

Contenido temático del examen Outlook 2016 (77-731)



Certificación Microsoft Office Specialist 2016

Para superar el examen, los candidatos deben crear y editar mensajes de correo electrónico con un aspecto profesional, mantener calendarios con varias zonas horarias y programar tareas para una variedad de finalidades y situaciones. Utilizarán Outlook 2016 para mejorar la correspondencia profesional, crear calendarios y programar citas.

1) Administrar el entorno Outlook para una mayor productividad

- Personalizar los ajustes
 - Personalizar los mensajes de respuesta, cambiar los formatos de texto para todos los mensajes salientes, personalizar el panel de navegación, configurar las revisiones, administrar varias cuentas, agregar una cuenta.
- Imprimir y guardar información
 - Imprimir la información de mensajes, calendarios, contactos o tareas; guardar los archivos adjuntos de los mensajes; obtener vistas previas de los archivos adjuntos; guardar mensajes en formatos alternativos; exportar mensajes a un archivo de datos.
- Realizar operaciones de búsqueda en Outlook
 - Crear nuevas carpetas de búsqueda; buscar elementos en mensajes, tareas, contactos o calendarios; realizar búsquedas con la búsqueda avanzada; buscar por carpetas.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx



2) Administrar mensajes

- Configurar los ajustes del correo electrónico
 - Definir fuentes para los nuevos mensajes y respuestas; crear, asignar y modificar firmas; crear y administrar reglas; crear respuestas automáticas; crear mensajes con elementos rápidos; configurar los ajustes de las bandejas de correo no deseado y Otros correos.
- Crear mensajes
 - Crear un mensaje; agregar o quitar archivos adjuntos de los mensajes; agregar CC y CCO a los mensajes; agregar opciones de seguimiento y votación; reenviar y responder a los mensajes; solicitar una confirmación de entrega o lectura; redirigir respuestas; marcar los mensajes salientes para su seguimiento, según importancia y confidencialidad; recuperar un mensaje.
- Formato de un mensaje
 - Dar formato al texto, insertar hipervínculos, aplicar temas y estilos, insertar mensajes, agregar una firma a mensajes específicos.
- Organización y administración de los mensajes
 - Ordenar los mensajes, mover mensajes entre carpetas, agregar nuevas carpetas locales, aplicar categorías, limpiar mensajes, marcar un mensaje como leído o no leído, marcar los mensajes recibidos, ignorar mensajes, ordenar los mensajes por conversación, eliminar mensajes, automatizar tareas repetitivas con los pasos rápidos, configurar los ajustes básicos de archivado automático, delegar el acceso.

3) Administrar programas

- Creación y administración de calendarios
 - Crear y agregar calendarios, ajustar los detalles de visualización de los calendarios, modificar las zonas horarias del calendario, eliminar calendarios, configurar los horarios de trabajo del calendario, administrar varios calendarios, administrar grupos de calendarios, visualizar varios calendarios, compartir calendarios.
- Creación de citas, reuniones y eventos
 - Crear elementos de calendario, crear elementos de calendario periódicos, cancelar elementos de calendario, crear elementos de calendario desde los mensajes, configurar las horas de los elementos de calendario, configurar reuniones con el asistente para programación, establecer la



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx



disponibilidad en los elementos de calendario, programar recursos, configurar la ubicación de una reunión con el Buscador de salas.

- Organización y administración de citas, reuniones y eventos
 - Configurar la importancia de los elementos de calendario, reenviar elementos de calendario, configurar recordatorios, agregar participantes, responder a invitaciones, actualizar elementos de calendario individuales o periódicos, compartir notas de las reuniones, clasificar los elementos de calendario.
- Crear y administrar notas y tareas
 - Crear y administrar tareas, crear y organizar notas.

4) Administración de contactos y grupos

- Creación y administración de contactos
 - Crear un contacto nuevo, eliminar contactos, importar contactos desde fuentes externas, editar la información de contacto, adjuntar una imagen al contacto, agregar etiquetas a los contactos, compartir contactos, crear y administrar libretas de direcciones
- Crear y administrar grupos de contactos
 - Crear nuevos grupos de contactos, agregar contactos a grupos existentes, agregar notas a un grupo de contactos, actualizar contactos en grupos, eliminar grupos de contactos, eliminar miembros de grupos de contactos.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx

