

Esame 77-731: Outlook 2016: competenze chiave di comunicazione, collaborazione ed e-mail - Competenze misurate

NOTA: i proiettili che compaiono sotto ciascuna delle abilità misurate hanno lo scopo di illustrare come stiamo valutando tale abilità. Questo elenco non è definitivo o esaustivo.

NOTA: nella maggior parte dei casi, gli esami NON coprono le funzionalità di anteprima e alcune funzionalità verranno aggiunte a un esame solo se sono GA (disponibilità generale).

Gestisci l'ambiente Outlook per la produttività (20-25%)

Personalizza le impostazioni

- Personalizza i messaggi di risposta, modifica i formati di testo per tutti i messaggi in uscita, personalizza il riquadro di navigazione, configura le recensioni, gestisci più account, aggiungi un account

Stampa e salva informazioni

- Stampa informazioni su messaggio, calendario, contatto o attività; salva gli allegati dei messaggi; anteprima degli allegati; salva i messaggi in formati alternativi; esporta i messaggi in un file di dati

Eseguire operazioni di ricerca in Outlook

- Crea nuove cartelle di ricerca; cercare elementi in messaggi, attività, contatti o calendari; cerca usando la ricerca avanzata; cerca per cartella

Gestisci i messaggi (35-40%)

Configura le impostazioni di posta

- Imposta caratteri per nuovi messaggi e risposte; creare, assegnare e modificare le firme; creare e gestire regole; creare risposte automatiche; creare messaggi utilizzando Quick Parts; configurare le impostazioni di posta indesiderata e disordine

Crea messaggi

- Crea un messaggio; aggiungere o rimuovere gli allegati dei messaggi; aggiungere cc e bcc ai messaggi; aggiungere opzioni di tracciamento e voto; inoltra e rispondi ai messaggi; richiedere una consegna o leggere la ricevuta; reindirizzare le risposte; contrassegnare i messaggi in uscita per follow-up, importanza e sensibilità; richiama un messaggio

Formatta un messaggio

- Formatta il testo, inserisci collegamenti ipertestuali, applica temi e stili, inserisci messaggi, aggiungi una firma a messaggi specifici

Organizza e gestisci i messaggi

- Ordina i messaggi, sposta i messaggi tra le cartelle, aggiungi nuove cartelle locali, applica le categorie, pulisci i messaggi, contrassegna un messaggio come letto o non letto, contrassegna i messaggi ricevuti, ignora i messaggi, ordina i messaggi per conversazione, elimina i messaggi, automatizza le attività ripetitive usando Quick Steps , configurare le impostazioni di base di archiviazione automatica, delegare l'accesso

Gestisci pianificazioni (35-40%)

Crea e gestisci calendari

- Crea e aggiungi calendari, regola i dettagli di visualizzazione per i calendari, modifica i fusi orari, elimina i calendari, imposta i tempi di lavoro del calendario, gestisci più calendari, gestisci gruppi di calendari, visualizza più calendari, condividi calendari

Crea appuntamenti, riunioni ed eventi

- Creare voci di calendario, creare voci di calendario ricorrenti, annullare voci di calendario, creare voci di calendario dai messaggi, impostare orari delle voci di calendario, impostare riunioni utilizzando l'assistente di programmazione, impostare lo stato libero o occupato per le voci di calendario, pianificare risorse, impostare la posizione della riunione per utilizzando Room Finder

Organizza e gestisci appuntamenti, riunioni ed eventi

- Imposta l'importanza degli elementi del calendario, inoltra gli elementi del calendario, configura promemoria, aggiungi partecipanti, rispondi agli inviti, aggiorna gli elementi del calendario individuali o ricorrenti, condividi le note delle riunioni, classifica gli elementi del calendario

Crea e gestisci note e attività

- Crea e gestisci attività, crea e organizza note

Gestisci contatti e gruppi (10-15%)

Crea e gestisci contatti

- Crea un nuovo contatto, elimina contatti, importa contatti da fonti esterne, modifica informazioni di contatto, allega un'immagine a un contatto, aggiungi tag ai contatti, condividi contatti, crea e gestisci rubriche

Crea e gestisci gruppi di contatti

- Creare nuovi gruppi di contatti, aggiungere contatti a gruppi di contatti esistenti, aggiungere note a un gruppo di contatti, aggiornare i contatti all'interno dei gruppi di contatti, eliminare i gruppi di contatti, eliminare i membri del gruppo di contatti