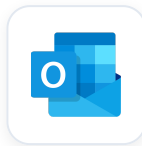


Compte Rendu

Evaluation adaptative Outlook 365



Monsieur New Candidate

Groupe : Groupe principal
Niveau : Opérationnel - 3/5
Temps passé : 10mn45s
Test passé le 27 mai 2026



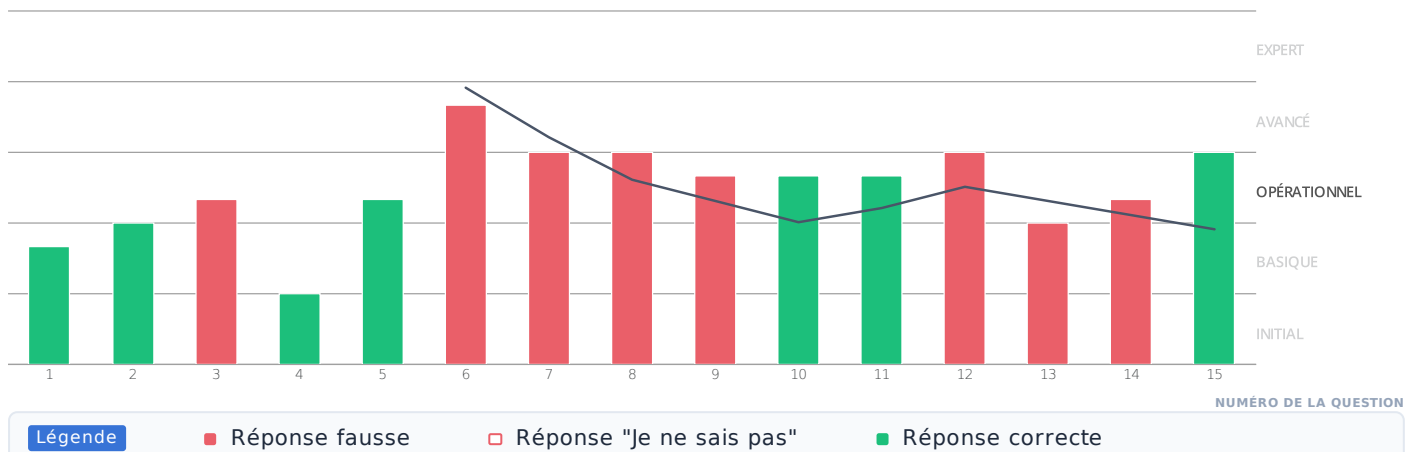
Niveau : Opérationnel - 3/5

Synthèse des compétences - Outlook 365 Le candidat maîtrise les fonctionnalités de base de la messagerie et de la configuration. Il sait gérer les expéditeurs bloqués et approuvés, récupérer des messages supprimés, identifier les spams et créer des règles de filtrage. Il démontre également une bonne compréhension de l'affichage du calendrier et de ses paramètres. Cependant, le candidat éprouve des difficultés avec les tâches plus complexes. Il ne parvient pas à créer de contacts, de groupes de contacts ou de signatures automatiques. La gestion avancée du calendrier et des tâches, ainsi que la création de notes avec catégorisation, restent des domaines à développer. Des efforts supplémentaires sont nécessaires pour progresser vers un niveau intermédiaire confirmé.

1 Déroulement

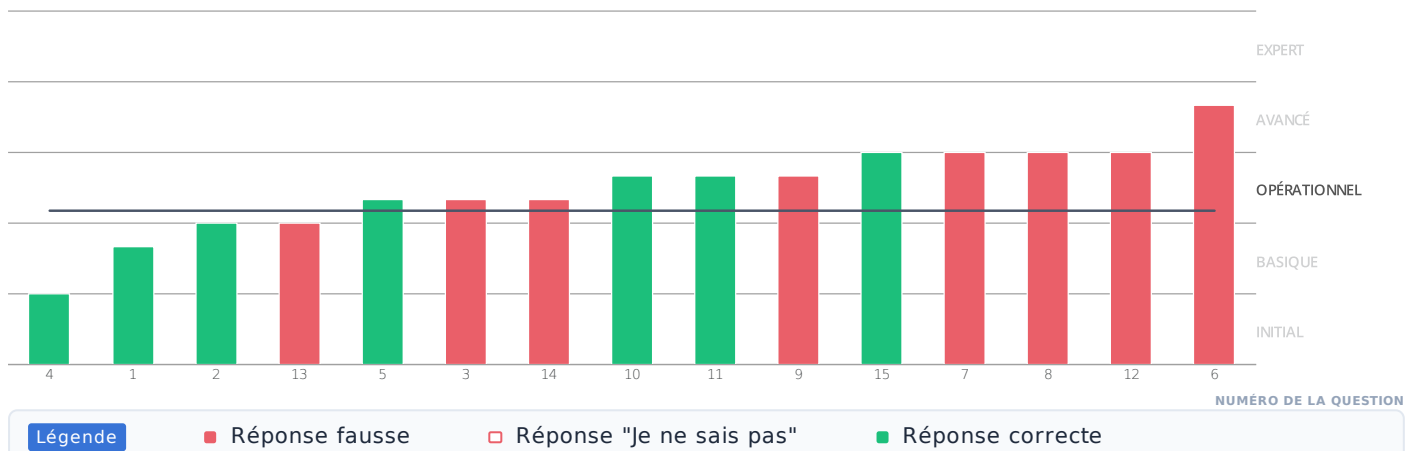
Estimation progressive du niveau du candidat

Ce graphique montre le déroulement du test. Il indique comment le système a adapté les questions aux réponses du candidat. Le niveau estimé du candidat avant chaque question est indiqué par la ligne grise.

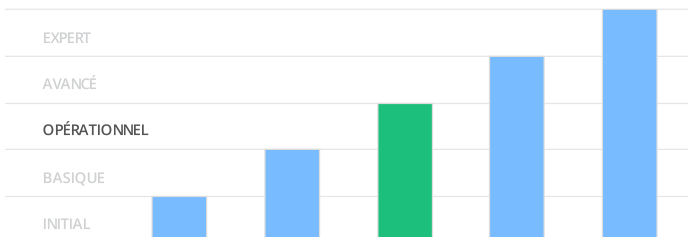


Questions classées par difficulté

Ce graphique montre les questions posées au candidat classées par ordre de difficulté.



Environnement / Configuration



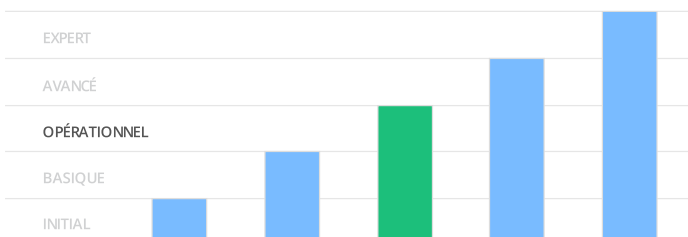
DESSCRIPTIF DU DOMAINE :

Le candidat est ici testé sur sa connaissance de l'interface d'Outlook (ruban, volet de navigation, dossiers, éléments de la boîte de réception), sur la personnalisation de chaque élément, et sur l'utilisation du gestionnaire d'absence et du gestionnaire des options d'impression. C'est aussi dans ce domaine que l'on trouve des questions sur la gestion des données, leur archivage et leur sauvegarde ainsi que la création et la personnalisation de comptes.

ANALYSE DES RÉPONSES PAR L'IA

Le domaine Environnement/Configuration couvre la maîtrise de l'interface Outlook, la personnalisation des éléments, et la gestion des données. Le candidat atteint un niveau opérationnel (3/5). Il démontre une bonne compréhension des fonctionnalités de base : gestion des règles, des expéditeurs approuvés et bloqués, et identification des spams. Le candidat maîtrise les tâches faciles et modérées, notamment l'ajout d'adresses dans les listes de sécurité et l'affichage des numéros de semaine. Sa réussite sur la création de règles, même modérément difficile, a positivement impacté son niveau de compétence. Cependant, il ne montre pas de maîtrise avancée des configurations complexes.

Messagerie



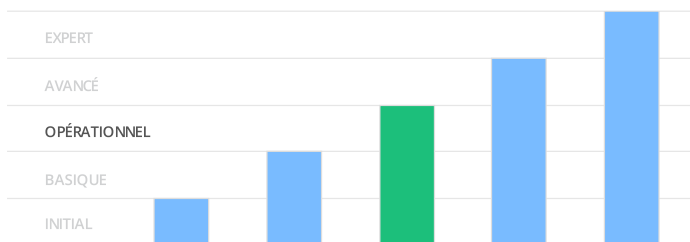
DESSCRIPTIF DU DOMAINE :

Ce domaine couvre les compétences sur la création et l'envoi des messages avec les différentes possibilités de format et de mise en forme, de pièces jointes et éléments d'Outlook, (options CC et CCI, ajout de signature, accusés réception et de lecture). Il inclut également l'utilisation des règles et alertes, la gestion des messages et la recherche d'informations.

ANALYSE DES RÉPONSES PAR L'IA

Le domaine Messagerie couvre la création et l'envoi de messages, la gestion des pièces jointes, les signatures et les règles. Le candidat atteint un niveau opérationnel (3/5). Il maîtrise bien les tâches essentielles : création de règles, gestion des expéditeurs approuvés et bloqués, et récupération de messages supprimés. Cependant, le candidat ne peut pas créer de signature automatique, ce qui représente une lacune dans les fonctionnalités intermédiaires. Il comprend les bases de la messagerie mais manque de compétences dans certaines options de formatage et de personnalisation avancées des messages.

Calendrier et tâches



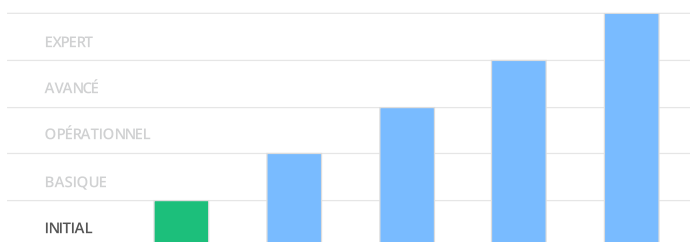
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

Les compétences testées dans ce domaine portent sur la gestion d'un calendrier dans Outlook (création de rendez-vous et de réunions avec les différentes options, réception d'invitations et réponses, impression du calendrier), la délégation et le partage. Ce domaine inclut également sur les niveaux avancés des questions sur la gestion des tâches (création de tâches et personnalisation de l'affichage).

ANALYSE DES RÉPONSES PAR L'IA

Le domaine Calendrier et Tâches couvre la gestion des rendez-vous, réunions, et tâches dans Outlook. Le candidat atteint un niveau opérationnel (3/5). Il est capable d'afficher d'autres calendriers et de visualiser les numéros de semaine. Cependant, il ne peut pas créer de rendez-vous simples ni de tâches détaillées, ce qui indique des difficultés avec les fonctionnalités fondamentales. Le candidat ne maîtrise pas non plus les caractéristiques avancées des rendez-vous. Ces lacunes sur les tâches essentielles et modérées limitent sa capacité à gérer efficacement son calendrier et ses tâches.

Gestion des contacts et notes



DESCRIPTIF DU DOMAINE :

Ce bloc de compétences rassemble des questions sur la création et la gestion des contacts dans Outlook, les modes d'affichage des contacts, le regroupement des contacts par critères ainsi que sur la création de listes de distribution à partager et leur distribution sous différents formats.

ANALYSE DES RÉPONSES PAR L'IA

Le domaine Gestion des Contacts et Notes couvre la création et l'organisation des contacts, ainsi que la gestion des notes. Le candidat atteint un niveau initial (1/5), démontrant des compétences très limitées. Il ne peut pas créer de contacts simples, ni créer de contacts à partir de messages reçus. Le candidat ne maîtrise pas la création de groupes de contacts ni l'assignation de couleurs ou catégories aux notes. Ces résultats négatifs sur toutes les questions, y compris les tâches faciles, indiquent que le candidat ne comprend pas les fonctionnalités de base de gestion des contacts et nécessite une formation complète dans ce domaine.

3 Liste des questions

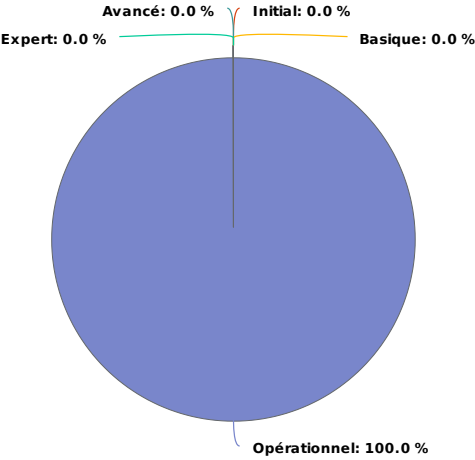
Id question	Identifiant	Libre	Temps limite	Notes
1	OT365FR00062	Ajouter une adresse dans les expéditeurs bloqués Manip	1mn29s	✓
2	OT365FR00066	Afficher les n° des semaines dans le calendrier Manip	21s	✓
3	OT365FR00030	Créer un contact Manip	9s	✗
4	OT365FR00042	Récupérer un message effacé Manip	16s	✓

Numero	Identifiant	Titre	Temps passé	Correct
5	OT365FR00061	Ajouter une adresse dans les expéditeurs approuvés Manip	18s	✓
6	OT365FR00049	Gérer les caractéristiques des rendez-vous	13s	✗
7	OT365FR00032	Créer un groupe de contacts Manip	8s	✗
8	OT365FR00034	Créer un RDV Manip	1mn09s	✗
9	OT365FR00071	Créer des notes et leur affecter une couleur/catégorie Manip	1mn06s	✗
10	OT365FR00076	Identifier un SPAM	12s	✓
11	OT365FR00019	Créer une règle Manip	1mn27s	✓
12	OT365FR00041	Créer une tâche avec détails Manip	29s	✗
13	OT365FR00031	Créer un contact à partir d'un message reçu Manip	42s	✗
14	OT365FR00009	Créer une signature automatique Manip	1mn11s	✗
15	OT365FR00036	Afficher un autre calendrier Manip	1mn35s	✓

4 Classement

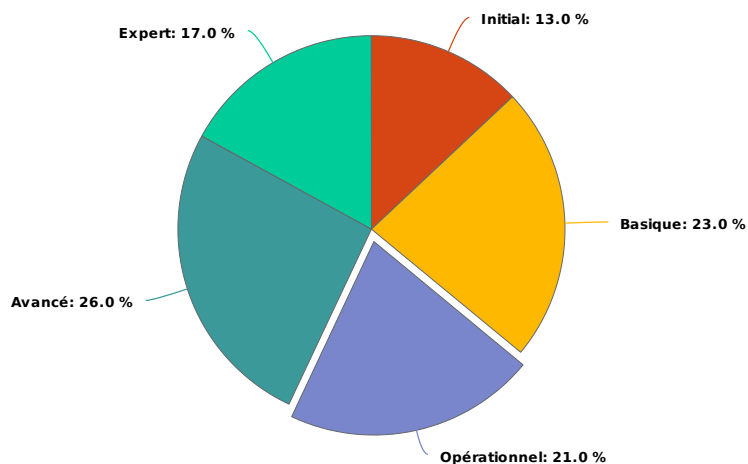
Positionnement du candidat parmi les candidats de votre compte

Le candidat se classe parmi les 100% des participants au test sur votre compte ayant obtenu le score Opérationnel.



Positionnement du candidat parmi tous les candidats dans le monde ayant passé ce test

Le candidat se classe parmi les 21% des participants au test dans le monde ayant atteint le niveau Opérationnel.



5 Autres informations

Commentaires de l'administrateur

Il n'y a pas de commentaire d'administrateur.

Commentaires du candidat

Le candidat n'a pas laissé de commentaire.

Protocole de passage

Le protocole de passage a été respecté durant le test.

Commentaire de revue du protocole

Pas de commentaire pour l'instant