
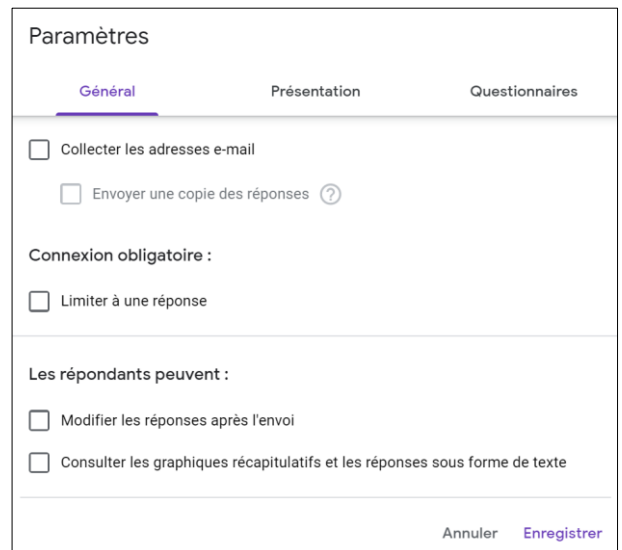


## 1. Paramétrer les modalités d'administration

- Cliquez sur l'outil  en haut de l'écran.
  - Activez la case collecter les adresses e-mail si vous souhaitez enregistrer les adresses mail des personnes qui répondent au questionnaire.
  - Précisez si la personne a possibilité de répondre ou de remplir plusieurs formulaires.
  - Indiquez si le répondant peut modifier les réponses après l'envoi.
  - Indiquez s'il peut consulter les graphiques récapitulatif et les réponses sous forme de texte.
- 
- Activez l'onglet **Présentation**.



Paramètres

Général   Présentation   Questionnaires

☐ Collecter les adresses e-mail

☐ Envoyer une copie des réponses ?

Connexion obligatoire :

☐ Limiter à une réponse

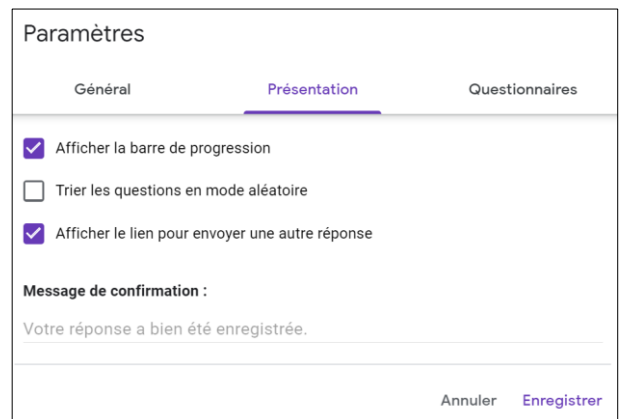
Les répondants peuvent :

☐ Modifier les réponses après l'envoi

☐ Consulter les graphiques récapitulatifs et les réponses sous forme de texte

Annuler   Enregistrer

- Paramétrer les éléments de présentation souhaités.



Paramètres

Général   Présentation   Questionnaires

☒ Afficher la barre de progression

☐ Trier les questions en mode aléatoire

☒ Afficher le lien pour envoyer une autre réponse

Message de confirmation :

Votre réponse a bien été enregistrée.

Annuler   Enregistrer


- Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

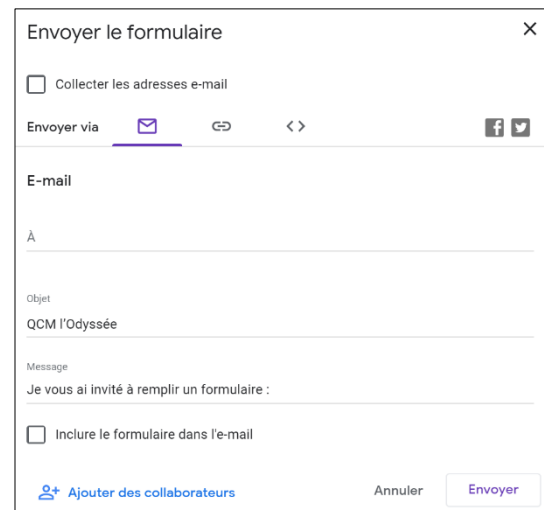
## 2. Envoyer le formulaire (administrer)

### ■ À partir de la fenêtre de création

- Cliquer sur le bouton **Envoyer**.




### ■ Envoi direct par Mél

- Cliquez sur le bouton .
  - Saisissez l'adresse Mél du destinataire.
  - Saisir l'objet du mël qui servira à contacter les personnes interrogées
  - Saisir un message éventuel
  - Précisez si le formulaire doit être inclut dans le Mël.
- 
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Envoyer le formulaire

☐ Collecter les adresses e-mail

Envoyer via   

E-mail

À


Objet

QCM l'Odysée


Message


Je vous ai invité à remplir un formulaire :

☐ Inclure le formulaire dans l'e-mail

 Ajouter des collaborateurs   Annuler   Envoyer


### ■ Envoyer un lien de connexion

- Cliquez sur le bouton .
  - Cliquez sur le bouton Copier.
  - Coller le lien dans un mël, dans un message, dans le fil de discussion d'un réseau social ou d'une plateforme de collaboration (Meet, Teams...).
- 
- Cliquer sur **Envoyer**



Envoyer le formulaire

☐ Collecter les adresses e-mail

Envoyer via   

Lien

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHopdYDGGQvbvDjm0d2\\_W2DsvA1MjI](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHopdYDGGQvbvDjm0d2_W2DsvA1MjI)

☐ Raccourcir l'URL

Annuler   Copier

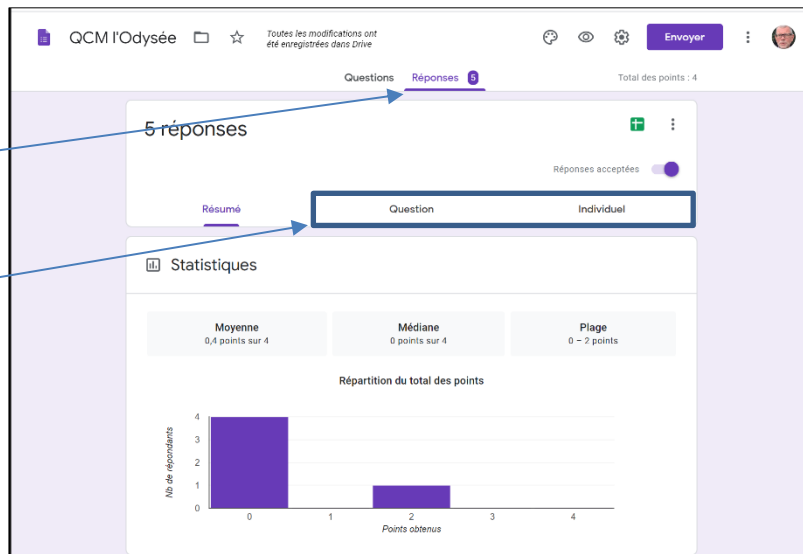
### 3. Consulter les réponses

#### ■ Activer la feuille des résultats

- Activez le questionnaire en mode création.
- Cliquez sur l'onglet **Réponses**.
- ⇒ Les résultats sont affichés dans la fenêtre des réponses :

#### ■ Afficher les réponses

- Activez les onglets **Question** ou **Individuel**.



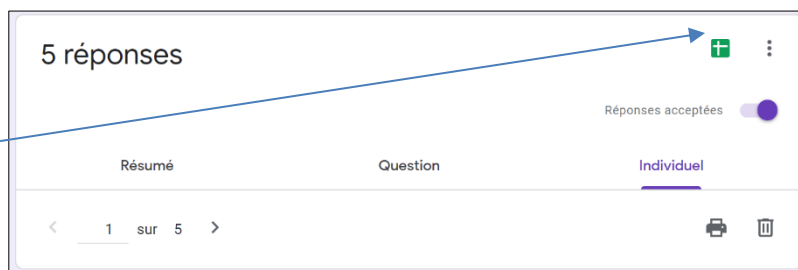
#### ■ Ajouter des commentaires

- Activez l'onglet **Individuel**
- Cliquez dans la zone **Ajouter des commentaires individuels** et saisissez le commentaire à transmettre au répondant.

The screenshot shows the 'Identification de l'étudiant' section in the 'Individuel' response view. It has a purple header with '0 point(s) sur 0'. Below is a form with the question 'Quel est votre nom ?' and a text input field containing 'Adrien'. At the bottom, there is a button labeled 'Ajouter des commentaires individuels'.

#### ■ Afficher les résultats dans le tableur Google Sheets

- Cliquez le bouton  en haut de la feuille de synthèse.



- Sélectionnez les modalités de création de la feuille de calcul.

- Modifiez éventuellement le nom de la feuille de calcul.

- Cliquez sur le bouton **Créer**.

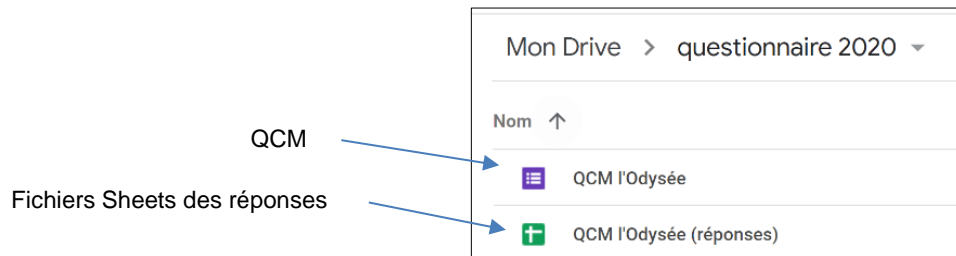
The screenshot shows the 'Sélectionner la destination des réponses' dialog box. It has two radio button options: 'Créer une feuille de calcul' (selected) and 'Sélectionner une feuille de calcul existante'. The 'Créer une feuille de calcul' option has a text field with 'QCM l'Odyssée (réponses)' and a link 'En savoir plus'. The 'Sélectionner une feuille de calcul existante' option is currently disabled. At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'Créer'.

⇒ La feuille de calcul est ouverte dans Google Sheets et elle est sauvegardée dans le même dossier que le questionnaire.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Horodateur	Que pensez-vous de l'accueil p	Que pensez-vous des loc	Quelle amélioration souh	Pouvez-vous noter la qua	Pouvez-vous noter la qua	Pouvez-vous noter la qua
2	29/12/2016 11:17:55	Très agréable		3 rependre les murs	Insuffisant	Bien	Très bie
3	29/12/2016 11:18:49	Agréable		1	Très bien	Bien	Très bie
4	29/12/2016 11:19:40	Agréable		2	Insuffisant	Très bien	Très bie
5	29/12/2016 11:20:28	Pou agréable		3	Bien	Insuffisant	Insuffisat
6							
7							
8							

### ■ Analyser les résultats avec Google Sheets

- Activez Google Drive et le dossier dans lequel sont enregistrés le questionnaire et le fichier Sheets des réponses.



- Double-cliquez le fichier des réponses.
- Utilisez les fonctions statistiques de Google Sheets et les tableaux croisés dynamiques.

■