

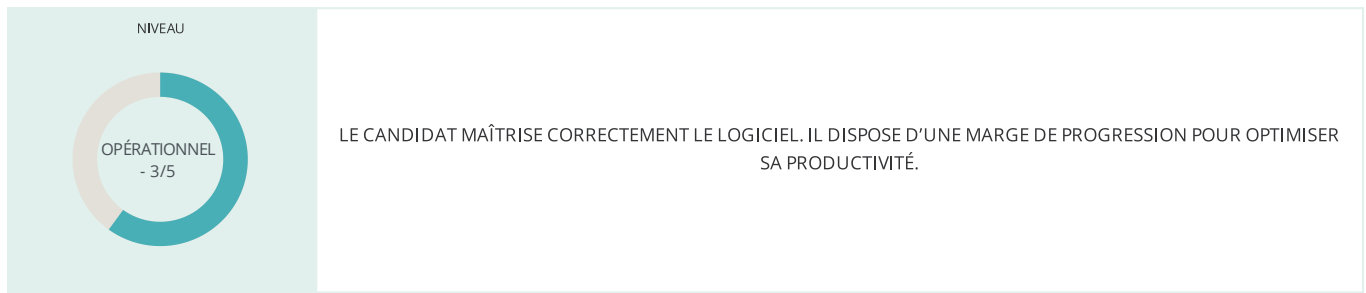
Compte Rendu

Evaluation Adaptative Outlook 2016



Niveau : Opérationnel - 3/5
Temps passé : 18mn41s
Test passé le 31 janvier 2023

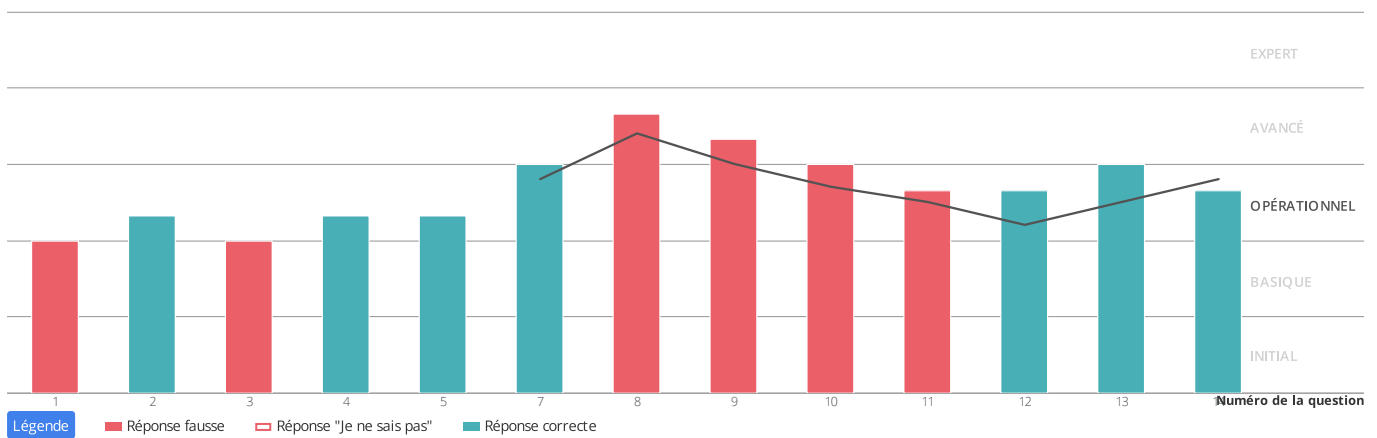
1. Résultat



2. Déroulement

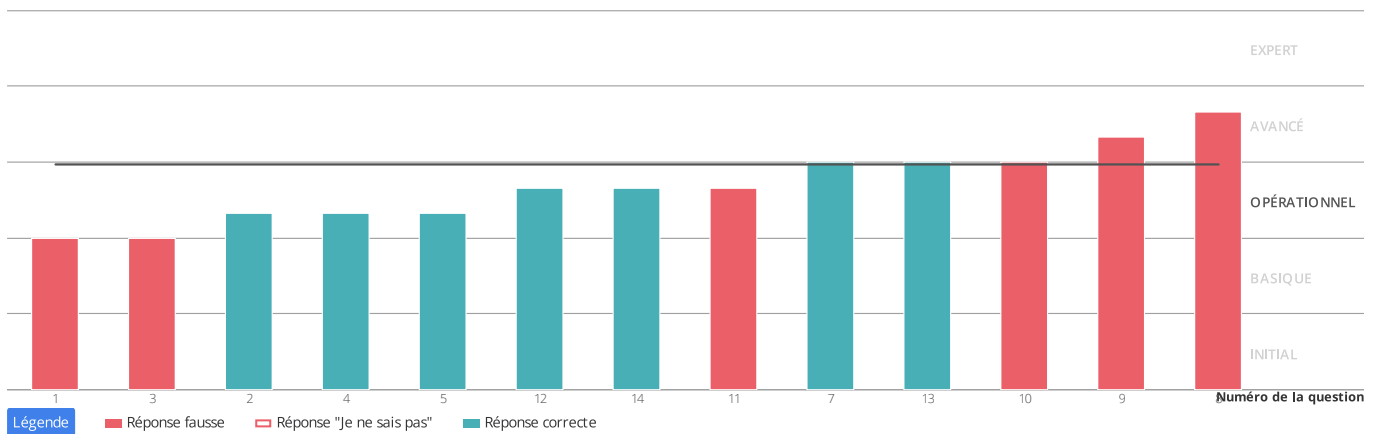
Estimation progressive du niveau du candidat

Ce graphique montre le déroulement du test. Il indique comment le système a adapté les questions aux réponses du candidat. Le niveau estimé du candidat avant chaque question est indiqué par la ligne grise.



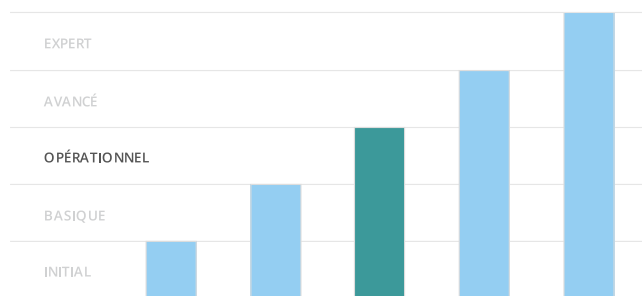
Questions classées par difficulté

Ce graphique montre les questions posées au candidat classées par ordre de difficulté.



3. Compétences

Environnement / Configuration



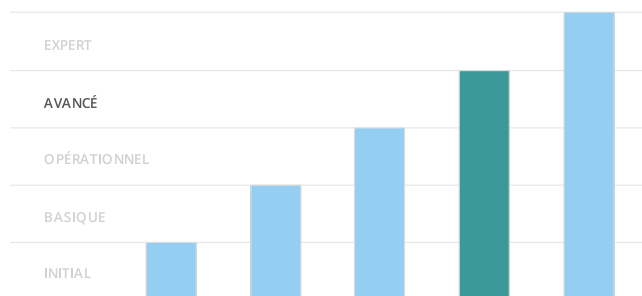
Descriptif de niveau

Le candidat est à l'aise dans le volet de navigation et comprend l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban que ce soit pour le courrier, le calendrier, les contacts. S'il utilise Exchange, il sait manipuler le gestionnaire d'absence et créer une réponse qui sera automatiquement envoyée à la réception d'un élément Outlook. Il sait gérer le volet de lecture et classer ses messages selon différents critères. Il est capable de créer de nouveaux dossiers dans sa boîte de réception et sait classer et trier ses données.

À approfondir :

Afin de monter en compétences et atteindre le niveau Avancé, le candidat doit apprendre à exploiter les options avancées de messagerie, telles que différer la livraison du message, utiliser les boutons de votes. Il doit également savoir modifier l'aspect du message en utilisant un thème.

Messagerie



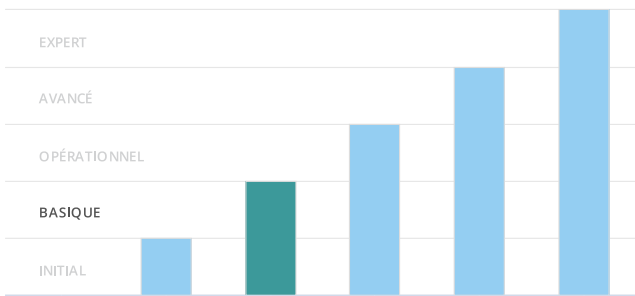
Descriptif de niveau

Le candidat sait exploiter les options avancées de messagerie, telles que différer la livraison du message, utiliser les boutons de votes. Il sait également modifier l'aspect du message en utilisant un thème. Il utilise parfaitement l'onglet de Recherches avec tous les critères existants. Le candidat est capable de créer des signatures, avec ajout éventuel d'un logo. Il sait choisir la signature par défaut. Le candidat de niveau avancé sait parfaitement utiliser les règles et alertes. Le candidat est capable de gérer la taille de sa boîte à lettres et sait utiliser les outils de nettoyage proposés par Outlook.

À approfondir :

Afin de monter en compétences et atteindre le niveau Expert, le candidat doit entièrement maîtriser l'utilisation des formulaires et les modèles. Il doit savoir créer un modèle OFT, l'utiliser et le distribuer.

Calendrier et tâches



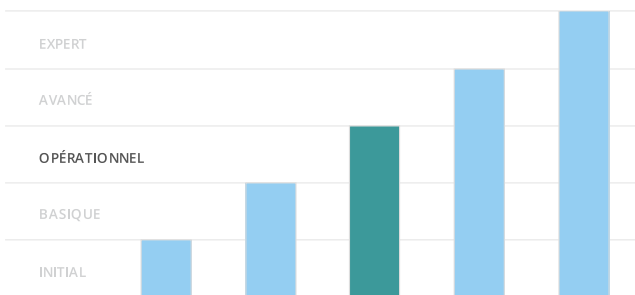
Descriptif de niveau

Le candidat sait afficher son propre calendrier, par jour, semaine ou mois. Il sait créer un rendez-vous simple dans son calendrier, en précisant l'objet, l'emplacement, les heures de début et de fin. Il sait reconnaître une invitation à une réunion à conserver dans son calendrier, l'accepter ou la refuser.

À approfondir :

Afin de monter en compétences et atteindre le niveau Opérationnel, le candidat doit être capable d'utiliser les différents types d'affichage de son calendrier selon ses besoins. Il sait aussi choisir ses heures de travail par défaut pour lesquelles il est disponible.

Gestion des contacts et notes



Descriptif de niveau

Le candidat sait faire la différence entre ses contacts personnels et le carnet d'adresses de l'entreprise (LDAP). Il est capable de rechercher un contact afin de l'utiliser dans la messagerie ou dans le calendrier. Il sait classer ses contacts selon ses propres critères, il sait aussi regrouper ses contacts par critères. Le candidat sait créer une note et la partager avec une autre personne.

À approfondir :

Afin de monter en compétences et atteindre le niveau Avancé, le candidat doit apprendre à créer des listes de distribution à partir de ses contacts. Il doit savoir comment et où les stocker et comment ajouter les contacts aux listes. Il doit apprendre à partager des listes avec ses collègues et les utiliser pour envoyer des mails ou des invitations à des réunions.

4. Analyse détaillée des compétences

Environnement / Configuration Niveau : Opérationnel

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.

POINTS MAÎTRISÉS

- Créer une règle
- Assurer un suivi de message

POINTS À AMÉLIORER

- Ajouter un compte POP
- Afficher le nombre de contacts
- Afficher les n° des semaines dans le calendrier

Messagerie Niveau : Avancé

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.

POINTS MAÎTRISÉS

- Créer une signature automatique
- Envoyer en CC

POINTS À AMÉLIORER

- Supprimer un message sans passer par la corbeille

Calendrier et tâches Niveau : Basique

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).

POINTS MAÎTRISÉS

- Créer une tâche avec détails

POINTS À AMÉLIORER

- Créer une réunion
- Modifier l'affichage du calendrier

Gestion des contacts et notes Niveau : Opérationnel

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.

POINTS MAÎTRISÉS

- Créer un groupe de contacts
- Créer des notes et leur affecter une couleur/catégorie

POINTS À AMÉLIORER

- Créer un contact à partir d'un message reçu
- Créer un contact en faisant glisser un mail