

Compte Rendu

Word 365-Avancé



Monsieur B Candidat

Groupe : Groupe principal
Score : 70/100
Test passé le 28 mai 2026

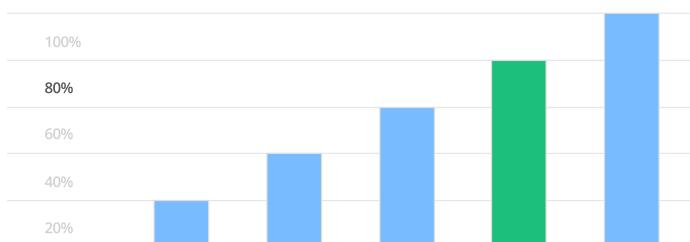


Score : 70/100

Synthèse des compétences - Microsoft Word 365 Le candidat maîtrise les fonctionnalités avancées de mise en page et de mise en forme, notamment la gestion des styles, des sections et des sauts de page. Il démontre une bonne compréhension des outils d'édition complexes comme la navigation et les listes déroulantes. Le candidat peut gérer les objets graphiques et les tableaux. Cependant, il éprouve des difficultés avec les signets, les plans et la liaison de zones de texte.

1 Compétences

Environnement et Méthodes



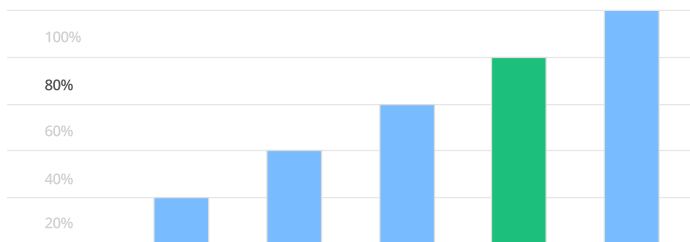
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

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. Avec un taux de réussite de 66,67%, le candidat démontre des compétences solides. Il maîtrise bien les blocs de construction, les sauts de section et la navigation dans les documents. Cependant, le candidat rencontre des difficultés avec la reconnaissance des signets et la création de plans. Ces deux domaines pratiques nécessitent une consolidation pour améliorer sa compréhension des structures documentaires avancées.

Mise en page et mise en forme



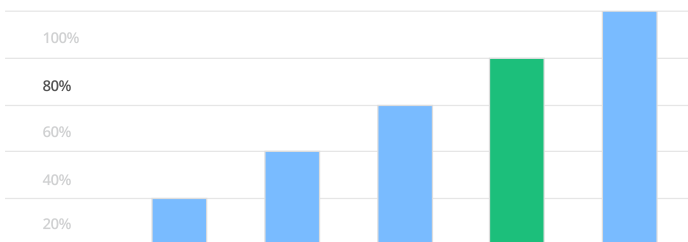
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

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

La Mise en page et mise en forme teste la personnalisation des styles et la formatage textuel. Avec un taux de réussite de 77,78%, le candidat maîtrise bien ces compétences. Il comprend les sauts de section, la modification de styles et la mise en forme automatique. Le candidat peut personnaliser les tableaux et utiliser l'Inspecteur de Styles efficacement. Néanmoins, il éprouve des difficultés avec la liaison de zones de texte et le rétablissement des modifications selon un style, indiquant une compréhension partielle des fonctionnalités avancées de formatage.

Outils d'édition



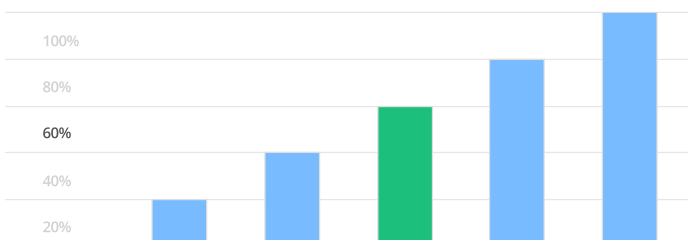
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

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

Les Outils d'édition englobent l'automatisation, les références documentaires et la gestion des révisions. Avec un taux de réussite de 70%, le candidat démontre une bonne maîtrise générale. Il comprend les blocs de construction, les tables des matières et la navigation. Le candidat maîtrise la recherche-remplacement et les listes déroulantes. Toutefois, il rencontre des difficultés avec les signets, la bibliographie et la création de plans, suggérant une compréhension incomplète des outils de référencement et de structuration documentaire avancés.

Objets graphiques et tableaux



DESCRIPTIF 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

Les Objets graphiques et tableaux couvrent l'insertion et la modification d'éléments visuels. Avec un taux de réussite de 60%, le candidat possède des compétences partielles. Il peut personnaliser les styles de tableaux, figer les lignes de titre et modifier les points sur les formes. Le candidat comprend les manipulations basiques des objets. Cependant, il éprouve des difficultés significatives avec la liaison de zones de texte et le groupement d'objets graphiques, révélant une maîtrise limitée des fonctionnalités avancées de manipulation d'objets.

2 Liste des questions

Numéro	Identifiant	Libellé	Compétence	Temps	Score
1	WR365FR00284	Figurer des lignes de titre dans un tableau Manip		1mn27s	1/1
2	WR365FR00194	Imprimer une page d'un publipostage		1mn10s	1/1
3	WR365FR00092	Reconnaître un crochet de signet		2mn10s	0/1
4	WR365FR00200	Grouper des objets graphiques (généralités)		26s	0/1
5	WR365FR00302	Rétablir les modifications de mise en forme selon un style Manip		17s	0/1
6	WR365FR00040	Ajouter des blocs de construction		29s	1/1
7	WR365FR00281	Rechercher et Remplacer une mise en forme Manip		45s	1/1

Numéro	Identifiant	Titre	Temps passé	Score
8	WR365FR00056	Utiliser des sauts de section	44s	1/1
9	WR365FR00049	Passer une seule page au format paysage	19s	1/1
10	WR365FR00272	Créer et utiliser un plan Manip	8s	0/1
11	WR365FR00080	Maîtriser la fonction Bibliographie (généralités)	10s	0/1
12	WR365FR00186	Modifier un style	57s	1/1
13	WR365FR00063	Personnaliser les éléments dans un style de tableau	42s	1/1
14	WR365FR00242	Utiliser la fonction mise en forme automatique	15s	1/1
15	WR365FR00173	Utiliser le volet Navigation (généralités)	31s	1/1
16	WR365FR00124	Insérer une liste déroulante	14s	1/1
17	WR365FR00079	Insérer plusieurs tables des matières dans un document	20s	1/1
18	WR365FR00069	Lier des zones de texte	1mn03s	0/1
19	WR365FR00224	Modifier les points sur une forme automatique	13s	1/1
20	WR365FR00122	Utiliser l'Inspecteur de Styles	37s	1/1

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