



OpenWebinars certifica que

**FERNANDO VELASCO ALONSO**

Ha superado con éxito

**Curso de certificación Outlook  
Associate MO-400**

Duración del curso

**4 horas**

Fecha de expedición

**17 septiembre 2022**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuel Agudo', positioned over a large, light gray watermark of the OpenWebinars logo.

CEO de OpenWebinars

**Manuel Agudo**

## Contenido

# Curso de certificación Outlook Associate MO-400

## 1. INTRODUCCIÓN

Presentación

## 2. EXAMEN MOS

¿Para qué sirve el examen MOS?

Examen práctico para hacer en casa o un centro autorizado

¿Cómo prepararte?

## 3. ADMINISTRAR LA CONFIGURACIÓN Y LOS PROCESOS DE OUTLOOK

Administrar la configuración y los procesos de Outlook

Agregar cuentas

Configurar respuestas automáticas

Especificar las fuentes predeterminadas para los mensajes y respuestas nuevas

Personalizar las configuraciones de mensaje de respuesta

Crear, asignar y modificar firmas

Buscar usando la Búsqueda avanzada

Buscar mensajes, elementos de calendario, contactos y tareas

Crear carpetas de búsqueda

Imprimir información de mensaje, calendario, contacto y tareas

Guardar documentos adjuntos de un mensaje

Hacer una vista previa de los documentos adjuntos del mensaje

Guardar mensajes en formatos alternativos

## 4. ADMINISTRAR MENSAJES

Agregar o eliminar documentos adjuntos de mensaje

Designar destinatarios usando Copia de Carbón (CC) y Copia de Carbón Oculta (CCO)

Usar @mención para atraer la atención de una persona

Reenviar y responder mensaje

Marcar mensajes salientes para dar seguimiento

Establecer la importancia y la sensibilidad para mensajes de salida

Insertar hipervínculos

Insertar imágenes

Agregar firmas a mensajes individuales

Organizar mensajes

Crear carpetas

Mover mensajes entre carpetas

Categorizar mensajes

Marcar mensajes recibidos

Ignorar conversaciones

Cambiar las visualizaciones de mensajes

## **5. ADMINISTRAR PROGRAMAS**

Establecer horas de trabajo de calendario

Gestionar múltiples calendarios

Crear elementos de calendario recurrentes

Cancelar reuniones

Crear elementos de calendario desde mensajes

Establecer horas y husos horarios de elementos de calendario

Establecer reuniones usando el Asistente de programación

Establecer la disponibilidad para elementos de calendario

Reenviar elementos de calendario

Configurar recordatorios

Invitar a los participantes de la reunión

Responder a invitaciones

Actualizar elementos de calendario individuales o recurrentes

## 6. ADMINISTRAR CONTACTOS Y TAREAS

Importar contactos desde orígenes externos

Editar la información de contacto

Compartir contactos

Crear y eliminar grupos de contacto

Agregar contactos a grupos de contacto existentes

Actualizar contactos dentro de grupos de contacto

Eliminar miembros del grupo de contacto

Crear y gestionar tareas

