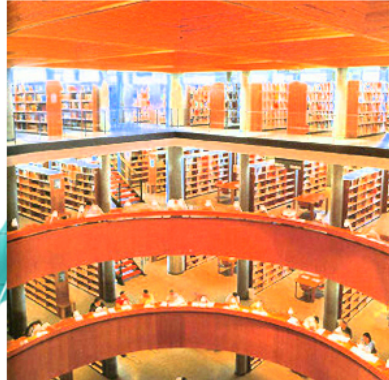
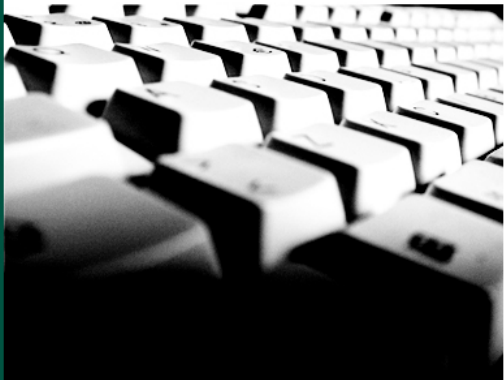


Herramientas
Didácticas



Elaboración de Formularios y Encuestas mediante FrontPage

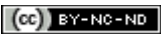
Pedro Javier Amor Andrés

©Universidad Nacional de Educación a Distancia

©Instituto Universitario de Educación a Distancia

Pedro Javier Amor Andrés

No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

 Licencia Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 3.0 España de Creative Commons. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/>

1ª Edición revisada (revisión: Pedro Javier Amor y Carlos Quintana): Madrid, noviembre de 2011

Formularios con FrontPage

Pág.

1.	Introducción	3
2.	Objetivos	3
3.	Requisitos Previos	4
4.	Usos Educativos.....	4
5.	Guía Breve de Manejo de la Herramienta.....	5
5.1.	Resumen de los Principales Pasos a seguir	5
5.2.	Campos de un formulario.....	8
5.2.1.	Cuadros y áreas de texto.....	8
5.2.2.	Carga de archivo.....	8
5.2.3.	Casillas de verificación	9
5.2.4.	Botones de Opción	9
5.2.5.	Botones de Comando	9
5.2.6.	Botón Avanzadas	10
5.2.7.	Cuadros de Grupo	10
5.2.8.	Cuadros Desplegables	10
5.3.	Crear un Formulario Directamente	11
5.3.1.	Pasos a Seguir.....	11
5.3.2.	Insertar y Configurar los Campos de un Formulario	11

Formularios con FrontPage

1. Introducción

Un formulario, según el diccionario de la Real Academia Española, puede definirse como “impreso con espacios en blanco”. Ahora bien, si nos referimos a Internet un *formulario* sería el nombre que reciben los campos de entrada de texto (espacios en blanco) junto con el resto de campos (casillas de verificación, botones de opción, etc.) que poseen muchas páginas Web. Asimismo, uno de los objetivos de los formularios es recopilar datos de manera eficiente, homogénea y sencilla, utilizando para ello un formato estandarizado. En otros casos, mediante el formulario se tratará de dar un servicio eficiente y no recopilar datos (por ejemplo, los campos de búsqueda de la página Web de una biblioteca).

Hoy en día, muchas de las aplicaciones y de la funcionalidad de Internet no serían posible sin los *Formularios Web*. Todos nosotros, y aunque a veces nos resulte tedioso, hemos cumplimentado diversos formularios para realizar gestiones, acceder a determinados contenidos en Internet, hacer búsquedas, apuntarnos a cursos, etc.

Por otra parte, los formularios se pueden utilizar para múltiples fines: a) recibir información sobre opiniones, preferencias, datos de contacto de los usuarios, etc.; b) realizar encuestas o pruebas de autoinforme; c) ofrecer un registro en línea para inscribirse a un curso, a una conferencia, a unas prácticas, etc.; d) crear un libro de visitas donde la gente pueda dejar sus opiniones y leer las de otras personas; e) crear un sistema de nombre de usuario y contraseña para restringir el acceso a nuestra página Web; f) prestar un servicio de búsqueda dentro de nuestra página Web; etcétera.

Finalmente, algunas de las ventajas de los *formularios Web* con respecto a los que están en papel son las siguientes: permiten restringir la información que se puede dar dentro de cada campo (por ejemplo, podemos acotar el formato del campo “número de teléfono” a caracteres numéricos), los datos enviados se pueden almacenar en un archivo ubicado en el servidor para su posterior tratamiento en bases de datos o programas de análisis estadísticos, o incluso configurar el formulario para que los datos lleguen a también a nuestro correo electrónico. En cambio, una de las pocas desventajas es que para cumplimentarlo y enviarlo hay que estar en línea(o conectado a Internet).

2. Objetivos

Los objetivos generales de este taller son los siguientes:

- Saber elaborar encuestas, pruebas de auto-evaluación y formularios para recoger información en línea.

- Conocer cómo exportar la información recogida mediante un formulario a otros programas (por ejemplo, Excel, SPSS), para su tratamiento en bases de datos o estadístico.

3. Requisitos Previos

Para poder aprovechar mejor el curso es conveniente, en *primer lugar*, tener **conocimientos de informática a nivel de usuario** (p.ej. uso de Word, Excel o programas equivalentes del OpenOffice). Estos conocimientos suponen una primera base para manejarse con el programa *Frontpage*.

En *segundo lugar*, comprobar que se tiene instalado en el ordenador de trabajo el programa **Microsoft FrontPage 2003** (hasta el momento no hay versiones más recientes). En caso de no tener instalado este programa lo puede obtener a partir del disco de instalación del paquete Office 2003 (elegir solo el programa FrontPage 2003). Este disco se lo puede pedir a su PCR. o bien grabarlo directamente desde la página del CSI (desde el portal de la UNED → Autenticarse en el Campus Uned → Menú “Medios y Servicios” → Centro de Servicios Informáticos (CSI) → Descarga software UNED (ISOS) → Microsoft Office → Elegir descarga de “Microsoft Office XP Professional”).

En *tercer lugar*, disponer de una **cuenta de publicación en WebUned con FrontPage**, o cuenta con otro proveedor. Si no tiene una cuenta de publicación en WebUned puede solicitarla de la siguiente forma: desde el portal de la UNED → Autenticarse en el Campus Uned → Menú “Medios y Servicios” → Centro de Servicios Informáticos (CSI) → Incidencias y problemas → Cumplimentar el formulario “cuenta de publicación en WebUned con FrontPage”.

4. Usos Educativos

Los formularios pueden ser de gran utilidad dentro del contexto de la UNED, para labores docentes, de investigación y de gestión. Así, se pueden diseñar formularios para que el alumnado pueda *inscribirse a un curso, a las prácticas de la asignatura*, y todos los datos queden almacenados en un archivo de texto o base de datos ordenados según la fecha de inscripción. También se pueden crear *pruebas de autoevaluación* en línea de diferentes tipos (preguntas de elección múltiple, preguntas de desarrollo) o *encuestas “en línea”* que, igual que en el caso anterior, permitan recoger los datos de quienes los envían, y posteriormente pasarlos a un programa estadístico para su procesamiento.

También, mediante un formulario se pueden solicitar datos de diversa índole -por ejemplo, conocer el número de inventario del ordenador, valorar el curso académico, etc.-, al alumnado o a los/as compañeros/as del Departamento, Facultad o Universidad; e incluso crear

foros de discusión o libros de visitas, donde el alumnado pone sus comentarios y éstos se van añadiendo a la página Web.

5. Guía Breve de Manejo de la Herramienta

5.1. Resumen de los Principales Pasos a seguir

Antes de comenzar a elaborar un formulario conviene conocer aspectos relativos a las áreas en las que se va a trabajar, así como tener claro un esquema de los pasos a seguir desde el diseño de un formulario hasta el tratamiento de los datos recogidos. Las dos **áreas de trabajo** van a ser, por una parte, nuestro ordenador que debe tener el programa FrontPage 2003 instalado, y, por otra, el servidor de la UNED que alberga nuestra "cuenta de publicación en WebUned con FrontPage" (nuestro espacio de trabajo). En el siguiente esquema, se explican los pasos a seguir (ordenados desde el 1 al 8), y las áreas de trabajo correspondientes a cada uno de los pasos indicados.

1) **Acceder a mi cuenta de publicación en WebUned con FrontPage** (ubicada en un servidor de la UNED). La "llave" de acceso a la cuenta de publicación en WebUned es FrontPage. Desde este programa se debe abrir el sitio o la cuenta de publicación, indicando la URL o dirección de Internet en la que se encuentra nuestra cuenta de publicación (http://www.uned.es/mi_cuenta), e introduciendo nuestro nombre de usuario y contraseña.

2) **Página de inicio (index)**. Una vez dentro de nuestra cuenta de publicación WebUned, conviene crear una página de inicio con los contenidos que consideremos oportunos (presentación de la Web, enlaces a páginas Web de interés, etc.) que pueda servir de base para los diferentes formularios que vayamos a crear. Aquellos usuarios que dispongan de una cuenta de publicación en WebUned para la asignatura (o de otro tipo) y ya tengan creada una página de inicio, **no deben crear una nueva**; para colgar un formulario ya elaborado, bastará con escribir un texto donde desee dentro de esta página Web de inicio, parecido a "**acceso al formulario**", "si quiere realizar la encuesta haga clic **aquí**", etc., insertando un hipervínculo al formulario (desde el menú de FrontPage → Insertar → Hipervínculo → [buscar archivo que contenga el formulario]).

3) **Crear el formulario**. Como si de una nueva página Web se tratase (o de un archivo más de FrontPage) debe crear el formulario. Debe elaborarlo siguiendo los pasos que se indican en la siguiente sección.

4) **Página de confirmación (opcional)**. Es el archivo que la persona que ha cumplimentado y enviado un formulario observa en pantalla cuando se ha enviado correctamente sus datos al servidor. No es necesario crear una página de confirmación, dado que por defecto va a aparecer una que contiene los nombres de los campos y los datos

enviados por la persona que cumplimentó el formulario. En cualquier caso, más adelante se explica cómo crearla.

5) **Crear un archivo con formato *.txt que sirva como almacén de los datos que nos envíen a través del formulario.** Aunque se puede crear desde FrontPage, resulta más útil, a efectos de tratamiento posterior de los datos recibidos, crear un archivo mediante el bloc de notas, y guardarlo (sin escribir nada dentro de él) con el nombre que queramos, pero siempre con el formato **txt**; posteriormente habrá que copiarlo a la carpeta **-private** de nuestra cuenta de publicación en WebUned (http://www.uned.es/mi_cuenta/-private/almacen.txt). De esta manera, los datos que se vayan recibiendo dentro de este archivo, quedarán almacenados en una especie de caja fuerte, y los datos quedarán protegidos de “visitantes inesperados”. De esta forma, el sistema pedirá un usuario y contraseña para acceder a los datos del archivo. Dentro de cualquier ámbito, y sobre todo dentro del contexto universitario, es fundamental ser diligentes con los datos que manejamos de otras personas. Por el contrario, si el archivo para almacenar los datos lo guardamos en otra carpeta o dentro de directorio raíz de nuestra cuenta cualquier usuario/a podría acceder al almacén poniendo en su navegador la URL en la que se encuentra el archivo (por ejemplo, http://www.uned.es/mi_cuenta/almacen.txt).

6) **Almacenamiento (configurar).** Un formulario conviene configurarlo de manera que los datos se almacenen en el archivo que nosotros deseamos; también se puede configurar para que los datos de cada formulario cumplimentado nos lleguen a un correo electrónico. Estas y otras características se configuran desde "propiedades de formulario" (dentro del área de formulario, abrir el menú contextual con el botón derecho del ratón, y seleccionar propiedades de formulario).

7) **Volcar los datos almacenados desde mi cuenta UNED a mi PC.** El método más sencillo para realizar esta operación es entrar en el archivo de almacén de datos, seleccionar todo, abrir el programa Excel y Pegar el texto seleccionado; esto es posible si previamente se configurado el archivo almacén de la siguiente forma: desde propiedades de formulario "**Base de datos de texto con tabulador como separador**". Ahora bien, si se va a utilizar otros programas para el tratamiento de los datos, o incluso los datos no se pegan bien en Excel, el método más seguro es exportar el archivo almacén a nuestro ordenador. Esto se hace desde FrontPage, seleccionando el archivo almacén de datos y desde el menú "Archivo-->Exportar (indicando la carpeta destino de este archivo dentro de nuestro ordenador).

8) **Abrir la base de datos con un programa de tratamiento de datos.** En este caso se debe abrir el programa de tratamiento de datos elegido por nosotros (SPSS, Excel, etc.) e importar los datos contenidos en el archivo almacén que previamente hemos exportado de FrontPage. Los pasos a seguir suelen ser muy parecidos de unos programas a otros, aunque cada uno de ellos tiene sus peculiaridades. Más adelante, en el apéndice, se explica cómo hacerlo desde dos programas muy utilizados: SPSS y Excel.

Finalmente, conviene conocer que los nombres que vayamos asignando a los archivos creados en nuestra “Cuenta de publicación en WebUned con FrontPage” deberán ir con caracteres normales (números y letras), **y nunca con caracteres raros (@#;,ª, etc.) y tampoco con acentos** (por ejemplo, el archivo *almacén.txt* nos daría problemas). También es necesario

crear un archivo *.txt para almacenar los datos por cada formulario que creemos; de lo contrario unos datos borrarían los otros.

Formularios en FrontPage



Mi PC

FrontPage

Áreas de trabajo



Servidor UNED

Cuenta de publicación en WebUned con FrontPage

1) Acceder a mi cuenta en servidor UNED

Procedimiento a seguir:

- Abrir FrontPage
- Menú Archivo → Abrir Sitio
- Escribir la URL de nuestra cuenta:
(http://www.uned.es/mi_cuenta)
- Introducir Usuario y contraseña

5) Crear archivo (txt) para almacenar los datos que nos envíen

- Abrir “bloc de notas” (inicio → Todos los programas → Accesorios → Bloc de notas)
- Guardar el archivo vacío como **‘NombreArchivo.txt’**
- Copiar este archivo a nuestra cuenta en servidor Uned dentro de la carpeta **-private**

8) Abrir base de datos (p. Ej., SPSS, Excel, etc.) e importar los datos contenidos en el archivo almacén (**NombreArchivo.txt**) de Mi PC

2) **Página de inicio (index)**

3) **Formulario**

4) **Página confirmación (opcional)**

6) **Almacenamiento (configurar)**
Base de datos (NombreArchivo.txt)
Correo electrónico (opcional)

7) **Volcar los datos almacenados desde mi cuenta UNED a Mi PC**

- Abrir el archivo almacén (**NombreArchivo.txt**) o seleccionarlo entrando en la carpeta **-private** de nuestra cuenta.
- Menú Archivo → Exportar (indicar carpeta de destino en nuestro PC)

5.2. Campos de un formulario

Mediante un formulario se pueden recoger diferentes tipos de datos (numéricos, alfanuméricos, fechas, etc.). Para facilitar esta labor, *FrontPage* tiene diferentes campos apropiados para el tipo de datos que se deseen recoger. Para ver e insertar los diferentes campos disponibles, desde la barra de tareas de *Frontpage* hay que pulsar **Insertar** → **Formulario** → (campo elegido).

5.2.1. Cuadros y áreas de texto

Inserta un cuadro de texto según se desee: de una sola línea (cuadro de texto) o de más líneas para recoger textos de mayor tamaño y con barras de desplazamiento (área de texto). El primero se suele utilizar para pedir un dato concreto de la persona, como el nombre, los apellidos, el DNI, un código, etc. El segundo, para que el usuario describa algo que requiera más espacio.

Cuadro de texto de una línea

Nombre

Cuadro de texto con desplazamiento

¿Qué piensa acerca de la siesta?

Un cuadro de texto con desplazamiento que contiene el texto "¿Qué piensa acerca de la siesta?". El cuadro tiene un borde gris y una barra de desplazamiento vertical a la derecha y una barra de desplazamiento horizontal en la parte inferior.

5.2.2. Carga de archivo

Inserta un botón destinado para cargar archivos en un formulario. El usuario cuando pulse el botón podrá localizar un archivo concreto dentro de sus carpetas, agregarlo al formulario y enviarlo al servidor junto con el formulario cumplimentado. Es conveniente que dentro de su espacio web cree una carpeta destinada para almacenar exclusivamente los archivos que le envíen.

Insertar → Formulario → Carga de archivo

Un botón de carga de archivos que muestra un campo de texto vacío y un botón con el texto "Examinar...". El botón tiene un fondo gris y un borde negro.

5.2.3. Casillas de verificación

Las casillas de verificación permiten señalar al usuario una, varias o ninguna de las opciones presentadas. Cuando están referidas a un mismo tema conviene colocarlas dentro de un cuadro de grupo. Cada casilla permite dos opciones: marcar la casilla (sí) o dejarla en blanco (no). Son de gran utilidad para preguntar sobre la presencia o ausencia de diferentes características, preguntas sobre preferencias, etc. Ahora bien, cuando en un cuestionario queremos contar además de las alternativas de respuesta Sí o No, con la opción NS/NC, deberemos utilizar botones de opción (para crear las tres alternativas de respuesta [sí-no-NS/NC]).

3. Señale qué deportes le gustaria practicar

- Fútbol
- Baloncesto
- Tenis
- Natación
- Kárate
- Halterofilia
- Parchis

5.2.4. Botones de Opción

Los botones de opción se utilizan para preguntas de elección múltiple con categorías mutuamente excluyentes (el sexo, el nivel académico alcanzado, etc.). Por ejemplo una pregunta con tres alternativas en donde solo hay una respuesta correcta; en este caso se requieren tres botones (uno por cada alternativa). Además, **antes de insertar los botones es preciso disponer por cada pregunta de un cuadro de grupo** y, después, insertarlos dentro del cuadro correspondiente. En definitiva, los botones **siempre van en grupo** y quien responde sólo puede elegir uno de ellos al ser casillas mutuamente excluyentes (a diferencia de las casillas de verificación).

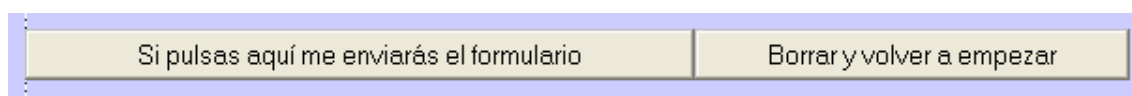
		1	2	3	4	5
1	Creo que soy una persona activa y vigorosa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2	Estoy dispuesto/a a esforzarme al máximo con tal de destacar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Me molesta mucho el desorden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.2.5. Botones de Comando

Los botones de comando de un formulario pueden ser de tres tipos: normal, enviar y restablecer. Los más utilizados son los botones “Enviar” y “Restablecer”. Estos dos botones aparecen directamente cuando se inserta un formulario, y deben ir al final. Así cuando el usuario ha cumplimentado el formulario y desea enviarlo pulsa “enviar”. En cambio si se ha equivocado y quiere volver a empezar de nuevo puede pulsar el botón “restablecer”. También quien edite el formulario puede cambiar la etiqueta de estos botones (p. ej., borrar por restablecer, etc.), pero no su función.

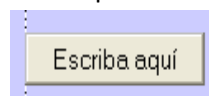


Misma función aunque diferente etiqueta



5.2.6. Botón Avanzadas

Es muy similar al botón de comando y no añade mucho más, salvo que se pueden modificar las dimensiones del botón (ancho y alto) y se puede cambiar su etiqueta sin necesidad de editar las propiedades del botón.



Este tipo de botones se suele utilizar para añadir otro tipo de funciones a nuestra página web (documento HTML) como por ejemplo abrir ventanas emergentes, realizar una acción concreta sobre un campo, etc. Estas operaciones se suele realizar mediante llamadas a funciones en lenguajes interpretados como JavaScript, VScript, etc. mediante eventos producidos por los usuarios.

5.2.7. Cuadros de Grupo

Los cuadros de grupo permiten englobar controles relacionados con el formulario. Habitualmente se utilizan para englobar dentro de una misma pregunta un conjunto de “botones de opción” (tantos botones como alternativas tenga la pregunta). También a veces se insertan campos de distinto tipo dentro de un cuadro de grupo para mejorar la presentación del formulario.



5.2.8. Cuadros Desplegables

Los cuadros desplegados o listas desplegadas son especialmente útiles cuando una pregunta contiene un gran número de alternativas (p. ej., país de nacimiento). En estos casos, el cuadro desplegable ocupa muy poco espacio en pantalla (a diferencia de las casillas de verificación o botones de opción).

Los cuadros desplegados se pueden configurar para permitir selecciones múltiples (una o más alternativas de cada pregunta como en las casillas de verificación) o no (elegir una sola alternativa como en los botones de opción).

País de nacimiento <input type="text" value="Alemania"/>	Tarjeta de crédito <input type="text" value="VISA"/>
	Lugares visitados <input type="text" value="Alemania"/>

5.3. Crear un Formulario Directamente

5.3.1. Pasos a Seguir

Para crear un formulario directamente, primero deberá insertarlo de la siguiente forma: **“Insertar → Formulario”**. Al hacer esta operación *FrontPage* insertará automáticamente los botones “Enviar” y “Restablecer”. Estos botones se pueden llevar al final del formulario haciendo clic con el ratón a la izquierda de “Enviar” y pulsando **intro** para abrir espacio libre donde insertar los campos deseados.

Posteriormente, se irán insertando y configurando los diferentes campos que se requieran, de la siguiente forma: a) **“Insertar → Formulario → campo** (cuadro de texto, botones de opción etc.)”; y b) configurar cada campo (nombre, valor de etiqueta, etc.).

5.3.2. Insertar y Configurar los Campos de un Formulario

El sistema asigna automáticamente un nombre cada vez que se inserta un campo de formulario. El nombre va a depender del tipo de campo y del número de veces que aparece dentro del formulario (ver tabla 1). Por ejemplo, T4 sería el 4º cuadro de texto que se ha insertado dentro de un formulario. Estos nombres no se ven en el formulario que se presenta (en vista diseño) pero sí desde la configuración de cada campo o cuando nos lo envían.

Tabla 1

Nombres de campo asignados por defecto

Campo	Nombre
Área de texto	S1, S2... (Superficie)
Botón avanzadas	B1, B2... (Botón)
Botón de carga de archivo	F1, F2... (Fichero)
Botón de comando	B1, B2... (Botón)
Botones de opción	R1, R2... (Radio)

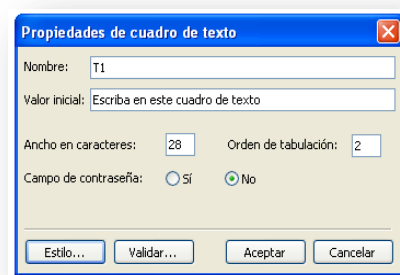
Casillas de verificación	C1, C2... (Casilla)
Cuadro de texto	T1, T2... (Texto)
Cuadros de grupo	Al no ser variable no tiene nombre pero sí etiqueta
Cuadros desplegables	D1, D2... (Desplegable)

Nota: del mismo modo, es interesante nombrar el campo ya que, posteriormente, nos va a ser más fácil identificar dichos campos en nuestros correos electrónicos, hojas de cálculo, textos planos (txt.), etc.

5.3.2.1. Cuadros y áreas de texto

Insertar → Formulario → Cuadro de texto o área de texto

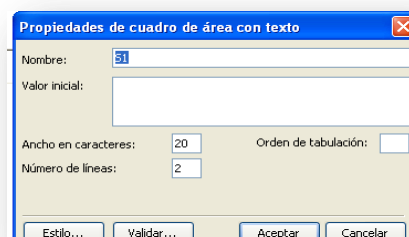
Dentro de la vista “diseño”, una vez insertado un cuadro de texto, si se hace dos veces clic o si apretamos el botón derecho elegimos la opción “propiedades campo formulario”, aparecerá un cuadro de diálogo con sus propiedades. Aquí se puede modificar el nombre de la variable T1 por el dato que se solicita (p. ej., DNI, edad,...), y también el valor inicial que se mostrará en este campo. También se puede ampliar el ancho de caracteres y asignar el orden de tabulación.



Si se selecciona campo de contraseña, cuando se cumple este campo no aparecerá el texto que se escriba (si escribe: 33333 → aparecerá: ●●●●●).

Por otra parte, mediante el botón “validar” se pueden especificar restricciones que deben cumplir obligatoriamente los datos que se introduzcan en este campo. Por ejemplo, que sea texto o numérico (entero o número con decimales), que haya una longitud de caracteres, o que el valor escrito sea mayor o menor que un número, etc. Si establece restricciones conviene que escriba un mensaje –donde pone “nombre para mostrar”- para que lo pueda ver el usuario que introdujo un dato erróneo (p.ej., “este campo no admite datos numéricos”). Después de fijar las restricciones hacer clic en aceptar.

El área de texto es muy similar al anterior. También conviene cambiar el nombre (S1) por otro más adecuado. También puede poner un valor inicial que suponga una orientación de los datos que se solicitan. Asimismo, se puede modificar el ancho en caracteres y el número de líneas que se visualizarán dentro del formulario.



Finalmente, el botón “validar” permite establecer las mismas restricciones que el campo anterior.

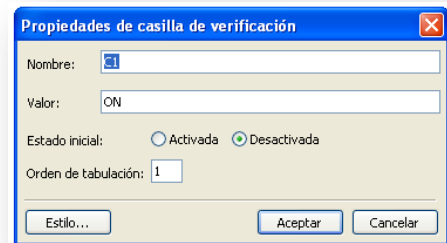
5.3.2.2. . Casillas de verificación y botones de opción

Insertar → Formulario → Casillas de verificación o botón de opción

Aunque no es obligatorio, las casillas de verificación cuando están referidas a un mismo tema es conveniente que vayan dentro de un cuadro de grupo. En cambio, los botones de opción si van referidos a un mismo tema, deben ir siempre dentro de un cuadro de grupo.

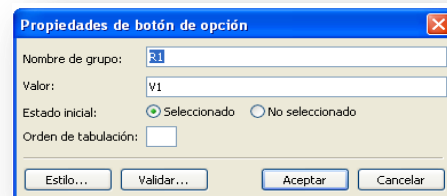
De esta forma, el orden a seguir es el siguiente: a) insertar un cuadro de grupo (Insertar → Formulario → Cuadro de grupo); b) insertar los botones de opción referidos a un mismo tema o las casillas de verificación; y c) configurar cada uno de los botones o casillas insertadas (hacer doble clic para entrar al cuadro de diálogo que permite establecer sus propiedades).

Dentro de este cuadro de diálogo conviene modificar el nombre del campo o variable C1 por otro que describa mejor su contenido (p. ej., ante la pregunta: ¿te gusta el cine? Se puede poner “cine”). El valor “ON” indica que cuando la persona marque la casilla aparecerá ON; también se puede poner Sí o el valor que se quiera.



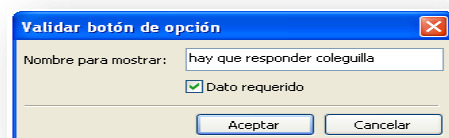
Por último, el estado inicial de la casilla puede estar activado (al presentar el formulario aparecería la casilla marcada) o desactivado (la opción más común).

Las propiedades del botón de opción son prácticamente idénticas a las de las casillas de verificación. Lo más importante es que los botones pertenecientes a una misma pregunta vayan con el mismo nombre de grupo o dentro de un cuadro de grupo.



El estado inicial del botón conviene que esté sin seleccionar, porque puede confundir a quien responde.

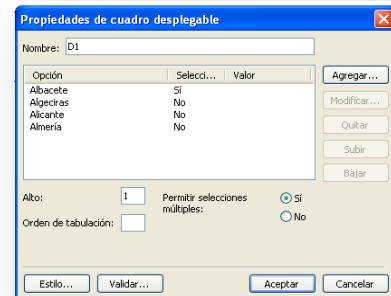
Por otra parte, si se desea que este campo deba ser respondido obligatoriamente antes de que pueda ser enviado el formulario, habría que entrar en “Validar” y activar la casilla “dato requerido”. También se debe escribir algo en el cuadro de texto para que se muestre si no se ha respondido a ese campo. En este caso, es suficiente con haber configurado un botón de opción dentro de un mismo cuadro de grupo.



5.3.2.3. Cuadros desplegables

Insertar → Formulario → Cuadro desplegable

Dentro de las propiedades de los cuadros desplegables conviene cambiar el nombre por defecto “D1” por otro más apropiado (p.ej., centro asociado), y decidir dos cosas: el número de líneas que ocupará en pantalla (alto), y si se permite elegir múltiples opciones. Esto dependerá del tipo de pregunta; no es lo mismo indicar el lugar de nacimiento (una opción) que los centros asociados en los que se ha ido a examinar (múltiples opciones). La anchura del cuadro dependerá de la anchura de las diferentes opciones.

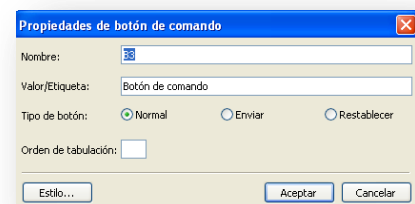


Por otra parte, se deben añadir, editar y establecer el orden de aparición de las diferentes opciones de respuesta mediante los botones agregar, modificar, quitar, subir y bajar. Por último, igual que en otros campos se puede obligar a responder a esta pregunta mediante el botón “validar”, seleccionando la casilla “dato requerido”. Otra opción específica de este campo es permitir o no que el primer elemento de la lista pueda ser elegido. Así, no se permite el primer elemento cuando éste es el texto explicativo de la pregunta.

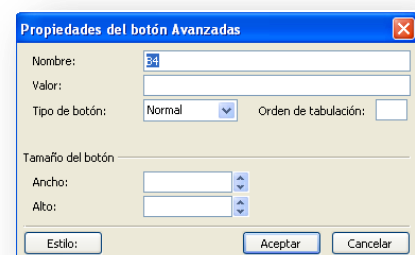
5.3.2.4. Botones (de comando, avanzadas y de carga de archivo)

Como se dijo anteriormente, existen tres tipos de botones de comando: normal, enviar y restablecer. El botón de comando *normal* posibilita escribir una secuencia de comandos para asignar una acción al botón.

Este curso se centrará en los botones *enviar* y *restablecer*. Como en campos anteriores, se puede modificar el nombre del campo y también el valor o etiqueta (p. ej., “restablecer” por “borrar”). Al cumplimentar un formulario cuando se pulse el botón “enviar” las respuestas al formulario serán enviadas según la configuración establecida por quien lo creó.

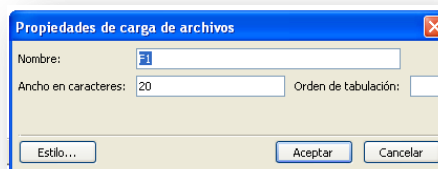


El botón avanzadas (Insertar → Formulario → Botón avanzadas) no añade mucho más que otros botones de comando. Este botón permite incluir su valor directamente, sin necesidad de editar las propiedades del botón. También posibilita indicar el tamaño del botón (ancho y alto). Para editar sus propiedades hay que hacerlo a través del ratón (desplegar



el menú contextual con el botón derecho y seleccionar “propiedades del botón avanzadas”).

Este tipo de botón de comando (Insertar → Formulario → *Carga de archivo*) permite adjuntar archivos al formulario y enviarlos al servidor junto con el formulario cumplimentado. Al insertar este botón solicitará una carpeta de destino de los ficheros que nos vayan a enviar. Se pueden definir diferentes propiedades tales como el nombre del campo “F1” por “ficheros_práctica”, y la anchura del campo insertado.



5.4. Crear un Formulario mediante Asistente y Plantillas

Un formulario o encuesta en *frontpage* se puede crear de múltiples formas. La más frecuente es desde la pantalla “diseño” insertando los campos deseados desde el menú. Otras opciones son las siguientes: a) desde la pantalla “código” escribiendo directamente el *código html* (<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=windows-1252"> <title>Formulario 1</title>, etc.); b) utilizando una plantilla; c) mediante el asistente para páginas de formulario. De algún modo hay que elegir entre “coser a mano” (opción a) o “coser a máquina” (opciones b y c). En este caso hay para todos los gustos y aunque hay gente que prefiere “picar” código (habitualmente los informáticos), la mayor parte de los usuarios prefieren métodos más sencillos.

5.4.1. Plantilla

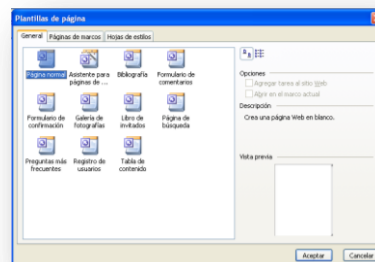
Para ver las diferentes plantillas existentes debe hacer lo siguiente:

Archivo → Nuevo → En Panel de tareas (menú en la parte derecha) seleccionar “*Más plantillas de páginas*”.

Una vez que aparece un cuadro de diálogo con las diferentes plantillas, al posicionarse encima de cada una de ellas aparece a la derecha una breve descripción y la vista previa de alguna de ellas. Existen diferentes plantillas de interés: formulario de confirmación, tabla de contenido, registro de usuarios, etc.

Una vez elegida, hacer clic dos veces sobre la plantilla o posicionarse encima y hacer clic en aceptar.

Posteriormente, habrá que editar la plantilla desde la pantalla de diseño para adaptarla a lo que deseamos. Asimismo habrá que configurar los campos como se ha visto en apartados anteriores e incluso añadir nuevos campos según las necesidades.



5.4.2. Asistente para Páginas de Formulario

Una de las plantillas más interesantes es la denominada “asistente para páginas de formulario”. A partir de esta plantilla se puede crear un formulario seleccionando el tipo de información que se desee recopilar. Esta opción es muy buena cuando se tiene una idea clara de lo que se desea realizar y se dispone de poco tiempo para su elaboración. La ayuda de este asistente junto con la información anterior va a permitir elaborar formularios o encuestas a través de *frontpage* de forma rápida.

Para utilizar esta opción hay que seguir los pasos previos y seleccionar esta plantilla: Archivo → Nuevo → En Panel de tareas (menú en la parte derecha) seleccionar “Más plantillas de páginas” → “Asistente para páginas de formulario”. Posteriormente, el asistente le guiará durante todo el proceso de elaboración del formulario.

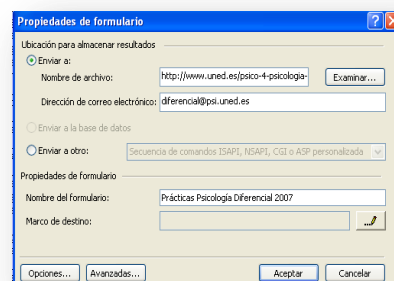
5.5. Determinar las Propiedades del Formulario

Al elaborar una encuesta o formulario en *frontpage* es preciso indicar la ubicación de los datos que nos vayan a enviar. Hay múltiples alternativas, pero las más comunes son recibir los datos tanto en un *archivo de texto* -que posteriormente se podrá editar y pasar a una base de datos- como también en nuestro *correo electrónico*. Ahora bien, puede ser útil que se reciban los primeros formularios en nuestro correo electrónico para comprobar que todo funciona bien, y después dejar que se almacenen exclusivamente en el archivo de texto, para evitar que nuestro correo se sature (sobre todo si se espera recibir muchos formularios).

Para poder realizar estas operaciones se debe entrar en “*propiedades del formulario*”. Hay dos formas de hacerlo: a) mediante el menú contextual que aparece pulsando el botón derecho del ratón; o b) desde el menú: Insertar → Formulario → *propiedades del formulario*.

5.5.1. Configurar el Destino de los Datos

Si desea que los datos enviados lleguen a un archivo de texto y a nuestra dirección de correo electrónico, hay que seleccionar la opción “enviar a...” y poner un Nombre de archivo y una **Dirección de correo electrónico** (p. ej, diferencial@psi.uned.es). Ahora bien, para que los datos enviados lleguen correctamente a un archivo se debe hacer lo siguiente: a) crear un archivo con el bloc de notas con idéntico nombre al utilizado en la configuración del destino de datos (teniendo en cuenta las mayúsculas/minúsculas, sin acentos, etc.); y b) copiar ese archivo al servidor donde están el resto de archivos de esa página web.

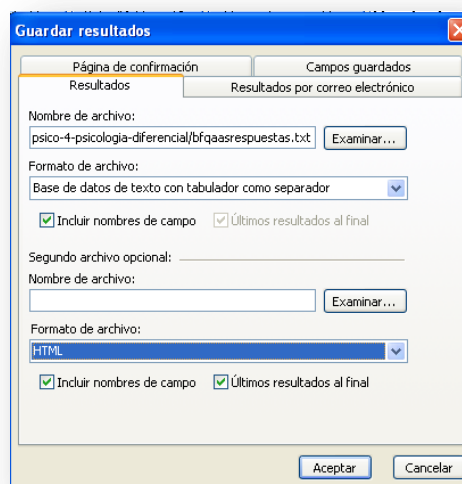


5.5.2. Envío de un Formulario a un Archivo o Dirección de Correo Electrónico

Cuando se configura un formulario para ser enviado a una dirección de correo electrónico en el botón “Opciones” se abre el cuadro de diálogo correspondiente a guardar resultados. Aquí aparecen diferentes temas: resultados, resultados por correo electrónico, campos guardados y página de confirmación.

En la pestaña **resultados** hay que especificar o comprobar el nombre del archivo donde se van a almacenar los datos, el formato de los archivos (forma de ver los datos, habitualmente “base de datos de texto con tabulador como separador”), y activar la casilla “incluir nombres de campo”, para identificar los datos rápidamente.

Por otra parte, la pestaña “resultados por correo electrónico” configurará los datos para recibir el formulario vía correo electrónico: indicar la dirección de correo, el formato (texto con formato), activar la casilla “incluir nombres de campo”, y también configurar el encabezado del mensaje que se va a recibir o el asunto.



5.6. Crear Páginas de Configuración

Cuando se cumplimenta un formulario o encuesta en línea realizada en *frontpage* el/la usuario/a recibe un mensaje de confirmación de que se ha respondido correctamente o de error (indicando que hay algún problema). La persona que ha creado el formulario puede dejar la página de confirmación por defecto o crear una página de confirmación a su gusto.

5.6.1. Página de Configuración por Defecto

Al pulsar el botón “enviar” aparece una nueva página en la que se observan los nombres de campo y lo que se ha respondido. Según la versión y configuración de *frontpage* la página de confirmación puede aparecer en Inglés o en Español, y generalmente con un formato poco estético. Si no se tiene mucho tiempo para elaborar el formulario se puede dejar como está; pero lo recomendable es crear una nueva página web que sea la “página de confirmación”.

5.6.2. Página de Configuración Personalizada

Lo más recomendable es crear una nueva página de confirmación, tal y como se desee. Y posteriormente configurar el formulario para que una vez que se haya respondido correctamente aparezca la página de confirmación personalizada en vez de la página de confirmación por defecto. Para ello, hay que entrar en el archivo que contiene el formulario y con el menú contextual (botón derecho del ratón) seleccionar “Propiedades del formulario” → “Opciones” → pestaña “página de confirmación” → poner el nombre del archivo que va a ser la nueva página de confirmación.

Las páginas de confirmación serán acordes con los objetivos de la persona que ha diseñado el formulario o encuesta. A veces es suficiente con indicar algo parecido a “el formulario ha sido procesado de forma correcta. Gracias por rellenar nuestro formulario”, “la encuesta ha sido enviada correctamente. Gracias por su participación”, etc.

En otros casos puede interesar que aparezcan determinados campos para que la persona compruebe que lo que envió es correcto.

En este último caso, el diseño de la página de confirmación es más complejo. A continuación se indican los pasos a seguir:

- a) Crear una nueva página web en *frontpage*.
- b) Escribir el texto deseado, por ejemplo “la encuesta ha sido enviada correctamente. Gracias por su participación”.
- c) Insertar el contenido de uno o más campos (variables) elegidos. Aquí habría que seguir los siguientes pasos: Insertar → Componente Web → seleccionar “controles avanzados”, y elegir “Campo de confirmación” y seguidamente indicar el nombre del campo cuyo contenido se desea insertar (si no se acuerda del nombre de cada campo a insertar deberá abrir la página del formulario y anotar los nombres de cada campo para irlos incorporando a la página de confirmación). Una vez introducido un campo el nombre de éste irá entre corchetes en la vista de diseño [sexo] [edad], etc. Cuando la persona que cumplimente el formulario reciba la página de confirmación, verá el dato introducido en ese campo, sin los corchetes. De esta forma la página de confirmación quedaría de la siguiente forma:

Sexo: [sexo] Edad: [edad], y así sucesivamente. Y la persona vería: sexo: hombre Edad: 20, etc.
- d) Finalizada la edición de la página de confirmación, habrá que grabarla e irse a la página del formulario para indicar que utilice como página de confirmación ésta y no la que viene por defecto (tal y como se indicó anteriormente).

5.7. Publicación del Formulario en su Sitio Web

El formulario, junto con la página de confirmación deberán publicarse en un sitio web, dentro de nuestro dominio (por ejemplo, <http://www.uned.es/psico-4-psicologia-diferencial>). A esta dirección se puede entrar desde *frontpage* de la siguiente forma: Archivo → Abrir Sitio → <http://www.uned.es/psico-4-psicologia-diferencial> → Pedirá un Usuario y Contraseña. Una vez dentro los archivos se copian y almacenan dentro de este espacio (dentro del servidor). Para publicar el formulario o encuesta habría que hacer lo siguiente: Archivo → Publicar → Indicar el tipo de servidor web (*frontpage*).

Sin embargo, en nuestro caso tan solo hay que **grabar el archivo Web** que hemos elaborado (ya sea la página de inicio *index* al comenzar a crear una página Web, o el formulario). Eso sí, al grabar un archivo también hay que actualizarlo (desde Menú → Ver → Actualizar o pulsando directamente F5).

5.8. Ejemplos de Formulario

5.8.1. Formulario de Inscripción a Prácticas

Formulario de Inscripción - Windows Internet Explorer

http://www.uned.es/psico-4-psicologia-diferencial/formulario_de_inscripcion_practicas.htm

Formulario de Inscripción

Práctica de Psicología Diferencial en la Sede Central

Si desea apuntarse a las prácticas que se realizarán en la Sede Central, por favor, complete este formulario.

Al finalizar utilice el botón "Enviar formulario".

Datos personales:

Apellidos, Nombre

DNI (NIE o pasaporte)

Plan de estudios Nuevo (2º curso) Antiguo (4º curso)

Horario preferido Mañana Tarde Indistinto

Datos de contacto:

Teléfono particular

Teléfono móvil

Correo electrónico

Ejemplo de edición de un formulario

Datos personales

Apellidos, Nombre	<input type="text"/>
DNI (NIE o pasaporte)	<input type="text"/>
Plan de estudios	Horario preferido
<input type="radio"/> Nuevo (2º curso) <input type="radio"/> Antiguo (4º curso)	<input checked="" type="radio"/> Mañana <input type="radio"/> Tarde <input type="radio"/> Indistinto

5.8.2. Cuestionario en Línea

Instrucciones. Esta prueba se relaciona con las ideas, sentimientos y formas de actuar que las personas tienen habitualmente. Rellene la casilla correspondiente a la alternativa que mejor describa su forma habitual de pensar, sentir y actuar en una escala de 1= *Nada, en absoluto* a 5= *Totalmente*.

No preele demasiado tiempo en cada frase y, para cada una de ellas, elija una sola respuesta.

		1	2	3	4	5
1	Creo que soy una persona activa y vigorosa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Estoy dispuesto/a a esforzarme al máximo con tal de destacar.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Me molesta mucho el desorden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Llevo a cabo lo que he decidido aunque me suponga un esfuerzo no previsto.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	No suelo sentirme solo/a y triste.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	No suelo reaccionar a las provocaciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Si es preciso, no tengo inconveniente en ayudar a un desconocido.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8	Generalmente confío en los demás y en sus intenciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Me gusta mucho ver programas de información cultural o científica.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Siempre me han interesado la vida y costumbres de otros pueblos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Emprendo todas mis actividades y experiencias con gran entusiasmo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	No suelo cambiar de humor bruscamente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	Creo que todas las personas tienen algo bueno.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Estoy siempre informado/a sobre lo que sucede en el mundo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	No suelo perder la calma.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	Siempre intento ver las cosas desde distintos enfoques.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	A veces soy tan minucioso/a que puedo resultar pesado/a.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	Si creo que tengo razón, intento convencer a los demás aunque me cueste tiempo y energía.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	Generalmente tiendo a imponerme a las otras personas más que a ser condescendiente con ellas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	Habitualmente muestro una actitud cordial, incluso con las personas que me provocan una cierta antipatía.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	No creo ser una persona ansiosa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	Dedico mucho tiempo a la lectura.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	Tiendo a decidir rápidamente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	Antes de tomar cualquier iniciativa, me tomo mi tiempo para valorar las posibles consecuencias.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	Llevo a cabo las decisiones que he tomado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	Si fracaso en algo, lo intento de nuevo hasta conseguirlo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

27	En general no me irrito, ni siquiera en situaciones en las que tendría motivos suficientes para ello.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	Noto fácilmente cuando las personas necesitan mi ayuda.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Guía Breve de Manejo de la Herramienta

6.1. Manuales

Trigo, V. (2004). *Manual imprescindible de FrontPage 2003*. Madrid, España: Anaya multimedia.

VV. AA. (2004). *La biblia de FrontPage 2003*. Madrid, España: Anaya multimedia.

VV. AA. (2005). *Microsoft Office FrontPage 2003: desarrollado por formadores para dominar todas las funciones del programa*. Barcelona, España: Eni.

Yebes, E. y Andrés, M. (2004). *FrontPage 2003*. Madrid, España: Anaya multimedia.

6.2. Guía y Tutoriales (webgrafía)

AulaClic (Abril, 2005). *Curso de Frontpage2003*. AulaClic. Recuperado de: <http://www.aulaclit.es/frontpage2003/>

Curso gratuito de FrontPage que incluye una unidad sobre formularios (¿qué es un formulario? Elementos básicos de un formulario, crear un formulario, insertar elementos en un formulario y configurar el formulario).

Microsoft Office Online (2008). *Crear formularios en FrontPage 2003*. Microsoft Corporation. Recuperado de: <http://office.microsoft.com/es-hn/frontpage/HP052812483082.aspx>

Explica brevemente cómo crear formularios, campos de formularios en FrontPage 2003 y cómo recuperar y almacenar datos de formulario proporcionados por los visitantes del sitio.

Wililearning (Abril, 2005). *Curso de Microsoft Frontpage*. Emagister.com. Recuperado de: http://www.wikilearning.com/tutorial/curso_de_microsoft_frontpage/4368

Curso gratuito de FrontPage que incluye varios temas sobre la elaboración de formularios.

Es parte de la traducción al castellano de las Recomendaciones del W3C "HTML 4.01 Specification" <http://html.conclase.net/w3c/html401-es/interact/forms.html>

Para ver el original:

<http://www.w3.org/TR/1999/REC-html401-19991224/interact/forms.html>

