

- Un **formulaire** est une enquête réalisée à l'aide d'un questionnaire sans notation ou évaluation possible.
- Le **questionnaire** ou **QCM** permet d'évaluer les réponses en indiquant et notant les réponses justes.

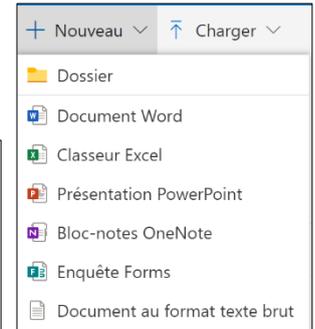
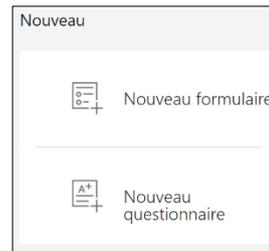
1. Créer un formulaire

▪ À partir d'Outlook

- Cliquez le bouton **Lanceur d'applications**  puis **Toutes les applications**.
- Sélectionnez l'application  Forms

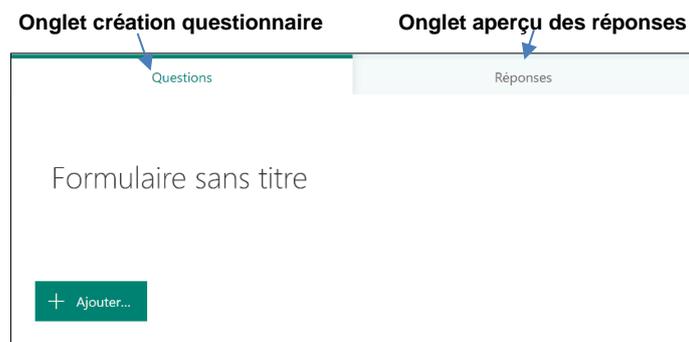
▪ À partir de OneDrive

- Cliquez sur le bouton **Nouveau** puis **Enquête Forms**.
- ⇒ Microsoft propose de créer un questionnaire ou un formulaire :
- Sélectionnez éventuellement un modèle prédéfini.
- Ou :
- Sélectionnez l'option **formulaire**.



- ⇒ Forms est ouvert et la fenêtre de paramétrage du questionnaire

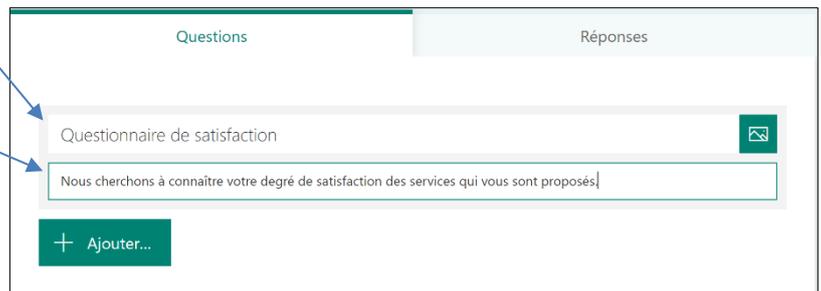
est affichée :



Le questionnaire est créé en ligne. Il est automatiquement sauvegardé dans un serveur Microsoft aux USA et les données sont sauvegardées sur des serveurs européens. Pour ouvrir un questionnaire ou un formulaire Microsoft Forms vous devez activer l'application Forms en ligne et gérer les questionnaires et les réponses à partir de cet espace en Cloud. Les documents ne sont pas sur l'espace OneDrive.

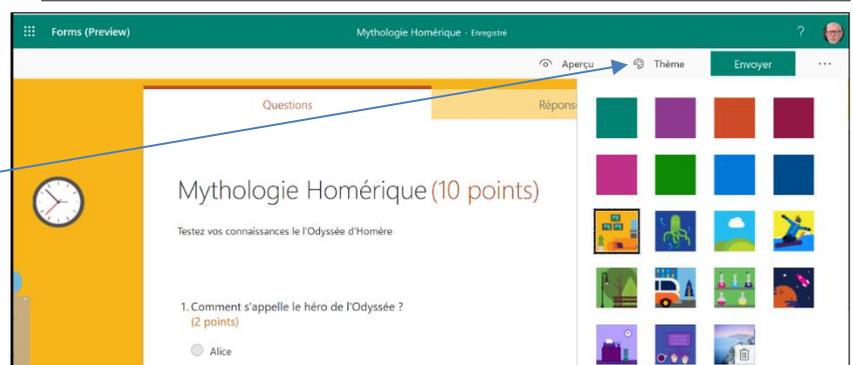
▪ Saisir le titre du formulaire et un texte explicatif

- Cliquez dans la zone **Formulaire sans titre** et saisissez le titre souhaité.
- Cliquez dans la zone **Entrer une description** et expliquez rapidement l'objectif du questionnaire.



▪ Sélectionner un thème

- Cliquez le bouton  **Thème** en haut de la fenêtre.
- Sélectionnez un thème dans le volet affiché au-dessous.



2. Gérer les formulaires

▪ Sauvegarder un formulaire

- Forms sauvegarde en temps réel les formulaires. L'opération est donc automatique.

▪ Fermer un formulaire et activer Forms

- Cliquez sur l'outil **Forms (Aperçu)** en haut de l'écran.

▪ Ouvrir un formulaire

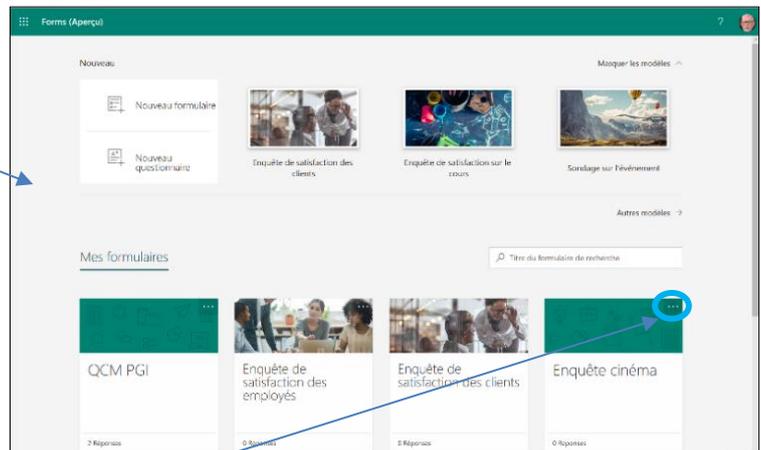
- Activez **Microsoft Forms**

⇒ les formulaires existants sont affichés à l'écran.

- Cliquez le formulaire à ouvrir.

▪ Quitter Forms

- Fermer l'onglet du navigateur dans lequel il est affiché



▪ Supprimer un formulaire

- Activez **Microsoft Forms** et cliquez le bouton **Options [...]** en haut du formulaire à supprimer

- Sélectionnez l'option **Supprimer** puis validez l'opération en cliquant **Continuer**.

▪ Renommer un formulaire

- Activez **Microsoft Forms** et cliquez le bouton **Options [...]** en haut du formulaire à renommer.

- Modifiez le titre du formulaire.

3. Paramétrer les sections

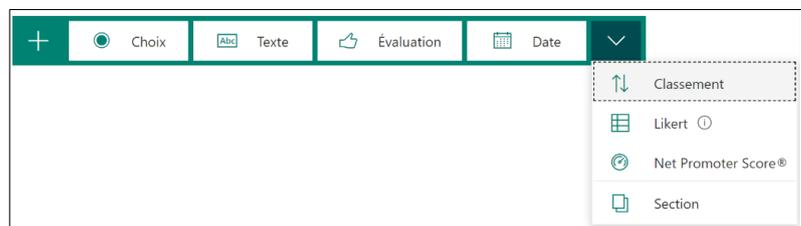
▪ Créer une section

Les sections structurent les grandes parties d'un questionnaire (exemple) :

- les questions qui concernent les centres d'intérêts ;
- les questions qui concernent les comportements d'achats ;
- Les questions qui concernent les priorités d'achat, les valeurs personnelles ;
- les questions qui concernent l'identité de la personne.

- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter...** puis le bouton

- Sélectionnez l'option **Section**.



- Saisissez le nom de la section et un descriptif éventuel.

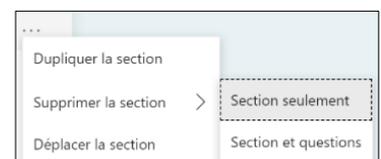
- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter...**



▪ Supprimer une section

- Cliquez sur le titre de la section à supprimer puis sur le bouton

- Sélectionnez l'option **Supprimer la section** puis l'option à mettre en œuvre.



▪ Déplacer une section

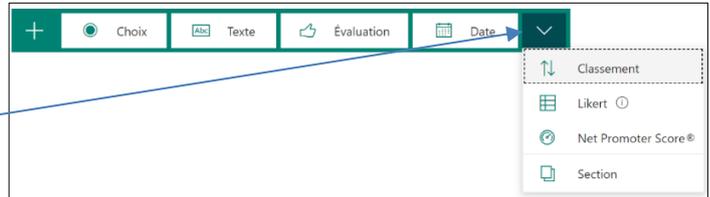
- Cliquez sur une section puis sur le bouton .
- Sélectionnez l'option **Déplacer la section** puis déplacez la section à l'endroit souhaité à l'aide des flèches vers le haut ou vers le bas.



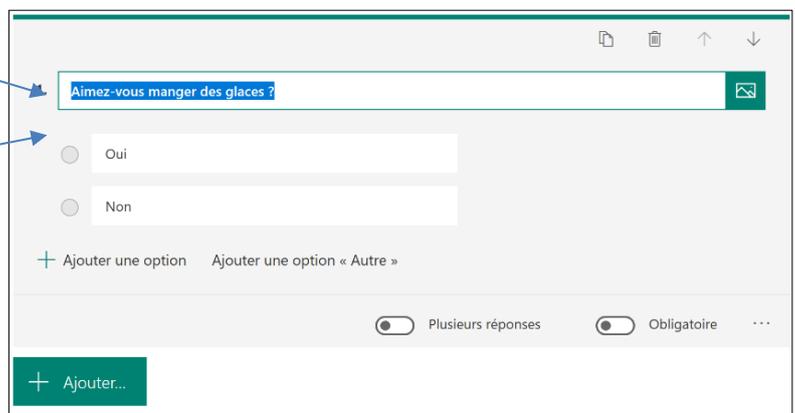
4. Saisir les questions

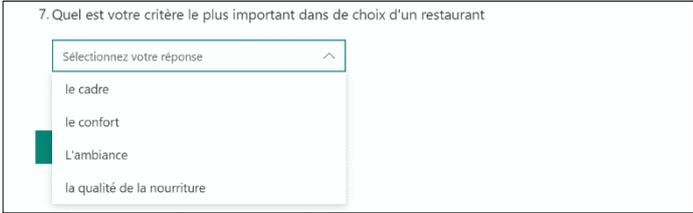
▪ Créer une question

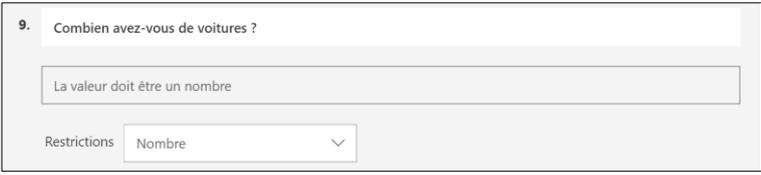
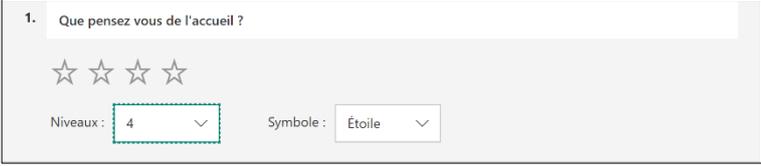
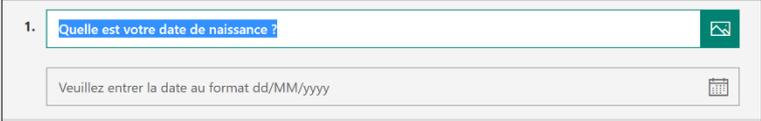
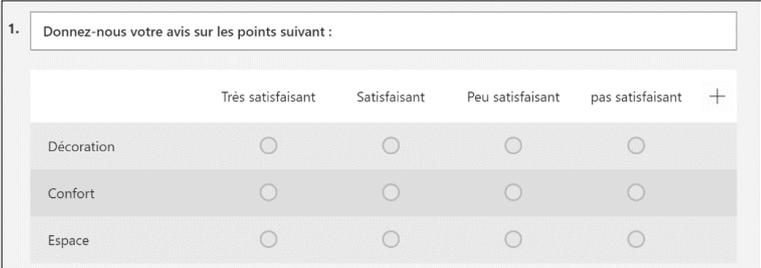
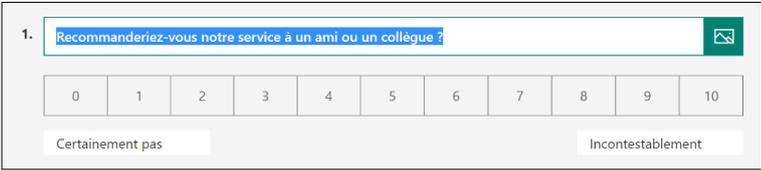
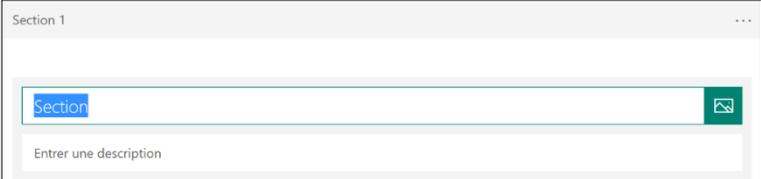
- Cliquez sur le bouton  et sélectionnez le type de question à créer (le bouton  offre plus de choix).



- Saisissez la question.
- Paramétrez les options de réponses en fonction des caractéristiques (Voir ci-après les types de questions possibles et leur paramétrage).
- Précisez éventuellement si la réponse est obligatoire.
- Précisez éventuellement si plusieurs réponses sont possibles.



Types de questions	Exemples
<p>Question Choix Fermée</p>	<p>La personne coche la ou les réponses souhaitées.</p> 
<p>Question Choix Liste déroulante</p>	<p>Une réponse possible à choisir dans une liste déroulante.</p> 
<p>Classement</p>	<p>La personne classe les réponses proposées en les cliquant-glisant vers le haut ou vers le bas.</p>

	<p>2. Classez vos priorités par ordre d'importance</p> 
<p>Texte</p>	<p>Le texte peut être court ou long</p> 
<p>Nombre</p>	
<p>Évaluation</p>	
<p>Date</p>	
<p>Tableau (Likert)</p>	
<p>Echelle (Net Promoter Score)</p>	
<p>Section</p>	

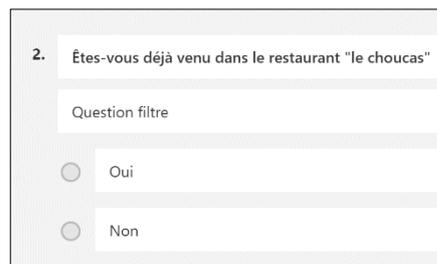
Paramétrer un sous-titre à une question

Un sous-titre permet de saisir un commentaire propre à la question.

- Activez, désactivez l'affichage d'un sous-titre en cliquant sur le bouton  et activez l'option **Sous-titre**.
- Saisir le texte souhaité.

Paramétrer une réponse obligatoire

- Activez ou désactivez l'option au bas de la question 



Modifier une question

- Cliquez la question à modifier puis réalisez les modifications souhaitées.

Dupliquer une question

- Cliquez la question à dupliquer puis cliquez le bouton **Dupliquer** .

Déplacer une question

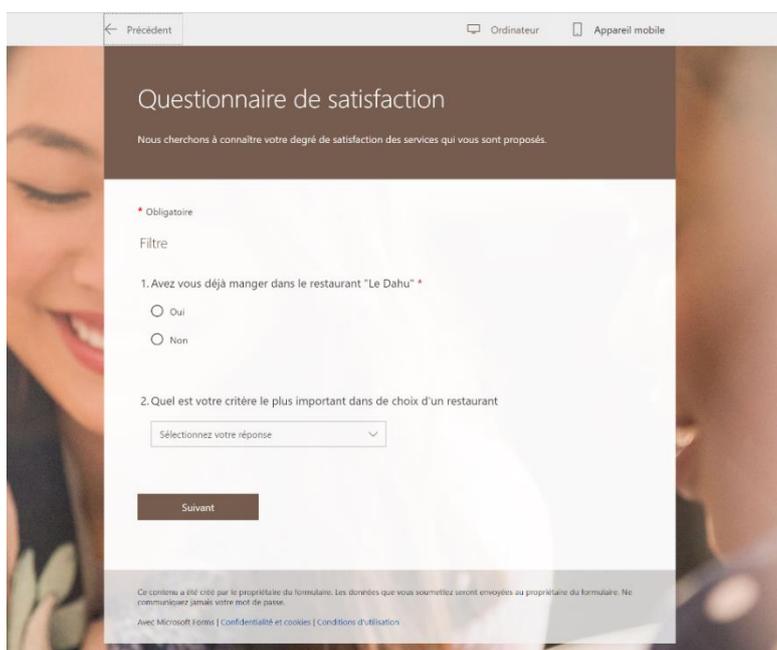
- Cliquez la question à déplacer. Puis utilisez les flèches de déplacement  en haut de la question.

Supprimer une question

- Cliquez la question à supprimer puis cliquez la corbeille en haut de la question .

5. Visualiser le questionnaire

- Cliquez le bouton  Aperçu
- Sélectionnez le mode d'affichage.



- Cliquez le bouton  Précédent pour revenir en mode création.