

MODE OPÉRATOIRE

Créer un formulaire (une enquête) en ligne sur Google

Google vous permet de réaliser différents travaux en ligne, notamment des formulaires que vous pouvez ensuite envoyer via votre boîte Gmail et dont vous allez recevoir les réponses par le même biais.

Accéder à la page Google documents

A screenshot of the Google homepage in French. The browser address bar shows 'www.google.fr'. The navigation menu includes 'Web', 'Images', 'Vidéos', 'Maps', 'Actualités', 'Shopping', 'Gmail', and 'plus -'. The 'plus' menu is open, listing various services: Traduction, Livres, Scholar, Blogs, En temps réel, YouTube, Agenda, Photos, Documents (highlighted with a mouse cursor), Reader, Sites, Groupes, and 'et encore plus >'. On the left, three blue arrows point from text instructions to the 'plus' button and the 'Documents' menu item.

- Afficher la page Google (<http://www.google.fr/>)
- Cliquer sur **Plus**
- Cliquer sur **Documents**

Créer un compte Google

A screenshot of the Google Documents creation page. The page title is 'Google documents'. The main heading is 'Créez et partagez vos documents en ligne avec Google Documents'. Below this, there are three bullet points describing the service's features. A row of icons represents different document types: Documents, Feuilles de calcul, Présentations, Dessins, and Formulaires. A large blue button says 'Essayez Google Docs'. To the right, there is a 'Connexion' form with fields for 'E-mail' and 'Mot de passe', a 'Rester connecté' checkbox, and a 'Connexion' button. Below the form is a link for 'Problème de connexion à votre compte ?'. At the bottom right, there is a box that says 'Vous n'avez pas de compte Google ? Créez un compte maintenant.' The footer contains copyright information and links for 'Conditions', 'Règles de confidentialité', and 'Aide'.

Créez et partagez vos documents en ligne avec Google Documents

- Importez vos fichiers depuis votre ordinateur : c'est simple et gratuit !
- Accessible où que vous soyez: consultez et modifiez vos documents à partir de n'importe quel ordinateur ou smartphone.
- Partagez votre travail : grâce à la collaboration en temps réel, vous gagnez en productivité.

Documents Feuilles de calcul Présentations Dessins Formulaires

Essayez Google Docs [Nouvelles fonctionnalités](#)

Connectez-vous à l'aide de votre **Compte Google**

E-mail:
Ex. : pat@example.com

Mot de passe :

Rester connecté

[Problème de connexion à votre compte ?](#)

Vous n'avez pas de compte Google ? [Créez un compte maintenant.](#)

©2011 Google - [Conditions](#) - [Règles de confidentialité](#) - [Aide](#)

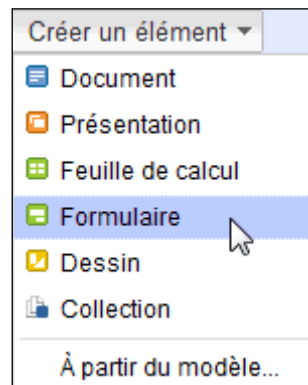
- ✚ Si vous n'avez pas créé votre compte, vous devez le créer
Ce compte peut être créé avec n'importe quelle adresse électronique.

- Attention : le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères
- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe
- Vous accédez alors à votre espace.

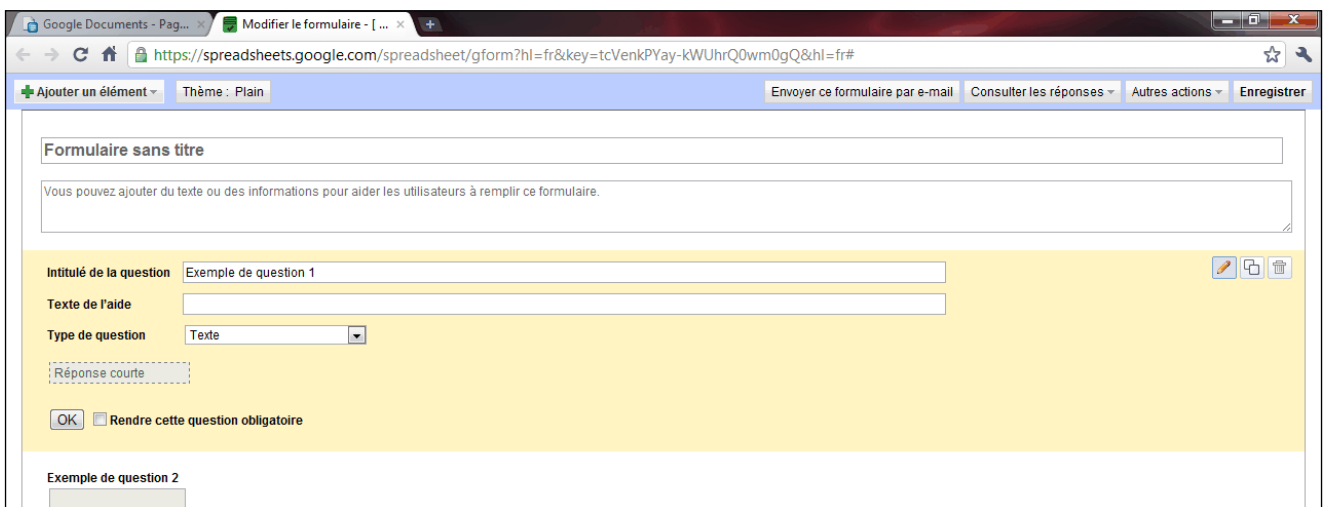


Accéder à la page de création d'un formulaire

- Cliquer sur le bouton **Créer un élément**
- Choisir **Formulaire**



Vous accédez à la page qui vous permettra de créer votre formulaire en ligne.



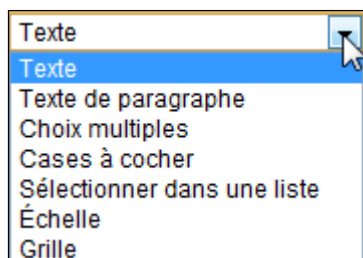
Créer le formulaire

Il est conseillé de préparer le questionnaire avant et de numéroter les questions dans l'intitulé des questions. Les déplacements sont en effet possibles mais ne sont pas toujours faciles à réaliser.

The screenshot shows a form creation interface. At the top, there is a blue bar with a '+ Ajouter un élément' button and a 'Thème : Plain' dropdown. Below this is a text input field containing 'Formulaire sans titre'. Underneath is a larger text area with the placeholder text 'Vous pouvez ajouter du texte ou des informations pour aider les utilisateurs à remplir ce formulaire.'. The main form area has a yellow background and contains several fields: 'Intitulé de la question' with the value 'Exemple de question 1', 'Texte de l'aide' (empty), 'Type de question' with a dropdown menu showing 'Texte', and a dashed box labeled 'Réponse courte'. At the bottom left is an 'OK' button, and at the bottom right is a checkbox labeled 'Rendre cette question obligatoire'. A grey callout box on the right contains the text 'Vous pouvez :' followed by a bulleted list of actions: 'donner un titre à votre questionnaire', 'ajouter un texte de présentation du questionnaire', 'rédiger une question', 'ajouter de l'aide ou un commentaire si nécessaire', 'choisir le type de question', and 'rendre obligatoire certaines questions'. Blue arrows point from each item in the list to the corresponding field in the interface.

Les types de questions

Pour choisir le type de question, cliquez sur la flèche pour afficher la liste déroulante.



Sept types de questions sont proposés :

Texte : une réponse courte dans un espace limité est attendue (un nom, un âge, une ville,...).

Texte de paragraphe : une réponse longue (quelques lignes) est attendue.

Choix multiple : la personne interrogée choisit une des modalités de réponse proposées.

Cases à cocher : la personne interrogée choisit une ou plusieurs des modalités de réponse proposées.

Sélectionner dans une liste : la personne interrogée choisit une des modalités de réponse proposées dans une liste déroulante

Échelle : la personne interrogée coche une case sur une échelle que vous avez fixée (de 1 à 10 au maximum).

Grille : la personne interrogée coche des cases dans un tableau proposant pour plusieurs items les mêmes modalités de réponses..

L'interface des différents types de questions

Texte

Intitulé de la question

Texte de l'aide

Type de question

Réponse courte

OK Rendre cette question obligatoire

Texte de paragraphe

Intitulé de la question

Texte de l'aide

Type de question

Réponse longue

OK Rendre cette question obligatoire

Choix multiples

Intitulé de la question

Texte de l'aide

Type de question Ouvrir une page en fonction de la réponse

Option 1

Option 2

Option 3

Cliquez pour ajouter une option

Autre : Réponse de l'utilisateur

OK Rendre cette question obligatoire

Cases à cocher

Intitulé de la question

Texte de l'aide

Type de question

Option 1

Option 2

Cliquez pour ajouter une option ou [ajouter "Autre"](#)

OK Rendre cette question obligatoire

Sélectionner dans une liste

Intitulé de la question

Texte de l'aide

Type de question

1.

2.

3.

4.

OK Rendre cette question obligatoire

Échelle

Intitulé de la question

Texte de l'aide

Type de question

Échelle à

Libellés - facultatif

1:

10:

Rendre cette question obligatoire

Grille

Intitulé de la question

Texte de l'aide

Type de question

Colonnes

Libellé de la colonne 1

Libellé de la colonne 2

Libellé de la colonne 3

Libellé de la colonne 4

Libellé de la ligne 1

Libellé de la ligne 2

Libellé de la ligne 3

Libellé de la ligne 4

Rendre cette question obligatoire

✚ Les types de questions en mode « Conception »

+ Ajouter un élément ▾
Thème : Plain

Essai

Ce questionnaire a pour objectif...

1. Question Texte *

2. Question Texte de paragraphe *

3. Question Choix multiples

Option 1

Option 2

Option 3

Autre :

4. Question Cases à cocher

Option 1

Option 2

5. Question Sélectionner dans une liste

Option 1 ▾

6. Question Echelle

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Très faible Très fort

7. Question Grille

	D'accord	Plutôt d'accord	Plutôt pas d'accord	Pas d'accord
Item 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Élément 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Élément 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Élément 4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

✚ Les types de questions en mode « Publication en ligne »

Vous pouvez visualiser le questionnaire tel qu'il apparaîtra en ligne. Pour cela, cliquez sur le lien qui figure en bas de la page :

Vous pouvez voir le formulaire publié ici : <https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dGNWZW5rUFIheS1rV1VoclEwd20wZ1E6MQ>

Essai

Ce questionnaire a pour objectif...

***Obligatoire**

1. Question Texte *

2. Question Texte de paragraphe *

3. Question Choix multiples

- Option 1
 Option 2
 Option 3
 Autre :

4. Question Cases à cocher

- Option 1
 Option 2

5. Question Sélectionner dans une liste

 ▼

6. Question Echelle

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Très faible Très fort

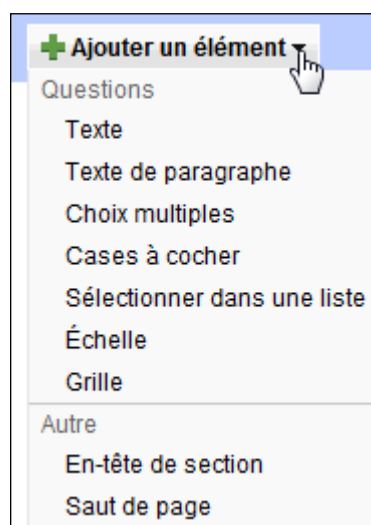
7. Question Grille

	D'accord	Plutôt d'accord	Plutôt pas d'accord	Pas d'accord
Item 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Élément 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Élément 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Élément 4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fourni par [Google Documents](#)

+ Ajouter une question

Pour ajouter une question, cliquez sur le bouton **Ajouter un élément**, puis choisissez le type de question à ajouter.



+ Déplacer une question

Vous pouvez déplacer une question à l'aide d'un glisser-poser (en mode « Conception »).

+ Modifier, dupliquer ou supprimer une question

Il est possible à tout moment de :



Modifier une question



Dupliquer une question



Supprimer une question

+ Enregistrer le formulaire

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** afin de sauvegarder votre formulaire.

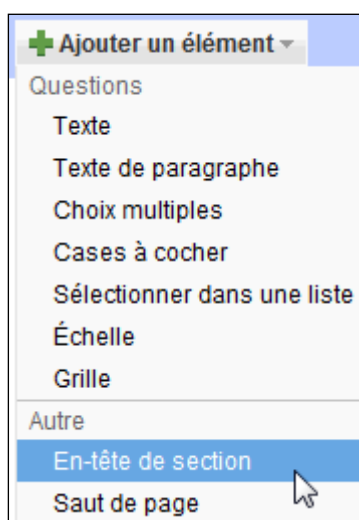
Personnaliser un formulaire

+ Personnaliser l'affichage du questionnaire

Cliquez sur le bouton **Thème : Plain**, puis choisissez le thème de votre choix.

+ Ajouter un En-tête de section

Vous pouvez ajouter un en-tête de section.

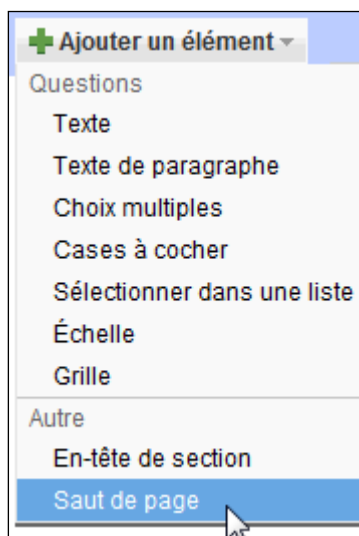


Par défaut, l'en-tête de section est placé en fin de questionnaire. Utilisez un glisser-poser pour le positionner là où vous le souhaitez.

Vous pouvez supprimer un en-tête de section comme pour une question.

+ Ajouter un Saut de page

De la même manière, vous pouvez ajouter un saut de page. C'est indispensable si vous souhaitez insérer des redirections vers une page. Le mieux est de créer un saut de page entre chaque question.

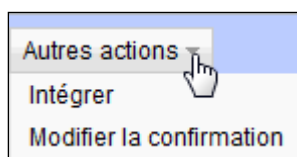


Par défaut, le saut de page est placé en fin de questionnaire. Utilisez un glisser-poser pour le positionner là où vous le souhaitez.

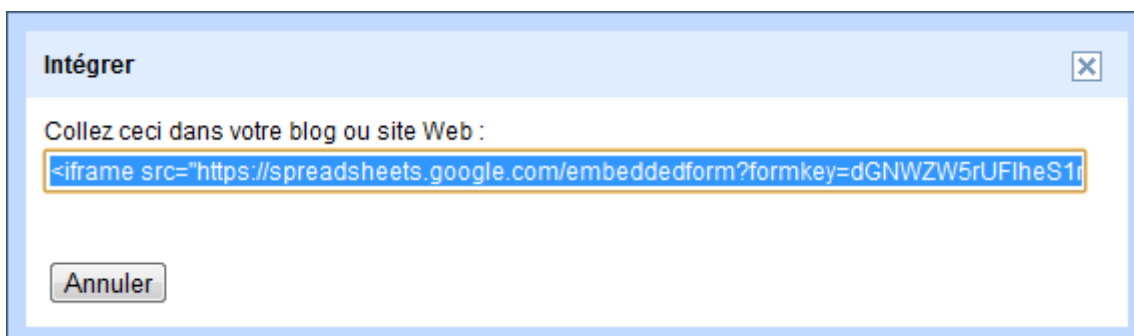
Vous pouvez supprimer un saut de page comme pour une question.

+ Intégrer un formulaire dans un site web ou un blog

Cliquez sur le bouton **Autres actions**, puis choisissez **Intégrer**



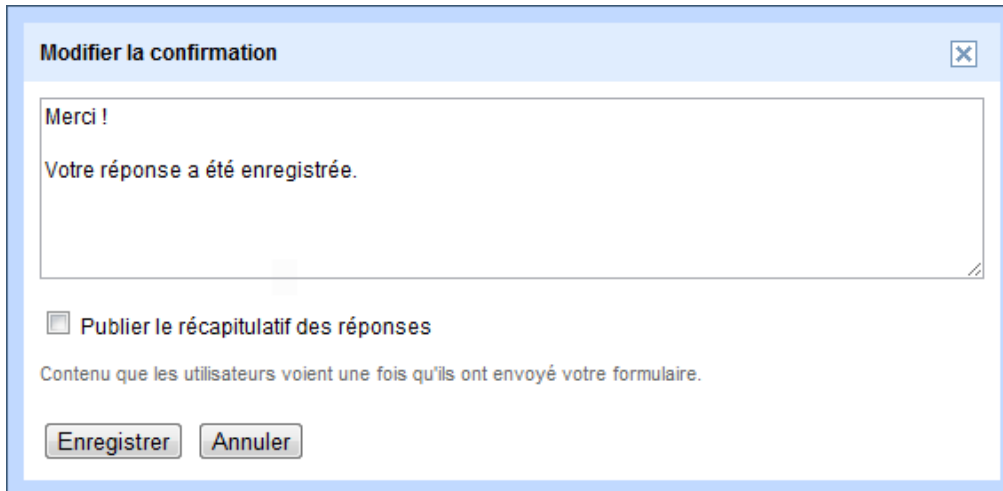
Le message ci-dessous apparaît :



Copiez le lien et collez-le dans votre site web ou votre blog.

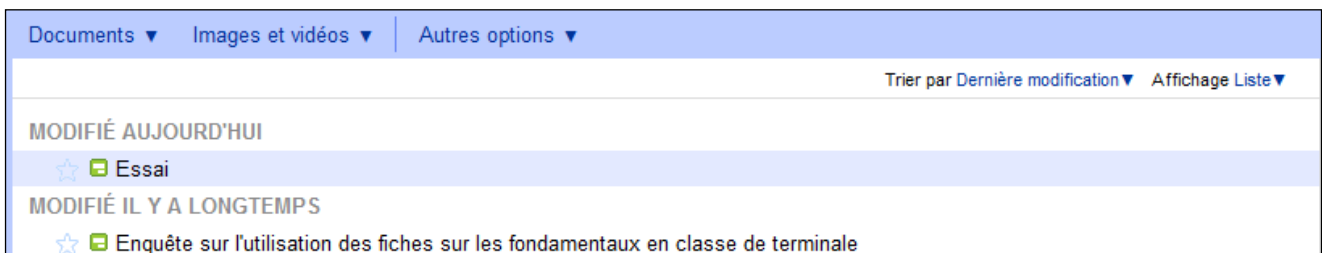
Modifier la confirmation

Lorsque votre visiteur valide le formulaire il reçoit à l'écran la confirmation de son envoi. Vous pouvez personnaliser le texte de confirmation en allant sur **Autres actions** puis **Modifier la confirmation**.

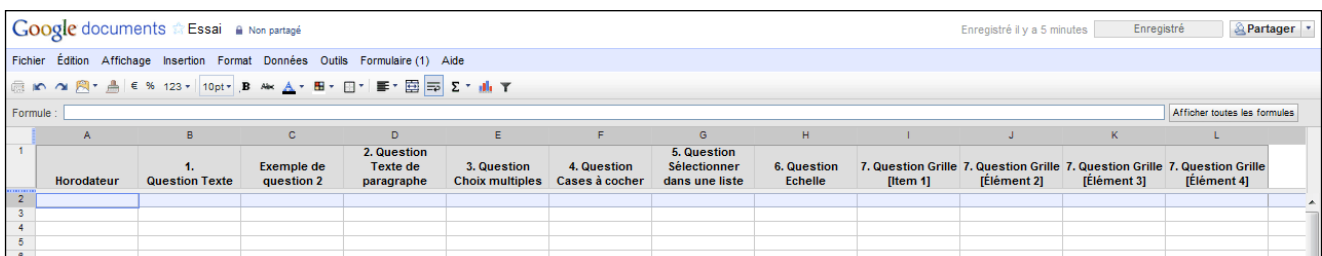


Modifier un formulaire

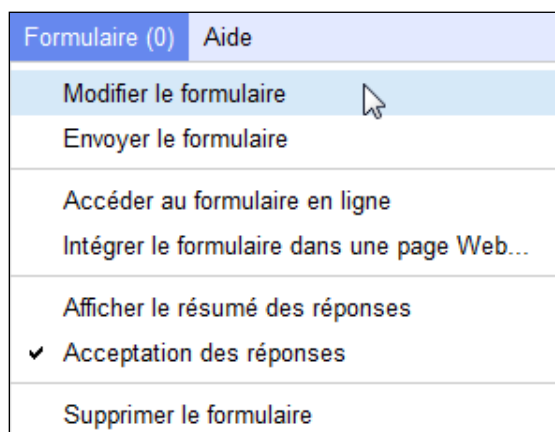
Vous pouvez à tout moment modifier votre formulaire (avant la saisie des premières réponses). Pour cela connectez vous à votre compte Google afin d'accéder à la page d'accueil de votre compte puis choisissez le formulaire à modifier en cliquant dessus.



Vous accédez à votre formulaire en mode « Tableur » (feuille de calcul) :



Pour passer en mode « Conception », cliquez sur **Formulaire (0)** dans la barre de menus. Choisissez l'option **Modifier le formulaire** :



Votre formulaire s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez le modifier.

Envoyer le questionnaire à renseigner par mël

Vous pouvez envoyer votre formulaire à renseigner par mël à partir du mode « Conception » ou du mode « Tableur ».

En mode « Conception », cliquez sur le bouton **Envoyer ce formulaire par e-mail**, en mode « Tableur », cliquez sur **Formulaire (0)** dans la barre de menus puis choisissez l'option **Envoyer le formulaire**. La boîte de dialogue suivante s'affiche :

Dans la zone **À** ; saisissez l'adresse des personnes à interroger puis cliquer sur le bouton Envoyer.

Vous recevrez alors un message du type :

Votre formulaire "Essai" a bien été créé.

Les réponses seront automatiquement insérées dans la feuille de calcul :
<https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/ccc?key=tcVenkPYay-kWUhrQ0wm0gQ>

Vous l'avez envoyé à 1 adresses e-mail : francois.debesson@orange.fr

Vous devez envoyer le formulaire à d'autres personnes ? Pour cela, accédez à :
<https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/gform?key=tcVenkPYay-kWUhrQ0wm0gQ#invite>

Merci !
 L'équipe Google Documents

[Signaler un cas d'utilisation abusive](#) - [Conditions d'utilisation](#) - [Clauses additionnelles](#)

--

Conseil : Surveillez vos formulaires et vos nouvelles réponses à l'aide de notre [gadget iGoogle](#).

Les destinataires du message recevront un message du type suivant si l'option Inclure un formulaire dans l'e-mail a été cochée :

Si vous rencontrez des difficultés pour afficher ou envoyer ce formulaire, complétez-le en ligne :
<https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dGNWZW5rUFtheS1rV1VocEwd20wZ1E6MQ>

Ce questionnaire a pour objectif...

1. Question Texte *

2. Question Texte de paragraphe *

3. Question Choix multiples

Option 1

Option 2

Option 3

Autre :

Les destinataires du message recevront un message du type suivant si l'option Inclure un formulaire dans l'e-mail n'a pas été cochée :

Je vous ai invité à remplir le formulaire **Essai**. Pour le remplir, allez à :
<https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dGNWZW5rUFtheS1rV1VocEwd20wZ1E6MQ>

Remarque : vous pouvez envoyer directement par mël le lien qui permettra aux destinataires d'accéder au formulaire à renseigner en ligne

Pour récupérer ce lien, en mode « Tableur », cliquez sur **Formulaire (0)** dans la barre de menus puis choisissez l'option **Accéder au formulaire en ligne**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, copiez le lien qui apparaît dans la barre d'adresse puis collez-le dans votre mël. Les destinataires n'auront qu'à cliquer sur le lien pour compléter le formulaire.

Exemple :

<https://spreadsheets.google.com/viewform?hl=fr&formkey=dGNWZW5rUFtheS1rV1VocEwd20wZ1E6MQ#gid=0>

Partager le formulaire avec d'autres utilisateurs

Dans le mode « Tableur », cliquez (en haut et à droite) sur le bouton **Partager** afin :

- soit de partager l'élaboration du questionnaire avec d'autres personnes qui auront un droit de modification.
- soit de permettre aux destinataires de saisir leurs réponses qui n'auront qu'un droit de consultation.

La boîte de dialogue **Paramètres de partage** s'affiche :

Paramètres de partage

Autorisations :

Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous [Modifier](#)

francois.debesson@ac-or... Est propriétaire

Ajouter des personnes :

Indiquez des noms, des adresses e-mail ou des groupes...

Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [Modifier](#)

Fermer

Vous pouvez ajouter une liste de personnes en cliquant dans la zone **Ajouter des personnes** :

Paramètres de partage

Autorisations :

Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous [Modifier](#)

francois.debesson@ac-or... Est propriétaire

Ajouter des personnes : [Sélectionner dans mes contacts](#)

xxxxxx.xxxxx@yyyy.fr

Facultatif : rédigez un message personnel...

Modification autorisée

✓ Modification autorisée

Consultation autorisée

M'envoyer une copie

Envoyer des notifications par e-mail (recommandé)

Tous les nouveaux invités seront inclus sur cet e-mail

Partager **Annuler**

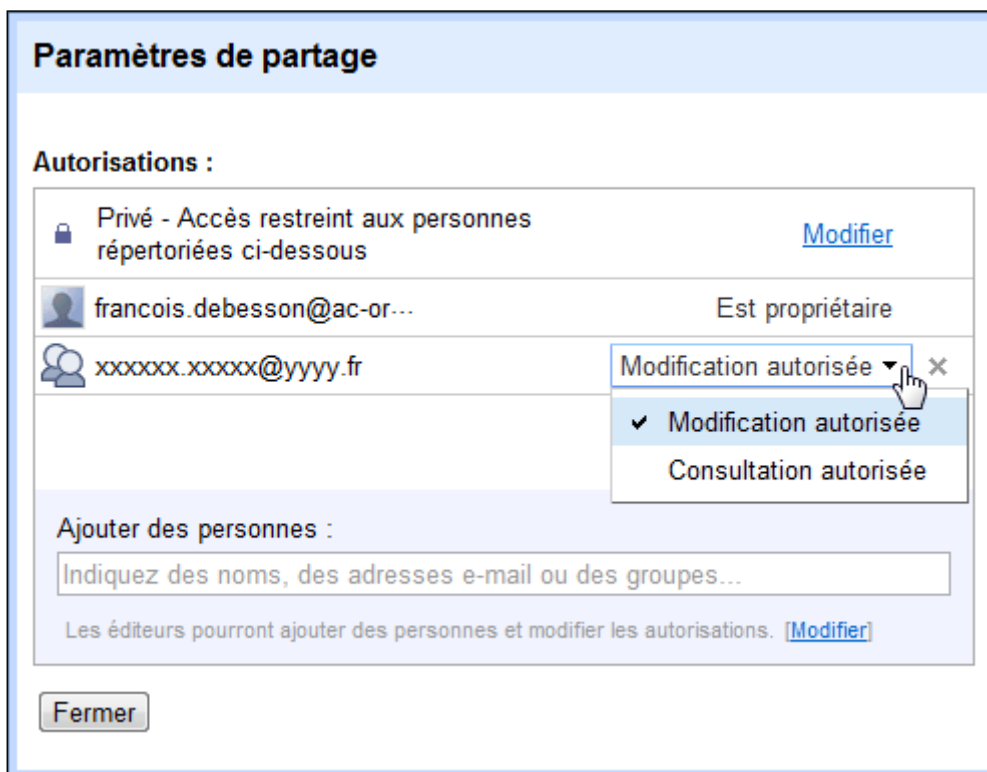
Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [Modifier](#)

Saisissez l'adresse mël puis choisissez les droits (autorisations) que vous souhaitez attribuer à chaque personne ajoutée (modification ou consultation). Pensez à la sécurité de votre formulaire et des réponses saisies.

Vous pouvez ajouter un message présentant votre travail ou l'objet de votre envoi.

Cliquez sur le bouton **Partager**.

Vous pourrez à tout moment modifier la liste des personnes autorisées (ajout ou suppression) et la nature des autorisations :



Exploiter les réponses

✚ Afficher les réponses

Pour afficher les réponses apportées par les personnes interrogées, ouvrez la feuille de calcul. Les réponses sont automatiquement enregistrées dans cette feuille de calcul.

Fichier Édition Affichage Insertion Format Données Outils Formulaire (50) Aide									
Formule : Horodateur									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Horodateur	1. Connaissez-vous l'existence de fiches sur les fondamentaux en classe de terminale réalisées dans l'académie l'Orléans-Tours ?	2. Si oui, les utilisez-vous ou les avez-vous déjà utilisé ?	3. Vous connaissez l'existence de ces fiches mais vous ne les utilisez pas car :	3. En cas d'utilisation, comment les utilisez-vous ?	4. Les utilisez-vous ?	5. Avez-vous mis à disposition des élèves ces fiches ?	6. Pensez-vous que ces fiches ont pu contribuer à modifier vos pratiques d'évaluation à l'examen ?	7. Les élèves travaillent-ils ces fiches ?
2	05/07/2010 18:05:30	Oui	Oui		Après le cours comme fiches de synthèse, En fin d'année, comme fiches de révision	Pour certains chapitres seulement	photocopies	Non	Je ne sais pas
3	05/07/2010 18:07:06	Oui	Oui		Comme support de cours, Après le cours comme fiches de synthèse	Pour chaque chapitre	distribution	Oui	Je ne sais pas
4	05/07/2010 18:08:33	Oui	Non	Vous utilisez des supports comparables proposés par d'autres académies (Aix-Marseille, Clermont,...)					

Vous pouvez améliorer la présentation du tableau grâce à la barre d'outils (police, taille, couleurs, etc.)

Il est possible de

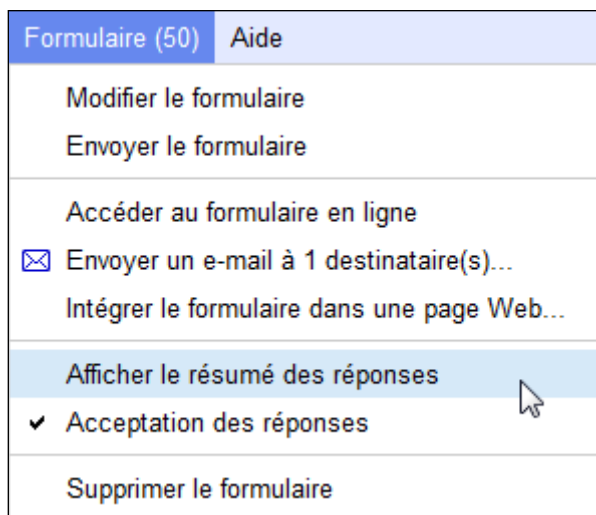
- Insérer des colonnes destinées à recevoir vos propres données à côté des réponses au formulaire, telles que des calculs, des notes ou des recherches.

- Insérer des lignes d'information en haut - sous les en-têtes de colonne (questions) et AU-DESSUS de la zone dans laquelle les données sont collectées. Les réponses au formulaire sont toujours insérées dans la première ligne disponible/vide.
- Insérer de nouvelles feuilles ou en déplacer. Les réponses continueront d'être insérées automatiquement dans la même feuille.

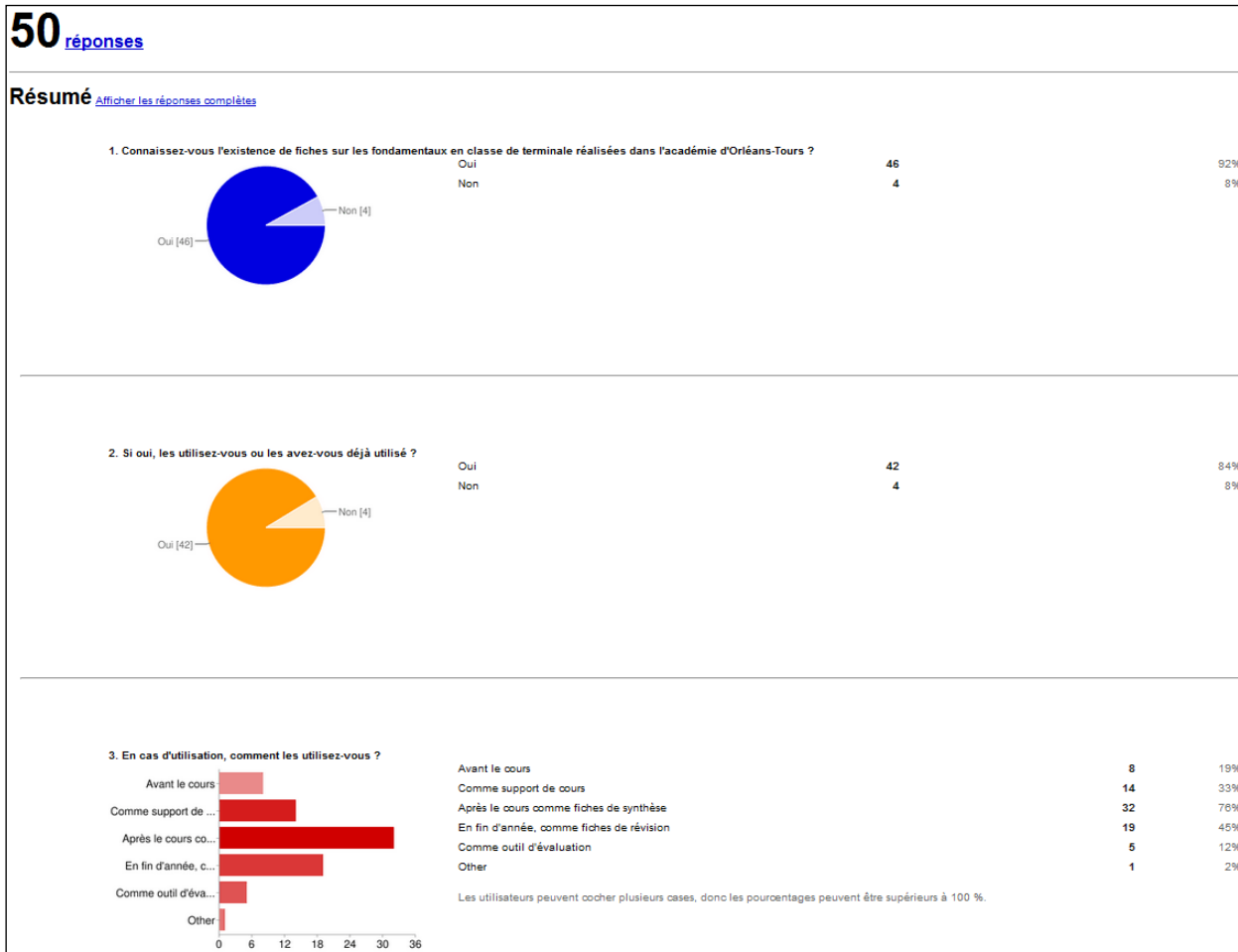
Afficher les résultats

Les résultats se présentent sous forme de feuille de calcul (Spreadsheet), ils sont accessibles à partir de la page Google document de votre compte.

Vous pouvez obtenir ces résultats sous la forme de graphiques (tris à plat) ou de texte selon le type de question. Pour cela cliquez sur **Formulaire (0)** dans la barre de menus puis choisissez l'option **Afficher le résumé des réponses**.

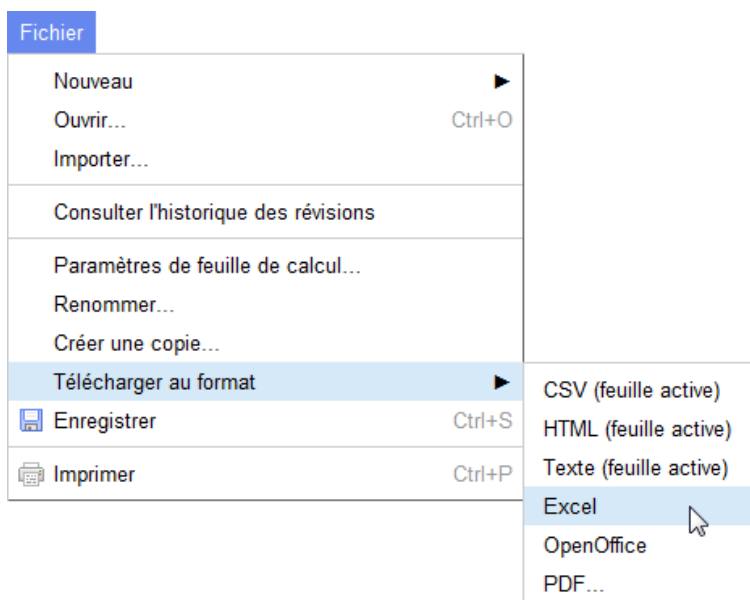


Un exemple :



Les résultats proposés par Google ne permettent pas une analyse approfondie des réponses.

Pour aller plus loin, vous pouvez exporter les résultats au format Excel puis les importer dans un logiciel spécialisé (Sphinx, Ethnos,...).



Publier les résultats

Vous pouvez publier les résultats de votre formulaire sur votre site.

Pour cela, à partir de la feuille de calcul du formulaire, cliquez sur **Partager** puis **Publier en tant que page Web** ; dans la fenêtre **Publier sur le Web** différentes options de publications apparaissent :

Dans la partie **Feuille à publier**, cochez la case **Republier automatiquement après chaque modification**.

Dans la zone **Insérer un lien vers les données publiées**, dans le premier menu déroulant sélectionnez **Code HTML** si vous souhaitez intégrer dans une page Web. Dans la zone de saisie **Toutes les cellules**, vous pouvez spécifier une plage de cellule afin de ne pas avoir toute la feuille sur votre site. Puis, dans un éditeur HTML ou dans le bloc notes, copiez le code dans votre page ou dans une page vierge.

Vous pouvez plus simplement insérer dans une page Web le lien vers la page des résultats : <https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/pub?hl=fr&hl=fr&key=0AnUvrwFKnWrYdGpfSVFJYmh5czFJYlhfaWhiQUdwYlE&single=true&gid=0&output=html>.

[Lien vers d'autres tutoriels :](#)

Le centre d'aide de Google : <http://docs.google.com/support/bin/topic.py?hl=fr&topic=15166>

Le forum d'aide de Google : <http://www.google.com/support/forum/p/docs?hl=fr>

Un tutoriel vidéo : [Créer un formulaire avec Google](#)

[Ajouter un formulaire en ligne Google](#)

[Créer un formulaire en ligne avec Google docs](#) (académie de Lille)

[Créer un formulaire en ligne sur Google](#) (académie d'Orléans-Tours)