

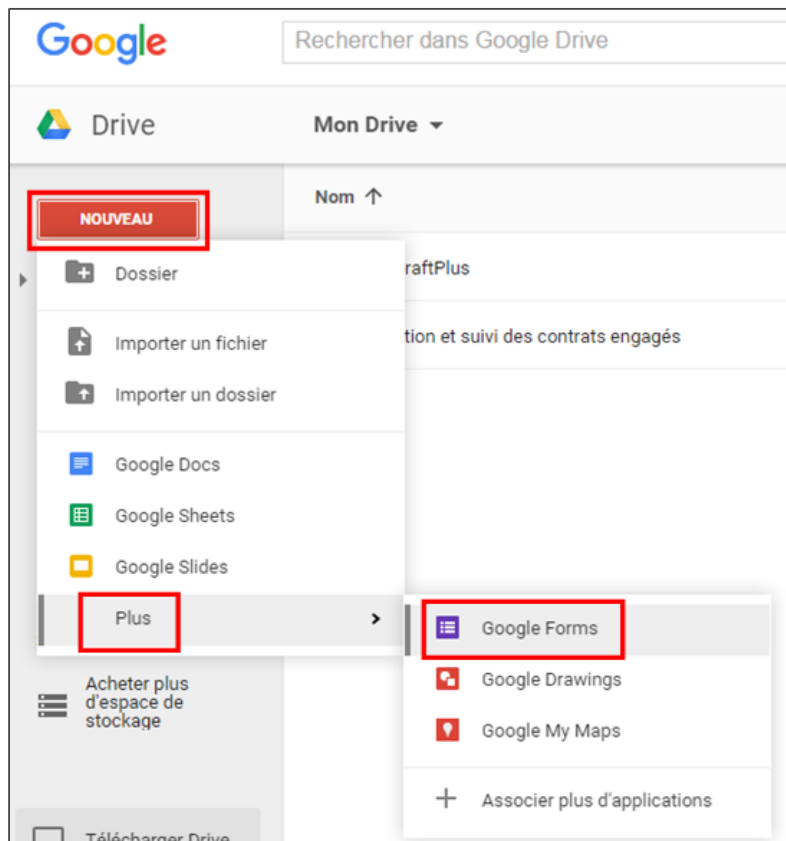


OUTILS → MENER UNE ENQUÊTE AVEC GOOGLE DRIVE

1. Créer un formulaire à partir de Google Drive

Pour créer un formulaire, vous devez vous rendre sur Google Drive et vous connecter à votre compte Google à l'aide de vos identifiants : <https://drive.google.com>

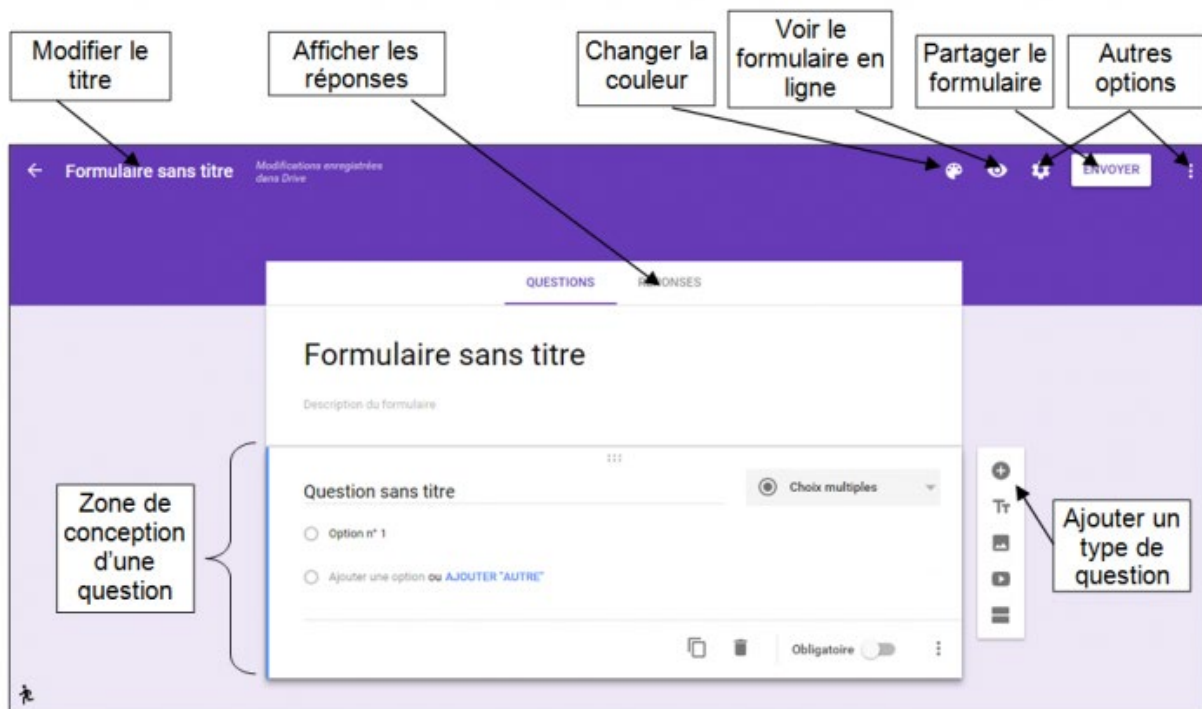
Cliquez sur le bouton rouge **Nouveau** puis sur **Plus** et enfin sur **Google Forms**.



Créer le formulaire depuis Google Drive

La nouvelle interface de création en **material design** s'affiche à l'écran. Toutes les options sont accessibles depuis le même affichage.

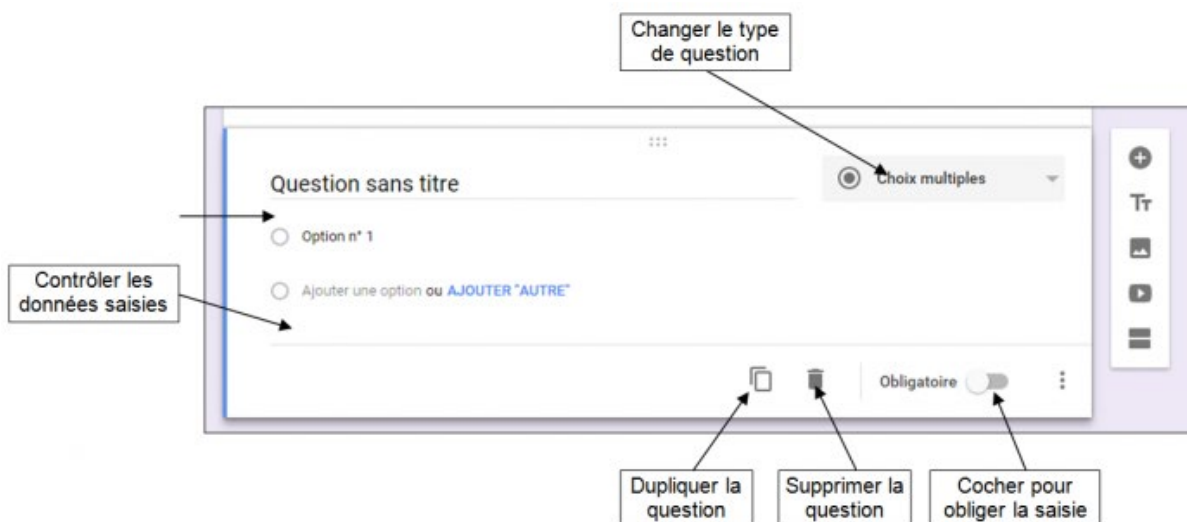
Vous pouvez **modifier le titre du formulaire** en haut à gauche de l'écran. Comme dans tous les documents Google Drive, les modifications apportées sont automatiquement enregistrées. En haut à droite de l'écran sont présentées les icônes permettant de modifier le thème de **couleur**, de **visualiser le formulaire en ligne** ou encore de le **partager**. L'espace central permet de **créer** les différents types de **questions**.



Nouvelle interface Google Forms

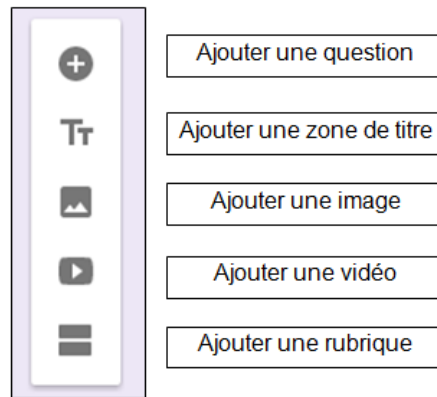
- **Conception du formulaire**

Google propose un exemple de question par défaut, vous pouvez la modifier. Pour chaque type de question, vous pouvez compléter l'intitulé et rendre la saisie de la question obligatoire.



Conception des questions d'un formulaire

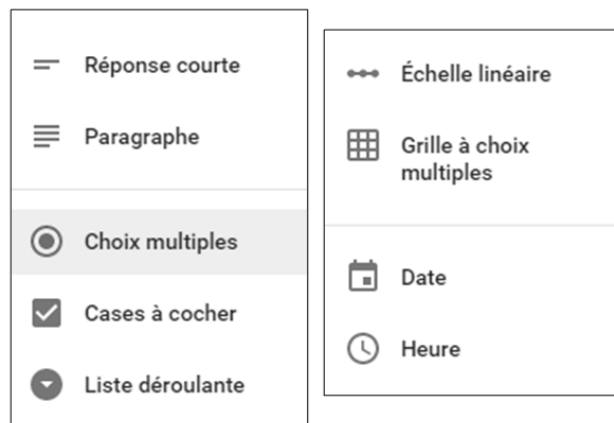
Les outils situés sur la barre de droite permettent d'ajouter différents éléments :



Outils de création de question

- **Les différents types de questions disponibles**

Comme dans l'ancienne version, plusieurs types d'éléments peuvent être ajoutés à votre formulaire.



Types de questions disponibles

Les questions de type **Réponse courte** permettent la saisie d'un texte court (nom, prénom, date...). Une **étoile rouge** sur le formulaire en ligne indique à l'internaute que la réponse est obligatoire.



Question de type réponse courte

Les **3 points** situés en bas à droite de la question permettent d'ajouter un **texte d'aide** pour faciliter le remplissage de la question ou encore de paramétrer des options de **validation de données**. Il est ainsi possible de préciser le type de contenu attendu.

Les questions de type **paragraphe** permettent à l'internaute de saisir un contenu texte plus complet. Ce type est souvent utilisé pour des questions ouvertes.



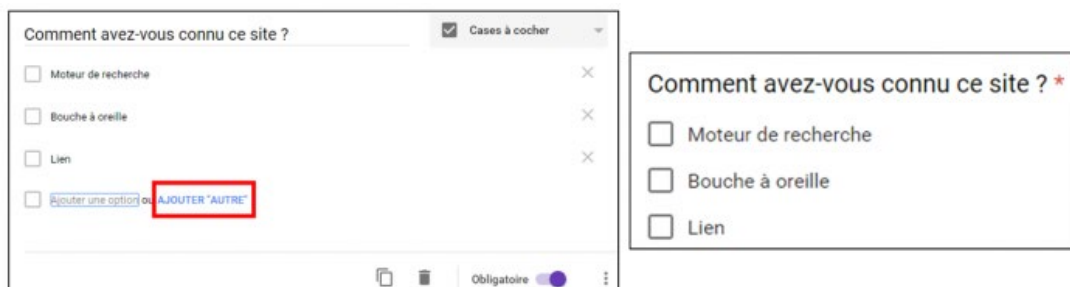
Question de type paragraphe

Les questions à **choix multiples** permettent à l'internaute de choisir une seule réponse parmi une liste donnée. Vous pouvez supprimer un choix à l'aide de la croix grise ou encore réorganiser l'ordre des réponses.



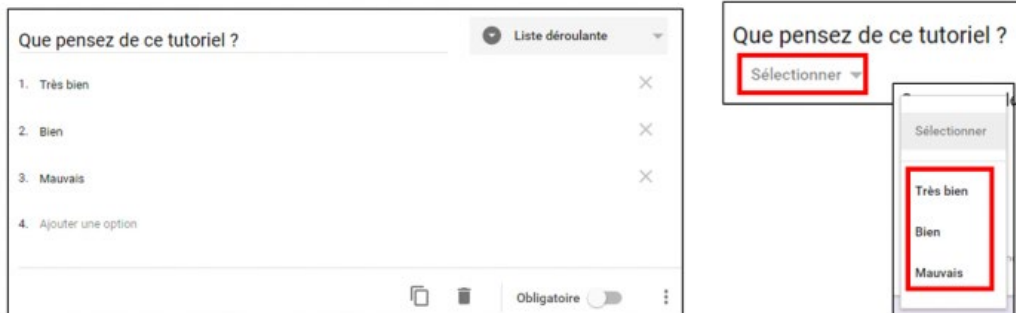
Question de type choix multiples

Les **cases à cocher** facilitent la sélection de plusieurs réponses parmi une liste proposée. Vous pouvez également ajouter une réponse libre en cliquant sur **Ajouter « Autre »**.



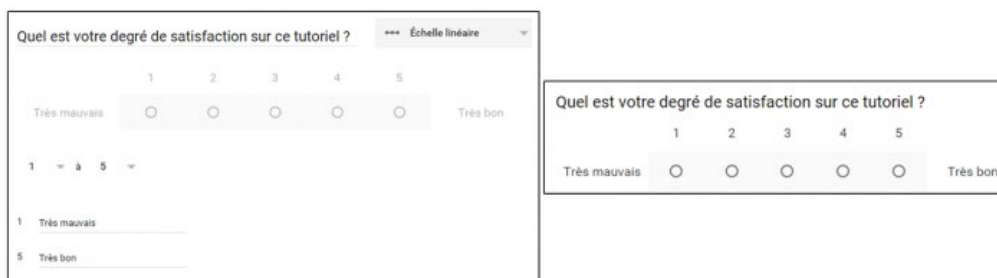
Question de type cases à cocher

Les questions de type **liste déroulante** incitent l'internaute à choisir une seule réponse au choix dans une liste proposée.



Question de type liste déroulante

Les questions de type **échelle linéaire** permettent à l'internaute d'indiquer une préférence sur une échelle de nombre. Vous pouvez modifier l'échelle proposée et préciser le contenu texte de chaque extrémité.



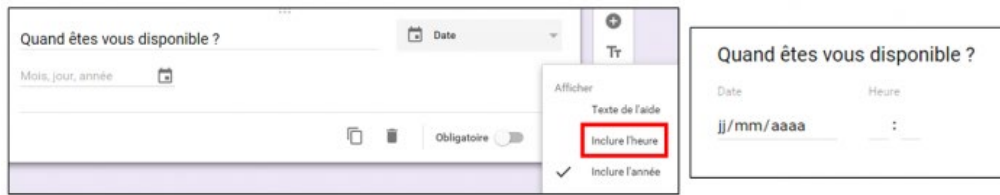
Question de type échelle linéaire

Les questions de type **Grille à choix multiples** permettent de regrouper des questions similaires dans une grille compacte. Une seule réponse par ligne n'est possible.



Question de type grille à choix multiples

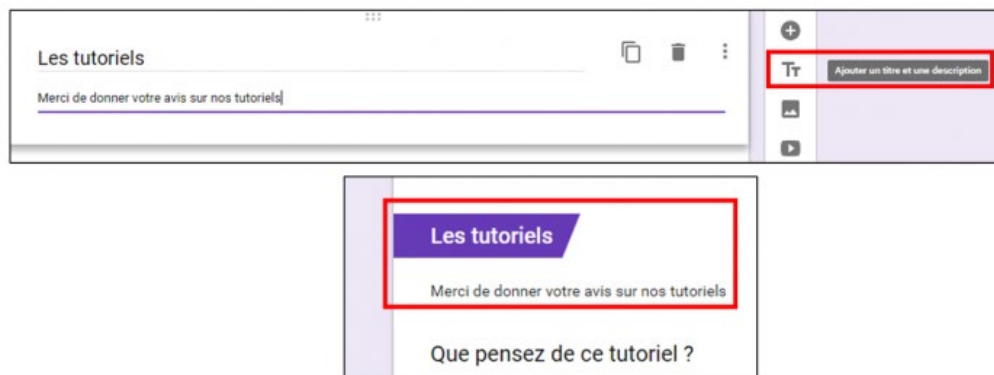
Les questions de type **Date** ou **Heure** incitent l'internaute à sélectionner une date dans un calendrier et éventuellement préciser une heure à l'aide des options supplémentaires.



The image shows a form titled "Quand êtes vous disponible ?" with a "Date" dropdown menu. Below the dropdown is a text input field with a calendar icon and the placeholder text "Mois, jour, année". To the right of the input field is a "Tr" icon. A help menu is open, showing options: "Afficher", "Texte de l'aide", "Inclure l'heure" (highlighted with a red box), and "Inclure l'année" (checked). To the right of the main form is a preview of the form showing the date format "jj/mm/aaaa" and a time field.

Question de type date ou heure

Il est possible **d'ajouter un titre et une description** pour diviser un formulaire par thème.



The image shows a form titled "Les tutoriels" with a text input field containing "Merci de donner votre avis sur nos tutoriels". To the right of the input field is a "Tr" icon and a button labeled "Ajouter un titre et une description" (highlighted with a red box). Below the main form is a preview of the form showing a blue header with the title "Les tutoriels", the text "Merci de donner votre avis sur nos tutoriels", and the question "Que pensez de ce tutoriel ?".

Ajouter un titre et une description

L'ordre des questions peut être modifié par un simple cliqué glissé du haut vers le bas.

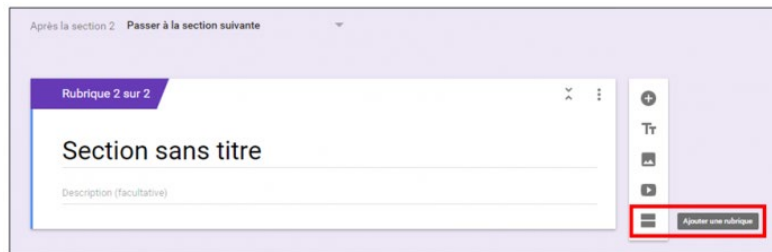


The image shows a form with two questions. The first question is "Avez-vous des commentaires ou suggestions à faire sur les ateliers ?" and the second is "Avez-vous des souhaits d'initiation sur les logiciels spécifiques". The questions are being reordered, with the second question being moved to the top. The text "Quelle est votre adresse e-mail ?" is partially visible at the bottom.

Réorganiser l'ordre des questions

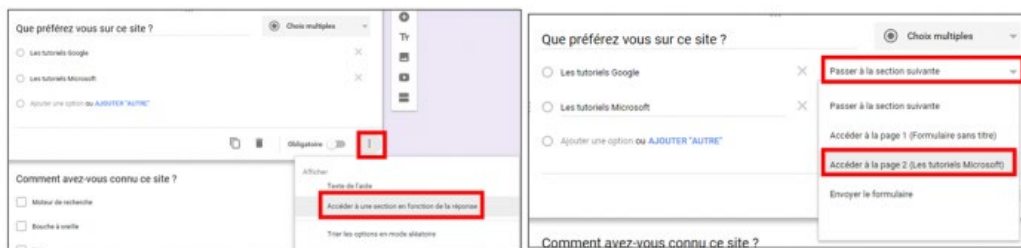
- **Créer des questions spécifiques en fonction d'une réponse**

Il est possible d'afficher une liste de questions en fonction des réponses choisies par l'internaute. Pour cela, ajoutez une **rubrique**. Cette nouvelle section permet comme une nouvelle page de formulaire d'ajouter autant de questions que souhaitées.



Ajouter une rubrique

Revenez sur une des questions de la section 1 et définissez la suite à donner au formulaire. Le lien vers une page de réponse spécifique s'effectue uniquement à partir des types de **question à choix multiples**. Ce type de question permet de choisir une page spécifique de votre formulaire en fonction de la réponse.

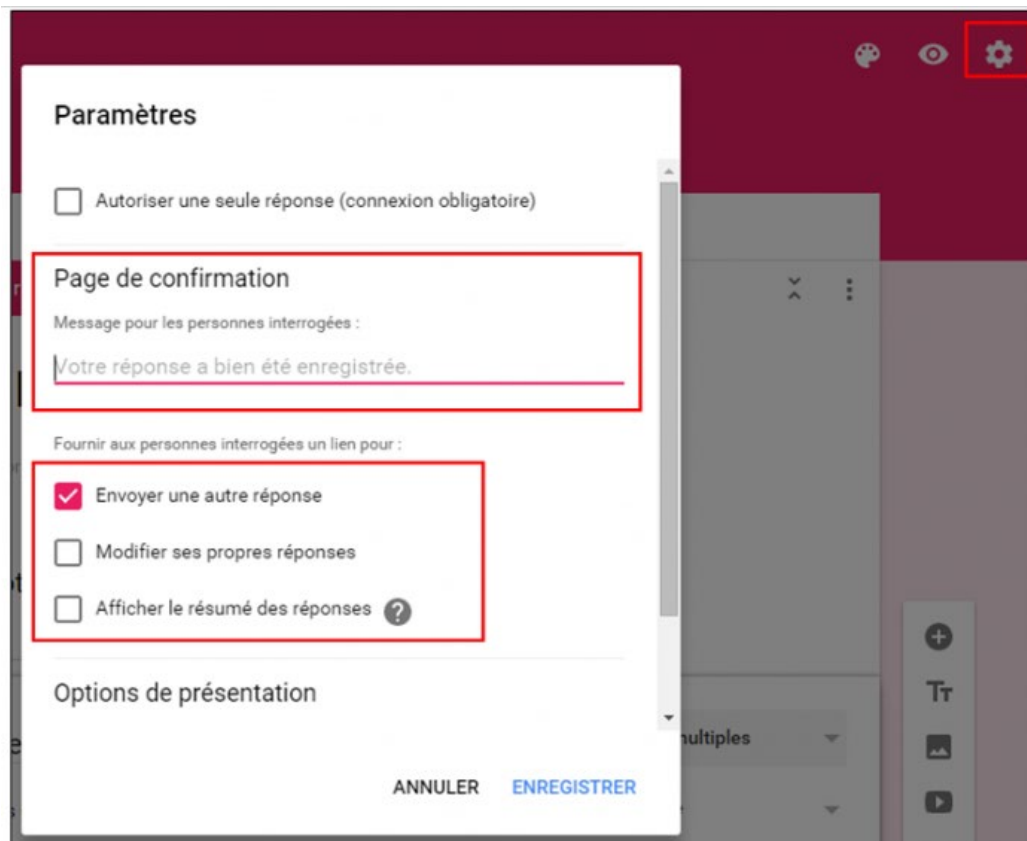


Associer une rubrique à une question

- **Modifier le texte de confirmation du formulaire**

L'icône **Paramètres** permet de modifier certaines options comme le **texte** inscrit lorsque l'internaute aura envoyé le formulaire. Il est également possible de montrer aux internautes un **récapitulatif de l'ensemble des réponses** saisies dans un formulaire.

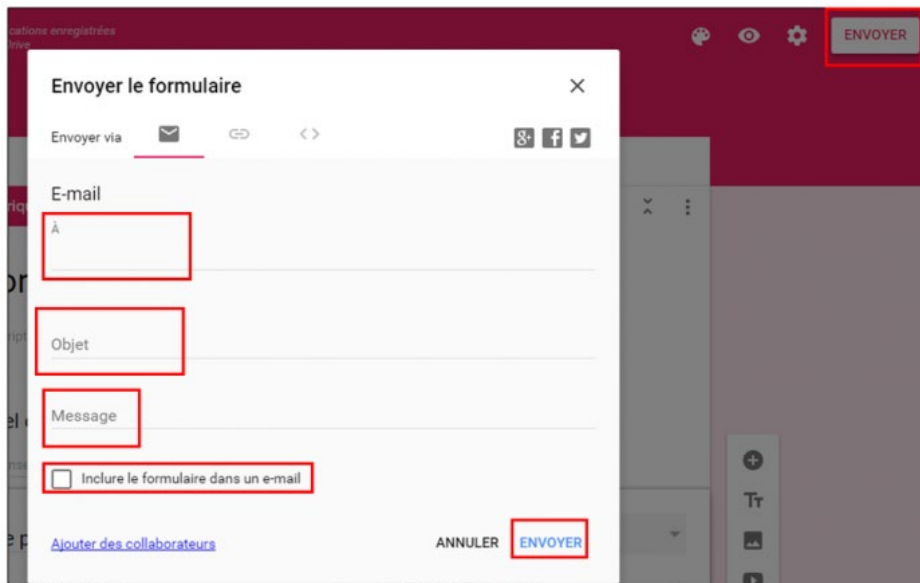
À noter que l'option **Autoriser une seule réponse** nécessite que l'internaute soit identifié à l'aide d'un compte Google.



Paramètres complémentaires

2. Envoyer le formulaire par e-mail

L'icône **Envoyer** situé en haut de l'écran permet d'envoyer votre formulaire par mail. Indiquez simplement les **adresses** des contacts et cliquez sur **envoyer**. Vos correspondants recevront un **lien** pour accéder au formulaire. À noter qu'il est possible d'afficher directement le formulaire dans le **contenu du mail** si les messageries de vos contacts le permettent. Le lien **Ajouter des collaborateurs** donne accès en modification du formulaire aux personnes choisies.

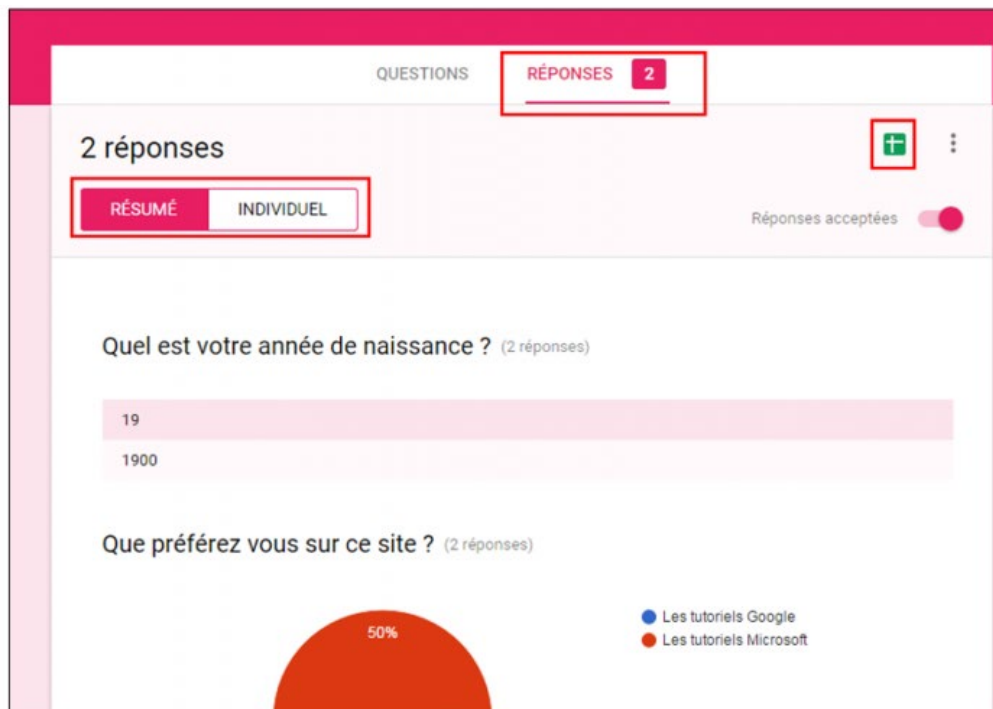


Envoyer le formulaire par mail

3. Consulter les réponses d'un formulaire

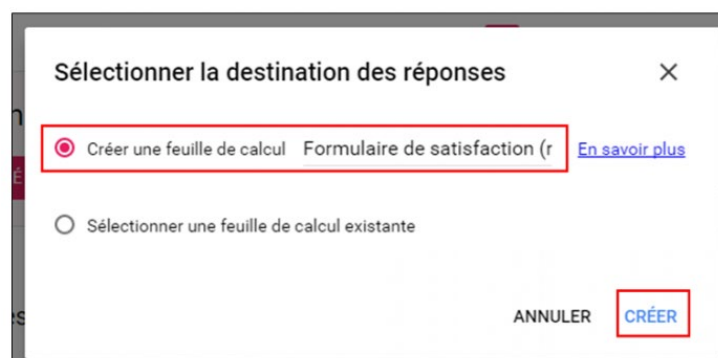
Google propose 2 façons de consulter les réponses d'un formulaire, sous forme de statistiques ou dans une feuille de calcul Google Sheets. En haut de l'écran, cliquez sur **Réponses** (le nombre de réponses au formulaire est indiqué).

Les réponses statistiques sont disponibles par défaut sous forme de **résumé** (toutes les réponses) ou bien **individuelles** (formulaire par formulaire). L'icône **vert** permet de **créer une feuille de calcul** pour y recevoir les réponses.



Visualiser les réponses sous la forme de statistiques

Cliquez sur l'**icône vert** pour créer une feuille de calcul. Vous pouvez renommer cette feuille comme souhaité ou utiliser une feuille existante dans Google Drive.



Créer la feuille de calcul recevant les résultats

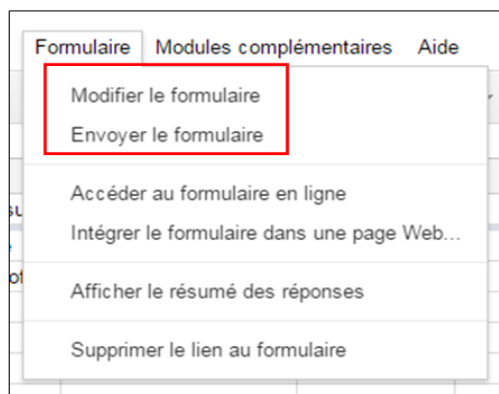
La feuille de calcul s'affiche dans un nouvel onglet. Chaque **ligne** de la feuille de calcul contient une **réponse complète** au formulaire. Chaque **colonne** correspond à une **question** du formulaire. La première colonne affiche la date et l'heure d'envoi du formulaire. Vous pouvez mettre en forme la feuille de calcul comme vous le souhaitez encore **exporter les résultats au format Excel**.

	A	B	C	D	E
1	Horodateur	Quel est votre année de naissance	Que préférez vous sur ce site	Comment avez-vous connu ce site ?	
2	23/02/2016 14:27:12	1900	Les tutoriels Google	Moteur de recherche	
3	23/02/2016 14:27:22	19	Les tutoriels Microsoft	Bouche à oreille	
4					
5					
6					
7					

Résultats insérés automatiquement dans la feuille de calcul

Les données du fichier de réponses peuvent être traitées comme un fichier Excel. Il est possible de [créer des tableaux croisés dynamiques](#), [d'effectuer des tris, filtres et validation](#), de [créer des graphiques](#) et même des [graphiques géographiques](#).

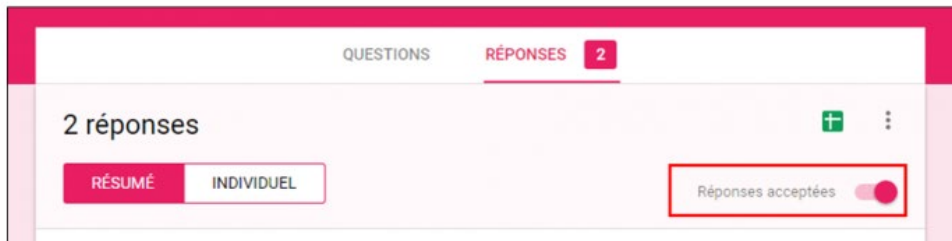
Le menu **Formulaire** permet de modifier et d'accéder au formulaire en ligne.



Accéder au formulaire depuis la feuille de calcul

4. Arrêter la diffusion d'un formulaire

Vous pouvez à tout moment refuser les réponses à un questionnaire en le désactivant à l'aide du curseur en haut à droite du formulaire.



Bloquer la diffusion d'un formulaire

5. Recevoir une notification par mail lorsqu'une réponse est ajoutée

L'icône représentant **3 points** en haut à droite donne accès à quelques options complémentaires. Vous pouvez notamment **recevoir automatiquement un mail lorsqu'une réponse est ajoutée**. Pour cela cochez l'option concernée. Vous pouvez également remettre votre formulaire à zéro en cliquant sur **Supprimer toutes les réponses**.

À noter qu'il est également possible d'[envoyer les réponses d'un formulaire par mail à l'internaute qui le complète depuis ce tutoriel](#).



Recevoir les réponses par mail