

Tosa Outlook - 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, de la configuration et de la sauvegarde Outlook</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant.e administratif • Assistant opérationnel 	<p>Niveau basique (score Tosa 351 à550)</p> <p>La gestion de l'environnement, de la configuration et de la sauvegarde Outlook au niveau basique mobilise des compétences pour de se repérer dans l'environnement Outlook. Le candidat peut naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts.</p> <p><u>Application métier :</u> Par exemple sur un poste d'assistant.e administratif, ces compétences lui sont utiles pour se repérer et naviguer dans le logiciel Outlook : lire et répondre à ses emails, consulter son agenda et ceux de ses collaborateurs, identifier les coordonnées de ses contacts.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions :</u> activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test :</u> 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme :</u> adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de lancer Outlook • de naviguer dans l'interface d'Outlook • d'identifier la barre d'outils Accès rapide et l'eruban • de connaître le volet de navigation • de connaître les principaux dossiers

Tosa Outlook - Référentiel

<p>1/ Gestion de l'environnement, de la configuration et de la sauvegarde Outlook- Suite</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire • Chargé.e clientèle 	<p>Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)</p> <p>La gestion de l'environnement et de la configuration et de la sauvegarde Outlook au niveau opérationnel mobilise des compétences pour gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau.</p> <p>À ce niveau, le candidat sait également personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale ainsi que personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un poste de secrétaire, sa connaissance de l'environnement Outlook lui permet d'effectuer les paramétrages nécessaires pour une gestion efficace de sa boîte de messagerie électronique (création, organisation et tri de dossiers, gestionnaire d'absence, etc.).</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions</u> : activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test</u> : 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme</u> : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'utiliser le gestionnaire d'absence • de programmer une réponse automatique • d'afficher le volet de lecture • de classer ses messages selon différents critères • d'ajouter des colonnes • de créer de nouveaux dossiers dans la boîte de réception • de trier les dossiers par ordre alphabétique • de mettre des dossiers en favoris
--	---	--	---

Tosa Outlook - 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, de la configuration et de la sauvegarde Outlook-Suite</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire administratif • Responsable achats 	<p>Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)</p> <p>La gestion de l'environnement et de la configuration et de la sauvegarde Outlook au niveau avancé mobilise des compétences pour créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser. Le titulaire sait partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif. Il sait suivre et gérer les tâches communes à son organisation dans un but de partager de l'information.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un poste de responsable des achats, ces compétences lui permettent de gérer ses fichiers, ses dossiers et de configurer son calendrier ainsi que de le partager.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions</u> : activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test</u> : 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme</u> : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de créer un compte à partir d'une adresse mail • de distinguer un compte POP, IMAP ou Exchange • d'utiliser les catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook de gérer des fichiers de données • de créer, sauvegarder et transférer des dossiers • d'ajouter des indicateurs de suivi aux messages, contacts et entrées de calendrier • de partager son calendrier • d'utiliser la délégation

Tosa Outlook - Référentiel

<p>1/ Gestion de l'environnement, de la configuration et de la sauvegarde Outlook- Suite et fin</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant.e de direction 	<p>Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)</p> <p>La gestion de l'environnement et de la configuration et de la sauvegarde Outlook au niveau expert mobilise des compétences pour maîtriser les indicateurs de suivi et toutes les possibilités de délégation afin de gérer rapidement l'information. À ce niveau le titulaire peut configurer de manière optimale les flux RSS pour être alerté sur l'évolution d'un ou plusieurs domaines professionnels.</p> <p><u>Application métier :</u> Par exemple sur un poste d'assistant.e de direction, ces compétences sont utiles pour faire un usage et un traitement optimal de son courrier et de son calendrier dans Outlook.</p> <p>À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions :</u> activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test :</u> 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme :</u> adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • <u>Scoring mathématique IRT (Item Response Theory):</u> score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'ajouter un rappel sonore à un indicateur • d'ajouter un indicateur via une règle • de maîtriser les actions rapides • de gérer les niveaux d'autorisation • de récupérer des flux RSS • de lire, gérer et supprimer des flux RSS • d'utiliser les options de synchronisation
---	---	--	--

Tosa Outlook - 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/ Paramétrage de la messagerie Outlook</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant.e administratif • Assistant opérationnel 	<p>Niveau basique (score Tosa 351 à 550)</p> <p>Le paramétrage de la messagerie Outlook au niveau basique mobilise des compétences pour rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un poste d'assistant.e administratif, ces compétences sont utiles pour rédiger des emails et utiliser les outils utiles pour les mettre en forme.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions</u> : activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test</u> : 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme</u> : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'afficher ses messages électroniques • de mettre en forme un message électronique • de vérifier l'orthographe d'un texte dans un message électronique • d'envoyer un message électronique

Tosa Outlook - Référentiel

<p>2/ Paramétrage de la messagerie Outlook-Suite</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire • Chargé.e clientèle 	<p>Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)</p> <p>Le paramétrage de la messagerie Outlook au niveau opérationnel mobilise des compétences pour gérer les contenus et destinataires d'un message électronique mais aussi pour gérer le classement et la recherche de ses messages, selon l'expéditeur ou le dossier concerné. À ce niveau, le candidat sait également contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un poste de secrétaire, ces compétences sont nécessaires pour paramétrer sa messagerie et rédiger des messages et les faire parvenir à ses différents destinataires en gérant les champs de confidentialité.</p>	<p>T Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions</u> : activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test</u> : 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme</u> : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de joindre un document ou un élément Outlook • de demander un accusé de réception et/ou de lecture • d'utiliser les champs CC et CCI • de transférer un message • de créer des règles simples à partir des emails reçus • de faire des recherches simples avec critères • de supprimer des messages et vider la corbeille • de vérifier la taille de la boîte aux lettres • de reconnaître un courrier indésirable • de bloquer un expéditeur douteux
--	---	---	--

Tosa Outlook - 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. Paramétrage de la messagerie Outlook – Suite</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire administratif Responsable achats 	<p>Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)</p> <p>Le paramétrage de la messagerie Outlook au niveau avancé mobilise des compétences pour modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées du logiciel ou de l'application Outlook et programmer son envoi mais également pour retrouver un message selon sa date, son importance ou encore sa taille.</p> <p>À ce niveau, le candidat sait également créer sa ou ses signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un poste de responsable des achats, ces compétences sont utiles pour paramétrer et configurer Outlook afin d'être efficace dans son utilisation. Il sait également gérer son calendrier et le partager.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Typologies de questions</u> : activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise <u>Format du test</u> : 20 questions – 60 minutes <u>Algorithme</u> : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> de programmer un envoi d'utiliser le bouton de vote d'utiliser le papier à lettre et les thèmes d'utiliser l'onglet Recherches de faire des recherches avancées en utilisant tout type de critères de supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids de créer une ou plusieurs signatures
<p>2/ Paramétrage de la messagerie Outlook-Suite et fin</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Assistant.e de direction 	<p>Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)</p> <p>Le paramétrage de la messagerie Outlook au niveau expert mobilise des compétences pour créer et envoyer des formulaires ou des modèles d'email au format OFT.</p> <p>À ce niveau, le titulaire maîtrise la création d'images ou de liens hypertexte dans un message afin de se conformer à la charte de son entreprise.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un poste d'assistant.e de direction, ces compétences lui permettent de paramétrer Outlook pour en faire un usage optimal et personnaliser sa messagerie grâce aux différents outils disponibles (signature électronique, utilisation de multimédia, rédaction, réception, envoi et tri du courrier, etc.).</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Typologies de questions</u> : activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise <u>Format du test</u> : 20 questions – 60 minutes <u>Algorithme</u> : adaptatif (le niveau des questions 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> de gérer les formulaires et les modèles de courriers électroniques de créer des modèles OFT, les utiliser et les distribuer de créer des signatures avec images et liens hypertexte d'envoyer des images de taille réduite

Tosa Outlook - Référentiel

À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.	s'adapte au niveau du candidat) • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000	
---	--	--

Tosa Outlook - 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>3/Gestion du calendrier et des tâches Outlook</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant.e administratif • Assistant opérationnel 	<p>Niveau basique (score Tosa 351 à 550)</p> <p>La gestion du calendrier et des tâches Outlook au niveau basique mobilise des compétences pour envoyer ou répondre à une invitation de réunion.</p> <p><u>Application métier :</u> Par exemple sur un poste d'assistant.e administratif, ces compétences permettent de consulter et effectuer des tâches simples sur un calendrier Outlook (positionner des rendez-vous, répondre à des invitations pour des réunions, etc.).</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions :</u> activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test :</u> 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme :</u> adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'afficher le calendrier • de créer un rendez-vous simple dans son calendrier • de consulter une invitation à une réunion • de répondre à une invitation à une réunion
<p>3/Gestion du calendrier et des tâches Outlook- Suite</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire • Chargé.e clientèle 	<p>Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)</p> <p>La gestion du calendrier et des tâches Outlook au niveau opérationnel mobilise des compétences pour gérer l'affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues.</p> <p><u>Application métier :</u> Par exemple sur un poste de secrétaire, ces compétences sont utiles pour naviguer dans le calendrier Outlook et en gérer les options ainsi que l'affichage. Il(elle) peut par exemple préparer des réunions et inviter des participants.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions :</u> activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test :</u> 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme :</u> adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'afficher uniquement le jour ou la semaine de travail • d'inviter des participants à une réunion • de connaître les options Obligatoire / Facultatif • de connaître les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)

Tosa Outlook - Référentiel

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	
<p>3/Gestion du calendrier et des tâches Outlook-Suite</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire administratif • Responsable achats 	<p>Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)</p> <p>La gestion du calendrier et des tâches Outlook au niveau avancé mobilise des compétences pour mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un poste de responsable des achats, ces compétences lui permettent de gérer son calendrier mais également d'accéder à celui de ses collaborateurs. Il(elle) peut positionner des réunions avec ses clients et avoir recours aux séries de réunions pour organiser le suivi de ses dossiers.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions</u> : activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test</u> : 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme</u> : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de créer, modifier ou supprimer des séries de réunions • d'affecter des tâches à d'autres personnes • d'utiliser l'impression avancée du calendrier sous différents formats • d'éditer un calendrier

Tosa Outlook - 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>3/Gestion du calendrier et des tâches Outlook- Suite et fin</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant.e de direction 	<p>Niveau expert (score Tosa 876 à1000)</p> <p>La gestion du calendrier et des tâches Outlook au niveau expert mobilise des compétences pour importer et exporter les informations depuis un calendrier dans une perspective de gestion optimale de son temps.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un poste d'assistant.e de direction, ces compétences lui permettent de gérer efficacement le calendrier de sa direction. Il(elle) peut organiser les rendez-vous et les réunions, mettre en place des indicateurs de suivi de tâches et ainsi optimiser son temps.</p> <p>À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions</u> : activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test</u> : 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme</u> : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'afficher les numéros de semaine ainsi que les jours fériés français et étrangers • d'utiliser le format ICS

Tosa Outlook - 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/ Gestion des contacts et des notes Outlook</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant.e administratif • Assistant opérationnel 	<p>Niveau basique (score Tosa 351 à 550)</p> <p>La gestion des contacts et des notes Outlook au niveau basique mobilise des compétences pour organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste.</p> <p><u>Application métier :</u> Par exemple sur un poste d'assistant.e administratif, ces compétences lui permettent de consulter la liste de ses contacts et la gérer de manière simple (ajout et suppression de contacts) ce qui lui permet de tenir un listing de contacts à jour sans doublon ou contacts inutiles.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions :</u> activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test :</u> 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme :</u> adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'afficher ses contacts • de supprimer et d'ajouter des contacts
<p>4/ Gestion des contacts et des notes Outlook-Suite</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire • Chargé.e clientèle 	<p>Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)</p> <p>La gestion des contacts et des notes Outlook au niveau opérationnel mobilise des compétences pour organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts.</p> <p><u>Application métier :</u> Par exemple sur un poste de secrétaire, ces compétences sont utiles pour personnaliser l'affichage de ses contacts par critère et pour créer des notes afin d'organiser de manière optimale sa messagerie.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions :</u> activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test :</u> 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme :</u> adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de distinguer les contacts personnels du carnet d'adresses LDAP • de regrouper les contacts par critères • d'utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments • de créer une nouvelle note et de la formater

Tosa Outlook - Référentiel

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	
<p>4/ Gestion des contacts et des notes Outlook-Suite</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire administratif • Responsable achats 	<p>Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)</p> <p>La gestion des contacts et des notes Outlook au niveau avancé mobilise des compétences pour créer et utiliser une liste de distribution.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un poste de responsable des achats, ces compétences lui permettent de gérer les listes de distribution pour cibler ses envois d'emails.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Typologies de questions</u> : activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • <u>Format du test</u> : 20 questions – 60 minutes • <u>Algorithme</u> : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • <u>Scoring mathématique IRT</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'envoyer un email ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution

Tosa Outlook - 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/ Gestion des contacts et des notes Outlook-Suite et fin</p> <p><u>Exemples de métiers visés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Assistant.e de direction 	<p>Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)</p> <p>La gestion des contacts et des notes Outlook au niveau expert mobilise des compétences sur le mappage ainsi que sur l'importation et l'exportation des contacts.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un poste d'assistant.e de direction, ces compétences lui permettent d'importer ses données dans le Gestionnaire de contacts professionnels depuis d'autres fichiers.</p> <p>À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Typologies de questions</u> : activités interactives dans l'environnement du logiciel Outlook (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise <u>Format du test</u> : 20 questions – 60 minutes <u>Algorithme</u> : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) <u>Scoring mathématique IR I</u> (Item Response Theory): score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Outlook, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> d'importer et d'exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV de comprendre le mappage des champs d'utiliser le mappage manuel