



# Plateforme de formation en ligne ONLINE INSTITUT

Guide de prise en mains

**ONLINE INSTITUT**

6 Rue des Madaras Verts

95 000 Pontois

[contact@online-institut.com](mailto:contact@online-institut.com)

01.89.19.57.67



# Sommaire

Se connecter à la plateforme	3
Consulter le tableau de bord	4
Utiliser la barre de navigation	5
Faire l'évaluation de positionnement - <a href="#"><u>1/ S'évaluer</u></a>	6
Faire l'évaluation de positionnement - <a href="#"><u>2/ Voir ses résultats</u></a>	7
Faire l'évaluation de positionnement - <a href="#"><u>3/ Conseil de parcours</u></a>	10
Accéder à vos formations	12
Accéder au CDI virtuel	14
Faire l'évaluation post-formation	17
Constater vos acquis de formation	18
Quelques conseils	20

# Se connecter à la plateforme

Pour accéder à vos formations, vous devez vous connecter à la plateforme de e-learning de ONLINE INSTITUT :

- Ouvrez votre navigateur internet (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari,...)
- Saisissez l'adresse de connexion suivante :  
<https://onlineinstitut.cloudlearning.fr/>
- Saisissez vos identifiant et mot de passe
- Cliquez sur le bouton CONNEXION



# Consulter 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.

The screenshot shows a user interface for 'Antoine MARTIN' with various sections: 'MES BADGES' (Francis Niveau A, Excel 2013, Excel 2016, Windows 8, Excel 2013, Windows 10), 'STATISTIQUES' (bar chart of weekly activity), 'ACTUALITÉS' (article 'MÉTIERES d'avenir'), 'FORMATIONS' (Microsoft Office 2016, CLÉA, etc.), and 'ÉVALUATIONS' (CLÉA, Orientation, etc.). A circular gauge shows 63 formations with a legend for 'Non commencées', 'En cours', and 'Terminées'.

Callouts from the top of the dashboard:

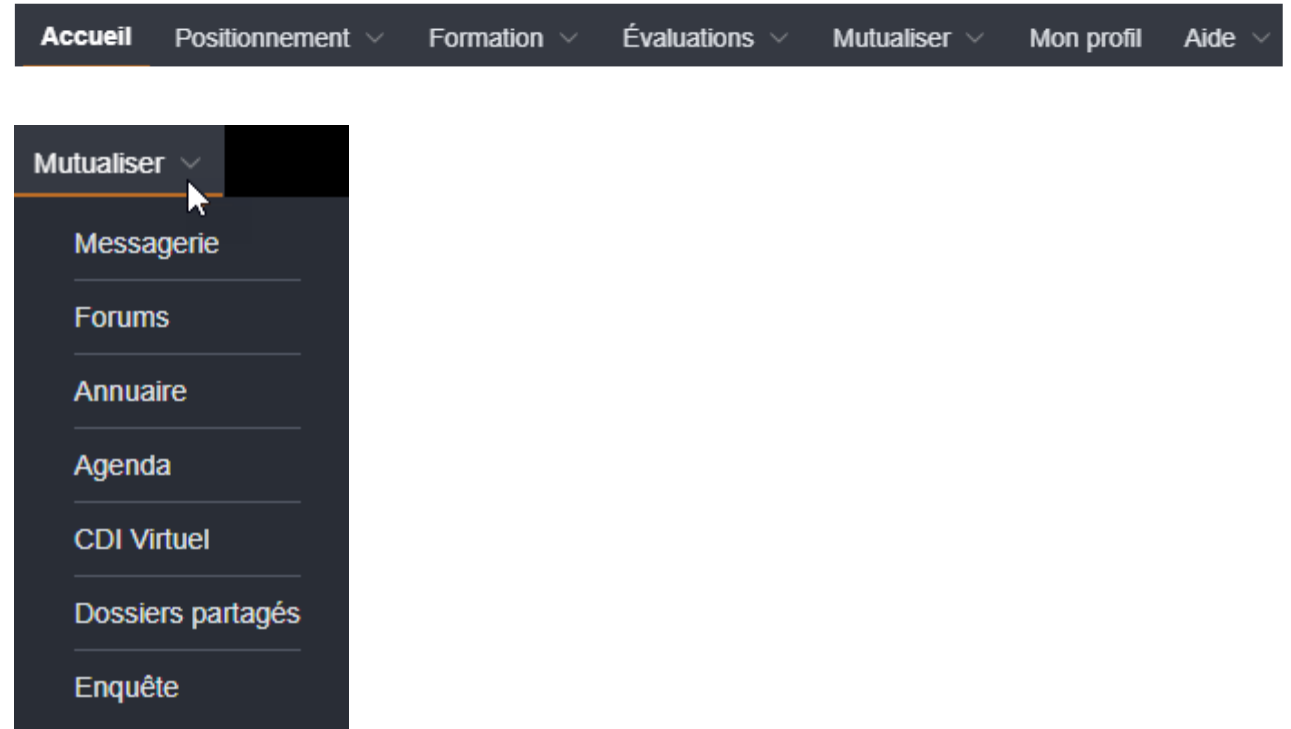
- Suivi des badges obtenus** (points to the 'MES BADGES' section)
- Accès aux dernières actualités de la formation** (points to the 'ACTUALITÉS' section)
- Possibilité de contacter un tuteur (suivant formule)** (points to the 'NOUVEAU MESSAGE' button)

Callouts from the bottom of the dashboard:

- Suivi de votre activité hebdomadaire (nombre de connexion et temps d'activité)** (points to the 'STATISTIQUES' bar chart)
- Visualisation des évaluations et formations affectées** (points to the 'ÉVALUATIONS' section)
- Etats de suivis de formation et d'évaluation (non commencées, en cours, terminées)** (points to the circular gauge)

# Utiliser la barre de navigation

- La barre de menus située en haut de la plateforme vous donne accès à toutes les fonctionnalités disponibles
- Chaque menu dispose de sous-menus.
  - Ex : Mutualiser > Messagerie, Forums, Annuaire, Agenda, CDI Virtuel,...



# Faire l'évaluation de positionnement

## 1/ S'évaluer

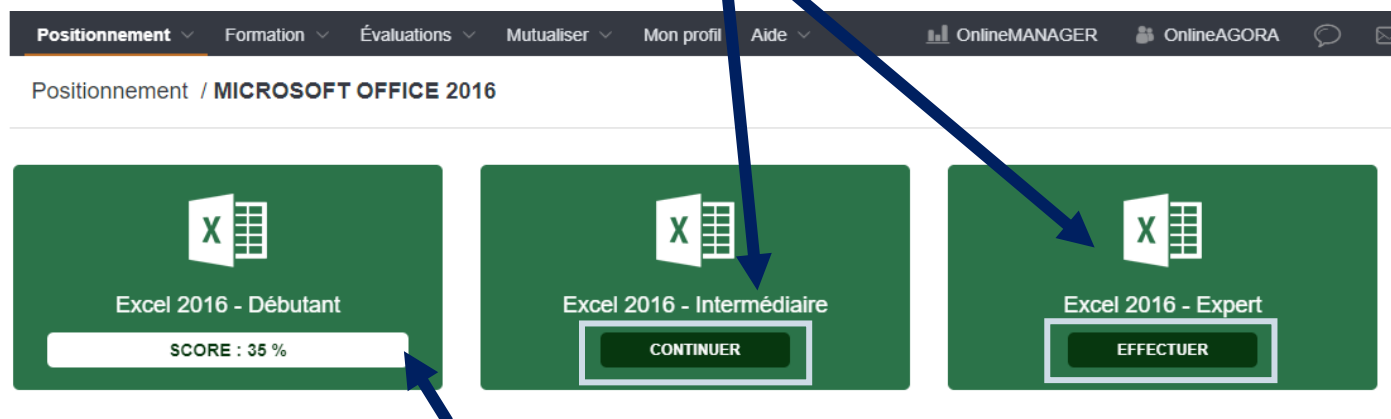
- L'évaluation de positionnement (pré-formation) permet de définir les compétences dont vous disposez avant de commencer votre formation.
- Vous pourrez ainsi obtenir un conseil de parcours de formation en fonction de votre niveau actuel et du niveau que vous souhaitez atteindre. (ex : pour passer d'un niveau Débutant à un niveau Intermédiaire sur Microsoft Office Excel).
- 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,

1) Cliquez sur le menu Positionnement puis sur le sous-menu « **S'évaluer** »



2) 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 non finalisée

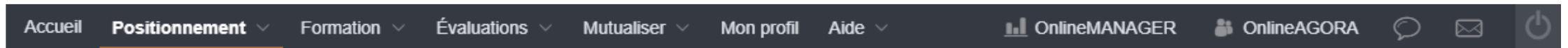
A screenshot of a web application interface. At the top, a dark navigation bar contains several menu items: 'Positionnement', 'Formation', 'Évaluations', 'Mutualiser', 'Mon profil', and 'Aide'. To the right of these are user-related icons and labels: 'OnlineMANAGER', 'OnlineAGORA', and a chat icon. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Positionnement / MICROSOFT OFFICE 2016' is displayed. The main content area features three green rectangular tiles, each with the Microsoft Excel logo at the top. The first tile is for 'Excel 2016 - Débutant' and shows a white progress bar with the text 'SCORE : 35 %'. The second tile is for 'Excel 2016 - Intermédiaire' and has a dark green button labeled 'CONTINUER'. The third tile is for 'Excel 2016 - Expert' and has a dark green button labeled 'EFFECTUER'. A large blue arrow points from the 'CONTINUER' button in the second tile to the 'EFFECTUER' button in the third tile.

Lorsqu'une évaluation a été effectuée, c'est le **score obtenu** qui s'affiche à la place d'un bouton (il n'est pas possible de recommencer une évaluation)<sup>6</sup>

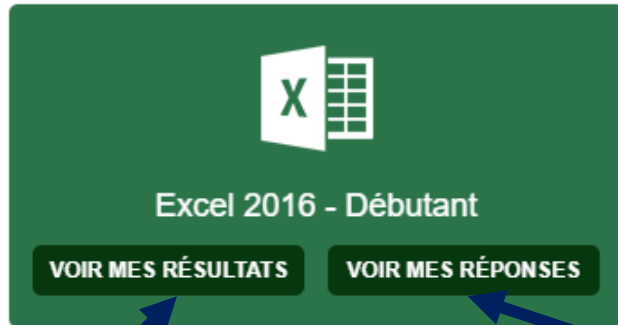
# Faire l'évaluation de positionnement

## 2/ Voir ses résultats

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

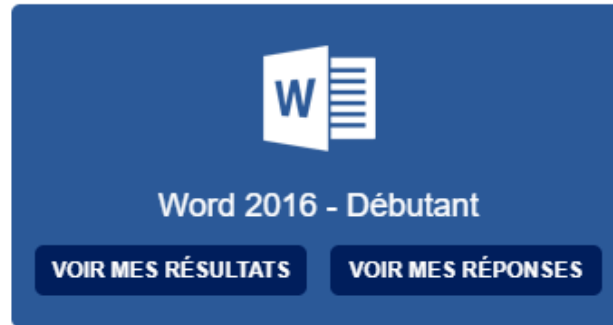


← Résultats des évaluations pré-formation / **MICROSOFT OFFICE 2016**



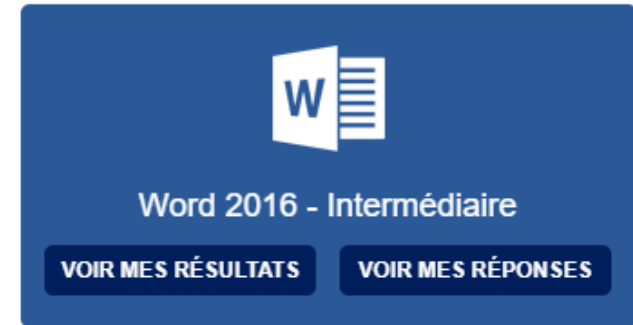
Excel 2016 - Débutant

**VOIR MES RÉSULTATS** **VOIR MES RÉPONSES**



Word 2016 - Débutant

**VOIR MES RÉSULTATS** **VOIR MES RÉPONSES**



Word 2016 - Intermédiaire

**VOIR MES RÉSULTATS** **VOIR MES RÉPONSES**

Pour **visualiser** les résultats d'une évaluation, cliquez sur le bouton « **Voir mes résultats** »

Pour **visualiser** vos réponses, cliquez sur le bouton **Voir mes réponses**

- 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.

← Résultats des évaluations

Afficher le PDF

Voir mes réponses

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

MICROSOFT OFFICE 2016 - EXCEL 2016

Excel 2013 - 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	<div style="width: 60%;"><div style="width: 60%;"></div></div>	60%
Saisie des données	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div>	0%
Sélectionner une cellule, une plage de cellules	<div style="width: 40%;"><div style="width: 40%;"></div></div>	40%
Gérer les lignes et les colonnes	<div style="width: 80%;"><div style="width: 80%;"></div></div>	80%
Les différents formats	<div style="width: 40%;"><div style="width: 40%;"></div></div>	40%
Calculs simples	<div style="width: 40%;"><div style="width: 40%;"></div></div>	40%
Les fonctions courantes	<div style="width: 40%;"><div style="width: 40%;"></div></div>	40%
Mise en forme	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div>	0%
Premières applications	<div style="width: 20%;"><div style="width: 20%;"></div></div>	20%



- 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

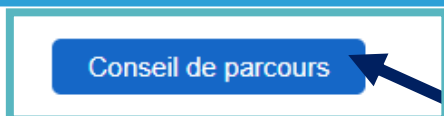
# Faire l'évaluation de positionnement

## 3/ 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.
- Pour accéder à votre conseil de parcours, **cliquez sur le sous-menu CONSEILS DE PARCOURS**



### Conseil de parcours



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

- La liste des modules conseillés s'affiche. Vous pouvez sélectionner le niveau que vous souhaitez atteindre en cliquant dessus.
- Après avoir cliqué sur le niveau souhaité, vous êtes redirigé sur la formation correspondante (voir page suivante).

The screenshot shows a web application interface with a dark navigation bar at the top containing menu items: Accueil, Positionnement, Formation, Évaluations, Mutualiser, Mon profil, Aide, OnlineMANAGER, OnlineAGORA, and icons for chat, email, and power. Below the navigation bar is the page title "Conseil de parcours". A blue "Retour" button is on the left. A text block explains: "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." A central box asks "Quel niveau souhaitez-vous obtenir à l'issue de la formation ?" with three buttons: "Niveau DÉBUTANT" (green), "Niveau INTERMÉDIAIRE" (blue), and "Niveau EXPERT" (dark blue). Below this are two course sections: "EXCEL 2016 - DÉBUTANT" and "EXCEL 2016 - INTERMÉDIAIRE", each with a list of topics. A vertical scrollbar is on the right, and a small empty box is at the bottom right.

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


# Accéder à vos formations

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

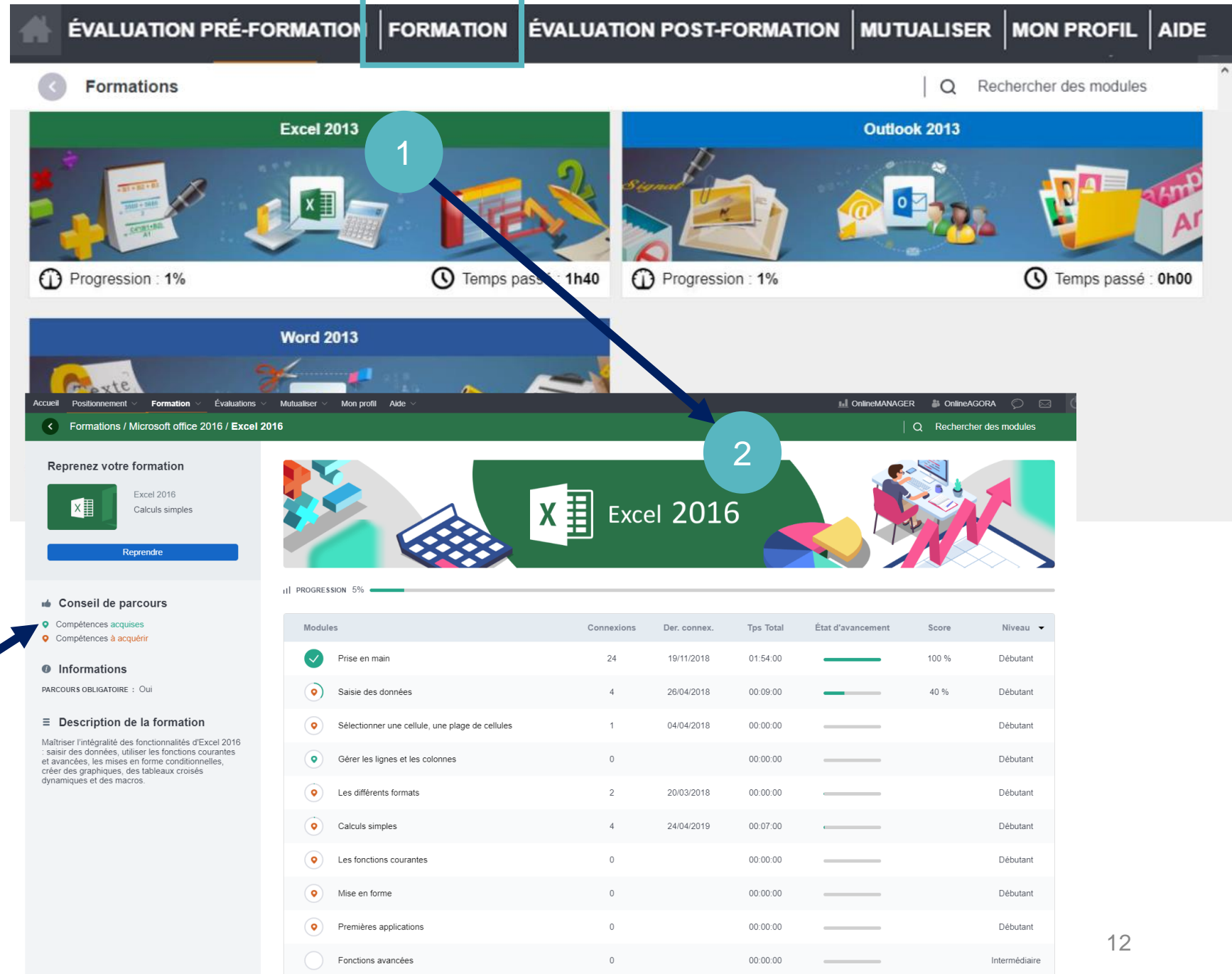
- (1) La liste de formations qui vous affectées s'affiche
- (2) La **liste des modules** composant la formations affiche

Les **modules conseillés** sont signalés par une icône **orange** « compétences à acquérir »






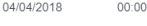

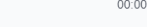

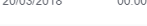

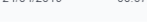



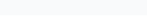

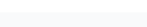

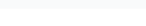
Les **modules pour lesquels les compétences ont été obtenues** sont signalés par une icône **verte** « Compétences acquises »

 Compétences **acquises**

 Compétences **à acquérir**



The screenshot shows the user interface of a training platform. At the top, there is a navigation bar with the following items: ÉVALUATION PRÉ-FORMATION, **FORMATION** (highlighted with a blue box), ÉVALUATION POST-FORMATION, MUTUALISER, MON PROFIL, and AIDE. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Rechercher des modules'. The main content area displays a list of training modules: Excel 2013, Outlook 2013, and Word 2013. Each module card shows its progress (e.g., 'Progression : 1%') and time spent (e.g., 'Temps passé : 1h40'). A blue arrow labeled '1' points to the 'FORMATION' menu item, and another blue arrow labeled '2' points to the 'Excel 2016' course page. The 'Excel 2016' page shows a progress bar at 5% and a table of modules. The table has columns for Modules, Connexions, Der. connex., Tps Total, État d'avancement, Score, and Niveau. The first row, 'Prise en main', has a green checkmark icon and a score of 100%. The second row, 'Saisie des données', has an orange location pin icon and a score of 40%. The remaining rows have orange location pin icons and scores of 0%.

Modules	Connexions	Der. connex.	Tps Total	État d'avancement	Score	Niveau
 Prise en main	24	19/11/2018	01:54:00		100 %	Débutant
 Saisie des données	4	26/04/2018	00:09:00		40 %	Débutant
 Sélectionner une cellule, une plage de cellules	1	04/04/2018	00:00:00			Débutant
 Gérer les lignes et les colonnes	0		00:00:00			Débutant
 Les différents formats	2	20/03/2018	00:00:00			Débutant
 Calculs simples	4	24/04/2019	00:07:00			Débutant
 Les fonctions courantes	0		00:00:00			Débutant
 Mise en forme	0		00:00:00			Débutant
 Premières applications	0		00:00:00			Débutant
 Fonctions avancées	0		00:00:00			Intermédiaire

- **Fonctionnalités du tableau de suivi des formations en cours**

Modules	Connexions	Der. connex.	Tps Total	État d'avancement	Score	Niveau
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">✓</span> <span>Prise en main</span> </div>	24	19/11/2018	01:54:00	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	100 %	Débutant
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">📍</span> <span>Saisie des données</span> </div>	4	26/04/2018	00:09:00	<div style="width: 40%; height: 10px; background-color: green;"></div>	40 %	Débutant
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">📍</span> <span>Sélectionner une cellule, une plage de cellules</span> </div>	1	04/04/2018	00:00:00	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: gray;"></div>		Débutant
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">📍</span> <span>Gérer les lignes et les colonnes</span> </div>	0		00:00:00	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: gray;"></div>		Débutant

**Intitulé du module**

**Nombre de vos connexions à ce module**

**Date de votre dernière connexion à ce module**

**Temps total de connexion sur le module**

**Le Niveau du module**

**Statut** du module : non commencé, incomplet, complété  
+ Parcours conseil (si demandé)

**Votre état d'avancement**

**Score en % (selon module)**

# Accéder au CDI virtuel

Le CDI est accessible depuis le menu **MUTUALISER**

- Le CDI virtuel propose une **sélection de sites à consulter en relation avec le thème de la formation professionnelle** et des **grands thématiques de formation proposées par ONLINE INSTITUT** :

- Actualité des métiers liés à la bureautique, l'informatique et la linguistique,
- Actualité des organismes certificateurs (TOSA, Pipplet FLEX, etc.),
- Actualité des logiciels sur lesquels portent les formations (ex. Microsoft Office) etc.;

The screenshot displays the ONLINE INSTITUT user interface. At the top, a navigation bar includes 'Accueil', 'Positionnement', 'Formation', 'Évaluations', 'Mutualiser', 'Mon profil', and 'Aide'. A dropdown menu for 'Mutualiser' is open, listing 'Messagerie', 'Forums', 'Annuaire', 'Agenda', 'CDI Virtuel', 'Dossiers partagés', and 'Enquête'. The 'CDI Virtuel' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the user's profile 'Michel Dupont' is shown with 'MESSAGES REÇUS (0)' and 'NOUVEAU MESSAGE' buttons. A 'STATISTIQUES' section features a bar chart for 'Temps de suivi' and 'Nombre de connexion'. The 'FORMATIONS' section shows 'BASES INFORMATIQUES' with a progress bar for 'Temps passé : 11h52'. The 'ÉVALUATIONS' section has tabs for 'Toutes', 'Pré-formation', and 'Post-formation'. On the right, an 'AVANCEMENT GLOBAL' dashboard shows progress: '53% des formations terminées', '50% des évaluations complétées', and '67% des badges obtenus'.

Sites à consulter

Utiliser le système de **filtre par « tags »** pour n'afficher que les recommandations de site en lien avec les thèmes qui vous intéressent.

Filtrer par tags :

- compétences
- formation professionnelle
- France Compétences**
- Informatique
- langues étrangères
- linguistiques
- logiciels

France Compétences - Annuaire officiel des formations certifiantes

DSN de l'Informatique

ET SI C'ÉTAIT VOUS ?

A LA UNE ÉCONOMIE

SERÉZ-VOUS LE PROCHAIN DSIN DE L'ANNÉE ?

Les compétences informatiques en vogue pour 2021

Informatique News - L'actualité du secteur et des métiers de l'informatique

Pipplet

Blog

Votre checklist en 5 points pour trouver le prestataire d'évaluation adapté à votre processus d'embauche

4 ans depuis la création de Pipplet

Linguaphone certifie la moitié en compétence de ses apprenants en 4 ans Pipplet

Le Blog de Pipplet - Certicateur en Langues étrangères

Office 365

Articles Similaires

Microsoft France lance « Disponible », une offre web hybride sur le travail hybride

Assises de la Sécurité 2021 - Microsoft présente sa vision du Zero Trust et leur rôle sur les derniers tendances en cybersécurité

Microsoft France annonce la nomination de Paul Domergue en tant que directeur des Solutions de Cybersécurité

Microsoft Office - Actualités officielles

c'est se protéger

Faites un choix pour vos coéquipiers

Vous

Sans surprise, l'anglais d'emplois qui parlent anglais

5-VOUS

seront 10 % des offres de vous parlez un peu d'anglais ?

Pole Emploi - Actualité sur les compétences linguistiques

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION

Actualités | Le ministère en action | Missions et services | Matières et secteurs | Démarches et ressources documentaires | Europe et international | DARES - Études et statistiques | Presse

TOSA

LES CERTIFICATIONS | NOTRE EXPERTISE | DEVENIR UN CENTRE | PASSER LE TOSA | TROUVER UN CENTRE | VÉRIFIER UN SCORE | CONTACT

Exemple avec les tags  
« langues étrangères » et  
« linguistiques »

### Sites à consulter

Filtrer par tags :

× langues étrangères × linguistiques | ▾



Le Blog de Pipplet - Certicateur en Langues étrangères



Mister Bilingue - Offres d'emploi et actualité des métiers linguistiques

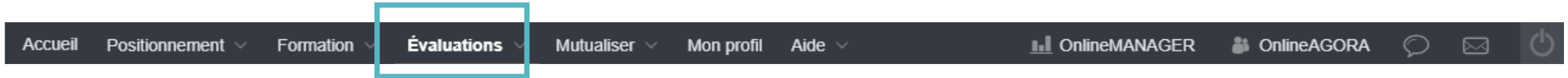


Pole Emploi - Actualité sur les compétences linguistiques

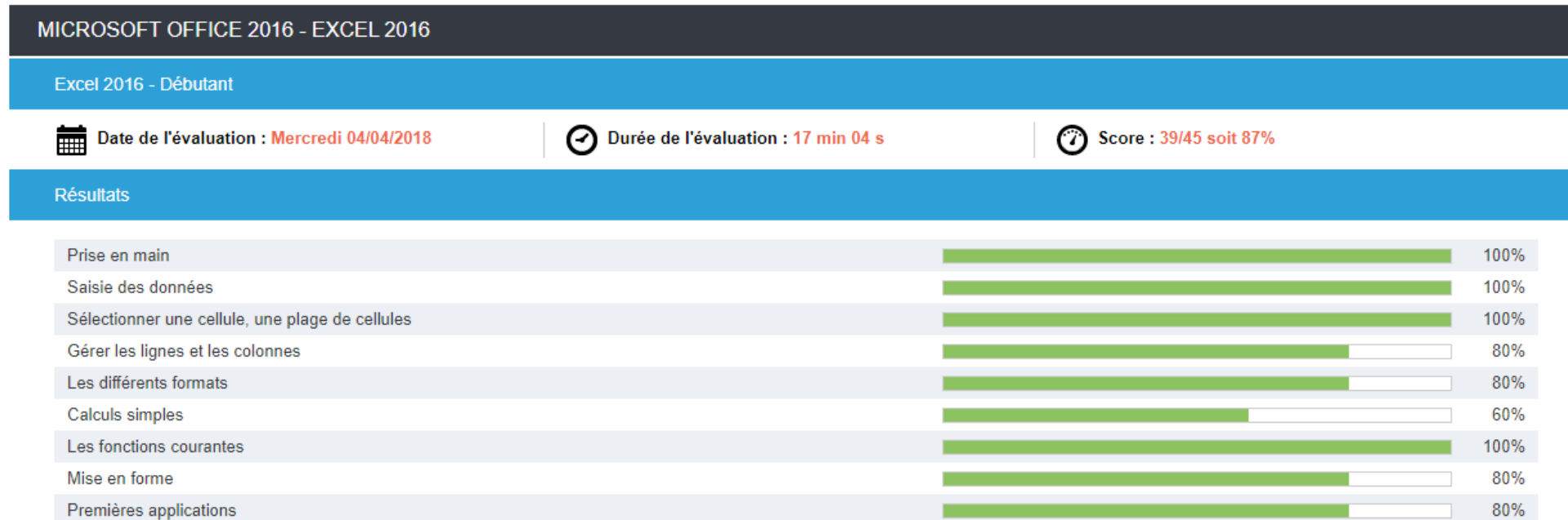
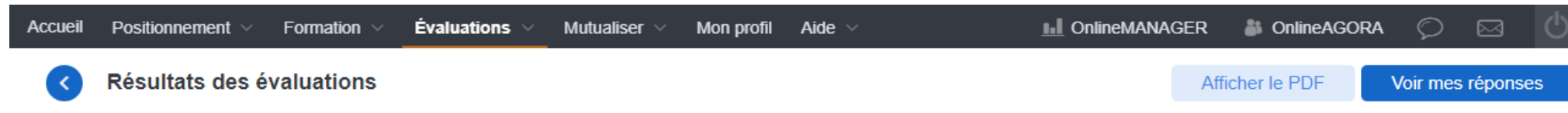


# Faire l'évaluation post-formation

- 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.**



# Constater vos acquis de formation

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

The screenshot displays a web application interface. At the top, a dark navigation bar contains the following items: 'Accueil', 'Positionnement' (with a dropdown arrow), 'Formation' (with a dropdown arrow), 'Évaluations' (with a dropdown arrow), 'Mutualiser' (with a dropdown arrow), 'Mon profil', and 'Aide' (with a dropdown arrow). On the right side of this bar are icons for 'OnlineMANAGER', 'OnlineAGORA', a chat bubble, an envelope, and a power button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Acquis de formation'. A dropdown menu is open under 'Évaluations', showing three options: 'S'évaluer', 'Résultats', and 'Acquis de formation'. The 'Acquis de formation' option is highlighted with a light blue box and a mouse cursor. A blue arrow points from this option to a red button labeled 'VOIR MES ACQUIS DE FORMATION' located on the 'Excel 2016' training module card. The 'Excel 2016' card is part of a carousel of training modules, with 'MICROSOFT OFFICE 2016' visible to its left.

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

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

### 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

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

# 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.**



1. Planifiez votre formation ou faites planifier vos formations
2. Prévoyez des temps de 45 mn à 1 heure maximum
3. Suivez régulièrement vos formations : le bon rythme est de 2 à 4 séquences par semaine.
4. Favorisez les conditions de concentration
5. Stabilisez vos acquis : veillez à les mettre en pratique rapidement et régulièrement

**BONNE FORMATION !**



**ONLINE INSTITUT**

**6 Rue des Madaras Verts**

**95 000 Pontois**

**contact@online-institut.com**

**01.89.19.57.67**

**www.online-institut.fr**