

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

Publication d'un Forms

Lien, QR CODE, mail, équipe TEAMS...

Analyse des résultats

Les résultats dans Forms
Exportation des résultats dans Excel

Formulaire avec embranchements et sections

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

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

1 jour soit 7 heures

DATE

Nous consulter

PRIX

Nous consulter



Accessible aux personnes
en situation de handicap
Référent handicap : 02 54 53 52 05

CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

