



EXCEL FORMACIONES



Microsoft Outlook 2016 Core: Habilidades básicas de comunicación, colaboración y correo electrónico; Examen 77-731

Objetivos de Examen MOS

Los candidatos exitosos para el examen de Microsoft Outlook 2016 tienen aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto. Los candidatos usarán Outlook 2016 para mejorar la correspondencia profesional, crear calendarios y programar citas. Los ejemplos de aplicación incluyen la coordinación de la creación de recursos, el envío de mensajes para campañas de marketing, la planificación de reuniones de personal y la asignación de elementos de acción de reunión.

Los exámenes de certificación MOS 2016 introducen un nuevo formato basado en el rendimiento para mejorar las pruebas de los conocimientos, habilidades y habilidades de un candidato utilizando los programas MOS 2016:

- Las instrucciones de la tarea de examen MOS 2016 generalmente no incluyen el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, se evitan los nombres de función y se reemplazan por descriptores. Esto significa que los candidatos deben entender 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 2016 incorpora múltiples proyectos.

<p>Administrar el entorno de Outlook para la productividad</p>	<p>1.1 Personalizar ajustes</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Personalizar mensajes de respuesta 1.1.2 Cambiar formatos de texto para todos los mensajes salientes 1.1.3 Personalizar el Panel de navegación 1.1.4 Configurar revisiones 1.1.5 Administrar varias cuentas 1.1.6 Añadir una cuenta <p>1.2 Imprimir y guardar información</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Imprimir información de mensajes, calendarios, contactos o tareas 1.2.2 Guardar datos adjuntos de mensajes 1.2.3 Vista previa de archivos adjuntos 1.2.4 Guardar mensajes en formatos alternativos 1.2.5 Exportar mensajes a un archivo de datos <p>1.3 Realizar operaciones de búsqueda en Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 Crear nuevas carpetas de búsqueda 1.3.2 Buscar elementos en mensajes, tareas, contactos o calendarios 1.3.3 Buscar mediante el uso de búsqueda avanzada 1.3.4 Buscar por carpeta
<p>Administrar mensajes</p>	<p>2.1 Configurar los ajustes de correo</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Establecer fuentes para nuevos mensajes y respuestas 2.1.2 Crear, asignar y modificar firmas 2.1.3 Crear y administrar reglas 2.1.4 Crear respuestas automáticas 2.1.5 Crear mensajes mediante piezas rápidas 2.1.6 Configurar el correo electrónico no deseado y los ajustes de desorden <p>2.2 Crear mensajes</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Crear un mensaje 2.2.2 Agregar o eliminar archivos adjuntos de mensajes 2.2.3 Añadir cc y bcc a los mensajes 2.2.4 Añadir opciones de seguimiento y votación 2.2.5 Reenviar y responder a mensajes 2.2.6 Solicitar un recibo de entrega o lectura 2.2.7 Redireccionar respuestas 2.2.9 Marcar los mensajes salientes para el seguimiento, la importancia y la sensibilidad 2.2.10 Recordar un mensaje <p>2.3 Dar formato a un mensaje</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 Formato de texto 2.3.2 Insertar hipervínculos 2.3.3 Aplicar temas y estilos 2.3.4 Insertar imágenes 2.3.5 Añadir una firma a mensajes específicos

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

CERTIPORT

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

	<p>2.4 Organizar y administrar mensajes</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1 Ordenar mensajes 2.4.2 Mover mensajes entre carpetas 2.4.3 Añadir nuevas carpetas locales 2.4.4 Aplicar categorías 2.4.5 Limpiar mensajes 2.4.6 Marque un mensaje como leído o no leído 2.4.7 Bandera de 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 mediante pasos rápidos 2.4.12 Configurar los ajustes básicos de archivo automático 2.4.13 Acceso de delegados
<p>Administrar horarios</p>	<p>3.1 Crear y administrar calendarios</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Crear y añadir calendarios 3.1.2 Ajustar los detalles de visualización de los calendarios 3.1.3 Modificar las zonas horarias del calendario 3.1.4 Eliminar calendarios 3.1.5 Establecer horarios de trabajo del calendario 3.1.6 Administrar varios calendarios 3.1.7 Administrar grupos de calendario 3.1.8 Mostrar varios calendarios 3.1.9 Compartir calendarios <p>3.2 Crear Citas, Reuniones y Eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Crear elementos de calendario 3.2.2 Crear elementos de calendario recurrentes 3.2.3 Cancelar elementos del calendario 3.2.4 Crear elementos de calendario a partir de mensajes 3.2.5 Establecer los tiempos de los elementos del calendario 3.2.6 Configurar reuniones utilizando el asistente de programación 3.2.7 Establecer el estado libre u ocupado para los elementos del calendario. 3.2.8 Programar recursos 3.2.9 Configurar la ubicación de la reunión mediante el Buscador de salas <p>3.3 Organizar y gestionar citas, reuniones y eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 Establecer la importancia del elemento del calendario 3.3.2 Reenviar elementos del calendario 3.3.3 Configurar recordatorios 3.3.4 Añadir participantes 3.3.5 Responder a invitaciones 3.3.6 Actualizar elementos de calendario individuales o recurrentes 3.3.7 Compartir notas de la reunión 3.3.8 Clasificar elementos del calendario 3.4 Crear y administrar notas y tareas 3.4.1 Crear y gestionar tareas 3.4.2 Crear y organizar notas

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

CERTIPORT

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

Administrar
contactos y
grupos

4.1 Crear y administrar contactos

- 4.1.1 Crear un nuevo contacto
- 4.1.2 Eliminar contactos
- 4.1.3 Importar contactos de fuentes externas
- 4.1.4 Editar información de contacto
- 4.1.5 Adjunte una imagen a un contacto
- 4.1.6 Añadir etiquetas a los contactos
- 4.1.7 Compartir contactos
- 4.1.8 Crear y administrar libretas de direcciones

4.2 Crear y administrar grupos de contactos

- 4.2.1 Crear nuevos grupos de contactos
- 4.2.2 Añadir contactos a los grupos de contactos existentes
- 4.2.3 Añadir notas a un grupo de contactos
- 4.2.4 Actualizar contactos dentro de grupos de contactos
- 4.2.5 Eliminar grupos de contactos
- 4.2.6 Eliminar a los miembros del grupo de contacto

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

CERTIPORT

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center