

QUESTION :

Comment reproduire un dispositif de rétroaction utilisant les outils de Google Éducation dans Office 365?

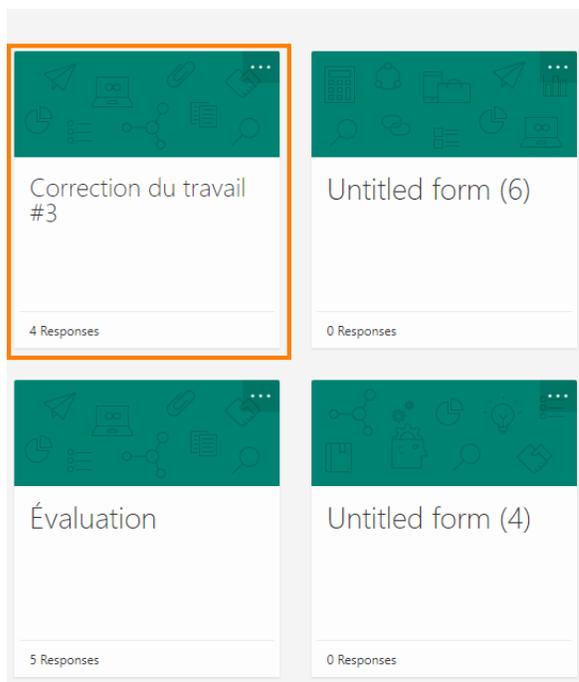
Le procédurier suivant présente les étapes pour transférer les résultats d'un questionnaire Forms (Office 365) vers Excel et envoyer une rétroaction aux étudiants en utilisant les outils de publipostage.

RÉPONSE :

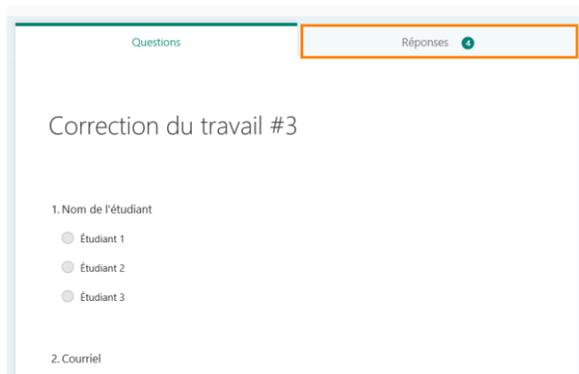
PUBLIPOSTAGE DE RÉTROACTIONS AUX RÉSULTATS D'UN QUESTIONNAIRE FORMS

1. TRANSFÉRER LES RÉSULTATS D'UN QUESTIONNAIRE VERS EXCEL

Une fois sur Microsoft Forms, appuyer sur le questionnaire ciblé.



Appuyer sur « Réponses ».



Questions
Réponses 4

Correction du travail #3

4
 Réponses

00:35
 Durée moyenne de remplissage

Actif
 État

Afficher les résultats

Ouvrir dans Excel

1. Nom de l'étudiant

[Plus de détails](#)

Enregistrement automatique
Soutien 411

! **MODE PROTÉGÉ** Attention aux fichiers provenant d'un emplacement Internet, car ils peuvent contenir des virus. Il est recommandé de rester en mode protégé sauf si vous devez effectuer des modifications.

Activer la modification

ID	Heure de début	Heure de fin	Adresse de messag	Nom	Nom de
1	2-10-20 14:36:33	2-10-20 14:37:27	411@apop.qc.ca	Soutien APOP_411	Étudiant
2	2-10-20 14:37:30	2-10-20 14:37:56	411@apop.qc.ca	Soutien APOP_411	Étudiant
3	2-10-20 14:38:00	2-10-20 14:38:37	411@apop.qc.ca	Soutien APOP_411	Étudiant
4	2-10-20 15:06:02	2-10-20 15:06:26	411@apop.qc.ca	Soutien APOP_411	Étudiant

ID	Heure de début	Heure de fin	Adresse de messag	Nom
1	2-10-20 14:36:33	2-10-20 14:37:27	411@apop.qc.ca	Soutien APOP_411
2	2-10-20 14:37:30	2-10-20 14:37:56	411@apop.qc.ca	Soutien APOP_411
3	2-10-20 14:38:00	2-10-20 14:38:37	411@apop.qc.ca	Soutien APOP_411
4	2-10-20 15:06:02	2-10-20 15:06:26	411@apop.qc.ca	Soutien APOP_411

Couper
Copier

Options de collage :

Collage spécial...
Recherche intelligente
Actualiser

Insérer >

Supprimer >

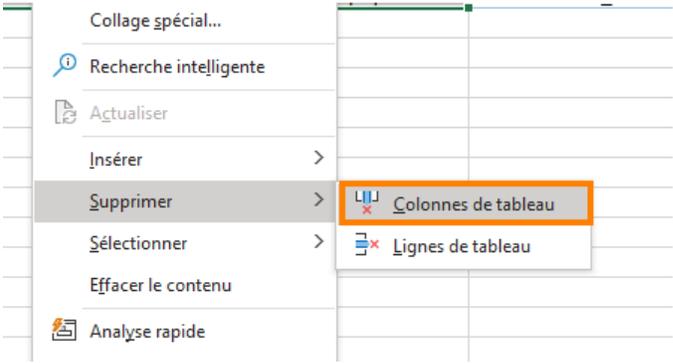
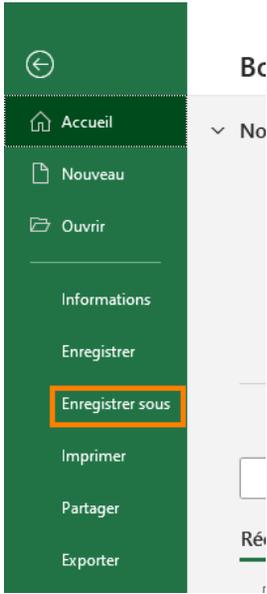
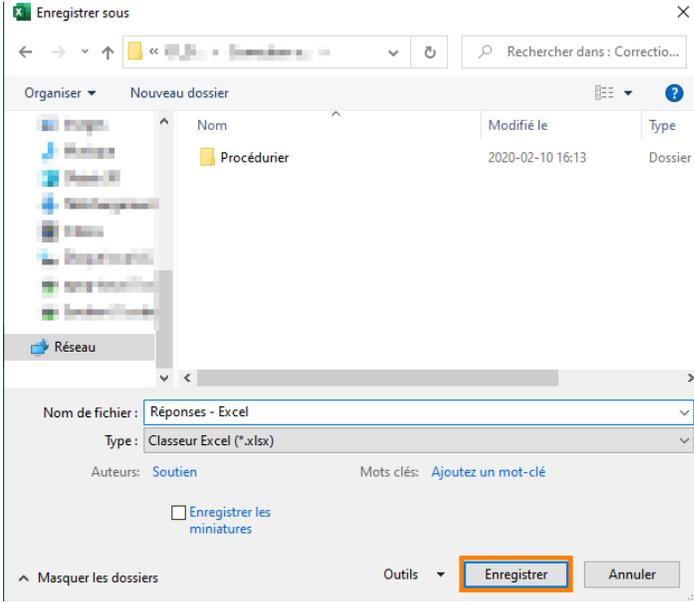
Sélectionner >

Effacer le contenu

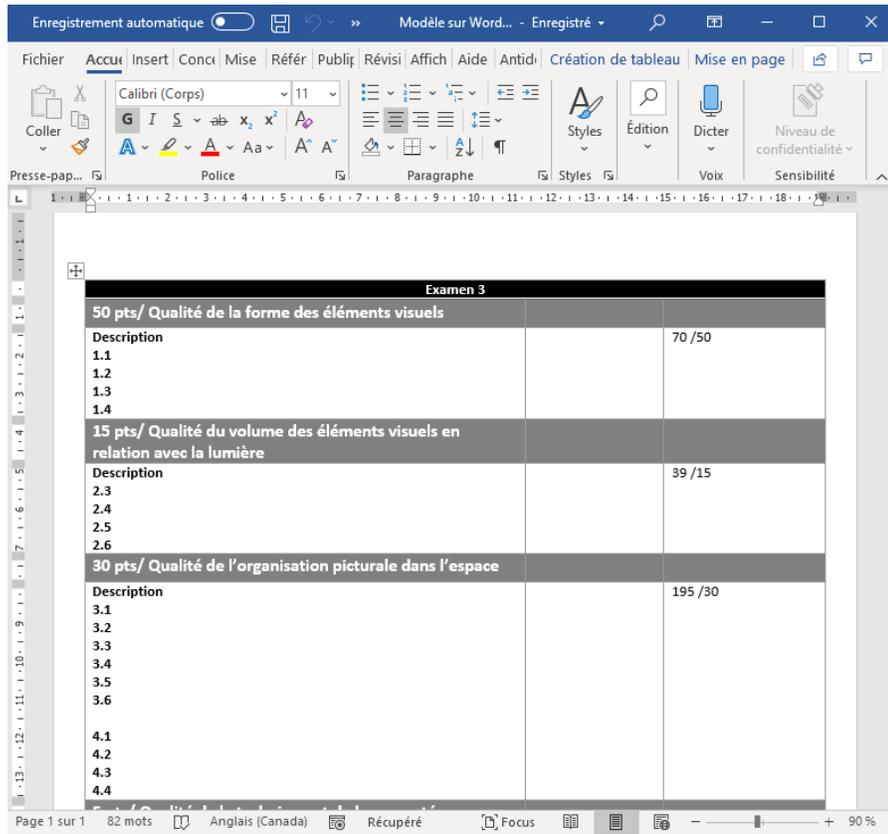
Analyse rapide

Trier >

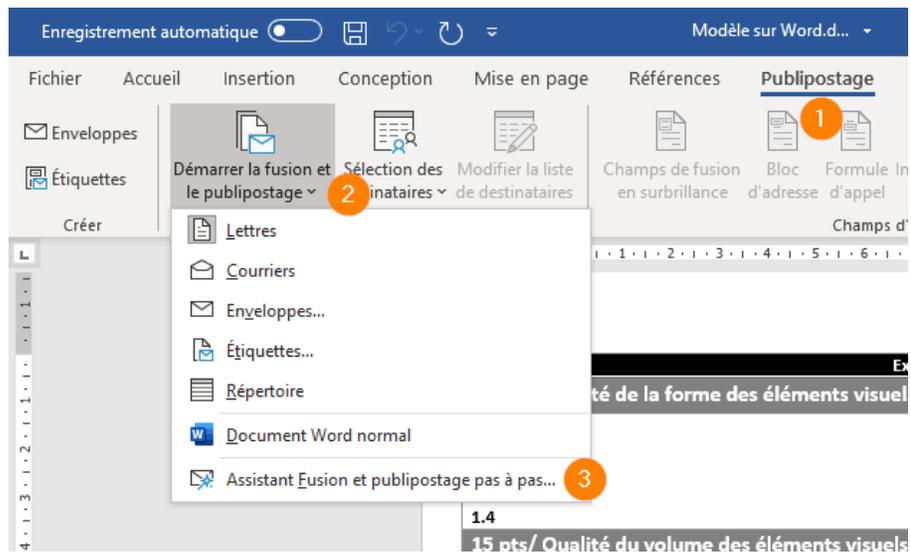
Sélectionner les 5 premières colonnes du tableau ainsi que les lignes remplies puis faire un clic droit et appuyer sur « Supprimer ».

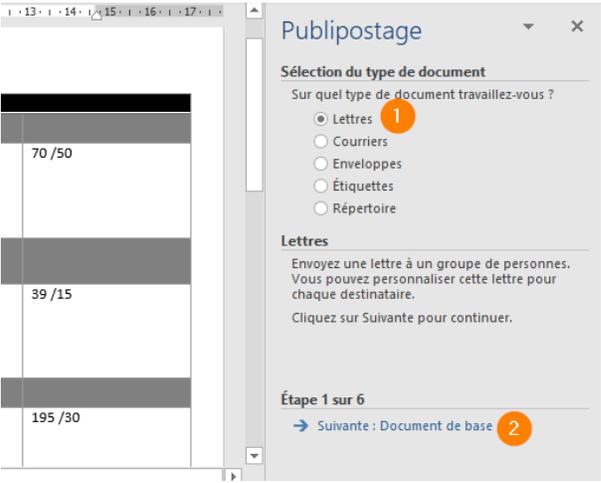
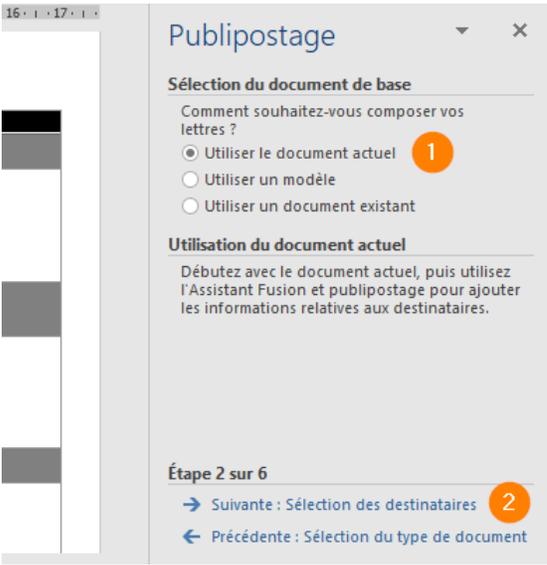
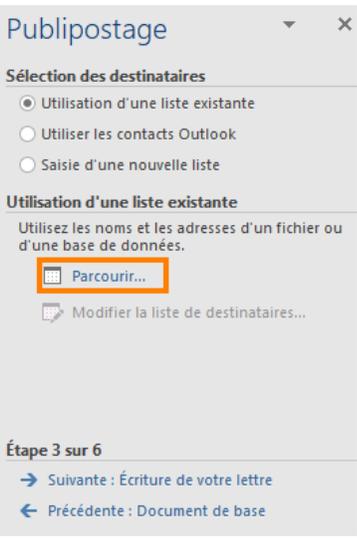
<p>Appuyer sur « Colonnes de tableau ».</p>	
<p>Il faut alors enregistrer le tableau.</p> <p>Appuyer sur « Enregistrer sous ».</p>	
<p>Choisir l'emplacement où enregistrer le tableau et appuyer sur « Enregistrer ».</p>	

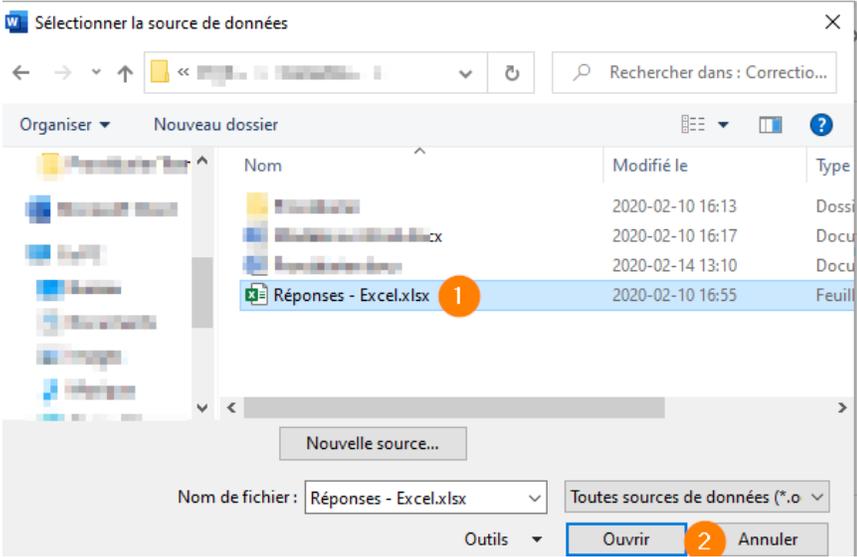
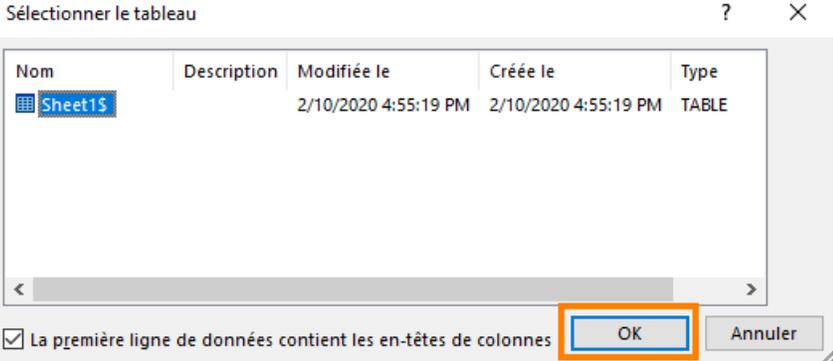
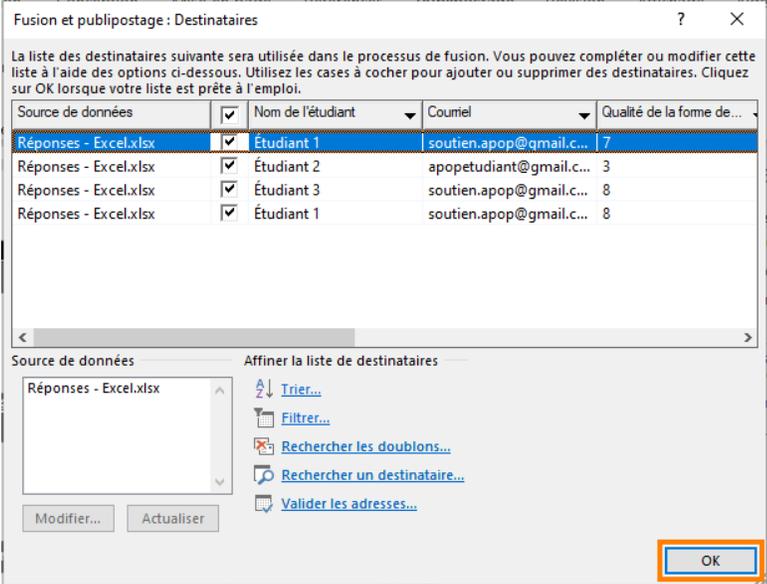
Ouvrir le gabarit dans Word, dans lequel les réponses devraient être insérées.

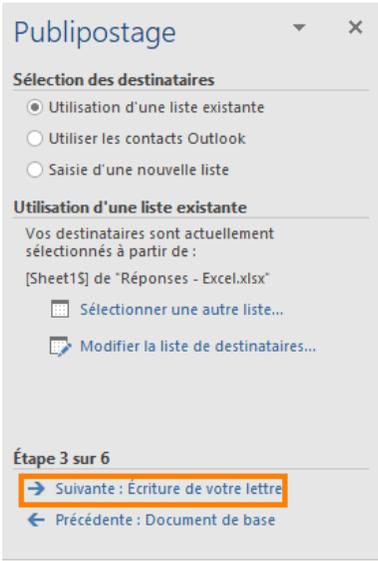
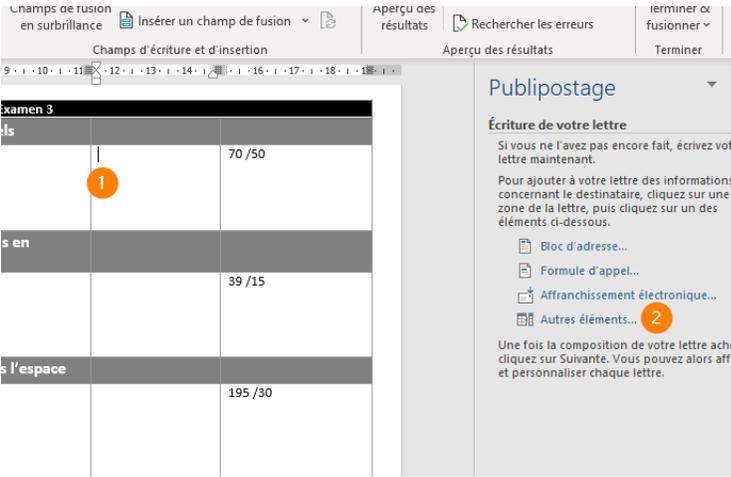
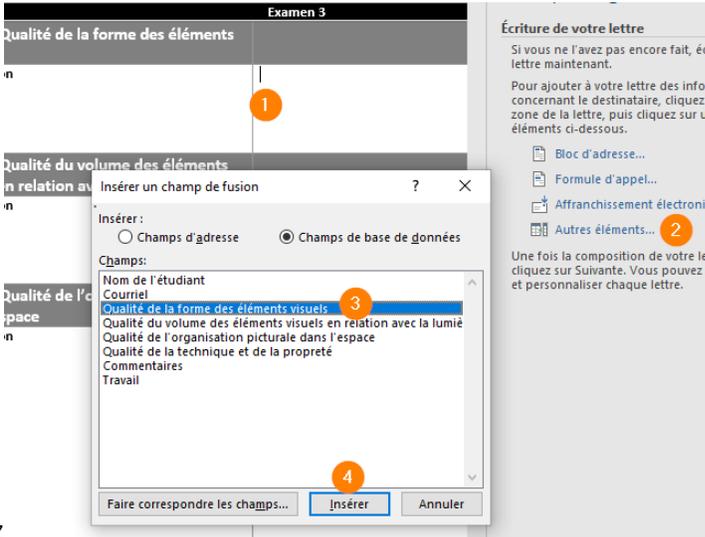


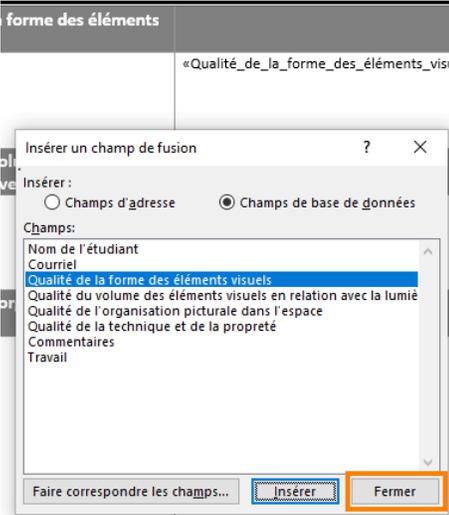
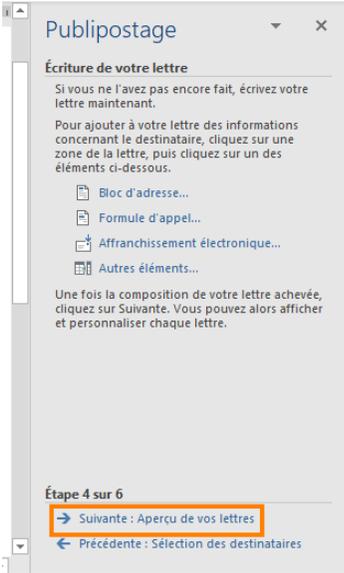
- (1) Appuyer sur « Publipostage ».
- (2) Appuyer sur « Démarrer la fusion et le publipostage ».
- (3) Appuyer sur « Assistant Fusion et publipostage pas à pas... ».

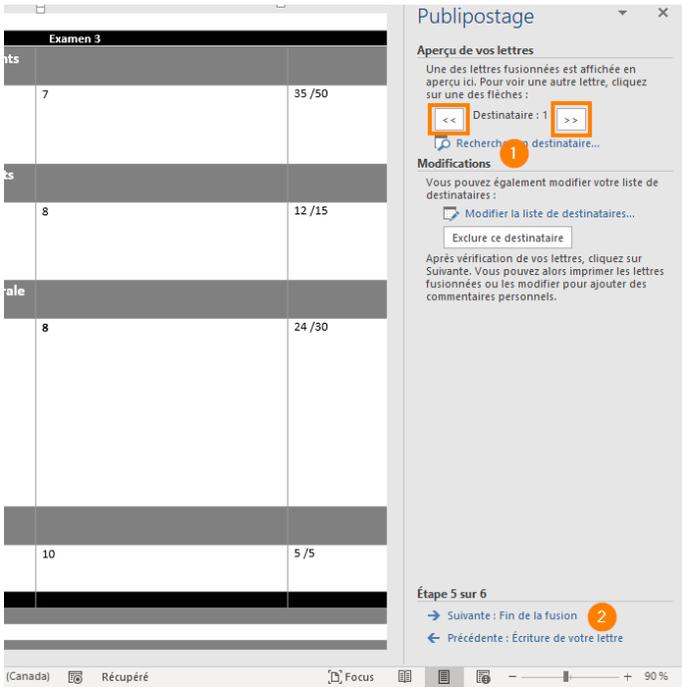
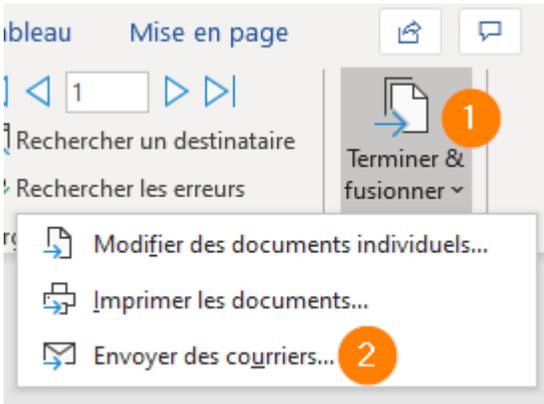
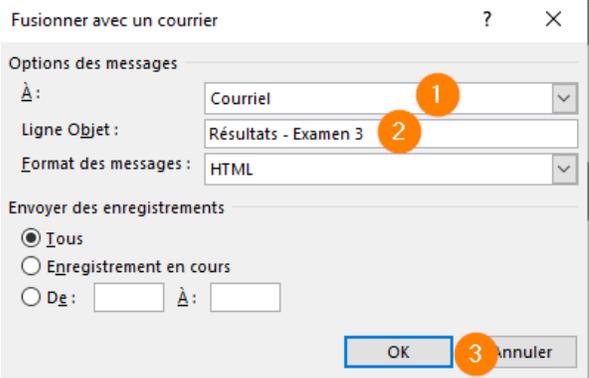


<p>À droite du document, l'assistant « fusion et publipostage » apparaît.</p> <p>(1) Appuyer sur « Lettres ».</p> <p>(2) Appuyer sur « Suivante : Document de base ».</p>	
<p>(1) Appuyer sur « Utiliser le document actuel ».</p> <p>(2) Appuyer sur « Suivante : Sélection des destinataires ».</p>	
<p>Appuyer sur « Parcourir » sous « Utilisation d'une liste existante ».</p>	

<p>(1) Choisir le tableau Excel enregistré lors des étapes précédentes. (2) Appuyer sur « Ouvrir ».</p>	
<p>Appuyer sur « OK ».</p>	
<p>Appuyer sur « OK ».</p>	

<p>Appuyer sur « Suivante : Écriture de votre lettre ».</p>	
<p>(1) Appuyer sur l'endroit du gabarit où insérer les champs du tableau (le nom de l'étudiant par exemple). (2) Appuyer sur « Autres éléments... ».</p>	
<p>(1) Appuyer sur une case vide. (2) Appuyer sur « Autres éléments... » (3) Appuyer sur « Qualité de la forme des éléments visuels ». (4) Appuyer sur « Insérer ».</p>	

<p>Appuyer sur « Fermer ».</p> <p>Recommencer afin de remplir toutes les cases.</p>	
<p>Appuyer sur « Suivante : Aperçu de vos lettres ».</p>	

<p>(1) Il est alors possible d'avoir un aperçu de la grille que recevra chacun des élèves. Il est possible de naviguer entre les différentes lettres à l'aide des flèches.</p> <p>(2) Si le résultat est satisfaisant, appuyer sur « Suivante : Fin de la fusion ».</p>	
<p>(1) Appuyer sur « Terminer & fusionner ».</p> <p>(2) Appuyer sur « Envoyer des courriels... ».</p>	
<p>(1) À droite de « À : », sélectionner l'en-tête qui correspond aux adresses courriel.</p> <p>(2) À droite de « Ligne Objet », entrer l'objet du courriel que les étudiants recevront.</p> <p>(3) Appuyer sur « Ok ».</p>	



APOP_411

DEMANDE DE SOUTIEN APOP_411

Voici un exemple de courriel qui sera reçu par les étudiants.

Résultats - Examen 3 Boîte de réception x



Examen 3		
50 pts/ Qualité de la forme des éléments visuels		
Description	7	35 /50
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
15 pts/ Qualité du volume des éléments visuels en relation avec la lumière		
Description	8	12 /15
2.3		
2.4		
2.5		
2.6		
30 pts/ Qualité de l'organisation picturale dans l'espace		
Description	8	24 /30
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		
3.5		
3.6		
4.1		
4.2		
4.3		
4.4		
5 pts/ Qualité de la technique et de la propreté		
Description	10	5 /5
2.1		
2.2		
Total		
Commentaires		
Super travail ! Très original.		