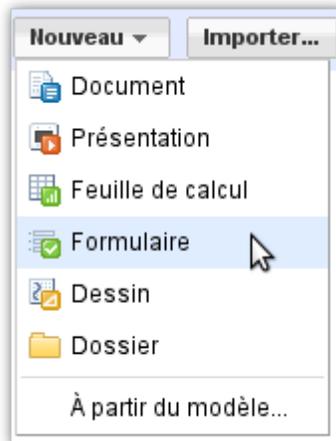
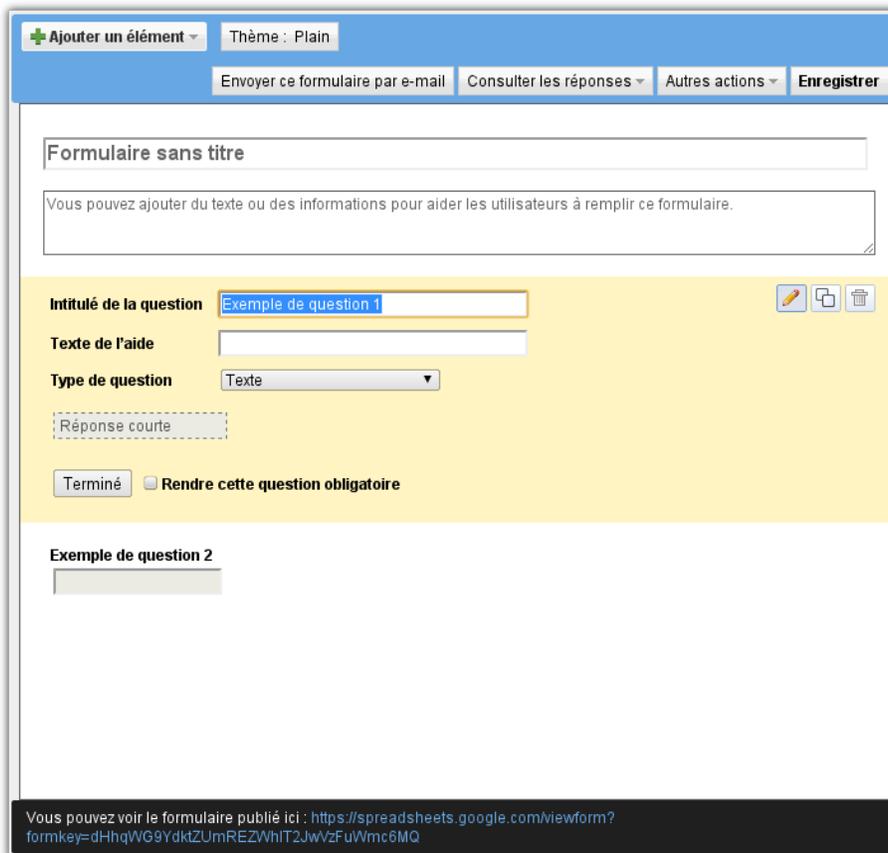


Création rapide d'un sondage Tableur de Google RÉCIT MST – Formation Google Tableur

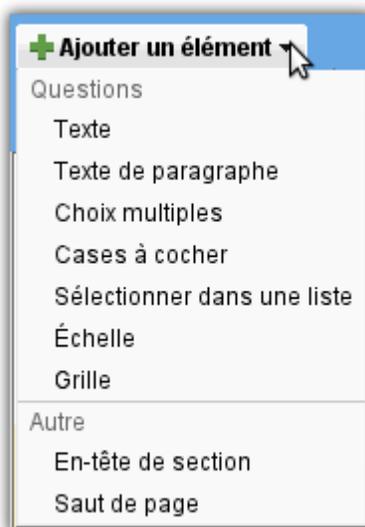
1. Cliquez simplement sur le menu en haut à gauche “Nouveau” puis “Formulaire”.



2. Vous obtenez ceci:

A screenshot of the Google Forms creation interface. At the top, there's a blue header with '+ Ajouter un élément', 'Thème : Plain', and buttons for 'Envoyer ce formulaire par e-mail', 'Consulter les réponses', 'Autres actions', and 'Enregistrer'. Below the header, there's a text input field for the form title, currently 'Formulaire sans titre', and a larger text area for instructions. The main content area is yellow and contains a question editor. The 'Intitulé de la question' field has 'Exemple de question 1'. There are icons for editing, duplicating, and deleting. Below this, there's a 'Texte de l'aide' field, a 'Type de question' dropdown set to 'Texte', and a 'Réponse courte' checkbox. At the bottom of the yellow area, there's a 'Terminé' button and a 'Rendre cette question obligatoire' checkbox. Below the yellow area, there's a section for 'Exemple de question 2' with a text input field. At the very bottom, a black footer contains the URL: 'Vous pouvez voir le formulaire publié ici : https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dHhqWG9YdktZUmREZWhIT2JwVzFuWmc6MQ'.

3. Remplissez le titre de votre formulaire, le texte d'introduction et commencez dès à présent à saisir vos questions, chacune d'entre elle pouvant être rendue obligatoire ou facultative. Chaque nouvelle question s'ajoute par le bouton en haut à droite "Ajoutez un élément".



Google Documents vous propose les types de questions suivantes :

- **Texte** : zone de saisie libre, mais dans un espace limité;
- **Texte de paragraphe** : zone de saisie libre pouvant accepter des textes très longs;
- **Choix multiples** : un seul choix possible parmi une liste proposée;
- **Cases à cocher** : plusieurs réponses possibles parmi une liste proposée;
- **Sélections dans une liste** : une seule réponse possible dans une liste déroulante;
- **Échelle** : entre 3 et 10 possibilités de réponses, avec possibilité de choisir les libellés situés aux bornes de l'échelle;
- **Grille** : permet de créer un tableau de choix de réponses possibles

La réponse par défaut à chaque type de question est personnalisable. Vous avez également la possibilité d'associer une zone de saisie libre à chaque type de questions ("Autre"). La liste des types de questions est certes limitée mais convient à la plupart des sondages qu'on désire réaliser en classe

À noter qu'il est possible de modifier à tout moment les réponses et d'**en modifier l'ordre après la saisie**, ce qui est très pratique pour ajuster le rendu du questionnaire. La saisie de notre questionnaire test est visible [ici](https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dHhqWG9YdktZUmREZWhIT2JwVzFuWmc6MQ) (https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dHhqWG9YdktZUmREZWhIT2JwVzFuWmc6MQ).

Google Docs - Vous connaissez?

Ce sondage nous permet de mieux connaître la clientèle avec laquelle nous intervenons durant la formation. Afin de mieux répondre à vos besoins, complétez adéquatement ce sondage. Merci!

***Obligatoire**

Votre nom *

Nom, Prénom

Utilisez-vous des outils bureautiques?

Cochez les choix qui vous concerne

- Oui, la suite de Microsoft
- Oui, OpenOffice
- Non, je n'utilise pas d'outils bureautiques

Vous connaissez les outils bureautiques de GoogleDocs?

Vos élèves utilisent-ils des outils bureautiques pour réaliser des apprentissages dans votre classe?

- Oui
- Non

Évaluez vos connaissances en informatique

1 2 3 4 5

Débutant Expert (formateur)

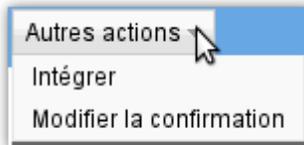
Voici une grille

	Lundi	Mardi	Mercredi
Pommes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oranges	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Carottes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fourni par [Google Documents](#)

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

À noter également que le message de confirmation est personnalisable dans le menu haut "Autres actions" puis "Modifier la confirmation".



Une fois votre formulaire enregistré, **votre formulaire est prêt**. Vous pouvez le visualiser en cliquant dans le bas de votre fenêtre navigateur. Reste maintenant à le diffuser pour obtenir un maximum de réponses !

4. Diffusion de votre sondage

Vous pouvez maintenant faire connaître votre sondage.

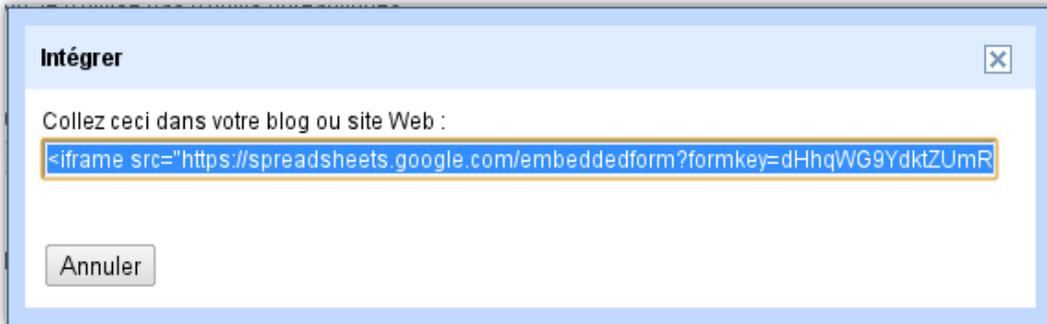
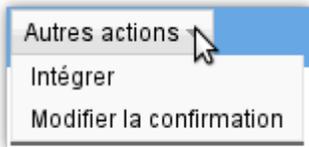
- Envoi par courriel : sélectionnez dans le menu haut “Envoyer ce formulaire par e-mail”,

A rectangular button with a blue border and a light blue background, containing the text 'Envoyer ce formulaire par e-mail'.

saisissez alors les adresses courriels des personnes que vous souhaitez interroger. Vous pouvez même intégrer le formulaire directement dans le courriel envoyé. Vous pouvez à tout moment de l'enquête renvoyer des questionnaires à d'autres contacts;

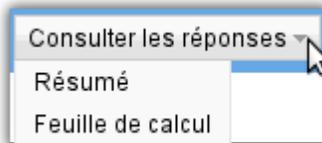
A screenshot of a dialog box titled 'Envoyer ce formulaire à d'autres utilisateurs'. The dialog has a light blue header with a close button (X). Below the header, there is a large empty text box for the recipient's email address. Below this box is a blue link that says 'Sélectionner dans mes contacts'. Underneath, the 'De' field is filled with 'Pierre Couillard <couillard.pierre@gmail.com>'. The 'Objet' field contains 'Google Docs - Vous connaissez?'. There is a checked checkbox labeled 'Inclure un formulaire dans l'e-mail'. Below the checkbox, a note reads 'Remarque : La description du formulaire est toujours incluse dans l'e-mail.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Envoyer' and 'Annuler'.

- Ajouter le formulaire directement sur votre blog ou sur votre site web : cliquez sur le bouton “Autres actions” puis “Insérer” pour récupérer le morceau de code HTML à insérer sur votre blog ou sur votre site.



5. Analyse des résultats

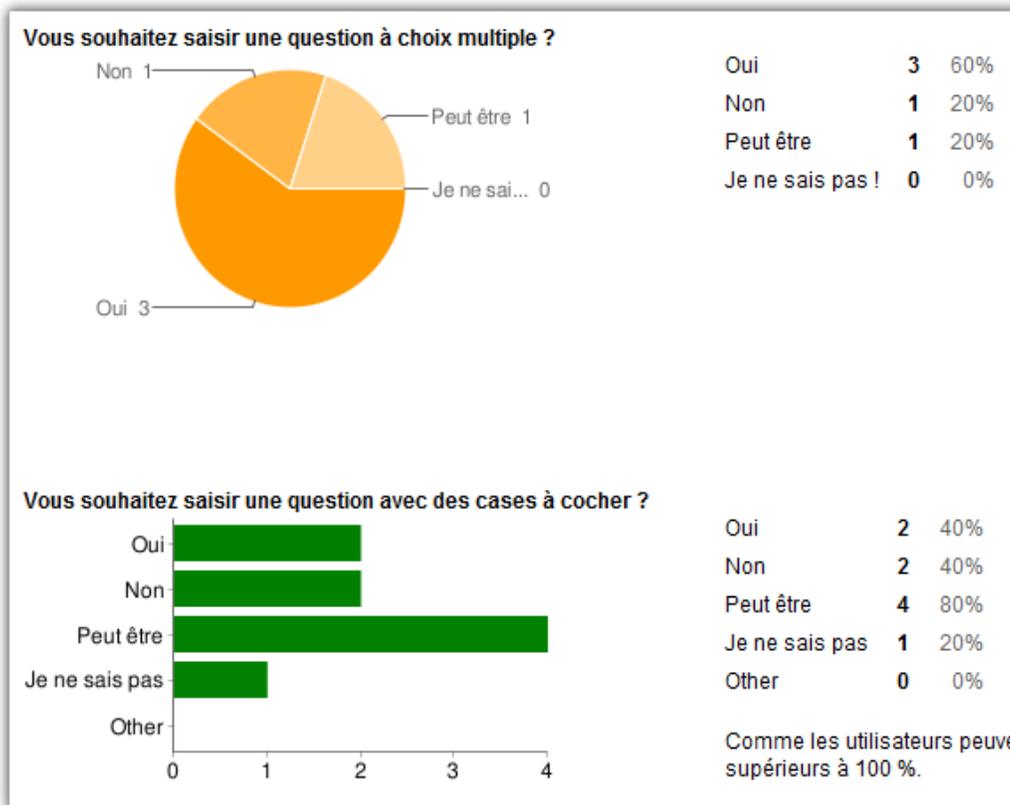
Vous pouvez à tout moment consulter les réponses en cours à votre sondage en cliquant dans le menu haut sur le bouton "Consulter les réponses" et accéder :



- soit à la totalité des réponses dans la feuille de calcul sous forme de données brutes. Cette feuille de calcul est également accessible depuis votre page d'accueil Google Documents;

Horodateur	Saisissez ici le texte de votre choix	Vous souhaitez saisir une question à choix multiple ?	Vous souhaitez saisir une question avec des cases à cocher ?	Ou alors vous préférez une liste déroulante ?	Préférez-vous utiliser une échelle ?
13/04/2009 12:38:05	texte de votre choix	Oui	Oui, Peut être, Je ne sais pas	Oui	5
13/04/2009 12:38:46	texte de mon choix	Non	Peut être	Oui	1
13/04/2009 12:39:08	texte de mon choix	Peut être	Non, Peut être	Oui	2
13/04/2009 12:39:32	texte de mon choix	Oui	Oui	Je ne sais pas !	1
13/04/2009 12:40:09	le texte de mon choix ?	Oui	Non, Peut être	Non	2

- soit à un **résumé** présentant le nombre de réponses et les réponses sous forme de graphiques (camembert, histogramme).



Une fois votre collecte de données terminée, reste à **analyser les résultats** qui est un moment privilégié afin de permettre à vos élèves de discuter sur de véritables résultats qu'ils auront obtenus.

Vous pouvez aussi **exporter les résultats de votre enquête depuis le tableur Google** (menu "Fichier", "Exporter"). À vous de jouer !