

# Créer un formulaire Google

(avec la nouvelle interface Google Forms)

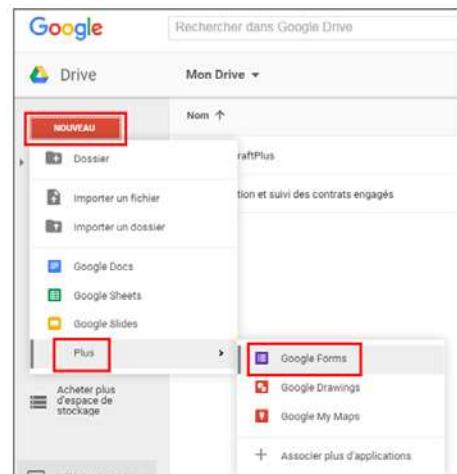
*Google Forms vous permet de planifier des événements, faire une enquête ou un sondage, soumettre des élèves à une interrogation écrite ou recueillir facilement d'autres informations.*

La nouvelle version de Google Forms intègre donc un certain nombre de nouveautés :

- Apparence plus simple, permettant de consulter les questions et d'y répondre sur tous les types d'appareils, mobile compris.
- Nouvelles couleurs et nouveaux thèmes.
- Accès plus rapide au résumé des réponses.
- Fonctions de modification et de consultation plus performantes.

## 1. Créer un formulaire depuis votre Drive

- Cliquez sur **Nouveau**, passez la souris sur **Plus** et sélectionnez **Google Forms**.
- Lorsque le module de création de formulaire s'affiche, **indiquez un titre** (en haut, à gauche) pour le formulaire. Il est possible d'indiquer un **commentaire** sur le contenu du formulaire dans la zone Texte de l'aide.
- 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.



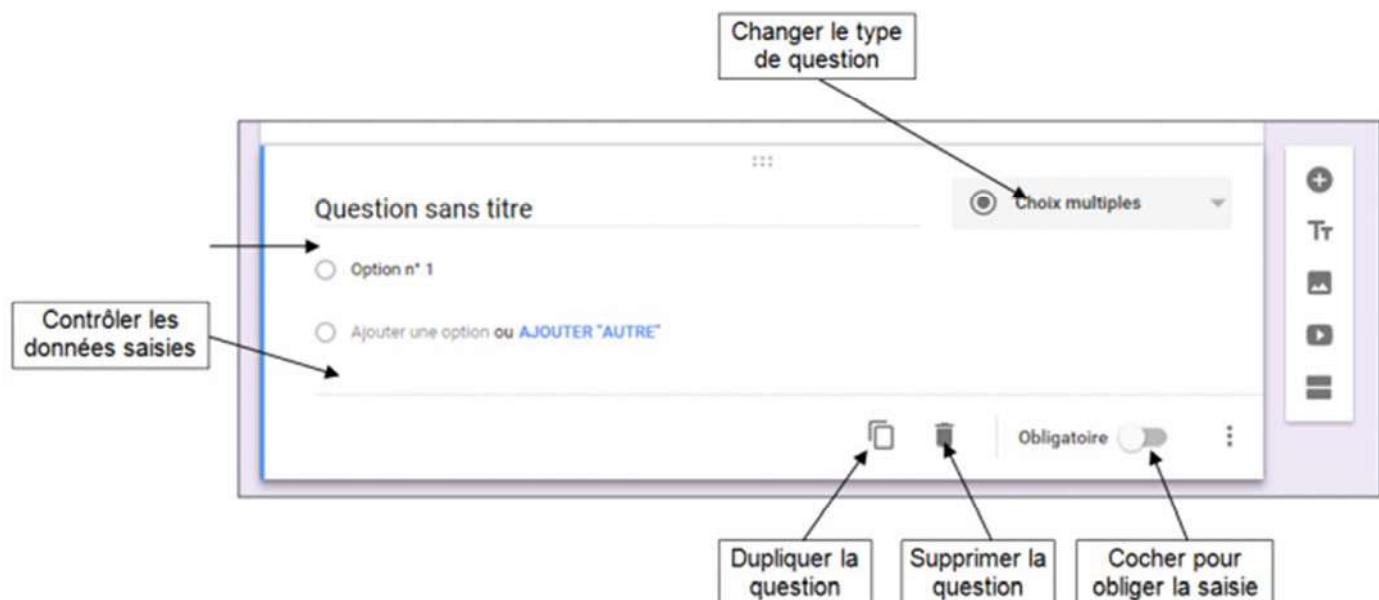
Construction des questions :

- Cliquer sur le bouton **Ajouter un type de question**. Plusieurs types de questions sont possibles :
  - **Texte** : la personne interrogée formule une réponse courte.
  - **Texte de paragraphe** : la personne interrogée rédige une réponse plus longue.
  - **Choix multiples** : la personne interrogée sélectionne une option dans une liste.

- **Cases à cocher** : la personne interrogée sélectionne autant d'options qu'elle le souhaite.
- **Selectionner dans une liste** : la personne interrogée sélectionne une option dans un menu déroulant.
- **Échelle** : la personne interrogée évalue un élément sur une échelle donnée (de 1 à 5, par exemple).
- **Grille** : la personne interrogée sélectionne un point dans une grille à deux dimensions.
- **Date** : la personne interrogée sélectionne une date dans un calendrier.
- **Heure** : la personne interrogée sélectionne soit une heure dans la journée, soit une durée.

Pour chaque question, il y a :

- Un Titre à la question
- Un texte d'aide
- Un type de question
- Une possibilité de rendre la question obligatoire



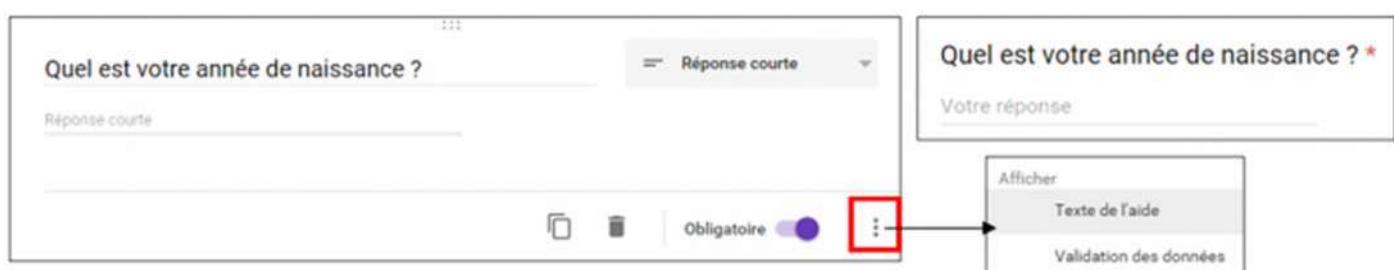
## 2. Modifier les questions du formulaire

Pour chaque question, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- **Modifier** : pour modifier un élément existant, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Modifier** .
- **Duplicier** : pour dupliquer un élément, cliquez sur le bouton **Duplicier** .
- **Supprimer** : pour supprimer un élément, cliquez sur le bouton **Supprimer** .

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

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 paramétriser des **options de validation de données**. Il est ainsi possible de préciser le type de contenu attendu.



### 3. Valider les réponses d'un formulaire

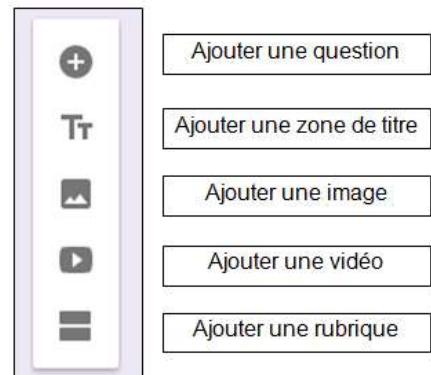
*Vous pouvez vous assurer que les participants fournissent des réponses en accord avec des critères que vous définissez à l'aide de la validation des données :*

- Dans le menu **Insertion**, sélectionnez "Texte", "Texte de paragraphe" ou "Cases à cocher" (les seuls types de question compatibles avec la validation des données.)
- Cliquez sur **Validation des données** afin d'afficher les options de validation.
- Cliquez sur la case à côté des types de validation que vous souhaitez activer et sélectionnez les options correspondantes.
- Lorsqu'un participant fournit des réponses incorrectes, un message d'erreur s'affiche. Vous pouvez personnaliser ce message dans le champ de texte situé tout à droite.

Aller plus loin avec la validation de données dans un formulaire :

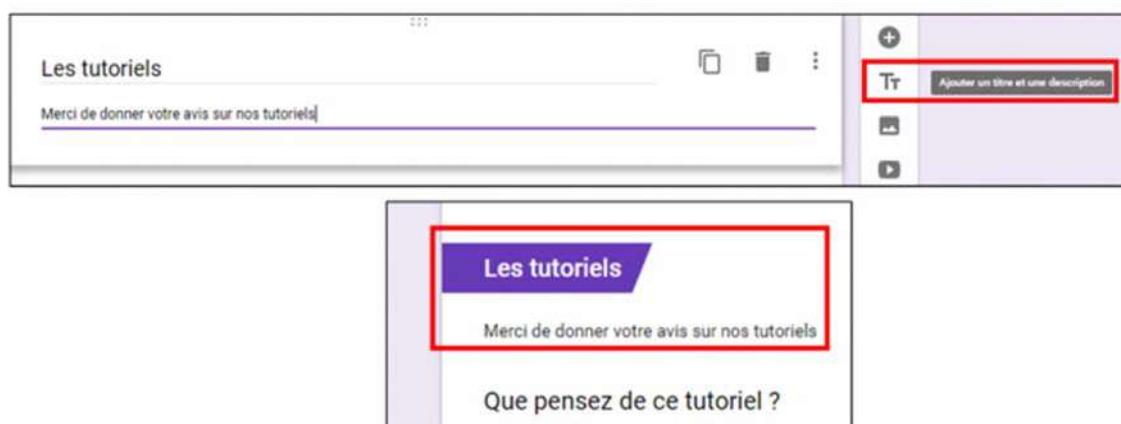
<https://support.google.com/docs/answer/3378864?hl=fr>

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



### 4. Ajouter un titre et une description pour diviser un formulaire par thème :

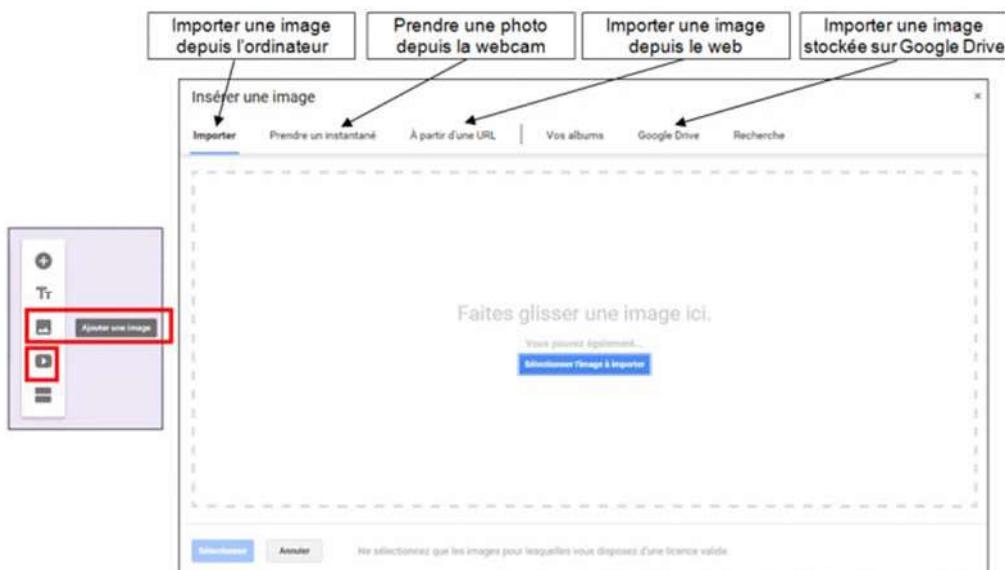
*Si vous souhaitez scinder votre formulaire en sections pour en faciliter la lecture et le remplissage, ajoutez des en-têtes de section.*



### 5. Insérer une image ou une vidéo

- A partir de l'élément **Image**, insérez une image dans votre formulaire pour améliorer sa présentation. Celle-ci peut provenir de votre ordinateur ou bien de votre espace Google Drive. Une fois l'image importée, vous pouvez lui donner un titre et indiquer le texte qui s'affichera lorsqu'un utilisateur passera la souris dessus. Les images dans les formulaires ne sont pas liées aux questions. Vous pouvez les déplacer comme vous le souhaitez, en les faisant simplement glisser.
- L'icône **Vidéo** propose le même type de présentation pour insérer une vidéo dans votre formulaire. Vous pouvez soit indiquer l'URL d'une vidéo YouTube, soit utiliser le champ de recherche pour trouver une vidéo. Une fois la vidéo sélectionnée, vous pouvez lui donner un **titre** et y ajouter une **légende**.

Pour redimensionner la vidéo, cliquez sur l'une de ses extrémités et faites-la glisser. Utilisez les options d'alignement pour centrer ou aligner la vidéo à gauche ou à droite.

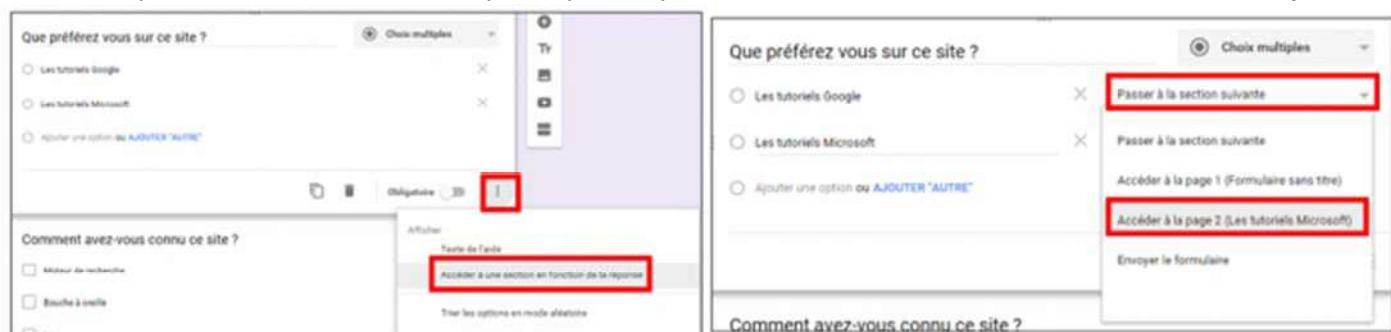


## 6. Créer des questions spécifiques en fonction d'une réponse

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 souhaités.

The screenshot shows a survey creation interface. At the top, it says 'Après la section 2 Passer à la section suivante'. Below is a section titled 'Rubrique 2 sur 2' with a 'Section sans titre' (Untitled section) header. It includes a 'Description (facultative)' (Optional description) field and a 'Ajouter une rubrique' (Add a section) button highlighted with a red box. The sidebar on the right has icons for text, image, video, and file, with the 'Ajouter une rubrique' button also highlighted with a red box.

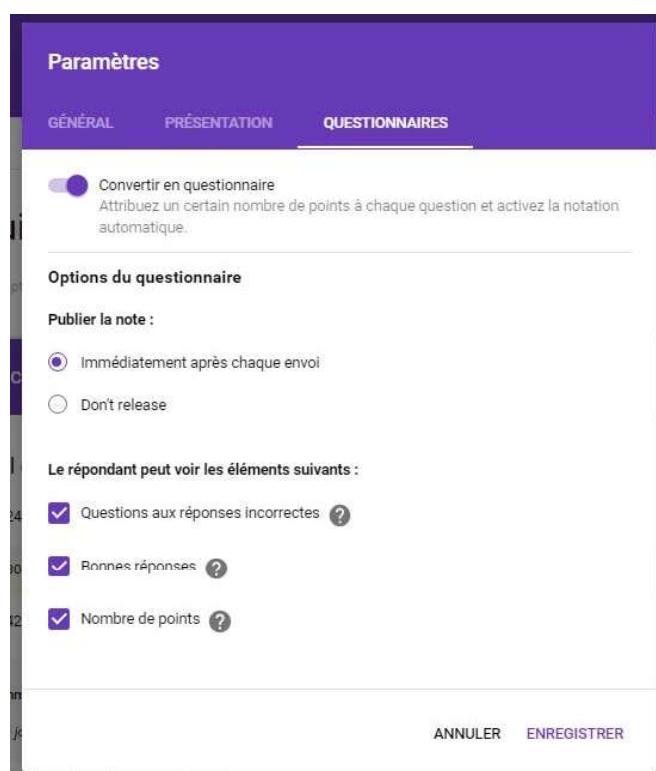
- Le lien vers une page de réponse spécifique s'effectue uniquement à partir des types de question choix multiples. Ce type de question permet de choisir une page spécifique de votre formulaire en fonction de la réponse.
- Cliquez sur le bouton avec les 3 points puis cliquez sur **Accéder à une section en fonction de la réponse**.



- À côté de chacune des réponses à cette question se trouve un menu déroulant qui vous permet de diriger les utilisateurs vers une section spécifique de votre formulaire, en fonction de leur réponse.
- Pour diriger les utilisateurs vers la **page de confirmation** en fonction d'une réponse, sélectionnez **Envoyer le formulaire** dans le menu déroulant.

## 7. Créer un quiz sur Google Forms

- Créez un formulaire classique
- Accédez aux paramètres (via la petite roue dentée en haut à droite) et cliquez sur « **Questionnaire** »
- Activez la fonctionnalité « **convertir en questionnaire** »



- Une fois converti en questionnaire, un nouveau bouton « **Corrigé** » fait son apparition en dessous de chaque question. Il permet de spécifier les bonnes et les mauvaises réponses.
- Pour chaque question, vous pouvez spécifier un **nombre de points**, et ajouter un **commentaire pour les bonnes et les mauvaises réponses**.
- Vous pouvez également inclure un lien pour fournir plus d'information.

The screenshot shows a question card from Google Forms. The title of the question is "Quel est le salaire médian des community managers en France ?". There are three options: "24 000 euros" (radio button), "30 000 euros" (radio button with a green checkmark), and "42 000 euros" (radio button). Below the options is a "Commentaire en cas de bonne réponse" section with the text "Bien joué ! Le salaire médian des community managers en France est de 30 000 euros par an." and a link "GD Enquête sur les community m...". There is also a "Commentaire en cas de mauvaise réponse" section with the text "Perdu ! Le salaire médian des community managers en France est de 30 000 euros par an." and a link "GD Enquête sur les community m...". At the bottom of the card is a "MODIFIER LA QUESTION" button.

## 8. Côté administrateurs

Des statistiques sont proposées ; répartition des points obtenus, questions qui génèrent fréquemment des erreurs et le taux de réussite.

## 9. Modifier la couleur ou le thème du formulaire

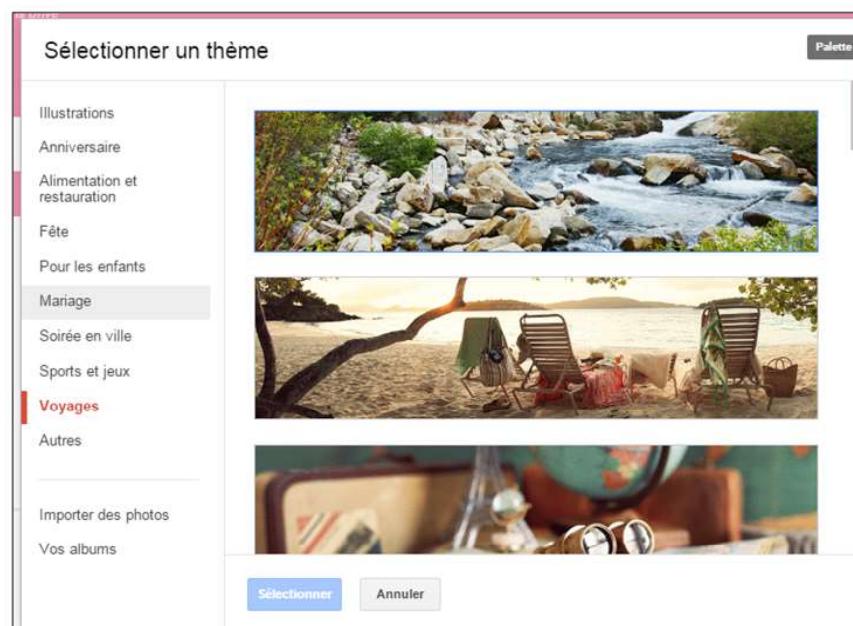
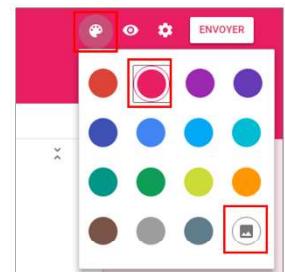
*Si vous souhaitez personnaliser votre formulaire ou l'adapter à votre public, vous pouvez changer l'aspect graphique parmi une liste proposée par Google.*

- Cliquez sur **palette de couleur** dans la barre d'outils.

*Vous pouvez également modifier le thème du formulaire depuis l'icône en bas à droite.*

- Sélectionnez une thématique pour adapter la présentation de votre formulaire
- Cette option vous permet également d'insérer votre propre image comme en-tête du formulaire depuis la section **Importer des photos**.
- Dans le panneau de droite, faites défiler les modèles et cliquez sur le thème que vous souhaitez ajouter à votre formulaire en cours.

Le nouveau thème est automatiquement appliqué et vous pouvez continuer à modifier le formulaire.



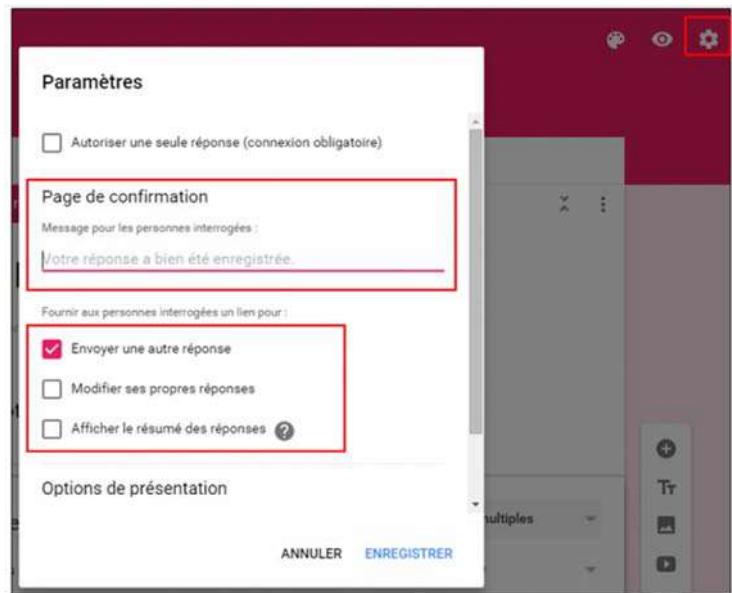
## 10. Créer un thème personnalisé

Pour le moment, dans la nouvelle version de Google Forms, la personnalisation se limite à l'importation d'une image personnalisée à partir de l'icône de la palette de couleurs

## 11. Paramètres de la page de confirmation

L'icône **Paramètres** permet de choisir les actions proposées aux utilisateurs une fois qu'ils ont répondu aux questions :

- A noter que l'option **Autoriser une seule réponse** nécessite que l'internaute soit identifié à l'aide d'un compte Google.
- Il est possible de montrer aux internautes un **récapitulatif de l'ensemble des réponses** saisies dans un formulaire ou lui permettre de **modifier ses réponses** par la suite.
- Pour modifier le message de confirmation qui s'affiche une fois que les utilisateurs ont répondu aux questions, saisissez votre propre message dans le champ "**Page de confirmation**".



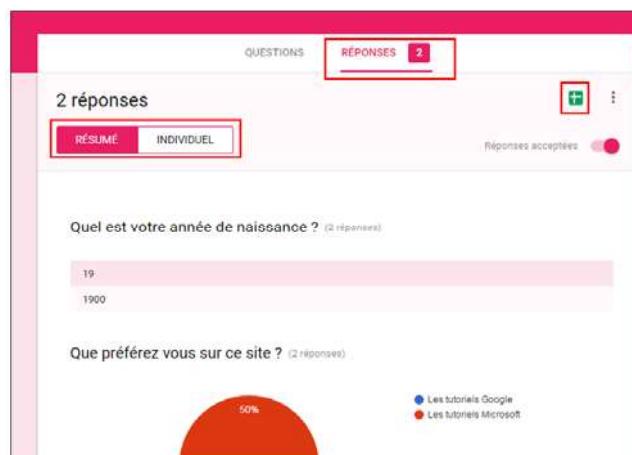
## Gérer les réponses aux questions d'un formulaire

Vous devez indiquer comment vous souhaitez stocker ces réponses en cliquant sur le bouton **Choisir une destination** pour les réponses dans la barre d'outils.

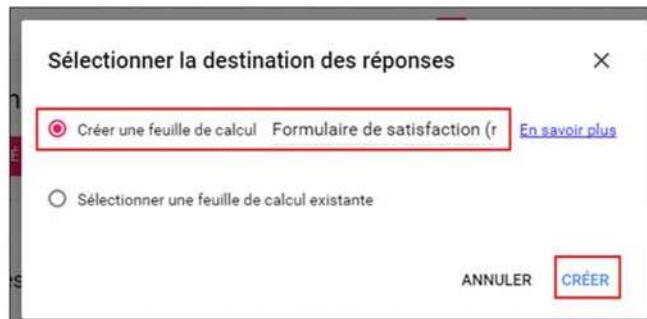
### 1. Choisir la destination des réponses aux questions d'un formulaire

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 verte permet de créer une feuille de calcul pour y recevoir les réponses.



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



Si vous décidez de les stocker dans une feuille de calcul, celle-ci 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.

Formulaire de satisfaction (réponses)				
Fichier Édition Affichage Insertion Format Données Outils Formulaire Modules complémentaires Aide				
Horodateur				
A	B	C	D	E
1 Horodateur	Quel est votre année de r	Que préferez vous sur ce	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				

Vous pouvez mettre en forme la feuille de calcul comme vous le souhaitez encore exporter les résultats au format Excel.

Si vous stockez les réponses uniquement dans les formulaires, vous avez accès à un résumé des réponses reçues et vous pouvez également les télécharger sous forme de fichier CSV.

Remarque : Les réponses envoyées dans une feuille de calcul constituent une copie des réponses, et leur transfert s'effectue dans un seul sens (du formulaire vers la feuille de calcul, mais pas l'inverse). Par conséquent, si vous modifiez une réponse dans la feuille de calcul, vous ne modifiez pas la réponse d'origine, qui continuera à apparaître dans le résumé des réponses et dans le fichier CSV téléchargeable.

## 2. Supprimer le lien avec une feuille de calcul de réponses

Vous pouvez à tout moment supprimer le lien entre un formulaire et une feuille de calcul.

- Cliquez sur le menu Réponses dans le formulaire, puis sur le bouton avec 3 points en haut à droite, sélectionnez Supprimer le lien vers le formulaire. La feuille de calcul ne reçoit plus de réponses, mais ces dernières sont conservées dans les formulaires et accessibles sous forme de résumé en temps réel ou de fichier CSV.
- Vous pouvez décider à tout moment de rétablir le lien entre un formulaire et une feuille de calcul, sans perdre ni supprimer de réponses.

## 3. Arrêter la collecte des réponses

- Pour empêcher l'envoi de nouvelles réponses, désactivez le bouton Réponses acceptées. Le bouton indiquera alors "Les réponses ne sont plus acceptées". Pour réactiver l'envoi de réponses, cliquez de nouveau sur ce bouton.
- Lorsqu'un formulaire n'accepte plus de réponse, les utilisateurs qui le consultent sont informés par un message que leurs réponses ne seront pas collectées.  
Pour personnaliser ce message, modifiez le texte qui s'affiche sous le titre "Message pour les personnes interrogées".

## 4. Recevoir une notification par mail lorsqu'une réponse est ajoutée

- Cliquez sur l'icône représentant 3 points en haut à droite et cochez Recevoir automatiquement un mail lorsqu'une réponse est ajoutée.



## 5. Supprimer des réponses directement dans un formulaire

- Pour effacer les réponses directement à partir du formulaire, cliquez sur le menu **Réponses**, puis cliquez sur l'icône représentant 3 points en haut à droite et sélectionnez **Supprimer toutes les réponses**.
- Cette opération supprime les réponses stockées dans le formulaire (elles ne figureront donc plus dans le résumé, ni dans les fichiers CSV téléchargés par la suite), mais elles restent conservées dans les feuilles de calcul où elles ont précédemment été copiées.

## 6. Suppression d'un formulaire ou des réponses aux questions d'un formulaire

- Si vous supprimez un formulaire, la feuille de calcul associée n'est pas supprimée et les réponses collectées dans cette feuille sont conservées.
- De même, si vous supprimez une feuille de calcul contenant des réponses, le formulaire d'origine n'est pas supprimé et les réponses restent disponibles dans ce formulaire.
- Si par la suite, vous décidez de collecter les réponses dans une nouvelle feuille de calcul, les anciennes réponses seront quand même transférées dans cette nouvelle feuille de calcul.

## 7. Gérer un très gros trafic

- Si vous pensez que le formulaire générera beaucoup de trafic ou fera l'objet de nombreuses réponses, choisissez plutôt de conserver les réponses dans les formulaires.
- En effet, les feuilles de calcul contiennent uniquement les 400 000 premières cellules de valeurs. En revanche, le résumé de votre formulaire et les résultats téléchargés au format CSV présentent toujours l'ensemble des réponses reçues.

## Partager le formulaire

### 1. Envoi du Formulaire par mail ou via les réseaux sociaux

- Cliquez sur l'icône **Envoyer**, situé en haut de l'écran, pour envoyer votre formulaire par mail.
- Ajouter des noms, des adresses e-mail et des groupes dans le champ **Ajouter des personnes**. Cliquez sur le bouton **OK** pour envoyer directement le formulaire par e-mail aux personnes ajoutées.
- Vos correspondants recevront un lien pour accéder au formulaire. A 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.

### 2. Envoyer un formulaire à l'aide d'une URL raccourcie

*Si vous souhaitez une URL facile à partager pour votre formulaire, vous pouvez créer une URL réduite dans Forms.*

- Cliquez sur **Envoyer**
- Sélectionnez l'option "Raccourcir l'URL". Décochez la case si vous souhaitez rétablir l'URL d'origine.
- L'URL associée à votre formulaire prend automatiquement la forme goo.gl/forms. Vous pouvez alors l'ajouter à un e-mail en copiant et collant le lien.



### 3. Intégrer un formulaire à un site Web ou à un blog

- Si vous souhaitez intégrer un formulaire que vous avez créé à un site Web ou à un blog, cliquez sur le bouton **Envoyer**, puis sélectionnez l'option **Intégrer**



### 4. Partager un formulaire avec des collaborateurs

- Si vous souhaitez partager un formulaire avec un collaborateur, cliquez sur **Fichier**, puis sélectionnez **Ajouter des collaborateurs**.
- Dans la boîte de dialogue "Paramètres de partage", indiquez avec quels collaborateurs vous souhaitez partager le formulaire, afin qu'ils puissent le modifier. Pour ajouter un collaborateur, commencez à saisir son nom dans la zone de texte "Inviter des utilisateurs".

## Insérer des modules complémentaires

La dernière version de Google Forms permet d'insérer des modules complémentaires depuis les 3 points en haut à droite du formulaire.

En cliquant sur **Télécharger les modules complémentaires**, vous pouvez directement ajouter de nombreux outils pour faciliter la gestion de vos formulaires. Par exemple :

- Form Notifications** permet par exemple de notifier un répondant par mail avec le contenu de ses réponses.
- FormPublisher** propose des modèles de formulaire déjà créés.
- FormLimiter** permet de fermer automatiquement un formulaire à partir d'une date ou d'un nombre de réponses reçues.

