

Google Documents



Google™ Docs

Google Documents permet d'élaborer un questionnaire, de le diffuser sur le net pour ensuite le dépouiller.

Phase préliminaire:

- ✓ Pensez à identifier le public que vous souhaitez cibler
- ✓ Pensez à rédiger le questionnaire à la main pour que le questionnaire reste cohérent et agréable à répondre
- ✓ Pensez à poser la problématique

Accéder a Google Doc et s'identifier

1. Rendez-vous sur le **moteur de recherche Google**.
2. Tapez « **Google Doc** » dans la barre de recherche
3. Cliquez sur le lien:

[Google Docs - Online documents, spreadsheets, presentations](#)

[...](#) - [Traduire cette page]

Create and share your work online and access your **documents** from anywhere. Manage **documents**, spreadsheets, presentations, surveys, and more all in one easy ...

[docs.google.com/](#) - En cache - Pages similaires

4. **Identifiez vous** a l'aide de votre **identifiant et mot de passe Google**. Si vous ne possédez pas encore de compte Google cliquez sur « **Créer un compte maintenant** » au bas de la page. Renseignez ensuite tous les champs demandés (**nb: vous pouvez utiliser votre adresse mail existante**)

Paramétrage

Si la version de Google Doc est en Anglais:

1. Cliquez sur l'onglet **Settings** en-haut à droite de votre adresse mail.
2. Cliquez sur **Documents settings**
3. Cliquez ensuite sur **Choose a language**
4. Sélectionnez **Français**
5. Au bas de la page cliquez sur **Save**.

Les différents types de questions

Il est important de déterminer correctement le types de questions

Questions ouvertes

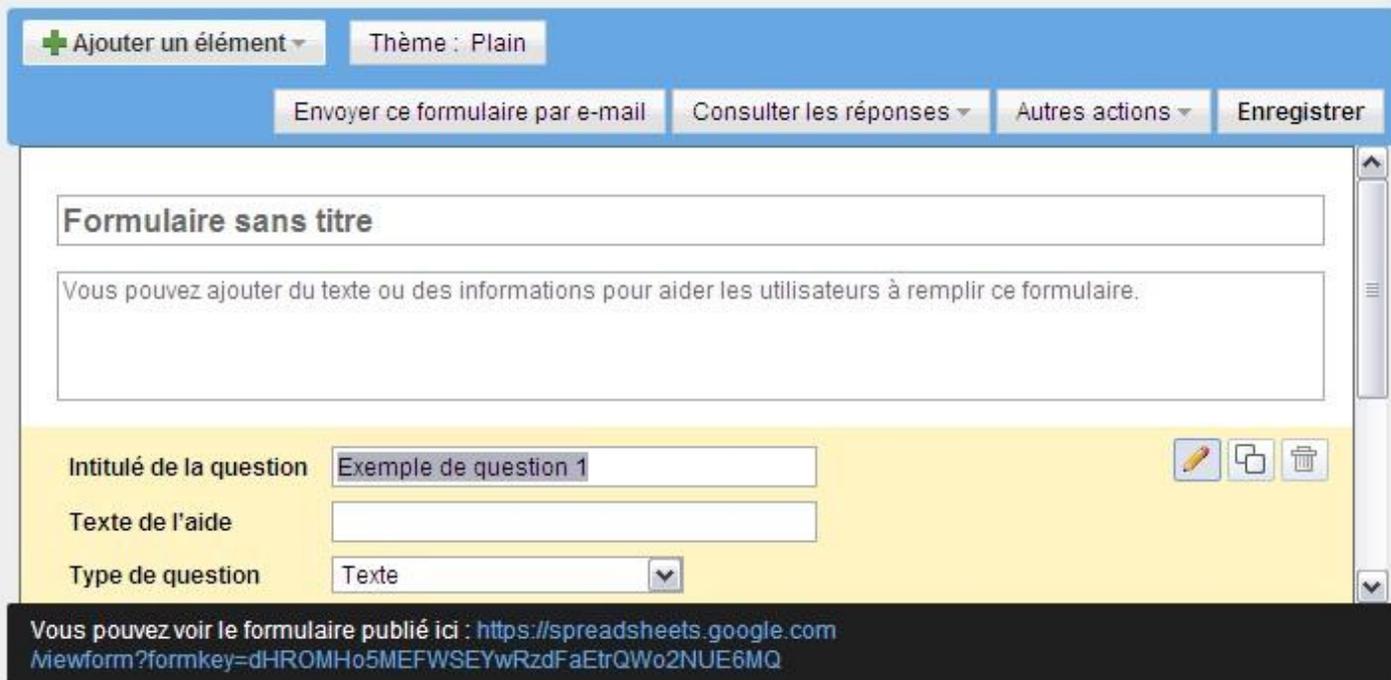
- ✓ **Texte:** Réponse courte
- ✓ **Texte de paragraphe:**
Réponse longue
- ✓ **Autres**

Questions fermées

- ✓ **Choix multiples:** Un seul choix de réponse
- ✓ **Cases à cocher:** Plusieurs choix de réponses possible
- ✓ **Sélectionner dans une liste:**
par exemple une liste de dates avec un seul choix de réponse
- ✓ **Echelle:** par exemple de 1 à 5
- ✓ **Grille:** Sous forme de tableau avec une réponse par ligne.

Créer son questionnaire

- Créer un nouveau questionnaire: Sélectionnez l'onglet **Nouveau** puis **formulaire**.
(La dénomination peut varier selon la version: Nouveau> Form ou Créer> Formulaire)
- La **fenêtre** suivante apparaît



The screenshot shows the Google Forms creation interface. At the top, there is a blue header bar with a dropdown menu labeled '+ Ajouter un élément' and a button labeled 'Thème : Plain'. Below this, there are four buttons: 'Envoyer ce formulaire par e-mail', 'Consulter les réponses', 'Autres actions', and 'Enregistrer'. The main content area is titled 'Formulaire sans titre' and contains a text box with the placeholder text 'Vous pouvez ajouter du texte ou des informations pour aider les utilisateurs à remplir ce formulaire.' Below this, there is a yellow section for question configuration. It includes a text input field for 'Intitulé de la question' with the value 'Exemple de question 1', a text input field for 'Texte de l'aide', and a dropdown menu for 'Type de question' with the value 'Texte'. To the right of the 'Intitulé de la question' field are three icons: a pencil, a copy icon, and a trash icon. At the bottom, there is a black footer bar with the text 'Vous pouvez voir le formulaire publié ici : <https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dHROMHo5MEFWSEYwRzdFaEtrQWo2NUE6MQ>'.

Formulaire sans titre

- La phrase suivante annonce le **thème/sujet** de l'enquête

Vous pouvez ajouter du texte ou des informations pour aider les utilisateurs à remplir ce formulaire.

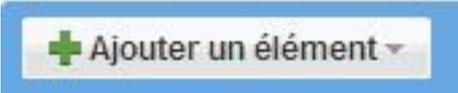
- Notez ici l'objectif de l'enquête. Ce cadre est important car il sert souvent d'indicateur concernant le sérieux du questionnaire pour les utilisateurs

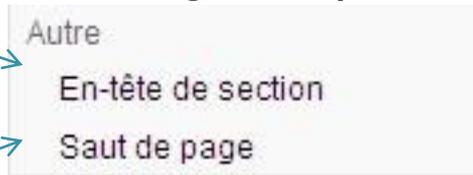
The screenshot shows a configuration interface for a survey question. It features a yellow background and several input fields and controls:

- Intitulé de la question:** A text input field containing "Quel est votre nom?". To its right are three icons: a pencil (edit), a document (copy), and a trash can (delete).
- Texte de l'aide:** An empty text input field.
- Type de question:** A dropdown menu with "Texte" selected.
- Réponse courte:** A dashed border indicating a short answer type.
- Terminé:** A button with a checkmark icon.
- Rendre cette question obligatoire:** A checkbox that is currently unchecked.

- Le reste de la page vous permet de saisir la question dans le cadre « **intitulé de la question** » et de sélectionner le **type de question** (voir diapo 5)
Le champ « **Texte de l'aide** » sert à renseigner sur le type de réponse attendue ou pour citer un exemple par exemple.

➤ Si vous cochez le champ Rendre cette question obligatoire la personne ne pourra pas valider ses réponses avant que ces champs ne soient renseignés. Cette fonctionnalité doit être utilisée avec précaution car les personnes interrogées peuvent perdre patience si leurs réponses ne sont pas validées de façon répétitive.

➤ Toujours sur la même page dans l'onglet  vous pouvez sélectionner « **En-tête de section** ». Cette option est facultative et vous permet de segmenter d'avantage le questionnaire pour le rendre plus compréhensible.



➤ La fonction « **saut de page** » disponible dans le même onglet sert lui, à segmenter le questionnaire en pages., toujours pour le rendre plus agréable a lire.

Vous pouvez désormais saisir votre questionnaire en veillant toujours a sélectionner le bon type de question!

Quelques options

Pensez a utiliser les fonctionnalités suivantes (toujours dans la même fenêtre):

Modifiez votre question

Supprimez la question



Dupliquez la question

Google Doc **ne permet d'introduire des questions entre les autres**, cependant vous pouvez en **changer l'ordre**. Pour cela, il faut:

- **Sélectionner la question souhaitée**
- **Maintenir le clic gauche enfoncé**
- **Lâcher le clic à l'endroit ou vous souhaitez déposer la question**

N'oubliez jamais que votre questionnaire ne doit pas être une corvée pour le destinataire.

Pour le rendre plus attractif vous avez accès à toute une palette de **thèmes**.

Toujours sur la page de saisie des questions cliquez sur :

Thème : Plain

Vous avez alors accès aux différents thèmes, il suffit d'en sélectionner un pour avoir un **aperçu** personnalisé du thème appliqué à son questionnaire. Si un thème vous convient sélectionnez dans le cas contraire sélectionnez

Diffuser son questionnaire

- I. Dans la page d'édition du questionnaire (celle que vous utilisez depuis le début) sélectionnez « **Envoyer ce formulaire par e-mail** », il ne vous reste plus qu'à saisir les adresses e-mail de vos destinataires. Vous pouvez utiliser le lien « **sélectionnez dans mes contacts** » uniquement si vous utilisez le carnet d'adresse Google.

Deux mails seront alors envoyés:

L'un vous sera envoyé, il sera composé de:

- *La feuille de calcul avec les réponses des destinataires
- *Le nombre de personnes à qui vous avez envoyé le questionnaire et leur adresse
- *Le lien qui permettra d'ajouter de nouveaux destinataires

L'autre au destinataire avec:

- *L'expéditeur (adresse mail utilisée pour le compte Google doc)
- *L'objet: nom du questionnaire
- *Le corps: Le lien avec la présentation de la démarche.

Le mail envoyé a l'ensemble des destinataires n'est malheureusement pas très attractif.

L'alternative à ce problème est de **créer son propre mail** et de **recopier le lien** vers le questionnaire **manuellement**. Vous trouverez ce lien au bas de la page d'édition des questions.

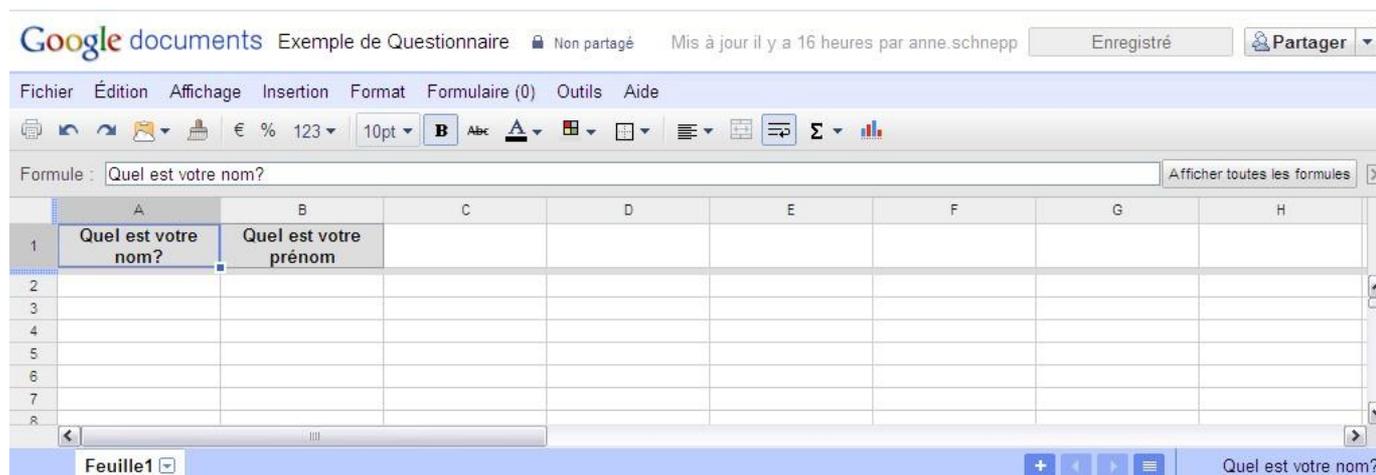
*Pour retourner à cette page **cliquez sur votre questionnaire** puis cliquez sur l'onglet **formulaire** > **modifier le formulaire**.*

Vous pouvez voir le formulaire publié ici : <https://spreadsheets.google.com/newform?formkey=dHROMHo5MEFWSEYwRzdFaEtrQWo2NUE6MQ>

Copiez ensuite le lien au bas de la page dans le cadre noir. Collez le dans le mail que vous aurez préalablement rédigé dans votre propre boîte mail.

NB: Copier (Ctrl +C), Coller (Ctrl +V)

Suivez les résultats et dépouillez le questionnaire



Google documents Exemple de Questionnaire Non partagé Mis à jour il y a 16 heures par anne.schnepp Enregistré Partager

Fichier Édition Affichage Insertion Format Formulaire (0) Outils Aide

Formule : Quel est votre nom? Afficher toutes les formules

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Quel est votre nom?	Quel est votre prénom?						
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

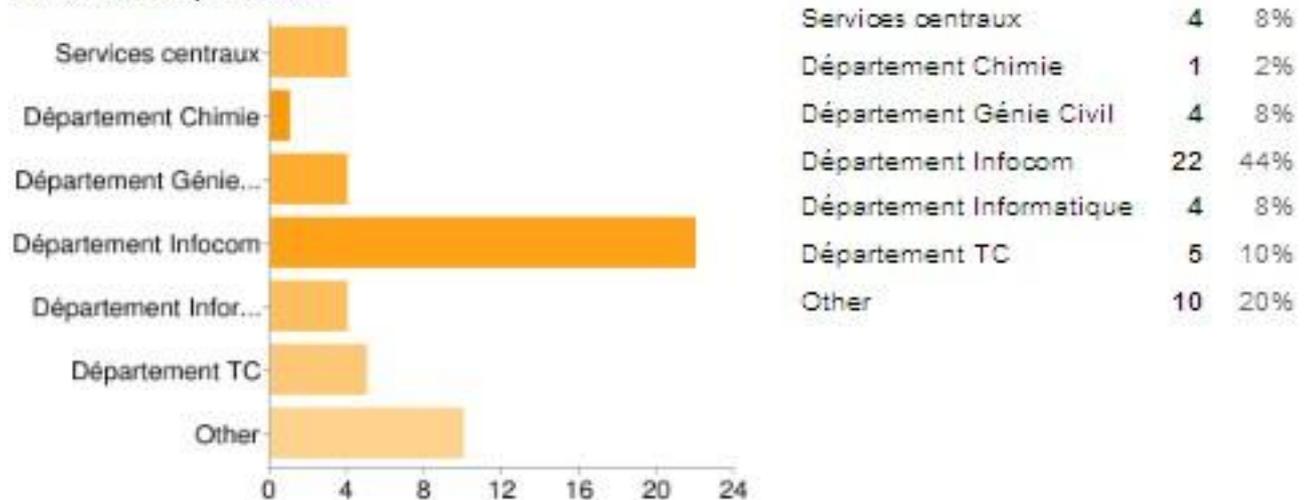
Feuille1 Quel est votre nom?

Pour suivre régulièrement les **résultats rendez-vous régulièrement sur cette page.** *(Toujours en cliquant sur le questionnaire que vous souhaitez depuis la page d'accueil)*
Les résultats se mettrons a jour automatiquement dans les colonnes.

Afficher les résultats sous forme de graphique

Si vous souhaitez visualiser les réponses sous forme de graphique cliquez sur: **Formulaire**> **Afficher le résumé des réponses**

Service ou département





Les autres types de documents

Créer d'autres types de documents

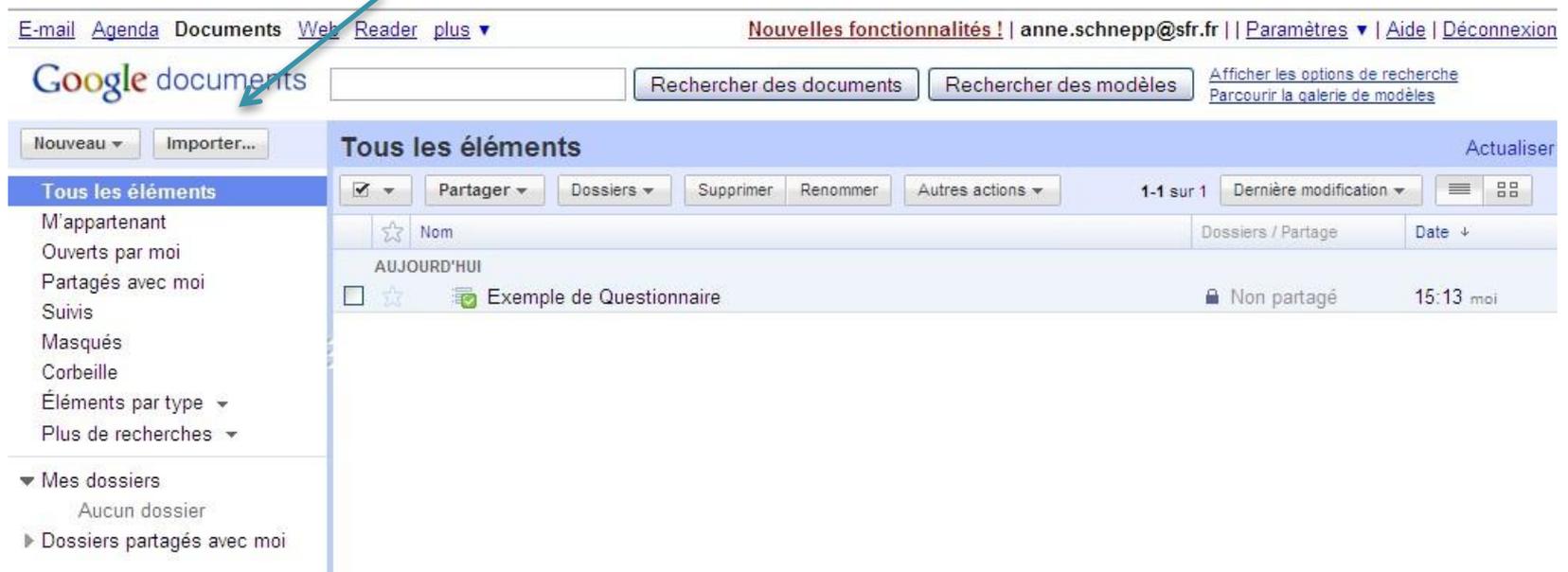
Pour créer un document allez dans l'onglet **document** et cliquez sur **nouveau**, choisissez ensuite le type de document que vous voulez créer soit :

- Texte, ce qui correspond à un outil de traitement de texte ,du type Microsoft Word ou open office Writer.
- Présentation, ce qui correspond à un outil de présentation assisté par ordinateur, du type Power Point ou Impress.
- Tableau, ce qui correspond à une feuille de calcul, du type Excel ou Calc.

Importer des documents

Google Documents permet également **d'importer directement des feuilles de calcul** par exemple.

Pour cela, rendez-vous sur la page suivante:



The screenshot shows the Google Documents web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'E-mail', 'Agenda', 'Documents', 'Web', 'Reader', and 'plus'. To the right, it displays 'Nouvelles fonctionnalités !', the user's email 'anne.schnepp@sfr.fr', and links for 'Paramètres', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below this is the 'Google documents' logo and a search bar with buttons for 'Rechercher des documents' and 'Rechercher des modèles'. A blue arrow points to the 'Importer...' button in the top-left corner of the main content area. The main content area is titled 'Tous les éléments' and contains a list of documents. The first document is 'Exemple de Questionnaire', which is marked as 'Non partagé' and was last modified '15:13 moi'. The interface also shows a sidebar with various filters and a 'Mes dossiers' section.

Tous les éléments		Actualiser	
<input checked="" type="checkbox"/>	Partager	Dossiers	Supprimer Renommer Autres actions
Nom	Dossiers / Partage		Date
AUJOURD'HUI			
<input type="checkbox"/>	Exemple de Questionnaire	Non partagé	15:13 moi

Cliquez ensuite sur l'onglet importer

La page qui apparait ensuite vous permet de **sélectionner le fichier** que vous souhaitez importer.



Vous utilisez actuellement 0 Mo (0 %) sur vos 1024 Mo. [Augmenter l'espace de stockage](#)

Vous pouvez importer des fichiers d'une taille maximale de 1024 Mo. Les fichiers convertis au format Google Documents ont un volume maximal inférieur.

Aucun fichier sélectionné...

 [Sélectionner les fichiers à importer](#)

Sélectionner les options de conversion

Seuls les fichiers convertis peuvent être modifiés en ligne. [Types de fichiers et tailles limites](#)

Convertir des documents, présentations et feuilles de calcul au format Google Documents correspondant

Convertir le texte de fichiers image ou PDF au format Google Documents [Fonctionnement](#)

En important des fichiers, vous vous engagez à respecter les conditions d'utilisation et les règles de confidentialité de Google Documents. N'importez pas et ne partagez pas de contenu enfreignant les droits d'auteur ou pour lequel vous ne disposez pas d'autorisation légale d'importation ou de partage. [En savoir plus](#)

 Dossier de destination ▼  Privé ▼ **Démarrer l'importation**

N'oubliez pas de cliquer sur « **Démarrer l'importation** » au bas de la page!

Exporter des documents

Exemple: Compte-rendu de réunion

Lorsque vous êtes sur le tableau de bord, **sélectionnez le document** que vous souhaitez enregistrer.

Une nouvelle fenêtre avec votre document s'ouvre alors. Cliquez alors sur **Fichier > Télécharger au format**

Vous avez une liste de formats différents. Sélectionnez de préférence **Word, PDF, OpenOffice etc..**

Partagez votre travail..

Si vous souhaitez gérer le partage de votre travail:

- Rendez-vous sur **le tableau** de bord (lieu où se trouve la liste de tous vos documents).
- **Cochez la case** de gauche et cliquez sur « **Partager** »
- L'onglet « **paramètres de partage** » permet d'identifier les personnes ayant accès au formulaire
- L'onglet « **Envoyer un e-mail aux éditeurs/lecteurs** » permet la même fonctionnalité mais envoie un mail.

Attention: vous pouvez choisir si la personne est uniquement autorisée à consulter ou si elle peut modifier le formulaire!

- Enfin la fonction « **Envoyer par e-mail en pièce jointe** » permet simplement d'envoyer le tableau au format Excel par exemple.