
	<b>Fiche Technique</b>	Version 1.0
	Google Forms - Créer un formulaire, un QCM	Mise à jour : 19/05/2020

## Table des matières

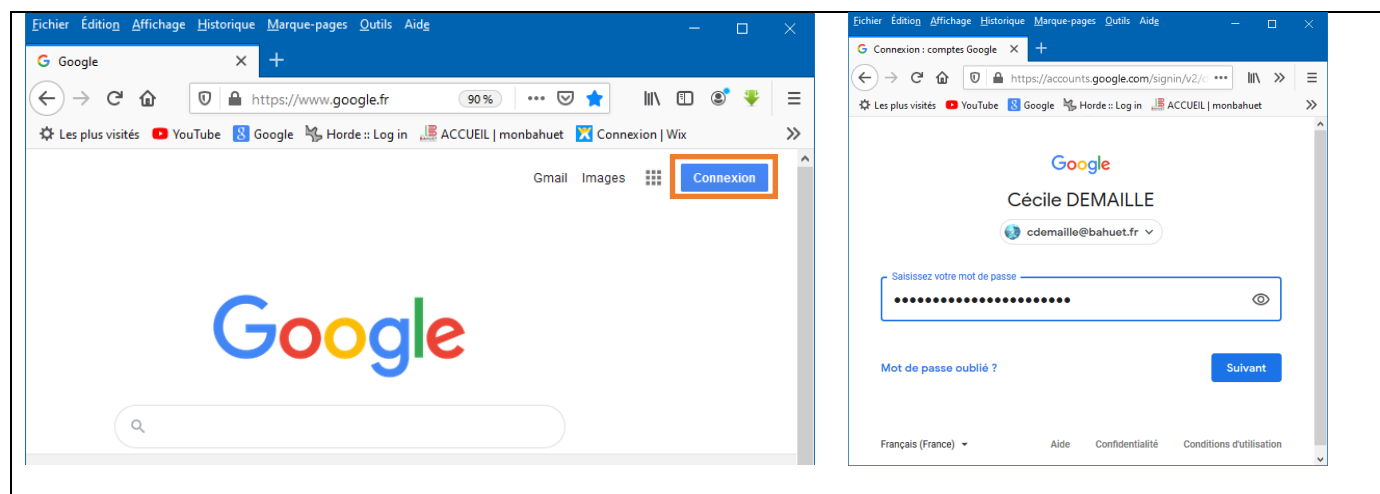
1	Déroulé		1
2	Compte Google		1
3	Où trouver Google Forms et présentation de celui-ci		2
4	Création du questionnaire		4
5	Envoyer		5
6	Réponses		5

## 1 Déroulé

- a - Accéder à votre compte Google
- b - Sélection de Google Drive (NB : installé sur tous les ordinateurs du lycée)
- c - Nouveau – Plus – Google Forms
- d - QUESTIONS : Réalisation du questionnaire
- e - ENVOYER : Exportation du questionnaire soit en exportant le lien, soit en l'intégrant dans PRONOTE (par exemple)
- f - RÉPONSES : Création de la feuille de calcul

## 2 Compte Google

Cet outil nécessite un compte Google : <https://www.google.fr/>

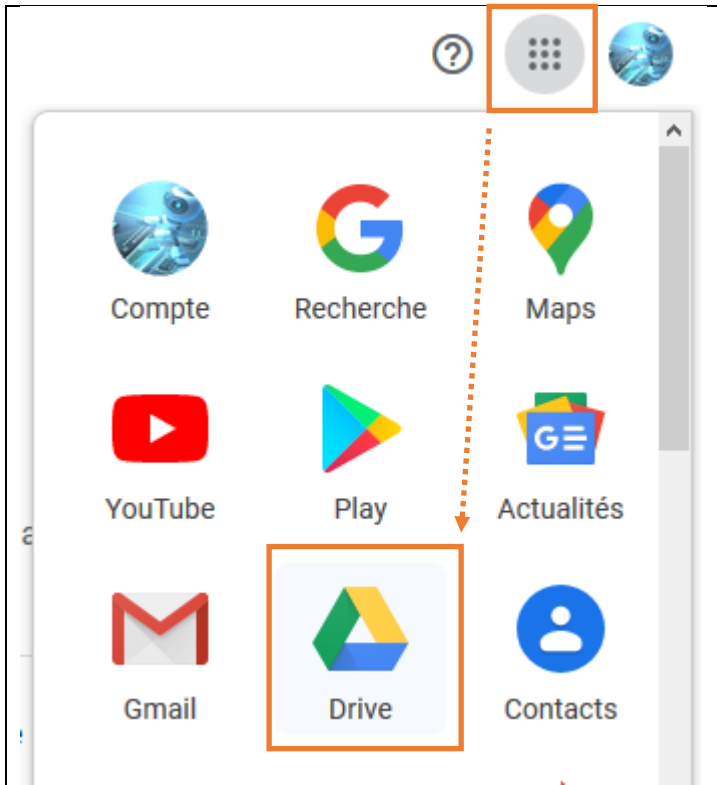


### ↳ Connexion

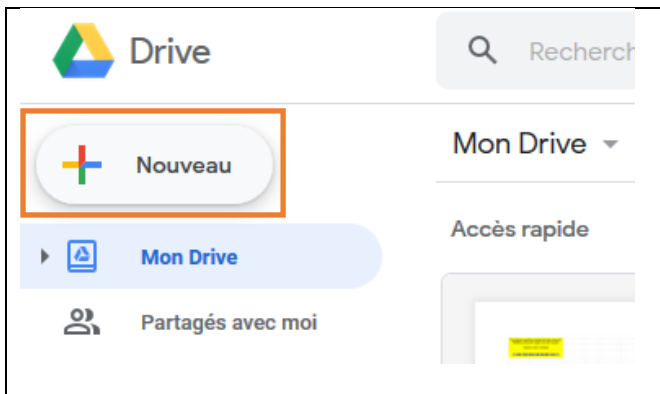
Si vous n'avez pas de compte Google, vous devrez en créer un en cliquant « Ajouter un compte » !  
Vous n'êtes pas obligé d'utiliser une adresse Gmail.

### 3 Où trouver Google Forms et présentation de celui-ci

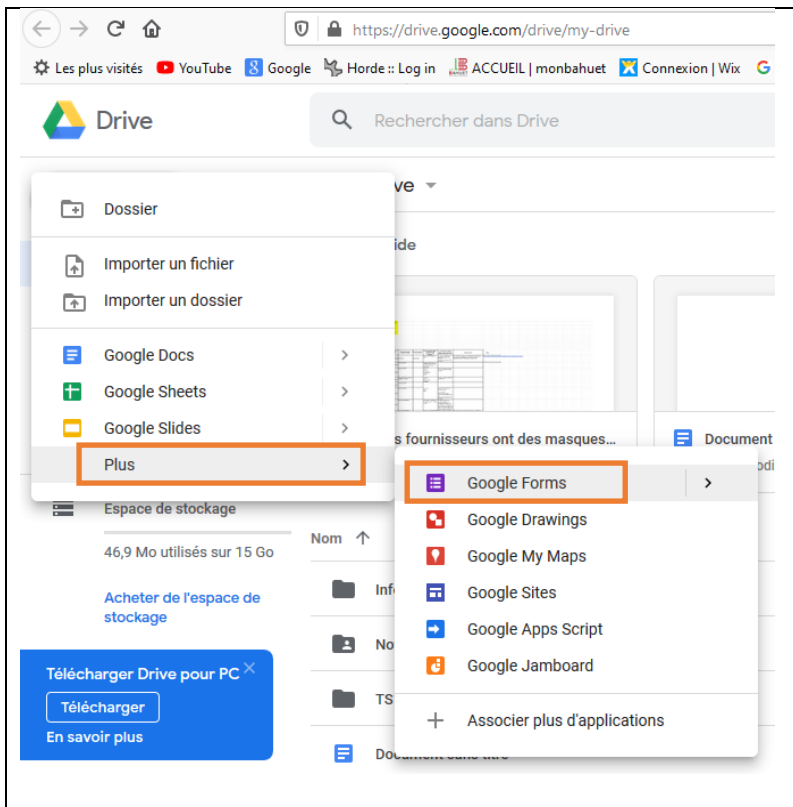
---



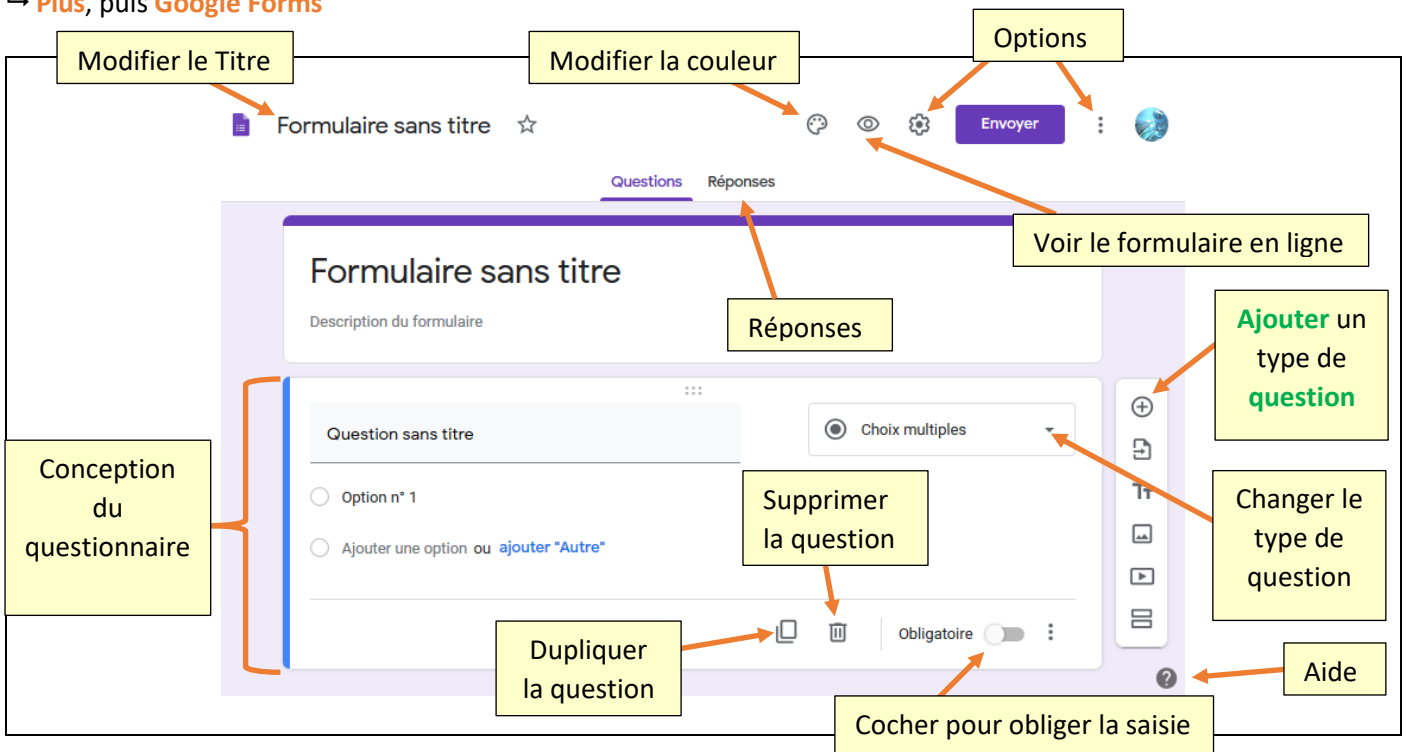
↳ Applications Google, puis Drive ou le lien



↳ Nouveau



↳ Plus, puis Google Forms



## 4 Création du questionnaire

The image shows a software interface for creating questionnaires, divided into 'Questions' and 'Réponses' tabs. The main area displays a form titled 'Formulaire sans titre' with a description field. A question is added, and the 'Choix multiples' option is selected. A sidebar on the right contains icons for adding content, and a bottom sidebar lists various question types with their descriptions.

**Annotations for the main interface:**

- 1 – Donner un titre (points to the form title)
- 2 – Poser la première question (points to the question input field)
- 3 – Choisir le format de la réponse (points to the 'Choix multiples' dropdown)
- Permettent d'ajouter un texte d'aide pour faciliter le remplissage de la question, de paramétrer des options de validation de données, de préciser le type de contenu attendu. (points to the 'Obligatoire' toggle and the right sidebar icons)

**Annotations for the question type sidebar:**




- Réponse courte permettent la saisie d'un texte court (nom, prénom, date...)
- Paragraphe Permet de saisir un texte plus complet
- Choix multiples Permettent à l'internaute de choisir une seule réponse parmi une liste donnée
- Cases à cocher Liste proposée (Vous pouvez également ajouter une réponse libre en cliquant sur Ajouter « autre »)
- Liste déroulante Autoriser les personnes qui répondent à importer des fichiers dans Drive
- Importer un fichier 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
- Échelle linéaire Permettent de regrouper des questions similaires dans une grille compacte
- 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
- Grille de cases à cocher
- Date
- Heure

**Annotations for the right sidebar icons:**

- Importer des questions
- Ajouter un titre et une description
- Ajouter une image
- Ajouter une vidéo
- Ajouter une section : permet d'afficher une liste de questions en fonction des réponses choisies par l'internaute.

## 5 Envoyer

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 ;
-  crée un **lien** que vous pouvez ajouter dans le cahier de texte sous PRONOTE (par exemple) ;
-  il est possible de récupérer un **code html** vous permettant d'insérer le formulaire dans votre site Internet ou encore dans PRONOTE. Cliquez sur l'icône représentant deux flèches puis recopiez le code indiqué et collez le dans une page de votre site en mode source. Vous pouvez ainsi définir la largeur et hauteur d'affichage dans votre page web.

## 6 Réponses

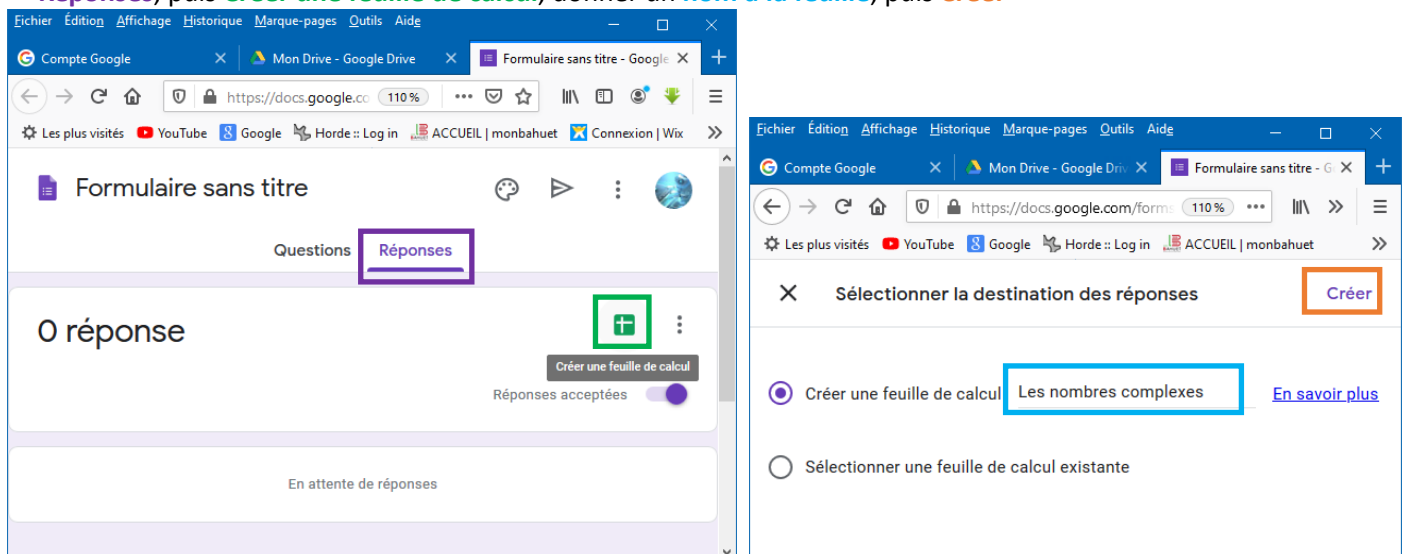
Google propose 2 façons de consulter les réponses d'un formulaire, sous forme de statistiques ou dans une feuille de calcul Google Sheets.

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. Je vous le conseil !

↳ **Réponses**, puis **Créer une feuille de calcul**, donner un **nom à la feuille**, puis **Créer**



La feuille s'affiche ! Vous pouvez également la retrouver sur votre Drive

