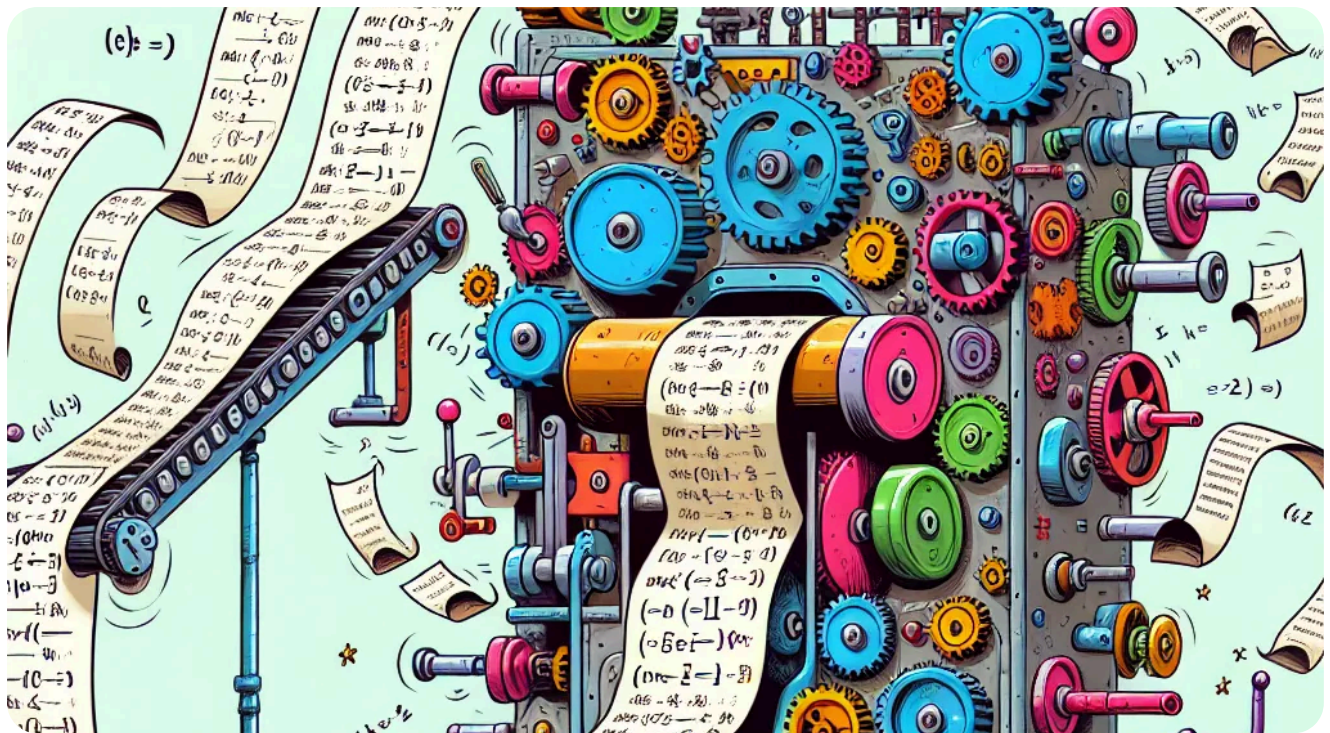




For

Forms

Couchard Roman

5 chapitres

SUPPORTS DE COURS

<https://cours.tsix.be/cours/forms>

Version 1 · 12/09/2026

Sommaire

- 1 Google Forms**
 - 1.1 Comment y accéder?**
 - 1.2 Page d'accueil**
 - 1.3 Prise en main de Google Forms**
- 2 Questions**

CHAPITRE 1

Google Forms

Qu'est-ce que Google Forms ?

Google Forms est un outil en ligne gratuit proposé par Google, qui permet de créer des formulaires et des enquêtes. Il fait partie de la suite Google Workspace, qui inclut également des outils comme Google Docs, Google Sheets, et Google Slides. Google Forms est accessible via un navigateur web, et il n'est pas nécessaire d'installer de logiciel sur votre ordinateur pour l'utiliser.

À quoi sert Google Forms ?

Google Forms est utilisé pour une variété de tâches, notamment :

Créer des sondages et des enquêtes

Que ce soit pour recueillir des avis clients, des retours d'expérience ou des données de recherche, Google Forms facilite la collecte et l'organisation des réponses.

Gérer des inscriptions

Vous pouvez l'utiliser pour organiser des événements, des ateliers ou des conférences en créant des formulaires d'inscription.

Effectuer des quiz et des évaluations

Les enseignants peuvent créer des quiz pour évaluer les connaissances des étudiants, avec la possibilité de générer automatiquement des notes.

Collecter des informations

Dans un cadre professionnel, il peut être utilisé pour recueillir des informations auprès des employés ou des partenaires.

Exemples Concrets d'Utilisation de Google Forms

Organiser une Réunion de Famille

Google Forms peut être un outil très pratique pour organiser une réunion de famille. Voici quelques façons dont il peut être utilisé :

Sondage de Disponibilité

Créez un formulaire pour demander aux membres de la famille leurs disponibilités. Vous pouvez inclure des questions comme :

- **Quelles dates vous conviennent le mieux ?**
 - Options : Week-end du 10-11 janvier, Week-end du 17-18 janvier, etc.
- **Préférez-vous une rencontre en matinée ou en après-midi ?**
 - Options : Matinée, Après-midi

Choix du Lieu

Utilisez Google Forms pour recueillir des avis sur le lieu de la réunion :

- **Où aimeriez-vous que la réunion se tienne ?**
 - Options : Chez Marie, Au parc de la ville, Location d'une salle

Organisation du Repas

Facilitez la planification des repas en demandant ce que chacun peut apporter :

- **Que pouvez-vous apporter pour le repas ?**
 - Options : Plat principal, Dessert, Boissons, Salades

Activités et Jeux

Sondez les préférences concernant les activités ou les jeux :

- **Quelles activités aimeriez-vous inclure ?**
 - Options : Jeux de société, Karaoké, Projection de films

Collecte d'Informations Spécifiques

Assurez-vous d'obtenir des informations importantes, comme des restrictions alimentaires :

- **Avez-vous des restrictions alimentaires ?**
 - Options : Oui (précisez), Non

Est-ce difficile à prendre en main ?

Google Forms est généralement considéré comme facile à prendre en main, même pour les utilisateurs qui ne sont pas très à l'aise avec les technologies. Voici quelques raisons pour lesquelles il est accessible :

- **Interface intuitive** : L'interface utilisateur de Google Forms est simple et conviviale, avec des outils de création de formulaires qui sont visuels et faciles à comprendre.

- **Modèles prédéfinis** : Google Forms propose des modèles prêts à l'emploi pour différents types de formulaires, ce qui permet de gagner du temps et de simplifier le processus de création.
- **Intégration avec Google Sheets** : Les réponses collectées via Google Forms peuvent être automatiquement exportées vers Google Sheets, facilitant ainsi l'analyse des données.
- **Support et documentation** : Google offre une documentation complète et des tutoriels en ligne pour aider les utilisateurs à explorer toutes les fonctionnalités de Google Forms.

1.1 Comment y accéder?

Accès à Google Forms via Google et le Tiroir d'Applications Google

Accéder à Google Forms depuis la Page de Recherche Google

1. Ouvrir Google

Commencez par ouvrir votre navigateur web préféré et allez sur la page principale de Google : [Google](#).

2. Utiliser le Tiroir d'Applications Google

En haut à droite de la page, vous verrez une grille de petits carrés, souvent appelée le " tiroir d'applications " ou " lanceur d'applications ". Cliquez sur cette icône pour ouvrir le menu des applications Google.

3. Sélectionner Google Forms

Dans le menu déroulant qui apparaît, vous verrez une variété d'applications telles que Gmail, Drive, Calendar, et plus encore. Faites défiler jusqu'à trouver l'icône de Google Forms. Cliquez sur l'icône pour ouvrir Google Forms.

Avantages de l'Utilisation du Tiroir d'Applications

Utiliser le tiroir d'applications Google pour accéder à Google Forms présente plusieurs avantages :

- **Accès rapide à toutes les applications Google** : Vous avez un accès rapide et facile à toutes les applications Google que vous utilisez régulièrement, le tout à partir d'un seul endroit.
- **Gestion centralisée** : Cela permet de gérer et d'accéder à vos applications de manière centralisée, ce qui est particulièrement utile si vous utilisez plusieurs services Google.

1.2 Guide de la page d'accueil de Google Forms

Partie haute de la page

Création et recherche

En haut de la page, vous trouverez des options pour démarrer rapidement un nouveau formulaire. Vous pouvez choisir de commencer avec un modèle prédéfini ou opter pour un formulaire vierge en cliquant sur l'icône "+". Cette section offre également une barre de recherche pour retrouver rapidement des formulaires spécifiques.

Galerie de modèles

Sous les options de création, une galerie de modèles est disponible, classée par catégories comme "Personnel", "Éducation", et "Professionnel". Chaque modèle est visualisable via une vignette qui offre un aperçu du style de formulaire que vous pouvez créer.

Partie basse de la page

Formulaires récents

La partie inférieure de la page affiche une liste de vos formulaires les plus récemment consultés ou modifiés. Cela permet un accès rapide pour continuer votre travail. Chaque formulaire listé ici montre des détails comme le titre, la date de dernière modification, et un aperçu du nombre de réponses reçues.

Gestion simplifiée

Directement depuis cette liste, vous pouvez ouvrir, supprimer, dupliquer, ou ajuster les paramètres de partage de chaque formulaire, facilitant ainsi la gestion de vos projets.

Création d'un formulaire vierge

L'option "+ Formulaire vierge" est idéale pour les utilisateurs cherchant une personnalisation complète. En cliquant dessus, vous commencez avec une page blanche, vous permettant d'ajouter divers types de questions, d'organiser votre formulaire en sections, et d'incorporer des éléments multimédias. Cette approche est parfaite pour des besoins spécifiques non couverts par les modèles standards.

Avantages de la personnalisation

- **Flexibilité totale** dans la conception du formulaire.
- **Adaptabilité** à des scénarios uniques.
- **Intégration facile** avec d'autres outils Google comme Google Sheets et Google Drive pour une gestion et une analyse des données efficaces.

1.3 Interface de création

Barre d'outils supérieure

Au sommet de l'interface, vous trouvez la barre d'outils principale qui contient des options pour :

- **Titre du formulaire:** En cliquant sur le titre par défaut, vous pouvez le modifier pour donner un nom spécifique à votre formulaire.
- **Menu des paramètres:** Ce menu, représenté par une icône d'engrenage, vous permet d'accéder aux paramètres du formulaire, incluant les options pour collecter les adresses e-mail des répondants, configurer les confirmations de réponses, et plus encore.
- **Prévisualisation:** Un bouton de prévisualisation vous permet de voir à quoi ressemblera votre formulaire pour les répondants avant de le partager.
- **Envoyer:** Le bouton d'envoi ouvre des options pour partager le formulaire via email, lien direct, ou intégration dans une page web.

Zone centrale de travail

La partie centrale de l'écran est l'espace de travail où vous construisez votre formulaire :

- **Ajout de questions:** Vous pouvez ajouter de nouvelles questions en cliquant sur le bouton "+" situé à droite. Google Forms propose plusieurs types de questions : choix multiples, cases à cocher, réponses courtes, paragraphes, et autres.
- **Personnalisation des questions:** Pour chaque question ajoutée, vous pouvez modifier le texte de la question, ajouter une description, rendre la question obligatoire, et configurer des options spécifiques au type de question sélectionné.
- **Réorganisation des questions:** Les questions peuvent être réarrangées simplement en les faisant glisser à l'endroit désiré.

Barre latérale droite

La barre latérale à droite offre des fonctionnalités supplémentaires :

- **Personnaliser le thème:** En cliquant sur l'icône de palette, vous pouvez modifier le thème du formulaire, y compris la couleur de fond, la police des textes, et ajouter un en-tête graphique.
- **Ajout de sections:** Google Forms permet de diviser votre formulaire en sections pour mieux organiser les informations. Cela est particulièrement utile pour les formulaires longs ou complexes.
- **Options avancées:** Certaines options avancées comme l'ajout de sous-titres ou de vidéos peuvent également être accessibles depuis cette barre.
- **Ajout d'un titre**
 - **Titres et sous-titres:** Vous pouvez ajouter des titres ou des sous-titres à différentes sections de votre formulaire pour mieux structurer l'information et guider les répondants. Cela aide à séparer visuellement les différentes parties du formulaire, rendant le formulaire plus clair et plus facile à suivre.
 - **Images:** Pour rendre votre formulaire plus visuel et engageant, vous pouvez insérer des images. Cela peut être particulièrement utile pour des questions qui bénéficient d'un contexte visuel, comme des quiz, des enquêtes de satisfaction, ou des formulaires d'inscription où une image peut ajouter un élément de connexion émotionnelle ou clarifier ce qui est demandé.
 - **Comment ajouter une image:** Cliquez sur l'icône en forme de photo dans la barre latérale pour ouvrir le menu d'ajout d'images. Vous pouvez télécharger une image depuis votre ordinateur, insérer une image via une URL, ou choisir parmi les images stockées dans Google Drive.

Ajout de vidéos

- **Vidéos:** L'intégration de vidéos peut enrichir l'expérience des répondants en fournissant des instructions détaillées, des clarifications, ou simplement en rendant le formulaire plus interactif et engageant.
 - **Comment ajouter une vidéo:** Sélectionnez l'icône de vidéo dans la barre latérale. Vous pouvez alors rechercher une vidéo sur YouTube ou insérer l'URL d'une vidéo YouTube spécifique. Une fois ajoutée, la vidéo peut être positionnée à l'endroit approprié dans votre formulaire.
-

Configuration du formulaire

Ajouter des questions

Découvrir les types de questions

Google Forms offre une large gamme de types de questions. Que ce soit des choix multiples, des cases à cocher, ou des réponses en texte libre, chaque type a son importance.

1. Question à choix multiples

- **Description** : Permet aux répondants de sélectionner une seule réponse parmi plusieurs options prédéfinies.
- **Utilisation** : Idéal pour les questions où il y a une seule réponse correcte ou préférable, comme les sondages d'opinion ou les quiz.

2. Cases à cocher

- **Description** : Offre la possibilité de sélectionner plusieurs réponses parmi plusieurs options.
- **Utilisation** : Convient pour les questions nécessitant plusieurs choix, comme les préférences alimentaires ou les intérêts personnels.

3. Réponse courte

- **Description** : Fournit un champ de texte où les répondants peuvent entrer une réponse concise.
- **Utilisation** : Parfait pour des réponses ouvertes mais limitées, telles que les noms, les adresses email, ou d'autres données personnelles simples.

4. Paragraphe

- **Description** : Offre un champ de texte plus grand pour une réponse détaillée.
- **Utilisation** : Idéal pour des questions ouvertes nécessitant des explications ou des opinions détaillées, comme des retours sur expérience ou des suggestions.

5. Échelle linéaire

- **Description** : Permet aux répondants de répondre à une question en choisissant un nombre sur une échelle.
- **Utilisation** : Utilisé pour mesurer des attitudes ou des degrés de satisfaction, souvent dans des enquêtes de satisfaction client.

6. Grille de cases à cocher

- **Description** : Permet de sélectionner des réponses à plusieurs questions qui partagent le même ensemble d'options.
- **Utilisation** : Efficace pour évaluer plusieurs items selon les mêmes critères, comme évaluer différents aspects d'un service.

7. Grille de choix multiples

- **Description** : Similaire à la grille de cases à cocher, mais les répondants choisissent une seule option par ligne.
- **Utilisation** : Utile pour des questions de type sondage où chaque question a le même ensemble de réponses possibles.

8. Date

- **Description** : Permet aux répondants de sélectionner une date à partir d'un calendrier.
- **Utilisation** : Idéal pour collecter des informations sur des dates spécifiques, comme des anniversaires ou des événements.

9. Heure

- **Description** : Offre la possibilité de saisir un moment précis de la journée.
- **Utilisation** : Pratique pour planifier des événements ou des rendez-vous.

Chaque type de question dans Google Forms a été conçu pour répondre à des besoins spécifiques en matière de collecte de données, permettant aux utilisateurs de construire des formulaires qui sont à la fois fonctionnels et adaptés à leur contexte. En choisissant le type de question approprié, vous pouvez améliorer la qualité des données recueillies et l'expérience des répondants.

Personnaliser l'apparence du formulaire

Choisir des thèmes et des couleurs

Un formulaire attrayant peut grandement augmenter l'engagement des utilisateurs.

Étape 1 : Accéder à la Personnalisation du Thème

1. **Ouvrez votre formulaire** dans Google Forms.
2. Dans la barre d'outils supérieure, **cliquez sur l'icône de palette** (ou sur le bouton "Personnaliser le thème" si vous utilisez une ancienne version de l'interface). Cette icône se trouve généralement à côté du bouton de paramètres (engrenage).

Étape 2 : Choisir un Thème Prédéfini

1. Une fois dans le menu de personnalisation, vous verrez une sélection de **thèmes prédéfinis**. Ces thèmes incluent des combinaisons de couleurs et des styles de police harmonisés.
2. **Parcourez les thèmes disponibles** et cliquez sur celui qui vous plaît pour l'appliquer instantanément à votre formulaire.

Étape 3 : Personnaliser les Couleurs et la Police

1. Pour une personnalisation plus détaillée, vous pouvez modifier les **couleurs de fond**, les **couleurs d'accentuation** et les **polices**.
2. **Sélectionnez la couleur de fond** que vous souhaitez utiliser. Vous pouvez choisir parmi une palette de couleurs ou entrer un code couleur hexadécimal pour une couleur spécifique.
3. **Choisissez une couleur d'accentuation**. Cela affectera les couleurs des boutons, des liens et d'autres éléments interactifs.
4. **Sélectionnez une police** dans le menu déroulant pour changer le style de texte de votre formulaire.

Étape 4 : Ajouter un En-tête Image

1. Pour rendre votre formulaire encore plus visuel, vous pouvez **ajouter une image d'en-tête**.
2. Cliquez sur l'option "Ajouter une image d'en-tête" et choisissez une image de votre ordinateur, ou sélectionnez-en une depuis Google Drive, Google Photos, ou par URL.
3. Une fois l'image téléchargée, vous pouvez la recadrer ou l'ajuster selon vos besoins.

Étape 5 : Prévisualiser et Ajuster

1. Après avoir effectué vos modifications, **prévisualisez votre formulaire** pour voir comment il apparaît aux répondants. Cela vous aidera à identifier tout ajustement nécessaire avant de le partager.
2. Si nécessaire, retournez dans les paramètres de personnalisation pour faire des ajustements supplémentaires.

Partage

Étape 1 : Vérifier et Tester le Formulaire

Avant d'envoyer votre formulaire, il est conseillé de le tester pour vous assurer qu'il fonctionne correctement et que toutes les questions sont formulées clairement. Utilisez le bouton **"Prévisualiser"** (l'icône d'œil) en haut à droite pour voir le formulaire du point de vue du répondant.

Étape 2 : Accéder à l'Option d'Envoi

1. **Ouvrez votre formulaire** dans Google Forms.
2. Cliquez sur le bouton **"Envoyer"** en haut à droite de l'écran. Cela ouvrira une fenêtre avec plusieurs options pour partager votre formulaire.

Étape 3 : Choisir le Mode de Partage

Vous avez plusieurs options pour envoyer votre formulaire :

a. Envoyer par Email

1. Dans l'onglet "Email", entrez les adresses e-mail des destinataires.
2. Vous pouvez ajouter un message d'accompagnement si vous le souhaitez.
3. Cliquez sur **"Envoyer"** pour distribuer le formulaire directement par e-mail.

b. Partager un Lien

1. Changez vers l'onglet avec l'icône de lien (chaînon).
2. Vous pouvez choisir de copier le lien directement ou de cliquer sur **"Raccourcir l'URL"** pour un lien plus court et plus gérable.
3. Partagez ce lien avec vos destinataires par e-mail, SMS, réseaux sociaux, ou tout autre moyen de communication.

Dans Google Forms, la distinction entre un "formulaire" et un "questionnaire" est souvent basée sur l'utilisation prévue. Un formulaire peut être utilisé pour collecter des informations générales, comme des inscriptions ou des feedbacks, tandis qu'un questionnaire est généralement utilisé pour des enquêtes, des évaluations ou des tests où les réponses sont souvent évaluées ou analysées de manière plus structurée. Voici comment vous pouvez convertir un formulaire Google Forms en un questionnaire plus structuré et fonctionnel :

Étape 1 : Définir l'Objectif du Questionnaire

Avant de transformer votre formulaire en questionnaire, clarifiez son objectif. Est-ce pour une évaluation ? Une enquête ? Comprendre l'objectif vous aidera à structurer les questions de manière appropriée et à choisir les bons types de questions.

Étape 2 : Réviser et Adapter les Questions

1. **Ouvrez votre formulaire** existant dans Google Forms.
2. Modifiez les questions pour qu'elles correspondent à l'objectif du questionnaire. Par exemple, pour un test de connaissances, transformez des questions ouvertes en choix multiples ou en vraies/fausses pour faciliter l'évaluation automatique.

3. Assurez-vous que chaque question est claire et directe pour éviter toute confusion.

Étape 3 : Ajouter des Options de Validation des Réponses

Pour un questionnaire, il peut être utile d'ajouter des validations de réponse pour s'assurer que les données collectées sont précises et utiles :

- **Réponses obligatoires** : Rendez certaines questions obligatoires pour garantir que vous recevez toutes les informations nécessaires.
- **Limites de caractères** : Pour les réponses courtes, définissez des limites de caractères pour maintenir les réponses concises.
- **Validation de type de réponse** : Pour les questions demandant des emails, des nombres, ou des dates, utilisez la validation pour s'assurer que les réponses respectent le format attendu.

Étape 4 : Tester le Questionnaire

Avant de l'envoyer massivement, partagez votre questionnaire avec quelques collègues ou amis pour le tester. Demandez-leur de vérifier la clarté des questions et la fonctionnalité du formulaire, et ajustez selon leurs retours.

CHAPITRE 2

Création d'un questionnaire, test, sondage avec Google Forms

Objectif

L'objectif de ce module est de créer un ou deux questionnaires "test" sur les chapitres de cours suivants afin de réviser la matière étudiée :

- Les bases de l'informatique niveau 1
- Les raccourcis claviers
- Le compte Google
- Convertir, redimensionner, alléger, envoyer
- E-mail
- Les supports de stockage
- La sécurité
- YouTube et YouTube Music
- Google Sheets cours n°1

Accès à Google Forms

Pour accéder à Google Forms, connectez-vous à votre compte Google, puis recherchez "Forms" dans le lanceur d'applications Google (les neuf points).

Configuration du formulaire

Conversion en questionnaire

- Dans les **Paramètres**, cochez l'option pour transformer votre document en **questionnaire**.

Réponses incorrectes

- Activez l'option pour **marquer les réponses incorrectes**.

Barème de notation

- Choisissez un **barème de notation**, en attribuant des points pour chaque question.

Présentation

- Dans les **Paramètres de présentation**, activez la **barre de progression** et optez pour le **tri aléatoire des questions**.

Élaboration des questions

Quantité et structure

- Le questionnaire doit contenir **au moins vingt questions**.
- Ajoutez un **titre** et une **brève description** à votre questionnaire.

Diversité des questions

- Utilisez différents types de questions, tels que **choix multiples**, **cases à cocher**, ou **listes déroulantes**.

Indication des réponses correctes

- Via l'icône bleue en forme de calepin avec un "v", **indiquez les bonnes réponses**.

Personnalisation

- Intégrez des **images** pour personnaliser votre questionnaire.

Partage du formulaire

Envoi et diffusion

- Une fois votre questionnaire terminé, partagez-le en cliquant sur l'icône **flèches vers la droite**.
- Utilisez l'icône en forme de trombone pour **obtenir le lien**.
- Copiez et collez ce lien dans Microsoft Teams ou tout autre moyen de communication, en indiquant le **titre de votre questionnaire**.

Cette version conserve le contenu tout en présentant une structure claire et hiérarchisée pour guider l'utilisateur à travers les étapes de création et de partage d'un questionnaire Google Forms.