

## Débuter sur Google Forms

### Objectifs :

Découvrir comment utiliser Google Forms pour créer des enquêtes, gérer des questionnaires, et bien plus.

### Date et durée :

Mardi 11 juin 2024 de 9h à 11h (2h), sans pause, en distanciel synchrone via le logiciel Meet (un lien de connexion vous sera envoyé 48h avant le début de la formation)

### Prix par personne :

- Adhérent de France Gestion : 0 €
- Non-adhérent de France Gestion : 80 € HT

**Public concerné :** Adhérents de France Gestion, dirigeants de TPE

**Intervenante :** Pauline GALLAIS, ingénieure pédagogique et formatrice

### Pré-requis :

- Avoir un compte Google actif du nom du participant
- Connaître l'environnement Google

### Moyens techniques et pédagogiques :

#### Techniques

- Accès à une plateforme de visioconférence Google Meet après envoi d'un lien et d'un code de connexion

#### Pédagogiques

- Exposés théoriques
- Démonstrations
- Remise d'un support pédagogique à la suite de la formation

### Moyens avant la formation :

Un questionnaire d'analyse des besoins avant la formation sera transmis aux participants avant la formation afin que le formateur s'adapte à leurs attentes et leurs besoins.

### Validation des acquis :

Validation des objectifs de la formation : non concerné ; Pas de critère Qualiopi pris en compte sur la durée d'1 heure.

### Qualité et évaluation de la formation :

Un questionnaire d'évaluation sera remis à chaque participant à la fin de la formation pour mesurer le niveau de satisfaction au regard des attentes.

### Accessibilité :

Si l'un des futurs participants de la formation (ou vous-même si vous êtes le participant) est en situation de handicap, et pour toute question y compris sur l'accessibilité, vous pouvez prendre contact avec notre référent handicap :

- Francis Villos, responsable formation
- [Francis.villoz@france-gestion.fr](mailto:Francis.villoz@france-gestion.fr) / Tél. 01 39 07 49 15 (ligne directe)

Du lundi au jeudi de 8h30 à 18h00 et le vendredi de 8h30 à 17h.

Nous vous répondrons sous 48 heures.

## Programme :

### 1<sup>ère</sup> partie – 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

### 2<sup>ème</sup> partie – Mettre en forme un formulaire

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

### 3<sup>ème</sup> partie – 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

### 4<sup>ème</sup> partie – Exploiter les résultats de son 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)

