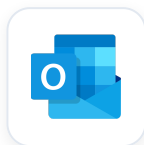


# Compte Rendu

Outlook 365- Débutant



## Monsieur B Candidate

Groupe : Groupe principal  
Score : 75/100  
Test passé le 26 août 2026

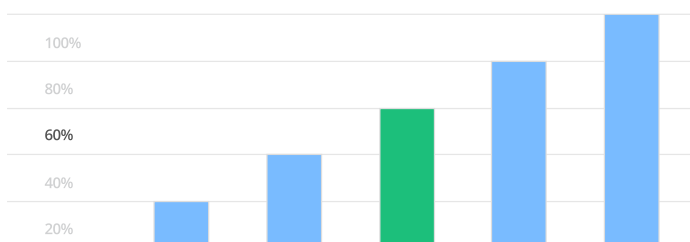


## Score : 75/100

# Synthèse des compétences Le candidat maîtrise bien la messagerie, notamment l'envoi en CC, le suivi de messages et les accusés de lecture. Il démontre une bonne compréhension de la gestion des contacts et sait créer des groupes de contacts. Le candidat excelle dans la configuration d'Outlook, notamment la création de dossiers favoris et l'établissement de règles. Il gère efficacement le calendrier et crée des réunions. Cependant, il éprouve des difficultés avec certaines tâches pratiques comme la création simple de contacts et l'identification de fonctionnalités spécifiques.

## 1 Compétences

### Environnement / Configuration



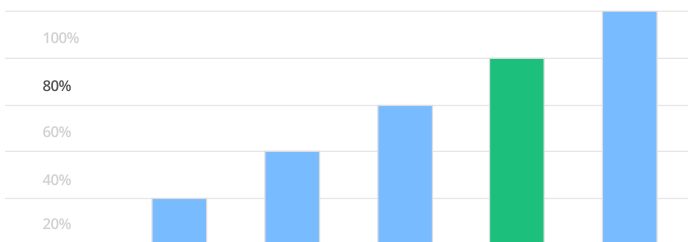
#### DESRIPTIF DU DOMAINE :

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 teste la maîtrise de l'interface Outlook, la personnalisation des éléments, et la gestion des données. Avec un taux de réussite de 60%, le candidat démontre des compétences partielles. Concernant la gestion de l'interface et des dossiers, le candidat sait créer un dossier et l'afficher en favoris. Pour les règles et le suivi des messages, il maîtrise l'établissement de règles et l'assurance du suivi. Cependant, le candidat ne sait pas identifier le bouton Signature et ne peut pas ajouter une adresse dans les expéditeurs bloqués, révélant des lacunes dans les fonctionnalités avancées de sécurité et de personnalisation.

## Messagerie



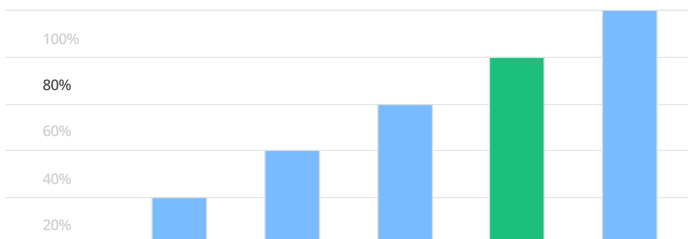
### DESCRIPTIF DU DOMAINE :

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 avec diverses options de format, pièces jointes et fonctionnalités avancées. Avec un taux de réussite de 75%, le candidat maîtrise bien cette compétence. Pour la gestion des messages, il sait demander un accusé de lecture, comprend l'utilité du champ CCI, et peut envoyer en CC. Concernant les règles et le suivi, il établit correctement les règles et assure le suivi des messages. Néanmoins, le candidat ne sait pas identifier le bouton Signature et ne peut pas ajouter d'adresses dans les expéditeurs bloqués, montrant des faiblesses dans les fonctionnalités de sécurité.

## Calendrier et tâches



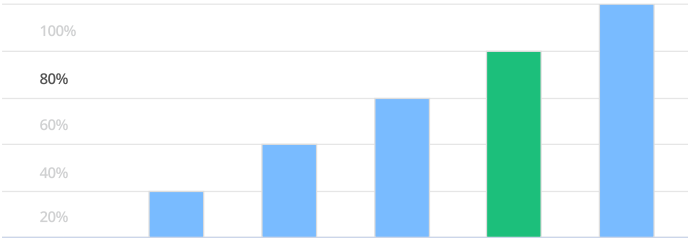
### DESCRIPTIF DU DOMAINE :

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 teste la gestion des rendez-vous, réunions et tâches dans Outlook. Avec un taux de réussite de 75%, le candidat démontre une bonne maîtrise. Pour la création et gestion des événements, il sait créer un rendez-vous et une réunion, ainsi qu'afficher un autre calendrier. Ces compétences pratiques montrent sa capacité à gérer efficacement l'agenda. Cependant, le candidat ne maîtrise pas la gestion des caractéristiques avancées des rendez-vous, révélant une lacune dans les options complexes de configuration des événements.

## 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 teste la création et gestion des contacts, ainsi que la création de listes de distribution. Avec un taux de réussite de 75%, le candidat maîtrise bien ces compétences. Pour la gestion des contacts, il sait créer un contact à partir d'un message reçu et créer un groupe de contacts, démontrant une bonne maîtrise des pratiques courantes. Il sait également joindre un rendez-vous du calendrier. Néanmoins, le candidat ne sait pas créer un contact directement, montrant une lacune dans la création basique de contacts.

## 2 Liste des questions

| NUMÉRO | IDENTIFIANT  | TITRE                                                               | TEMPS PASSÉ | SCORE |
|--------|--------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|-------|
| 1      | OT365FR00002 | Connaître l'utilité du champ CCI                                    | 18s         | 1/1   |
| 2      | OT365FR00038 | Créer une réunion <span>Manip</span>                                | 2mn40s      | 1/1   |
| 3      | OT365FR00047 | Identifier le bouton Signature                                      | 13s         | 0/1   |
| 4      | OT365FR00032 | Créer un groupe de contacts <span>Manip</span>                      | 1mn19s      | 1/1   |
| 5      | OT365FR00062 | Ajouter une adresse dans les expéditeurs bloqués <span>Manip</span> | 1mn22s      | 0/1   |
| 6      | OT365FR00031 | Créer un contact à partir d'un message reçu <span>Manip</span>      | 1mn43s      | 1/1   |
| 7      | OT365FR00030 | Créer un contact <span>Manip</span>                                 | 1mn54s      | 0/1   |
| 8      | OT365FR00036 | Afficher un autre calendrier <span>Manip</span>                     | 42s         | 1/1   |
| 9      | OT365FR00046 | Assurer un suivi de message                                         | 24s         | 1/1   |
| 10     | OT365FR00022 | Envoyer en CC <span>Manip</span>                                    | 25s         | 1/1   |
| 11     | OT365FR00044 | Établir une règle de messages                                       | 9s          | 1/1   |
| 12     | OT365FR00016 | Joindre un rendez-vous du calendrier <span>Manip</span>             | 42s         | 1/1   |
| 13     | OT365FR00001 | Demander un accusé de lecture                                       | 35s         | 1/1   |
| 14     | OT365FR00025 | Créer un dossier et l'afficher en favoris <span>Manip</span>        | 28s         | 1/1   |
| 15     | OT365FR00049 | Gérer les caractéristiques des rendez-vous                          | 45s         | 0/1   |
| 16     | OT365FR00034 | Créer un RDV <span>Manip</span>                                     | 56s         | 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