

CRÉER UN FORMULAIRE AVEC GOOGLE FORMS

Christophe Rhein



RÉSUMÉ :

Dans ce module vous allez apprendre à utiliser l'outil Google Forms pour créer un formulaire et même une évaluation notée. La vidéo d'introduction vous permet de démarrer rapidement la création d'un questionnaire.

La documentation reprend en partie la documentation Google concernant la création d'un formulaire par un enseignant .

NOTIONS ET COMPÉTENCES :

- Création de contenu
- Développer des documents multimédia

AUTEURS :

- Christophe Rhein

LICENCES :

Creative Commons - Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions

Adaptation de la [documentation Google](#)

Table des matières

I. ÉTAPE 1 : CONFIGURER UN NOUVEAU FORMULAIRE OU QUESTIONNAIRE	5
II. ÉTAPE 2 : MODIFIER ET METTRE EN FORME UN FORMULAIRE OU UN QUESTIONNAIRE	7
1. Modifier le formulaire	7
a. Ajouter des questions, des en-têtes et des sections	7
b. Modifier les paramètres par défaut	8
2. Supprimer ou modifier des éléments	8
3. Afficher les questions et les réponses dans un ordre aléatoire	9
III. ÉTAPE 3 : ENVOYER VOTRE FORMULAIRE POUR PERMETTRE À DES INTERNAUTES DE LE REMPLIR	10
1. Envoyez votre formulaire	10
a. Étape 1 : vérifier les paramètres du formulaire	10
b. Étape 2 : envoyer le formulaire	11
2. Choisissez où enregistrer les réponses de formulaire	12
a. Recueil des réponses à un formulaire	12
b. Supprimer un formulaire ou des réponses	13
3. Afficher et gérer les réponses d'un formulaire	13
a. Afficher les réponses	13
b. Gérer les réponses	14
c. Option avec un domaine Gsuite Education	15
IV. CRÉER UNE ÉVALUATION	16
1. Créer un questionnaire et un corrigé	16
2. Noter les réponses aux questions	17
a. Envoyer les résultats par e-mail	18
V. AJOUTER UN THÈME À UN FORMULAIRE	19
VI. AFFICHER LES QUESTIONS EN FONCTION DES RÉPONSES	20
VII. PARTAGEZ VOTRE FORMULAIRE AVEC DES COLLABORATEURS	21
VIII. OUTILS AVANCÉS ET DÉPANNAGE	22
1. Définir des règles pour votre formulaire	22
2. Utiliser des modules complémentaires	24
3. Raccourcis clavier pour Google Forms	26
a. Raccourcis Chrome OS et Linux	26
b. Raccourcis Mac	27
c. Raccourcis PC	28
4. Impossible d'ouvrir un formulaire	29
a. Obtenir l'autorisation de consulter un formulaire	29
b. Autoriser tous les internautes à consulter votre formulaire	29

Google Forms permet de créer des enquêtes en ligne et des questionnaires, et de les envoyer à d'autres personnes.



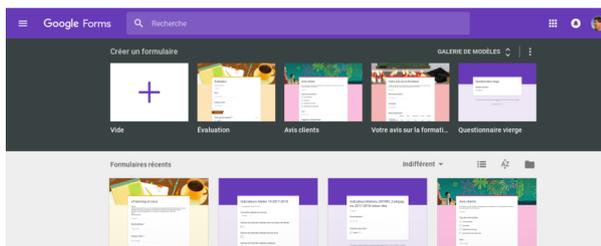
Exemple : Tutoriel en moins de 10 min.

[cf. Tutoriel Google Forms en moins de 10 min.]

I. Étape 1 : Configurer un nouveau formulaire ou questionnaire

⚙ Méthode :

1. Accédez à forms.google.com.
2. Cliquez sur Vide Ajouter ou Questionnaire vide Nouveau questionnaire.
3. Un nouveau formulaire ou questionnaire s'ouvre.

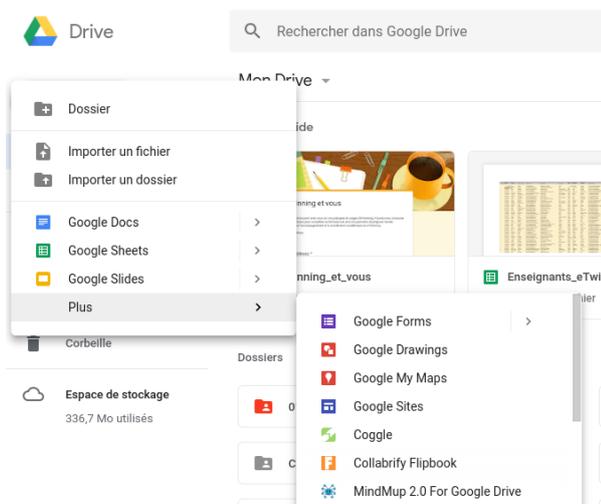


Cliquez pour agrandir.

⚙ Méthode : Créer un formulaire depuis Google Drive

Lorsque vous créez un formulaire Google, il est enregistré dans Google Drive. Pour créer un formulaire directement depuis Google Drive :

1. Sur un ordinateur, accédez à la page drive.google.com.
2. En haut à gauche, cliquez sur **Nouveau**.
3. Cliquez sur Plus → Google Forms.



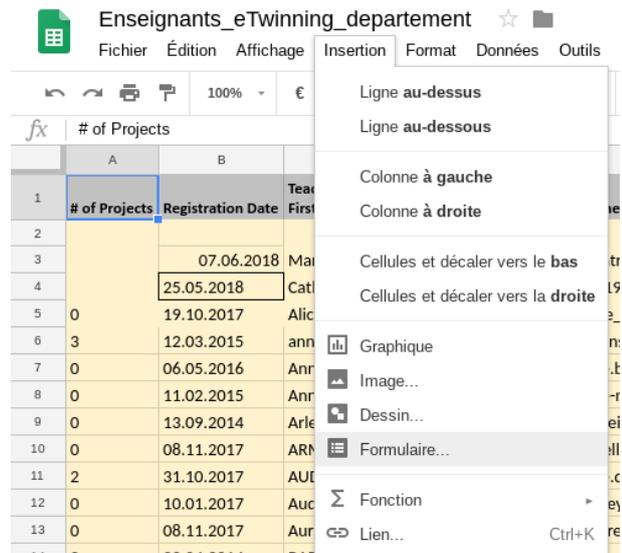
Cliquez pour agrandir.



Méthode : Créer un formulaire dans Google Sheets

Lorsque vous créez un formulaire dans Google Sheets, les réponses sont enregistrées dans une nouvelle feuille.

1. Sur un ordinateur, ouvrez une feuille de calcul sur sheets.google.com.
2. Cliquez sur **Insertion** → **Formulaire**.
3. Une nouvelle feuille apparaît dans votre feuille de calcul, et votre formulaire s'ouvre.



Cliquez pour agrandir.

II. Étape 2 : Modifier et mettre en forme un formulaire ou un questionnaire

Vous pouvez rédiger, modifier et mettre en forme le texte d'un formulaire, et y ajouter des images et des vidéos.

1. Modifier le formulaire

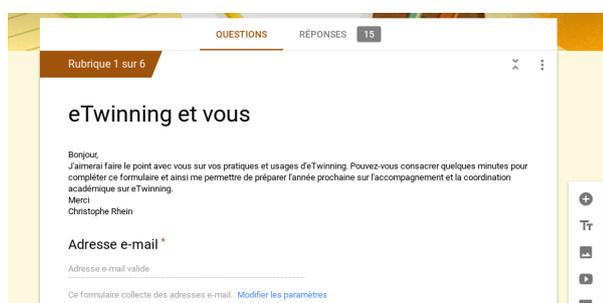
Une fois que vous avez créé un formulaire, vous pouvez y ajouter des questions et d'autres contenus, puis les modifier. Pour organiser votre formulaire en rubriques, vous pouvez ajouter des sections.

a. Ajouter des questions, des en-têtes et des sections



Méthode : Ajouter une question

1. Cliquez sur Ajouter +
2. À droite du titre de la question, choisissez le type de question souhaité.
3. Saisissez les réponses possibles à votre question. Pour empêcher les personnes interrogées de laisser des champs vides, activez l'option **Obligatoire**.



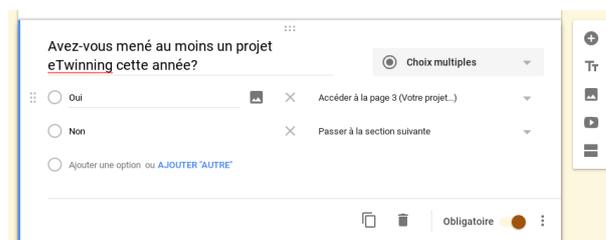
Cliquez pour agrandir.



Méthode : Ajouter une image à une question ou à une réponse

Vous pouvez ajouter une image à une question ou à une réponse pour les questions de type "**Choix multiples**" ou "**Cases à cocher**".

1. Cliquez sur une question ou une réponse.
2. À droite, cliquez sur Ajouter une image .
3. Importez ou choisissez une image.
4. Cliquez sur **Sélectionner**.



Cliquez pour agrandir.



Méthode : Ajouter une image ou une vidéo indépendante

Vous pouvez ajouter une image ou une **vidéo YouTube** à votre formulaire. Vous ne pouvez pas ajouter des vidéos aux questions, mais **vous pouvez les placer avant ou après une question**.

1. Pour ajouter une image, cliquez sur Ajouter une image . Pour ajouter une vidéo, cliquez sur Ajouter une vidéo .
2. Choisissez votre image ou votre vidéo, puis cliquez sur **Sélectionner**.



Méthode : Ajouter une section

Les sections facilitent la lecture et le remplissage du formulaire.

1. Cliquez sur Ajouter une section .
2. Attribuez un nom à la nouvelle section.



Méthode : Dupliquer une question, une image ou une section

- **Questions ou images**
 1. Cliquez sur une question ou une image.
 2. Cliquez sur Dupliquer .
- **Sections**
 1. Cliquez sur un en-tête de section.
 2. Cliquez sur Plus .
 3. Cliquez sur **Dupliquer la section**.

b. Modifier les paramètres par défaut



Méthode :

Pour chaque formulaire, utilisez les mêmes paramètres :

1. En haut de l'écran, cliquez sur Plus  → **Préférences**.
2. Chacun des paramètres que vous activez devient le paramètre par défaut pour les prochains formulaires que vous créez.

2. Supprimer ou modifier des éléments

Pour modifier une question, un en-tête ou une description, cliquez sur le texte que vous souhaitez modifier.



Méthode : Supprimer une question, une image ou une section

- **Questions ou images**
 1. Cliquez sur une question ou une image.
 2. Cliquez sur Supprimer .
- **Sections**
 1. Cliquez sur un en-tête de section.
 2. Cliquez sur Plus .
 3. Cliquez sur **Supprimer la section**.



Méthode : Réorganiser une section

Si votre formulaire comporte plusieurs sections, vous pouvez en modifier l'ordre.

1. En haut à droite d'une des sections, cliquez sur Plus .
2. Cliquez sur **Déplacer la section**.
3. Pour déplacer une section, cliquez sur la flèche vers le haut  ou vers le bas .



Méthode : Annuler une action

Si vous souhaitez annuler une modification récente :

1. En haut à droite du formulaire, cliquez sur Plus .
2. Cliquez sur Annuler .

3. Afficher les questions et les réponses dans un ordre aléatoire

Vous pouvez faire en sorte que l'ordre d'affichage des questions et des réponses varie en fonction du répondant.



Attention :

Les questions et les réponses ne sont triées dans un ordre aléatoire qu'**une fois par adresse e-mail**. Assurez-vous que chaque adresse est indiquée séparément et qu'elle n'est pas envoyée à un groupe Google.



Méthode : Afficher les questions dans un ordre aléatoire

Si vos questions sont dans un ordre bien précis, ne les mélangez pas.

1. En haut de la fenêtre, cliquez sur Paramètres .
2. Cliquez sur **Présentation**.
3. Cliquez sur **Trier les questions en mode aléatoire**.



Cliquez pour agrandir.



Méthode : Afficher les réponses possibles dans un ordre aléatoire

Vous pouvez afficher dans un ordre aléatoire les réponses aux questions de type "Choix multiples", "Cases à cocher" et "Listes déroulantes".

1. Cliquez sur la question dont vous souhaitez afficher les réponses dans un ordre aléatoire.
2. En bas à droite, cliquez sur Plus .
3. Cliquez sur **Trier les options en mode aléatoire**.

III. Étape 3 : Envoyer votre formulaire pour permettre à des internautes de le remplir

Lorsque vous êtes prêt, vous pouvez envoyer votre formulaire à d'autres personnes pour recueillir leurs réponses.

1. Envoyez votre formulaire

Une fois que vous avez créé un formulaire, vous pouvez le partager par e-mail ou via les réseaux sociaux, ou l'intégrer à une page Web.

a. Étape 1 : vérifier les paramètres du formulaire

Méthode : Limiter les utilisateurs à une seule réponse

1. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Paramètres .
2. Cochez la case "Limiter à une réponse".
3. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

Remarque : Les utilisateurs seront invités à se connecter à leur compte Google pour consulter et remplir le formulaire, mais leur nom d'utilisateur ne sera pas enregistré.

Méthode : Autoriser les répondants à modifier leurs réponses

Si vous le souhaitez, vous pouvez offrir aux répondants la possibilité de modifier une réponse déjà envoyée.

1. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Paramètres .
2. Cochez la case "Modifier les réponses après l'envoi".
3. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

Méthode : Afficher un résumé des réponses

Après avoir rempli le formulaire, le répondant a accès à un lien menant aux résultats.

1. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Paramètres .
2. Cochez la case "Consulter les graphiques récapitulatifs et les réponses sous forme de texte".
3. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

Méthode : Modifier le message de confirmation

Vous pouvez modifier le message présenté aux répondants après l'envoi du formulaire.

1. Cliquez sur Paramètres .
2. Cliquez sur **PRÉSENTATION**.
3. Sous "Message de confirmation", saisissez votre message.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

b. Étape 2 : envoyer le formulaire



Méthode : Envoyer un formulaire par e-mail

1. En haut à droite, cliquez sur **Envoyer**.
2. Ajoutez les adresses e-mail des personnes à qui vous souhaitez envoyer le formulaire, et ajoutez un objet et un message.
3. Cliquez sur **Envoyer**.



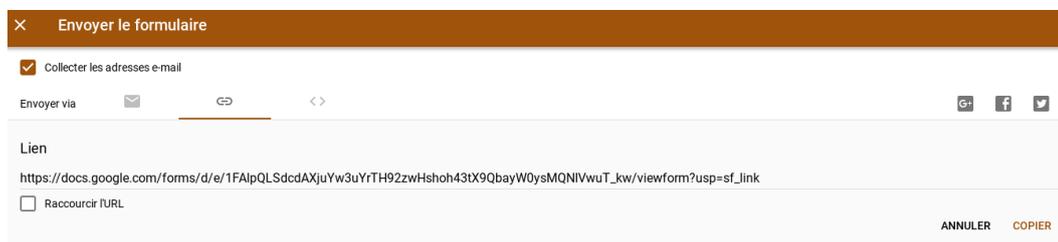
Cliquez pour agrandir.



Méthode : Obtenir le lien d'accès à un formulaire

Si vous souhaitez partager un formulaire par le biais d'un message de chat ou d'un e-mail, vous pouvez obtenir le lien permettant d'accéder au formulaire.

1. En haut à droite, cliquez sur **Envoyer**.
2. En haut de la fenêtre, cliquez sur Lien .
3. Pour copier le lien qui s'affiche, cliquez sur **Copier** ou appuyez sur les touches **Ctrl+C** (Linux, Windows) ou **+C** (Mac) de votre clavier.



Cliquez pour agrandir.



Méthode : Partager un formulaire sur les réseaux sociaux

1. En haut à droite, cliquez sur **Envoyer**.
2. En haut à droite, choisissez Google+, Twitter ou Facebook.
3. Suivez les instructions affichées pour partager le formulaire.



Méthode : Envoyer un formulaire contenant des réponses préremplies

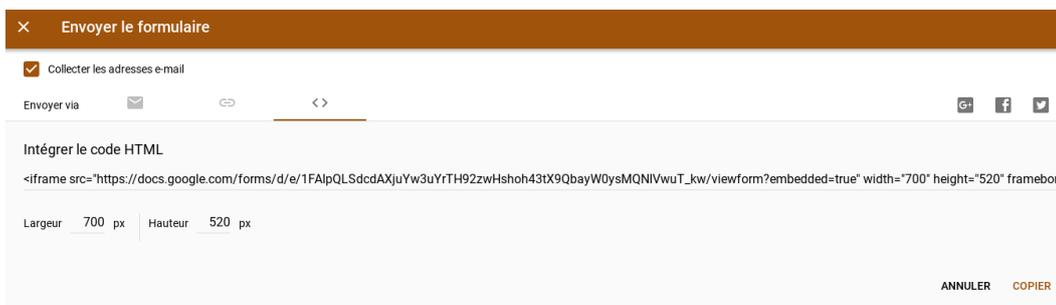
Vous pouvez pré-remplir certains champs d'un formulaire avant de l'envoyer aux personnes à interroger.

1. Ouvrez un formulaire dans Google Forms.
2. En haut à droite, cliquez sur Plus .
3. Choisissez **Obtenir une URL pré-remplie**.
4. Renseignez les champs de réponse que vous souhaitez pré-remplir.
5. Cliquez sur **Envoyer**.
6. Pour envoyer le formulaire pré-rempli aux personnes à interroger, copiez le lien qui se trouve en haut et envoyez-le aux personnes souhaitées.



Méthode : Intégrer un formulaire à un site Web ou à un blog

1. En haut à droite, cliquez sur **Envoyer**.
2. En haut de la fenêtre, cliquez sur Intégrer  .
3. Pour copier le code HTML qui s'affiche, cliquez sur **Copier** ou appuyez sur les touches **Ctrl+C** (ChromeOS, Linux, Windows) ou **+C** (Mac) de votre clavier.
4. Collez le code HTML dans le code de votre site Web ou de votre blog.



Cliquez pour agrandir.

2. Choisissez où enregistrer les réponses de formulaire

a. Recueil des réponses à un formulaire

Lorsque vous envoyez un formulaire, vous pouvez **recueillir** les réponses dans le **formulaire**, ou séparément dans **Google Sheets**  [p.].



Méthode : Choisir l'emplacement de stockage des réponses

1. En haut de l'écran, cliquez sur **Réponses**.
2. En dessous, cliquez sur Plus Plus.
3. Cliquez sur **Sélectionner la destination des réponses**.
4. Faites un choix parmi les options suivantes :
 - **Créer une feuille de calcul** : créez une feuille de calcul pour les réponses dans Google Sheets.
 - **Sélectionner une feuille de calcul existante** : indiquez dans quelle feuille de calcul Google Sheets existante vous souhaitez stocker les réponses.
5. Cliquez sur Créer ou sur Sélectionner.

La feuille de calcul des réponses figure sur l'écran d'accueil de Google Sheets, dans les applications Google Sheets, ou dans Google Drive.



Méthode : Modifier l'emplacement de stockage des réponses

Si vous stockez les réponses aux formulaires dans une feuille de calcul, vous pouvez à tout moment modifier leur emplacement.

1. En haut de l'écran, cliquez sur **Réponses**.
2. En dessous, cliquez sur Plus  .
3. Choisissez **Sélectionner la destination des réponses**.
4. Indiquez alors si vous souhaitez créer une nouvelle feuille de calcul ou utiliser une feuille de calcul existante.
5. Cliquez sur **Créer** ou sur **Sélectionner**.



Méthode : Dissocier la feuille de calcul de votre formulaire

Si vous ne souhaitez plus que les réponses soient envoyées dans une feuille de calcul, vous pouvez à tout moment dissocier le formulaire de la feuille de calcul.

1. En haut de l'écran, cliquez sur **Réponses**.
2. En dessous, cliquez sur Plus  .
3. Sélectionnez **Supprimer le lien vers le formulaire**.

b. Supprimer un formulaire ou des réponses

Si vous stockez les réponses dans une feuille de calcul, vous trouverez un fichier séparé dans Google Drive. **Vous pouvez supprimer la feuille de calcul ou le formulaire sans supprimer l'autre fichier lié.**



Méthode : Supprimer toutes les réponses d'un formulaire

1. En haut de l'écran, cliquez sur **Réponses**.
2. En dessous, cliquez sur Plus  .
3. Cliquez sur **Supprimer toutes les réponses**.



Méthode : Supprimer des réponses individuelles

1. En haut de l'écran, cliquez sur **Réponses**.
2. Cliquez sur **Individuel**.
3. Cliquez sur Précédent ou sur Suivant   pour accéder à la réponse que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur Supprimer  .



Rappel :

Si vous stockez des réponses dans Google Sheets, la **suppression d'une réponse** du formulaire ou de la feuille de calcul n'**affecte pas l'autre fichier**.

3. Afficher et gérer les réponses d'un formulaire

Google Forms vous offre la possibilité de consulter les réponses aux questions d'un formulaire et de les filtrer.

a. Afficher les réponses

Vous pouvez consulter les réponses aux questions de votre formulaire dans quatre formats différents :



Méthode : Afficher les réponses question par question

1. En haut du formulaire, cliquez sur **Réponses**.
2. Cliquez sur **Résumé**.



Méthode : Afficher les réponses de chaque personne

Consultez les réponses de chaque personne ou de chaque envoi (si les personnes sont autorisées à envoyer plusieurs fois le formulaire).

1. En haut du formulaire, cliquez sur **Réponses**.
2. Cliquez sur **Individuel**.
3. Pour passer d'une réponse à une autre, cliquez sur Précédent ou Suivant  .

Remarque : Pour faire un choix dans une liste de réponses, cliquez sur la flèche vers le bas .



Méthode : Afficher toutes les réponses dans une feuille de calcul

Vous pouvez afficher facilement toutes les réponses dans une feuille de calcul.

1. En haut du formulaire, cliquez sur Réponses.
2. En haut à droite, cliquez sur Feuille de calcul .



Méthode : Télécharger toutes les réponses sous forme de fichier CSV

1. En haut du formulaire, cliquez sur **Réponses**.
2. Cliquez sur Plus  → **Télécharger les réponses (.csv)**.

b. Gérer les réponses



Méthode : Arrêter la collecte des réponses

1. En haut de l'écran, cliquez sur **Réponses**.
2. **Désactivez** l'option "Réponses acceptées".

Lorsque cette option est désactivée, le message "Les réponses ne sont plus acceptées" reste affiché dans l'onglet "Réponses".



Méthode : Activer ou désactiver les notifications de réponse

1. En haut de l'écran, cliquez sur **Réponses**.
2. Cliquez sur Plus .
3. Cliquez sur **Recevoir une notification lorsqu'une réponse est ajoutée**.



Méthode : Collecter les adresses e-mail des personnes interrogées

Enregistrez l'adresse e-mail des personnes qui remplissent votre formulaire. Lorsqu'une personne décide de répondre à votre enquête, elle doit indiquer son adresse e-mail pour pouvoir envoyer le formulaire.

Si vous utilisez un compte Google fourni par votre établissement scolaire, les personnes interrogées verront apparaître en haut de l'écran un message indiquant que leur nom d'utilisateur sera automatiquement enregistré.

1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres .
2. Cochez la case "Recueillir l'adresse e-mail".



Méthode : Copier et coller des graphiques à partir de Google Forms

Si votre formulaire crée des graphiques dans votre section "Réponses", vous pouvez les copier et les coller dans d'autres fichiers.

1. Cliquez sur **Réponses**.
2. En haut à droite d'un graphique, cliquez sur Copier .
3. Collez le graphique là où vous le souhaitez.

c. Option avec un domaine Gsuite Education



Méthode :

Si vous utilisez un compte Google Education, les paramètres de votre formulaire obligeront les utilisateurs à se connecter à votre domaine par défaut. Cela ajoute une couche de sécurité aux fichiers sensibles. Si vous le souhaitez, vous pouvez autoriser les répondants de l'extérieur de votre domaine à consulter votre formulaire.

1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres .
2. Cochez la case 'Restreindre aux utilisateurs de [votredomain.com]'.

IV. Créer une évaluation

Vous pouvez créer, envoyer et noter des questionnaires. Pour certains types de questions, les points sont attribués automatiquement en fonction de la bonne réponse :

- Choix multiples
- Cases à cocher
- Liste déroulante
- Réponse courte

1. Créer un questionnaire et un corrigé

Méthode : Créer un questionnaire

Vous pouvez partir d'un formulaire vierge ou utiliser un formulaire existant.

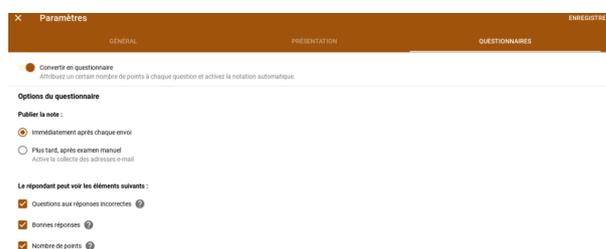
Cliquez sur Nouveau formulaire .

Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Paramètres .

Cliquez sur **Questionnaires**.

Cliquez sur **Convertir en questionnaire**.

Cliquez sur **Enregistrer**.



Cliquez pour agrandir.

Méthode : Créer un corrigé

Vous pouvez attribuer un certain nombre de points à chaque type de question, à l'exception des questions de type Grille.

1. Pour ajouter une question, cliquez sur Ajouter une question .
2. Rédigez la question et les réponses.
3. En bas à gauche, cliquez sur **Corrigé**.
4. Choisissez la réponse ou les réponses correctes.
5. En haut à droite de la question, indiquez le **nombre de points à attribuer** en cas de bonne réponse.

Pour modifier les options relatives aux questions ou aux réponses, cliquez sur **Modifier la question**.

Méthode : Ajouter des explications aux réponses

Vous pouvez ajouter des liens, des vidéos ou des sites Web aux réponses afin de les expliquer plus en détail. Les répondants ne verront vos commentaires qu'après avoir terminé le questionnaire.

1. Cliquez sur une question.
2. Cliquez sur **Corrigé**.
3. Cliquez sur **Ajouter un commentaire à la question**.
4. Saisissez des commentaires, puis cliquez sur "Enregistrer".

Méthode : Choisir les informations à présenter aux répondants après l'envoi des réponses

Vous pouvez choisir les informations à présenter aux personnes répondant au questionnaire pendant qu'ils répondent au questionnaire et une fois qu'ils ont envoyé leurs réponses :

- Questions aux réponses incorrectes
- Bonnes réponses
- Nombre de points

Pour modifier les options :

1. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Paramètres .
2. Cliquez sur **Questionnaires**.
3. Sous "**Le répondant peut voir les éléments suivants**", cochez les cases souhaitées.

2. Noter les réponses aux questions

Vous pouvez afficher un récapitulatif automatique des réponses apportées à un questionnaire. Il contient notamment les éléments suivants :

- Questions générant fréquemment des erreurs
- Graphiques relatifs aux bonnes réponses
- Score moyen, score médian et étendue des scores

Méthode : Afficher le résumé des résultats du questionnaire

1. En haut de l'écran, cliquez sur **Réponses**.
2. Cliquez sur **Résumé**.
3. Pour consulter les réponses individuelles, cliquez sur **Individuel**.

Méthode : Noter les réponses individuelles

Si vous **enregistrez les adresses e-mail**, vous pouvez attribuer des points et laisser des commentaires sur les réponses individuelles à envoyer ultérieurement. Après avoir noté une réponse, pensez bien à enregistrer les modifications apportées.

1. En haut de l'écran, cliquez sur **Réponses**.
2. Cliquez sur **Individuel**.
3. Pour passer d'une réponse à l'autre, cliquez sur Précédent ou Suivant  .
4. Repérez la question que vous voulez noter.
 - En haut à droite, indiquez le nombre de points obtenus par la réponse.
 - Sous la réponse, cliquez sur **Ajouter des commentaires individuels**.
5. Saisissez vos commentaires et cliquez sur **Enregistrer**.
6. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur **Enregistrer**.
7. Lorsque vous êtes prêt, envoyez leurs scores aux personnes concernées par e-mail.



Méthode : Noter un questionnaire question par question

Vous pouvez noter les réponses en même temps pour toutes les questions, sauf pour les questions de type Grille.

1. En haut de l'écran, cliquez sur **Réponses**.
2. Sous "Réponses", cliquez sur **Question**.
3. Pour attribuer des points à un groupe de réponses :
 - Points complets : cliquez sur Marquer comme correct ✓
 - Points partiels : saisissez le nombre de points à attribuer
 - Pas de point : cliquez sur Marquer comme incorrect ✕
4. Pour ajouter des commentaires à une question, cliquez sur **Ajouter des commentaires**.
5. Pour passer d'une question à l'autre, cliquez sur Précédent ou Suivant < > .
6. Une fois la notation terminée, cliquez sur **Enregistrer**.

a. Envoyer les résultats par e-mail



Hypothèse :

Si vous enregistrez une adresse e-mail dans votre formulaire, vous pouvez conserver les résultats et les partager ultérieurement.



Méthode : Étape 1 : enregistrer des adresses e-mail

1. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Paramètres .
2. Sous "Général", cliquez sur **Recueillir l'adresse e-mail**.



Méthode : Étape 2 : choisir à quel moment les scores doivent être publiés

1. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Paramètres .
2. Cliquez sur **Questionnaires**.
3. Sélectionnez une option :
 - **Immédiatement après chaque envoi** : choisissez cette option si vous souhaitez que les personnes obtiennent immédiatement leur résultat.
 - **Plus tard, après vérification manuelle** : choisissez cette option si vous souhaitez que les résultats soient envoyés par e-mail ultérieurement.



Méthode : Étape 3 : envoyer les résultats par e-mail

Pour envoyer les scores par e-mail aux personnes interrogées à partir de la section "Réponses", **deux possibilités** s'offrent à vous.

À partir de l'onglet "Résumé"

1. Cliquez sur **Résumé**.
2. Faites défiler la liste jusqu'à l'option "Scores".
3. Cliquez sur **Publier les scores**.
4. Cochez les cases correspondant aux destinataires souhaités.
5. Cliquez sur **Envoyer les e-mails et publier les scores**.

À partir de l'onglet "Individuel"

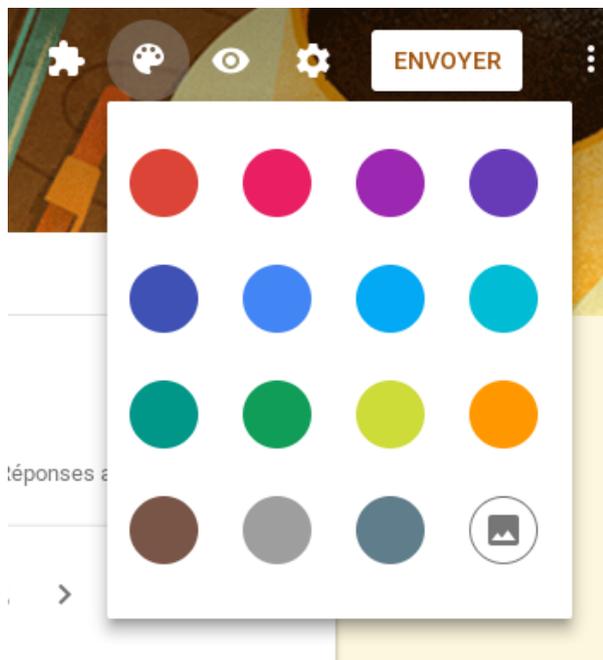
1. Cliquez sur **Individuel**.
2. En haut à droite, cliquez sur **Publier les scores**.
3. Cochez les cases correspondant aux destinataires souhaités.
4. Cliquez sur **Envoyer les e-mails et publier les scores**.

V. Ajouter un thème à un formulaire

Pour personnaliser votre formulaire ou l'adapter à votre audience, vous pouvez ajouter un thème à un formulaire.

⚙️ Méthode : Ajouter un thème ou une couleur

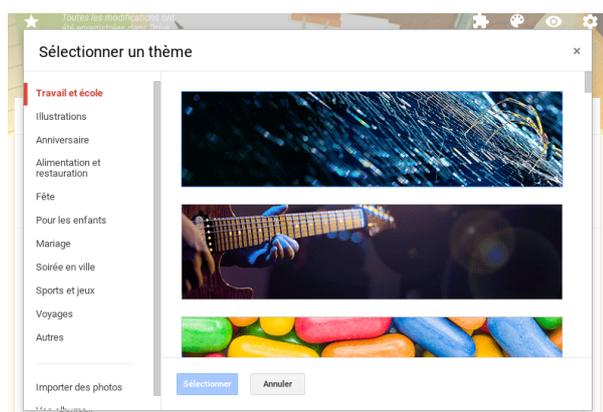
1. Cliquez sur Style 🎨.
2. Choisissez la couleur de votre formulaire. Pour ajouter un thème, cliquez sur Insérer une image 🖼️.
3. Le nouveau thème s'affiche. Vous pouvez alors continuer à modifier le formulaire.



Cliquez pour agrandir.

⚙️ Méthode : Importer une image en tant que thème

1. Cliquez sur Style 🎨.
2. Cliquez sur Insérer une image 🖼️.
3. Cliquez sur **Importer des photos**.
4. Faites glisser une photo dans la fenêtre ou cliquez sur **Sélectionner une photo sur votre ordinateur**.



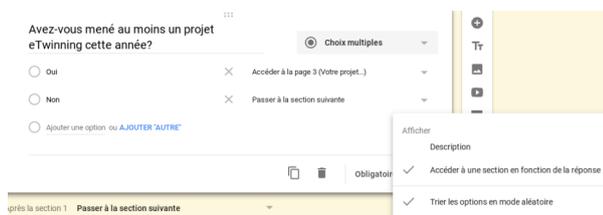
Cliquez pour agrandir.

VI. Afficher les questions en fonction des réponses

Vous pouvez configurer une enquête de sorte que les utilisateurs voient apparaître certaines sections uniquement en fonction de leurs réponses.

Méthode :

1. À droite d'une question de type "Choix multiples" ou "Liste déroulante", cliquez sur Plus  .
2. Cliquez sur **Accéder à une section en fonction de la réponse**.
Vous pouvez également choisir l'option **Envoyer le formulaire** si vous voulez que l'enquête se termine en fonction d'une réponse.
3. Choisissez les sections spécifiques vers lesquelles vous souhaitez diriger les utilisateurs.



Cliquez pour agrandir.

Méthode : Ignorer des sections de votre formulaire

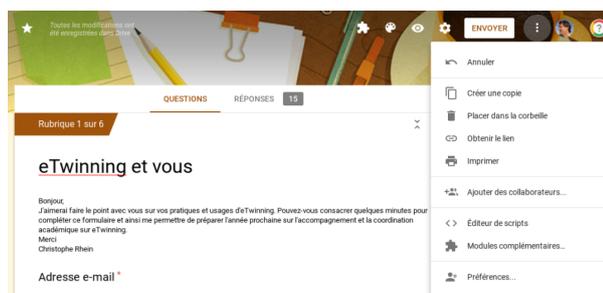
1. Pour ajouter une section, cliquez sur Ajouter une section  .
2. Au bas de chaque section, vous pouvez choisir la section suivante à laquelle les utilisateurs accèdent.

VII. Partagez votre formulaire avec des collaborateurs

Vous pouvez travailler sur un formulaire en collaboration avec d'autres personnes en le partageant avec eux. Si vous souhaitez inviter des personnes à remplir votre formulaire, découvrez plutôt comment envoyer un formulaire pour permettre aux destinataires de le remplir (voir ci-dessous).

Méthode : Envoyer un formulaire pour permettre aux destinataires de le modifier

1. En haut à droite, cliquez sur Plus .
2. Cliquez sur **Ajouter des collaborateurs.**
3. Sous "Inviter des utilisateurs", saisissez les noms ou les adresses e-mail des collaborateurs souhaités.
4. Cliquez sur **Envoyer.**



Cliquez pour agrandir.

Attention :

Toutes les personnes à qui vous envoyez une invitation pourront modifier tous les paramètres de votre formulaire, y compris les réponses et l'emplacement d'enregistrement de ces réponses.

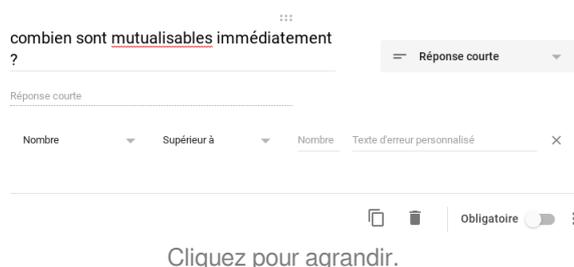
VIII. Outils avancés et dépannage

1. Définir des règles pour votre formulaire

Vous pouvez créer des **règles que les utilisateurs doivent suivre** lorsqu'ils remplissent votre formulaire. Par exemple, si vous leur demandez leur adresse e-mail, vous pouvez faire en sorte que le formulaire accepte exclusivement les adresses e-mail dont le format est correct.

Méthode : Configurer les règles d'une question

- Ouvrez un formulaire dans Google Forms.
- Ajoutez l'un des types de question suivants :
 - Réponse courte
 - Paragraphe
 - Cases à cocher
- Cliquez sur Plus .
- Cliquez sur **Validation de réponse**.
- Choisissez le type de règle voulu.
- Tout à fait à droite, **tapez le message d'erreur qui doit s'afficher** si les utilisateurs saisissent une réponse qui ne respecte pas vos règles.



combien sont mutualisables immédiatement ?

Réponse courte

Nombre Supérieur à Nombre Texte d'erreur personnalisé X

Obbligatoire

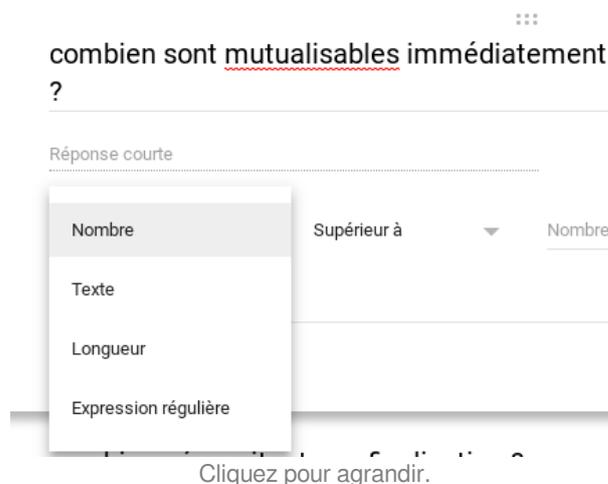
Cliquez pour agrandir.

Exemple : Types de règle

Des paramètres différents sont définis pour chaque type de question entraînant un processus de validation.

Réponse courte

- **Numéro**
Exemple : entier compris entre 21 et 42.
- **Texte**
Exemple : permet de s'assurer que les réponses contiennent le mot "bonbon" ou qu'elles ont le format d'une adresse e-mail ou d'une URL.
- **Longueur**
Exemple : permet de limiter les réponses à 500 caractères ou d'imposer la saisie de 200 caractères minimum.
- **Expression régulière**
les réponses textuelles doivent correspondre à des formules que vous choisissez. (voir ci-dessous)



combien sont mutualisables immédiatement ?

Réponse courte

Nombre Supérieur à Nombre

Texte

Longueur

Expression régulière

Cliquez pour agrandir.

Paragraphe

- **Longueur** : permet d'exiger un nombre minimal ou maximal de caractères.
Exemple : permet de limiter les réponses à 500 caractères ou d'imposer la saisie de 200 caractères minimum.
- **Expression régulière** : les réponses textuelles doivent correspondre à des formules que vous choisissez.

Cases à cocher

Sélectionner au minimum : permet de définir le nombre minimal de cases pouvant être cochées. Assurez-vous qu'un certain nombre de cases, au moins, est sélectionné.

Sélectionner au maximum : permet de définir le nombre maximal de cases pouvant être cochées.

Sélectionner exactement : permet de définir le nombre exact de cases à cocher.

participerez vous à la réunion

- mercredi 12 juin Après midi
- mercredi 19 juin matin
- mercredi 19 juin Après midi
- Je prendrai RDV en juin
- Je ne désire plus participer à la production mutualisé
- Ajouter une option ou **AJOUTER "AUTRE"**

Sélectionner au minimum	Nombre	Texte
Sélectionner au maximum		
Sélectionner exactement		

Cliquez pour agrandir.



Méthode : Expressions régulières

Le tableau ci-dessous répertorie quelques exemples d'expressions que l'on peut utiliser. Les utilisateurs peuvent cependant en employer beaucoup d'autres.

Expression	Description	Exemple	Correspondance	Aucune correspondance
.	Un point signifie tout caractère se trouvant à la position indiquée.	f.	fer, ferme, fr, afin	mer, ter
*	Un astérisque placé derrière un caractère permet de rechercher le caractère qui le précède lorsqu'il est répété 0 fois ou plus.	fe*r	fer, fr, feeer	fEr, forme
+	Le signe "+" placé derrière un caractère permet de rechercher ce caractère lorsqu'il apparaît une fois ou plus.	fe+	fer, feeer	fr, fEr, forme
?	L'expression précédente est facultative.	do?r	fr, fer	fEr, forme
^	L'accent circonflexe doit être placé au début de l'expression régulière pour indiquer que la chaîne commence par le ou les caractères ou la séquence qui le suivent	^[fr]er	fer, mer	Le fer, la mer
\$	Le signe "dollar" doit être placé à la fin de l'expression régulière pour indiquer que la chaîne se termine par le ou les caractères ou la séquence qui le précèdent.	[fr]er\$	fer, mer, chemin de fer	fers, mer, ferroviaire
{A, B}	L'expression précédente se répète entre A et B fois (A et B étant des nombres).	f(e{1,2})r	fer, feeer	fr, feeer, fEr
[x], [xa], [xa5]	Ensemble de caractères indiquant qu'un seul du ou des caractères saisis doit se trouver à la position indiquée. En règle générale, tous les caractères placés entre crochets sont valides, y compris ceux indiqués précédemment dans une expression : [xa,\$5Rr.]	f[ie]	fer, far	fr, fEr, feeer
[a-z]	Plage d'ensembles de caractères permettant de rechercher un caractère particulier de la plage indiquée. Exemples de plages courantes : a-z, A-Z et 0-9. Il est également possible de combiner plusieurs plages en une seule : [a-zA-Z0-9]. Vous pouvez aussi combiner des plages et des ensembles de caractères (indiqués précédemment) : [a-zA-Z,&*].	f[o-u]r	for, fur, fpr, fr	fr, fEr, far
[^a-fDEF]	Un ensemble de caractères commençant par le signe ^ permet de rechercher un caractère qui ne se trouve pas dans l'ensemble indiqué.	f[^aiu]r	fer, fEr, for, f\$r	fr, far, fir, fur
S	Tout caractère de type espace.	f\s	f r, f[TAB]r	fr, fer, fier

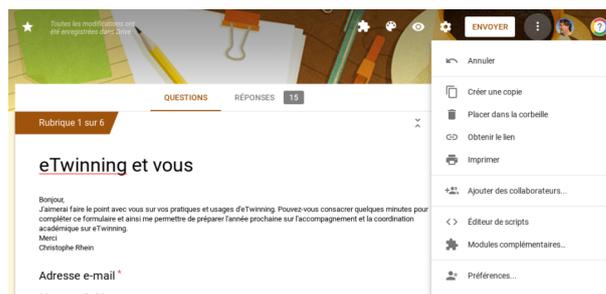
2. Utiliser des modules complémentaires

Vous pouvez utiliser des modules complémentaires pour bénéficier d'autres fonctionnalités dans Google Forms. Consultez les [boutiques de modules pour Forms](#) pour découvrir les différents modules complémentaires proposés.



Méthode : Installer un module complémentaire

1. Ouvrez un formulaire.
2. En haut à droite de l'écran, cliquez sur Plus .
3. Cliquez sur **Modules complémentaires**.
4. Passez la souris sur un module pour en afficher une brève description. Pour voir une description complète, cliquez dessus.
5. Pour installer le module complémentaire, cliquez sur **Gratuit**.
6. Pour la plupart des modules complémentaires, un message s'affiche pour demander une autorisation d'accès aux données nécessaires au bon fonctionnement du module. Lisez le message, puis cliquez sur **Autoriser**.



Cliquez pour agrandir.



Méthode : Activer ou désactiver des modules complémentaires

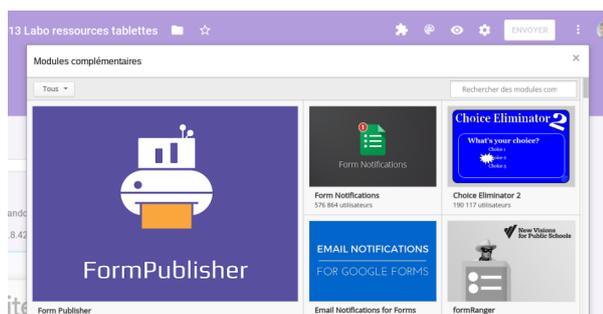
Vous pouvez activer ou désactiver des modules complémentaires à tout moment. Pour supprimer un module complémentaire pour l'ensemble de vos fichiers, désinstallez-le.

1. Ouvrez un formulaire.
2. En haut à droite de l'écran, cliquez sur Plus .
3. Cliquez sur **Modules complémentaires**.
4. Choisissez un module dans la liste.
5. Cliquez sur **Gérer** → **Utiliser dans ce document** afin d'activer ou de désactiver le module complémentaire.



Méthode : Utiliser les modules complémentaires

1. Ouvrez un formulaire.
2. En haut à droite de l'écran, cliquez sur Plus .
3. Cliquez sur **Modules complémentaires**.
4. Choisissez un module dans la liste.



Cliquez pour agrandir.



Méthode : Désinstaller un module complémentaire

1. Ouvrez un formulaire.
2. En haut à droite de l'écran, cliquez sur Plus .
3. Cliquez sur **Modules complémentaires**.
4. Choisissez un module dans la liste.
5. Cliquez sur **Gérer** → **Supprimer**.

+ Complément : Utiliser Apps Script

Vous pouvez ajouter des boîtes de dialogue, des barres latérales et des menus personnalisés à l'interface de Google Forms au moyen de Google Apps Script.

Pour faire vos premiers pas, accédez au site [Google Apps Script](#).

3. Raccourcis clavier pour Google Forms

Pour afficher la liste de raccourcis clavier, appuyez sur **Ctrl+** (Chrome OS, Linux, Windows), ou sur **+** (Mac).

a. Raccourcis Chrome OS et Linux

Navigation	
Déplacer le curseur vers le haut	Ctrl+k
Déplacer le curseur vers le bas	Ctrl+j
Afficher la liste des raccourcis clavier	Ctrl+/ +
Commandes de fichier	
Imprimer	Ctrl+p
Rechercher	Ctrl+f
Menus	
Aperçu	Ctrl+Maj+p
Menu Paramètres	Ctrl+e
Menu Envoyer	Ctrl+Entrée
Actions relatives au formulaire	
Insérer une question	Ctrl+Maj+Entrée Maintenir la touche Ctrl enfoncée, appuyer sur i , puis sur i
Insérer un titre et une description	Maintenir la touche Ctrl enfoncée, appuyer sur i , puis sur h
Insérer une image	Maintenir la touche Ctrl enfoncée, appuyer sur i , puis sur p
Insérer une vidéo	Maintenir la touche Ctrl enfoncée, appuyer sur i , puis sur v
Insérer une section	Maintenir la touche Ctrl enfoncée, appuyer sur i , puis sur b
Déplacer l'élément vers le haut	Ctrl+Maj+k
Déplacer l'élément vers le bas	Ctrl+Maj+j
Supprimer l'élément	Alt+Maj+d
Dupliquer un élément	Ctrl+Maj+d
Edition	
Annuler	Ctrl+z
Répéter	Ctrl+y Ctrl+Maj+z
Accéder au champ suivant	Tab
Accéder au champ précédent	Maj+Tab
Avec des objets	
Centrer	Ctrl+Maj+e
Aligner à droite	Ctrl+Maj+r

Aligner à gauche	Ctrl+Maj+l
Notation	
Marquer comme correct	Ctrl+Maj+c
Marquer comme incorrect	Ctrl+Maj+i
Placer le curseur sur les notes inférieures à	Ctrl+Maj+flèche vers le bas
Placer le curseur sur les notes supérieures à	Ctrl+Maj+flèche vers le haut

b. Raccourcis Mac

Navigation	
Déplacer le curseur vers le haut	⌘+k
Déplacer le curseur vers le bas	⌘+j
Afficher la liste des raccourcis clavier	⌘+/
Commandes de fichier	
Imprimer	⌘+p
Rechercher	⌘+f
Menus	
Aperçu	⌘+Maj+p
Menu Paramètres	⌘+e
Menu Envoyer	⌘+Entrée
Actions relatives au formulaire	
Insérer une question	⌘+Maj+Entrée Maintenir la touche ⌘ enfoncée, appuyer sur i , puis sur i
Insérer un titre et une description	Maintenir la touche ⌘ enfoncée, appuyer sur i , puis sur h
Insérer une image	Maintenir la touche ⌘ enfoncée, appuyer sur i , puis sur p
Insérer une vidéo	Maintenir la touche ⌘ enfoncée, appuyer sur i , puis sur v
Insérer une section	Maintenir la touche ⌘ enfoncée, appuyer sur i , puis sur b
Déplacer l'élément vers le haut	+Maj+k
Déplacer l'élément vers le bas	+Maj+j
Supprimer l'élément	Option+Maj+d
Dupliquer un élément	+Maj+d
Edition	
Annuler	+z
Répéter	+y +Maj+z
Accéder au champ suivant	Tab
Accéder au champ précédent	Maj+Tab
Avec des objets	
Centrer	+Maj+e
Aligner à droite	+Maj+r
Aligner à gauche	+Maj+l
Notation	

Marquer comme correct	+Maj+c
Marquer comme incorrect	+Maj+i
Placer le curseur sur les notes inférieures à	+Maj+flèche vers le bas
Placer le curseur sur les notes supérieures à	+Maj+flèche vers le haut

c. Raccourcis PC

Navigation	
Déplacer le curseur vers le haut	Ctrl+k
Déplacer le curseur vers le bas	Ctrl+j
Afficher la liste des raccourcis clavier	Ctrl+/ Ctrl+?
Commandes de fichier	
Imprimer	Ctrl+p
Rechercher	Ctrl+f
Menus	
Aperçu	Ctrl+Maj+p
Menu Paramètres	Ctrl+e
Menu Envoyer	Ctrl+Entrée
Actions relatives au formulaire	
Insérer une question	Ctrl+Maj+Entrée Maintenir la touche Ctrl enfoncée, appuyer sur i , puis sur i
Insérer un titre et une description	Maintenir la touche Ctrl enfoncée, appuyer sur i , puis sur h
Insérer une image	Maintenir la touche Ctrl enfoncée, appuyer sur i , puis sur p
Insérer une vidéo	Maintenir la touche Ctrl enfoncée, appuyer sur i , puis sur v
Insérer une section	Maintenir la touche Ctrl enfoncée, appuyer sur i , puis sur b
Déplacer l'élément vers le haut	Ctrl+Maj+k
Déplacer l'élément vers le bas	Ctrl+Maj+j
Supprimer l'élément	Alt+Maj+d
Dupliquer un élément	Ctrl+Maj+d
Edition	
Annuler	Ctrl+z
Répéter	Ctrl+y Ctrl+Maj+z
Accéder au champ suivant	Tab
Accéder au champ précédent	Maj+Tab
Avec des objets	
Centrer	Ctrl+Maj+e
Aligner à droite	Ctrl+Maj+r
Aligner à gauche	Ctrl+Maj+l
Notation	
Marquer comme correct	Ctrl+Maj+c
Marquer comme incorrect	Ctrl+Maj+i

Placer le curseur sur les notes inférieures à	Ctrl+Maj+flèche vers le bas
Placer le curseur sur les notes supérieures à	Ctrl+Maj+flèche vers le haut

4. Impossible d'ouvrir un formulaire

Si vous essayez d'ouvrir un formulaire Google pour lequel vous n'avez pas de droit d'accès, le message "**Vous devez disposer d'une autorisation**" s'affiche.

a. Obtenir l'autorisation de consulter un formulaire

Pour obtenir l'autorisation de consulter un formulaire que vous n'arrivez pas à afficher, deux possibilités s'offrent à vous.

Méthode : Première possibilité : contacter directement le propriétaire du fichier

Si la personne qui a créé le formulaire utilise Google Education, elle doit modifier l'un des paramètres du formulaire Google. Contactez la personne qui a créé le formulaire ou qui vous l'a envoyé. À titre d'exemple, voici le message que vous pouvez lui envoyer :

« Vous m'avez envoyé un formulaire Google, mais je ne parviens pas à l'ouvrir, car le partage est limité aux personnes de votre organisation. Si vous souhaitez que je le remplisse, suivez les instructions suivantes : https://support.google.com/docs?p=open_form ».

Méthode : Deuxième possibilité : se connecter au domaine

Si vous utilisez des applications Google dans le cadre de vos activités scolaires, vérifiez que vous êtes connecté au compte adéquat. Quand **quelqu'un crée un formulaire par le biais de son établissement scolaire**, seuls les utilisateurs de l'organisation en question y ont accès par défaut. Si les paramètres ne sont pas modifiés, les **formulaires ne sont pas accessibles par le biais d'un compte Gmail**.

b. Autoriser tous les internautes à consulter votre formulaire

Si vous avez créé un formulaire en utilisant un compte fourni par un établissement scolaire, par défaut seules les personnes appartenant à cette organisation peuvent le consulter. Si vous souhaitez que des utilisateurs extérieurs au domaine puissent y accéder, vous pouvez modifier ses paramètres.

Rappel :

Si vous modifiez ce paramètre, toutes les personnes disposant du lien pourront répondre aux questions.

Méthode :

1. Ouvrez un formulaire dans Google Forms.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres .
3. Cliquez sur **Général**.
4. Décochez la case "Limiter aux utilisateurs de [votredomaine.com]".
5. Cliquez sur **Enregistrer**.