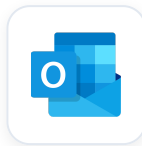


Compte Rendu

Outlook 365- Avancé



Monsieur B Candidate

Groupe : Groupe principal
Score : 50/100
Test passé le 26 août 2026

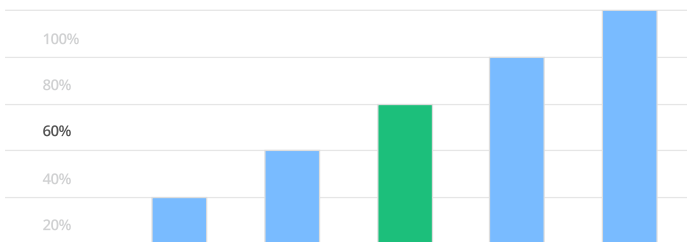


Score : 50/100

Synthèse des compétences - Outlook 365 Le candidat maîtrise les fonctionnalités de base de la gestion des tâches et des contacts. Il sait créer des tâches, afficher les tâches en retard et créer un contact à partir d'un message reçu. Le candidat comprend également comment attribuer des catégories de couleurs et trier le carnet d'adresses. Il identifie correctement le bouton Signature et peut supprimer une adresse proposée. Cependant, le candidat éprouve des difficultés avec les tâches plus complexes. Il ne maîtrise pas l'envoi de calendrier, la réduction du poids d'une image, l'export des contacts, ni la gestion de l'outil de planification de réunions. Les domaines de la configuration avancée et de la messagerie spécialisée nécessitent un renforcement.

1 Compétences

Environnement / Configuration



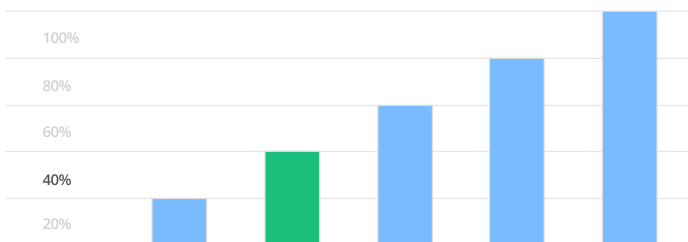
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

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 domaine Environnement/Configuration couvre la maîtrise de l'interface Outlook, la personnalisation des éléments, la gestion des données et la création de comptes. Avec un taux de réussite de 42,86%, le candidat démontre des compétences partielles. Concernant les compétences fondamentales, le candidat maîtrise l'identification des éléments d'interface et peut attribuer des catégories de couleurs (score 1/1). Cependant, pour les tâches pratiques avancées, le candidat n'a pas pu créer de dossier de recherche, paramétrer une action rapide, ni exporter les contacts. Le candidat comprend les bases mais ne maîtrise pas les fonctionnalités plus complexes de configuration.

Messagerie



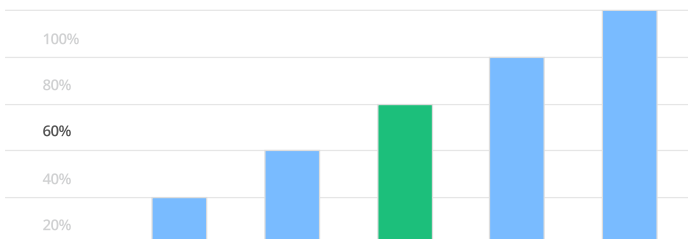
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

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

La Messagerie englobe la création et l'envoi de messages, la gestion des pièces jointes, les règles et alertes. Avec un taux de réussite de 37,5%, le candidat possède des compétences limitées. Le candidat peut joindre un rendez-vous du calendrier et identifier les boutons de signature (score 1/1 chacun). Néanmoins, le candidat ne peut pas réduire le poids d'une image, créer de dossier de recherche, envoyer un calendrier, ni paramétrer une action rapide. Le candidat comprend les bases de la messagerie mais ne maîtrise pas les fonctionnalités avancées de formatage et de gestion des messages.

Calendrier et tâches



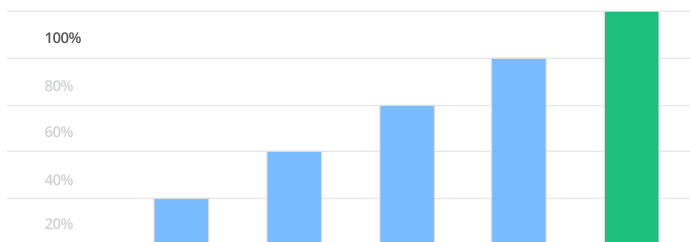
DESCRIPTIF DU DOMAINE :

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

Calendrier et Tâches couvre la gestion des rendez-vous, réunions, invitations et tâches dans Outlook. Avec un taux de réussite de 50%, le candidat démontre des compétences mitigées. Pour la gestion des tâches, le candidat peut créer une tâche et afficher les tâches en retard (score 1/1 chacun). Concernant le calendrier, le candidat peut attribuer des catégories de couleurs mais ne peut pas créer de rendez-vous privé ni gérer l'outil de planification de réunions. Le candidat maîtrise les tâches basiques mais éprouve des difficultés avec les fonctionnalités calendrier plus avancées.

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

Gestion des Contacts et Notes couvre la création, gestion et organisation des contacts, ainsi que les listes de distribution. Avec un taux de réussite de 83,33%, le candidat démontre une excellente maîtrise. Pour la création de contacts, le candidat peut créer un contact à partir d'un message reçu et joindre un rendez-vous du calendrier (score 1/1 chacun). Pour la gestion et l'organisation, le candidat maîtrise l'attribution de catégories, la suppression d'adresses proposées et le tri du carnet d'adresses. Seule l'exportation des contacts pose problème. Le candidat possède une excellente compréhension de la gestion des contacts.

2 Liste des questions

NUMÉRO	IDENTIFIANT	TITRE	TEMPS PASSÉ	SCORE
1	OT365FR00048	Envoyer un calendrier	50s	0/1
2	OT365FR00003	Réduire le poids d'une image Manip	3mn08s	0/1
3	OT365FR00067	Exporter les contacts Manip	2mn16s	0/1
4	OT365FR00051	Gérer l'outil Planification de réunions	54s	0/1
5	OT365FR00060	Rechercher des éléments Manip	2mn04s	0/1
6	OT365FR00045	Attribuer des catégories de couleurs	10s	1/1
7	OT365FR00039	Créer une tâche Manip	1mn13s	1/1
8	OT365FR00024	Créer un dossier de recherche Manip	1mn23s	0/1
9	OT365FR00047	Identifier le bouton Signature	8s	1/1
10	OT365FR00073	Supprimer une adresse proposée	52s	1/1
11	OT365FR00035	Créer un RDV privé Manip	1mn11s	0/1
12	OT365FR00070	Afficher les tâches en retard Manip	1mn25s	1/1
13	OT365FR00016	Joindre un rendez-vous du calendrier Manip	39s	1/1
14	OT365FR00063	Paramétrer une action rapide Manip	2mn14s	0/1
15	OT365FR00074	Trier le carnet d'adresses	1mn09s	1/1
16	OT365FR00031	Créer un contact à partir d'un message reçu Manip	41s	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