

Insérer un formulaire dans un article de blog

Le service « **Formulaires** » permet de concevoir rapidement et facilement des exercices, des sondages ou tout autre type de formulaire. A tout moment, vous pourrez visualiser l'aperçu de votre création telle qu'elle sera vue par les répondants. Un formulaire est à insérer dans un message, une activité du cahier de textes ou encore un article de blog.

Étape 1 : Accéder à un blog d'une rubrique



NB : Pour rédiger un article de blog, il est nécessaire de disposer des droits de Gestionnaire ou de Rédacteur

The screenshot shows the ENT interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Accueil, Messagerie, Cahier de textes, Classeur pédagogique, Moodle, and Rubriques. A red circle with the number '1' highlights the 'Rubriques' menu item. On the right, the 'Rubriques' section is visible, with a search filter 'Ex. Les associations' and a 'Réinitialiser le filtre' button. Below, a list of categories is shown: 'L'établissement', 'Vie de l'établissement', 'Classes', and 'Classe 5B'. Each category has a 'Consulter' link and a user role indicator (e.g., 'Visiteur', 'Gestionnaire'). A red circle with the number '2' highlights the 'Consulter' link for the 'Classes' category.

Après connexion à l'ENT,

1. Dans le menu, cliquer sur l'onglet « **Rubriques** »
2. Cliquer sur le lien « **Consulter** » de la rubrique cible

Étape 2 : Créer un article de blog

The screenshot shows the 'Créer un article' form. At the top, there is a navigation bar with 'Blog', 'Agenda', 'Forum', 'Chat', 'Dossiers partagés', 'Pad', and 'Paramètres de la rubrique'. A red circle with the number '1' highlights the 'Créer un article' button. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Ajouter à mes raccourcis' and 'Créer un article'. A text box labeled 'Accroche' contains the text 'Mon article du jour'. A red circle with the number '2' highlights this text box. Below the 'Accroche' section is the 'Contenu' section, which features a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. A red circle with the number '3' highlights the 'Formulaires' icon in the toolbar.

Dans la fenêtre de la rubrique cible

1. Cliquer sur le bouton « **Créer un article** »
2. Renseigner le champ « **Titre de l'article** »
3. Cliquer sur l'icône « **Formulaire** »

- Dans la fenêtre « Insérer un formulaire »
4. Choisir un modèle de formulaire dans la liste déroulante
 5. Éventuellement, changer le titre
 6. Éventuellement, changer les paramètres
 7. Cliquer sur le bouton « **OK** »

Insérer un formulaire

Pour créer un nouveau modèle de formulaire, [cliquez sur ce lien](#) et revenez ultérieurement sur la saisie.

Choix du modèle * 4

Titre affiché * 5

Type de formulaire ?

Réponse modifiable ? Oui Non Conserver l'historique des réponses

Afficher la synthèse ? Tous les répondants Aucun 6

Accès aux réponses ? Liste personnalisée

Notification ? Notifier l'auteur et la liste personnalisée, si sélectionnée, à chaque réponse reçue

* : champ obligatoire

Annuler OK 7

- Sur la page du blog, une fois l'article rédigé,
8. Cliquer sur le bouton « **Publier** »

Blog Agenda Forum Chat Dossiers partagés Pad Paramètres de la rubrique Annuler Enregistrer en brouillon Publier 8