

Google Forms : Débuter avec l'utilisation de Google Forms

1 jour 2 heures

Programme de formation

Public visé

Tout public

Pré-requis

Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

Description / Contenu

CRÉER ET ORGANISER UN FORMULAIRE :

- Créer une question de son choix, la dupliquer, la supprimer
- Spécifier les conditions de validation d'une réponse de type "texte"
- Définir si une question est obligatoire ou non
- Organiser les questions par section

METTRE EN FORME UN FORMULAIRE :

- Personnaliser la police, le thème du formulaire
- Ajouter un logo
- Intégrer des images dans son formulaire

PARAMÉTRER SON FORMULAIRE :

- Envoyer le formulaire par mail ou lien
- Paramétrer le formulaire pour un envoi adapté aux besoins
- Paramétrer l'envoi du formulaire
- Vérifier un formulaire avant de l'envoyer
- Nommer des collaborateurs

EXPLOITER LES RÉSULTATS D'UN FORMULAIRE :

- Analyser les réponses collectives ou individuelles
- Exporter les réponses dans une feuille de calcul Google Sheets
- Relancer les personnes qui n'ont pas répondu
- Imprimer le formulaire ou les réponses
- Télécharger les réponses (CSV)

Modalités pédagogiques

Rapports théoriques et cas pratiques





Moyens et supports pédagogiques

Alternance de démonstration du formateur par écran partagé avec le support de formation et de cas pratique
Support de formation et fichier d'exercice ou cas pratique fourni

Modalités d'évaluation et de suivi

Fichier d'exercice validé par le formateur
Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs par le stagiaire
Enquête de satisfaction