

# Microsoft Outlook (Outlook y Outlook 2019): Examen MO-400

La certificación Microsoft Office Specialist: Outlook Associate demuestra competencia para personalizar el formato de interfaz del contenido del mensaje en Outlook, crear o insertar elementos de gráfico, y enviar y responder a correos electrónicos y solicitudes de reuniones. El examen cubre la habilidad de mejorar la correspondencia profesional, crear calendarios y programar citas. Algunos ejemplos de aplicación incluyen coordinar recursos de creación, enviar mensajes para campañas de marketing, planear reuniones de personal y asignar elementos de acción de reunión

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, tiene una competencia probada a nivel experto de la industria y está listo para ingresar al mercado laboral. Puede demostrar la aplicación correcta de las características principales de Outlook y pueden completar tareas de forma independiente.

Los exámenes de certificación del Programa Microsoft Office Specialist utilizan un formato basado en el rendimiento, que prueba los conocimientos y las habilidades de un candidato utilizando los programas de Microsoft Office 365 y Office 2019.

- Las instrucciones para realizar una tarea de examen del Programa Microsoft Office Specialist generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, se evitan los nombres de funciones y se sustituyen por descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.
- El formato de examen del Programa Microsoft Office Specialist incorpora múltiples proyectos como en la versión anterior, al mismo tiempo que utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los últimos programas.

## Objetivos de Dominio

### Gestionar las configuraciones y procesos de Outlook

Microsoft Office Specialist Program es el único programa de certificación oficial reconocido por Microsoft para Microsoft Office a nivel mundial.



#### 1.1. Personalizar las configuraciones de Outlook

- 1.1.1. Cambiar la presentación de los mensajes, elementos de calendario, registros de contacto y tareas
- 1.1.2. Agregar cuentas
- 1.1.3. Configurar respuestas automáticas

#### 1.2. Configurar los ajustes de correo

- 1.2.1. Especificar las fuentes predeterminadas para los mensajes y respuestas nuevas
- 1.2.2. Personalizar las configuraciones de mensaje de respuesta
- 1.2.3. Crear, asignar y modificar firmas

#### 1.3. Realizar operaciones de búsqueda

- 1.3.1. Crear carpetas de búsqueda
- 1.3.2. Buscar mensajes, elementos de calendario, contactos y tareas
- 1.3.3. Buscar usando la búsqueda avanzada

#### 1.4. Imprimir y guardar información

- 1.4.1. Imprimir información de mensaje, calendario, contacto y tarea
- 1.4.2. Guardar documentos adjuntos de mensaje
- 1.4.3. Hacer una vista previa de los documentos adjuntos del mensaje
- 1.4.4. Guardar mensajes en formatos alternativos

## Gestionar mensajes

### 2.1 Crear mensajes

- 2.1.1 Agregar o eliminar documentos adjuntos de mensaje
- 2.1.2 Designar destinatarios usando copia de carbón (CC) y copia de carbón oculta (CCO)
- 2.1.3 Usar @mención para atraer la atención de una persona
- 2.1.4 Reenviar y responder mensaje
- 2.1.5 Marcar mensajes salientes para dar seguimiento
- 2.1.6 Establecer la importancia y la sensibilidad para mensajes de salida

### 2.2 Insertar contenido de mensaje

- 2.2.1 Insertar hipervínculos
- 2.2.2 Insertar imágenes
- 2.2.3 Agregar firmar a mensajes individuales

### 2.3 Organizar y gestionar mensajes

- 2.3.1 Organizar mensajes
- 2.3.2 Crear carpetas
- 2.3.3 Mover mensajes entre carpetas
- 2.3.4 Categorizar mensajes
- 2.3.5 Marcar mensajes recibidos
- 2.3.6 Ignorar conversaciones
- 2.3.7 Cambiar la visualización de mensajes

### 3.1 Crear y gestionar calendarios

- 3.1.1 Establecer horas de trabajo de calendario
- 3.1.2 Gestionar múltiples calendarios

### 3.2 Crear citas, reuniones y eventos

- 3.2.1 Crear elementos de calendario recurrentes
- 3.2.2 Cancelar reuniones
- 3.2.3 Crear elementos de calendario desde mensajes
- 3.2.4 Establecer horas y husos horarios de elementos de calendario
- 3.2.5 Establecer reuniones usando el Asistente de programación
- 3.2.6 Establecer la disponibilidad para elementos de calendario

### 3.3 Organizar y gestionar citas, reuniones y eventos

- 3.3.1 Reenviar elementos de calendario
- 3.3.2 Configurar recordatorios
- 3.3.3 Invitar a los participantes de reunión
- 3.3.4 Responder a invitaciones

- 3.3.5 Actualizar elementos de calendario individuales o recurrentes

## Gestionar Contactos y Tareas

### 4.1 Crear y gestionar registros de contacto

- 4.1.1 Importar contactos desde orígenes externos
- 4.1.2 Editar información de contacto
- 4.1.3 Compartir contactos

### 4.2 Crear y gestionar grupos de contacto

- 4.2.1 Crear y eliminar grupos de contacto
- 4.2.2 Agregar contactos a grupos de contacto existentes
- 4.2.3 Actualizar contactos dentro de grupos de contacto
- 4.2.4 Eliminar miembros de grupo de contacto

### 4.3 Agregar texto a elementos gráficos

- 4.3.1 Crear y gestionar tareas

## Gestionar calendarios