

## Partie 1 : « Utilisation de Google Formulaires »

---



### Objectif :

- Savoir utiliser les **formulaires Drive** pour réaliser une enquête en ligne.
- Utiliser les fonctions de base de **Google Sheet** pour traiter une enquête en ligne.

Durée : 1 heure 30.

Introduction. Google Drive est un véritable couteau suisse : espace de stockage, outils bureautiques en ligne qui permettent le travail collaboratif... mais ce n'est pas tout. On peut se connecter à des applications tierces en ligne...

### Google Formulaires :

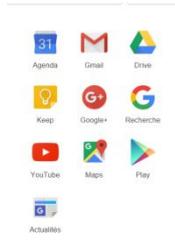
Pour administrer une enquête en ligne vous devez passer par 3 étapes :

- Paramétrage
  - Administration
  - Analyse
- 
- Faire un **squelette** du questionnaire présenté en annexe.
  - **Paramétrer** ce questionnaire sur GForms.
  - **Compléter une dizaine de questionnaires fictifs** : une partie en utilisant le bouton , l'autre avec le module « **Envoyer** ».
  - Accéder à la feuille de calcul sur laquelle figurent les résultats
    - . Figurer la ligne 1
    - . Tester le bouton  Explorer

**PARAMETRAGE :**

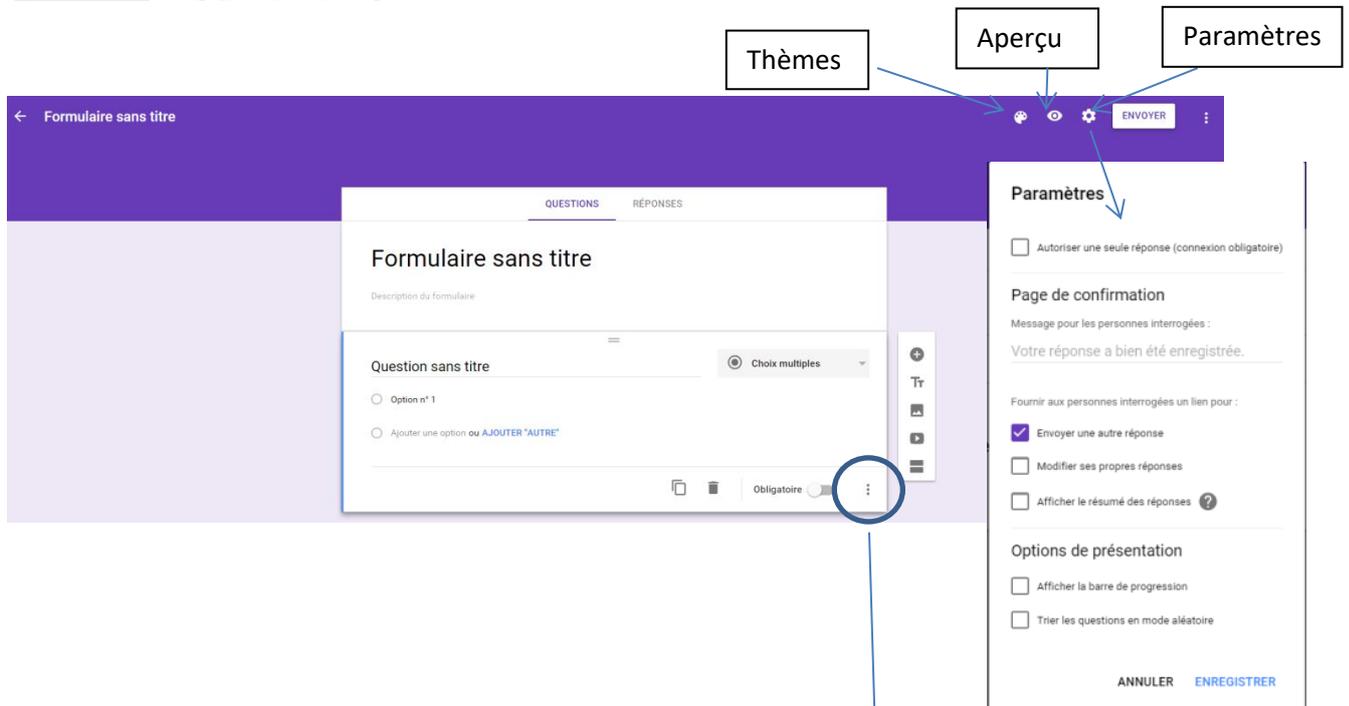
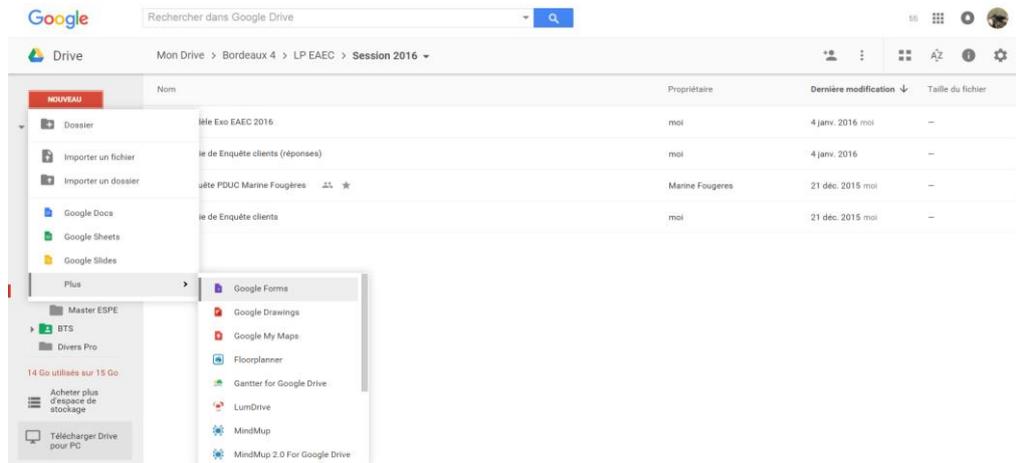
Depuis Gmail, cliquez sur 

Puis sur le bouton **DRIVE** :



Vous accédez à « **Mon Drive** »

De là : **NOUVEAU / PLUS / GOOGLE FORMS** :



### Quelques trucs et astuces....

	Rajouter une question à la suite. Plusieurs types sont possibles.
	Rajouter un titre et une description
	Insérer une image
	Insérer une vidéo Youtube
	Insérer une SECTION : une section est comme une page dans laquelle vous allez placer une ou plusieurs questions.

Un **RENVOI** est une sorte d'**aiguillage** vers une partie du questionnaire.  
*Ex : si vous interrogez une personne sur son niveau de satisfaction, vous poserez la question « quels sont vos motifs d'insatisfaction » uniquement en cas de mécontentement.*

Si vous voulez faire un renvoi, vous avez **2 possibilités** :

- **En fin de section** : vous pouvez renvoyer sur une section suivante.
- **En fonction de la réponse à une question.** Dans ce cas, sélectionner le type de question "**Choix multiples** » donne cette possibilité en cliquant sur le bouton avec les 3 points (voir ci-contre).

**Etape 1** : paramétrer le questionnaire présenté en annexe.

**Etape 2** : modifier le « **thème** ».

**Etape 3** : contrôler le paramétrage de votre questionnaire en cliquant sur le bouton « œil » en haut à droite de l'écran (voir ci-contre).

## ADMINISTRATION :

**Etape 4** : modifier la « Confirmation de formulaire » afin de personnaliser le message lu par l'internaute à la fin du questionnaire.

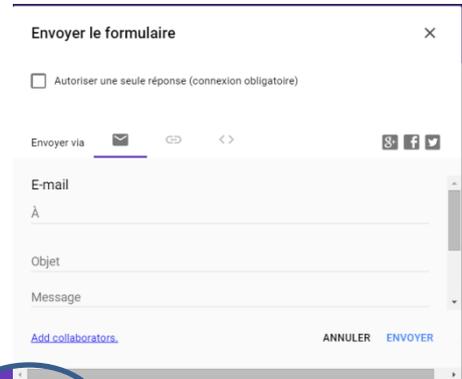
**Etape 5** : Envoyer le formulaire en cliquant sur le bouton

A purple rectangular button with the word "ENVOYER" in white capital letters.

Dans la fenêtre qui s'ouvre (voir ci-contre, sélectionner dans vos contacts Gmail le ou les destinataires.

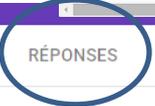
**Le conseil** : Dans le carnet d'adresses Gmail, faire un groupe qui rassemble les personnes que vous désirez interroger.

**Etape 6** : Compléter quelques questionnaires (une dizaine).

A screenshot of a web interface window titled "Envoyer le formulaire". It contains a checkbox "Autoriser une seule réponse (connexion obligatoire)", a "Envoyer via" section with icons for email, link, and social media, and an "E-mail" form with fields for "À", "Objet", and "Message". At the bottom, there are links for "Add collaborators", "ANNULER", and "ENVOYER".

## ANALYSE :

**Etape 7** : Cliquer le bouton

A purple button with the word "QUESTIONS" in white capital letters.A blue button with the word "RÉPONSES" in white capital letters, circled in blue.

Cliquer sur :

A red horizontal bar containing the text "Les réponses ne sont plus acceptées" and a toggle switch that is currently turned off.

4 réponses

RÉSUMÉ

INDIVIDUEL

Astuce : avant de vous lancer dans l'analyse de vos réponses, aller sur **INDIVIDUEL**.

Vous pourrez : **supprimer des questionnaires incomplets ou redresser un échantillon.**

En cliquant sur le bouton

A purple button with the word "RÉSUMÉ" in white capital letters.

générés sous forme de

les tris à plat sont automatiquement graphiques.

**Etape 8** : accéder à la feuille de calcul qui regroupe toutes les réponses en cliquant sur



## **ANNEXE 1 : questionnaire de satisfaction site e-commerce.**

Vous êtes à la tête d'une jeune société de e-Commerce spécialisée dans la vente d'objets de décoration. Afin d'améliorer la qualité de votre service vous désirez avoir un retour sur l'expérience d'achat des internautes sur votre site.

- 1) **Comment qualifiez-vous votre satisfaction concernant l'achat que vous venez d'effectuer sur notre site ?**  
Entièrement satisfait / Très satisfait / Moyennement satisfait / Pas du tout satisfait.
- 2) **Quels sont vos motifs d'insatisfaction** (question présentée uniquement sur réponses défavorables à Q1)
- 3) **Aviez-vous déjà acheté sur notre site avant aujourd'hui ?**  
Non c'est la première fois / Non mais j'ai déjà acheté en ligne sur d'autres sites / Oui
- 4) **Vos articles étaient-ils soldés ?**  
Oui / Non
- 5) **Notez votre degré de satisfaction pour chaque point (note de 1 à 10)**
  - . Trouver un produit
  - . Choix des produits
  - . Description / information sur les produits
  - . Facilité de passer la commande
  - . Choix des modes de paiement
  - . Respect des délais de livraison
- 6) **Quels sont les éléments qui vous ont décidé à acheter ?** (plusieurs réponses possibles)  
Le choix / le prix / une promotion / la disponibilité du produit / l'information sur le produit / la facilité du passage de commande / les frais de livraison / la réputation du site / Autres (si autre préciser)
- 7) **Le logo Fia-net a-t-il eu une influence sur votre décision d'acheter sur notre site ?**  
Oui / Non
- 8) **Envisagez-vous un nouvel achat sur notre site ?**  
NSP / Oui probablement / Non
- 9) **Sur une échelle de 1 à 10, à combien évaluez-vous l'effort que vous avez fourni pour faire votre achat sur notre site.**
- 10) **Quelles améliorations proposez-vous afin que nous puissions améliorer notre service ?**
- 11) **Recommanderiez-vous notre site auprès de vos amis et de vos proches, sur une échelle de 0 (tout à fait improbable) à 10 (tout à fait probable) ?**
- 12) **Vous êtes :** un homme / une femme

13) **Quelle est votre profession ?**

artisan / commerçant / chef d'entreprise / Profession Libérale / Cadre moyen / Employé / Enseignant / Ouvrier / Retraité / Etudiant / Inactif

14) **Vivez-vous ?**

En appartement / En maison.

15) **Etes-vous ?**

Locataire / Propriétaire.

16) **Dans quelle tranche d'âge vous situez-vous ?**

Moins de 15 ans / 15 à 25 ans / 26 à 35 ans / 36 à 45 ans / 46 à 55 ans / Plus de 56 ans.

## Partie 2 : découverte de Google Data Studio.

Durée : 1h

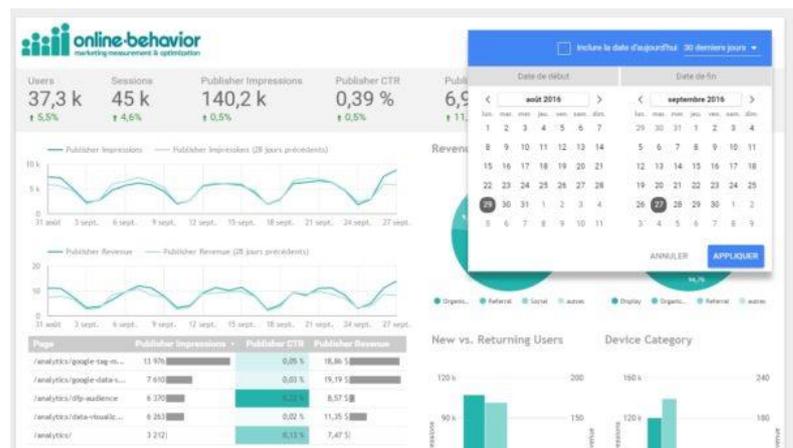
C'est quoi ce truc ?

C'est l'outil de **reporting** permettant aux marketeurs de visualiser plus facilement leurs données de manière

**dynamique** : c'est-à-dire que le résultat se met à jour automatiquement lorsque les données sont mises à jour.

Vous pouvez relier vos tableaux de bord interactifs à des **sources de données variées** (ex :

Google AdWords, MySQL, Google Sheet...) et les **partager avec d'autres utilisateurs**, comme dans Google Drive. Et pour finir, depuis fin 2016, il est gratuit.



Pour accéder aux tutos vidéos cliquez [ICI \(en anglais sous-titré\)](#) ou [ICI](#)

[Pour accéder à un mode opératoire simple, cliquer ICI](#)

Pour accéder à l'outil, cliquez [ICI](#)

## ANNEXE partie 2 : utiliser Google DATA Studio

Les étapes :

### 1. Accéder au service

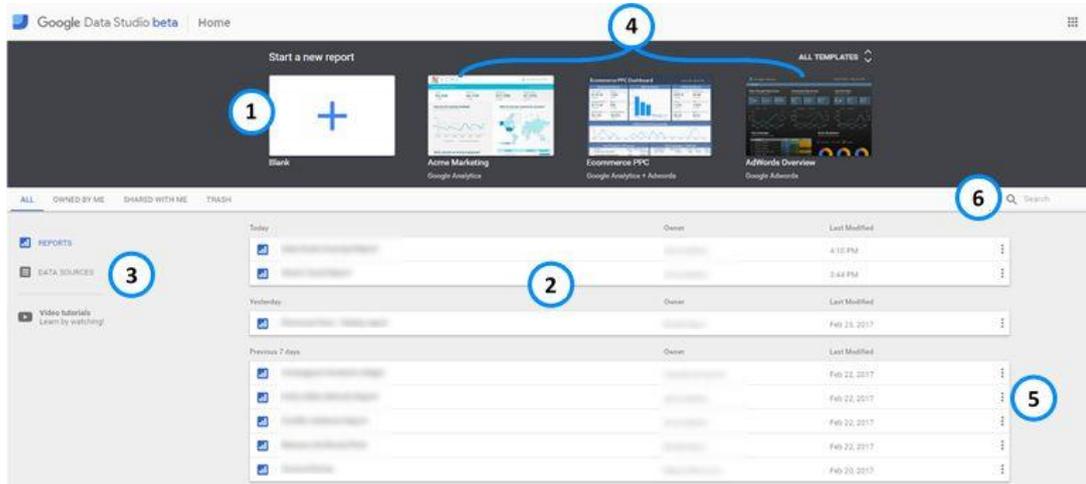
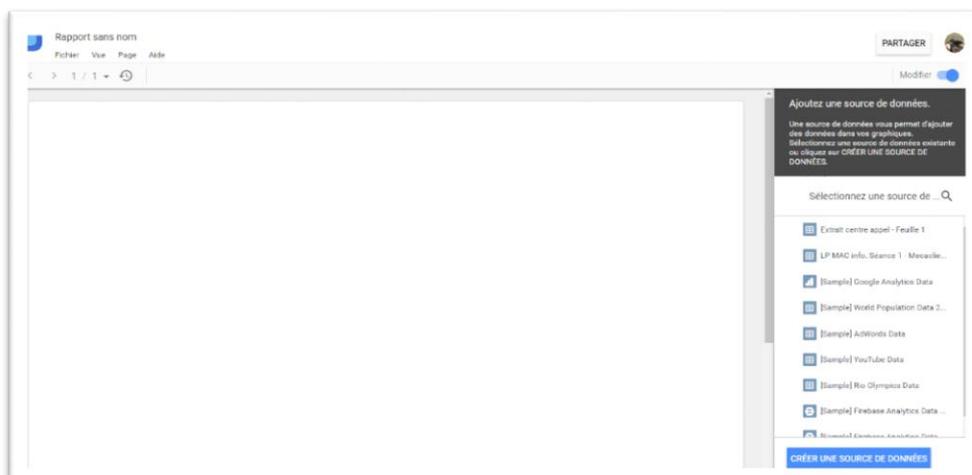


Figure 1 <http://www.effilab.com/google-data-studio-creez-rapport-de-qualite/>

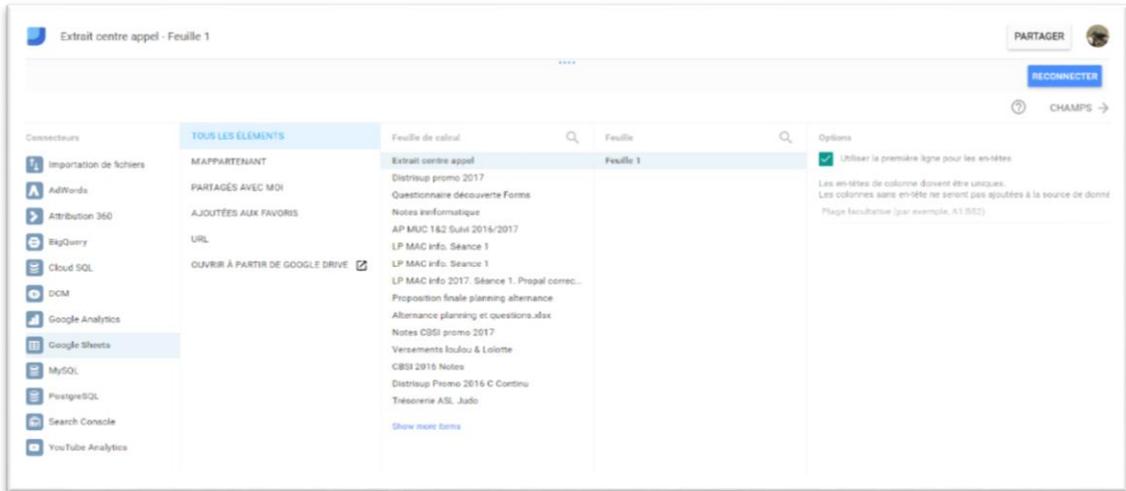
### 2.

1	Créer un nouveau rapport
2	Liste des rapports existants
3	Basculer entre rapports et sources de données
4	Sélection de 'Templates' - modèles prédéfinis de rapports pouvant être utilisés comme base
5	Menu 'Plus' - partager, renommer ou supprimer les rapports
6	Barre de recherche

### 3. Créer un rapport que vous pourrez ensuite retrouver sur votre Drive.



4. Sélectionner les sources de données.



5. Ne pas oublier de vérifier que la case suivante est cochée :

**Options**

Utiliser la première ligne pour les en-têtes

Les en-têtes de colonne doivent être uniques.  
Les colonnes sans en-tête ne seront pas ajoutées à la source de données.

Plage facultative (par exemple, A1:B52)

6. Dénomination des champs de votre source de données.

Vous allez donner un TYPE à chaque champ de votre tableau (champs = colonne)

Pour les champs de type : NOMBRE on peut faire des regroupements (somme, moyenne...)

On peut créer de nouveaux champs en cliquant sur le bouton 

← MODIFIER L'ASSOCIATION

Indice	Champ	Type	Regroupement	Description
1	Call ID	RBC Texte	Aucun	
2	Date Time	Date (AAAAMMJJ)	Aucun	
3	Product	RBC Texte	Aucun	
4	Region	Région	Aucun	
5	Customer Type	RBC Texte	Aucun	
6	Call Duration	123 Nombre	Moyenne	
7	Resolved	RBC Texte	Aucun	
8	Satisfaction Ratio	123 Nombre	Moyenne	
9	Up-sell	123 Nombre	Nombre	
10	Agent ID	RBC Texte	Aucun	

7. Quand vous avez fini de paramétrer le « tuyau » entre vos données et votre rapport, cliquez sur

**AJOUTER AU RAPPORT**

8. Vous accédez à la première page de votre rapport.
9. Insérer graphiques / tableaux / figures.



Figure 2 <http://www.ffmpeg.com/google-data-studio-creez-rapport-de-qualite/>

1	Sélection de <b>Pages</b> du rapport
2	<b>Mise à jour des données</b>
3	<b>Titre du rapport et barre de menu</b>
4	<b>Insertion de graphique.</b> De gauche à droite : chronologie, histogramme, diagramme circulaire, tableau, carte du monde, fiche de score, nuage de points, tableau « bullet », graphique en zone
5	<b>Insertion texte, images ou formes</b>
6	<b>Ajout de filtres</b> : par date ou par dimension
7	Basculer entre le <b>mode d'édition</b> et le <b>mode de visionnage</b>

Les paramètres des graphiques et tableaux se règlent au niveau de l'onglet « Data ».

1	<b>Onglet 'Data'</b> - permet de sélectionner les données à utiliser dans les graphiques et tableaux
2	<b>Onglet 'Style'</b> - permet de mettre en forme les tableaux (polices, couleurs etc)
3	<b>Sélection de la source de données à utiliser</b>
4	<b>Dimension</b> - sélection de la dimension (temps, nom de campagne, mots-clés, etc)
5	<b>Metric</b> - données à insérer dans le graphique : clics, nombre de sessions, coût, conversions ...
6	<b>Sélection de dates</b> (Automatique ou Personnalisée) et comparaison à la période ou l'année précédente
7	<b>Filtres</b> - Indique la présence et permet d'ajouter des filtres au niveau de la page, du rapport et individuellement au niveau du graphique

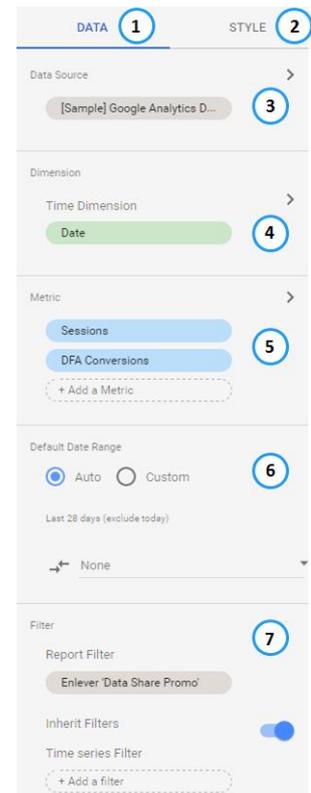


Figure 3 : <http://www.ffmpeg.com/google-data-studio-creez-rapport-de-qualite/>

10. Quelques trucs complémentaires :

- **Créer une nouvelle Page à votre rapport**
- **Créer de nouvelles données :**
  - . Insérer un graphique / tableau
  - . Sur la partie droite de l'écran cliquer sur DIMENSION
  - . Sélectionner

CRÉER UNE DIMENSION

- **Créer des filtres** : vous devez sélectionner dans votre barre de tâches.

