

Compte Rendu

Word 365-Intermédiaire



Monsieur B Candidat

Groupe : Groupe principal
Score : 60/100
Test passé le 28 mai 2026

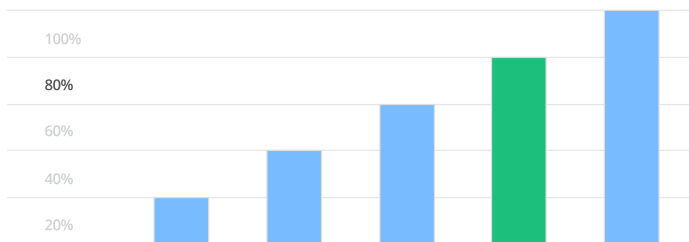


Score : 60/100

Synthèse des compétences Le candidat maîtrise les fonctionnalités essentielles de Word Microsoft 365 avec un score global de 60/100. Il démontre une bonne compréhension des outils d'édition et sait insérer des dates dans les modèles, gérer les révisions et accéder aux macros. Le candidat peut reconnaître des éléments avancés comme les SmartArt et les paragraphes solidaires, ainsi que redimensionner des tableaux. Cependant, il éprouve des difficultés avec les tâches pratiques plus complexes : il ne maîtrise pas le centrage de tableaux, l'insertion de texte dans les formes, ni la liaison de zones de texte. Le candidat devrait renforcer ses compétences en mise en page et en gestion des objets graphiques pour progresser.

1 Compétences

Environnement et Méthodes



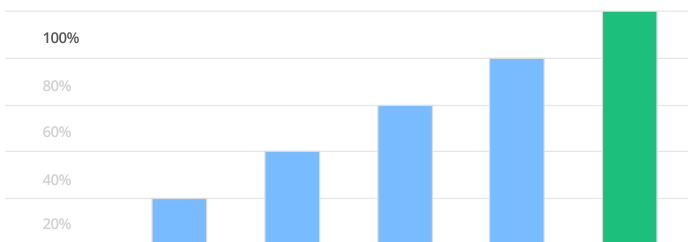
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

Ce domaine couvre l'environnement du logiciel : éléments de la fenêtre, personnalisation du ruban, ou encore barre d'accès rapide. Il comporte aussi des questions relatives aux différents modes d'affichage de Word.

ANALYSE DES RÉPONSES PAR L'IA

Le domaine « Environnement et Méthodes » couvre l'interface Word, la personnalisation du ruban et les modes d'affichage. Le candidat obtient un taux de réussite de 66,67%. Concernant la connaissance de l'interface, le candidat comprend bien les éléments de la fenêtre Word et peut reconnaître les paragraphes solidaires. Il maîtrise également l'accès aux macros et l'utilité de la punaise. Cependant, pour les tâches pratiques, le candidat éprouve des difficultés : il ne parvient pas à insérer une table des matières ni à partager l'écran. Ces lacunes suggèrent une compréhension théorique correcte mais une application pratique insuffisante des fonctionnalités avancées.

Mise en page et mise en forme



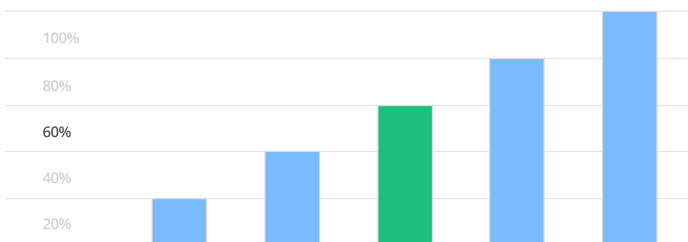
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

Ce bloc de compétences rassemble des questions sur la personnalisation des styles et sur la mise en forme d'un texte ou d'un paragraphe : utilisation des retraits et tabulations, bordures et marges, sauts de page et sauts de section, etc.

ANALYSE DES RÉPONSES PAR L'IA

Le domaine « Mise en page et mise en forme » traite de la personnalisation des styles, des retraits, tabulations, bordures et sauts de page. Avec un taux de réussite de 83,33%, le candidat démontre une excellente maîtrise. Il peut redimensionner des tableaux, obtenir du texte pivoté et insérer un habillage de forme. Le candidat comprend bien l'ajustement des formes automatiques et la modification des styles. Seule la centration d'un tableau dans la page pose problème, probablement une question de niveau élevé. Globalement, le candidat possède des compétences solides en mise en forme et en gestion de la mise en page.

Outils d'édition



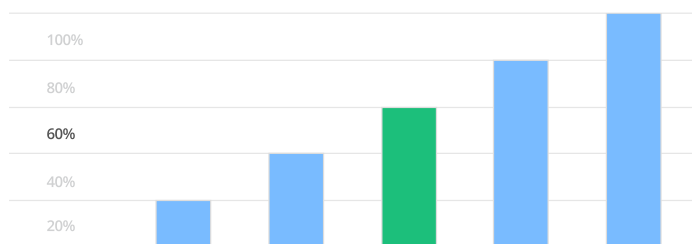
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

Les compétences testées dans ce domaine concernent l'utilisation d'outils d'aide à la saisie et d'automatisation. C'est aussi dans ce domaine que l'on va trouver les questions sur la gestion des références d'un document (le mode Révision, les en-têtes et pieds-de-page, les notes de bas de page, le publipostage).

ANALYSE DES RÉPONSES PAR L'IA

Le domaine « Outils d'édition » couvre les outils d'automatisation, la gestion des révisions et du publipostage. Avec un taux de réussite de 42,86%, le candidat montre une compréhension partielle. Il reconnaît les paragraphes solidaires et peut insérer une date de création dans un modèle. Cependant, le candidat ne maîtrise pas l'utilisation du presse-papiers Office, le collage de tableaux Excel, ni l'insertion de table des matières. Il comprend l'affichage des marques de révision mais éprouve des difficultés avec les fonctionnalités avancées d'édition et d'automatisation, nécessitant une amélioration significative.

Objets graphiques et tableaux



DESSCRIPTIF DU DOMAINE :

Le candidat est ici testé sur l'utilisation des objets que l'on peut insérer dans un document Word : tableaux, graphiques, objets OLE, images cliparts et photos. Il y trouve également des questions sur les fonctionnalités permettant de modifier et déplacer ces objets.

ANALYSE DES RÉPONSES PAR L'IA

Le domaine « Objets graphiques et tableaux » teste l'insertion et la modification d'objets : tableaux, graphiques, images et SmartArt. Le candidat obtient 50% de réussite, montrant des capacités inégales. Il peut insérer un habillage de forme, obtenir du texte pivoté, redimensionner un tableau et reconnaître un SmartArt. En revanche, il ne sait pas centrer un tableau, utiliser la touche retour arrière dans un tableau, coller un tableau Excel, insérer du texte dans une forme ou lier des zones de texte. Le candidat possède des connaissances de base mais manque de maîtrise pour les opérations plus complexes sur les objets graphiques.

2 Liste des questions

Numéro	Identifiant	Titre	Temps écoulé	Réussite
1	WR365FR00170	Insérer une date de création du document dans un modèle	27s	1/1
2	WR365FR00066	Ajuster une forme automatique	38s	1/1
3	WR365FR00138	Connaître l'utilité de la punaise dans les documents récents	15s	1/1
4	WR365FR00020	Centrer un tableau dans la page	35s	0/1
5	WR365FR00022	Insérer un habillage de forme	9s	1/1
6	WR365FR00286	Partager l'écran Manip	23s	0/1
7	WR365FR00192	Coller un tableau Excel	23s	0/1
8	WR365FR00012	Reconnaître des paragraphes solidaires	1mn21s	1/1
9	WR365FR00189	Reconnaître un SmartArt	26s	1/1
10	WR365FR00061	Utiliser la touche retour arrière sur la dernière ligne d'un tableau	11s	0/1
11	WR365FR00064	Redimensionner un tableau	21s	1/1
12	WR365FR00325	Lier des zones de texte Manip	10s	0/1
13	WR365FR00024	Obtenir un texte pivoté	14s	1/1
14	WR365FR00148	Utiliser le presse-papiers d'Office	1mn24s	0/1
15	WR365FR00292	Modifier le style Manip	2mn26s	1/1
16	WR365FR00029	Connaître le contenu d'une fenêtre Word	30s	1/1
17	WR365FR00274	Insérer une table des matières Manip	11s	0/1
18	WR365FR00246	Reconnaître l'affichage des marques de révision	1mn38s	1/1
19	WR365FR00112	Accéder à des macros contenues dans un modèle	17s	1/1
20	WR365FR00217	Insérer un texte dans une forme	6s	0/1

3 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