

## FORMS EN PLANNER

### Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### Formule

Présentiel

### Prix/participant

115,00 €

### Nombre max. de participants/session

10

### Prix/session réservée

1.070,00 €

### Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

### Durée de la formation

Une journée de 7 heures de formation aux horaires de travail (08h30-16h30)

### Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

## Détail de la formation

### Objectifs

#### Partie I - Forms

- Introduction à Forms
- Création et paramétrage
- Collaboration et partage
- Consultation, exportation et IA

#### Partie II - Planner

- Introduction à Planner
- Gestion des tâches
- Suivi et intégration

## **Public cible**

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels.

Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.

## **Méthodes pédagogiques**

### **Partie I - Forms**

- Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.
- Débat enrichi par le formateur et session de Q&R.
- Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises.

### **Partie II - Planner**

- Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.
- Débat enrichi par le formateur et session de Q&R.
- Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur.

## **Contenu**

### **Partie I - Forms**

- Présentation générale de Forms
- Différences entre formulaire et questionnaire
- Créer et paramétrer un formulaire
- Créer et paramétrer un questionnaire

- Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)
- Travailler à plusieurs sur un formulaire/questionnaire
- Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.)
- Définir des modèles de formulaire
- Utiliser des modèles existants
- Consulter les réponses
- Exporter les réponses
- Utiliser Copilot pour la formulation de questions
- Traitement des réponses dans les limites juridiques/partage de données

## **Partie II - Planner**

- Objectifs de la formation
- Présentation générale de Planner
- Gérer des tâches au sein d'un projet
- Créer un planning et définir son organisation
- Suivre l'évolution du planning
- Modes d'affichage des tâches
- Intégration de Planner dans les autres outils de gestions des tâches d'Office 365