

Outlook 2016: fundamentos de habilidades de comunicación, colaboración, y correo electrónico; examen 77-731

Outlook 2016 para mejorar la correspondencia profesional, crear calendarios, y programar citas. Los ejemplos de aplicaciones incluyen coordinar los recursos de creación, enviar mensajes para campañas de mercadotecnia, planear reuniones de personalizar, y asignar elementos de acción de reunión.

Los exámenes de certificación MOS 2016 presentan un nuevo formato basado en el desempeño para una evaluación mejorada del conocimiento, competencias, y habilidades del candidato al usar los programas de MOS 2016:

- Las instrucciones de tarea del examen MOS 2016 no incluyen en general el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, se evitan los nombres de funciones, y se reemplazan con 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 MOS incorpora varios proyectos.

Áreas de objetivo

Gestionar el entorno de Outlook para la productividad

1.1 Personalizar configuraciones

- 1.1.1 Personalizar mensajes de respuesta
- 1.1.2 Cambiar los formatos de texto para todos los mensajes salientes
- 1.1.3 Personalizar el Panel de navegación
- 1.1.4 Configurar revisiones
- 1.1.5 Gestionar varias cuentas
- 1.1.6 Agregar una cuenta

1.2 Imprimir y guardar información

- 1.2.1 Imprimir información de mensaje, calendario, contacto, o tarea
- 1.2.2 Guardar archivos adjuntos de mensaje
- 1.2.3 Hacer una vista previa de los archivos adjuntos
- 1.2.4 Guardar mensajes en formatos alternos
- 1.2.5 Exportar mensajes a un archivo de datos

1.3 Realizar operaciones de búsqueda en Outlook

- 1.3.1 Crear nuevas carpetas de búsqueda
- 1.3.2 Buscar elementos en mensajes, tareas, contactos, o calendarios
- 1.3.3 Buscar al usar la Búsqueda avanzada
- 1.3.4 Buscar por carpeta

La certificación Microsoft Office Specialist es la única certificación oficial de Microsoft reconocida a nivel global para Microsoft Office.

Microsoft
Office Specialist

Gestionar mensajes

- 2.1 Establecer las configuraciones de correo**
 - 2.1.1 Establecer fuentes para los mensajes y respuestas nuevas
 - 2.1.2 Crear, asignar, y modificar firmas
 - 2.1.3 Crear y gestionar reglas
 - 2.1.4 Crear respuestas automáticas
 - 2.1.5 Crear mensajes al usar Elementos rápidos
 - 2.1.6 Establecer las configuraciones del correo no deseado y otros
- 2.2 Crear mensajes**
 - 2.2.1 Crear un mensaje
 - 2.2.2 Agregar o quitar archivos adjuntos de mensaje
 - 2.2.3 Agregar cc y cco a los mensajes
 - 2.2.4 Agregar seguimiento y opciones de voto
 - 2.2.5 Reenviar y responder a los mensajes
 - 2.2.6 Solicitar una confirmación de entrega o de lectura
 - 2.2.7 Redirigir respuestas
 - 2.2.9 Etiquetar mensajes salientes para seguimiento, importancia, y sensibilidad
 - 2.2.10 Recuperar un mensaje
- 2.3 Dar formato a un mensaje**
 - 2.3.1 Dar formato a texto
 - 2.3.2 Insertar hipervínculos
 - 2.3.3 Aplicar temas y estilos
 - 2.3.4 Insertar imágenes
 - 2.3.5 Agregar una firma a mensajes específicos
- 2.4 Organizar y gestionar mensajes**
 - 2.4.1 Ordenar mensajes
 - 2.4.2 Mover mensajes entre carpetas
 - 2.4.3 Agregar nuevas carpetas locales
 - 2.4.4 Aplicar categorías
 - 2.4.5 Limpiar mensajes
 - 2.4.6 Marcar un mensaje como leído o no leído
 - 2.4.7 Etiquetar mensajes recibidos
 - 2.4.8 Ignorar mensajes
 - 2.4.9 Ordenar mensajes por conversación
 - 2.4.10 Eliminar mensajes
 - 2.4.11 Automatizar tareas repetitivas al usar Pasos rápidos
 - 2.4.12 Establecer las configuraciones básicas de Autoarchivar
 - 2.4.13 Delegar acceso

Gestionar horarios

- 3.1 Crear y gestionar calendarios**
 - 3.1.1 Crear y agregar calendarios
 - 3.1.2 Ajustar los detalles de vista para los calendarios
 - 3.1.3 Modificar los husos horarios del calendario
 - 3.1.4 Eliminar calendarios
 - 3.1.5 Establecer horarios de trabajo de calendario
 - 3.1.6 Gestionar varios calendarios
 - 3.1.7 Gestionar grupos de calendario
 - 3.1.8 Mostrar varios calendarios
 - 3.1.9 Compartir calendarios

Gestionar horarios

- 3.2 Crear citas, reuniones, y eventos**
 - 3.2.1 Crear elementos de calendario
 - 3.2.2 Crear elementos recurrentes de calendario
 - 3.2.3 Cancelar elementos de calendario
 - 3.2.4 Crear elementos de calendario de los mensajes
 - 3.2.5 Establecer intervalos de elemento de calendario
 - 3.2.6 Establecer reuniones al usar el asistente para programación
 - 3.2.7 Establecer el estado libre u ocupado para los elementos de calendario
 - 3.2.8 Programar recursos
 - 3.2.9 Establecer la ubicación de reunión al usar el Buscador de salas
- 3.3 Organizar y gestionar citas, reuniones, y eventos**
 - 3.3.1 Establecer la importancia del elemento de calendario
 - 3.3.2 Reenviar elementos de calendario
 - 3.3.3 Configurar recordatorios
 - 3.3.4 Agregar participantes
 - 3.3.5 Responder a invitaciones
 - 3.3.6 Actualizar elementos de calendario individuales o recurrentes
 - 3.3.7 Compartir notas de reunión
 - 3.3.8 Categorizar elementos de calendario
- 3.4 Crear y gestionar notas y tareas**
 - 3.4.1 Crear y gestionar tareas
 - 3.4.2 Crear y organizar notas

Gestionar contactos y grupos

- 4.1 Crear y gestionar contactos**
 - 4.1.1 Crear un nuevo contacto
 - 4.1.2 Eliminar contactos
 - 4.1.3 Importar contactos desde fuentes externas
 - 4.1.4 Editar información de contacto
 - 4.1.5 Adjuntar una imagen a un contacto
 - 4.1.6 Agregar etiquetas a los contactos
 - 4.1.7 Compartir contactos
 - 4.1.8 Crear y gestionar libretas de direcciones
- 4.2 Crear y gestionar grupos de contacto**
 - 4.2.1 Crear nuevos grupos de contacto
 - 4.2.2 Agregar contactos a grupos de contacto existentes
 - 4.2.3 Agregar notas a un grupo de contactos
 - 4.2.4 Actualizar los contactos dentro de grupos de contacto
 - 4.2.5 Eliminar grupos de contacto
 - 4.2.6 Eliminar miembros del grupo de contactos