

Microsoft Outlook (Office 2019): Examen MO-400

La certificación Microsoft Office Specialist: Outlook Associate demuestra competencia para personalizar el contenido del mensaje del formato de la interfaz de usuario de Outlook, crear o insertar elementos gráficos y enviar y responder correos electrónicos y convocatorias de reuniones. El examen cubre la capacidad de mejorar la correspondencia profesional, crear calendarios y programar citas. Los ejemplos de aplicaciones incluyen la coordinación de recursos del edificio, el envío de mensajes para campañas de marketing, la planificación de reuniones de personal y la asignación de elementos de acción en las reuniones.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, ha demostrado competencia a nivel de asociado de la industria y está lista para ingresar al mercado laboral.

Pueden demostrar la aplicación correcta de las características principales de Outlook y pueden completar tareas de forma independiente.

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

- Las instrucciones de las tareas de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, los nombres de funciones se evitan y se reemplazan con descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para poder completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.
- El formato de examen del Programa de Especialistas de Microsoft Office incorpora múltiples proyectos como en la versión anterior, mientras utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los programas más recientes.

Dominios objetivos

Administrar la configuración y los procesos de Outlook

- 1.1 Personalizar la configuración de Outlook
 - 1.1.1 Cambiar la visualización de mensajes, elementos del calendario, registros de contactos y tareas
 - 1.1.2 Agregar cuentas
 - 1.1.3 Configurar respuestas automáticas
- 1.2 Configurar los ajustes de correo
 - 1.2.1 Especificar fuentes predeterminadas para nuevos mensajes y respuestas
 - 1.2.2 Personalizar la configuración del 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 del calendario, contactos y tareas
 - 1.3.3 Buscar mediante búsqueda avanzada
- 1.4 Imprimir y guardar información
 - 1.4.1 Imprimir información de mensajes, calendario, contactos y tareas
 - 1.4.2 Guardar archivos adjuntos de mensajes
 - 1.4.3 Vista previa de archivos adjuntos de mensajes
 - 1.4.4 Guardar mensajes en formatos alternativos

El Programa de especialistas de Microsoft Office es el único programa de certificación oficial reconocido por Microsoft para Microsoft Office a nivel mundial.



Administrar mensajes

- 2.1 Crear mensajes
 - 2.1.1 Agregar o eliminar archivos adjuntos de mensajes
 - 2.1.2 Designar destinatarios mediante copia de cortesía (CC) y copia ciega de cortesía (BCC)
 - 2.1.3 Utilice @mention para llamar la atención de alguien
 - 2.1.4 Reenviar y responder mensajes
 - 2.1.5 Marcar mensajes salientes para seguimiento
 - 2.1.6 Establecer la importancia y sensibilidad de los mensajes salientes
- 2.2 Insertar contenido del mensaje
 - 2.2.1 Insertar hipervínculos
 - 2.2.2 Insertar imágenes
 - 2.2.3 Agregar firmas a mensajes individuales
- 2.3 Organizar y gestionar mensajes
 - 2.3.1 Ordenar 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

Gestionar contactos y tareas

- 4.1 Crear y gestionar registros de contactos
 - 4.1.1 Importar contactos de fuentes externas
 - 4.1.2 Editar información de contacto
 - 4.1.3 Compartir contactos
- 4.2 Crear y administrar grupos de contactos
 - 4.2.1 Crear y eliminar grupos de contactos
 - 4.2.2 Agregar contactos a grupos de contactos existentes
 - 4.2.3 Actualizar contactos dentro de grupos de contacto
 - 4.2.4 Eliminar miembros del grupo de contactos
- 4.3 Crear y gestionar tareas
 - 4.3.1 Crear y gestionar tareas

Gestionar horarios

- 3.1 Crear y gestionar calendarios
 - 3.1.1 Establecer horarios de trabajo del calendario
 - 3.1.2 Administrar 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 zonas horarias de elementos del calendario
 - 3.2.5 Configurar reuniones utilizando el asistente de programación
 - 3.2.6 Establecer disponibilidad para elementos del calendario
- 3.3 Organizar y gestionar citas, reuniones y eventos
 - 3.3.1 Reenviar elementos del calendario
 - 3.3.2 Configurar recordatorios
 - 3.3.3 Invitar a los participantes de la reunión
 - 3.3.4 Responder a invitaciones
 - 3.3.5 Actualizar elementos del calendario individuales o recurrentes