



OpenWebinars certifica que

Eva Durán

Ha superado con éxito

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

Duración del curso

4 horas

Fecha de expedición

09 marzo 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

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