



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

MICROSOFT 365 - FORMS - OUTLOOK ET ONENOTE

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Acquérir les connaissances pour développer et diffuser ses propres questionnaires, sondages, formulaires.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Concevoir des Quizz de qualité
- Etre capable de consulter et analyser les résultats avec Excel
- Savoir créer un questionnaire ou un formulaire sur Forms
- Savoir utiliser Forms avec One Drive
- Etre capable de définir les paramètres et partager des sondages

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation Microsoft Forms s'adresse à tous les utilisateurs familiers avec l'environnement Office 365.

PRÉ-REQUIS

- Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Windows

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.





MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session

Tarif	450 € HT par participant
Réf.	FormsOutON
Contact	0465260114 contact@univlearn.fr https://univlearn.fr/

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

 Niveau Autres formations professionnelles continues	 Modalité Présentiel	 Effectif par session 2 mini > 6 maxi	 Durée 7 heures / 1 jour(s)
--	---	---	--



PROGRAMME

Module 1 : Prise en main Microsoft Forms

Présentation de l'application Microsoft Forms
Différences entre formulaire et questionnaire
Les formulaires de groupe
Personnaliser l'apparence de Forms

Module 2 : Premiers pas avec Microsoft Forms

Créer un premier formulaire et/ou questionnaire en ligne avec Microsoft Forms
Savoir définir un caractère obligatoire sur une question
Diffuser le formulaire et/ou le questionnaire
Créer des enquêtes et des sondages
Apprendre à partager et dupliquer une enquête
Arrêter les partages

Module 3 : Utiliser Forms avec One Drive

Créer un formulaire à partir de One Drive
Modifier un FORMS créé à partir de One Drive

Module 4 : Reporting avec Excel

Visualiser et exploiter les résultats avec Microsoft Excel
Fonctions avancées
Ce que peut faire l'administrateur

Module 5 : Outlook et OneNote – le tandem gagnant pour réussir vos réunions

Planifier, organiser et prioriser ses activités
Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité
Relier une réunion à OneNote
Partager ses notes lors d'une réunion
Centraliser ses notes et idées dans OneNote
Créer et organiser un ou plusieurs bloc-notes
Saisir et hiérarchiser ses notes :
Créer des pages, sous-pages, indicateurs
Insérer divers types de notes :
Intégrer du texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audio ou video
Accéder à ses notes depuis son PC, son Smartphone ou sa tablette

LES PLUS

Formation adaptée aux besoins et niveau des participants



INTERVENANT(S)

Consultante formatrice Certifiée

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de Formation