

# 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](http://www.campus-centre.fr)  
[fpc@indre.cci.fr](mailto:fpc@indre.cci.fr)  
Siret : 183 600 014 000 17  
N° d'activité formation : 2436P000136