

Formulaire Google (Google Forms) – Tutoriel (Nouvelle version d'interface Google Forms)

Google Forms vous permet de planifier des événements, de réaliser une enquête ou un sondage, de soumettre des élèves à un questionnaire ou encore de recueillir facilement des informations. Créez un formulaire à partir de Google Drive ou d'une feuille de calcul existante capable de collecter les réponses aux questions de votre formulaire.

Sur Internet vous trouverez nombre de ressources traitant du sujet dont les pages officielles suivantes :

https://www.google.com/intl/fr_fr/forms/about/

<https://support.google.com/docs/answer/6281888?hl=fr> (Nouvelle version d'interface)

Le but du présent tutoriel est de sélectionner les basiques pour exploiter ce service et également de le contextualiser au Greta Nord Isère.

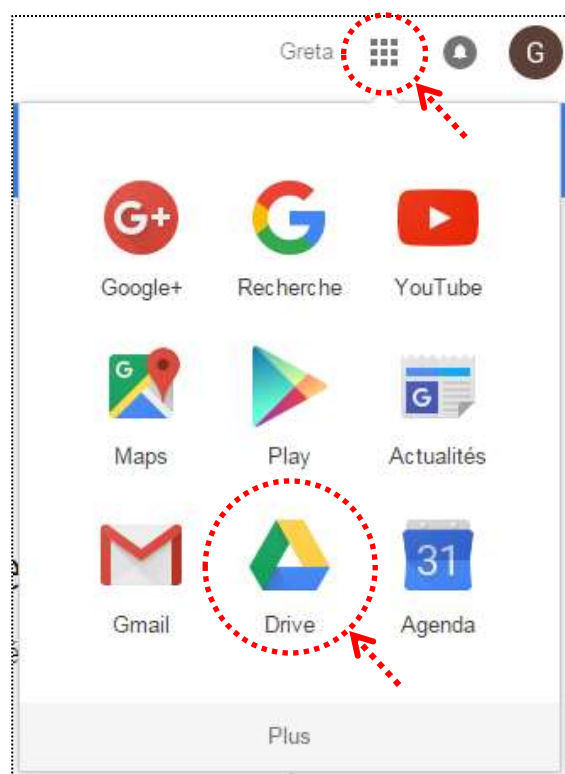
Il est conseillé d'utiliser Google Chrome comme navigateur Internet pour bénéficier de toutes les fonctionnalités.

1) Connectez-vous à un compte Google et accédez au Drive associé.

Créez un compte si nécessaire.

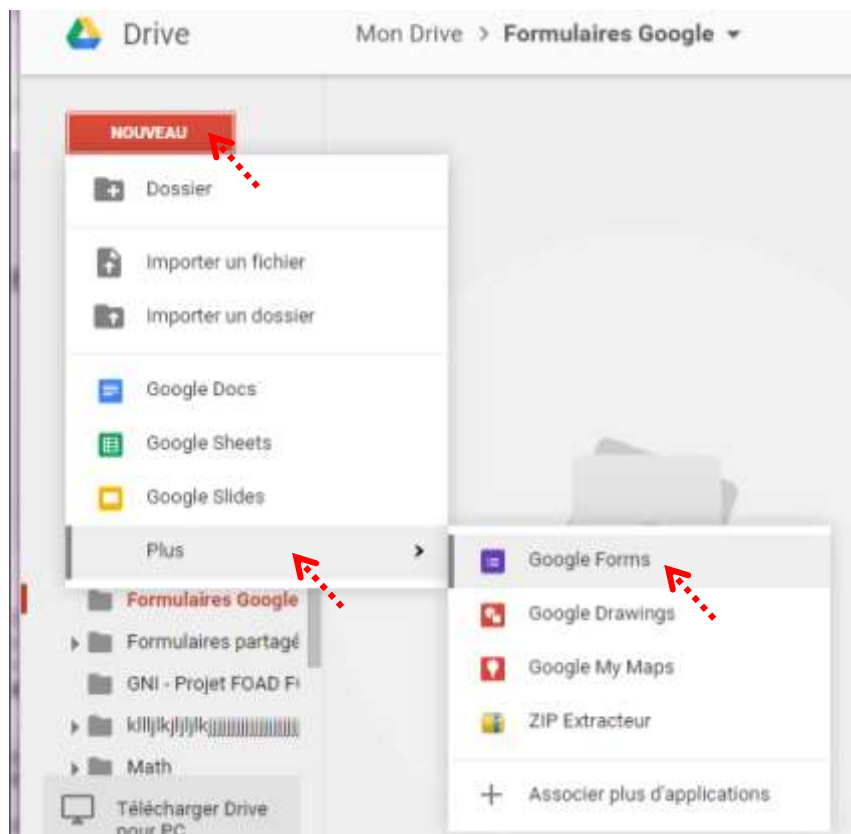
NB : ne pas hésiter à en créer plusieurs (pour ne pas mélanger vos données personnelles et professionnelles par exemple).

<https://accounts.google.com>



Créez et organisez vos dossiers dans votre Drive comme vous le feriez sur votre ordinateur. Positionnez-vous dans le dossier où vous souhaitez classer votre formulaire.

2) Créez le formulaire.



NB : Il sera inutile d'enregistrer votre travail. Cela se fera automatiquement.

Attention : dans « paramètres » (), la case « Envoyer une autre réponse » est cochée par défaut. À décocher donc si vous ne voulez pas proposer de répondre une nouvelle fois dans la foulée.

Remplissez les rubriques du formulaire.

Par exemple (cf. page suivante l'exemple de formulaire obtenu) :

1. saisissez votre titre « Enquête de satisfaction en fin d'action de formation » en remplacement du titre par défaut (« **Formulaire sans titre** »),
2. saisissez « Madame, Monsieur, Vous avez suivi une formation au ... » pour « Description du formulaire »,
3. ajoutez une image pour le logo GNI,
4. ajoutez une question « Réponse courte » pour demander le nom, le prénom et la formation suivie,
5. ajoutez une question « Choix multiples » pour la question « L'accueil était-il satisfaisant ? »
6. ajoutez une rubrique pour le titre de la sous-partie « LES LOCAUX ».

Exemple de formulaire :

Enquête de satisfaction en fin d'action de formation

Madame, Monsieur,

Vous avez suivi une formation au Greta Nord-Isère et nous vous en remercions.
Notre objectif est d'apporter toujours plus de satisfaction à nos clients.
Dans cette optique, nous souhaiterions connaître votre appréciation en fin de prestation.

***Obligatoire**



Votre nom *

Votre prénom *

Formation ou prestation suivie. Merci d'indiquer l'intitulé. *

L'accueil était-il satisfaisant ? *

- ☐ Tout à fait
- ☐ Assez satisfaisant
- ☐ Pas vraiment
- ☐ Pas du tout

LES LOCAUX

Les locaux étaient-ils agréables ? espace, propreté ...? *

- ☐ Tout à fait
- ☐ Assez satisfaisant
- ☐ Pas vraiment

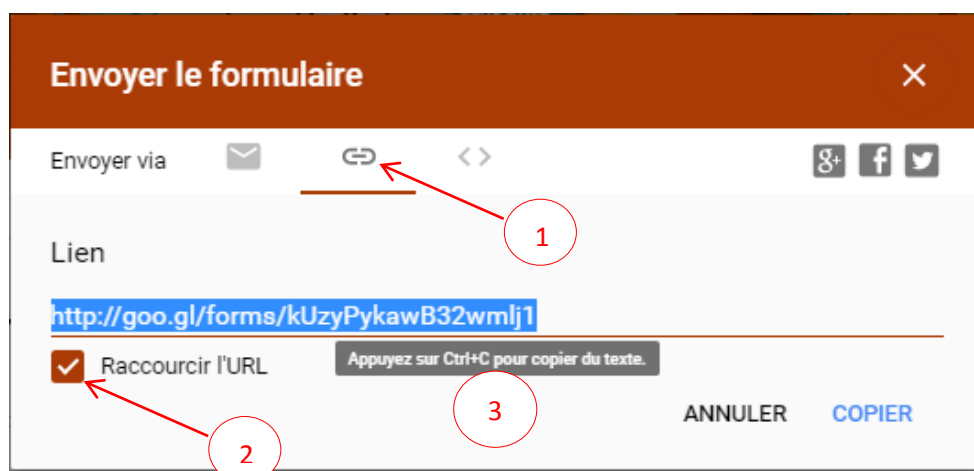
3) Envoyez le formulaire :

Ouvrez le formulaire, si ce n'est déjà fait.

Cliquez sur le bouton « Envoyer ».



Récupérez le lien pour envoyer le formulaire (« Appuyer sur Ctrl+C pour copier du texte »).

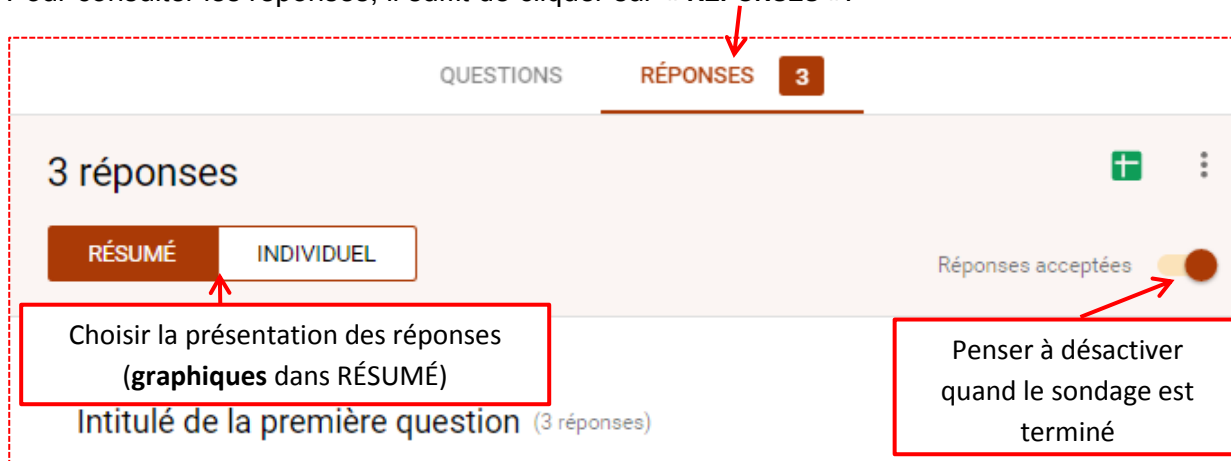


Collez ce lien (Ctrl + V) pour le mettre à disposition des personnes ciblées (par exemple : en le collant dans un mail, ou dans un document accessible via un réseau, ou par un raccourci sur le bureau, ou en l'intégrant dans une page Web, etc.).

NB : Vous pouvez aussi envoyer le formulaire via E-mail (✉) en utilisant la messagerie Gmail associée au Drive. Mais il est beaucoup plus logique et pratique d'utiliser vos moyens habituels de communication Greta : messagerie académique, bureau à distance (vpn), e-Greta...

4) Exploiter les réponses :

Pour consulter les réponses, il suffit de cliquer sur « RÉPONSES ».



➤ Récupérer les réponses **sous forme de tableau Excel** :

Via les 2 icônes :   vous pouvez récupérer les réponses dans une feuille de calcul (google sheets) pour les manipuler dans un tableur (Excel, par exemple). Vous pouvez choisir comme feuille de destination une feuille existante. Vous pouvez aussi en créer une nouvelle qui se trouvera alors par défaut dans le dossier du Drive où se trouve le formulaire. Elle sera nommée avec le nom du formulaire correspondant mais suivi de "(réponses)".

Dans mon exemple : " **Formulaire pour tutoriel (réponses)**" :



Il est possible de télécharger sur son ordinateur, le fichier des réponses.

Pour cela : ouvrir le fichier à télécharger puis aller dans le menu "Fichier" puis "Télécharger au format" puis "Microsoft Excel (.XLSX)".

Il est alors possible de travailler avec Excel sur le fichier qui vient d'être téléchargé.

➤ Visualiser les réponses **sous forme de graphiques** :

1. Ouvrir le formulaire puis aller dans « RÉPONSES » puis « RÉSUMÉ »
2. Si vous avez récupéré les réponses sous forme de tableau Excel (icônes  ) : ouvrir la feuille de destination puis aller dans le menu "Formulaire" puis "Afficher le résumé des réponses".