

Office Forms

OBJECTIFS

Découvrir les usages et les fonctionnalités de base
Créer, modifier, diffuser et analyser les réponses d'un formulaire

PROGRAMME

Formulaire ou Questionnaire, les différences

Création d'un Questionnaire

Les différents types de questions
Contrôle du questionnaire
Mise en forme du questionnaire
Réglages et paramètres

Formulaire avec embranchements et sections

Publication d'un Forms

Lien, QR CODE, mail, équipe TEAMS...

Analyse des résultats

Les résultats dans Forms
Exportation des résultats dans Excel

PUBLIC – PREREQUIS

Toute personne souhaitant créer des formulaires/questionnaires et ayant des connaissances sous Windows

PEDAGOGIE

Théorie, démonstration et travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

INTERVENANT

Expert en bureautique et informatique

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

3h30

DATES

Nous consulter

PRIX

215 € par stagiaire



CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02
CCI CAMPUS CENTRE
16, place Saint Cyran
36000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr
fpc@indre.cci.fr
Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136