

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emergence quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Parcours Google Forms

Public et Objectif : Tout utilisateur bureautique qui souhaite maîtriser les fonctionnalités d'Excel selon ses besoins : Prendre en main l'interface Forms, créer des formulaires et des enquêtes en ligne, gérer les sections, paramétrer les éléments d'envoi du formulaire, gérer les réponses.

Prérequis : Posséder les bases de l'environnement Windows et de la navigation Internet.

Dispositif : La formation sera dispensée dans le cadre de notre Centre de Ressources basé sur l'individualisation de la formation. Ainsi, nous déterminons pour chaque participant un parcours de formation adapté à son niveau et ses besoins.

- 2 jours -

DIAGNOSTIC DU BESOIN ET NIVEAU DU PARTICIPANT

En Centre de Ressources, chaque participant réalise en amont de la formation un diagnostic de son besoin et de son niveau de connaissance sur les logiciels souhaités.

Ce diagnostic permet de définir précisément les modules de formation préconisés au participant. Ainsi, chaque stagiaire suivra un parcours de formation qui comportera uniquement les modules qui lui sont nécessaires.

PARCOURS DE FORMATION

Selon l'analyse réalisée, ci-dessous les objectifs des modules de formation pouvant être étudiés sur FORMS :

Prendre en main Forms

- Les règles de conception d'un formulaire
- Lancer Google Forms
- L'interface Forms
- Les différents affichages
- Ouvrir, importer un formulaire
- Enregistrer

Créer un formulaire

- Ajouter des questions :
 - Le Choix multiple
 - Les Cases à cocher
 - La Date
 - L'option Autres
 - La Liste déroulante
 - La grille de cases à cocher
- L'échelle linéaire
- Configurer les règles d'une question
- Réponse courte
- Modifier le formulaire
- Ajouter une image
- Redimensionner l'image
- Personnaliser le thème

Créer des sections

- Ajouter une section
- Déplacer les questions d'une section à l'autre
- Afficher les questions en fonction des réponses
- L'enchaînement des sections

Paramétrer/ Envoyer

- Détail du paramétrage des Réponses
- Détail du paramétrage de la Présentation
- Paramétrage des valeurs par défaut
- Les options complémentaires
- L'envoi d'un formulaire

Gérer les réponses

- L'onglet réponses
- Afficher les réponses
- Paramétrer les réponses
- Analyser les réponses
- Analyser vos réponses depuis le formulaire
- Analyser vos réponses depuis Google Sheets
- Suspending les réponses

Créer un Questionnaire

Travaux pratiques

Pour chaque module abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.