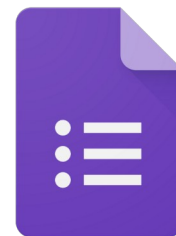


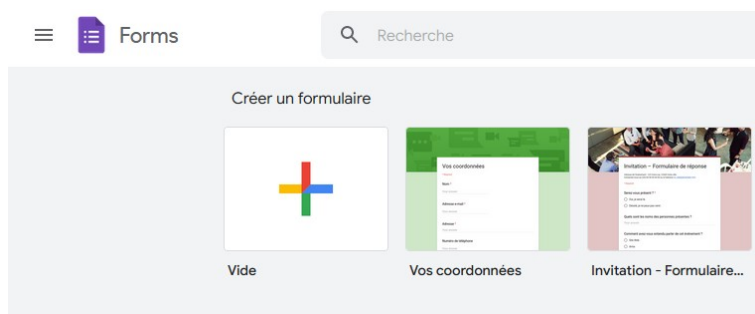
Créer un document Google Forms

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



Configurez un nouveau formulaire ou questionnaire

- Accédez à forms.google.com.
- Cliquez sur Vide Plus.
- Un nouveau formulaire s'ouvre.




Modifiez et mettez en forme un formulaire ou un questionnaire

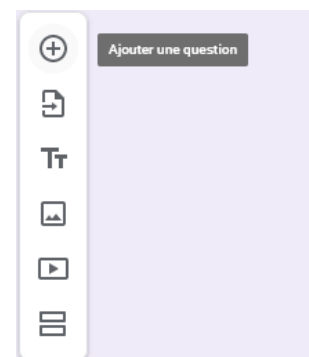
Vous pouvez rédiger, modifier et mettre en forme le texte d'un formulaire, et y ajouter des images et des vidéos.

Modifier le formulaire

Une fois que vous avez créé un formulaire, vous pouvez ajouter et modifier jusqu'à 300 éléments de contenu, tels que des questions, des descriptions, des images et des vidéos. Pour organiser votre formulaire en rubriques, vous pouvez ajouter jusqu'à 75 sections.

Ajouter une question


1. Ouvrez un formulaire dans Google Forms.
2. Cliquez sur  Ajouter une question.
3. À droite du titre de la question, choisissez le type de question souhaité.
4. Saisissez les réponses possibles à votre question. Pour éviter que les personnes interrogées laissent des champs vides, activez l'option Obligatoire.

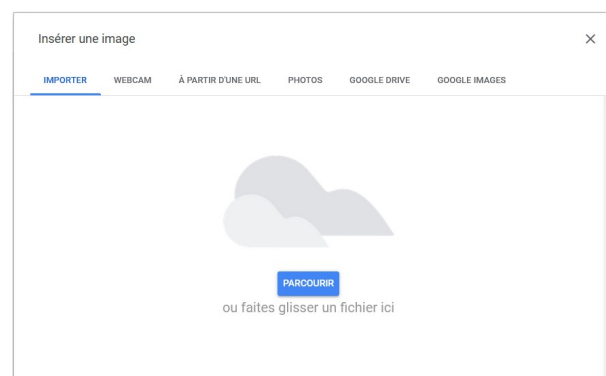


Ajouter une image ou une vidéo

Ajouter une image ou une vidéo 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. Ouvrez un formulaire dans Google Forms.
2. Cliquez sur une question ou une réponse.
3. À droite, cliquez sur Ajouter une image .
4. Importez ou choisissez une image.
5. Cliquez sur Sélectionner.



Ajouter une section

Les sections facilitent la lecture et le remplissage du formulaire.

1. Ouvrez un formulaire dans Google Forms.
2. Cliquez sur Ajouter une section .
3. Attribuez un nom à la nouvelle section.

Dupliquer une question, une image ou une section

Questions ou images

1. Cliquez sur une question ou une image.
2. Cliquez sur Dupliquer Copier.

Sections

1. Cliquez sur un en-tête de section.
2. Cliquez sur Plus.
3. Cliquez sur Dupliquer la section.

Réutiliser les questions de formulaires précédents

1. Ouvrez un formulaire dans Google Forms.
2. À droite, cliquez sur **Ajouter une question** puis **Importer des questions**.
3. Cliquez sur le formulaire contenant les questions que vous souhaitez importer puis Sélectionner.
4. À droite, cochez la case à côté de chaque question que vous souhaitez ajouter.
5. Cliquez sur **Importer des questions**.

Envoyez votre formulaire à compléter

Lorsque vous êtes prêt, vous pouvez envoyer votre formulaire et recueillir les réponses fournies.

Si vous partagez un formulaire Google Forms avec un compte personnel, toutes les personnes interrogées possédant le lien peuvent ouvrir le formulaire ;

Après avoir créé un formulaire, vous pouvez :

- l'envoyer par e-mail ou via les réseaux sociaux ;
- l'intégrer dans une page Web.

Vérifiez les paramètres du formulaire

Important : Avant d'envoyer votre formulaire, pensez à personnaliser vos paramètres.

1. Limiter les utilisateurs à une seule réponse
2. Autoriser les répondants à modifier leurs réponses
3. Afficher un résumé des réponses
4. Modifier le message de confirmation

