ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Certification TOSA Docs

par l'éditeur TOSA Isograd

No ACTIVITE : 11 92 18558 92 | TELEPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Référence	TOSA-GD
Certificateur	TOSA Isograd
Tarif	90 €HT

ALLER SUR NOTRE SITE

Passage de l'examen

L'examen se passe en ligne, à la date de votre choix, sous e-surveillance.
Vous devez disposer d'une webcam, ouvrir votre microphone et être dans un environnement silencieux.
Vous recevrez vos accès pour vous connecter à votre espace candidat.

Détails de l'examen

L'examen TOSA teste les connaissances sur l'outil Google Docs et se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h
| 35 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 351
| Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

| Se repérer dans l'environnement Google Docs afin d'utiliser ses fonctionnalités élémentaires en vue de prendre connaissance d'un document, consulter, enregistrer et créer de nouveaux documents
| Modifier le texte d'un document existant et mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser ses documents professionnels
| Effectuer des recherches dans un document afin retrouver des mots, des expressions, des références pour modifier et travailler un document
| Se repérer dans l'environnement graphique de Google Docs afin de créer un tableau simple et y insérer des données de base ou un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

| Maîtriser la navigation dans un document Google Docs et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité pour le partage, la sauvegarde ou l'impression d'un document Google Docs
| Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents professionnels afin de les rendre plus lisibles, en faire ressortir les éléments importants et faciliter leur impression
| Effectuer les révisions et éditions d'un document, insérer des références et/ou l'annoter et le structurer
| Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte. Créer un tableau comportant divers éléments d'informations sans compromettre la mise en forme du texte

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

| Utiliser les modules complémentaires à l'environnement Google Docs pour son

contexte professionnel afin de gérer les données de ses documents
| Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme, automatisant ainsi la création et la gestion de ses documents
| Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Google Docs
| Insérer plusieurs types de références à un document (table des matières, index, etc.) et gérer les corrections et les traductions des textes
| Exploiter un tableau
| Enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

| Protéger de manière optimale les documents afin d'en sécuriser leur partage
| Maîtriser et personnaliser l'environnement Google Docs permettant ainsi le paramétrage de l'application
| Utiliser l'ensemble des outils de mise en forme de l'outil dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment
| Maîtriser l'intégralité des options de pagination de l'application pour la création et la lisibilité de documents longs
| Maîtriser l'intégralité des options de marque de révision De l'application
| Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document.
| Créer et gérer des formulaires

Accessibilité

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.