

Tosa Google Docs- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>1. Gestion de l'environnement Google Docs (méthodes)</p>	<p>Niveau Basique (score Tosa 351 à 550)</p> <p>La gestion de l'environnement Docs au niveau Basique mobilise des compétences pour utiliser les fonctionnalités les plus simples de Google Docs en vue de prendre connaissance d'un document .</p> <p>Le candidat peut se repérer dans l'environnement Google Docs afin d'optimiser le temps passé à la création des documents et se déplacer au sein d'un document Google Docs pour saisir des contenus.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple pour un profil d'assistant.e administratif ces compétences lui permettent de consulter, enregistrer voire créer de nouveaux documents, comme des comptes-rendus de réunion.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier l'interface Google Docs - Nommer et renommer un document - Identifier l'écran d'accueil de Google Docs - Identifier la barre d'outils et la barre d'état - Identifier les onglets au sein de l'interface de Docs - Lancer l'application Docs - Ouvrir et créer un document - Afficher le document en mode "Sans pages" - Utiliser le zoom - Masquer le menu - Personnaliser l'interface de Google Docs - Copier un document - Télécharger un document dans différents formats - Localiser, estampiller, déplacer son document dans Drive - Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression - Imprimer un document, accès et paramètres

Tosa Google Docs- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Gestion de l'environnement Google Docs - Suite	<p>Niveau Opérationnel (score Tosa 551 à 725)</p> <p>La gestion de l'environnement Google Docs au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour maîtriser la navigation dans un document Google Docs et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités. À ce niveau, le candidat est capable d'identifier les modes d'affichages adéquats au partage, la sauvegarde ou à l'impression d'un document Google Docs.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple pour un profil de chargé.e de recrutement, ces compétences lui permettent de consulter, créer mais également de naviguer au sein des documents RH tout en maîtrisant les modes d'affichage et de sauvegarde. Le (la) chargé.e de recrutement peut procéder à l'impression des documents en vue de partage aux collaborateurs ou d'archivage.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les différents modes d'affichage - Modifier la langue de rédaction d'un document - Utiliser le plan de document - Télécharger un document au format PDF - Appliquer les paramètres d'accessibilité

Tosa Google Docs- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Gestion de l'environnement Google Docs - Suite	<p>Niveau Avancé (score Tosa 726 à 875)</p> <p>La gestion de l'environnement Google Docs au niveau Avancé mobilise des compétences pour utiliser les modules complémentaires à l'environnement Google Docs à son contexte professionnel. À ce niveau, le candidat maîtrise l'utilisation de Google Docs afin de gérer les données de ses documents.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple pour un profil de coordinateur(trice) des ressources humaines, ces compétences lui permettent d'exploiter ses documents lors de préparation et l'exécution des plans d'orientation et de formation.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afficher la structure du document en cours de rédaction - Identifier de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Docs - Partager un document - Identifier les différences entre travail connecté et hors connexion - Publier un document sur le web - Identifier les spécificités d'un module complémentaire - Identifier l'accès à l'éditeur de scripts
	<p>Niveau Expert (score Tosa 876 à 1000)</p> <p>La gestion de l'environnement Google Docs au niveau Expert mobilise des compétences pour maîtriser parfaitement et personnaliser l'environnement Google Docs permettant le paramétrage de l'application. À ce niveau, le candidat est également capable de protéger de manière optimale les documents afin d'en sécuriser leur partage.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un profil de secrétaire de direction, la maîtrise de l'environnement Google Docs et de ses outils lui permet de paramétrer son affichage afin de pouvoir personnaliser et maîtriser toutes les options et outils utiles dans la production et la gestion de ses documents.</p> <p>À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.</p>		<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afficher et comparer deux documents côte à côte - Ajouter des mots dans mon dictionnaire personnel - Identifier et modifier la structure d'une URL d'un document (edit,copy,new,review) - Créer et exécuter un script

Tosa Google Docs- Référentiel

--	--	--	--

Tosa Google Docs- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>2. Mise en forme et mise en page Google Docs</p>	<p>Niveau Basique (score TOSA 351 à 550)</p> <p>La mise en forme et la mise en page sur Docs au niveau Basique mobilise des compétences pour repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel pour modifier le texte d'un document existant. À ce niveau, le candidat peut mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser ses documents professionnels.</p> <p><u>Application métier</u>: Par exemple pour un profil d'assistant.e administratif, ces compétences permettent de gérer la mise en page d'un texte pour en faciliter la lecture.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) - Modifier la police d'un texte - Changer la taille des caractères - Ajouter une police à la liste des polices de Docs - Appliquer l'épaisseur gras à un mot - Modifier le format d'un texte - Appliquer un surlignage de couleur à du texte - Mettre des chiffres en exposant et en indice - Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié) - Contrôler l'interlignage d'un texte - Appliquer des listes à puces sur plusieurs paragraphes - Insérer un saut de paragraphe

Tosa Google Docs- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Mise en forme et mise en page Google Docs - Suite</p>	<p>Niveau Opérationnel (score Tosa 551 à 725)</p> <p>La mise en forme et la mise en page sur Docs au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles. À ce niveau, le candidat maîtrise la mise en page d'un document Google Docs afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants et faciliter son impression.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple pour un profil de chargé.e de recrutement, les compétences acquises à ce niveau lui permettent de personnaliser la mise en page d'un document pour l'exploiter au mieux et en gérer l'aspect.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en forme un texte - Modifier l'alignement d'un paragraphe - Utiliser les bordures et trames de fond d'un paragraphe - Gérer les retraits d'un paragraphe - Utiliser les retraits et tabulations pour répartir le texte sur une ligne - Gérer la solidarité des lignes d'un même paragraphe (lignes veuves et orphelines) - Gérer les espaces avant et après d'un paragraphe - Définir un taquet de tabulation - Scinder le texte en colonnes - Supprimer les mises en forme sur un paragraphe - Créer un document à partir d'un modèle de document existant - Modifier l'orientation du document - Insérer des en-têtes et pieds de page - Insérer un saut de page

Tosa Google Docs- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Mise en forme et mise en page Google Docs - Suite</p>	<p>Niveau Avancé (score Tosa 726 à 875)</p> <p>La mise en forme et la mise en page sur Google Docs au niveau Avancé mobilise des compétences pour exploiter de manière optimale les outils de mise en forme, automatisant ainsi la création et la gestion des documents. À ce niveau, le candidat est capable de gérer la mise en forme des documents longs et de mettre en page un document Google Docs en utilisant les fonctionnalités avancées.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple pour un profil de coordinateur(trice) des ressources humaines, ces compétences lui permettent de gérer la mise en forme des rapports et des contrats.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Changer la mise en forme d'un texte - Modifier la couleur de la police - Appliquer une couleur de surlignage sur un texte - Modifier la casse d'un texte - Appliquer un alignement de paragraphe justifié - Appliquer une bordure à un paragraphe - Modifier la largeur d'un paragraphe - Utiliser les tabulations pour répartir le texte sur une ligne - Gérer des listes à plusieurs niveaux - Gérer les enchainements des paragraphes entre eux - Numéroter les lignes - Définir le nombre de colonnes - Insérer un saut de ligne - Forcer un paragraphe à se placer en haut d'une page - Appliquer un style - Mettre à jour un style - Changer de style en sélectionnant un mot

Tosa Google Docs- Référentiel

			<ul style="list-style-type: none">- Modifier l'orientation d'une page- Contrôler les marges d'un document- Identifier les caractéristiques des entêtes d'un document- Insérer un filigrane
--	--	--	---

Tosa Google Docs- Référentiel

--	--	--	--

Tosa Google Docs- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Mise en forme et mise en page Google Docs - Suite</p>	<p>Niveau Expert (score Tosa 876 à 1000)</p> <p>La mise en forme et la mise en page sur Google Docs au niveau Expert mobilise des compétences pour utiliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment. À ce niveau, le candidat maîtrise l'intégralité des options de pagination de l'application pour la création et la lisibilité de documents longs.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un profil de secrétaire de direction, ces compétences lui permettent la mise en forme et mise en page d'un document Google Docs afin de rédiger des courriers, des comptes-rendus, des notes de synthèse, etc. dont la forme est adaptée au(x) destinataire(s). À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supprimer une mise en forme - Contrôler l'indentation des paragraphes (manip) - Créer une liste à puces - Incrémenter ou décrémenter une liste à puces - Identifier les caractéristiques des colonnes dans un document - Appliquer un style à un paragraphe - Identifier les caractéristiques des styles "Titre " - Identifier les propriétés d'un style de paragraphe - Modifier la feuille de styles par défaut - Créer des en-têtes et pieds de page différenciés - Créer et formater une section - Identifier les caractéristiques des sauts de section - Insérer un filigrane sur une seule page

Tosa Google Docs- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>3. Utilisation des outils d'édition Google Docs</p>	<p>Niveau Basique (score Tosa 351 à 550)</p> <p>La gestion des outils d'édition sur Google Docs au niveau Basique mobilise des compétences pour modifier le texte dans un document. À ce niveau le candidat peut effectuer des recherches simples dans un document afin retrouver des mots, des expressions, des références.</p> <p><u>Application métier</u>: Par exemple pour un profil d'assistant.e administratif ces compétences permettent d'utiliser les outils d'édition pour modifier et travailler un document.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir du texte dans un document - Couper, copier et coller du texte - Créer une table des matières - Mettre à jour une table des matières - Reconnaître une suggestion d'erreur, d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe l'accepter ou la refuser - Consulter les statistiques d'un document - Rechercher un mot dans un document - Insérer des caractères spéciaux - Sélectionner tout le contenu d'un document - Reproduire une mise en forme

Tosa Google Docs- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Utilisation des outils d'édition Google Docs - Suite</p>	<p>Niveau Opérationnel (score Tosa 551 à 725)</p> <p>La gestion des outils d'édition sur Google Docs au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour effectuer les révisions et éditions d'un document et insérer des références dans un document.</p> <p><u>Application métier</u>: Par exemple pour un profil de chargé.e de recrutement, ces compétences permettent de vérifier et de corriger l'orthographe d'un texte mais également de l'annoter et de le structurer pour en faciliter le partage auprès des collaborateurs.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un signet - Insérer des notes de bas de page - Accepter les suggestions de modification - Créer des corrections automatiques personnelles - Gérer des options de suggestion lors de la frappe - Reproduire le format d'un texte sur un autre texte - Activer le mode suggestion - Accepter, commenter, refuser une suggestion de modification - Visualiser les différentes versions d'un document en mode suggestion - Numéroter les pages - Identifier les aides d'insertions d'éléments (date, chips, liens, emojis...) - Utiliser la même source pour plusieurs citations dans le même document - Sélectionner le texte ayant le même format qu'un texte précis - Déplacer le curseur dans le texte

Tosa Google Docs- Référentiel

	<p>Niveau Avancé (score Tosa 726 à 875)</p> <p>La gestion des outils d'édition sur Google Docs au niveau Avancé mobilise des compétences pour insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes.</p> <p><u>Application métier</u>: Par exemple pour un profil de coordinateur(trice) ressources humaines, ces compétences lui permettent de corriger les documents, mais également de les structurer (table des matières, index, etc.) et de les consolider.</p>		<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Supprimer une note de bas de page- Insérer une table des matières et un saut de page manuel- Insérer un renvoi vers un signet dans un texte- Insérer des liens hypertextes- Insérer des commentaires dans un texte - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire- Accepter les suggestions de modification 2- Identifier les caractéristiques de l'historique des modifications- Identifier les erreurs grammaticales dans un texte- Visualiser l'historique des versions d'un document- Identifier les caractéristiques du mode suggestion- Maîtriser les options de pagination- Dénombrer l'occurrence d'un mot dans un texte- Déterminer le nombre d'occurrences d'un mot donné- Traduire un document- Insérer une liste déroulante
--	--	--	---

Tosa Google Docs- Référentiel

			<ul style="list-style-type: none"> - Déplacer le point d'insertion à la fin du document - Déplacer le texte sélectionné dans le document - Supprimer les pages inutiles
--	--	--	--

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Utilisation des outils d'édition Google Docs - Suite</p>	<p>Niveau Expert (score Tosa 876 à 1000)</p> <p>La gestion des outils d'édition sur Google Docs au niveau Expert mobilise des compétences pour exploiter tous les critères de la création, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat. À ce niveau le candidat peut gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel.</p> <p><u>Application métier</u>: Par exemple sur un profil de secrétaire de direction, la maîtrise des outils d'édition permet l'organisation, la structuration et l'exploitation de ses documents.</p> <p>À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les caractéristiques d'une table des matières - Mettre à jour la table des matières - Placer un signet dans un texte - Accepter toutes les suggestions de modifications - Numérotter les pages à partir de la deuxième page - Différencier la numérotation des pages paires et impaires - Différencier la numérotation sur la première page - Créer et utiliser tout type de bloc de construction (composants principaux) - Identifier les caractéristiques des citations

Tosa Google Docs- Référentiel

			<ul style="list-style-type: none">- Utiliser les espaces insécables pour harmoniser un texte- Sélectionner un paragraphe- Coller du texte- Coller les valeurs uniquement- Trouver et remplacer du texte dans un document
--	--	--	--

Tosa Google Docs- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>4. Intégration des objets graphiques et tableaux Google Docs</p>	<p>Niveau Basique (score Tosa 351 à 550)</p> <p>La gestion des objets graphiques et tableaux sur Google Docs au niveau Basique mobilise des compétences pour se repérer dans l'environnement graphique de Google Docs, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique simple dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple pour un profil d'assistant.e administratif ces compétences permettent d'insérer dans ses documents Google Docs des illustrations et tableaux simples pour compléter les différents documents internes (comptes-rendus de réunion, briefs, mémo, etc.)</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insérer une forme dans un document - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique - Créer un tableau - Saisir du texte dans un tableau - Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes - Ajouter une ligne à un tableau Docs - Insérer une image

Tosa Google Docs- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Intégration des objets graphiques et tableaux Google Docs - Suite	<p>Niveau Opérationnel (score Tosa 551 à 725)</p> <p>La gestion des objets graphiques et tableaux sur Google Docs au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte. À ce niveau, le candidat peut créer un tableau comportant divers éléments d'informations comme des totaux par exemple.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple pour un profil de chargé.e de recrutement, ces compétences permettent d'exploiter les objets graphiques et les tableaux et leur insertion au sein de ses documents sans compromettre la mise en forme du texte.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer des mises en forme aux cellules - Gérer les styles de bordures - Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau - Créer et supprimer les en-têtes de colonne - Gérer l'alignement des cellules - Modifier la coloration d'une image
	<p>Niveau Avancé (score TOSA 726 à 875)</p> <p>La gestion des objets graphiques et tableaux sur Google Docs au niveau Avancé mobilise des compétences pour exploiter un tableau : enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple pour un profil de coordinateur(trice) des ressources humaines, ces compétences lui permettent de gérer les objets graphiques et tableaux des rapports concernant les opérations de dotation en effectifs.</p>		<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nommer les poignées d'une forme dans Drawing - Modifier l'orientation d'un texte - Grouper plusieurs formes - Maîtriser l'habillage de forme - Format de tableau - Coller et associer un tableau Sheets - Supprimer le contenu d'un tableau

Tosa Google Docs- Référentiel

			<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les différents types d'habillage d'une image dans un texte - Retoucher, recadrer, alléger les images - Appliquer une rotation à un objet - Recadrer une image - Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage - Supprimer une image sous un texte
REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Intégration des objets graphiques et tableaux Google Docs- Suite	<p>Niveau Expert (score Tosa 876 à 1000)</p> <p>La gestion des objets graphiques et tableaux sur Google Docs au niveau Expert mobilise des compétences pour maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document.</p> <p>À ce niveau le candidat est également capable de créer et gérer des formulaires.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un profil de secrétaire de direction, ces compétences lui permettent de maîtriser l'insertion, la modification et l'exploitation des objets graphiques et des tableaux. Il (elle) sait avoir recours aux outils de retouche et maîtrise les différents contenus.</p> <p>À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Google Docs (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test: 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Google Docs, le(la) candidat(e) est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer une forme contenant du texte - Identifier les caractéristiques des connecteurs entre plusieurs formes - Redimensionner un objet

Tosa Google Docs- Référentiel

			<ul style="list-style-type: none">- Identifier les caractéristiques des tableaux dans Docs- Identifier les modifications de mise en forme d'un tableau- Ajuster la largeur d'une colonne d'un tableau- Répartir équitablement les colonnes d'un tableau- Modifier le retrait d'un paragraphe dans une cellule de tableau- Insérer un graphique Google Sheets dans un document Google Docs- Positionner des tableaux dans la page- Contrôler la position d'une image par rapport au texte- Gérer le positionnement et les marges d'une image dans un texte- Positionner une image derrière le texte- Annuler les modifications apportées à une image
--	--	--	---