



APOP_411

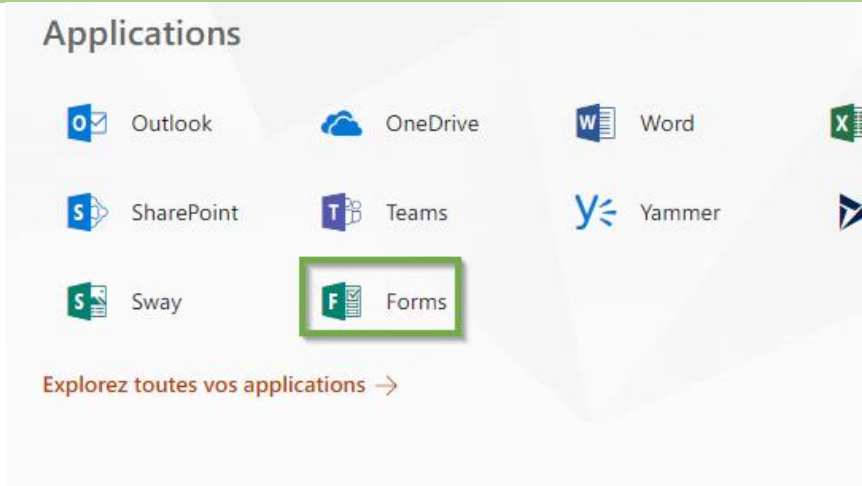
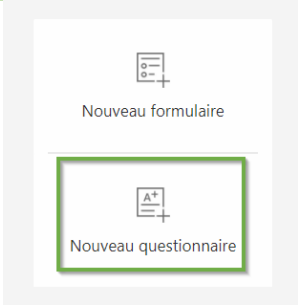
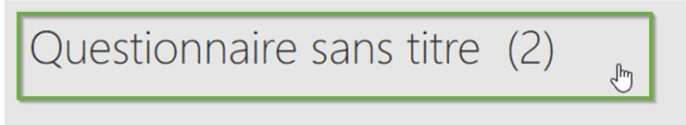
DEMANDE DE SOUTIEN APOP_411

QUESTION :

Comment créer un questionnaire et un formulaire avec Office 365?

RÉPONSE :

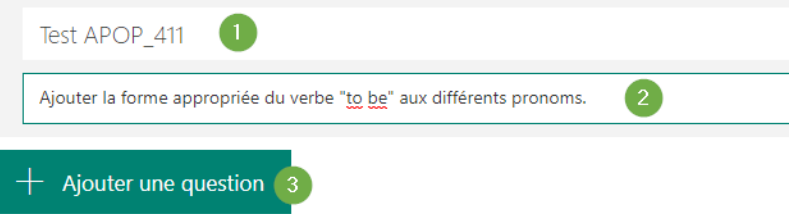

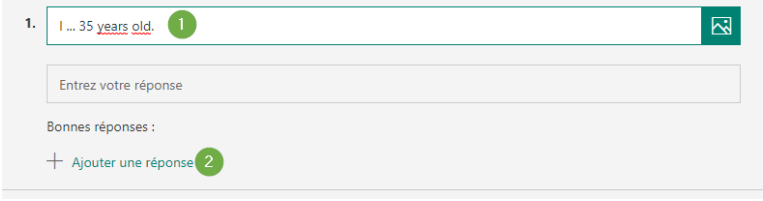
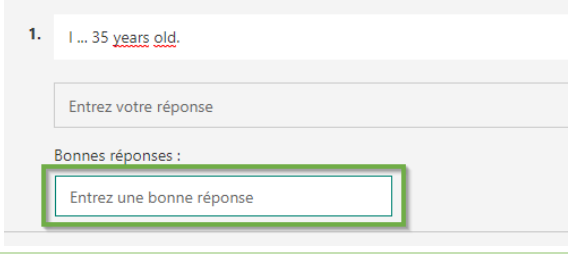
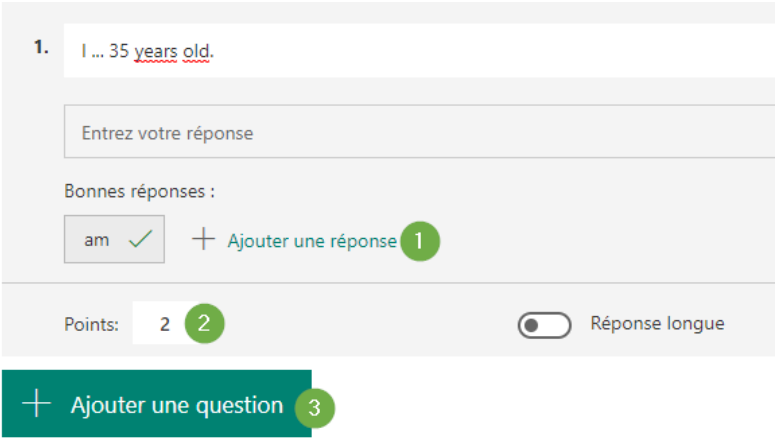
Voici les étapes nécessaires à la création et au partage d'un questionnaire, suivies des étapes nécessaires à la création et au partage d'un formulaire. Contrairement au formulaire, le questionnaire permet une correction automatisée. Ainsi, il est recommandé pour les activités d'évaluation formative et sommative, alors que le formulaire est indiqué pour les sondages ou les appréciations.

CRÉER UN QUESTIONNAIRE	
<p>Accéder à votre compte Office 365 et sélectionner l'application <i>Forms</i> à partir de la page d'accueil.</p> <p>N.B. Si l'application n'apparaît pas sur la page d'accueil, elle peut être trouvée en cliquant sur « Explorer toutes vos applications ».</p>	
<p>Cliquer sur « Nouveau questionnaire ».</p>	
<p>Cliquer sur « Questionnaire sans titre » pour donner un titre au questionnaire.</p>	



APOP_411

DEMANDE DE SOUTIEN APOP_411

<p>Saisir le titre (1) et la description du questionnaire (2).</p> <p>Cliquer sur « Ajouter une question » (3).</p>	
<p>Pour les questions à réponses courtes, sélectionner l'option « Texte ».</p>	
<p>Inscrire la question (1) et cliquer sur « Ajouter une réponse » (2).</p>	
<p>Saisir la bonne réponse.</p>	
<p>Si plus d'une bonne réponse peut être acceptée, cliquer sur ajouter une réponse (1).</p> <p><i>Astuce</i> : Ajouter la même réponse avec une lettre majuscule en début de mot. Il est à prendre en considération qu'une réponse contenant des fautes d'orthographe sera considérée comme une mauvaise réponse.</p> <p>Inscrire le nombre de points associés à cette</p>	



question (2)
(optionnel).

Si la réponse exige de l'espace supplémentaire, il est possible d'activer l'interrupteur à côté de « Réponse longue ».

Cliquer sur « Ajouter une question » pour ajouter d'autres questions au questionnaire (3).

Pour les questions à choix de réponses, sélectionner l'option « Choix ».

Écrire la question (1) et les options de réponses (2 et 3).

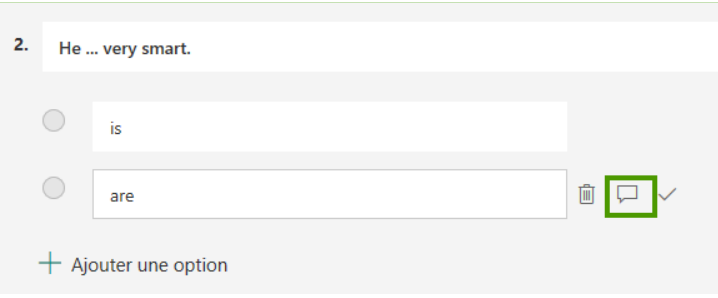
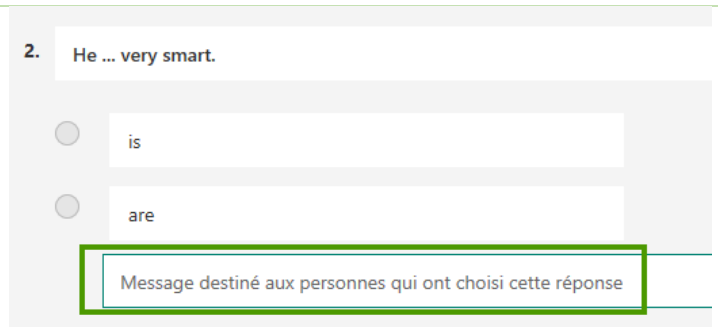
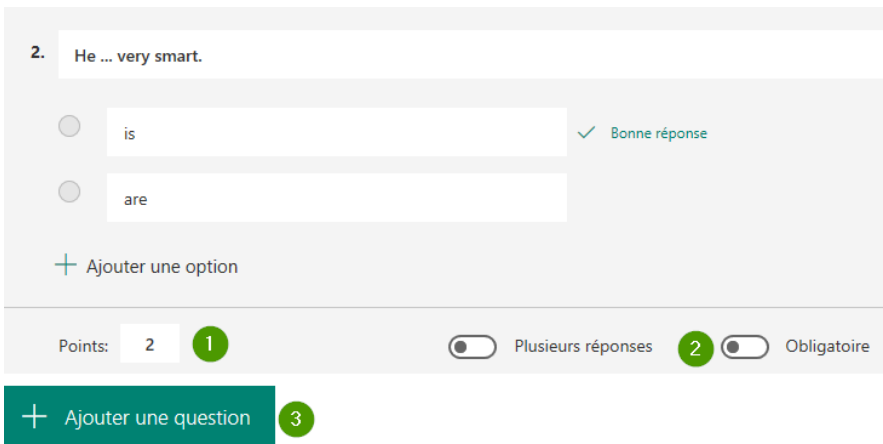
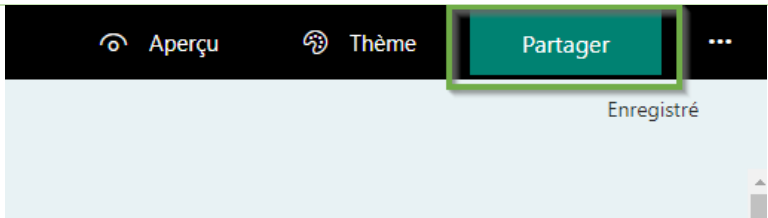
Au besoin, cliquer sur « Ajouter une option » pour ajouter des choix de réponses (4).

Si plusieurs réponses sont acceptées, activer l'interrupteur à côté de « Plusieurs réponses » (5).

Sélectionner la ou les bonnes réponses en cliquant sur le crochet à droite de celles-ci (6).





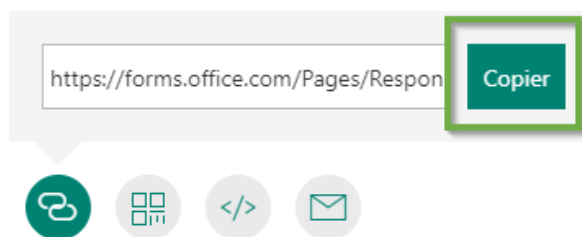
<p>Pour ajouter de la rétroaction, cliquer sur l'icône de bulle à droite de chaque réponse.</p>	
<p>Taper la rétroaction dans la boîte de texte qui apparaît.</p>	
<p>Inscrire le nombre de points associés à la question (1) (optionnel).</p> <p>Pour rendre la réponse à la question obligatoire, activer l'interrupteur « Obligatoire » (2).</p> <p>Cliquer sur « Ajouter une question » pour ajouter d'autres questions au questionnaire (3).</p>	
<h3>PARTAGER LE QUESTIONNAIRE</h3>	
<p>Cliquer sur « Partager ».</p>	



Cliquer sur « Copier » pour pouvoir coller le lien du questionnaire à l'endroit de votre choix.

Envoyer et recueillir les réponses

Seuls les membres de mon organisation peuvent répon...



RÉPONDRE AU QUESTIONNAIRE (ÉTUDIANT)

L'étudiant accède au questionnaire en cliquant sur le lien qui lui a été envoyé.

L'étudiant clique sur « Envoyer » lorsqu'il a terminé de répondre aux questions.

Test APOP_411

Ajouter la forme appropriée du verbe "to be" aux différents pronoms.

Bonjour Marie-Claude. Lorsque vous enverrez ce formulaire, son propriétaire pourra voir votre nom et votre adresse de courrier.

1. I ... 35 years old. (2 points)

2. You ... in your house. (2 points)

L'étudiant peut visualiser ses bonnes et ses mauvaises réponses après avoir cliqué sur « Envoyer ».

Test APOP_411

Ajouter la forme appropriée du verbe "to be" aux différents pronoms.

Points: 2/4

1. I ... 35 years old. (2/2 points)

am ✓

2. You ... in your house. (0/2 points)

is

Bonnes réponses : are

VISUALISER LES RÉPONSES DES ÉTUDIANTS

Cliquer sur l'onglet « Réponses » pour visualiser les réponses des étudiants (1).

Cliquer sur « Examiner les réponses » pour visualiser les réponses de chacun des étudiants (2).

Questions
Réponses 1

Test APOP_411

1
Réponses

2
Résultat moyen

Actif
État

Examiner les réponses 2
Publier les notes
Ouvrir dans Excel


1. I ... 35 years old. (2 points)

100 % (1 sur 1) des personnes ayant répondu ont donné la bonne réponse à cette question.

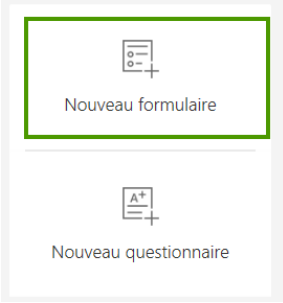
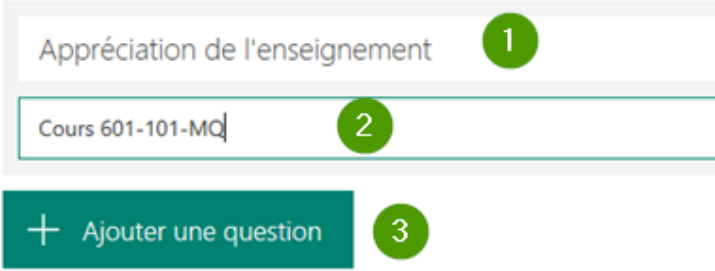

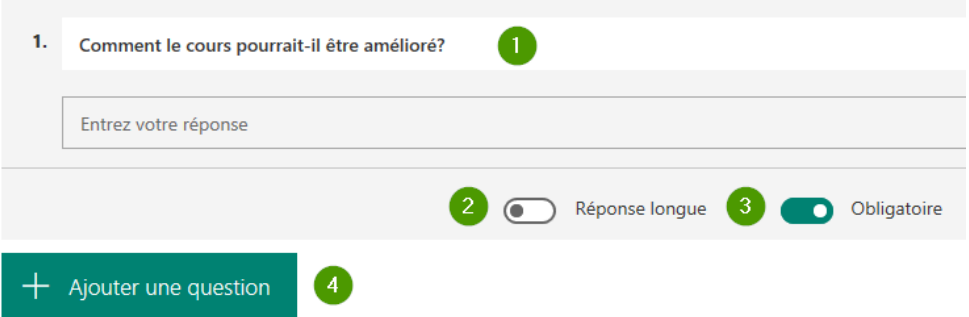
[Plus de détails](#)

● am 1 ✓

● 0 autres options 0





CRÉER UN FORMULAIRE	
Dans la page d'accueil de <i>Forms</i> , cliquer sur « Nouveau formulaire ».	
Cliquer sur « Formulaire sans titre » pour donner un titre au formulaire.	 
Saisir le titre (1) et la description du formulaire (2). Cliquer sur « Ajouter une question » (3).	
Pour les questions à réponses courtes, sélectionner l'option « Texte ».	
Écrire la question (1). À noter : contrairement au questionnaire, il n'y a pas de bonne réponse à inscrire. Il est possible d'activer les interrupteurs pour permettre une réponse longue (2) ou pour	



APOP_411

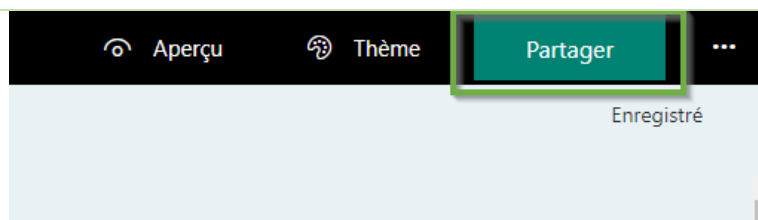
DEMANDE DE SOUTIEN APOP_411

rendre la réponse à la question obligatoire (3).

Cliquer sur « Ajouter une question » pour ajouter d'autres questions au formulaire (4).

PARTAGER LE FORMULAIRE

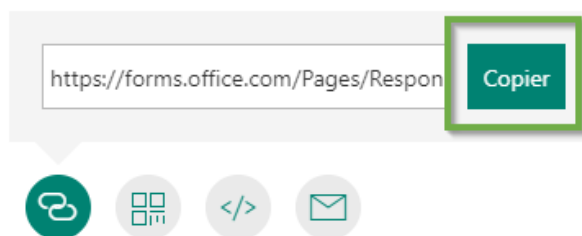
Cliquer sur « Partager ».



Cliquer sur « Copier » pour pouvoir coller le lien du formulaire à l'endroit de votre choix.

Envoyer et recueillir les réponses

Seuls les membres de mon organisation peuvent répon...



VISUALISER LES RÉPONSES

Cliquer sur l'onglet « Réponses » pour visualiser les réponses (1).

Cliquer sur « Afficher les résultats » pour visualiser les réponses de chacun des répondants (2).

