

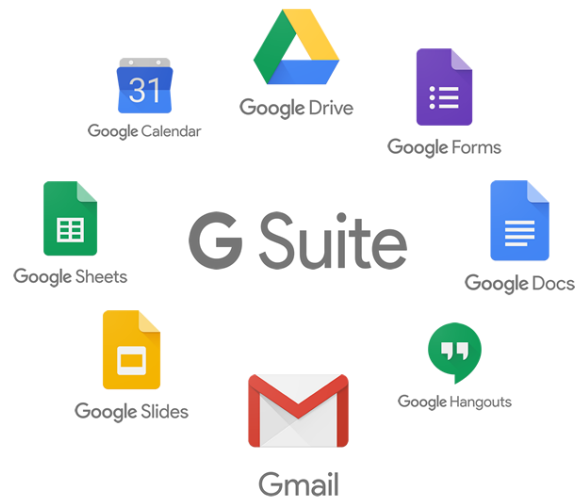


وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أمحمد بوقرة بومرداس
مركز شبكات الإعلام والاتصال



*Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche Scientifique
Université M'Hamed Bougara Boumerdes
Centre des Réseaux et Systèmes d'Information et de Communication*

Créer un formulaire Google avec l'adresse email @univ-boumerdes.dz



Par le centre des Réseaux et Systèmes
D'Information et de Communication
Université M'Hamed BOUGARA de Boumerdès

Créer un formulaire Google avec l'adresse email @univ-boumerdes.dz

Les formulaires Google sont des outils très pratiques par leur simplicité de mise en place et leur exploitation via une feuille de calcul **Google Sheets** (équivalent d'Excel).

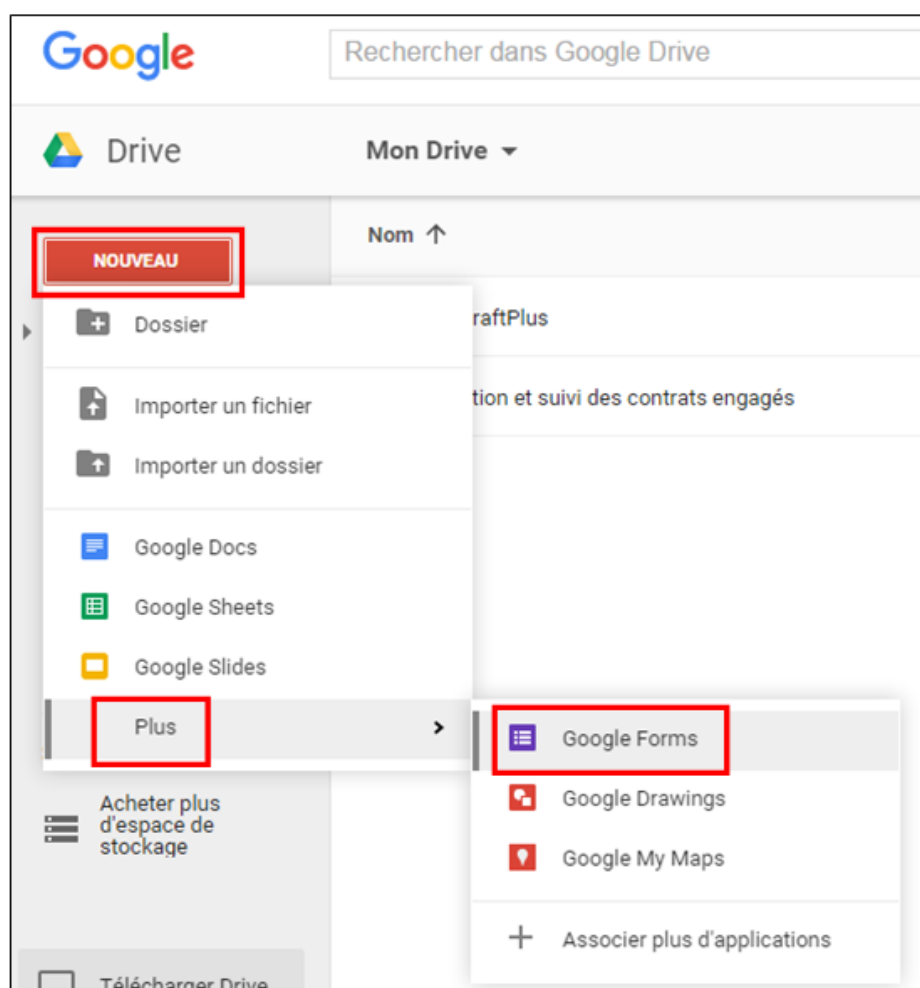
Dans ce document nous vous montrons pas à pas comment créer un formulaire Google. A noter qu'il est également possible de **recevoir un mail contenant les réponses lors de chaque validation du formulaire** ou encore de **fermer automatiquement un formulaire en fonction du nombre de réponses reçues**.

Google propose à présent une **nouvelle interface** pour les **Google Forms**. Nous détaillons dans ce tutoriel comment créer un formulaire Google dans sa nouvelle version ainsi que les nouveautés apportées.

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>

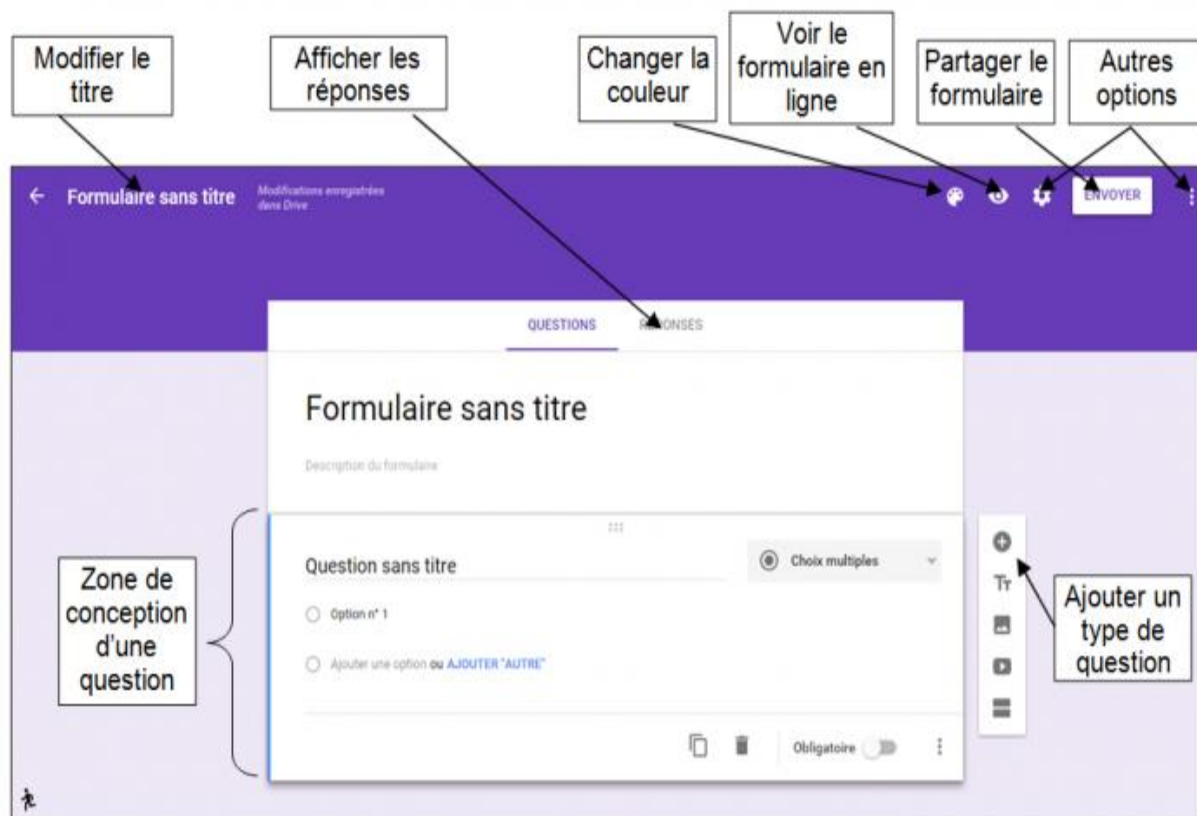
Cliquez sur le bouton rouge **Nouveau** puis sur **Plus** et enfin sur **Google Forms**.



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.

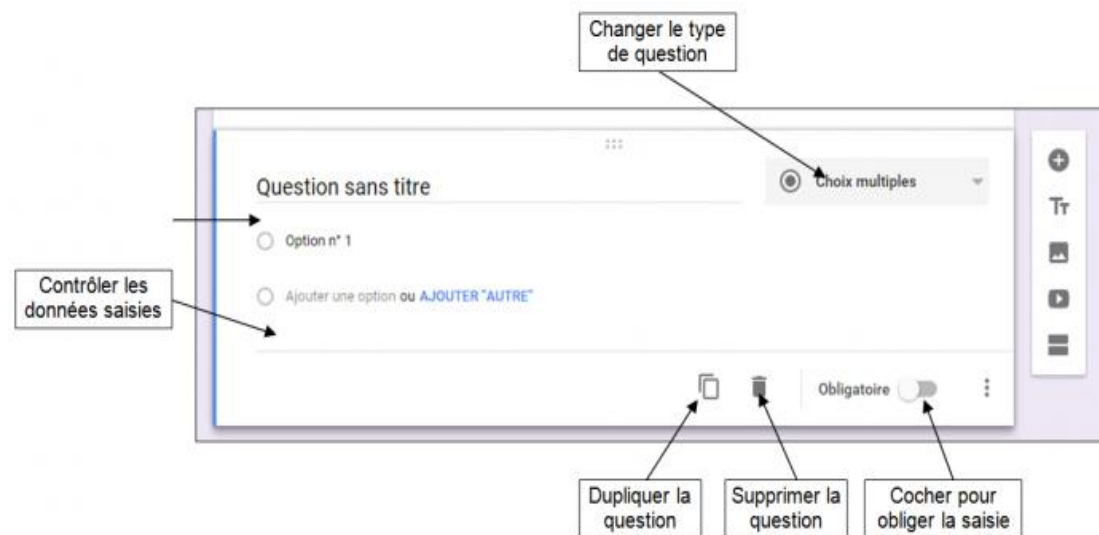
Vous pouvez **modifier le titre du formulaire** en haut à gauche de l'écran. Comme dans tous les documents Google Drive, les modifications apportées sont automatiquement enregistrées. En haut à droite de l'écran sont présentées les icônes permettant de modifier le thème de **couleur**, de **visualiser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



Nouvelle interface Google Forms

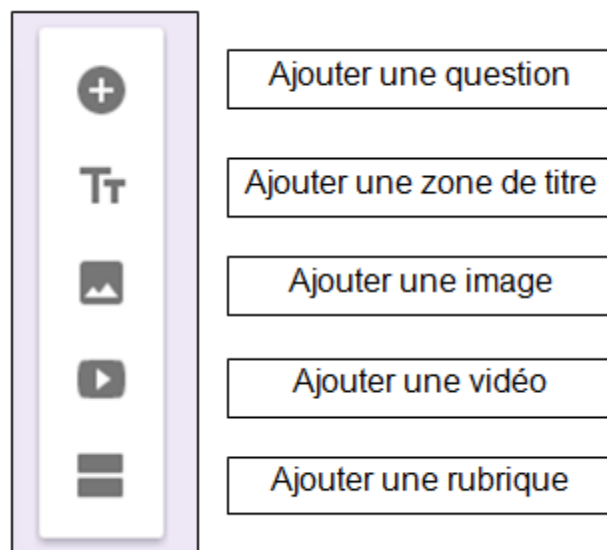
Conception de formulaire

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.

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

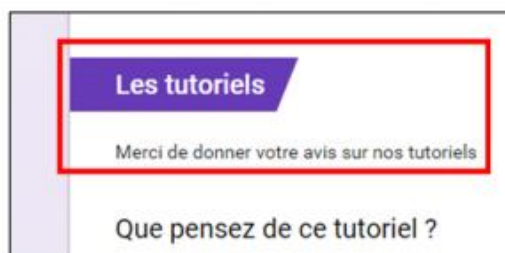
Les questions de type **Grille à choix multiples** permettent de regrouper des questions similaires dans une grille compacte. Une seule réponse par ligne n'est possible.

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.

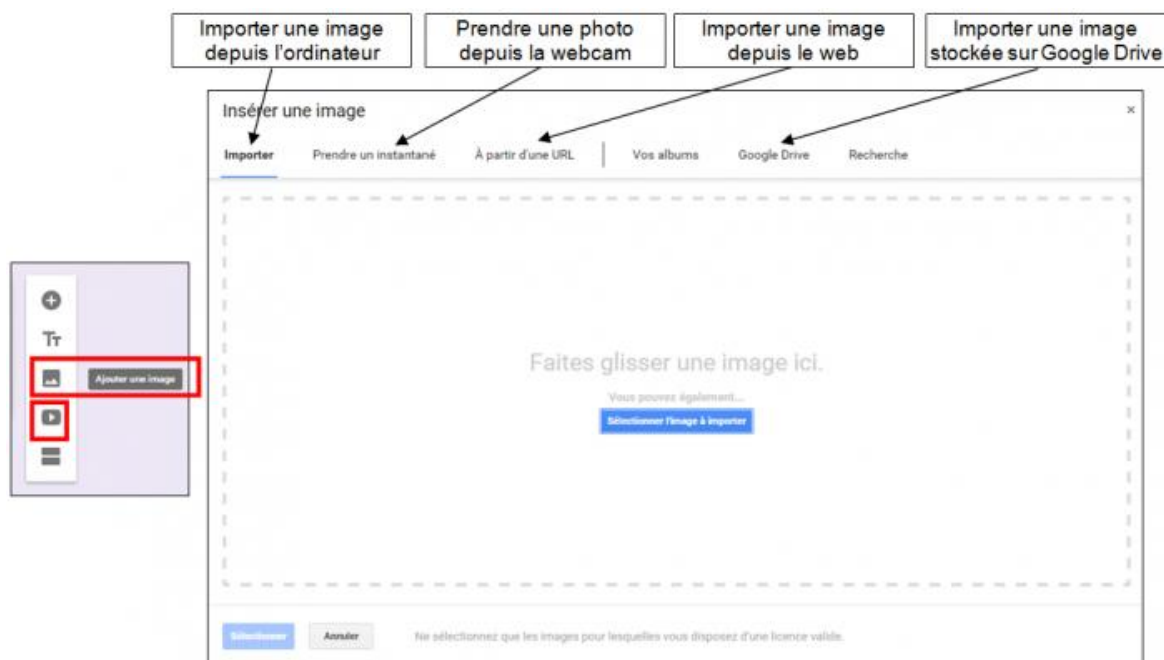
Question de type date ou heure

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



Ajouter un titre et une description

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. L'icône **Vidéo** propose le même type de présentation pour insérer une vidéo dans votre formulaire.



Ajouter une image ou une vidéo



Ajouter une image ou une vidéo

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



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 souhaités.



Ajouter une rubrique

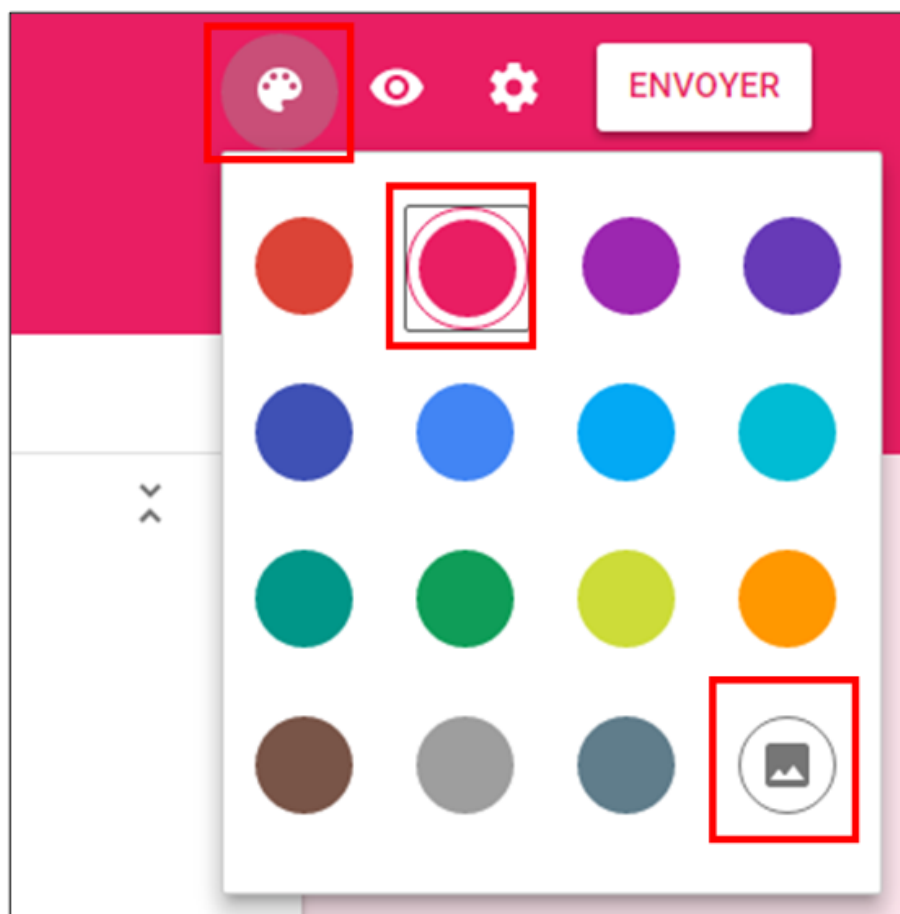
Revenez sur une des questions de la section 1 et définissez la suite à donner au formulaire. Le lien vers une page de réponse spécifique s'effectue uniquement à partir des types de **question choix multiples**. Ce type de question permet de choisir une page spécifique de votre formulaire en fonction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



Associer une rubrique à une question

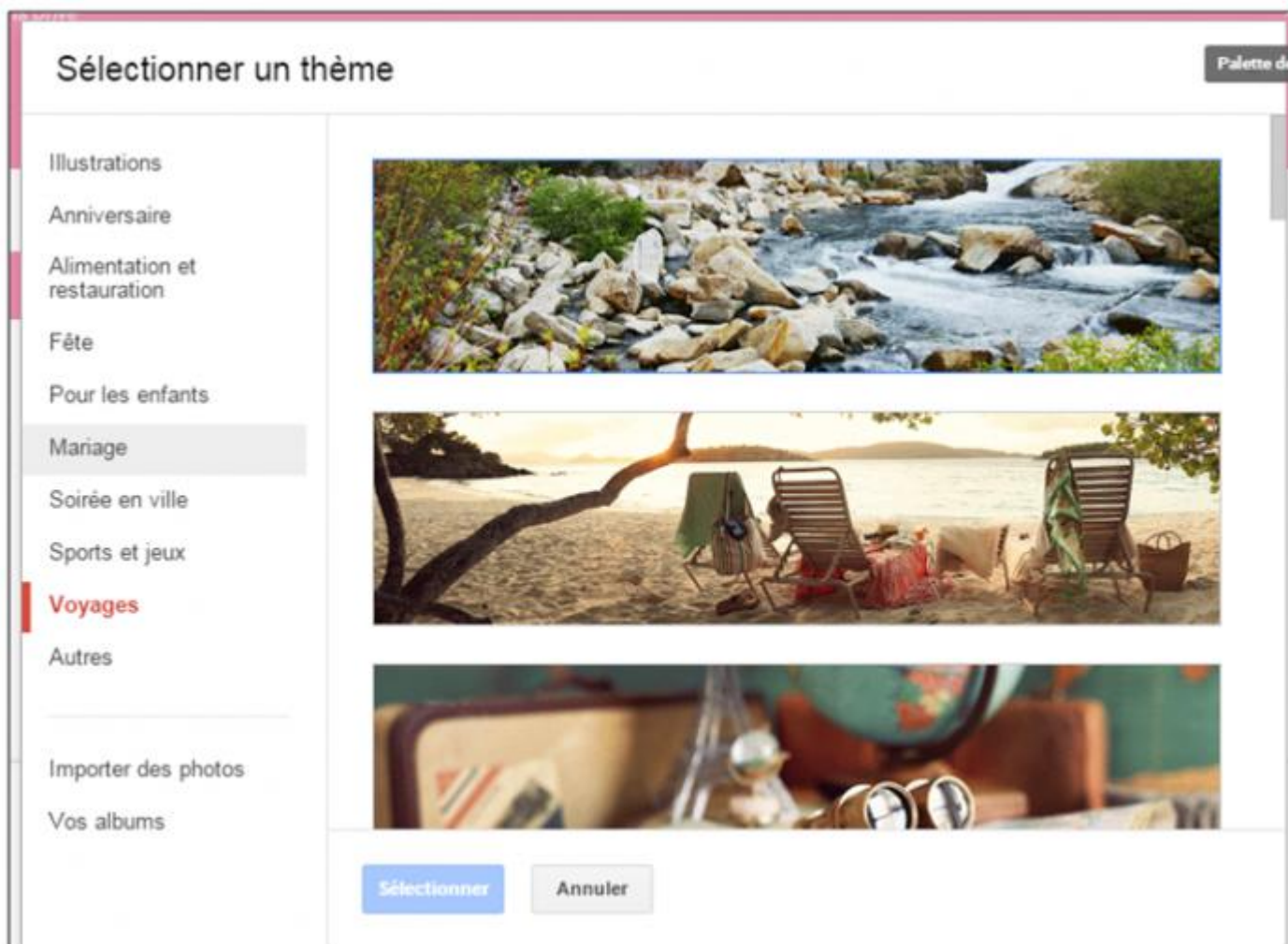
Modifier la couleur ou le thème du formulaire

Cette option vous permet de changer l'aspect graphique de votre formulaire parmi une liste proposée par Google. Pour ce faire, cliquer sur l'icône **palette de couleur** située en haut de l'écran.



Modifier la couleur

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 comme voulu. Cette option vous permet également d'**insérer votre propre image** comme en-tête du formulaire depuis la section **Importer des photos**.

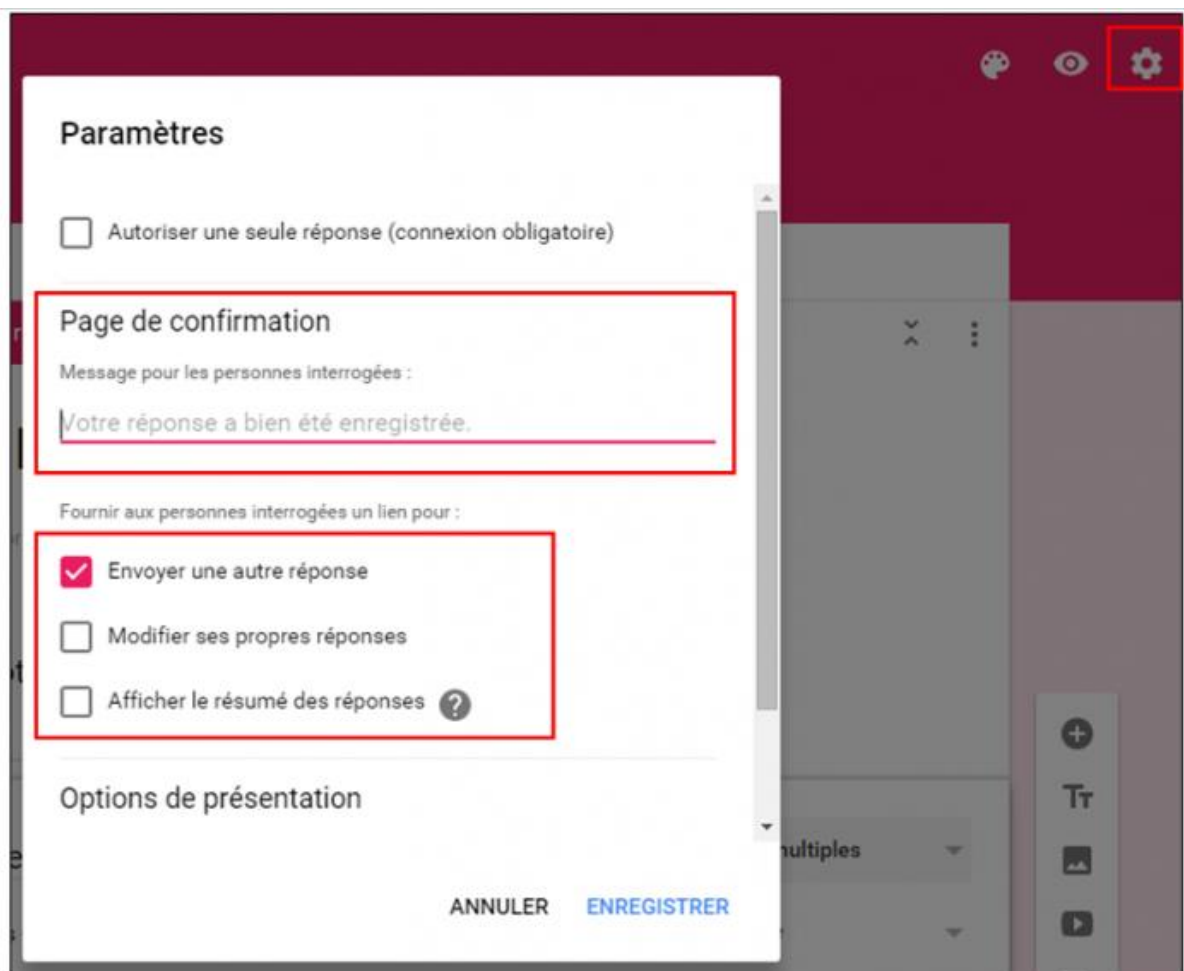


Modifier le thème

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.

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



Paramètres complémentaires

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. 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.

Envoyer le formulaire par mail

Insérer un formulaire sur un site Internet

Toujours à partir du bouton **Envoyer**, il est possible de récupérer un **code html** vous permettant d'insérer le formulaire dans votre site Internet. 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 notamment définir la **largeur** et **hauteur** d'affichage dans votre page web.

Envoyer le formulaire

Envoyer via

Intégrer le code HTML

```
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/1kGxaVH-bhZvi2squeurOct8V"
```

Largeur 760 pixels | Hauteur 500 pixels

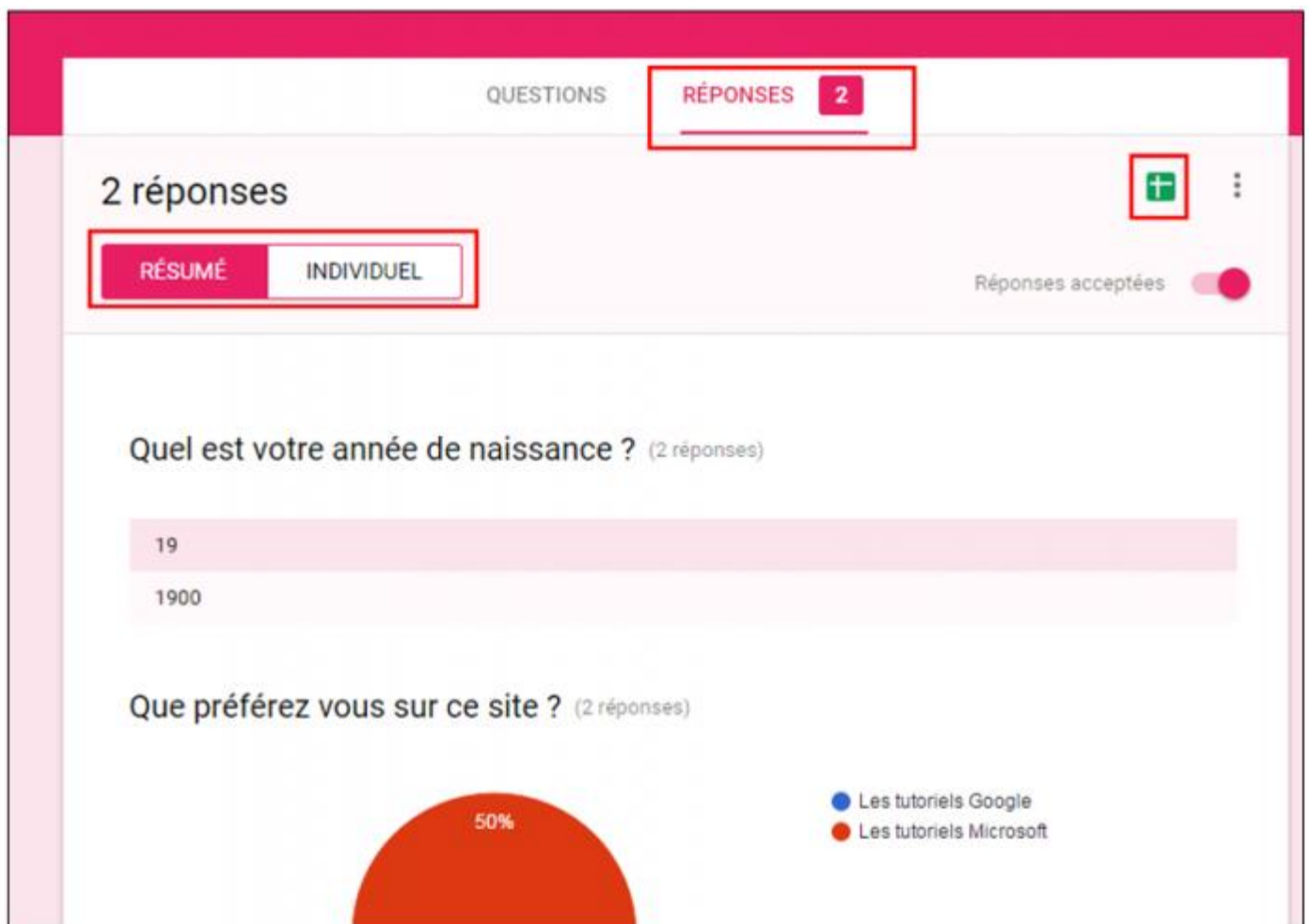
ANNULER COPIER

Intégrer le formulaire dans un site

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 forme 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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sélectionner la destination des réponses' (Select response destination). At the top right is a close button (X). Below the title, there are two radio button options. The first option is 'Créer une feuille de calcul' (Create spreadsheet) which is selected (highlighted with a red box). To its right is the text 'Formulaire de satisfaction (r' and a link 'En savoir plus'. The second option is 'Sélectionner une feuille de calcul existante' (Select existing spreadsheet). At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULER' (Cancel) and 'CRÉER' (Create, highlighted with a red box).

Créer la feuille de calcul recevant les résultats

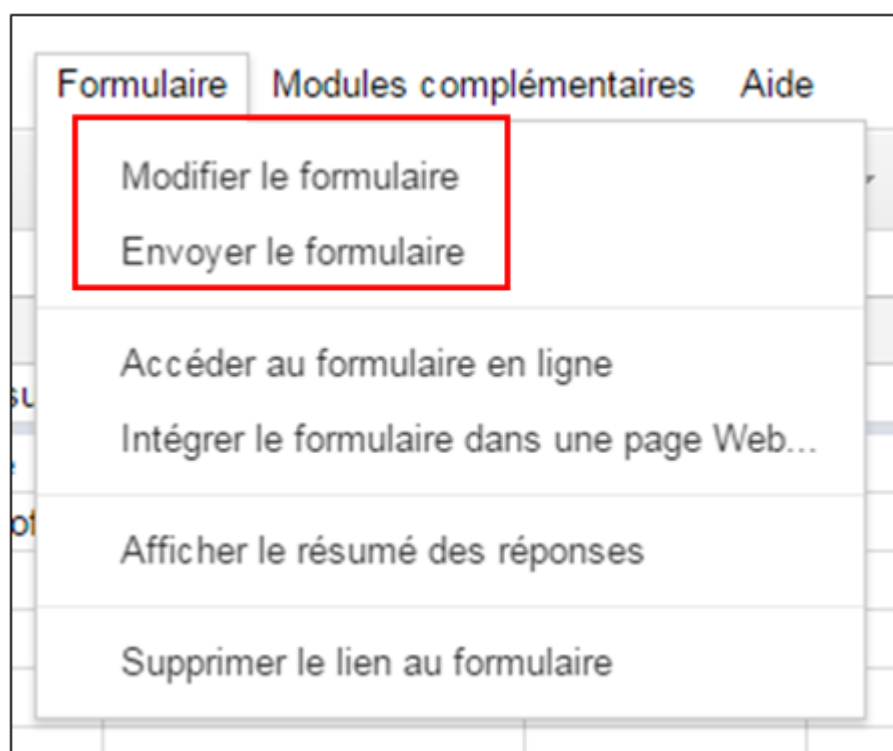
La feuille de calcul s'affiche dans un nouvel onglet. Chaque **ligne** de la feuille de calcul contient une **réponse complète** au formulaire. Chaque **colonne** correspond à une **question** du formulaire. La première colonne affiche la date et l'heure d'envoi du formulaire. Vous pouvez mettre en forme 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 r	Que préférez 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					
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

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

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**.

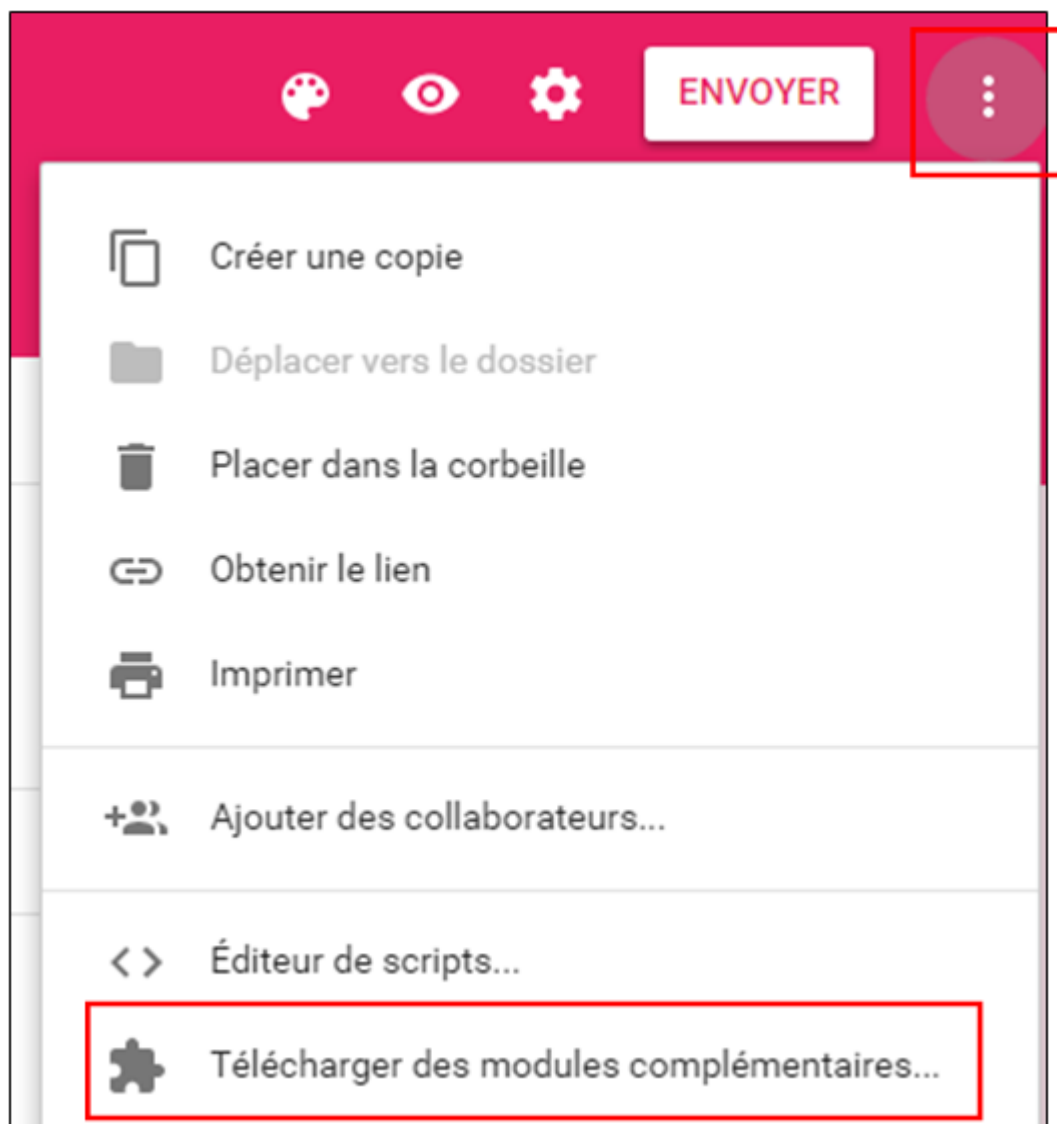
A noter qu'il est également possible d'envoyer les réponses d'un formulaire par mail à l'internaute qui le complète.



Recevoir les réponses par mail

Insérer des modules complémentaires

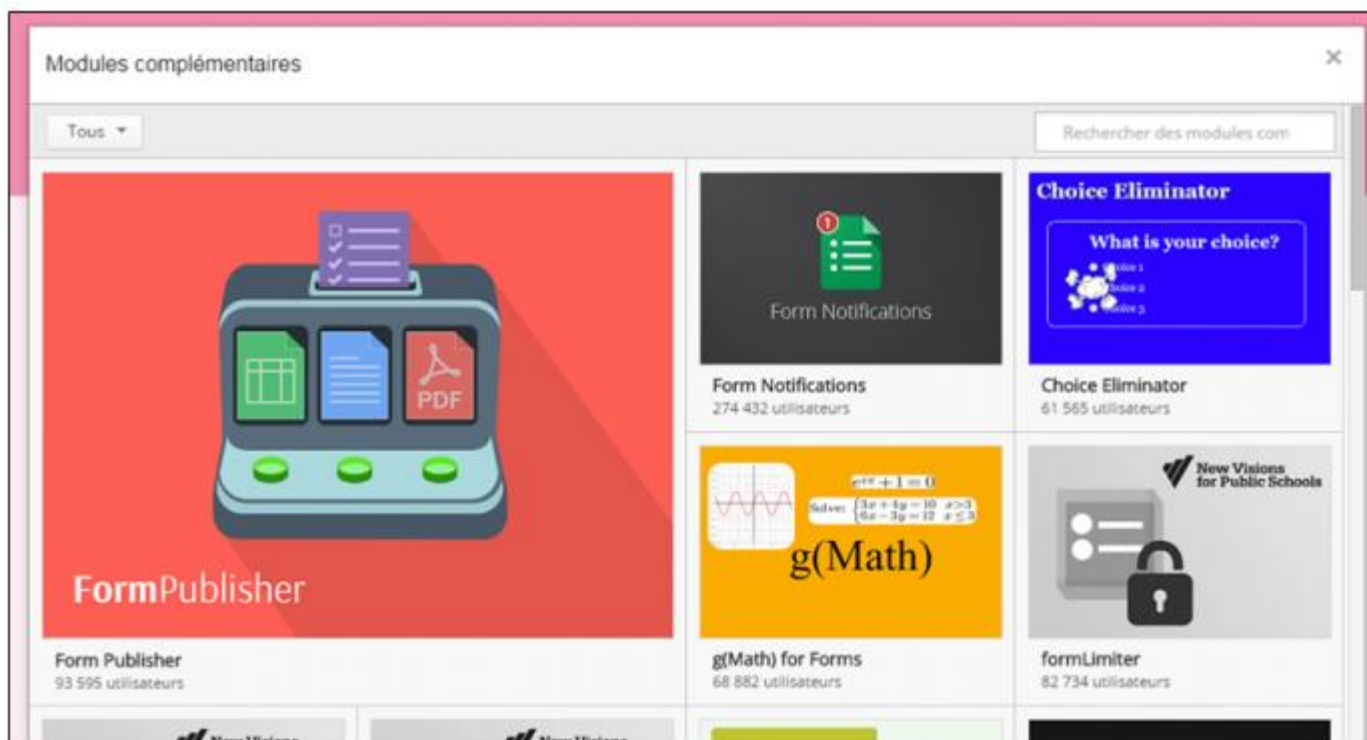
La dernière version de Google Forms permet d'insérer des **modules complémentaires** depuis les **3 points** en haut à droite du formulaire.



Télécharger des modules complémentaires

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](#).



Télécharger des modules complémentaires

S.DACI (CRSIC/UMBB)