

Click to verify

























本頁面提供下列說明： 建立表單 新增問題 自訂設計 控管及監控存取權 檢閱表單 檢舉表單中的不當內容 建立表單 前往 forms.google.com，按一下「空白表單」圖示。 為未命名的表單命名。 詳情請造訪 Google 文件編輯器說明中心 新增問題 如果您使用範本，請跳過「更新問題」。 在 Google 表單中開啟表單。 按一下「新增」圖示。 在 題目右方選擇適當的類型。 輸入問題的回應選項。 如要避免未作答的情況發生，請開啟 [必填]。 更新或排列問題 如要移動問題，請按一下問題頂端的「拖曳」圖示。 如要在問題中加入說明，請依序按一下「更多」圖示「說明」。 如要在問題中加入圖片，請按一下「新增圖片」圖示。 如要在問題中加入 YouTube 影片，請按一下「新增影片」圖示。 如要刪除問題，請按一下「刪除」圖示。 提示：按一下右上方的「預覽」圖示，就能隨時預覽所做變更。 詳情請造訪 Google 文件編輯器說明中心 自訂設計 使用包含機構品牌的主題 In Google Forms, open a form. Click Customize theme . Under "Themes," click a theme. Note: Organization-branded themes appear only if your administrator makes them available. 建立區段 區段可讓填答者更容易閱讀及填寫表單。每個區段都會從新的頁面開始。 在 Google 表單中開啟表單。 按一下「新增區段」圖示。 為新區段命名。 提示：如要將問題移至特定區段，請按一下問題頂端的「拖曳」圖示。 如要重新排序區段，請依序按一下區段頂端的「更多」圖示「移動區段」。 變更顏色或標題 在 Google 表單應用程式中開啟表單。 按一下「自訂主題」圖示。 選用：在「顏色」底下選擇表單主題顏色和背景顏色。 如要新增自訂顏色，請按一下「新增自訂顏色」圖示。 如要新增自己的相片做為主題，請按一下「頁首」底下的「選擇圖片」。 按一下「關閉」圖示。 您可以先查看新主題的效果，然後再繼續編輯表單。 變更字型 在 Google 表單應用程式中開啟表單。 按一下「自訂主題」圖示。 在「文字」底下，您可以變更標題、題目和內文的字型樣式。選擇您要編輯的文字樣式，然後變更字型 and 大小。 按一下「關閉」圖示。 詳情請造訪 Google 文件編輯器說明中心 控管及監控存取權 允許機構外人士存取 根據預設，只有機構內的使用者能存取表單，且必須先以電子郵件地址登入帳戶。 如何與機構外人士共用表單： 在 Google 表單中開啟表單。 按一下表單頂端的「設定」。 按一下「回覆」旁邊的向下箭頭。 關閉「僅限 及其信任機構中的使用者」。 收集填表者的電子郵件地址 您可以記錄表單填寫者的電子郵件地址。使用這個選項時，問卷作答者必須輸入電子郵件地址才能提交表單。 收集已驗證的電子郵件地址 重要事項：作答者必須確認他們的 Google 帳戶電子郵件地址資訊會隨向其回覆內容一起送出。 確認訊息會顯示在表單的每一頁。 在 Google 表單中開啟表單。 按一下畫面頂端的 [設定]。 按一下「回覆」旁邊的向下箭頭。 選取「收集電子郵件地址」下方的「已驗證」。 手動收集電子郵件地址 在 Google 表單中開啟表單。 按一下畫面頂端的 [設定]。 按一下「回覆」旁邊的向下箭頭。 選取「收集電子郵件地址」下方的「由作答者手動輸入」。 檢視表單 自行預覽 您隨時都能預覽表單，查看所做變更的效果。 按一下右上方的「預覽」圖示。 系統便會在新視窗中開啟預覽畫面。 如要編輯表單，請按一下「編輯」圖示，或返回編輯視窗。 傳送給協作者檢視 您可在送出表單前讓他人檢閱和編輯表單。受邀協作者可以編輯表單中的任何部分，包括回覆內容和該內容的儲存位置。 在 Google 表單中開啟表單。 按一下右上角的「更多」圖示。 按一下 [新增協作者]。 按一下 [邀請別人]。 在「新增編輯者」視窗中，輸入表單共用對象的電子郵件地址。 按一下 [傳送]。 檢舉表單中的不當內容 您可以透過電腦檢舉表單中的不當內容。如要檢舉違規的表單內容，請按以下步驟操作： 依序按一下左下方的「說明」、「檢舉」。 按一下底部的「檢舉」。 如果您是編輯者，請依序按一下「更多」圖示「檢舉」。 選擇您在該表單中發現的濫用行為類型。 按一下「提交濫用情形檢舉報告」。 詳情請造訪 Google 文件編輯器說明中心 返回頁首 想要為賣公司申請使用 Google Workspace 進階功能嗎？立即試用 Google Workspace！ Google、Google Workspace 與相關符號和標誌均為 Google LLC 的商標。所有其他公司名稱和產品名稱則為相關公司的商標。 Sur cette page Créer un questionnaire Astuce : Le moyen le plus rapide pour créer un questionnaire est de se rendre sur g.co/createquiz. Ouvrez un formulaire dans Google Forms. En haut du formulaire, cliquez sur Paramètres. Activez Convertir en questionnaire. Facultatif : Pour collecter les adresses e-mail, cliquez sur la flèche vers le bas à côté de "Réponses", puis activez Collecter les adresses e-mail. Ajouter des questions Si vous utilisez un modèle, vous pouvez passer directement à la section Modifier les questions. Ouvrez un questionnaire dans Google Forms. Cliquez sur Ajouter une question . À droite du titre de la question, choisissez le type de question souhaité. Saisissez votre question. Pour les types de questions applicables, saisissez les réponses possibles. (Facultatif) Pour indiquer la bonne réponse, attribuer des points ou fournir des commentaires, cliquez sur Corrigé. Consultez Ajouter des questions avec réponses et points. Conseil : Pour obliger les utilisateurs à répondre à une question, activez l'option Obligatoire. Obtenir des informations supplémentaires dans le centre d'aide des éditeurs Google Docs Modifier les questions Pour déplacer une question, cliquez sur Faire glisser en haut d'une question. Pour ajouter une description à une question, cliquez sur Plus Description. Pour ajouter une image à une question, cliquez sur Ajouter une image . Pour ajouter une vidéo YouTube à une question, cliquez sur Ajouter une vidéo . Pour supprimer une question, cliquez sur Supprimer . Conseil : Pour afficher un aperçu de vos modifications à tout moment, cliquez sur Aperçu en haut à droite. Ajouter des questions avec réponses et points Dans le corrigé, vous pouvez attribuer des points aux questions ou commenter les réponses. Pour certains types de questions, vous pouvez également indiquer les bonnes réponses. Pour ajouter une question, cliquez sur Ajouter une question . Rédigez la question et les réponses. En bas à gauche de la question, cliquez sur Corrigé. Choisissez la réponse ou les réponses correctes. En haut à droite de la question, indiquez le nombre de points à attribuer en cas de bonne réponse. Pour ajouter une explication, sous forme de texte ou de vidéo YouTube, à une réponse, cliquez sur Ajouter un commentaire à la question. Vous pouvez modifier les questions ou les réponses en cliquant dessus. Astuce: Pour définir le même barème de notation pour toutes les questions, cliquez sur Paramètres. Sous Paramètres par défaut des questionnaires généraux, saisissez un barème de notation. Personnaliser votre questionnaire Concevoir votre questionnaire Vous pouvez changer de thème, configurer des polices et créer des sections, comme pour un formulaire. Consultez Personnaliser votre formulaire. Déterminer ce que les utilisateurs peuvent voir pendant et après un questionnaire Vous pouvez indiquer si les utilisateurs peuvent voir les questions aux réponses incorrectes, les réponses correctes et les valeurs des points. Ouvrez un questionnaire dans Google Forms. En haut du questionnaire, cliquez sur Paramètres. Sous "Paramètres des personnes interrogées", modifiez les paramètres si nécessaire. Prévisualiser et envoyer votre questionnaire Vous pouvez prévisualiser votre questionnaire à tout moment pour voir à quoi il ressemble. Lorsque vous êtes prêt, envoyez votre questionnaire par e-mail ou par message aux personnes à interroger. Conseil : Vous pouvez partager un questionnaire avec des personnes externes à votre organisation, comme avec un formulaire. Consultez Contrôler et surveiller les accès Prévisualiser votre formulaire En haut à droite, cliquez sur Aperçu . L'aperçu s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Pour modifier le formulaire, cliquez sur Modifier ou revenez à la fenêtre de modification. Envoyer votre questionnaire par e-mail Ouvrez un questionnaire dans Google Forms. En haut à droite, cliquez sur Envoyer. Ajoutez le nom des personnes à qui vous souhaitez envoyer le formulaire, et ajoutez un objet et un message. Pour inclure le questionnaire dans l'e-mail, sélectionnez Inclure le formulaire dans l'e-mail. Remarque : Cette option n'est pas disponible si votre questionnaire comprend une question de type "Importer un fichier". Cliquez sur Envoyer. Conseil : Vous pouvez collecter les adresses e-mail des participants, comme pour un formulaire. Consultez Contrôler et surveiller les accès. Partager un lien vers votre questionnaire Ouvrez un questionnaire dans Google Forms. En haut à droite, cliquez sur Envoyer. En haut de la fenêtre, cliquez sur Lien . (Facultatif) Pour simplifier l'URL du questionnaire, sélectionnez Raccourcir l'URL. Cliquez sur Copier. Collez le lien dans un chat ou un e-mail. Notez un questionnaire Pour obtenir les réponses, cliquez sur Réponses en haut du questionnaire. Pour afficher une analyse récapitulative de tous les résultats du questionnaire, cliquez sur Résumé. Pour noter par question, cliquez sur Question. Pour noter par personne, cliquez sur Individuel. Conseil : Vous pouvez envoyer les réponses du questionnaire dans une feuille de calcul, comme vous le feriez pour un formulaire. Vous pouvez également mettre en pause ou interrompre la collecte des réponses. Consultez Obtenir les réponses du formulaire. Noter par question Certaines questions doivent être notées manuellement, comme les réponses courtes ou sous forme de paragraphe. Pour gagner du temps dans la notation et réduire les biais potentiels, vous pouvez noter par question . En effet, les informations d'identification n'apparaissent pas par défaut. Vous verrez toutes les réponses à une question donnée en une fois. Remarque Vous ne pouvez pas noter les questions sous forme de grille. Ouvrez un questionnaire dans Google Forms. En haut de l'écran, cliquez sur Réponses. Sous "Réponses", cliquez sur Question. Pour attribuer des points à un groupe de réponses : Points complets : cliquez sur Marquer comme correct . Points partiels : saisissez le nombre de points que vous souhaitez attribuer. Pas de point : cliquez sur Marquer comme incorrect . Pour ajouter un commentaire, sous forme de texte ou de vidéo YouTube, pour une question, cliquez sur Ajouter un commentaire. Pour passer d'une question à une autre, cliquez sur Précédent ou sur Suivant en haut de l'écran. Une fois la notation terminée, cliquez sur Enregistrer en bas de l'écran. Noter par personne Si vous collectez les réponses e-mail, vous pouvez attribuer des points et laisser des commentaires sur les réponses individuelles. Après avoir noté chaque réponse, enregistrez vos modifications. Ouvrez un questionnaire dans Google Forms. En haut de l'écran, cliquez sur Réponses. Cliquez sur Individuel. Pour passer d'une question individuelle à une autre, cliquez sur Précédent ou Suivant . Repérez la question que vous voulez noter. En haut à droite, indiquez le nombre de points obtenus par la réponse. Sous la réponse, cliquez sur Ajouter des commentaires. Saisissez vos commentaires et cliquez sur Enregistrer. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur Enregistrer en bas de l'écran. Remarque : Si vous désactivez le paramètre de questionnaire dans un formulaire, les options de notation et les notes manuelles que vous avez ajoutées ne seront plus disponibles si vous décidez de réactiver le paramètre de questionnaire ultérieurement. Vous pouvez accéder à ces notes manuelles à l'aide de Google Takeout. Si vous souhaitez supprimer définitivement ces notes manuelles, vous pouvez supprimer les réponses du formulaire ou des réponses individuelles. Si vous modifiez les notes manuelles, toutes les versions précédentes de cette réponse seront également écrasées. Envoyer les résultats du questionnaire Publier les notes du questionnaire maintenant ou plus tard Si vous collectez les adresses e-mail dans votre formulaire, vous pouvez envoyer les résultats immédiatement ou les conserver jusqu'à ce que vous soyez prêt à les partager. Par défaut : Les notes seront publiées immédiatement. Les adresses e-mail ne sont pas collectées. Ouvrez un questionnaire dans Google Forms. Cliquez sur Paramètres. Sous "Publier les notes", sélectionnez une option : Immédiatement après chaque envoi Plus tard, après examen manuel Envoyer les notes par e-mail Si vous avez choisi d'attendre de publier les notes du questionnaire, vous pourrez les envoyer par e-mail lorsque vous serez prêt. Ouvrez un questionnaire dans Google Forms. En haut, cliquez sur Réponses Individuel. En haut à droite d'une réponse pour laquelle une adresse e-mail a été enregistrée, cliquez sur Publier les scores. Cochez les cases correspondant aux personnes auxquelles vous souhaitez envoyer un e-mail. Cliquez sur Envoyer les e-mails et publier les scores. Articles associés Personnaliser les questionnaires Haut de page Google、Google Workspace et les marques et logos associés sont des marques de Google LLC. Tous les autres noms de sociétés et de produits sont des marques des sociétés auxquelles ils sont associés. Comment pouvons-nous l'améliorer ? Rechercher dans le centre d'aide Next: Publish your form and get responses On this page Create a form Go to forms.google.com. Click Blank form . Name your untitled form . Learn more at the Google Docs Editors Help Center Add questions If you're using a template, you can skip to Update questions. Open a form in Google Forms. Click Add . To the right of the question title, choose the type of question you want. Type the possible responses to your question. To prevent people from not answering, turn on Required. Update or arrange questions To move a question, at the top of a question, click Drag . To add a description to a question, click More Description. To add an image to a question, click Add image . To add a YouTube video to a question, click Add video . To delete a question, click Delete . Tip: To preview your changes at any time, at the top right, click Preview . Learn more at the Google Docs Editors Help Center Customize your design Use an theme with your organization's branding In Google Forms, open a form. Click Customize theme . Under "Themes," click a theme. Note: Organization-branded themes appear only if your administrator makes them available. Create sections Sections can make your form easier to read and complete. Each section starts on a new page. In Google Forms, open a form. Click Add Section . Name the new section. Tips: To move questions into a section, at the top of a question, click Drag . To reorder sections, at the top of a section, click More Move section. Change the color or header In Google Forms, open a form. Click Customize theme . Optional: Under "Color," you can choose a theme color and background color for your form. To add a custom color, click Add custom color . To add your own photo as a theme, under "Header," click Choose image. Click Close . You can view your new theme and continue to edit your form. Change the font In Google Forms, open a form. Click Customize theme . Below "Text," you can change the font style for headers, questions, and text. Choose the text style you want to edit, then change the font and size. Click Close . Learn more at the Google Docs Editors Help Center Control and monitor access Allow access from outside your organization By default, access is restricted to people inside your organization. People must sign in with their email address to access your form. To share a form with people outside your organization: Open a form in Google Forms. At the top of the form, click Settings. Next to "Responses," click the Down arrow . Turn off Restrict to users in [your-company.com] and its trusted organizations. Collect email addresses of participants Record the email addresses from people who fill out your form. When someone takes your survey, they will be required to enter their email address before they submit the form. Collect verified emails Important: Respondents must confirm their Google Account email address gets collected with their response. The confirmation displays on each page of the form. Open a form in Google Forms. At the top, click Settings. Next to "Responses," click the Down arrow . Under "Collect email addresses," select Verified. Collect emails manually Open a form in Google Forms. At the top, click Settings. Next to "Responses," click the Down arrow . Under "Collect email addresses," select Responder input. Review your form Preview it yourself At any time, you can preview your form to see what the changes look like. At the top right, click Preview . The preview opens in a new window. To edit the form, click Edit or go back to your editing window. Send it to collaborators for review Before sending your form, you can let people review and edit it. Whoever you invite can edit any part of your form, including responses and where they are saved. Open a form in Google Forms. In the top right, click More . Click Add collaborators. Click "Invite people." In the "Add editors" window, add email addresses to share it with others. Click Send. Report abusive content in a form You can report abusive content in a form from your computer. To report a violation in a form, you can: At the bottom left, Help Report. At the bottom, click Report. If you're an editor, click More Report. Choose the type of abuse found in the form. Click Submit Abuse Report. Learn more at the Google Docs Editors Help Center Back to top Google, Google Workspace, and related marks and logos are trademarks of Google LLC. All other company and product names are trademarks of the companies with which they are associated. SearchClear searchClose searchGoogle appsMain menu