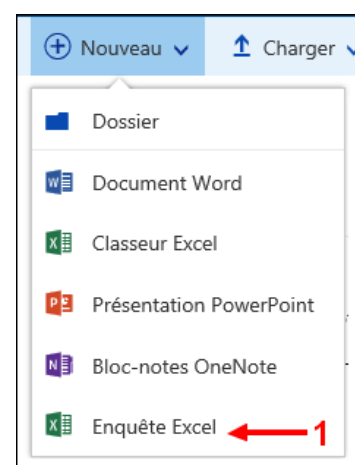
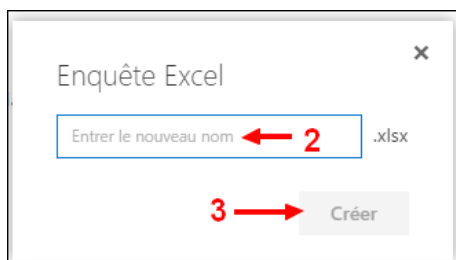




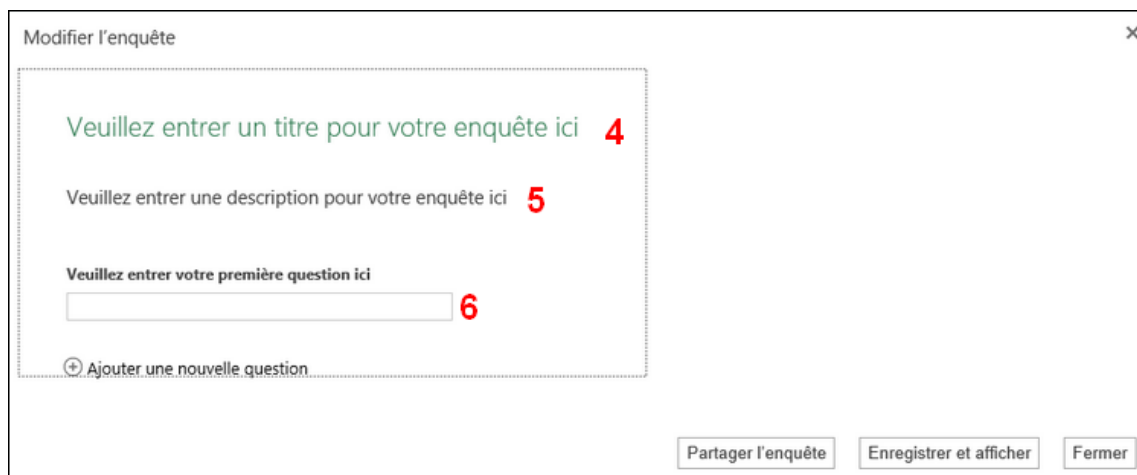
Des enseignants qui souhaitent proposer une évaluation d'une Unité d'enseignement, un service qui souhaite prendre l'avis de certains utilisateurs, des étudiants qui souhaitent organiser un événement, ... autant de situations qui demandent à pouvoir réaliser une petite enquête. Si jusqu'à présent les formulaires créés avec Google Drive permettaient de répondre à ce besoin, une nouvelle fonctionnalité est apparue dans OneDrive : la création d'enquête Excel.

1.1. Se rendre dans OneDrive et cliquer sur **Nouveau** dans le menu supérieur. Choisir **Enquête Excel**. (1)

1.2. La fenêtre suivante demande un titre pour le fichier (2).
Inscrire le nom du fichier et cliquer sur **Créer**.



1.3. L'écran suivant permet de donner un titre à cette enquête (4) ainsi qu'une brève description (5) et de poursuivre en inscrivant la première question (6).



Remarque : Si vous ne souhaitez pas définir de titre (4) ou de description (5), supprimez le texte de l'espace réservé.

¹ Source : Enquêtes dans Excel, hébergées en ligne : <https://goo.gl/bhaV3l>

1.4. Compléter chaque question en tenant compte des différentes propositions :

MODIFIER LA QUESTION [X]

Question: Veuillez entrer votre première question ici

Sous-titre de la question: []

Type de réponse: Texte [v]

Nécessaire:

Réponse par défaut: []

Terminé

Supprimer la question

Nom: []

Prénom: []

Je participerai au repas commun.

Oui

Numéro de GSM: []

J'apporterai: []

1.5. Modifier l'ordre des questions.

Faites glisser les questions vers le haut ou vers le bas pour modifier leur ordre sur le formulaire.

1.6. Visualiser le questionnaire.

Pour visualiser ce que verront les destinataires, cliquer sur **Enregistrer et afficher**.

J'apporterai ... []

+ Ajouter une nouvelle question

Partager l'enquête Enregistrer et afficher Fermer

Pour revenir à la phase d'édition, cliquer sur **Modifier l'enquête**.

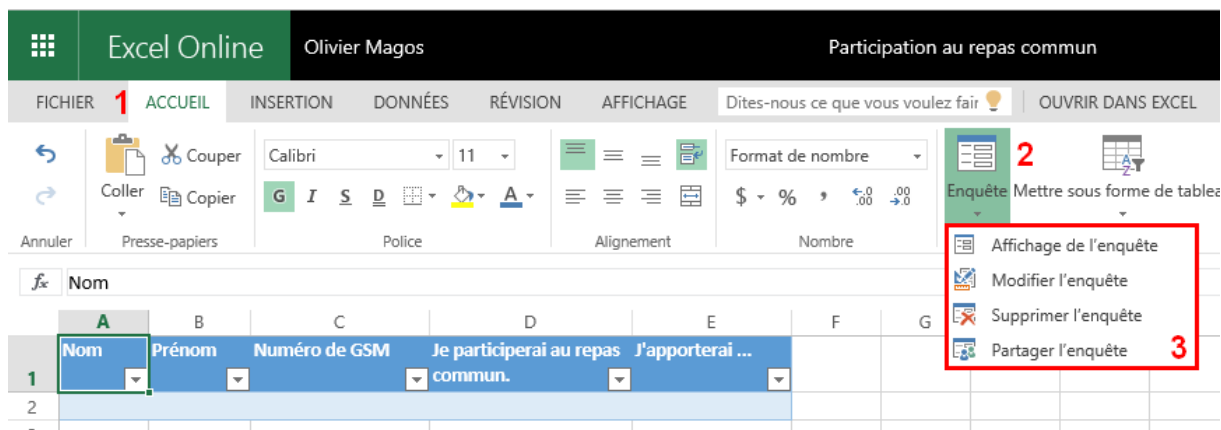
J'apporterai ... []

Partager l'enquête Modifier l'enquête Fermer

En cliquant sur Fermer vous revenez dans Excel.

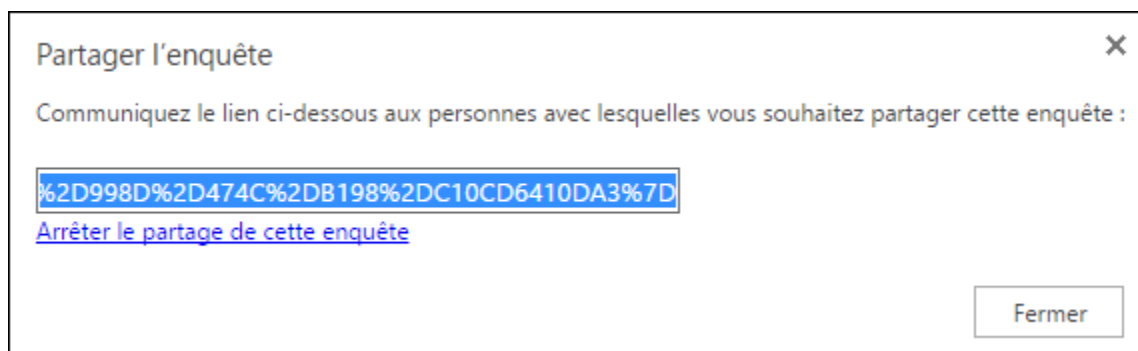
1.7. Afficher le questionnaire à partir d'Excel Online.

Vous pouvez afficher le formulaire en accédant à **Accueil** et ensuite sur **Enquête**.



1.8. Partager l'enquête.

Un clic sur **Partager l'enquête** lance le processus de création d'un lien vers l'enquête. Cliquez sur **Créer** pour générer le lien. Copiez et collez le lien dans un courriel ou un tout autre document. Quiconque ouvre le lien peut compléter l'enquête, mais ne peut visualiser les résultats que s'il en reçoit l'autorisation (Document partagé).



1.9. Optimiser l'enquête.

À mesure que vous ajoutez des questions à votre enquête, souvenez-vous que chaque question correspond à une colonne dans la feuille de calcul Excel.

Réfléchissez à la façon dont vous utiliserez les informations de la feuille de calcul résultante. Par exemple, le fait de présenter aux participants une liste de choix au lieu de les laisser entrer leur réponse vous permet de trier et de filtrer les réponses.

	A	B	C	D
1	Nom	Prénom	Classe	Je trouve que les objectifs du dispositif ont été communiqués clairement.
2				
3				