

Formation Google Forms : créer un sondage | En ligne |

Introduction à la formation [Google Form](#)

Section 1 : Créer un formulaire

- Créer un formulaire Google Forms
- Ajouter des questions
- Modifier des questions

Section 2 : Sélectionner les paramètres et prévisualiser votre formulaire

- Sélectionner les paramètres du formulaire
- Prévisualiser votre formulaire

Section 3 : Envoyer un formulaire Google Form

- Envoyer un formulaire Google Forms
- Mettre en pause ou interrompre la collecte des réponses

Section 4 : Analyser les réponses du formulaire

- Consulter les réponses dans Google Form
- Consulter les réponses dans Sheets
- Télécharger les réponses au format CSV

Section 5 : Imprimer un formulaire

- Imprimer un formulaire et les réponses correspondantes

Formation sur les outils de collaboration Google Workspace

Utiliser Google Drive

Introduction à Google Drive

Navigation dans l'interface utilisateur de Google Drive

Chargement et organisation de fichiers et de dossiers

Partage de fichiers et gestion des autorisations
Collaboration avec Google Docs et Sheets.
Recherche avancée et gestion des versions

Manipuler Google Docs

Créer un document Mise en forme du document
Insertion d'objets Insérer des tableaux
Configuration de la page
Partager un document Traduire le document
Ajouter en-têtes et pieds de page

Google Sheets : créer et partager vos feuilles de calcul.

S'initier au tableur de Google
Importer et convertir un tableur Excel
Gérer des tableaux Faire des calculs
Créer des graphiques Ajouter des tableaux croisés dynamiques

Google Gmail

Mettre en forme un courriel
Envoyer un courriel sécurisé
Créer un email standardisé
Créer une réponse automatique
Configurer votre boîte email
Redirection automatique de courriels

Google Agenda

Ajouter un événement Partager un événement
Créer un événement récurrent
Paramétrer un agenda
Ajouter un agenda dans votre agenda
Notion d'agenda public

Créer des présentations avec Google Slides

Créer une présentation
Insérer une zone de texte et des médias
Insérer des objets, formes et tableaux
Réorganiser dans Google Slides
Créer des animations Lancer la projection

S'il reste du temps

Créer des formulaires avec Google
Forms Afficher et analyser les résultats Google Keep: prendre des notes

Formation Google Scripts | programmer des macros

Introduction à la formation Google Scripts

Découverte de Google Apps Script

- Qu'est-ce qu'Apps Script ?
- Quels usages, pour qui ?

Les fondamentaux du langage Apps Script

- var, let et const
- Structures conditionnelles
- Boucles
- Tableaux

Prise en main de Google Apps Script

- Enregistrer des macros
- Éditeur de code Apps Script
- Créer ses premières fonctions
- Utiliser un bouton pour exécuter une fonction
- Ajouter une fonction personnalisée
- Déclencher un script
- Manipuler les objets
- Objets qui gèrent un tableur
- Objets qui gèrent fichiers et dossiers
- Envoyer un courriel
- Découvrir Google Script dans un document

Récupérer des informations dans Google Drive

Manipuler les objets Spreadsheet, Sheet et Range

Créer une application web

- Créer un formulaire HTML
- Ajouter du style CSS
- Valider les données en JavaScript
- Envoyer les données à Google Script
- Enregistrer les données dans Google Sheet
- Réaliser une autocomplétion avec jQuery

Formation **SERVICE CLIENT MICROSOFT DYNAMICS 365**

Travailler avec des cas dans Dynamics 365 Customer Service

- Prise en main de Dynamics 365 Customer Service
- Gestion des incidents avec le Concentrateur du service client
- Gérer des incidents avec Customer Service Workspace
- Gérer les charges de travail avec les files d'attente
- Collaboration entre conseillers du service client
- Créer ou mettre à jour automatiquement des enregistrements

Travailler avec les droits et SLA

- Utiliser des contrats de niveau de service
- Créer et gérer des droits d'utilisation

Gestion des connaissances

- Créer des solutions de gestion des connaissances
- Rechercher et filtrer des articles
- Utiliser des articles pour résoudre des incidents

Productivité des représentants du service client

- Créer des expériences personnalisées pour les conseillers
- Améliorer la productivité avec Customer Service Workspace
- Utiliser les outils de productivité Dynamics 365
- Créer des solutions d'assistance intelligente avec Contact Center

Acheminer et distribuer le travail

- Prise en main de l'acheminement unifié
- Utiliser l'acheminement basé sur les compétences
- Acheminement des enregistrements avec Omnicanal

Connecter et interagir avec les clients via Omnicanal

- Prise en main d'Omnicanal
- Déployer les widgets de conversation
- Déployer un canal vocal, SMS et messagerie sociale
- Configurer Apple Message for Business et Google Business Messages
- Intégrer Copilot Studio à Omnicanal

Créer des enquêtes avec Customer Voice

- Créer un projet d'enquête
- Créer et envoyer des enquêtes
- Automatiser avec Power Automate
- Intégrer des enquêtes à votre site web
- Créer des états Power BI personnalisés

Planification du service client

- Configurer la planification Customer Service
- Planifier des services

Customer Service Insights

- Prise en main de Customer Service Insights
- Créer des visualisations pour Dynamics 365

Service client connecté avec Azure IoT

- Prise en main de Connected Customer Service
- Inscrire et gérer des appareils avec Azure IoT

Formation Autocrat – Automatiser la génération de documents

Module 1 : Introduction à Autocrat

- Qu'est-ce qu'Autocrat et à quoi sert-il ?
- Exemples d'usages : certificats, factures, lettres de suivi, etc.
- Installer l'extension Autocrat dans Google Sheets

Module 2 : Préparer les fichiers sources

- Créer une base de données dans Google Sheets
- Structurer correctement les colonnes (noms, e-mails, dates, etc.)
- Créer un modèle de document Google Docs avec des balises dynamiques (<>)

Module 3 : Configuration d'un flux Autocrat

- Lancer Autocrat et créer un nouveau flux
- Associer les balises du modèle aux colonnes du fichier Sheets
- Choisir le format de sortie : Google Docs ou PDF
- Nommer dynamiquement les fichiers générés

Module 4 : Automatiser la diffusion

- Envoyer les documents générés par e-mail automatiquement
- Définir des déclencheurs (automatiser à chaque modification ou à une fréquence)
- Choisir les destinataires, objet et contenu du message

Module 5 : Bonnes pratiques et dépannage

- Éviter les erreurs courantes de balisage ou de format
- Vérifier les autorisations nécessaires
- Consulter les journaux d'exécution

Formation professionnelle à Montréal – Doussou Formation



Le monde du travail évolue rapidement, et à Montréal, les entreprises, OBNL et travailleurs autonomes font face à de nouveaux défis en matière de compétences. Chez **Doussou Formation**, nous proposons des formations professionnelles sur mesure qui répondent aux besoins concrets des organisations d'aujourd'hui.

Une offre de formation adaptée à tous les secteurs

Notre expertise couvre un large éventail de domaines :

- **Bureautique** : Excel, Word, Outlook, PowerPoint
- **Technologies** : Power BI, Python, SharePoint, Microsoft Copilot, Teams
- **Gestion** : Leadership, communication, RH, gestion du temps, gestion des conflits
- **Comptabilité** : QuickBooks, Sage 50
- **Marketing et design** : InDesign, Photoshop, réseaux sociaux

Pourquoi choisir Doussou Formation à Montréal ?

- Formateurs qualifiés et pédagogie active, orientée résultats
- Formations offertes en présentiel, en ligne ou en format hybride
- Reconnu par Emploi-Québec – admissible aux subventions
- Accompagnement sur mesure avant, pendant et après la formation

Formations pour différents profils

Entreprises

Nous accompagnons les PME, les grandes entreprises et les institutions publiques dans la mise à niveau des compétences numériques, organisationnelles et managériales de leurs équipes.

Organismes sans but lucratif (OBNL)

Nous comprenons les réalités budgétaires et structurelles des OBNL. Nos formations sont adaptées à leurs enjeux spécifiques et livrées de façon souple.

Travailleurs autonomes et consultants

Vous êtes freelance ou consultant ? Apprenez à maîtriser vos outils (Excel, Power BI, gestion du temps), améliorer votre image et structurer vos services.

Notre présence à Montréal

Nos services sont disponibles dans tous les arrondissements de Montréal : Ville-Marie, Rosemont, Plateau, Côte-des-Neiges, Villeray, Laval, Longueuil, etc. Nous nous déplaçons ou organisons les formations à distance selon vos besoins.

Ce que disent nos participants

« **Formation la plus complète** »

J'ai beaucoup apprécié mon introduction à Power BI. Je recommanderais aux participants d'avoir toujours deux écrans pour

faciliter les exercices. La formule en petit groupe est parfaite.
– **Damien F.**, participant à la formation *Power BI (Intermédiaire)*

« **Parfait, à la hauteur de mes attentes.** »
– **Melissa**, participante à la formation *Google Sheets*

« **Une approche pédagogique humaine et efficace** »
Votre approche pédagogique et votre patience ont rendu cette formation très agréable et enrichissante. Votre expérience dans le domaine et votre ouverture d'esprit ont été un véritable atout pour nous tous. Merci !
– **Mohamed**, participant à la formation *ITIL*

Questions fréquentes

- **Quelles formations offrez-vous à Montréal ?** – Bureautique, TI, IA, gestion, comptabilité, design, etc.
- **Puis-je suivre la formation à distance ?** – Oui, toutes nos formations sont disponibles en ligne ou sur site.
- **Est-ce que les formations sont admissibles aux subventions ?** – Oui, nos formations sont reconnues par Emploi-Québec.
- **Combien de participants par groupe ?** – Nos groupes sont limités pour favoriser l'apprentissage (généralement entre 2 et 8 personnes).

Demandez une formation sur mesure dès maintenant

Prêt à former vos équipes à Montréal ? Contactez notre équipe pour recevoir un devis ou discuter de vos besoins. Doussou Formation vous propose un parcours pédagogique adapté à votre secteur et vos objectifs.

Doussou Formation – Votre partenaire de développement professionnel à Montréal.

Formation Certified Ethical Hacker (CEH)

Module 1 : Introduction à l'éthique du hacking

- Définitions clés et concepts
- Phases du hacking éthique
- Cadres juridiques et conformité

Module 2 : Reconnaissance passive et active

- Gathering d'information
- OSINT et footprinting
- Utilisation de WHOIS, Google hacking, Maltego, etc.

Module 3 : Scan et énumération

- Scanning de ports et de vulnérabilités
- Analyse avec Nmap, Netcat, etc.
- Énumération des services et utilisateurs

Module 4 : Vulnérabilités et hacking système

- Exploitation des systèmes d'exploitation
- Escalade de privilèges
- Rootkits, backdoors et trojans

Module 5 : Malware et stéganographie

- Types de malwares
- Techniques de dissimulation de données

Module 6 : Sniffing et attaques réseau

- Analyse de paquets réseau (Wireshark, TCPDump)
- ARP poisoning, MITM
- Contre-mesures

Module 7 : Hacking Web & Applications

- Failles XSS, CSRF, SQL Injection
- Traversal de répertoire, manipulation d'URL
- Tests avec Burp Suite, OWASP ZAP

Module 8 : Sécurité mobile et IoT

- Attaques sur Android et iOS
- Sécurité des objets connectés

Module 9 : Cloud computing & piratage de serveurs

- Vulnérabilités spécifiques au cloud
- Audit de sécurité dans AWS, Azure

Module 10 : Cryptographie & attaques sur le chiffrement

- Concepts de base : symétrique, asymétrique
- Attaques par force brute, rainbow tables
- Certificats, SSL, TLS

Module 11 : Ingénierie sociale & techniques de phishing

- Prétexing, baiting, spear phishing
- Techniques d'usurpation d'identité

Module 12 : Contremesures, logs et couverture de traces

- Effacement des logs système
- Techniques d'obfuscation
- Contre-hacking et prévention

Module 13 : Préparation à l'examen CEH

- Révisions des modules clés
- Simulations de QCM
- Exercices pratiques

IA: évolution, compréhension, application, programmation

Module 1: Introduction à l'Intelligence Artificielle

- Survol et présentation avec Q/R (1h30)
- Définition et évolution de l'IA :
 - Terminologie et évolution
 - Des premiers algorithmes aux réseaux de neurones
 - Apprentissage profond et IA générative
 - IA faible, générale et supérieure
 - Exemples d'applications dans divers domaines
- Facteurs qui soutiennent l'IA :
 - Structures algorithmiques et heuristiques
 - Aspects matériels (CPU, GPU, TPU)
 - Langages (R, Python, C++, Rust, Mojo)
 - Logiciels et cadriciels
- Aperçu du Machine Learning :
 - Principales catégories de modèles
 - Apprentissage supervisé et non supervisé

- Applications et domaines d'utilisation
- Aperçu du Deep Learning :
 - Différences avec le Machine Learning
 - Concepts et modèles
 - Applications et domaines d'utilisation
- Particularités du traitement du langage naturel
- Aperçu de l'IA générative :
 - Modèles de langage, image et multimodaux
 - Applications et produits sur le marché
 - Exemple : Google Gemini
- Problèmes et dangers :
 - Éthique et biais
 - Vie privée et impact environnemental
 - Risque de dystopies

Module 2: Démonstration de l'Intelligence Artificielle

- Survol et présentation avec Q/R (1h30)
- DevOps et pipelines IA :
 - Prétraitement des données
 - Entraînement et optimisation
 - Déploiement
- Machine Learning en pratique :
 - Démonstration avec Scikit-Learn
 - Approche conviviale avec PyCaret
 - Note: Codes sources avec Google Colab
- Deep Learning en pratique :
 - Démonstration avec Numpy
 - Utilisation de PyTorch
 - Note: Codes sources avec Google Colab
- IA générative :
 - Exploration des grands modèles de langage et multimodaux
 - Affinage et agents autonomes
 - Note: Pratique dans le module suivant avec Google Gemini

Module 3: Utilisation de Google Gemini

- Expérimentation avec Google Colab (3h30)
- Avec le chatbox :
 - Formulation des invites simples
 - Conseils pour les invites Python et autres
- Avec l'API Python :
 - Conception d'invites avancées
 - Optimisation de code et tests unitaires
- Avec le Studio :
 - Fine tuning et Retrieval-Augmented Generation
 - Construction d'un agent autonome
 - Projets expérimentaux avec Python et autres

Suite à cette formation avec OpenAI

[Formation OpenAI pour les développeurs](#)

Formation en Ligne : Créer des Tableaux de Bord dans Data Studio

Introduction à Data Studio et Fondamentaux de la Visualisation de Données

- Introduction à Data Studio : Présentation de l'interface et des fonctionnalités de base
- Comprendre les sources de données : Connexion à différentes sources de données (Google Sheets, Google Analytics, BigQuery, etc.)
- Création d'un premier tableau de bord : Importation des données, ajout de graphiques simples (graphiques à barres, graphiques circulaires, etc.)
- Personnalisation des graphiques : Modifier les couleurs, les axes, les légendes, etc.
- Gestion des données : Filtrer les données, créer des segments, utiliser les contrôles de date

Techniques Avancées de Visualisation et Optimisation des Tableaux de Bord

- Utilisation de graphiques avancés : Graphiques temporels, graphiques géographiques, cartes, etc.

Les meilleurs outils bureautiques pour les pigistes



Dans le monde dynamique des pigistes, la productivité et l'efficacité sont essentielles. En tant que travailleurs indépendants, les pigistes doivent jongler avec de multiples tâches, gérer des délais serrés, et maintenir une communication fluide avec leurs clients. Les outils bureautiques jouent un rôle crucial en aidant ces professionnels à gérer leurs tâches quotidiennes, à collaborer efficacement avec des clients et des collègues, et à organiser leurs projets de manière structurée. Que ce soit pour la rédaction de documents, l'analyse de données, la gestion des communications ou le suivi financier, les bons outils peuvent faire toute la différence. En utilisant des outils

adaptés, les pigistes peuvent non seulement gagner du temps, mais aussi améliorer la qualité de leur travail et renforcer leurs relations professionnelles. Voici une sélection des meilleurs outils bureautiques pour les pigistes, conçus pour maximiser leur efficacité et leur productivité.

Microsoft Word

Principales fonctionnalités :

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte avancé offrant une gamme complète d'outils de formatage et de mise en page. Il permet également la collaboration en temps réel via OneDrive, facilitant ainsi le travail en équipe sur des documents partagés.



Avantages pour les pigistes :

- **Flexibilité** : Word est compatible avec de nombreux formats de fichiers,

ce qui permet de partager facilement des documents avec des clients utilisant différents logiciels.

- **Facilité d'utilisation** : Son interface intuitive permet une prise en main rapide, même pour les utilisateurs novices.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Rédaction de rapports** : Créez des documents professionnels avec des en-têtes, des pieds de page, et des sections formatées.
- **Création de propositions** : Utilisez des modèles prédéfinis pour structurer vos propositions de projet.
- **Collaboration sur des documents partagés** : Travaillez simultanément avec vos clients ou collègues sur des documents en ligne.

Formation Microsoft Word

Avis participant de la formation Word:

» le formateur s'assure que les apprenants ont bien compris avant de passer à un autre point. Le formateur maintient une belle énergie tout au long de la formation. » – Samia, SIARI.

Microsoft Excel



Principales fonctionnalités :

Microsoft Excel est un tableur puissant offrant des capacités avancées de gestion et d'analyse de données, incluant des formules complexes, des graphiques, et des tableaux croisés dynamiques.

Avantages pour les pigistes :

- **Gestion de projets** : Suivez les tâches et les délais de vos projets grâce aux feuilles de calcul personnalisables.
- **Suivi financier** : Gérez vos finances personnelles et professionnelles en créant des budgets et en suivant vos dépenses.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Création de budgets** : Élaborez des budgets détaillés pour vos projets et suivez vos revenus et dépenses.
- **Suivi des dépenses** : Utilisez des formules pour automatiser le calcul des dépenses et des revenus.
- **Analyse de données de projet** : Utilisez des graphiques et des tableaux croisés dynamiques pour analyser les performances de vos projets.

Formation Microsoft Excel

Avis participant de la formation Excel:

« Je recommande Doussou Formation et, en particulier, le formateur pour son sens pédagogique incontestable et son professionnalisme durant les deux journées de formation. À bientôt. » – Julien.

Google Sheets



Principales fonctionnalités :

Google Sheets est un tableur en ligne permettant la collaboration en temps réel. Il s'intègre parfaitement avec Google Drive, facilitant le partage et la gestion des fichiers.

Avantages pour les pigistes :

- **Accessibilité en ligne** : Travaillez sur vos feuilles de calcul depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.
- **Gratuité** : Google Sheets est entièrement gratuit, ce qui le rend accessible à tous les pigistes.
- **Collaboration facile** : Partagez vos feuilles de calcul avec des collègues et travaillez ensemble en temps réel.

Exemples pratiques d'utilisation :

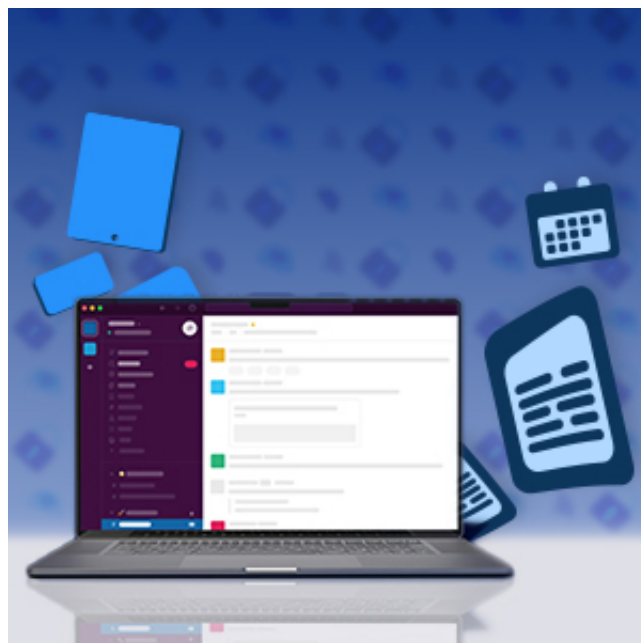
- **Gestion de projets partagés** : Créez des feuilles de suivi des tâches et des délais accessibles à tous les membres de votre équipe.
- **Suivi collaboratif des tâches** : Utilisez des listes de tâches partagées pour coordonner les efforts de votre équipe.
- **Analyse de données** : Utilisez des formules et des graphiques pour analyser les données de vos projets.

Formation Google Sheets

Avis participant de la formation Google Sheet:

« Très bonne formation, formateur très patient. Merci » – Yousra

Slack



Principales fonctionnalités :

Slack est une plateforme de messagerie instantanée permettant la création de canaux de communication pour différents projets ou équipes. Il s'intègre avec de nombreux autres outils, facilitant la centralisation des discussions et

des informations.

Avantages pour les pigistes :

- **Communication fluide avec les clients** : Créez des canaux dédiés pour chaque projet ou client, centralisant ainsi toutes les discussions pertinentes.
- **Gestion des projets en équipe** : Utilisez les canaux pour coordonner les efforts de votre équipe et partager des fichiers et des informations en temps réel.
- **Centralisation des discussions** : Gardez toutes les communications de projet organisées et facilement accessibles.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Communication avec les clients** : Maintenez un dialogue constant et structuré avec vos clients grâce à des canaux dédiés.
- **Collaboration d'équipe** : Partagez des fichiers, des idées et des mises à jour de projet avec votre équipe.
- **Gestion des projets** : Utilisez les intégrations avec d'autres outils pour centraliser la gestion de projet.

[Formation Slack](#)

Google Drive



Principales fonctionnalités :

Google Drive est une solution de stockage en ligne permettant le partage de fichiers et la collaboration en temps réel. Il s'intègre parfaitement avec les autres outils Google.

Avantages pour les pigistes :

- **Accessibilité** : Accédez à vos fichiers depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.
- **Gratuité** : Google Drive offre un espace de stockage gratuit suffisant pour la plupart des pigistes.
- **Intégration avec d'autres outils Google** : Utilisez Google Docs, Sheets, et Slides pour créer et collaborer sur des documents directement depuis Google Drive.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Stockage de documents** : Conservez tous vos fichiers importants en ligne, accessibles à tout moment.
- **Partage de fichiers avec les clients** : Partagez facilement des documents avec vos clients, leur permettant de les visualiser et de les éditer en temps réel.
- **Collaboration sur des documents partagés** : Travaillez simultanément avec vos collègues sur des documents en ligne.

Avis participant de la formation Google Drive

« Google Drive est essentiel pour le stockage et le partage de mes documents. L'intégration avec d'autres outils Google facilite la collaboration. » – Sophie Boucher, Rédactrice chez ContentMasters

[Formation Google Drive](#)

QuickBooks



Principales fonctionnalités :

QuickBooks est un logiciel de comptabilité offrant des fonctionnalités de facturation, de gestion des dépenses et de génération de rapports financiers.

Avantages pour les pigistes :

- **Suivi financier** : Gardez une trace précise de vos revenus et dépenses, et suivez vos paiements clients.
- **Génération de rapports financiers** : Créez des rapports financiers détaillés pour analyser la santé financière de votre activité.
- **Gestion des factures** : Émettez des factures professionnelles et suivez les paiements de vos clients.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Gestion des finances** : Utilisez QuickBooks pour gérer vos finances personnelles et professionnelles de manière efficace.
- **Suivi des paiements des clients** : Suivez les paiements en attente et envoyez des rappels de paiement automatisés.
- **Génération de rapports financiers** : Créez des rapports de profit et perte, des bilans et d'autres rapports financiers essentiels.

Formation QuickBooks

Avis participant de la formation Quickbook

« QuickBooks simplifie la gestion de mes finances et m'aide à suivre les paiements de mes clients. Les rapports financiers sont particulièrement utiles. » – Marie Lefebvre, Comptable chez FinancesPlus

Conclusion

Les outils bureautiques sont indispensables pour les pigistes, leur permettant de gérer efficacement leurs projets, de collaborer avec leurs clients et collègues, et de suivre leurs finances. En choisissant les bons outils, les pigistes peuvent optimiser leur productivité et offrir des services de haute qualité. Pour en savoir plus et vous former sur ces outils, consultez nos pages de formations dédiées.

Formations outils bureautiques pour pigistes

Cet article offre une vue d'ensemble des outils essentiels pour les pigistes, avec des liens vers des formations spécifiques pour approfondir vos compétences et maximiser votre efficacité.