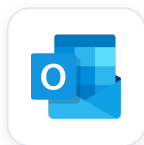


Compte Rendu

Outlook 365- Intermédiaire



Monsieur B Candidate

Groupe : Groupe principal
Score : 88/100
Test passé le 26 août 2026

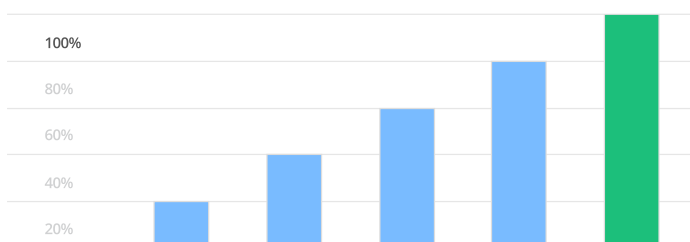


Score : 88/100

Synthèse des compétences - Outlook 365 Le candidat maîtrise très bien la gestion des contacts et des tâches, ainsi que la configuration générale d'Outlook. Il démontre une excellente compréhension de la messagerie, notamment la création de signatures et le formatage des messages. Le candidat gère efficacement les calendriers et les catégories de couleurs, même sur des tâches complexes. Cependant, il éprouve des difficultés avec la création de notes colorées et l'utilisation du glisser-déposer pour créer des rendez-vous à partir de messages.

1 Compétences

Environnement / Configuration



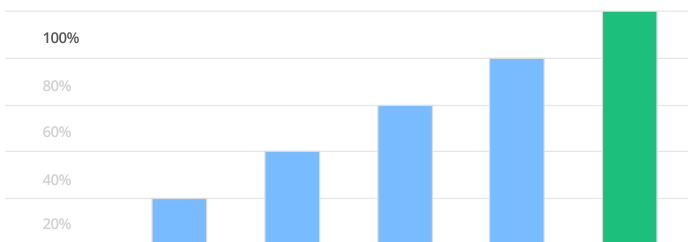
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

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 candidat maîtrise parfaitement l'environnement et la configuration d'Outlook 365, avec un taux de réussite de 100%. Il démontre une excellente compréhension de l'interface, incluant le ruban, le volet de navigation et la gestion des dossiers. Le candidat sait afficher le nombre de contacts et les numéros de semaines dans le calendrier. Il maîtrise également les fonctionnalités avancées comme l'attribution de catégories de couleurs, l'identification des boutons de signature et le tri du carnet d'adresses. Ses compétences en personnalisation et gestion des données sont solidement établies.

Messagerie



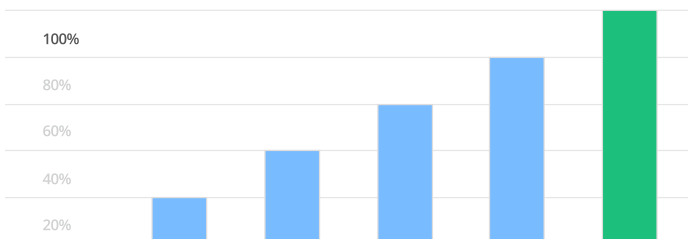
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

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 candidat obtient un taux de réussite de 85,7% en messagerie, démontrant une maîtrise solide des compétences essentielles. Il sait créer des signatures automatiques, joindre des rendez-vous du calendrier et définir des formats de messages lisibles. Le candidat comprend les catégories de couleurs et identifie correctement les boutons de signature. Cependant, il n'a pas réussi à créer un rendez-vous en faisant glisser un mail, suggérant une lacune dans cette technique spécifique. Il maîtrise bien le marquage des messages en non-lu et les opérations courantes de messagerie.

Calendrier et tâches



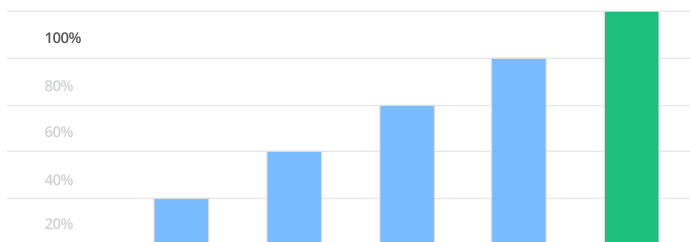
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

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 candidat atteint un taux de réussite de 83,3% en gestion du calendrier et des tâches. Il sait afficher d'autres calendriers, créer des tâches simples et détaillées, et afficher les numéros de semaines. Le candidat maîtrise l'attribution de catégories de couleurs et comprend les fonctionnalités de base du calendrier. Toutefois, il n'a pas réussi à créer un rendez-vous en faisant glisser un mail, révélant une difficulté avec cette technique particulière. Globalement, ses compétences en gestion des tâches et calendriers sont bien développées.

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 candidat obtient un taux de réussite de 83,3% en gestion des contacts et notes. Il maîtrise la création de contacts, y compris à partir de messages reçus, et sait joindre des rendez-vous du calendrier. Le candidat comprend l'attribution de catégories de couleurs et le tri du carnet d'adresses. Cependant, il n'a pas réussi à créer des notes et leur affecter une couleur/catégorie, indiquant une lacune dans cette fonctionnalité spécifique. Ses compétences générales en gestion des contacts restent solides et bien maîtrisées.

2 Liste des questions

NUMÉRO	IDENTIFIANT	TITRE	TEMPS PASSÉ	SCORE
1	OT365FR00050	Créer un rendez-vous en faisant glisser un mail	1mn15s	0/1
2	OT365FR00047	Identifier le bouton Signature	28s	1/1
3	OT365FR00043	Définir le format d'un message lisible par tous	38s	1/1
4	OT365FR00041	Créer une tâche avec détails Manip	2mn20s	1/1
5	OT365FR00071	Créer des notes et leur affecter une couleur/catégorie Manip	1mn16s	0/1
6	OT365FR00009	Créer une signature automatique Manip	1mn12s	1/1
7	OT365FR00066	Afficher les n° des semaines dans le calendrier Manip	28s	1/1
8	OT365FR00045	Attribuer des catégories de couleurs	44s	1/1
9	OT365FR00016	Joindre un rendez-vous du calendrier Manip	1mn11s	1/1
10	OT365FR00036	Afficher un autre calendrier Manip	26s	1/1
11	OT365FR00074	Trier le carnet d'adresses	18s	1/1
12	OT365FR00030	Créer un contact Manip	49s	1/1
13	OT365FR00039	Créer une tâche Manip	1mn04s	1/1
14	OT365FR00033	Afficher le nombre de contacts Manip	24s	1/1
15	OT365FR00075	Marquer un message en "non lu"	45s	1/1
16	OT365FR00031	Créer un contact à partir d'un message reçu Manip	18s	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