



FORMATION GOOGLE FORMS

INITIATION

OBJECTIFS

Se familiariser avec le logiciel, et créer ses premières enquêtes
Extraire et interpréter les résultats d'une enquête

Jérémy Leixa

leixa.formation@gmail.com

Table des matières

Découvrir le logiciel	1
Création d'un formulaire.....	1
L'interface de Google Forms	2
Les outils de la barre d'édition	2
Questions.....	3
Saisir dans une liste	4
Importation	4
Choisir dans une grille	4
Sélectionner une valeur de temps	5
Titre et description	5
Image et vidéo	6
Sections	6
Personnaliser un Google Forms	7
Paramétrer son formulaire.....	8
Général	9
Présentation	10
Questionnaire.....	11
Publier la note	11
Autres options	11
Envoyer un formulaire.....	12
Suivi des réponses	13
Depuis l'onglet « Réponses »	13
Depuis un Google Sheets.....	14
Autres options	14
Cas d'usages Google Forms	15
Pour conclure.....	15

OBJECTIFS : Comprendre l'utilisation du logiciel d'enquêtes Google Forms, mettre en place sa première enquête, interpréter les résultats obtenus

Découvrir le logiciel

Google Forms est une excellente solution pour créer rapidement des formulaires afin de récupérer et analyser simplement des données.

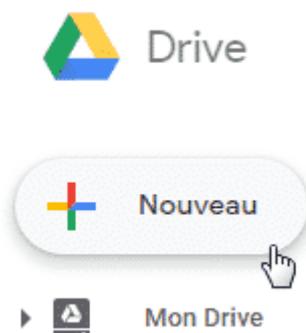
Il est très simple de **créer un formulaire ou une enquête avec Google Forms**. Cependant, il est pertinent de faire un tour complet de l'application afin de connaître toutes les possibilités offertes par cet outil.

Ainsi, nous allons voir en détail dans cet article comment elle fonctionne et comment la paramétrer en fonction de ses besoins.

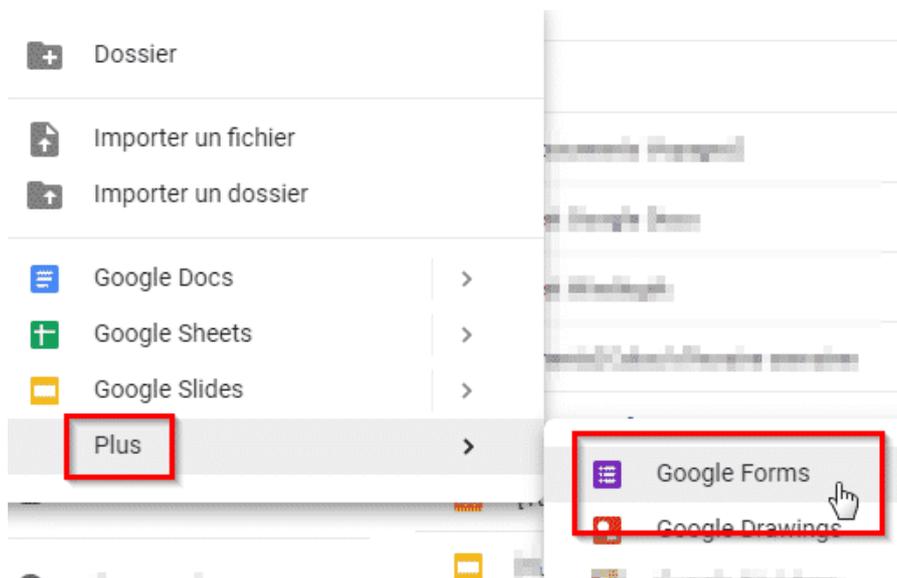
Création d'un formulaire

Pour créer un formulaire, je vous conseille de passer par Google Drive et de procéder comme suit :

1 – Cliquez sur le bouton « **Nouveau** ».

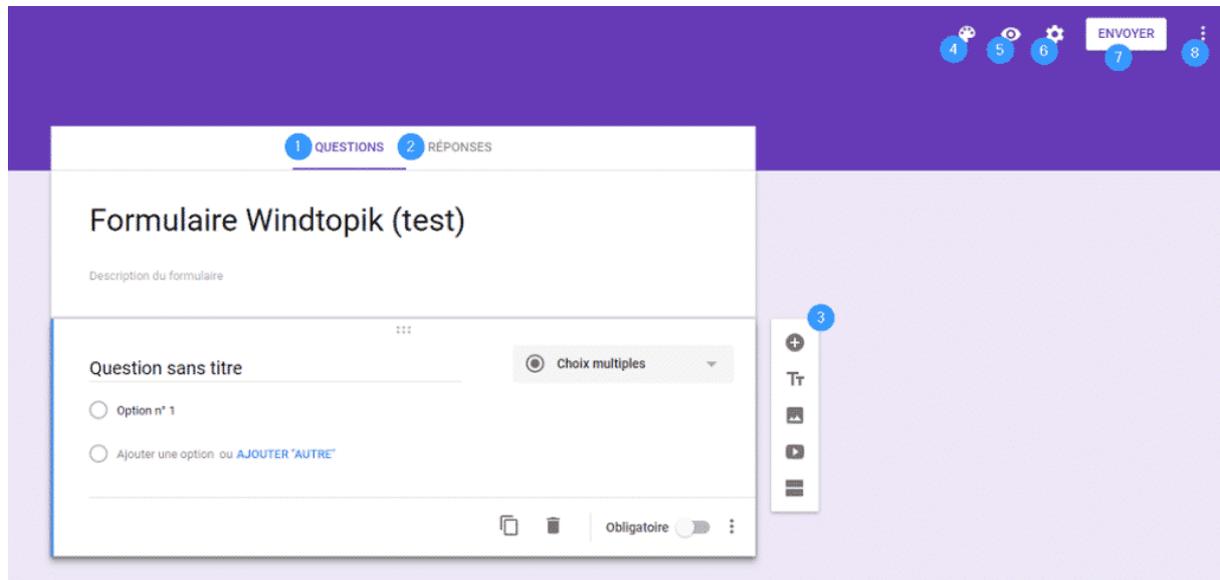


2 – Dirigez-vous ensuite sur « **Plus** » et cliquez sur « **Google Forms** ».



L'interface de Google Forms

Suite à la création d'un Google Forms, voyons en détail les éléments qui sont disponibles dans l'éditeur d'un Google Forms :



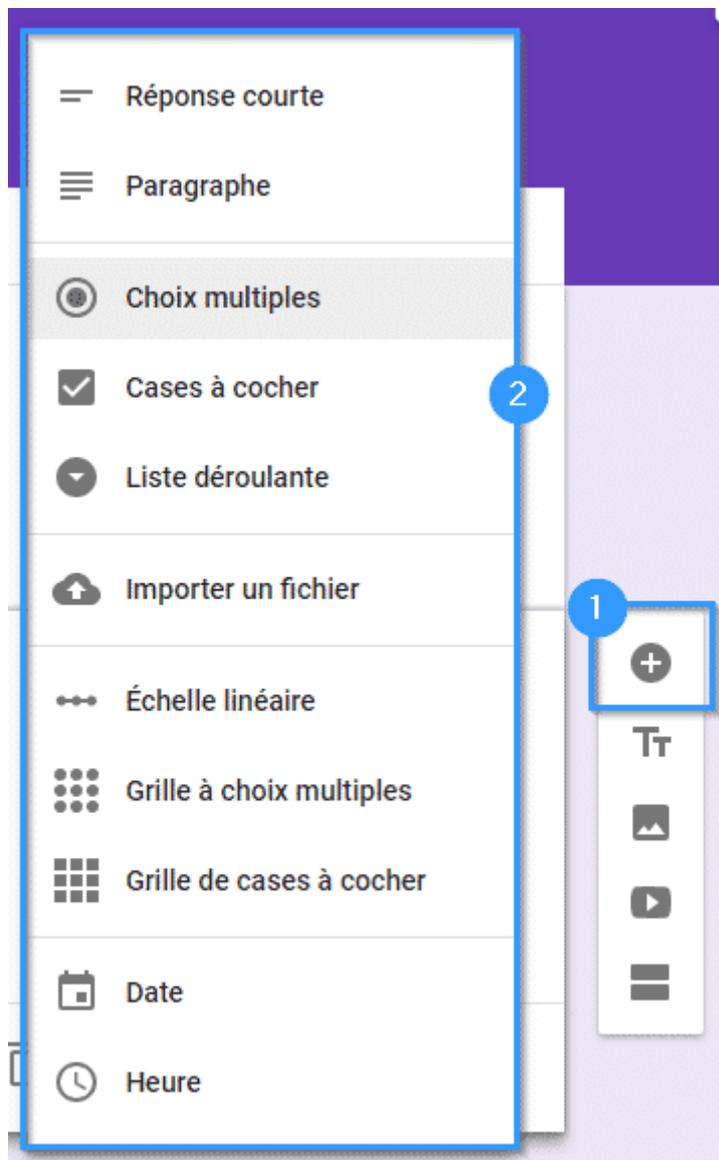
1. **Onglet des questions** : zone dans laquelle nous allons ajouter et éditer les différentes questions, titres et sections.
2. **Onglet des réponses** : permet de visualiser les résultats sous différentes formes selon les questions posées.
3. **Barre d'édition** : permet d'ajouter des éléments dans l'onglet question (*Question, titre, image, vidéo, section*).
4. **Bouton « Personnaliser le thème »** : permet de personnaliser le formulaire (*En tête, couleur du thème, couleur d'arrière-plan, style de police*).
5. **Bouton « Aperçu »** : visualiser le résultat final du formulaire dans une nouvelle fenêtre.
6. **Bouton « Paramètres »** : permet d'éditer les différents paramètres de votre formulaire.
7. **Bouton « Envoyer »** : permet d'accéder aux options de diffusion de son formulaire.
8. **Bouton « Autres » (trois petits points)** : permet d'accéder à des options supplémentaires (*Créer une copie, supprimer, obtenir le lien, imprimer, modules complémentaires, ajouter des éditeurs, etc...*).

Les outils de la barre d'édition

La barre d'édition propose de nombreux outils pour créer un formulaire adapté à ses besoins. Voyons ci-dessous en détail les différents éléments disponibles.

Questions

Google Forms propose une multitude de types de questions (1 – 2) pour récupérer des données.



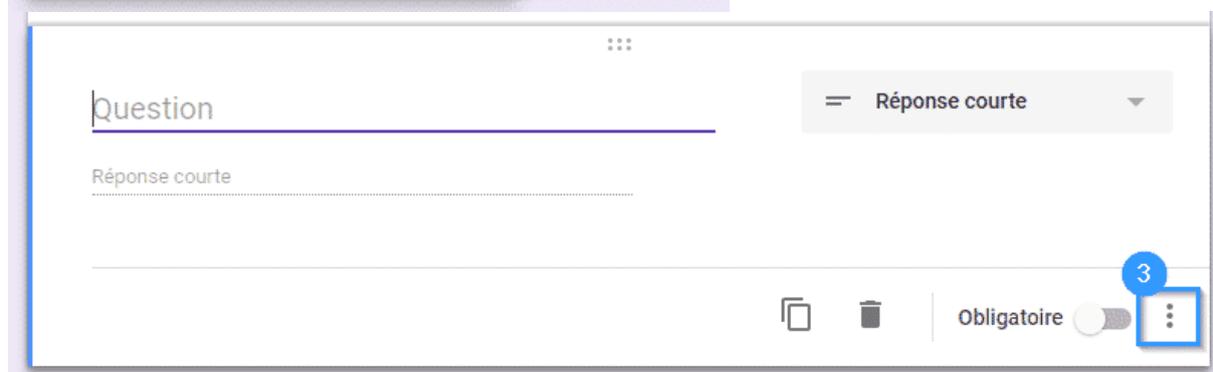
Voici en détail les différentes questions disponibles :

Saisir une réponse

• **Réponse courte** : Les utilisateurs peuvent écrire des réponses en seulement quelques mots.

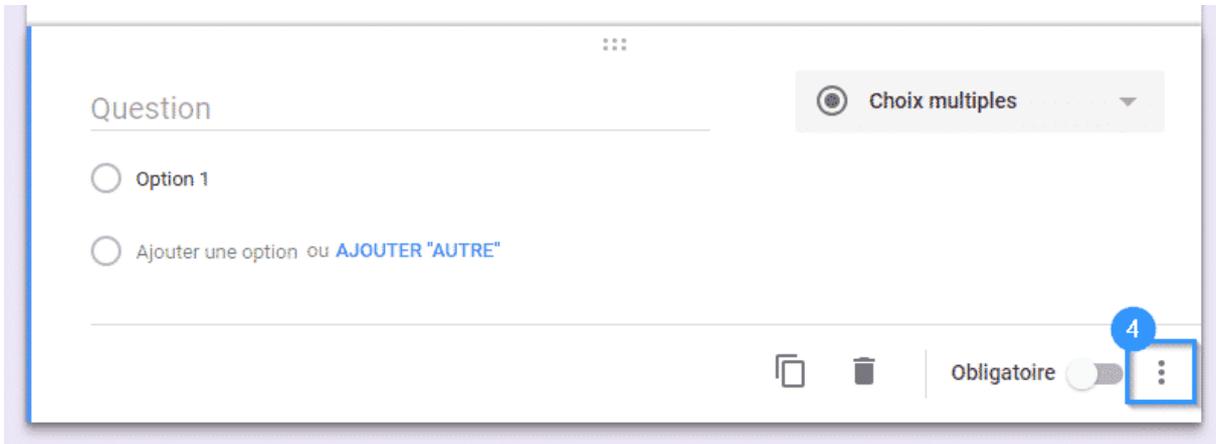
• **Paragraphe** : Les utilisateurs peuvent écrire des réponses longues sur un ou plusieurs paragraphes.

Si besoin, vous pouvez **définir des règles** que les utilisateurs devront suivre (ex : *Numéro, Texte, Longueur, Expression régulières*) et proposer **une description** depuis le **bouton** avec les **trois points verticaux (3)**.



Saisir dans une liste

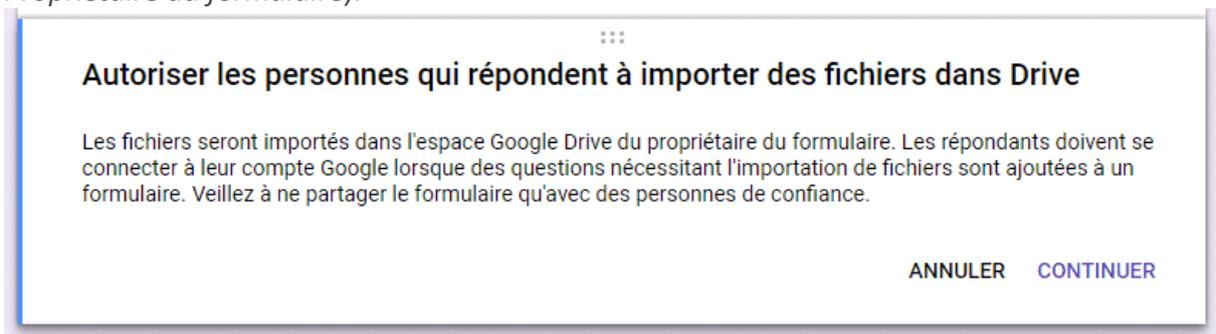
- **Choix multiples** : choisir une réponse parmi plusieurs propositions.
- **Cases à cocher** : choisir une ou plusieurs option(s).
- **Liste déroulante** : un choix dans une liste déroulante.



The screenshot shows a form editor interface. At the top, there is a three-dot menu icon. Below it, the word "Question" is followed by a horizontal line. To the right, there is a dropdown menu with "Choix multiples" selected. Below the question line, there are two radio button options: "Option 1" and "Ajouter une option ou AJOUTER 'AUTRE'". At the bottom right, there is a toolbar with icons for copy, delete, and a toggle switch labeled "Obligatoire". A blue circle with the number "4" is positioned over the three-dot menu icon in the bottom right corner of the toolbar.

Importation

- **Importer un fichier** : permet aux personnes d'envoyer un fichier (*stocker dans le Drive du Propriétaire du formulaire*).



The screenshot shows a dialog box with a three-dot menu icon at the top. The title is "Autoriser les personnes qui répondent à importer des fichiers dans Drive". The main text reads: "Les fichiers seront importés dans l'espace Google Drive du propriétaire du formulaire. Les répondants doivent se connecter à leur compte Google lorsque des questions nécessitant l'importation de fichiers sont ajoutées à un formulaire. Veuillez à ne partager le formulaire qu'avec des personnes de confiance." At the bottom right, there are two buttons: "ANNULER" and "CONTINUER".

Choisir dans une grille

- **Echelle linéaire** : permet d'évaluer une question sur une échelle (*ex : 1 à 5*).
- **Grille à choix multiples** : Les utilisateurs peuvent choisir parmi plusieurs options.
- **Grille de cases à cocher** : Permet de choisir une ou plusieurs option(s) dans une grille.

Question

Échelle linéaire

1 à 5

1 Libellé (facultatif)

5 Libellé (facultatif)

Obligatoire

5

Detailed description: This screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a title field labeled 'Question' and a dropdown menu set to 'Échelle linéaire'. Below this, there are two dropdown menus for '1' and '5', with 'à' between them. Underneath, there are two input fields for 'Libellé (facultatif)' corresponding to the '1' and '5' values. At the bottom right, there is a toggle switch for 'Obligatoire' and a blue box with the number '5' highlighting a three-dot menu icon.

Sélectionner une valeur de temps

- **Date** : saisir une date dans une case.
- **Heure** : saisir une date ou une durée.

Question

Date

Mois, jour, année

Obligatoire

6

Detailed description: This screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a title field labeled 'Question' and a dropdown menu set to 'Date'. Below this, there is an input field labeled 'Mois, jour, année' with a calendar icon. At the bottom right, there is a toggle switch for 'Obligatoire' and a blue box with the number '6' highlighting a three-dot menu icon.

Titre et description

Depuis le **bouton titre et description (1)** vous pouvez organiser vos questions en différentes catégories dans la zone des questions (2).

Sans titre

Description (facultative)

Question sans titre

Option n° 1

1

2

Detailed description: This screenshot shows a question editor interface. A question card is displayed with a title field containing 'Sans titre' and a description field labeled 'Description (facultative)'. Below the card, there is a preview of the question titled 'Question sans titre' with a radio button option labeled 'Option n° 1'. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for adding, editing, deleting, and inserting media. A blue box with the number '1' highlights the 'Tr' (title and description) icon, and another blue box with the number '2' highlights the question card area.

Image et vidéo

Permet d'intégrer des images ou des vidéos dans le corps du formulaire.

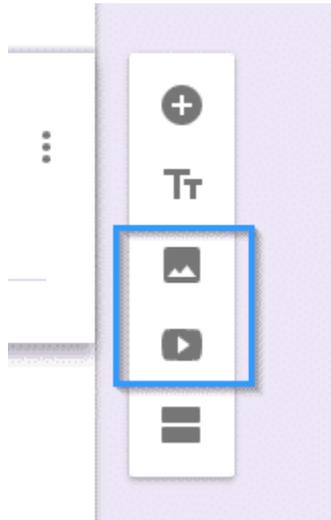


Figure 1 : Ajouter une vidéo ou une image dans un formulaire

Sections

Les sections sont très intéressantes avec Google Forms ! Elles permettent de créer un cheminement différent en fonction des réponses des personnes.

Par exemple, vous poser la question suivante « **Serez-vous présent ?** » :

Si la personne répond ...

- « **Oui** » elle accède à la « **section 2** ».
Si la personne répond ...
- « **Non** » elle arrive à la section « **envoyer le formulaire** ».

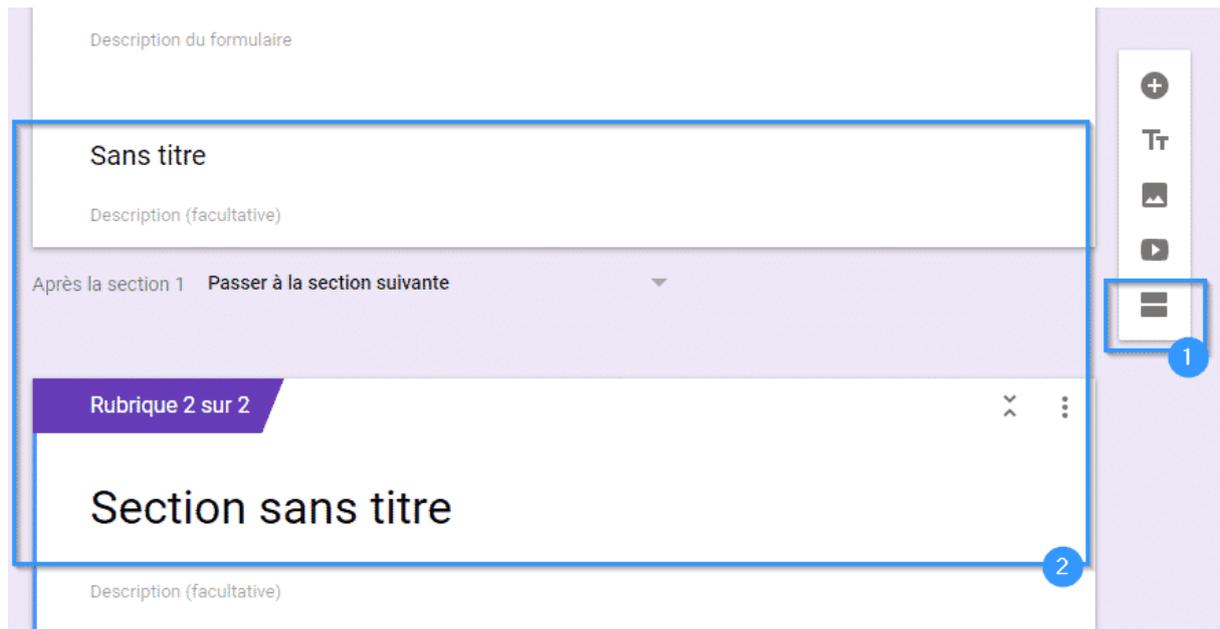


Figure 2: Ajouter une ou plusieurs sections dans GForms

Une fois que vous avez créé une section, vous pouvez agir sur celle-ci avec **le bouton des trois points verticaux (3)**.

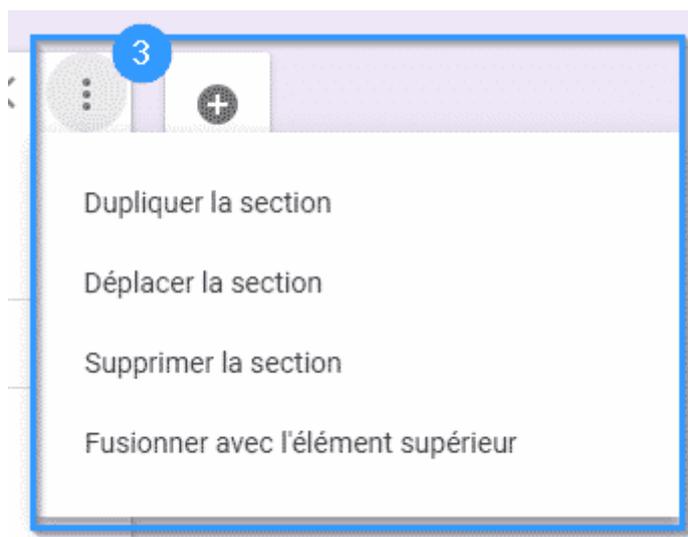
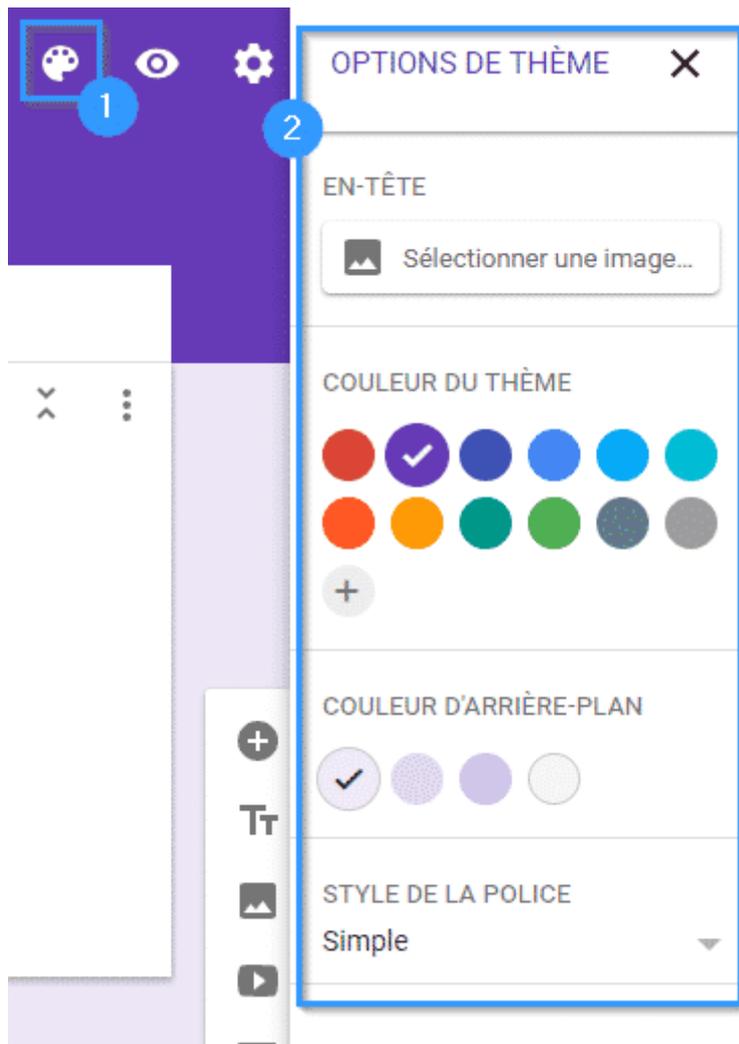


Figure 3: Options disponibles sur une section

Personnaliser un Google Forms

Avec la solution vous avez accès à quelques fonctionnalités pour personnaliser le design de votre formulaire.



Soit les options de thème suivantes :

- En-tête,
- Couleur du thème,
- Couleur d'arrière-plan,
- Style de la police.

Paramétrer son formulaire

Google nous permet également de paramétrer de façon précise notre formulaire.

Il est ainsi possible depuis ce menu d'adapter pleinement un formulaire à un besoin précis (*enquête, formulaire, questionnaire, ...*).

Pour accéder aux paramètres, cliquez sur le bouton avec la roue crantée en haut à droite.

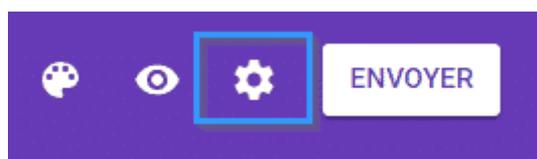
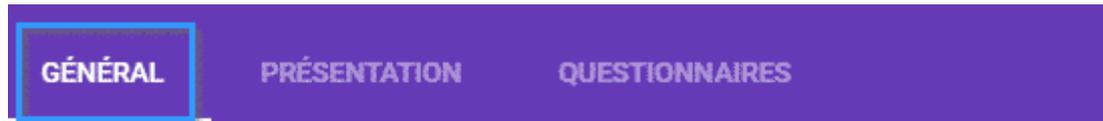


Figure 4: Accès aux paramètres de GForms

Général



- Collecter les adresses e-mail
- Envoyer une copie des réponses ?

Connexion obligatoire :

- Limiter à une réponse

Les répondants peuvent :

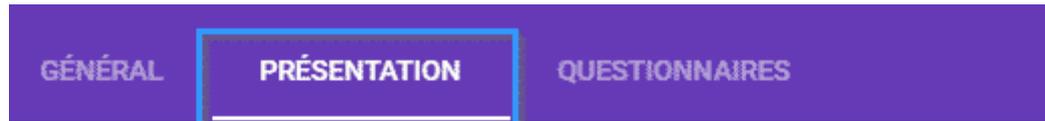
- Modifier les réponses après l'envoi
- Consulter les graphiques récapitulatifs et les réponses sous forme de texte

Paramètres > Général.

Depuis cet onglet vous pouvez cocher les options suivantes :

- **Collecter les adresses e-mail** : permet de récupérer automatiquement les adresses emails des personnes qui ont répondues au formulaire (*ajoute un champ e-mail obligatoire*).
- **Envoyer une copie des réponses** : les personnes ayant répondues reçoivent une copie de leurs réponses.
Connexion obligatoire
- **Limiter à une réponse** : empêche de répondre plus d'une fois au formulaire.
Les répondants peuvent
- **Modifier les réponses après l'envoi** : autorise les personnes à revenir sur le formulaire pour modifier leurs réponses.
- **Consulter les graphiques récapitulatifs et les réponses...** : permet aux personnes ayant répondu au formulaire de visualiser les graphiques et les réponses.

Présentation



- Afficher la barre de progression
- Trier les questions en mode aléatoire
- Afficher le lien pour envoyer une autre réponse

Message de confirmation :

Votre réponse a bien été enregistrée.

Paramètres > Présentation.

Depuis cet onglet vous pouvez paramétrer les options suivantes :

- **Afficher la barre de progression.**
- **Trier les questions en mode aléatoire.**
- **Afficher le lien pour envoyer une autre réponse.**

Message de confirmation

Permet de définir le message de réponse que verront les personnes après avoir validé et terminé le formulaire.

Questionnaire



Convertir en questionnaire

Attribuez un certain nombre de points à chaque question et activez la notation automatique.

Options du questionnaire**Publier la note :**

Immédiatement après chaque envoi



Plus tard, après examen manuel

Active la collecte des adresses e-mail

Le répondant peut voir les éléments suivants :

Questions aux réponses incorrectes ?



Bonnes réponses ?



Nombre de points ?

Paramètres > Questionnaires.

Depuis cet onglet vous pouvez transformer le formulaire en questionnaire.

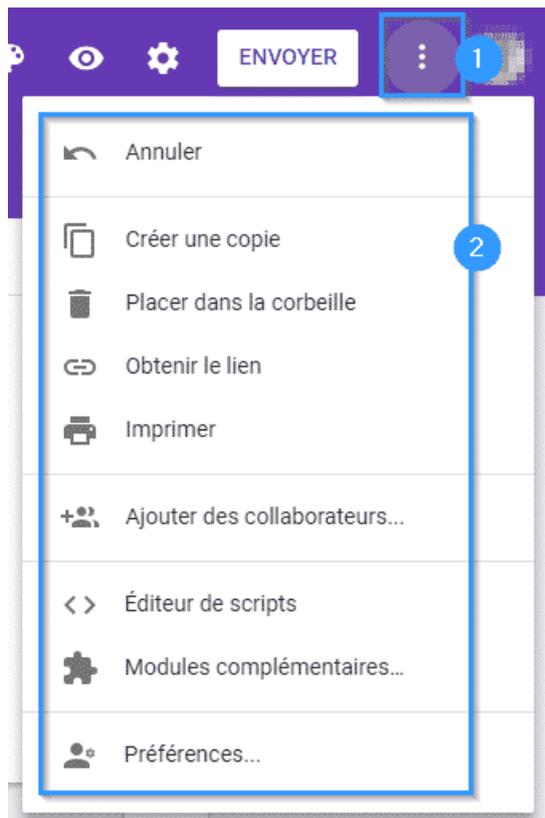
Une fois la case cochée vous avez accès aux options suivantes :

Publier la note

- **Immédiatement après chaque envoi.**
- **Plus tard, après examen manuel** (*Active automatiquement la collecte des adresses email*).
Le répondant peut voir les éléments suivants
- **Questions aux réponses incorrectes** : Signaler les questions pour lesquelles les réponses sont incorrectes.
- **Bonnes réponses** : Affiche la bonne réponse pour chaque question une fois les notes publiées.
- **Nombre de points** : Affiche le nombre total de points et le nombre de points obtenus pour chaque question.

Autres options

En passant par le bouton « Autres » (trois petits points verticaux) nous avons accès à des options pour agir directement sur le formulaire.



Autres options disponibles sur un Forms.

- **Annuler** : annule l'action précédente.
- **Créer une copie** : création d'une copie du formulaire courant.
- **Placer dans la corbeille** : mettre le formulaire dans la corbeille du Drive.
- **Obtenir le lien** : récupérer le lien partageable du formulaire.
- **Imprimer** : imprimer le contenu du formulaire.
- **Ajouter des collaborateurs** : ajouter des personnes pour éditer le formulaire.
- **Éditeur de scripts** : permet d'accéder à l'interface de programmation (*pour les développeurs*).
- **Modules complémentaires...** : permet d'accéder aux modules complémentaires disponibles (*ajouts de fonctionnalités supplémentaires*).
- **Préférences** : définir des options par défaut de Google Forms.

Envoyer un formulaire

Une fois votre formulaire terminé et pour le diffuser, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

Collecter les adresses e-mail

Envoyer via      

E-mail

À _____

Objet
Formulaire Windtopik (test)

Message
Je vous ai invité à remplir un formulaire :

Inclure le formulaire dans l'e-mail

[Ajouter des collaborateurs](#) ANNULER ENVOYER

Figure 5: Options de diffusion d'un formulaire

Vous avez alors plusieurs options de diffusion.

- **Envoyer par email** : intègre et diffuse le formulaire dans un email.
- **Récupérer le lien du formulaire** : récupérer le lien pour le diffuser par la suite (*ex: intégration dans un email, par tchat, etc...*).
- **Intégrer le code HTML** : intégrer le formulaire dans un site internet (*ex : formulaire de contact*).
- **Partager sur les réseaux-sociaux** : diffuser le formulaire sur Facebook, Twitter, Google+.

Suivi des réponses

Une fois que vous avez transmis votre formulaire, les participants doivent alors le remplir. Au fur et à mesure des réponses, vous allez pouvoir suivre l'évolution de ces retours.

Soit **depuis l'onglet « réponses »** ou encore directement depuis **un fichier [Google Sheets](#)**.

Depuis l'onglet « Réponses »

Le plus simple suivre l'évolution de votre formulaire est de cliquer sur l'onglet « Réponses ».

Vous découvrirez alors les réponses sous différentes formes selon la façon dont vous l'avez créé. Généralement les informations proposées comme les graphiques sont très pertinentes pour analyser rapidement les résultats.

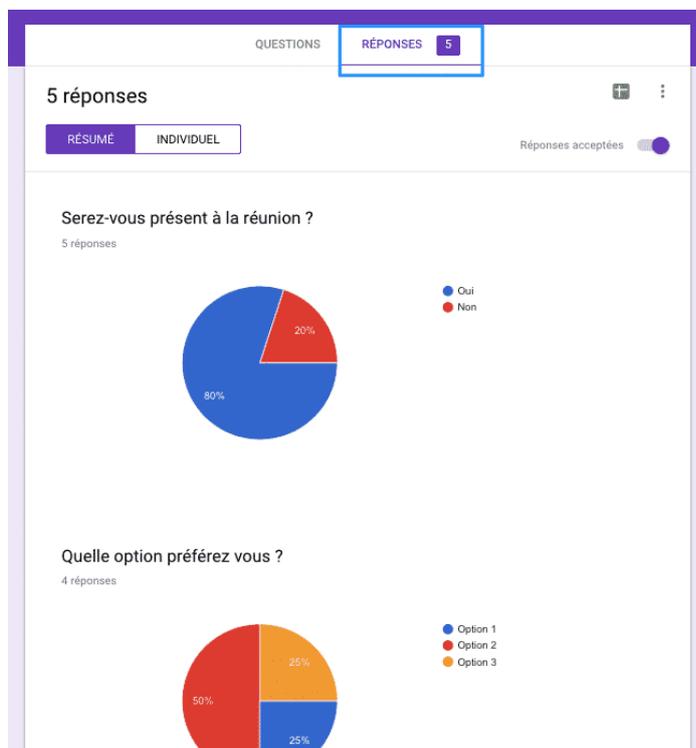


Figure 6: Exemple de réponses d'un GForms

Depuis un Google Sheets

Pour **analyser vos données plus « finement »** et notamment créer vos propres graphiques avec ces données (ou autres), vous pouvez les récupérer dans un fichier Google Sheets.

Cela simplement en cliquant sur l'icône correspondante en haut à droite de l'onglet réponses.

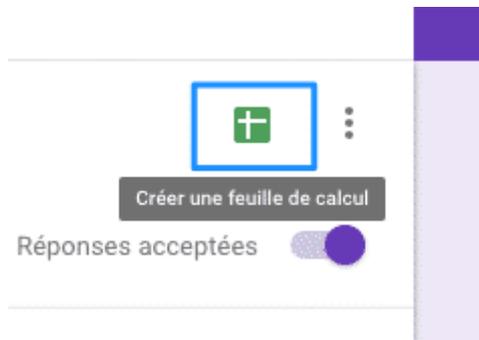


Figure 7: Récupérer les réponses dans un fichier GSheets

Autres options

Enfin, vous avez également accès aux options suivantes depuis **le bouton avec les trois points verticaux** :

- **Recevoir une notification lorsqu'une réponse est ajoutée.**
- **Sélectionner la destination des réponses** : choisir un fichier Google Sheets en particulier.
- **Supprimer le lien vers le formulaire** : lorsque le formulaire est associé à un fichier Sheets.
- **Télécharger les réponses (.csv)** : récupérer un fichier avec les réponses au format CSV.
- **Imprimer toutes les réponses.**
- **Supprimer toutes les réponses** : permet de réinitialiser le formulaire.

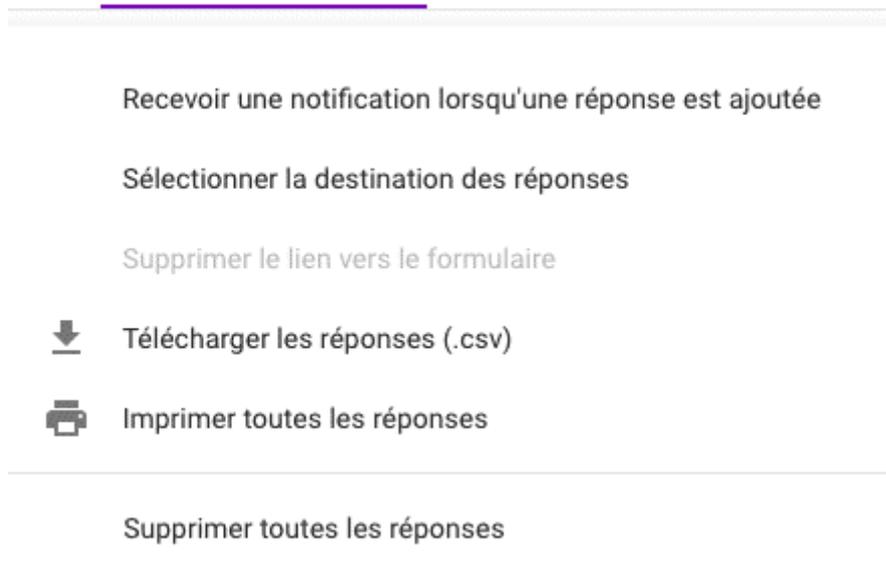


Figure 8: Autres options disponibles dans l'onglet "réponses"

Cas d'usages Google Forms



Cette application est parfaite dès que vous avez besoin de collecter et d'analyser des données. Pour vous donner des idées d'utilisation, voici ci-dessous une liste de cas d'usages :

- *Sondage pour définir d'une date et des activités à réaliser (ex : vacances entre amis).*
- *Enquête auprès de ses clients (ex : boutique).*
- *Suivre des demandes d'intervention (ex : panne, incident, ...).*
- *Suivre les inscriptions de ses adhérents (ex : association).*
- *Abonnement à une newsletters d'un site (ex : Blog, site web).*
- *Proposer un Quiz pour valider des connaissances (ex : Formation, Ecole).*
- *Bien plus encore...*

Si vous avez d'autres cas d'usages à me proposer, n'hésitez pas à m'en faire part dans les commentaires. Je les ajouterai alors dans cette liste. 😊

Pour conclure...

Google Forms est véritablement une solution extrêmement simple et pratique pour récupérer et analyser des données.