

Formation Forms : Créer des formulaires

Durée :	0.25 jours
Public :	Utilisateurs d'Office 365
Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
Objectifs :	Savoir créer un formulaire et l'envoyer - Consulter les réponses d'un formulaire
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100890-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Prendre en main Microsoft Forms

Différences entre formulaire et questionnaire
Les formulaires de groupe

Créer un formulaire

Créer et paramétrer un formulaire
Ajouter des champs de formulaire
Tester l'aperçu d'un formulaire (ordinateur ou mobile)
Choisir un thème

Atelier : Créer un formulaire d'inscription

Obtenir des réponses

Partager le formulaire via un lien
Intégrer son formulaire sur un site web
Envoyer par e-mail
Consulter les réponses
Exporter les réponses dans Excel

Atelier : Envoyer un formulaire et récupérer les réponses dans Excel