

as financiers et actua... les Opérateur de conduite  
Qualificatif Recherche  
adacteur territorial Responsable achats  
ue Sound designer Souscripteur de risques d'entreprise  
ocial appliqué à l'entreprise Spécialiste en froid  
climatique Spécialiste en ingénierie documentaire  
ste Styliste Supply chain manager  
de laboratoire de recherche des industries de process  
systèmes tropicaux Technicien en bioinformatique  
ur-geophysicien Technicien supérieur en projets de  
r en toxicologie Urbaniste de système d'information  
estres éditorial Webmestre/ webmaster

## 1. Se connecter à Microsoft Forms depuis l'ENF

The screenshot shows the 'Espace numérique de formation' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Mes enseignements', 'Actualités', and 'Mes documentations'. A user profile 'Paul TICE' is visible. A notification icon with '35' is highlighted with a red box and the number '1'. Below this, a list of services is shown, including 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', 'OneDrive', 'Documents partagés', 'Word Online', 'Excel Online', 'Powerpoint Online', 'OneNote Online', 'Yammer', and 'Vos Notes'. A red box with the number '2' points to these service icons. The 'Office 365' application is open, showing an Outlook inbox. A red box with the number '3' points to the 'Forms' icon in the Office 365 app bar. Below the Outlook view, the 'Forms' application is open, showing a navigation bar with 'Mes formulaires', 'Autres formulaires', and 'Formulaires récents du groupe'. A red box with the number '4' points to the 'Nouveau formulaire' button.

le cnam Espace numérique de formation

Accueil | Mes enseignements | Actualités | Mes documentations | Paul TICE | 35

Accueil ENF/

**ACTUALITÉS** < >

**MES ENSEIGNEMENTS** < >

Voir tous mes enseignements >

**MES SERVICES** < > +

**MES APPLICATIONS** < > -

Messagerie Calendrier Contacts OneDrive Documents partagés Word Online Excel Online Powerpoint Online OneNote Online Yammer Vos Notes

Cliquer sur les neufs carrés pour accéder à l'ensemble des applications Office 365

Office 365 Outlook le cnam

ACCUEIL NOUVEAU TOUS

réception

Cliquer sur Forms

Mes formulaires | Autres formulaires | Formulaires récents du groupe

Choisir « nouveau formulaire » pour créer une enquête visant à recueillir des informations.

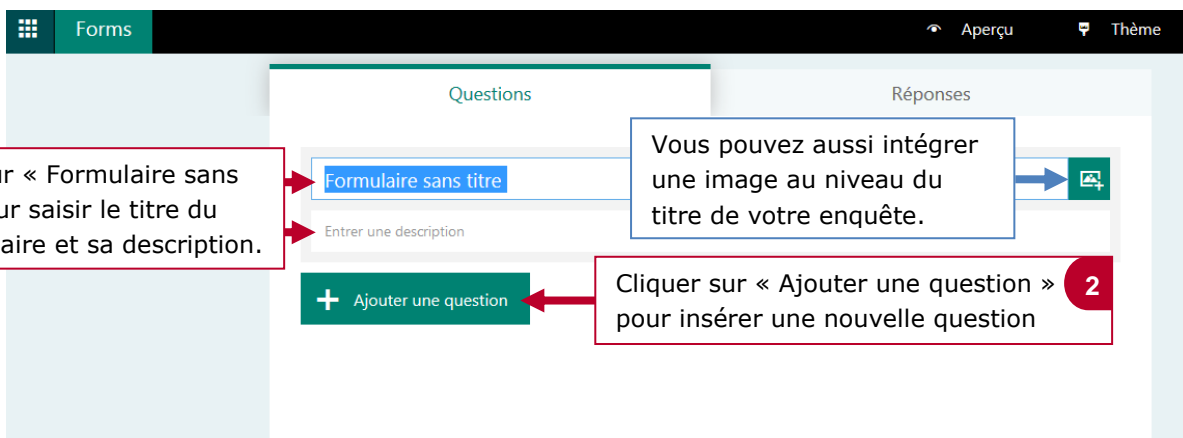
Nouveau formulaire

Nouveau questionnaire

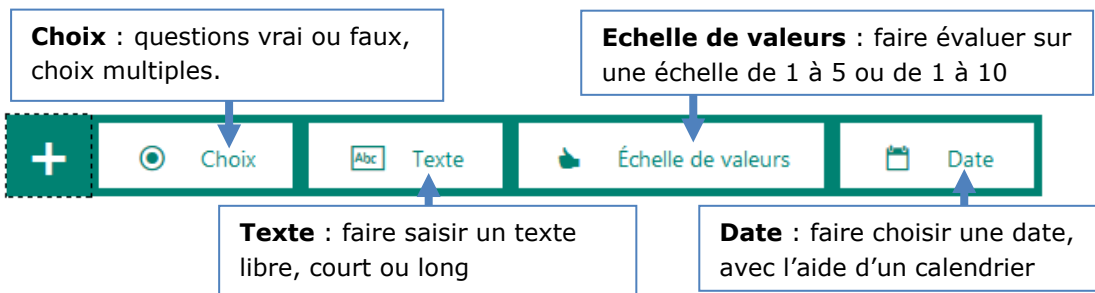
s financiers et actuaires Opérateur de conduite  
 s Phonothérapeute Planificateur des opérations logistiques  
 ail Qualificatif Recherche  
 adacteur territorial Responsable achats  
 ue Sound designer Souscripteur de risques d'entreprise  
 ical appliqué à l'entreprise Spécialiste en froid  
 climatique Spécialiste en ingénierie documentaire  
 ste Styliste Supply chain manager  
 de laboratoire de recherche des industries de process  
 ystèmes tropicaux Technicien en bioinformatique  
 ur-geophysicien Technicien supérieur en projets de  
 rmacéutiques Technicien supérieur en recherche in vivo  
 r en toxicologie Urbaniste de système d'information  
 uestre éditorial Webmestre/webmaster

## 2. Intégrer des questions

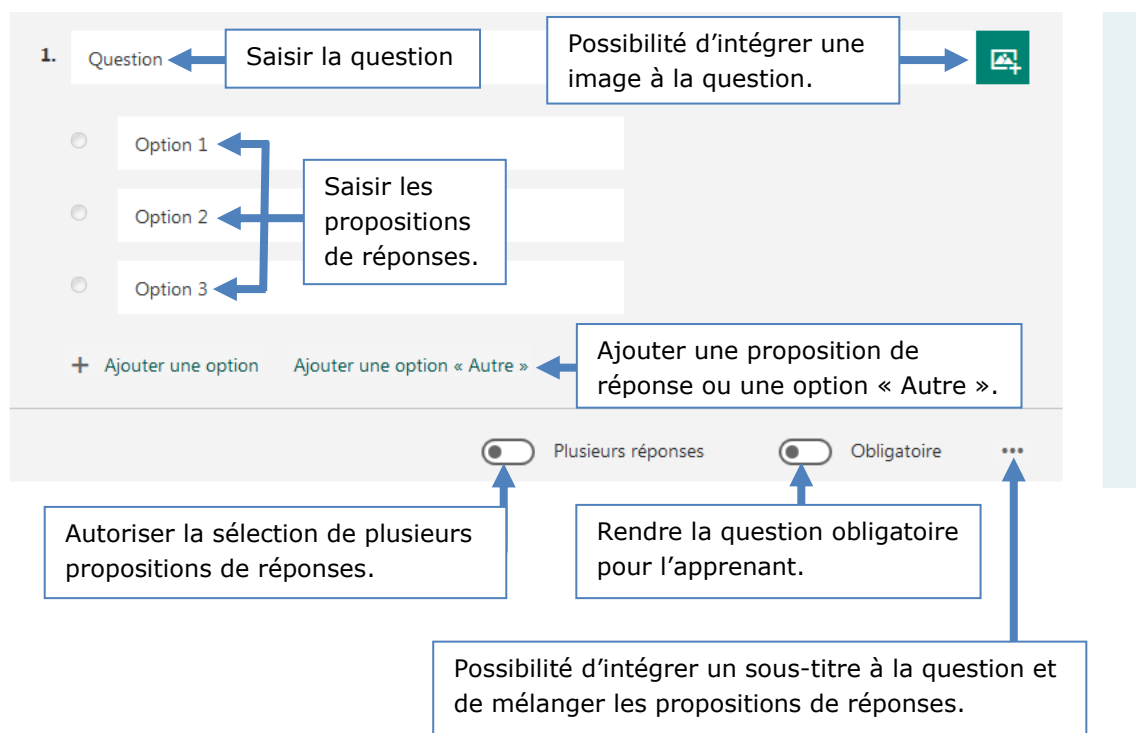
En cliquant sur « nouveau Formulaire » vous accédez à cette interface :



En cliquant sur « Ajouter une question », différents types de questions sont proposés :

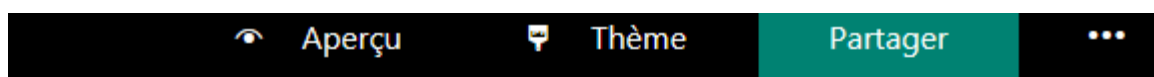
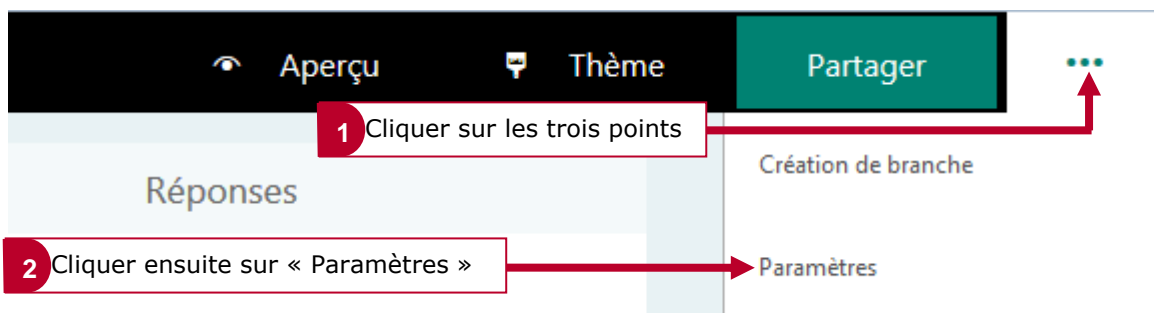


## 3. Paramétrer une question de type « choix »



#### 4. Paramétrer son formulaire d'enquête

Créer un formulaire d'enquête avec FORMS



Choisir cette option pour rendre le questionnaire accessible sans aucune authentification.

Choisir cette option si vous voulez que vos apprenants s'authentifient d'abord avec leurs identifiants de l'ENF pour avoir accès à votre questionnaire.

Cocher « date de début » et « date de fin » pour régler l'ouverture et la fermeture de votre formulaire

Cocher cette case si vous ne voulez pas que vos questions s'affichent par ordre.

Qui peut remplir ce formulaire ?

- Toute personne ayant le lien peut répondre
- Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre
  - Nom de l'enregistrement
  - Une seule réponse par personne

Options pour les réponses

- Accepter les réponses
- Date de début
- Date de fin
- Mélanger les questions

Cocher cette case pour obtenir tous les prénoms et noms des répondants.

Cocher cette case si vous ne voulez pas que vos apprenants répondent plusieurs fois à la même enquête.

s financiers et actuaires Opérateur de conduite  
 s Phonothérapeute Planificateur des opérations logistiques  
 ail Qualificatif Recherche  
 adacteur territorial Responsable achats  
 ue Sound designer Souscripteur de risques d'entreprise  
 ocial appliqué à l'entreprise Spécialiste en froid  
 i climatique Spécialiste en ingénierie documentaire  
 ste Styliste Supply chain manager  
 de laboratoire de recherche des industries de process  
 ystèmes tropicaux Technicien en bioinformatique  
 ur-geophysicien Technicien supérieur en projets de  
 r en toxicologie Technicien supérieur en recherche in vivo  
 mestre éditorial Webmestre/webmaster

### 5. Finaliser et partager son formulaire d'enquête avec ses élèves

Cliquer sur « partager » pour paramétrer la diffusion du questionnaire

Cliquer sur « Aperçu » pour visualiser la version finale du questionnaire

A partir de cette page vous pouvez, aussi, choisir la manière dont votre questionnaire sera accessible.

Copier le lien vers l'enquête pour le communiquer aux apprenants par mail ou via la plateforme de formation.

Envoyer et recueillir les réponses

Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage> Copier

QR

### 6. Consulter les réponses à votre formulaire d'enquête

Retourner dans le questionnaire et cliquer sur l'onglet « Réponses ». Le nombre total de réponses est indiqué dans la bulle.

Cliquer sur les « trois points » pour supprimer toutes les réponses ou imprimer le récapitulatif de l'enquête.

L'état « Actif » montre que votre enquête est toujours accessible.

Cliquer sur « afficher les résultats » pour accéder aux réponses individuelles de vos apprenants. Vous avez la possibilité d'imprimer les réponses de votre enquête.

Cliquer sur « ouvrir dans Excel » pour télécharger l'enquête au format Excel.

1 Réponses

Actif

État

Afficher les résultats

Ouvrir dans Excel

1

0