

## Déroulé de l'action

### • Modalités

Session Inter/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  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
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  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### • Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
réfèrent handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# Google Forms

**Public et objectif** : Tout utilisateur souhaitant maîtriser les fonctionnalités de l'outil Forms pour réaliser des formulaires en ligne.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et mettre en forme un formulaire
- Réaliser une enquête
- Envoyer un formulaire et gérer les réponses

**Prérequis** : Connaissance de Windows, de l'environnement Google Workspace et de la navigation Internet.

- 1 jour -

## Créer et mettre en forme un formulaire

Créer un formulaire  
Choisir sa mise en forme  
Ajouter des questions  
Modifier des questions  
Configurer et prévisualiser le formulaire  
Choisir les paramètres du formulaire  
Prévisualiser le formulaire

## Envoyer un formulaire

Choisir où enregistrer les réponses  
Prévisualiser et envoyer un formulaire  
Envoyer le formulaire dans un e-mail  
Copier et partager un lien vers le formulaire  
Insérer le formulaire dans un site Web  
Partager un lien vers le formulaire sur un réseau social  
Imprimer un formulaire  
Créer des copies pour réaliser d'autres formulaires

## Exploiter et analyser les réponses :

Consulter les réponses dans Forms  
Consulter les réponses dans Sheets  
Télécharger les réponses au format CSV ou .XLSX

## Travaux pratiques

### Pour chaque point du programme 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.