

Formation Créer, diffuser et analyser des formulaires professionnels

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	• Naviguer dans l'interface de Microsoft Forms • Configurer différents types de questions (choix multiple, texte, NPS, classement, chargement de fichiers) • Personnaliser la mise en forme (thèmes, branchements conditionnels) • Paramétrer les options de partage et de confidentialité • Intégrer Forms dans Microsoft Teams et SharePoint • Interpréter le tableau de bord de résultats et exporter vers Excel
Public :	• Tout collaborateur souhaitant maîtriser Microsoft Forms dans un contexte professionnel • Niveau : mixte (débutants et utilisateurs intermédiaires dans le même groupe)
Prérequis :	Maîtrise des fonctions de base de Windows. Navigation web courante Accès à un compte Microsoft 365 actif (licence E1, E3 ou F3)
Modalités et moyens pédagogiques	• Modalités et délais d'accès : L'inscription comprend : demande d'inscription, étude du dossier et positionnement, validation et contractualisation. L'accès à la formation est effectif après validation administrative et pédagogique. Un délai de rétractation de 14 jours s'applique pour les formations financées à titre individuel. Les délais d'accès peuvent varier selon les modalités et les financements. • Accessibilité handicap : La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Des adaptations peuvent être proposées après étude des besoins. Merci de signaler toute situation dès l'inscription. • Sanction de la formation : Attestation de fin de formation remise au participant/ Evaluation de la satisfaction réalisée en fin de parcours. • Moyens pédagogiques : Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires. Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran. Portail web : maformation.vaelia.fr

Modalités d'évaluation	Démonstrations visuelles et pratique à travers des exercices d'application, cas concrets de stagiaires, tests de validation des acquis sous différents formats (quiz, cahier exercices, ...)
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Lancement & positionnement

- Tour de table hybride : attentes et niveaux déclarés
- Présentation de l'environnement Microsoft 365 et place de Forms
- Démonstration live : les 3 usages clés de Forms (sondage, quiz, inscription)
- Cartographie des cas d'usage dans le secteur métier des participants

Découverte de l'interface et premier formulaire

- Navigation dans l'interface Forms : onglets, menus, galerie de modèles
- Créer un formulaire de zéro vs à partir d'un modèle
- Les 8 types de questions : choix multiple, texte, notation, classement, date, Likert, chargement de fichier, Net Promoter Score
- Configuration des options : obligatoire, aide, restrictions de réponses
- **Atelier pratique** : créer son premier formulaire Questionnaire de satisfaction collaborateur

Mise en forme, personnalisation et branchements

- Thèmes et personnalisation visuelle : couleurs, images de fond, logo
- Sections et organisation du formulaire en plusieurs étapes
- Branchements conditionnels (logique de saut) : personnaliser le parcours selon les réponses
- Paramètres avancés : date de fin, limite de réponses, mélange des questions
- **Bonnes pratiques de conception** : 5 règles pour un questionnaire efficace

Diffusion, partage et collecte des réponses

- Les 5 modes de diffusion : lien, QR code, email, intégration web, Teams
- Gestion des droits : qui peut répondre (interne, externe, anonyme, connexion requise)
- Arrêter / suspendre la collecte et dupliquer un formulaire
- Partager un formulaire en collaboration (co-édition)
- **Exercice** : diffuser son formulaire via 3 canaux différents et tester la collecte

Analyse des résultats et exploitation des données

- Analyse individuelle des réponses vs vue agrégée
- Export Excel : personnaliser les données exportées et créer des tableaux croisés
- Partager les résultats avec les parties prenantes
- **Mini-cas** : interpréter les résultats d'une enquête RH fictive et formuler 3 recommandations

Intégration Teams, Sharepoint et cas d'usages avancés

- Envoyer un sondage rapide dans une conversation Teams
- Connecter Forms à Power Automate pour automatiser les notifications
- Créer un quiz formatif intégré à Teams ()
- **Atelier de synthèse** : concevoir un formulaire métier complet de A à Z