

TUTORIEL : Créer un formulaire Google avec l'interface Google Forms

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).

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.

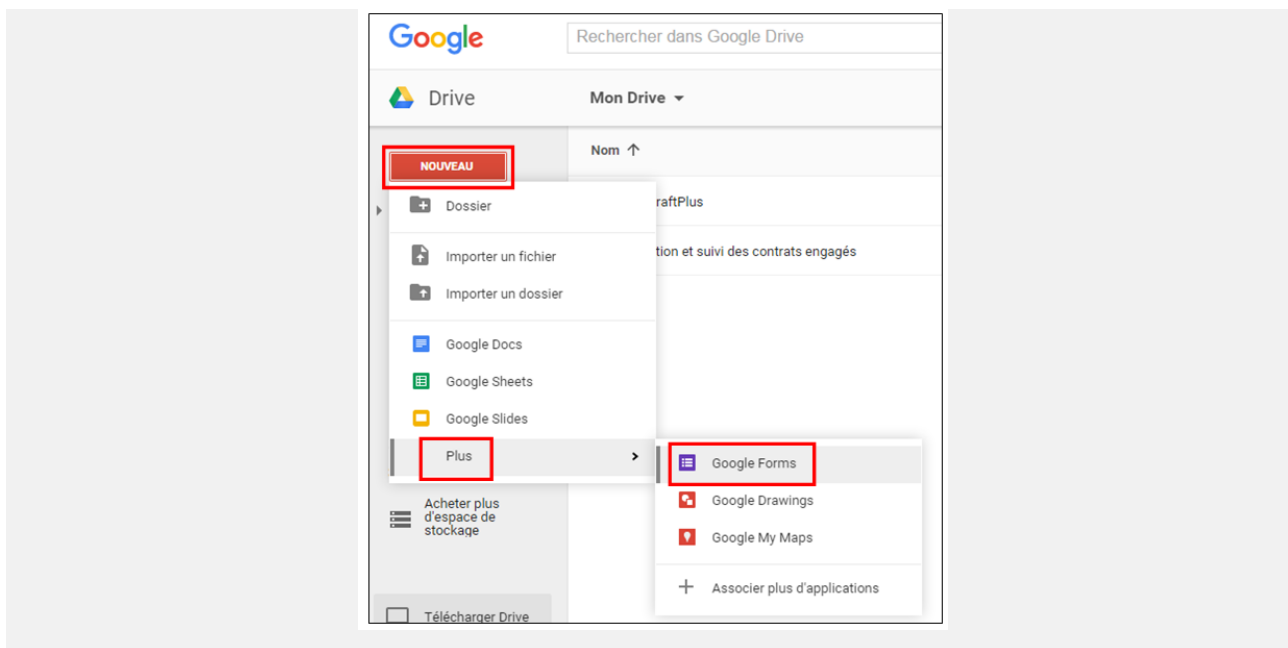
PLAN

1°) Créer un formulaire à partir de Google Drive	(page 2)
2°) Conception de formulaire	(page 3)
3°) Les différents types de questions disponibles	(page 4)
4°) Créer des questions spécifiques en fonction d'une réponse	(page 8)
5°) Modifier la couleur ou le thème du formulaire	(page 9)
6°) Modifier le texte de confirmation du formulaire	(page 10)
7°) Envoyer le formulaire par e-mail	(page 11)
8°) Consulter les réponses d'un formulaire	(page 12)

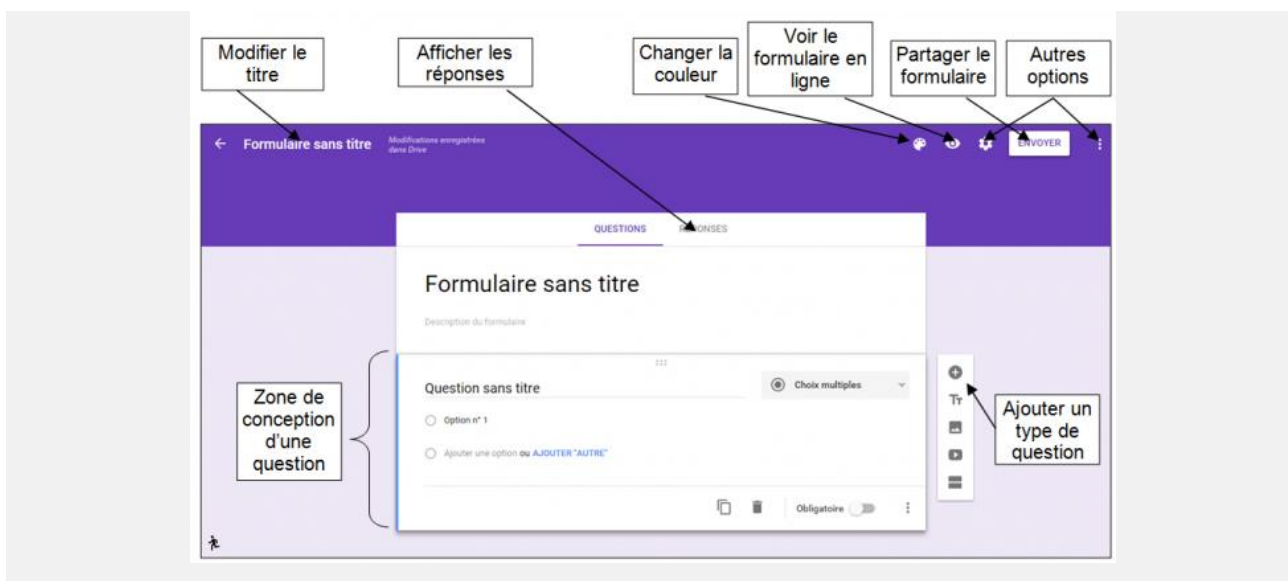
1°) Créer un formulaire à partir de Google Drive

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**.

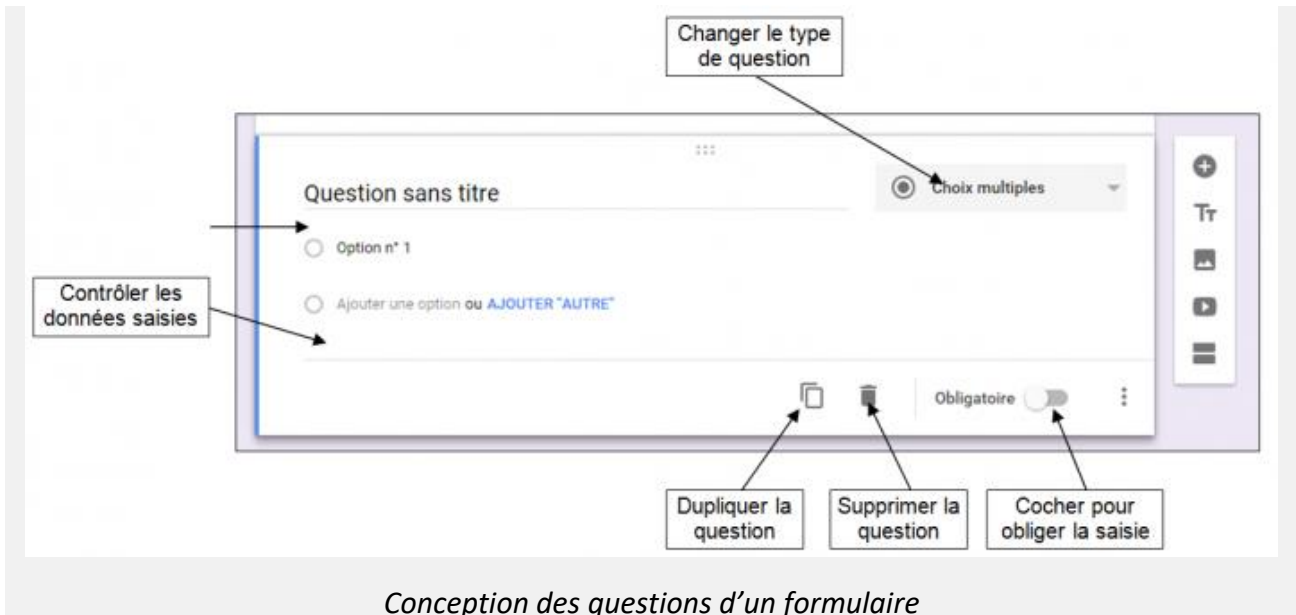


Vous pouvez **modifier le titre du formulaire** en haut à gauche de l'écran. Comme dans tous les documents Google Drive, les modifications apportées sont automatiquement enregistrées. En haut à droite de l'écran sont présentées les icônes permettant de modifier le thème de **couleur**, de **visualiser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

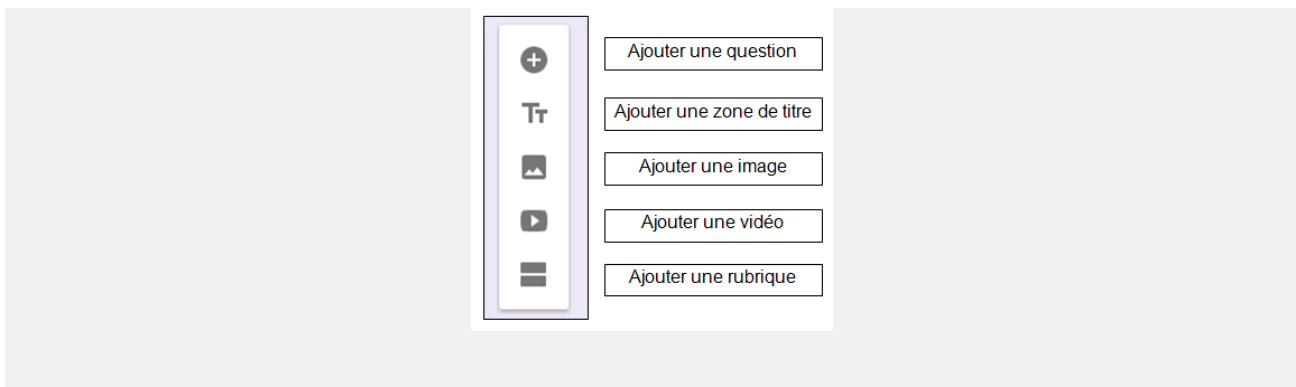


2°) Conception de formulaire

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.

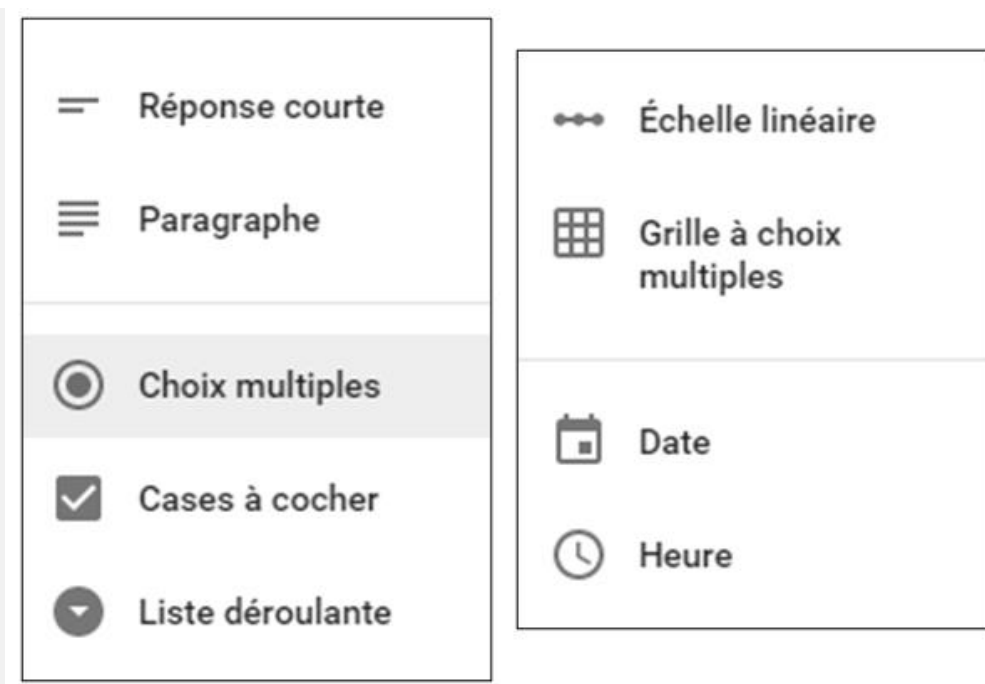


Les outils situés sur la barre de droite permettent d'ajouter différents éléments :



3°) Les différents types de questions disponibles

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



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.



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.



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.

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 »**

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

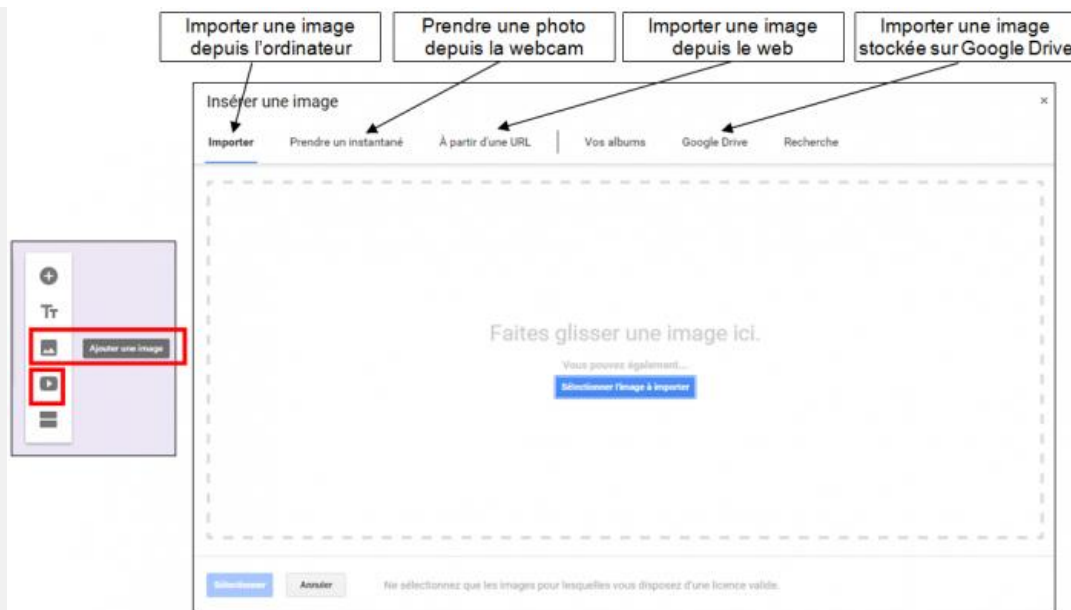
Les questions de type **échelle linéaire** permettent à l'internaute d'indiquer une préférence sur une échelle de nombre. Vous pouvez modifier l'échelle proposée et préciser le contenu texte de chaque extrémité.

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.

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.

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

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.

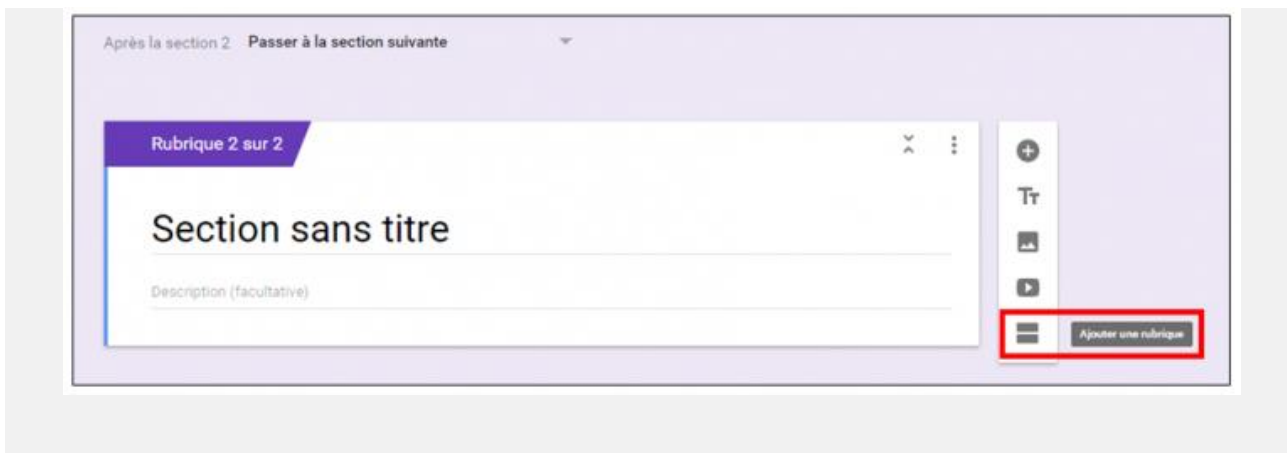


L'ordre des questions peut être modifié par un simple cliqué glissé du haut vers le bas.



4°) 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.

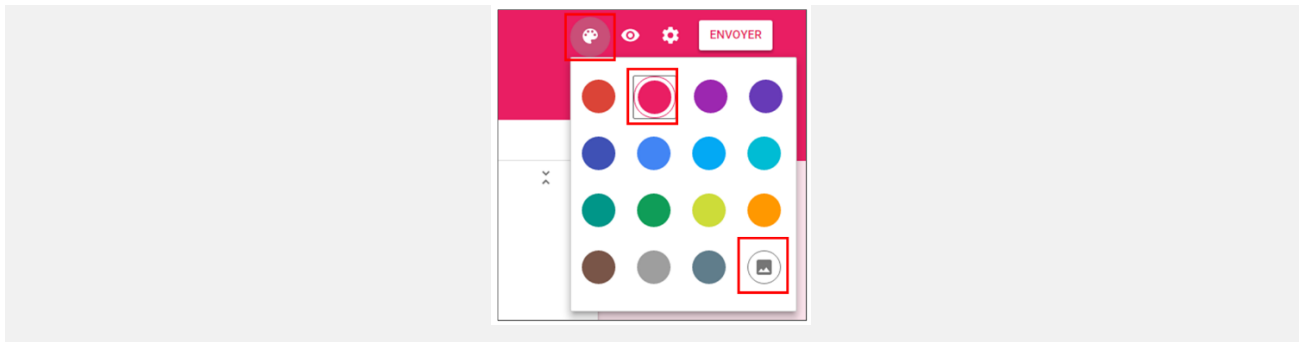


Revenez sur une des questions de la section 1 et définissez-la suite à donner au formulaire. Le lien vers une page de réponse spécifique s'effectue uniquement à partir des types de **question choix multiples**. Ce type de question permet de choisir une page spécifique de votre formulaire en fonction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

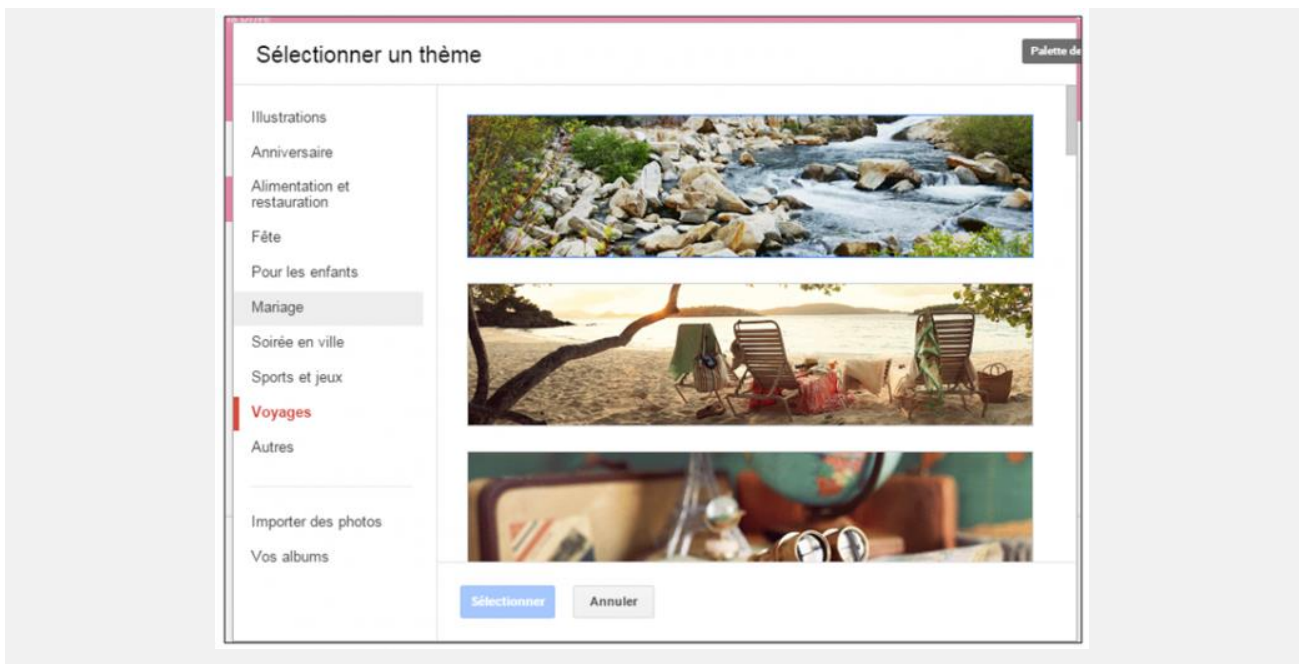


5°) Modifier la couleur ou le thème du formulaire

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.



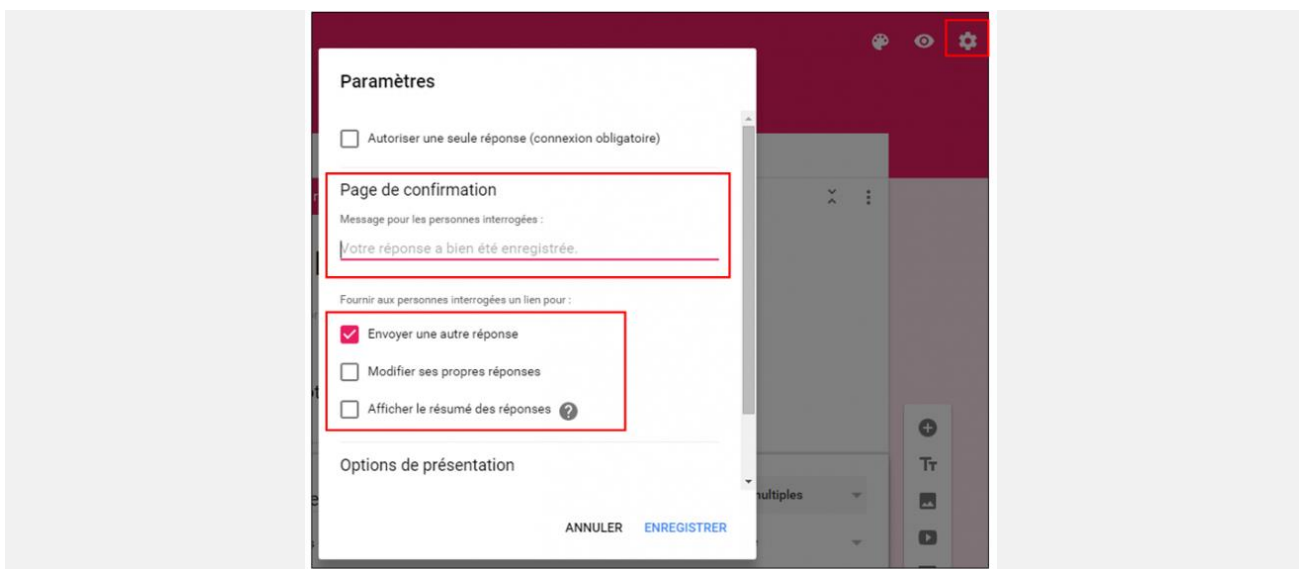
Vous pouvez également modifier le **thème** du formulaire depuis l'icône en bas à droite. Sélectionnez une thématique pour adapter la présentation de votre formulaire comme voulu. Cette option vous permet également d'**insérer votre propre image** comme en-tête du formulaire depuis la section **Importer des photos**.



6°) Modifier le texte de confirmation du formulaire

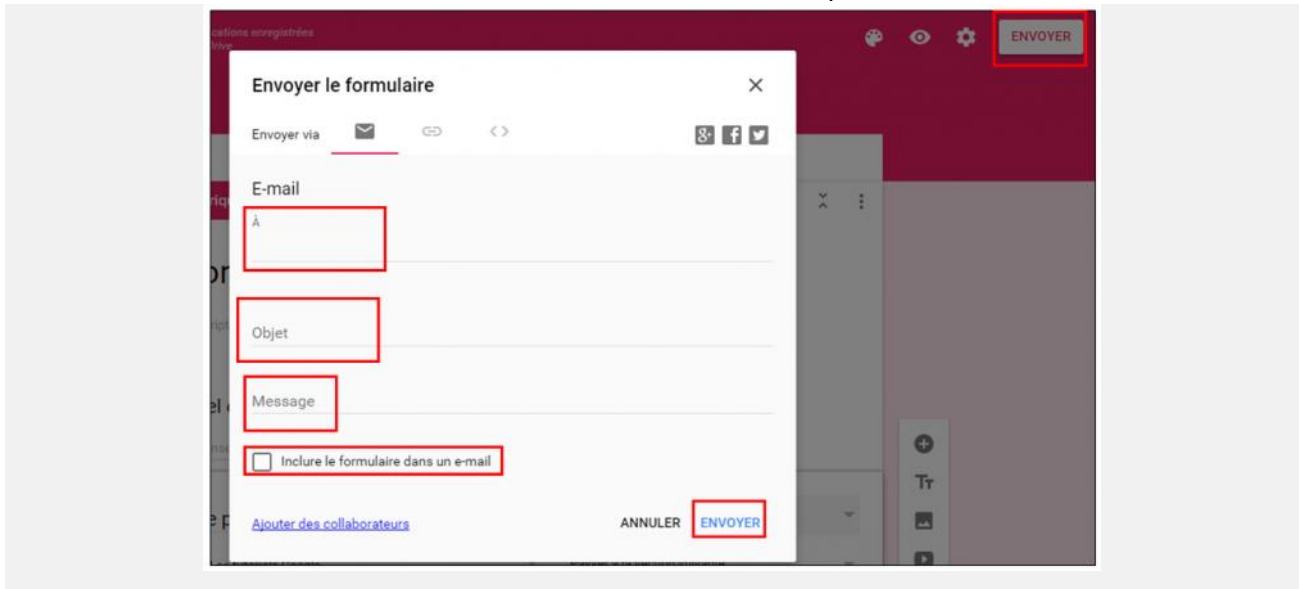
L'icône **Paramètres** permet de modifier certaines options comme le **texte** inscrit lorsque l'internaute aura envoyé le formulaire. Il est également possible de montrer aux internautes un **récapitulatif de l'ensemble des réponses** saisies dans un formulaire.

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



7°) Envoyer le formulaire par e-mail

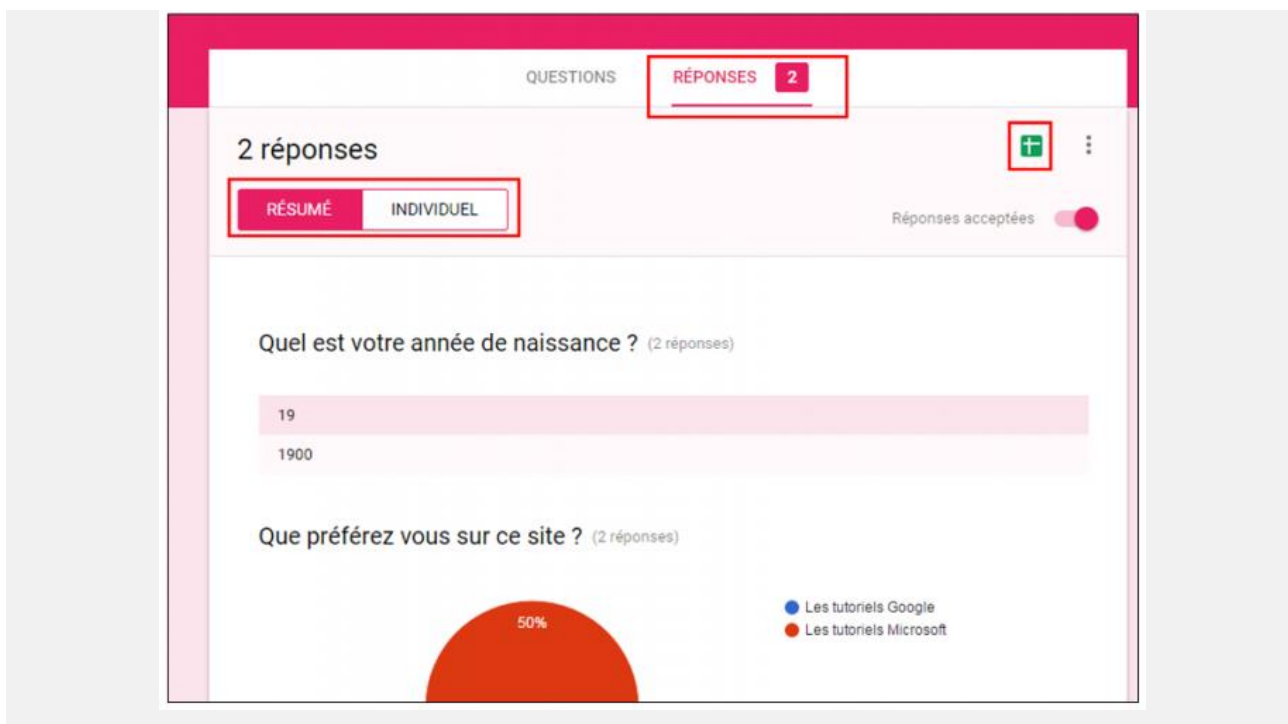
L'icône **Envoyer** situé en haut de l'écran permet d'envoyer votre formulaire par mail. Indiquez simplement les **adresses** des contacts et cliquez sur **envoyer**. Vos correspondants recevront un **lien** pour accéder au formulaire. A noter qu'il est possible d'afficher directement le formulaire dans 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.



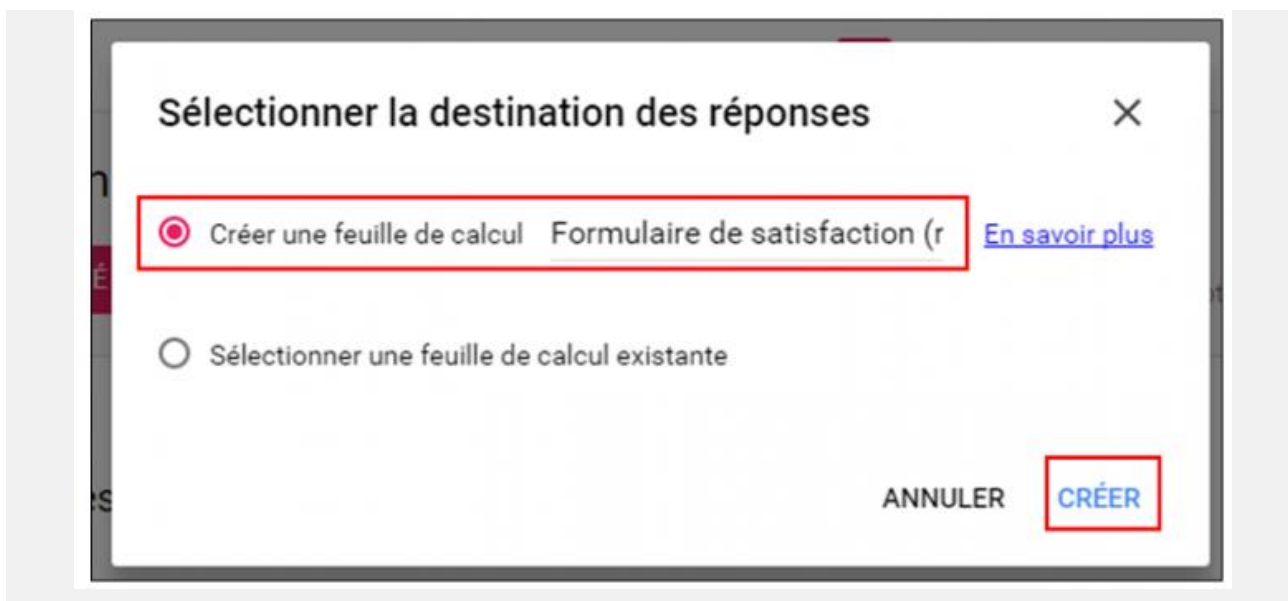
8°) Consulter les réponses d'un formulaire

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)

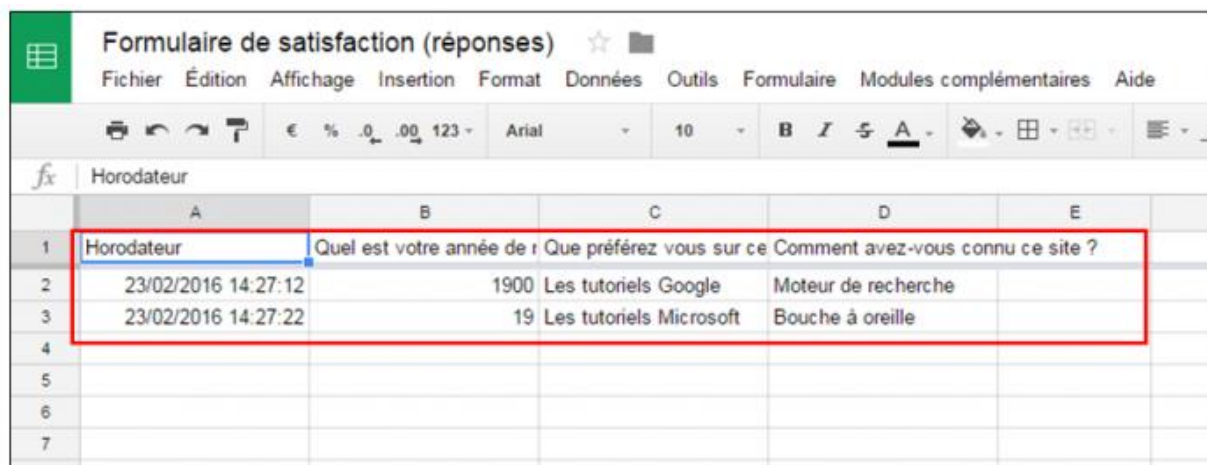
Les réponses statistiques sont disponibles par défaut sous forme de **résumé** (toutes les réponses) ou bien **individuelles** (formulaire par formulaire). L'icône **vert** permet de **créer une feuille de calcul** pour y recevoir les réponses.



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.



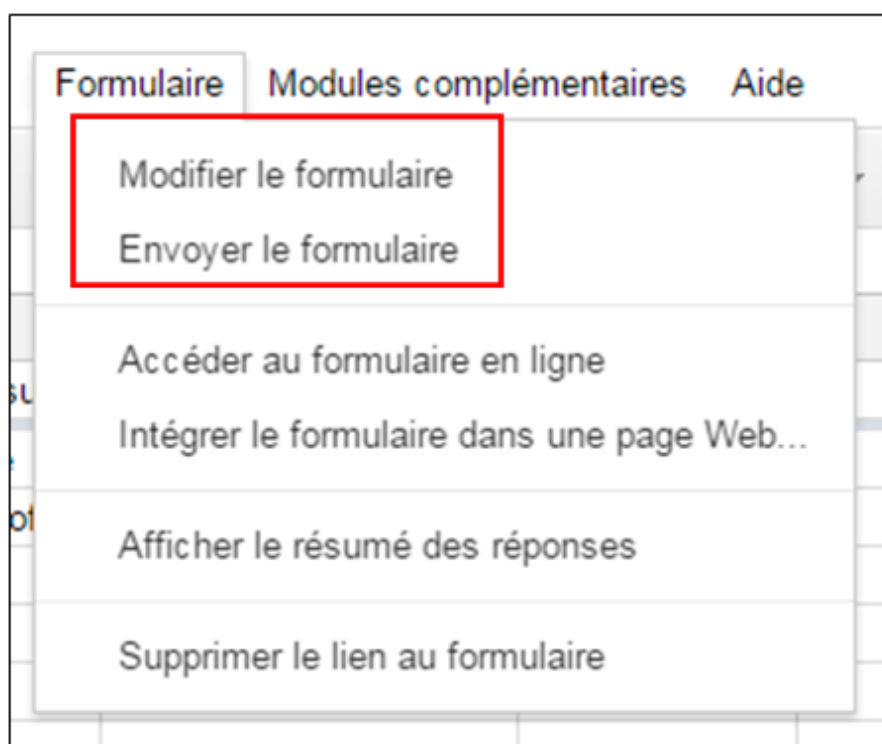
La feuille de calcul s'affiche dans un nouvel onglet. Chaque **ligne** de la feuille de calcul contient une **réponse complète** au formulaire. Chaque **colonne** correspond à une **question** du formulaire. La première colonne affiche la date et l'heure d'envoi du formulaire. Vous pouvez mettre en forme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

Les données du fichier de réponses peuvent être traitées comme un fichier Excel.

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



Accéder au formulaire depuis la feuille de calcul