



Gracias a



OpenWebinars certifica que

**David García Otero**

Ha superado con éxito

**Certificación Microsoft Outlook  
MO-400**

Duración de la ruta

**6 horas**

Fecha de expedición

**28 febrero 2022**

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

CEO de OpenWebinars

**Manuel Agudo**

# Contenido

## Certificación Microsoft Outlook MO-400

### 1. 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

## **2. Curso de Casos prácticos: Certificación Outlook Associate**

### **1. Introducción**

Presentación

### **2. Examen MOS**

¿Para qué sirve el examen MOS?

Examen práctico

¿Cómo prepararte?

Interfaz del examen y cómo realizar casos prácticos

### **3. Casos prácticos**

Resolución del Caso Práctico 1

Resolución del Caso Práctico 2

Resolución del Caso Práctico 3

Resolución del Caso Práctico 4