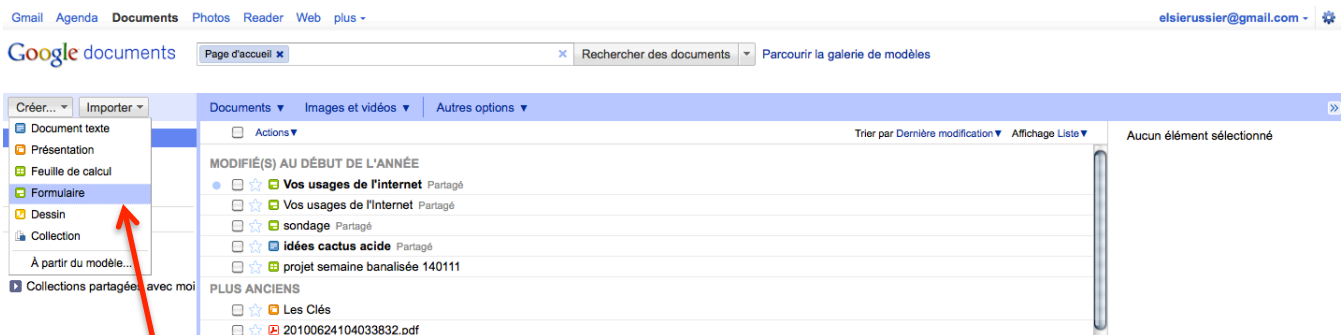


## Utiliser Google Documents pour créer un sondage en ligne

1. Se connecter avec son identifiant Google au site Google documents  
<https://docs.google.com/#home>

Une fois sur la page d'accueil, sélectionner le type de document à créer (ici, sélectionner *formulaire*)



sélectionner formulaire dans le menu *Créer*

2. Une nouvelle page s'ouvre sur un formulaire vierge à compléter. Une première question à compléter est toujours créée par défaut :

Entrez un titre

Sélectionner le type de question (ici cases à cocher)

Compléter l'intitulé de la question

3. Compléter les différentes options à cocher. On peut par ailleurs choisir de rendre la question obligatoire ou non (l'utilisateur ne pouvant pas valider son formulaire si aucune case n'est cochée).

Formulaire sans titre

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

Intitulé de la question: Quel âge avez-vous ?

Type de question: Cases à cocher

12 ans

13 ans

Cliquez pour ajouter une option ou ajouter "Autre"

Rendre cette question obligatoire

Exemple de question 2

Cocher la case si question obligatoire

Compléter les différentes options

4. Ajouter d'autres questions :

Ajouter un élément - Thème : Plain

Questions

- Texte
- Texte de paragraphe
- Choix multiples
- Cases à cocher
- Sélectionner dans une liste
- Échelle
- Grille

Autre

- En-tête de section
- Saut de page

Cliquer sur *Ajouter un élément* et choisir le type de question

La question *texte* permet une réponse en texte libre :

Formulaire sans titre

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

Quel âge avez-vous ? \*

12 ans

13 ans

Intitulé de la question: Décrivez en une phrase...

Type de question: Texte de paragraphe

Réponse longue

Rendre cette question obligatoire

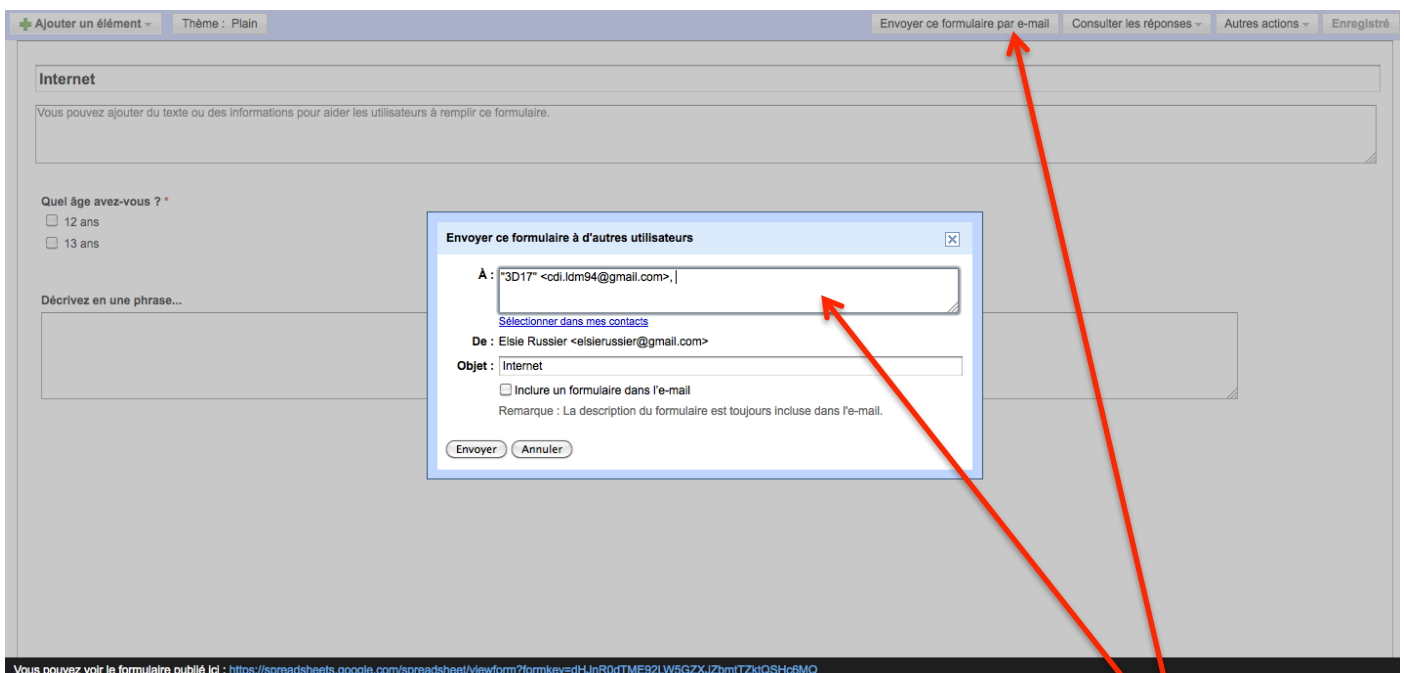
modifier la question

dupliquer la question

supprimer la question

Un champ texte permet à l'utilisateur de répondre librement

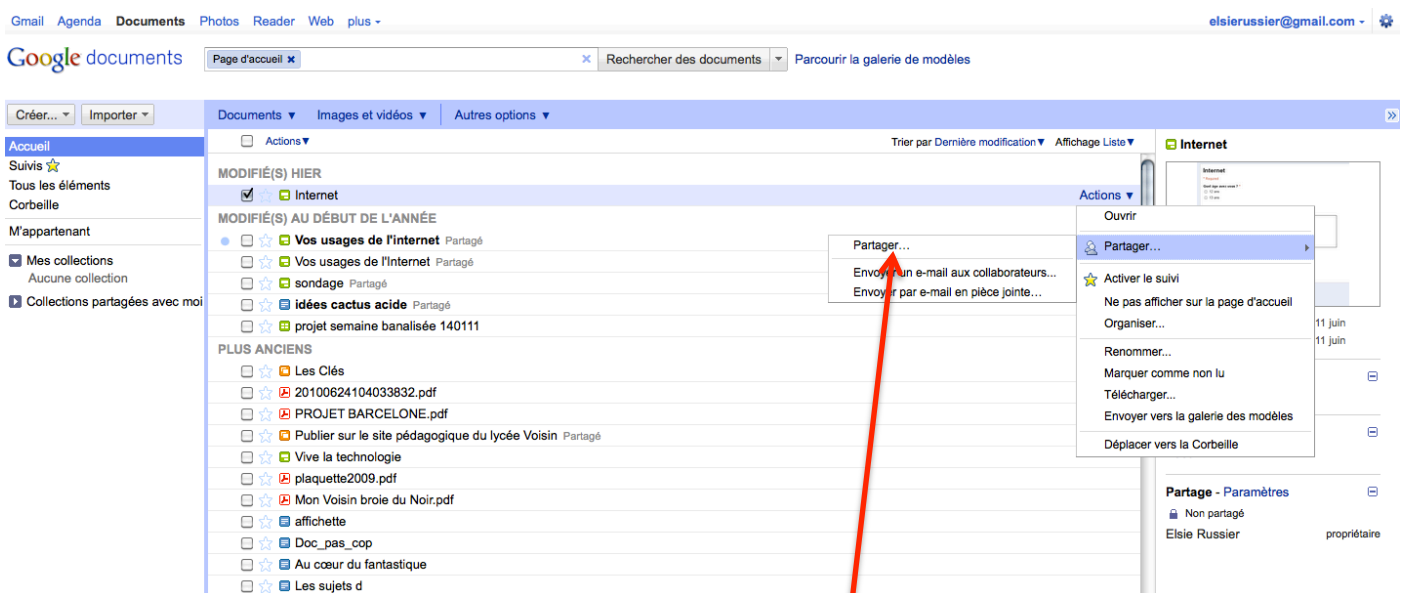
- Enregistrer le formulaire une fois saisi. Il est toujours possible d'en avoir un aperçu en cliquant sur le lien en bas de page.  
On peut ensuite l'envoyer directement à ses contacts en cliquant sur *envoyer ce formulaire par e-mail* :



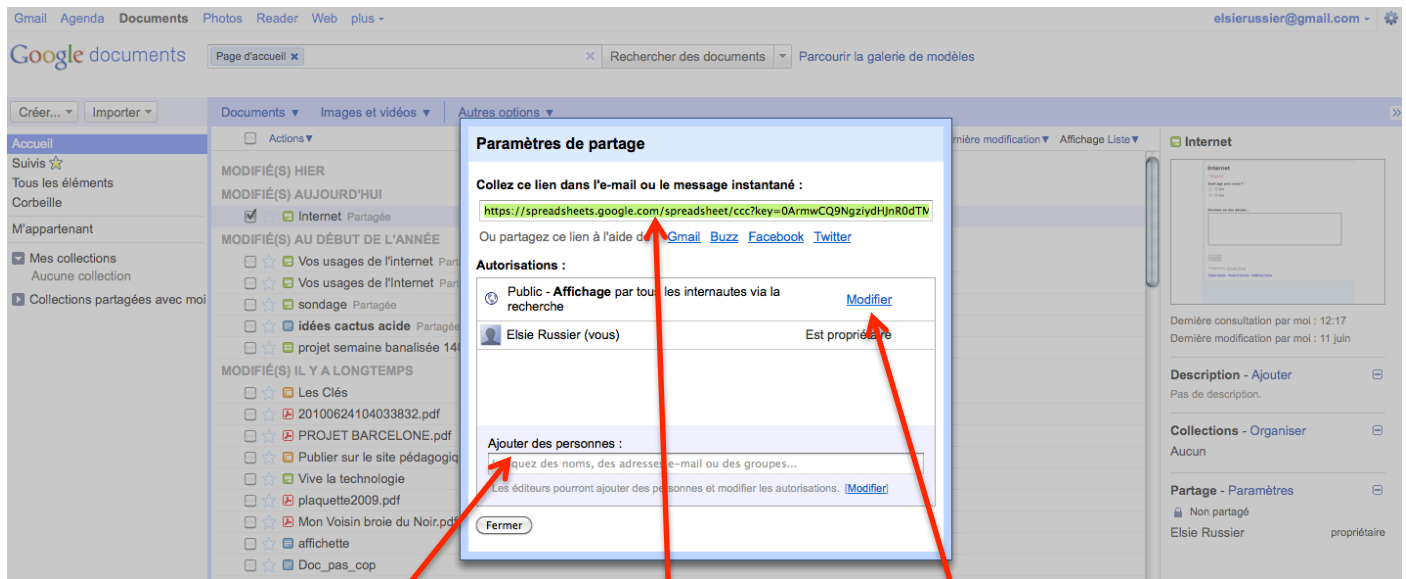
afficher un aperçu du questionnaire

Cliquer sur *envoyer ce formulaire par mail* et entrer les adresses

- Partager le formulaire (d'autres pourront alors ajouter ou supprimer des questions par exemple) et le rendre public



Dans le menu *Actions*, sélectionner *Partager*



Ajouter les adresses des personnes autorisées à modifier le formulaire

Modifier le statut du document (public pour rendre le sondage accessible)

L'URL du sondage apparaît alors.

**C'est ce lien qu'il faut communiquer aux futurs sondés.**

Une fois le formulaire créé et envoyé, vous avez donc 3 documents à votre disposition :

- le formulaire, qui constitue la trame de votre sondage  
(*Formulaire, modifier le formulaire*)
- le formulaire publié (la version publique du questionnaire) sur laquelle les utilisateurs répondent, accessible grâce au lien Internet  
(*Formulaire, Accéder au formulaire en ligne*)
- les réponses (sous forme de graphique ou de tableau)  
(*Formulaire, modifier le formulaire, consulter les réponses*)