

## FORMS EN PLANNER

### Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

### Prijs/deelnemer

115,00 €

### Prijs/gereserveerde sessie

1.070,00 €

### Duur van de opleiding

Een opleidingsdag van 7 uur tijdens de werkuren (08.30-16.30 uur)

### Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

### Formule

Face-to-face

### Max. aantal deelnemers/sessie

10

### Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

## Beschrijving van de opleiding

### Doelstellingen

#### Deel I - Forms

- Inleiding tot Forms
- Creatie en configuratie
- Samenwerken en delen
- Overleg, export en AI

#### Deel II - Planner

- Inleiding tot Planner
- Taakbeheer
- Follow-up en integratie

## **Doelgroep**

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en voor de leden van de ministeriële kabinetten. Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor elke ambtenaar die de aangeboden functies van de software goed wil beheersen.

## **Pedagogische methoden**

### **Deel I - Forms**

- Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.
- Debat verrijkt door de lesgever en vraag- en antwoordsessie.
- Zelfstudie als het niveau van de leerlingen het toelaat en uitwisseling van verworven kennis.

### **Deel II - Planner**

- Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.
- Debat verrijkt door de lesgever en vraag- en antwoordsessie.
- Workshop in subgroepen onder begeleiding van de lesgever.

## **Inhoud**

### **Deel I - Forms**

- Algemene voorstelling van Forms
- Verschillen tussen formulieren en vragenlijsten
- Een formulier maken en configureren
- Een vragenlijst maken en configureren

- Formulervelden invoegen (tekst, nummer, datum enz.)
- Met meerdere mensen aan een formulier/vragenlijst werken
- Het formulier delen (via een link, e-mail enz.)
- Formuliersjablonen definiëren
- Bestaande sjablonen gebruiken
- Antwoorden bekijken
- Reacties exporteren
- Copilot gebruiken om vragen te formuleren
- Reacties verwerken binnen wettelijke grenzen/gegevens delen

## **Deel II - Planner**

- Doelstellingen van de opleiding
- Algemene voorstelling van Planner
- Taken binnen een project beheren
- Een planning maken en de organisatie ervan bepalen
- De planning opvolgen
- Modi voor taakweergave
- Integratie van Planner met andere Office 365-takenbeheerprogramma's