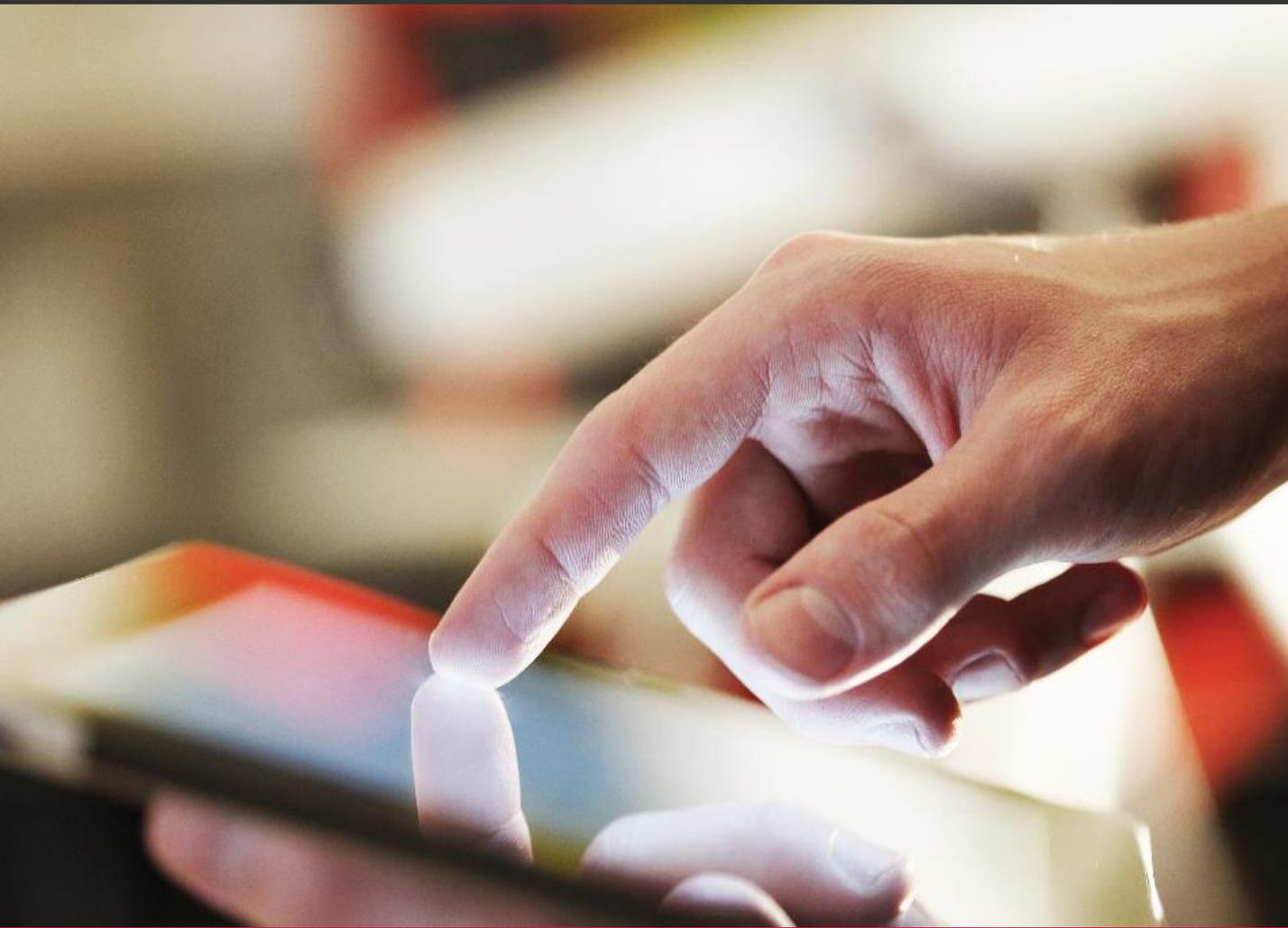


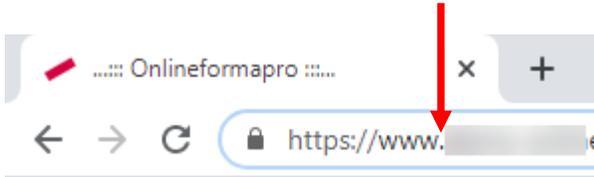
Guide de prise en main OnlineCompétences



Se connecter à la plateforme

Pour accéder à vos formations, vous devez **vous connecter à la plateforme OnlineCompétences**.

- Ouvrez votre navigateur internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge,...)
- Saisissez l'adresse de connexion **qui vous a été fournie**.



- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe
- Cliquez sur le bouton de **CONNEXION**

Bienvenue
sur votre plateforme
de formation

Entrez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter à votre espace de formation.

[Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

The login page features a dark purple background with a grid of circular images showing diverse people using technology. The text is in white and orange. The login fields are dark grey with white icons for a person and a lock.

REMARQUE : certains menus présentés dans ce guide peuvent ne pas être présents dans votre plateforme. En effet, ces menus sont personnalisables par l'administrateur de votre plateforme e-learning.

Le tableau de bord

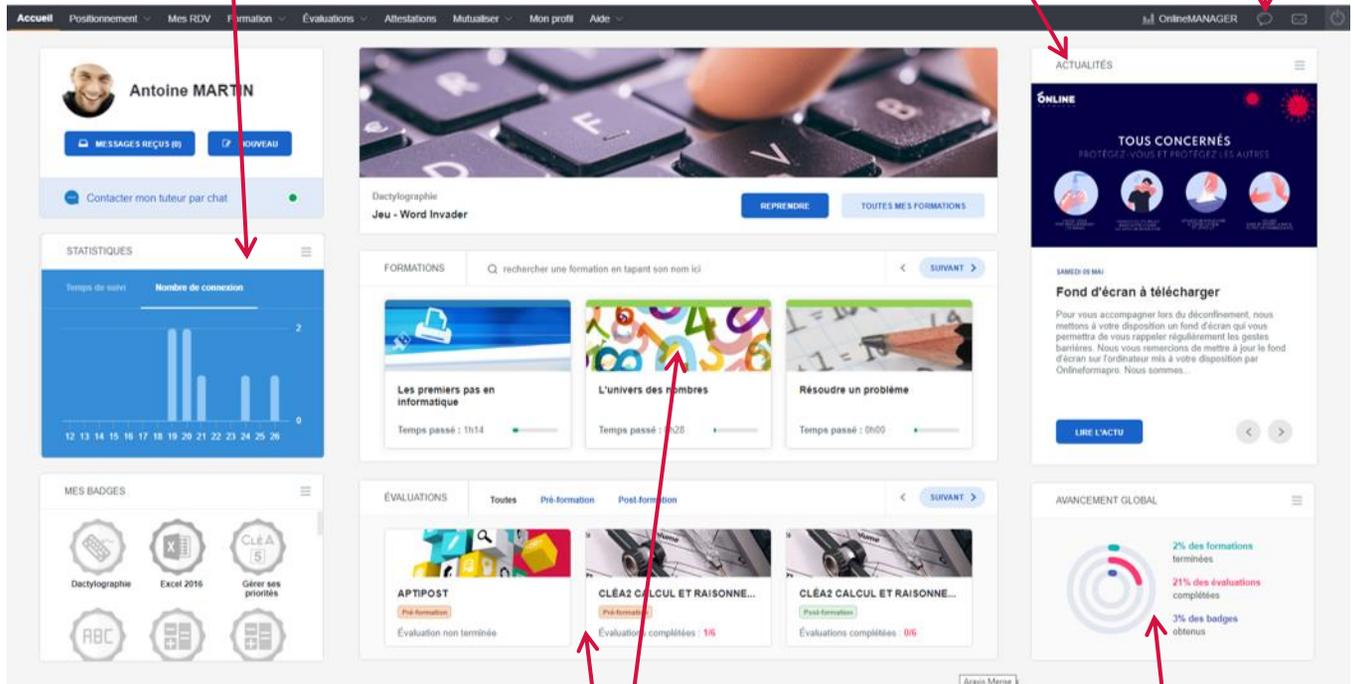
Vous disposez d'un **tableau de bord** qui vous permet de suivre précisément votre activité et votre progression.

Un coup d'œil suffit pour consulter les **actualités** de la plateforme, prendre connaissance des **dernières évaluations et formations** affectées, visualiser votre **progression** sur l'ensemble de la formation ou sur un module en particulier, ou encore mesurer votre **suivi hebdomadaire**.

Suivez votre **activité récente** (nombre de connexions et temps d'activité)

Consultez rapidement les **dernières actualités** de votre formation

Restez en contact avec votre tuteur ou les autres apprenants



The screenshot shows a user dashboard for Antoine MARTIN. It includes a navigation menu at the top with options like 'Accueil', 'Positionnement', 'Mes RDV', 'Formation', 'Évaluations', 'Attestations', 'Mutualiser', 'Mon profil', and 'Aide'. The main content area is divided into several sections:

- Profile:** Antoine MARTIN, with buttons for 'MESSAGES REÇUS (0)' and 'NOUVEAU', and a 'Contacter mon tuteur par chat' button.
- STATISTIQUES:** A bar chart showing 'Temps de suivi' and 'Nombre de connexion' over a 26-day period.
- MES BADGES:** A collection of earned badges such as 'Dactylographie', 'Excel 2016', 'CLÉA 15', 'ABC', and 'Gérer ses priorités'.
- FORMATIONS:** A list of active courses with progress bars, including 'Les premiers pas en informatique' (1h14), 'L'univers des nombres' (1h08), and 'Résoudre un problème' (0h00).
- ÉVALUATIONS:** A list of evaluations with completion status, such as 'APTIPOST' (non terminée), 'CLÉA2 CALCUL ET RAISONNE...' (complétées: 1/5), and another 'CLÉA2 CALCUL ET RAISONNE...' (complétées: 0/5).
- ACTUALITÉS:** A news section with a COVID-19 warning, a 'Fond d'écran à télécharger' (downloadable wallpaper), and a 'LIRE L'ACTU' button.
- AVANCEMENT GLOBAL:** A summary of overall progress: '2% des formations terminées', '21% des évaluations complétées', and '3% des badges obtenus'.

Suivi des **badges** obtenus pour vos **formations** et vos **évaluations**

D'un coup d'œil **visualisez les évaluations et formations** affectées

Consultez **vos états de suivis** de formation et d'évaluation

La barre de navigation

La **barre de menus** située en haut de la plateforme vous donne accès à toutes les fonctionnalités disponibles.

Accueil Positionnement ▾ Formation ▾ Évaluations ▾ Mutualiser ▾ Mon profil Aide ▾

Mutualiser ▾

Messagerie

Forums

Annuaire

Agenda

CDI Virtuel

Dossiers partagés

Enquête

Chaque menu dispose de **sous-menus**.
(ex : Mutualiser > Messagerie, Forums, Annuaire, Agenda, CDI Virtuel,...)

Évaluation de positionnement

S'évaluer

L'évaluation de positionnement (pré-formation) permet de définir les compétences dont vous disposez avant de commencer votre formation.

Vous pourrez ainsi obtenir un conseil de parcours de formation en fonction de votre niveau actuel et du niveau que vous souhaitez atteindre. (ex : pour passer d'un niveau Débutant à un niveau Intermédiaire sur Microsoft Office Word).

À l'issue de votre formation, une évaluation Post-formation vous sera proposée. Vous pourrez alors mesurer les progrès réalisés au cours de la formation.

Pour accéder à vos évaluations de positionnement, cliquez sur le menu **Positionnement** puis sur le sous-menu **S'évaluer**

Positionnement ▾

S'évaluer

Résultats

Conseils de parcours

Cliquez sur la tuile d'une thématique d'évaluation, puis cliquez sur le bouton **Effectuer** pour commencer une évaluation, ou sur le bouton **Continuer** pour reprendre une évaluation suspendue.

Positionnement / **PACK OFFICE 2016 INTÉGRAL**



Excel 2016

Excel 2016 - Débutant

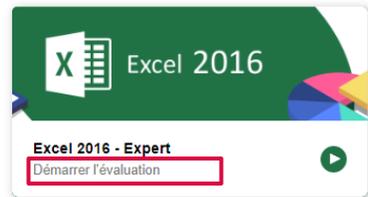
Score 35% : 



Excel 2016

Excel 2016 - Intermédiaire

Continuer l'évaluation



Excel 2016

Excel 2016 - Expert

Démarrer l'évaluation

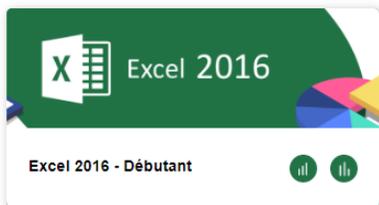
Une évaluation effectuée affichera le score obtenu en lieu et place d'un bouton

Bouton retour

Résultats

Pour accéder à vos résultats, cliquez sur le sous-menu **RÉSULTATS**

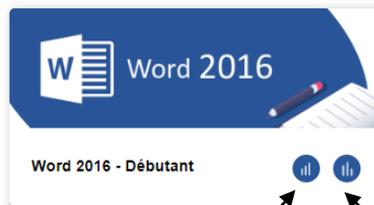
Résultats des évaluations pré-formation / **PACK OFFICE 2016 INTÉGRAL**



Excel 2016

Excel 2016 - Débutant



Word 2016

Word 2016 - Débutant



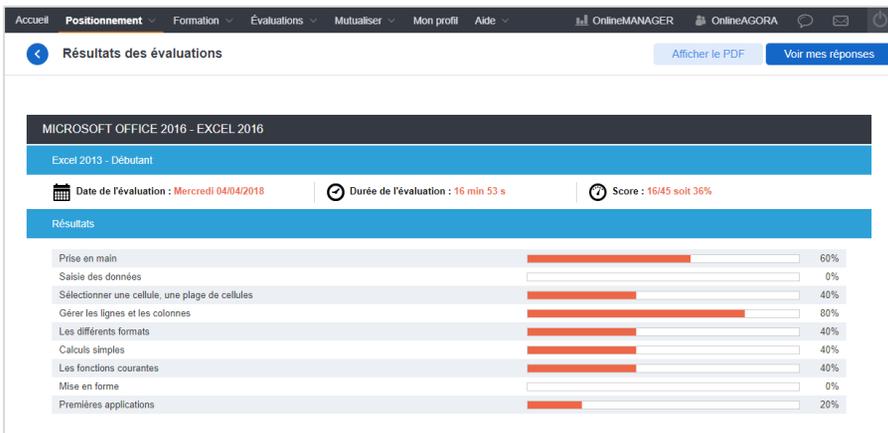
Word 2016

Word 2016 - Intermédiaire

Pour **visualiser** les résultats d'une évaluation, cliquez sur l'icône 

Pour **visualiser** vos réponses, cliquez sur l'icône 



Accueil Positionnement Formation Évaluations Mutualiser Mon profil Aide OnlineMANAGER OnlineAGORA

Résultats des évaluations [Afficher le PDF](#) [Voir mes réponses](#)

MICROSOFT OFFICE 2016 - EXCEL 2016

Excel 2016 - Débutant

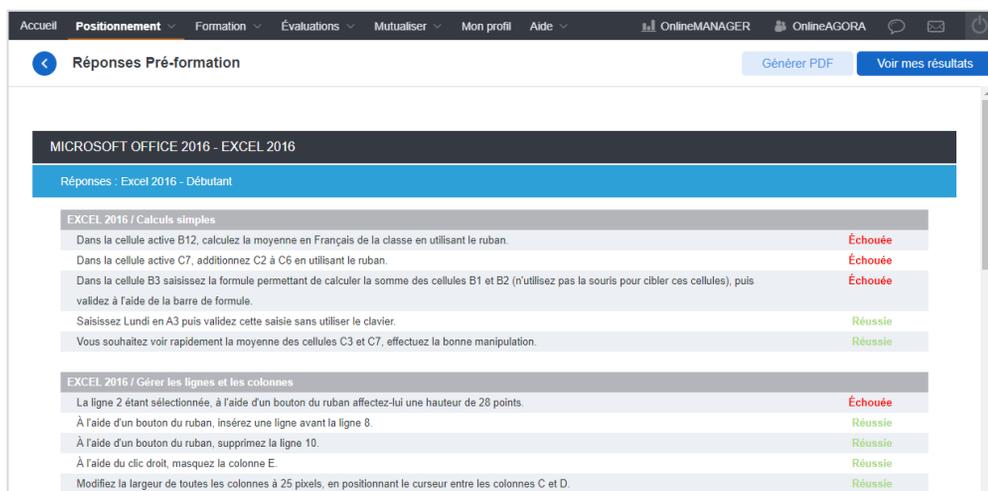
Date de l'évaluation : Mercredi 04/04/2018 Durée de l'évaluation : 16 min 53 s Score : 16/45 soit 36%

Résultats

Prise en main	60%
Saisie des données	0%
Sélectionner une cellule, une plage de cellules	40%
Gérer les lignes et les colonnes	80%
Les différents formats	40%
Calculs simples	40%
Les fonctions courantes	40%
Mise en forme	0%
Premières applications	20%

La page **Résultats** permet de visualiser la **date** à laquelle l'évaluation a été effectuée, le **temps passé**, le **score global obtenu** ainsi que le pourcentage de réussite pour chaque module.

La page **Voir mes réponses** permet de visualiser les réponses réussies ou échouées.



Accueil Positionnement Formation Évaluations Mutualiser Mon profil Aide OnlineMANAGER OnlineAGORA

Réponses Pré-formation [Générer PDF](#) [Voir mes résultats](#)

MICROSOFT OFFICE 2016 - EXCEL 2016

Réponses : Excel 2016 - Débutant

EXCEL 2016 / Calculs simples

- Dans la cellule active B12, calculez la moyenne en Français de la classe en utilisant le ruban. **Échouée**
- Dans la cellule active C7, additionnez C2 à C6 en utilisant le ruban. **Échouée**
- Dans la cellule B3 saisissez la formule permettant de calculer la somme des cellules B1 et B2 (n'utilisez pas la souris pour cibler ces cellules), puis validez à l'aide de la barre de formule. **Échouée**
- Saisissez Lundi en A3 puis validez cette saisie sans utiliser le clavier. **Réussie**
- Vous souhaitez voir rapidement la moyenne des cellules C3 et C7, effectuez la bonne manipulation. **Réussie**

EXCEL 2016 / Gérer les lignes et les colonnes

- La ligne 2 étant sélectionnée, à l'aide d'un bouton du ruban affectez-lui une hauteur de 28 points. **Échouée**
- À l'aide d'un bouton du ruban, insérez une ligne avant la ligne 8. **Réussie**
- À l'aide d'un bouton du ruban, supprimez la ligne 10. **Réussie**
- À l'aide du clic droit, masquez la colonne E. **Réussie**
- Modifiez la largeur de toutes les colonnes à 25 pixels, en positionnant le curseur entre les colonnes C et D. **Réussie**

Conseil de parcours

Vous pouvez obtenir un conseil de parcours de formation en fonction des résultats obtenus à l'évaluation pré-formation et du niveau que vous souhaitez atteindre. La formation est découpée en modules. Chaque module visant un objectif d'apprentissage.

Pour accéder à votre conseil de parcours, cliquez sur le sous-menu **CONSEILS DE PARCOURS**



Accueil Positionnement Formation Évaluations Mutualiser Mon profil Aide OnlineMANAGER OnlineAGORA

Conseil de parcours

MICROSOFT OFFICE 2016

Excel 2016

[Conseil de parcours](#)

Pour générer votre conseil de parcours de formation, cliquez sur le bouton **Conseil de parcours**.

La **liste des modules conseillés** est affichée.

Sélectionnez le niveau que vous souhaitez atteindre en cliquant dessus.

Accueil **Positionnement** Formation Évaluations Mutualiser Mon profil Aide OnlineMANAGER OnlineAGORA

Conseil de parcours

[Retour](#)

Le conseil de parcours est généré en fonction de vos résultats aux évaluations pré-formation et aux compétences que vous souhaitez maîtriser en fin de formation.

Quel niveau souhaitez-vous obtenir à l'issue de la formation ?

[Niveau DÉBUTANT](#) [Niveau INTERMÉDIAIRE](#) [Niveau EXPERT](#)

EXCEL 2016 - DÉBUTANT

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications

EXCEL 2016 - INTERMÉDIAIRE

- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Mise en page et impression
- Noms de cellules

Après avoir cliqué sur le niveau souhaité, vous êtes redirigé sur la formation correspondante (voir page suivante).

Pour revoir votre conseil de parcours ultérieurement, cliquez sur **Voir le parcours conseillé**.

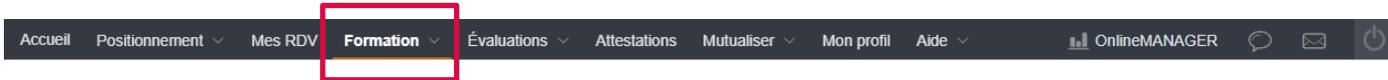
MICROSOFT OFFICE 2016

Excel 2016

[Voir le parcours conseillé](#) [Supprimer](#)

Formation

Pour accéder à vos formations, cliquez sur le menu **FORMATION**



Choisissez une thématique en cliquant sur la tuile correspondante, puis cliquez sur la formation à laquelle vous souhaitez accéder. Dans cet exemple, **Microsoft Office 2016 - Excel 2016**

Formations | Rechercher des modules

Thématique	Progression	Temps Passé
BASES INFORMATIQUES	12%	1H14
MICROSOFT OFFICE 2016 - EXCEL	9%	4H42
MICROSOFT OFFICE 2016 - OUTLOOK	3%	0H12
MICROSOFT OFFICE 2016 - POWERPOINT	2%	0H09
MICROSOFT OFFICE 2016 - WORD	43%	20H26
TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI	54%	0H17
REFLEX'ENGLISH NIVEAU 1		

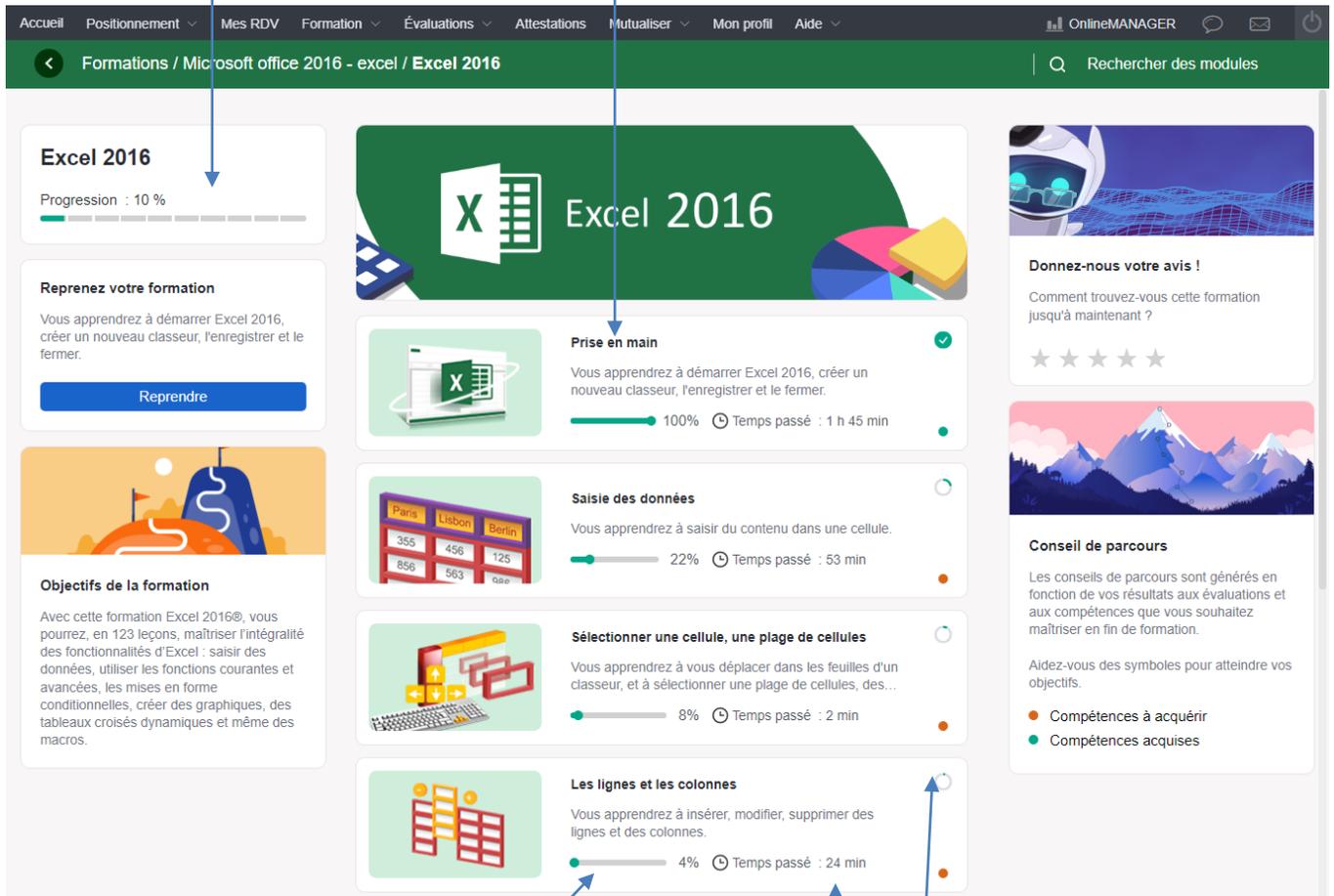
La **liste des modules** est affichée.

Les modules conseillés sont signalés par l'icône ●

Les modules pour lesquels les compétences ont été obtenues sont signalés par l'icône ●

Progression sur l'ensemble de vos modules de cette formation

Intitulé d'un module de formation



The screenshot shows the 'Excel 2016' course page. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Positionnement', 'Mes RDV', 'Formation', 'Évaluations', 'Attestations', 'Mutualiser', 'Mon profil', and 'Aide'. Below this is a breadcrumb trail: 'Formations / Microsoft office 2016 - excel / Excel 2016'. A search bar is on the right.

The main content area is divided into several sections:

- Excel 2016 Overview:** Shows 'Progression : 10 %' with a progress bar.
- Reprenez votre formation:** A section with a 'Reprendre' button and a description: 'Vous apprendrez à démarrer Excel 2016, créer un nouveau classeur, l'enregistrer et le fermer.'
- Objectifs de la formation:** A section with a description: 'Avec cette formation Excel 2016®, vous pourrez, en 123 leçons, maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.'
- Module List:** A list of four modules:
 - Prise en main:** 100% progress, 1 h 45 min duration, status icon: green checkmark.
 - Saisie des données:** 22% progress, 53 min duration, status icon: orange circle.
 - Sélectionner une cellule, une plage de cellules:** 8% progress, 2 min duration, status icon: orange circle.
 - Les lignes et les colonnes:** 4% progress, 24 min duration, status icon: orange circle.
- Donnez-nous votre avis !:** A feedback section with a 5-star rating.
- Conseil de parcours:** A section with advice based on evaluation results and competencies.

Taux de progression dans le module

Temps total de connexion sur le module

Statut (non commencé, incomplet, complété)
+ Icône de conseil (si demandé)

Évaluation post-formation

À la fin de votre formation, évaluez-vous pour mesurer votre progression.

Cliquez sur le menu **ÉVALUATIONS**.

Le principe de fonctionnement est identique à celui des évaluations pré-formation.

Résultats des évaluations

Afficher le PDF

Voir mes réponses

MICROSOFT OFFICE 2016 - EXCEL 2016

Excel 2016 - Débutant

Date de l'évaluation : Mercredi 04/04/2018

Durée de l'évaluation : 17 min 04 s

Score : 39/45 soit 87%

Résultats

Prise en main	100%
Saisie des données	100%
Sélectionner une cellule, une plage de cellules	100%
Gérer les lignes et les colonnes	80%
Les différents formats	80%
Calculs simples	60%
Les fonctions courantes	100%
Mise en forme	80%
Premières applications	80%

Acquis de formation

Vous pouvez consulter vos acquis de formation en cliquant sur le sous-menu **ACQUIS DE FORMATION**.

Acquis de formation

- S'évaluer
- Résultats
- Acquis de formation



PACK OFFICE 2016 INTÉGRAL



Excel 2016

VOIR MES ACQUIS DE FORMATION

Vous visualisez les **progrès effectués** pour l'ensemble de la formation et pour chaque module de formation.

Accueil Positionnement Mes RDV Formation **Évaluations** Attestations Mutualiser Mon profil Aide OnlineMANAGER

Acquis de formation

Retour Imprimer

EXCEL 2016

Excel 2016 - Débutant

Évaluation Pré-formation Date : Mercredi 04/04/2018 Durée : 16 min 53 s Score : 16.0/45

Évaluation Post-formation Date : Mercredi 04/04/2018 Durée : 17 min 4 s Score : 39.0/45

Résultats

Prise en main		60%
Saisie des données		100%
Sélectionner une cellule, une plage de cellules		40%
Gérer les lignes et les colonnes		80%
Les différents formats		40%
Calculs simples		40%
Les fonctions courantes		40%
Mise en forme		0%
Premières applications		20%

Mutualiser

Votre plateforme de formation dispose de fonctions collaboratives qui vous permettront d'échanger avec votre tuteur ou entre apprenants.

Cliquez sur le menu **MUTUALISER**.

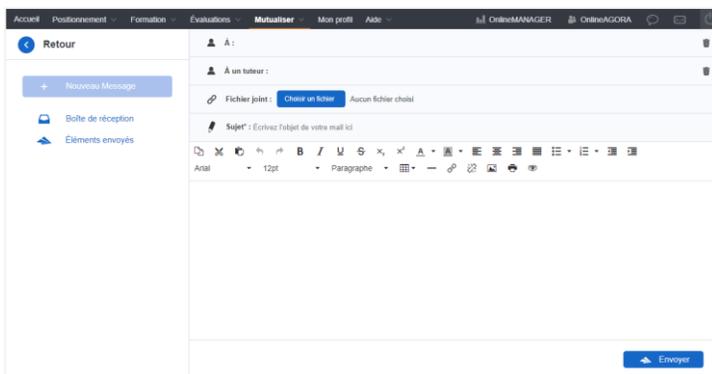
Mutualiser Mon pro

- Messagerie
- Forums
- Annuaire
- Agenda
- CDI Virtuel
- Dossiers partagés
- Enquête

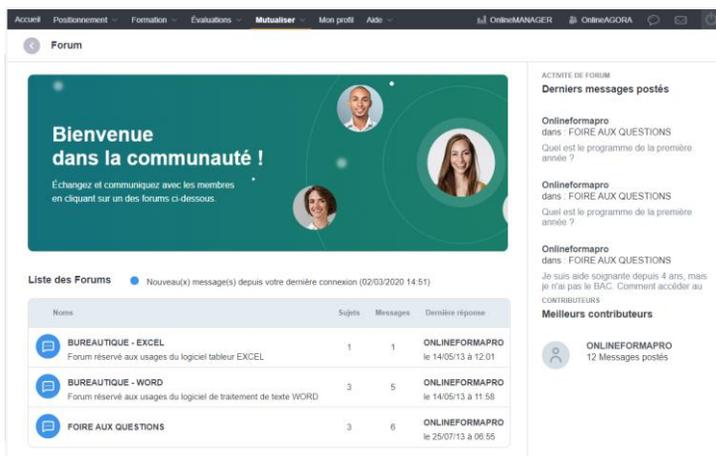
Messagerie

La **messagerie** vous permet d'écrire à un tuteur ou à un ou plusieurs apprenants.

Pour utiliser la messagerie, il n'est pas nécessaire de posséder une adresse e-mail.



Forums

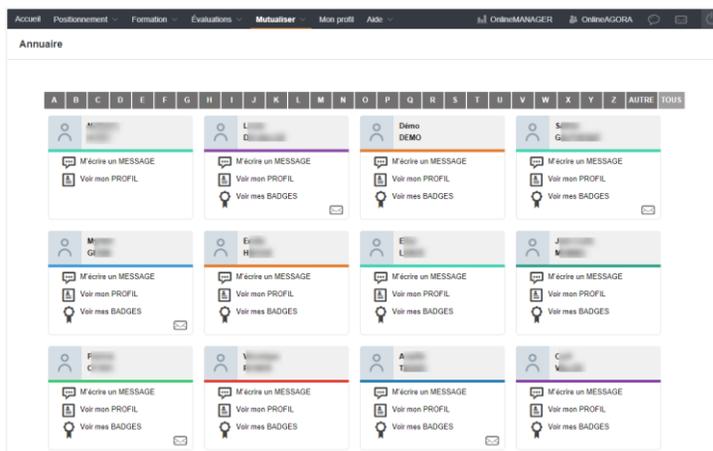


Le **forum de discussion** est un espace qui vous permet de discuter entre apprenants.

Le forum de discussion est composé de différents sujets de discussion sur lesquels vous pouvez intervenir pour poser des questions ou répondre à celles posées par les autres apprenants.

Annuaire

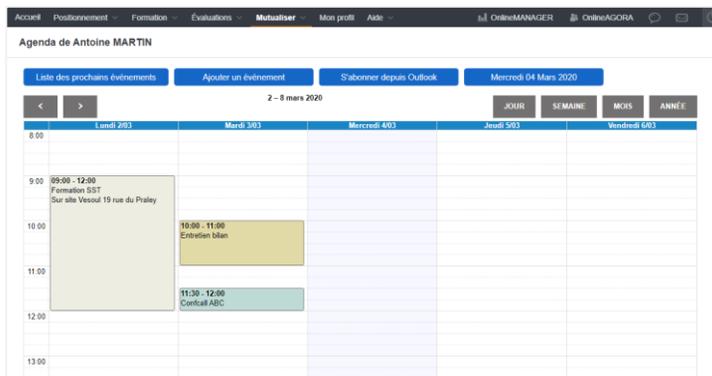
L'**annuaire** permet de visualiser les coordonnées de tous les apprenants qui ont accepté de partager leur carte de visite.



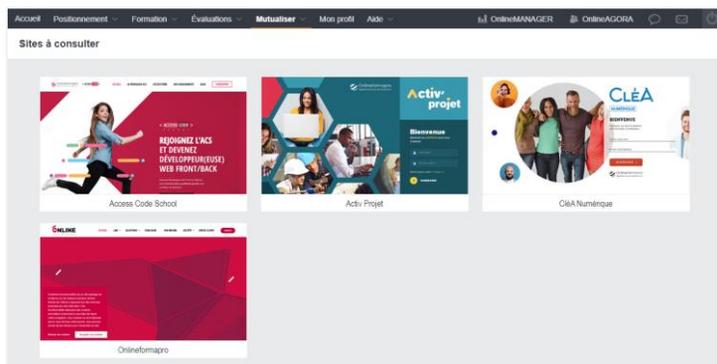
Agenda

L'**agenda** vous permet de noter les événements importants liés à votre formation (regroupement, évaluation, planning de formation,...)

Votre tuteur ou votre formateur peuvent également ajouter des événements dans votre agenda.



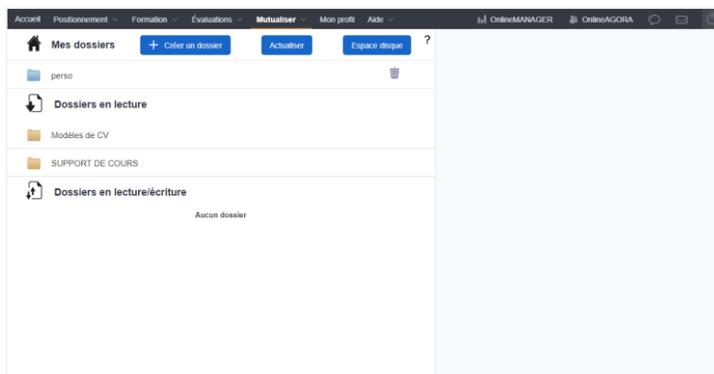
CDI virtuel



Le **CDI virtuel** propose une sélection de sites à consulter en relation avec le thème de votre formation.

Dossiers partagés

Les **dossiers partagés** permettent de partager des fichiers avec les autres apprenants en créant des dossiers en lecture ou lecture/écriture.



Mon Profil

Le profil récapitule les informations vous concernant, vous pouvez la rendre visible aux autres apprenants. Vous avez la possibilité de modifier vos informations personnelles, mais également de changer de mot de passe.

Cliquez sur le menu **MON PROFIL**.

Accueil Positionnement Formation Évaluations Mutualiser **Mon profil** Aide OnlineMANAGER OnlineAGORA

Mon profil Enregistrer



Antoine Martin
a.martin@onlineformapro.com

Changer ma photo de profil

APPARAÎTRE DANS L'ANNUAIRE

AFFICHER MES BADGES DANS L'ANNUAIRE

LOCALISATION

Adresse
19 rue du Praley

Code postal Ville Pays
70000 Vesoul

INFORMATIONS DE CONTACT

E-mail
a.martin@onlineformapro.com

Téléphone Portable
03 84 76 52 44

RÉSEAUX SOCIAUX PROFESSIONNELS

LinkedIn
Lien vers votre profil LinkedIn

Viadeo
Lien vers votre profil Viadeo

IDENTIFICATION

Saisissez votre mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe : Confirmer mot de passe :

Enregistrer

Quelques conseils...

Votre formation sera d'autant plus efficace si vous savez l'organiser.

Ces quelques conseils visent à vous aider à réussir au mieux votre formation.

- Planifiez votre formation
ou faites planifier vos formations
- Prévoyez des temps de 45 mn à 1 heure maximum
- Suivez régulièrement vos formations.
Le bon rythme : 2 à 4 séquences par semaine.
- Favorisez les conditions de concentration
- Stabilisez vos acquis : veillez à les mettre en pratique rapidement et régulièrement
- Et n'oubliez pas d'échanger avec votre tuteur et de mutualiser avec les autres apprenants.

BONNE FORMATION !