



EXCEL FORMACIONES



Objetivos de Examen MOS

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

El especialista de **Microsoft Office: Certificación de asociado de Outlook** demuestra competencia para personalizar el contenido del mensaje de formato de interfaz de usuario de Outlook, crear o insertar elementos gráficos y enviar y responder a correos electrónicos y convocatorias de reunión. El examen cubre la capacidad de 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.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, ha demostrado competencia a nivel asociado de la industria y está listo para entrar en el 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 usan un formato basado en el rendimiento que prueba los conocimientos, las habilidades y las habilidades de un candidato con los programas de Microsoft Office 365 y Office 2019:

- *Las instrucciones de la tarea de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. 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 del Programa de especialistas de Microsoft Office incorpora varios proyectos como en la versión anterior, al tiempo que utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los programas más recientes.*

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 de calendario, registros de contacto y tareas 1.1.2 Añadir 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 Búsqueda de mensajes, elementos de calendario, contactos y tareas 1.3.3 Buscar mediante el uso de búsqueda avanzada 1.4 Imprima y guarde información 1.4.1 Imprimir información de mensajes, calendarios, contactos y tareas 1.4.2 Guardar datos adjuntos de mensajes 1.4.3 Vista previa de los archivos adjuntos de los mensajes 1.4.4 Guardar mensajes en formatos alternativos
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 de cortesía (BCC) 2.1.3 Use @mention para llamar la atención de alguien 2.1.4 Reenviar y responder a mensajes 2.1.5 Marcar los mensajes salientes para el 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 Añadir 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 Clasificar mensajes 2.3.5 Bandera de mensajes recibidos 2.3.6 Ignorar conversaciones 2.3.7 Cambiar la visualización de los mensajes

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 horarios	3.1 Crear y gestionar calendarios 3.1.1 Establecer horarios de trabajo del calendario 3.1.2 Administrar varios 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 a partir de mensajes 3.2.4 Establecer los horarios y las zonas horarias del elemento del calendario 3.2.5 Configurar reuniones utilizando el asistente de programación 3.2.6 Establecer disponibilidad para los 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 calendario individual o recurrente ítems
Administrar contactos y tareas	4.1 Crear y gestionar registros de contacto 4.1.1 Importar contactos desde fuentes externas 4.1.2 Editar información de contacto 4.1.3 Compartir contactos 4.2 Crear y gestionar grupos de contactos 4.2.1 Crear y eliminar grupos de contactos 4.2.2 Añadir contactos a los grupos de contactos existentes 4.2.3 Actualizar contactos dentro de grupos de contacto 4.2.4 Eliminar miembros del grupo de contacto 4.3 Crear y gestionar tareas 4.3.1 Crear y gestionar tareas

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

CERTÍPORT

Microsoft

Office Specialist

Authorized Testing Center