

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		
Accéder à votre compte Office 365 et sélectionner l'application <i>Forms</i> à partir de la page d'accueil. N.B. Si l'application n'apparaît pas sur la page d'accueil, elle peut être trouvée en cliquant sur « Explorer toutes vos applications ».	Applications Outlook OneDrive SharePoint SharePoint Teams Sway Forms Explorez toutes vos applications →	
Cliquer sur « Nouveau questionnaire ».	Nouveau formulaire	
Cliquer sur « Questionnaire sans titre » pour donner un titre au questionnaire.	Questionnaire sans titre (2)	







Saisir le titre (1) et la description du questionnaire (2).	Test APOP_411 ① Ajouter la forme appropriée du verbe "to be" aux différents pronoms. 2
Cliquer sur « Ajouter une question » (3).	+ Ajouter une question 3
Pour les questions à réponses courtes, sélectionner l'option « Texte ».	+ O Choix 🔤 Texte 🖒 Évaluation 📰 Date 🚥
Inscrire la question (1) et cliquer sur « Ajouter une réponse » (2).	1. I 35 years old. Image: Comparison of the second
Saisir la bonne réponse.	1 35 years old. Entrez votre réponse Bonnes réponses : Entrez une bonne réponse
Si plus d'une bonne réponse peut être acceptée, cliquer sur ajouter une réponse (1).	1. I 35 <u>years old</u> .
Astuce : 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.	Entrez votre réponse Bonnes réponses : am + Ajouter une réponse 1 Points: 2 2
Inscrire le nombre de points associés à cette	





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 ».	+ O Choix	Abc Texte	🖒 Évaluation	Date •	
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).	2. He very smart.				
Si plusieurs réponses sont acceptées, activer l'interrupteur à côté de	is 2 are 3 + Ajouter une option	4			
« Plusieurs réponses » (5).	Points: 2		Plusieurs répor	ises 5 💽 Obligato	bire
Sélectionner la ou les bonnes réponses en cliquant sur le crochet à droite de celles-ci (6).					





Pour ajouter de la rétroaction, cliquer sur l'icône de bulle à droite de chaque réponse.	 He very smart. is are Ajouter une option
Taper la rétroaction dans la boîte de texte qui apparaît.	 He very smart. is are Message destiné aux personnes qui ont choisi cette réponse
Inscrire le nombre de points associés à la question (1) (optionnel).	2. He very smart.
Pour rendre la réponse à la question obligatoire, activer l'interrupteur « Obligatoire » (2).	 is are Ajouter une option Points: 2 1 Plusieurs réponses 2 Obligatoire
une question » pour ajouter d'autres questions au questionnaire (3).	+ Ajouter une question 3
	PARTAGER LE QUESTIONNAIRE
Cliquer sur « Partager ».	Aperçu 💮 Thème Partager ••• Enregistré





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 https://forms.office.com/Pages/Respon
	RÉPONDRE AU QUESTIONNAIRE (ÉTUDIANT)
	Test APOP_411
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.	Popiare Marie Claude Lorreus vous enverses se formulaire des promitiéries querre unit voite permet voite adresse de
	courrier.
	Entrez votre réponse
	2. You in your house. (2 points) Entrez votre réponse
	Envoyer







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) Im ✓ Vou in your house. (0/2 points) Is Bennes réponses : are
Cliquer sur l'onglet « Réponses » pour visualiser les réponses des étudiants (1). Cliquer sur « Examiner les réponses » pour visualiser les réponses	VISUALISER LES REPONSES DES ETUDIANTS





Produit par l'APOP – Automne 2018 – APOP_411 Ce document est disponible sous licence Creative Commons : BY-NC 4.0 International (BY : Reconnaissance de la paternité de l'œuvre, NC : Pas d'utilisation commerciale) https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/



CRÉER UN FORMULAIRE		
Dans la page d'accueil de <i>Forms,</i> cliquer sur « Nouveau formulaire ».	Nouveau formulaire	
Cliquer sur « Formulaire sans titre » pour donner un titre au formulaire.	Formulaire sans titre	
Saisir le titre (1) et la description du formulaire (2). Cliquer sur « Ajouter une question » (3).	Appréciation de l'enseignement 1 Cours 601-101-MQ 2 + Ajouter une question 3	
Pour les questions à réponses courtes, sélectionner l'option « Texte ».	+ Choix Texte 🖒 Évaluation 🛅 Date	
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	1. Comment le cours pourrait-il être amélioré? 1 Entrez votre réponse 2 Réponse longue 3 Obligatoire + Ajouter une question 4	

APPRENDRE. AGIR EN NUMÉRIQUE.



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 ».	Aperçu 💮 Thème Partager ••• Enregistré
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 https://forms.office.com/Pages/Respon Copier
	VISUALISER LES RÉPONSES
Cliquer sur l'onglet « Réponses » pour visualiser les réponses (1).	Questions Réponses 2
Cliquer sur « Afficher les résultats » pour visualiser les réponses de chacun des répondants (2).	2 00:31 Actif Réponses Durée moyenne de remplissage État Affricher les résultats

