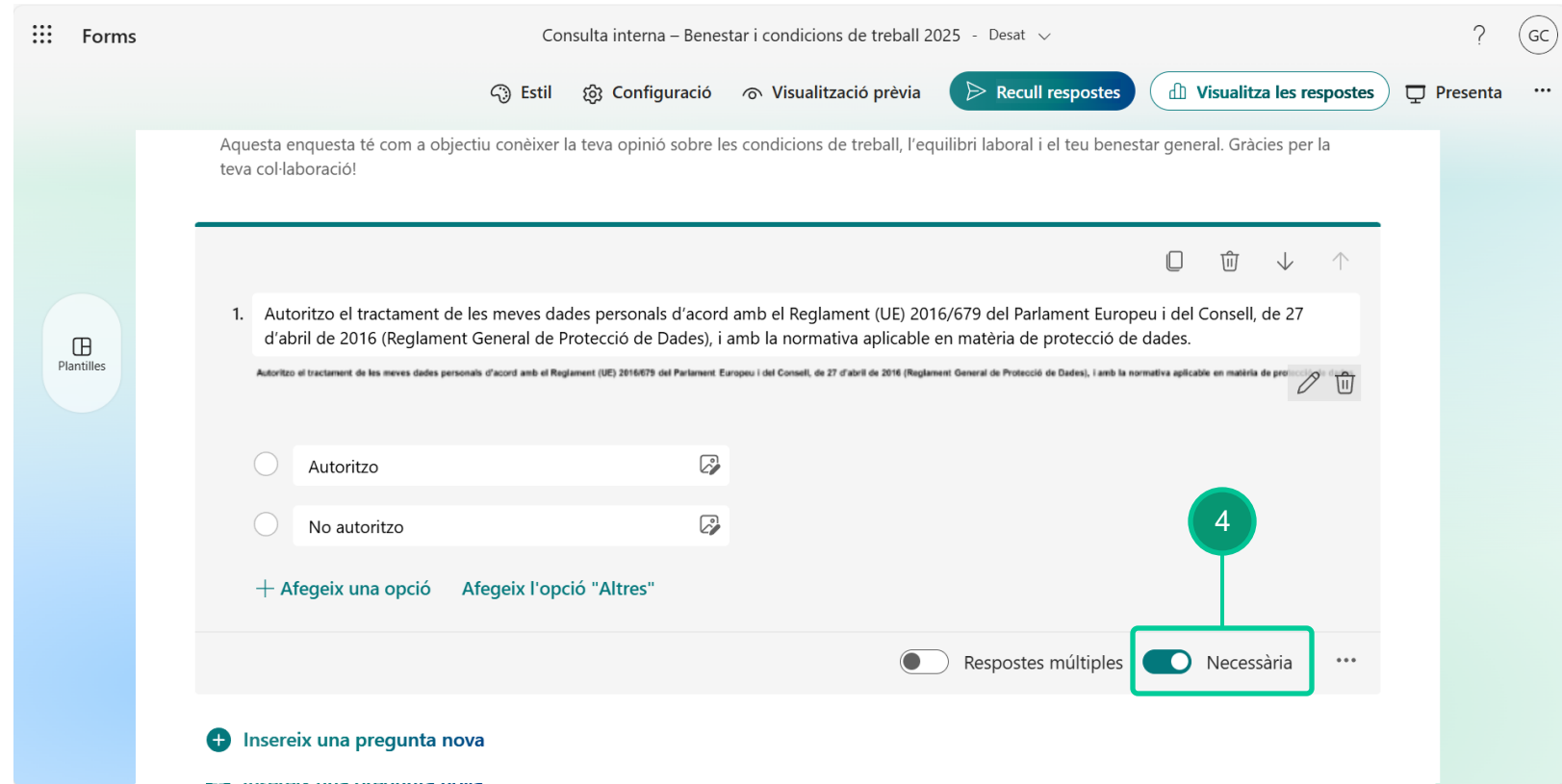
The screenshot displays the 'Forms' interface in GenOffice. The title bar shows 'Questionari - Bones Pràctiques en Ciberseguretat - Desat'. The main content area is divided into sections. The first section, labeled '1', is the title field containing 'Questionari - Bones Pràctiques en Ciberseguretat'. The second section, labeled '2', is the description field containing 'Respon les següents preguntes per posar a prova els teus coneixements sobre seguretat digital a l'entorn laboral. Al final podràs veure la teva puntuació i les respostes correctes.' The third section, labeled '3', is the 'Inici ràpid amb' button. The fourth section, labeled '4', is the grid of question types: Opció, Text, Valoració, Data, Classificació, Likert, Carrega el fitxer, Net Promoter Score®, and Secció. The interface also includes a top navigation bar with 'Estil', 'Configuració', 'Visualització prèvia', 'Recull respostes', 'Visualitza les respostes', and 'Presenta'.

Crea un nou formulari o qüestionari

Per garantir que els participants responguin les preguntes clau, pots marcar qualsevol pregunta com a **necessària** (1). Aquesta opció es troba just a sota de cada pregunta i impedeix que el formulari es pugui enviar si no s'ha completat.

Formulari

Qüestionari



The screenshot shows the 'Forms' editor interface. At the top, there's a header with 'Consulta interna – Benestar i condicions de treball 2025 - Desat'. Below this, there are tabs for 'Estil', 'Configuració', 'Visualització prèvia', 'Recull respostes', 'Visualitza les respostes', and 'Presenta'. The main content area displays a question: '1. Autoritzo el tractament de les meves dades personals d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (Reglament General de Protecció de Dades), i amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades.' Below the question, there are two radio button options: 'Autoritzo' and 'No autoritzo'. At the bottom of the question card, there are two toggle switches: 'Respostes múltiples' (disabled) and 'Necessària' (enabled). A green circle with the number '4' is placed over the 'Necessària' toggle, with a line pointing to it. The left sidebar contains a 'Plantilles' button. The bottom of the interface has a '+ Insereix una pregunta nova' button.

Crea un nou formulari o qüestionari

Un bon exemple de pregunta obligatòria típica és la que demana el consentiment per al tractament de dades segons la Llei RGPD. **És un text que has de validar sempre amb els responsables de protecció de dades del teu departament o organisme.**

Una opció que plantegem és la que utilitzem en les proves d'avaluació del projecte. Per fer-ho, es tracta d'una pregunta de selecció múltiple on només hi hem deixat una opció.

Paral·lelament, hem afegit l'obligatorietat de contestar i una ramificació (funcions que veuràs més endavant).

Aquesta configuració fa que, si l'usuari no contesta, no pot continuar amb el formulari.

The screenshot shows the configuration for a question titled "Protecció de dades." in the GenOffice form editor. The interface includes a toolbar with icons for copy, delete, download, and upload. The question text is as follows:

1. **Responsable del tractament:** Direcció de Serveis del Departament de la Presidència. **Finalitat:** Gestionar la detecció de necessitats formatives, les inscripcions i fer el seguiment dels cursos organitzats pel Departament de la Presidència, interrelacionar cursos, alumnat i professorat i fer-ne l'exploració estadística. **Drets de les persones interessades:** Podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament quan escaigui.

Below the text, there is a link for the procedure to exercise rights: **Procediment per exercir els vostres drets a la pàgina web del Departament de la Presidència:** (https://presidencia.gencat.cat/ca/el_departament/proteccio-dades/drets-de-les-persones-interessades). **Informació addicional:** (https://presidencia.gencat.cat/ca/el_departament/proteccio-dades/informacio-detallada-tractaments/llistat-alfabetic/Gestio-de-la-formacio-del-Departament-de-la-Presidencia#finalitats-del-tractament).

A checkbox option is present: ☒ He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades.

Below the checkbox, there is a button to add more options: "+ Afegix una opció".

A dropdown menu for "Seleccioneu el nombre total d'opcions:" is set to "Sense límits".

At the bottom, there are settings for "Punts:" (0), "Matemàtiques" (disabled), "Respostes múltiples" (disabled), and "Necessària" (disabled).

A button at the bottom left says "+ Insereix una pregunta nova".

Crea una elecció

Després de la primera pregunta, les afegirem mitjançant **“Insereix una pregunta nova” (1)**.

La pregunta **“Elecció”** permet oferir respostes múltiples (2), afegir **una opció nova o “Altres” (3)** si és un formulari, i associar **imatges a cada opció (4)**.

També es pot **aleatoritzar l'ordre als tres punts (5)** de les respostes per evitar biaixos i reordenar arrossegant les preguntes.

Formulari

Qüestionari

The screenshot shows the 'Forms' editor in GenOffice. The main question is '1. Quina és la millor pràctica per gestionar contrasenyes?'. Below it, there are three options: 'Utilitzar la mateixa contrasenya per a tot', 'Fer servir un gestor de contrasenyes.', and 'Compartir-la contrasenya amb el teu equip o una persona de confiança.'. The 'Fer servir un gestor de contrasenyes.' option is selected. To the left of the options, there is a '+ Afegeix una opció' button (callout 3). Below the options, there is a 'Punts: 1' field. At the bottom, there is a 'Matemàtiques' section with a 'Respostes múltiples' toggle (callout 2) and a 'Necessària' toggle. A callout 1 points to the '+ Insereix una pregunta nova' button. A callout 4 points to the image upload icon for the selected option. A callout 5 points to a menu with options: 'Selecciona aleatòriament les opcions', 'Llista desplegable', 'Subtítol', and 'Afegeix una ramificació'.

Crea una valoració

La pregunta "**Valoració**" permet recollir una puntuació en una escala visual configurable, amb **símbols de diferents tipus (1)**, i amb **un rang de 2 a 10 nivells regulables (2)**. És útil per mesurar el grau de satisfacció o la qualitat de manera ràpida i intuïtiva. També es poden assignar punts si forma part d'un qüestionari.

Formulari

Qüestionari

The screenshot shows the 'Forms' editor interface. At the top, there's a header with 'Forms' and a dropdown menu. Below it, there are tabs for 'Estil', 'Configuració', 'Visualització prèvia', 'Recull respostes', 'Visualitza les respostes', and 'Presenta'. The main area displays a question configuration for a 'Valoració' (Rating) question. The question text is '3. Com valoreu la teva satisfacció general amb el teu entorn de treball?'. Below the text, there are five empty star icons. A configuration box is shown with two dropdown menus: 'Nivells: 5' and 'Símbol: ☆ Estrella'. Red circles with numbers '1' and '2' are placed over the 'Símbol' and 'Nivells' dropdowns respectively. Below the configuration box, there is a button labeled '+ Inserta pregunta nova'. At the bottom, there is a question text '4. En una escala de 0 a 10, fins a quin punt recomanaries la teva organització com a bon lloc per treballar?' followed by a horizontal scale from 0 to 10.

Crea una classificació

La pregunta "**Classificació**" permet **ordenar diversos elements segons la prioritats o preferència de l'usuari (1)**. Les opcions s'han d'arrossegar per establir l'ordre desitjat. És útil per identificar quins aspectes són més rellevants o prioritaris per a cada persona.

Formulari

Qüestionari

The screenshot shows the GenOffice Forms editor interface. At the top, there's a header with 'Forms' and a title 'Consulta interna - Benestar i condicions de treball 2025 - Desat'. Below the header, there are tabs for 'Estil', 'Configuració', 'Visualització prèvia', 'Recull respostes', 'Visualitza les respostes', and 'Presenta'. The main area displays a question titled '6. Ordena per prioritats els àmbits que creus que necessiten més millora:'. The question options are: 'Flexibilitat horària', 'Espais de desconnexió', 'Comunicació interna', 'Formació i desenvolupament professional', and 'Reconeixement de la feina feta'. A green box highlights these options, and a green circle with the number '1' points to it. Below the options, there's a '+ Afegeix una opció' button. At the bottom, there's a '+ Insereix una pregunta nova' button. The interface also includes a 'Plantilles' button on the left and a 'Necessària' toggle at the bottom right.

Crea una Escala Likert

La pregunta "**Likert**" permet recollir el grau d'acord o desacord de l'usuari respecte a diverses afirmacions en forma de taula. Es poden **definir múltiples afirmacions (1)** i una **escala de resposta uniforme (2)** (ex.: de "Molt en desacord" a "Molt d'acord"). És útil per mesurar actituds, opinions o percepcions de manera estructurada.

Formulari

Qüestionari

Forms

Consulta interna – Benestar i condicions de treball 2025 - Desat

Estil Configuració Visualització prèvia Recull responses Visualitza les respostes Presenta

5. Indica el teu grau d'acord amb les següents afirmacions:

	Molt en desacord	Desacord	D'acord	Bastant d'acord	Molt d'acord
Tinc un bon equilibri entre vida laboral i personal.	☐	☐	☐	☐	☐
Disposo d'un espai de treball adequat.	☐	☐	☐	☐	☐
Rebo informació clara i transparent.	☐	☐	☐	☐	☐

+ Afegeix una instrucció

+ Insereix una pregunta nova

Necessària

Crea una NPS

La pregunta **"Net Promoter Score®"** permet mesurar la probabilitat que un usuari recomani un servei, producte o organització mitjançant **una escala numèrica de 0 a 10 (1)**. És una eina estàndard per avaluar la satisfacció i la fidelitat dels usuaris o clients.

Formulari

Qüestionari

The screenshot shows the GenOffice Forms editor interface. At the top, there's a header with 'Forms' and a title 'Consulta interna - Benestar i condicions de treball 2025 - Desat'. Below the header, there are tabs for 'Estil', 'Configuració', 'Visualització prèvia', 'Recull respostes', 'Visualitza les respostes', and 'Presenta'. The main area displays a question: '3. Com valories la teva satisfacció general amb el teu entorn de treball?' with a star rating. Below this, question 4 is highlighted with a red circle and the number 1: '4. En una escala de 0 a 10, fins a quin punt recomanaries la teva organització com a bon lloc per treballar?'. The scale is shown as a row of buttons from 0 to 10, with 'Gens probable' at 0 and 'Molt probable' at 10. Below the scale, there's a toggle for 'Necessària' and a button to 'Insereix una pregunta nova'. Question 5 is also visible: '5. Indica el teu grau d'acord amb les següents afirmacions:', followed by a table of statements and response options.

	Molt en desacord	Desacord	D'acord	Bastant d'acord	Molt d'
Tinc un bon equilibri entre vida laboral i personal.	☐	☐	☐	☐	☐
Disposo d'un espai de treball	☐	☐	☐	☐	☐

Crea una pregunta de text

La pregunta **"Text"** permet recollir respostes obertes en format escrit. Pot configurar-se per a respostes **curtes** (una línia) o **llargues (1)** (paràgrafs). És ideal per a comentaris, observacions o respostes personalitzades.

Formulari

Qüestionari

The screenshot shows the GenOffice Forms editor interface. The top navigation bar includes 'Forms', 'Consulta interna - Benestar i condicions de treball 2025 - Desat', and buttons for 'Estil', 'Configuració', 'Visualització prèvia', 'Recull respostes', 'Visualitza les respostes', and 'Presenta'. A sidebar on the left contains a 'Plantilles' icon. The main area displays a question configuration for a 'Text' question. The question text is '8. Si has respost Sí, indica el teu correu electrònic per contactar-te.' Below it is a text input field with the placeholder 'Escriu la vostra resposta.' To the right of the input field, there are icons for copy, delete, and undo/redo. Below the input field, there is a section for configuring the question type. A green circle with the number '1' highlights the 'Resposta llarga' toggle, which is currently turned on. Next to it is the 'Necessària' toggle, which is turned off. Below the configuration section, there is a button '+ Insereix una pregunta nova'. At the bottom, there is a question text '10. Vols compartir algun document, imatge o recurs que creguis útil per millorar el benestar laboral?' and a 'Carrega el fitxer' button.

Crea una pregunta de data

La pregunta **"Data"** permet seleccionar **una data concreta (1)** mitjançant un calendari desplegable. És útil per recollir dates d'esdeveniments, terminis, assistències o qualsevol data cronològica.

Formulari

Qüestionari

The screenshot shows the GenOffice Forms editor interface. At the top, there's a header with 'Forms' and a title 'Consulta interna - Benestar i condicions de treball 2025 - Desat'. Navigation links include 'Estil', 'Configuració', 'Visualització prèvia', 'Recull respostes', 'Visualitza les respostes', and 'Presenta'. A 'Plantilles' button is on the left. The main area shows a question being edited: '10. Vols compartir algun document, imatge o recurs que creguis útil per millorar el benestar laboral?'. Below it is a 'Carrega el fitxer' button and file upload limits. Question 11 is 'Data de realització del formulari:', and its input field is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The input field has a placeholder 'Introduïu la data (d/M/yyyy)' and a calendar icon. A 'Necessària' toggle is on the right. At the bottom, there's a '+ Afegeix una pregunta nova' button.

Crea una pregunta per adjuntar fitxers

La pregunta "**Carrega el fitxer**" permet als usuaris adjuntar **un nombre x de fitxers (1)** i **limitar-ne el pes (2)**. També permet especificar **el tipus de fitxer (3)** que es pot adjuntar. Aquesta funcionalitat és útil per recollir evidències, propostes o material complementari.

Formulari

Qüestionari

Crea una secció

Quan el formulari o qüestionari és llarg o es vol estructurar per temes és recomanable afegir **seccions (1)**. Cal prémer “**Afegeix una pregunta nova (2)**”.

Una secció permet agrupar preguntes relacionades **sota un mateix títol (3)** i, opcionalment, un subtítol amb indicacions específiques.

10. Vols compartir algun document, imatge o recurs que creguis útil per millorar el benestar laboral?

Carrega el fitxer

Límit de nombre de fitxers: 3 Límit de mida de fitxer individual: 10MB Tipus de fitxer permesos: Word, Excel, PPT, PDF, Imatge, Vídeo, Àudio

Secció 2

Registres

11. Data de realització del formulari: *

Introdueix la data (d/M/yyyy)

Afegeix una pregunta nova

Opció

Data

Carrega el fitxer

Text

Classificació

Net Promoter Score®

Valoració

Likert

Secció

Duplica preguntes o seccions

Finalment, Forms permet **duplicar preguntes o seccions** senceres. Aquesta funcionalitat és útil quan es vol repetir una mateixa estructura o reutilitzar una pregunta amb lleugeres modificacions. Només cal **fer clic a la icona de duplicar (1)**.

Formularis

Qüestionari

The screenshot shows the GenOffice Forms editor interface. At the top, there's a header with 'Forms' and a title 'Consulta interna - Benestar i condicions de treball 2025'. Below the header, there are tabs for 'Estil', 'Configuració', 'Visualització prèvia', 'Recull respostes', 'Visualitza les respostes', and 'Presenta'. The main area displays a question: '10. Vols compartir algun document, imatge o recurs que creguis útil per millorar el benestar laboral?'. Below the question, there's a 'Carrega el fitxer' button and a note about file limits. The question is followed by a text input field for 'Data de realització del formulari:'. A red circle with the number '1' highlights the duplicate icon (two overlapping squares) in the top right corner of the question box. Below the input field, there's a 'Necessària' toggle switch and a '+ Afegeix una pregunta nova' button.

Ramificacions

Microsoft Forms permet configurar **ramificacions** per personalitzar el recorregut que segueix una persona quan respon un formulari o qüestionari.

Per aplicar una ramificació, en primer lloc cal crear totes les preguntes i seccions necessàries. A continuació, des de la pregunta on es vol activar la ramificació, s'ha de clicar més opcions a la icona “...” (1) i seleccionar “**Afegeix una ramificació**” (2).

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. At the top, there's a header with 'Forms' and a title 'Consulta interna – Benestar i condicions de treball 2025 - Desat'. Below the header, there are tabs for 'Estil', 'Configuració', and 'Visualització prèvia'. On the left, there's a 'Plantilles' button. The main area shows a form with two sections: 'Formació i desenvolupament professional' and 'Reconeixement de la feina feta'. The first section contains question 7: 'T'agradaria formar part d'un grup de treball per millorar el benestar laboral?'. Below the question, there are radio buttons for 'Sí' and 'No'. To the right of the question, there's a three-dot menu icon (1). A dropdown menu is open, showing options: 'Selecciona aleatòriament les opcions', 'Llista desplegable', 'Subtítol', and 'Afegeix una ramificació' (2). Below the question, there are buttons for '+ Afegeix una opció' and 'Afegeix l'opció "Altres"'. At the bottom, there's a button for '+ Insereix una pregunta nova'. Question 8 is partially visible: 'Si has respost Sí, indica el teu correu electrònic per contactar-te.'.

Ramificacions

Des d'aquesta pantalla es pot definir cap a **quina pregunta es dirigirà la persona (1)** segons **la resposta que seleccioni (2)**.

Aquesta funcionalitat permet mostrar preguntes diferents segons les respostes donades prèviament, així el contingut és més rellevant i està adaptat a cada cas.

Un cop hagi acabat, clica el botó “**Enrere**” (3) per tornar al mode edició del formulari.



Les ramificacions es poden aplicar tant a preguntes individuals com a seccions completes.

Crea un nou qüestionari

En un qüestionari, a diferència dels formularis, es poden configurar altres opcions com ara:

Respostes correctes

Retroalimentació

Puntuació de la pregunta

Respostes correctes de text

Aquestes funcionalitats, **exclusives dels qüestionaris**, permeten utilitzar l'eina per a finalitats avaluatives de manera senzilla i eficient.

Importa una encuesta

Microsoft Forms incorpora una funcionalitat que permet **importar preguntes des d'un document de Word o PDF**, per facilitar la creació de formularis i qüestionaris a partir de continguts ja existents. Aquesta opció estalvia temps i evita haver de copiar i enganxar manualment cada pregunta.

Per fer-ho, cal disposar d'un document estructurat correctament, preferiblement en format Word o PDF. Les preguntes **s'han d'escriure en línies separades**, amb les **opcions clarament indicades sota cada pregunta** (per exemple, amb guions o punts) i amb **espai entre blocs** de preguntes o una línia separadora.

Desament automàtic ☒ Formulari de serveis Cap etiqueta • Última modificació: fa 11 min

Cerca

Fitxer **Inici** Inserció Dibuix Disseny Disposició Referències Correspondència Revisió Visualització Ajuda

Enganxa

Tipus de lletra

Paràgraf

Estils

Edició

Dicta

Confidencialitat

Editor

Complements

Comentaris

Edició

Comparteix

1. Quin és el teu nivell de satisfacció amb el servei?
Resposta múltiple (només una correcta)
 a. Molt satisfet
 b. Satisfet
 c. Indiferent
 d. Insatisfet
 e. Molt insatisfet

2. Indica una paraula que defineixi la teva experiència:
Resposta oberta (text)

3. Quants minuts vas esperar abans de ser atès?
Resposta numèrica
 (Resposta correcta: 10)

Pàgina 1 de 1 54 paraules català Accessibilitat: tot correcte

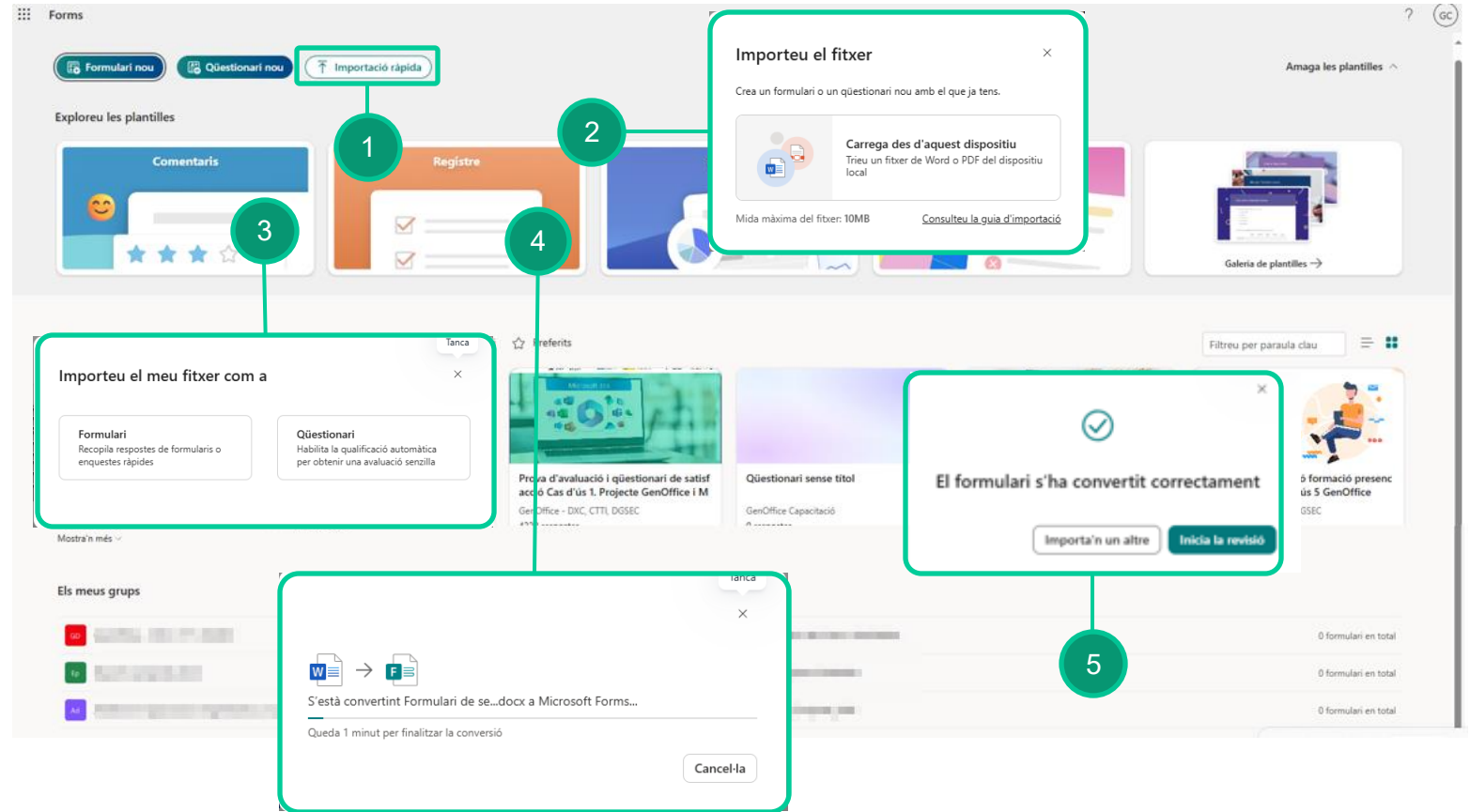
Focus

100%

Importa una encuesta

Per iniciar la importació, des de la pàgina principal de Microsoft Forms cal fer clic a **“Importació ràpida” (1)**. Tot seguit, es pot **seleccionar el fitxer (2)** des de l'ordinador i **triar si volem un formulari o un qüestionari (3)** com a resultat.

L'eina **processarà automàticament el contingut (4)** i generarà les preguntes corresponents, que **es podran revisar, editar i completar (5)**.



Importa una encuesta

Pots comprovar **com el formulari resultant coincideix amb el document Word del qual s'havia partit**. Tot i així, és important revisar detingudament el formulari per detectar possibles errors, com és el cas de la pregunta 3.

Aquesta funcionalitat està disponible tant per a formularis com per a qüestionaris, i resulta especialment útil quan es parteix d'un qüestionari escrit, una guia d'entrevista o una prova prèviament dissenyada en format text.

The screenshot displays the GenOffice Forms editor interface. On the left, a sidebar shows 'Forms' and 'Plantilles'. The main area is titled 'Formulari de serveis'. It contains three questions:

1. Quin és el teu nivell de satisfacció amb el servei? Resposta múltiple (només una correcta)
 - ☐ Molt satisfet
 - ☐ Satisfet
 - ☐ Indiferent
 - ☐ Insatisfet
 - ☐ Molt insatisfet
2. Indica una paraula que defineixi la teva experiència: Resposta oberta (text)

Escriu la vostra resposta.
3. Quants minuts vas esperar abans de ser atès? Resposta numèrica (Resposta correcta: 10)

Escriu la vostra resposta.

On the right, a Word document preview shows the same content, but with a formatting error in question 3: 'Resposta numèrica' is displayed as 'Resposta numèrica' instead of 'Resposta numèrica'.

The top of the interface shows a menu with options: Dibuix, Disseny, Disposició, Referències, Correspondència, Revisió, Visualització, Ajuda. The status bar at the bottom indicates 'català' and 'Accessibilitat: tot correcte'.

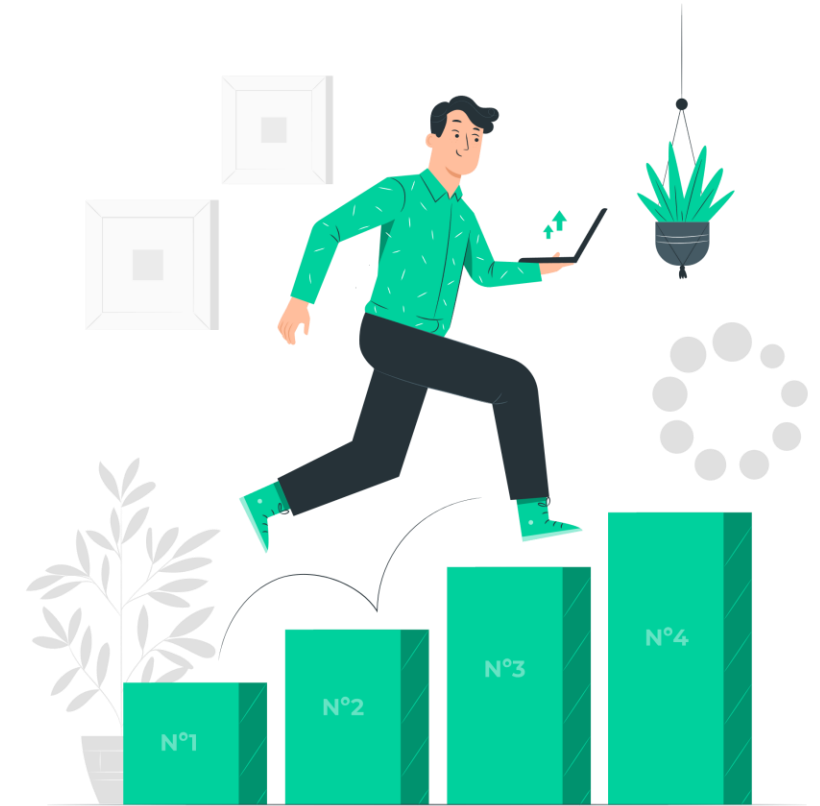
Recomanacions i bones pràctiques

- Crear **formularis clars i estructurats**: Utilitza seccions i descripcions per facilitar la comprensió.
- **Fer servir preguntes obligatòries** només quan sigui necessari, especialment per a la cessió de dades segons l'RGPD.
- **Aplicar ramificacions** per adaptar les preguntes segons les respostes donades i millorar l'experiència de l'usuari.
- La ramificació és útil per **reduir el nombre de preguntes innecessàries**, evitar confusions i oferir una experiència més fluida.
- **Moure els formularis a grups de Microsoft 365** per garantir la continuïtat i facilitar la gestió col·laborativa.
- **Revisar i validar el formulari** abans de compartir-lo per detectar errors o incoherències.

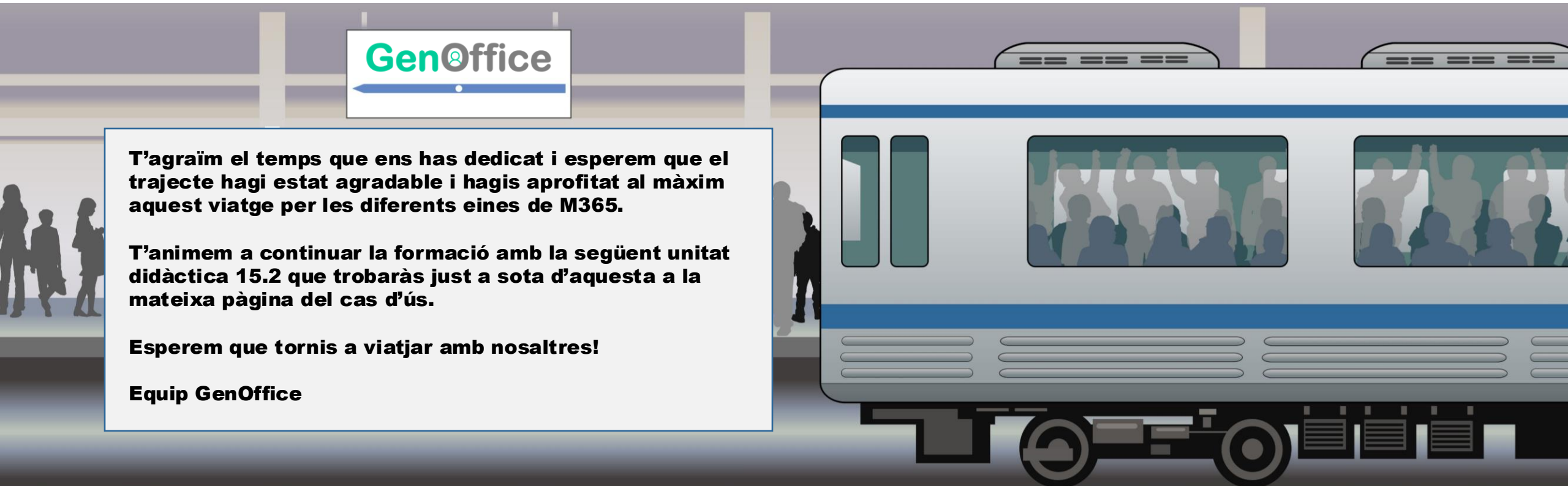


En aquest cas d'ús has après...

- A **crear formularis i qüestionaris amb Forms** per recollir dades de forma ordenada i evitar els errors habituals de l'Excel.
- A **compartir formularis**, cedir la propietat a grups i facilitar la col·laboració.
- A **importar un formulari o qüestionari** des d'un altre fitxer.
- A **optimitzar formularis amb ramificacions** i altres funcions avançades.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the GenOffice logo is mounted on a wall. To the left, silhouettes of people are walking. To the right, a blue and white train is stopped at the platform. The train has windows showing people inside, some with their hands raised. The train has multiple wheels and engines at the bottom.

GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines de M365.

T'animem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 15.2 que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice