

Curso ATO365FORMS - Office 365 | Forms

4,00 Horas

Introdução

Este curso aborda o tema do funcionamento dos formulários do Office 365. Durante o curso serão criados, alterados, partilhados e consultados vários formulários. O curso tem uma abordagem bastante prática.

Público-alvo

Este curso tem como destinatários quem necessita de criar rapidamente formulários ou questionários para recolher dados, ideias, opiniões ou feedback.

Quando completar o curso

No final da ação os participantes serão capazes de criar Formulários no Office 365 para recolher e analisar as respostas de participantes dentro e fora da organização.

Pré-requisitos

Conhecimentos gerais de ferramentas Microsoft enquanto utilizador.

Exames

(não existem exames)

Conteúdo em detalhe

Visão global sobre o que é o Microsoft Forms

Criar ou alterar um formulário

O que é um formulário

Desenhar um formulário

Pré-visualização em computador ou em dispositivo móvel

Criar ou alterar um inquérito

O que é um inquérito

Trabalhar com inquéritos

Tipos de perguntas

Escolha simples ou múltipla, texto, classificação, data, carregamento de ficheiros, etc

Secções

Restrições a uma pergunta

Inserir equações

Adicionar uma imagem a uma pergunta

Alterar o tamanho de imagem

Eliminar uma imagem

Adicionar um vídeo a uma pergunta

Opções de ramificação

Personalizar em detalhe formulários

Trocar manual ou automaticamente a ordem de perguntas

Personalizar a mensagem final de um questionário

Adicionar uma imagem ou logótipo a um cabeçalho de formulário

Definir datas validade do questionário para início e fim das respostas

Gestão de formulários

Gravar um formulário como modelo

Alterar o tema de um formulário

Copiar um formulário

Eliminar um formulário

Imprimir um formulário

Partilhar um formulário

Partilhar para resposta

Partilhar para cópia

Partilhar para edição

Analisar as respostas

Partilhar ou imprimir as respostas

Criar uma hiperligação com a informação resumo

Exportar os dados para Excel

Eliminar todas as respostas