

Date de fin - Forms

Dans ce tutoriel, vous apprendrez ajouter une date de fin sur Microsoft Forms

 Difficulté Facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

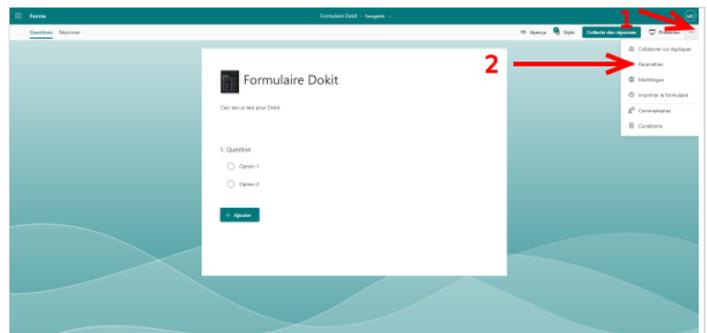
Étape 1 - Paramètre

Étape 2 - Date de fin

Commentaires

Étape 1 - Paramètre

- 1- Cliquez sur le 3 petits points. pour afficher le menu.
- 2- Cliquez sur l'onglet Paramètre.



Étape 2 - Date de fin

- 1- Cochez la case sur **Date de fin**.
- 2- Définir le date de fin et l'heure de fin.

