

Outlookアソシエイト(Office365 および Office 2019)

参考訳・文責 キュリオステーション志木店

情報元: <https://certiport.filecamp.com/uniq/jLPGXNfRkHVLNy9x.pdf>

英語原文

The Microsoft Certified Outlook Associate Certification demonstrates competency to customize the Outlook user interface format message content, create or insert graphic elements, and send and respond to emails and meeting requests. The exam covers the ability to enhance professional correspondence, create calendars, and schedule appointments. Application examples include coordinating building resources, sending messages for marketing campaigns, planning staff meetings, and assigning meeting action items. An individual earning this certification has approximately 150 hours of instruction and hands-on experience with the product, has proven competency at an industry associate-level and is ready to enter into the job market. They can demonstrate the correct application of the principle features of Outlook and can complete tasks independently.

Microsoft Office Specialist Program certification exams use a performance-based format testing a candidate's knowledge, skills and abilities using the Microsoft Office 365 and Office 2019 programs:

Microsoft Office Specialist Program exam task instructions generally do not include the command name. For example, function names are avoided, and are replaced with descriptors. This means candidates must understand the purpose and common usage of the program functionality in order to successfully complete the tasks in each of the projects.

The Microsoft Office Specialist Program exam format incorporates multiple projects as in the previous version, while using enhanced tools, functions, and features from the latest programs.

Objective Domains

Manage Outlook Settings and Processes

1.1 Customize Outlook settings

1.1.1 Change the display of messages, calendar items, contact records, and tasks

1.1.2 Add accounts

1.1.3 Configure automatic replies

1.2 Configure mail settings

1.2.1 Specify default fonts for new messages and

1.2.2 Customize reply message settings

1.2.3 Create, assign, and modify signatures

1.3 Perform search operations

1.3.1 Create search folders

1.3.2 Search for messages, calendar items, contacts, and tasks

1.3.3 Search by using advanced find

1.4 Print and save information

1.4.1 Print message, calendar, contact, and task

1.4.2 Save message attachments

1.4.3 Preview message attachments

1.4.4 Save messages in alternative formats

Manage Messages

2.1 Create messages

2.1.1 Add or remove message attachments

2.1.2 Designate recipients by using courtesy copy (CC)

2.1.3 Use @mention to get someone's attention

2.1.4 Forward and reply to messages

2.1.5 Flag outgoing messages for follow up

2.1.6 Set the importance and sensitivity of outgoing

2.2 Insert message content

2.2.1 Insert hyperlinks

2.2.2 Insert images

参考訳

マイクロソフト認定Outlookアソシエイト資格は、Outlookユーザーインターフェイス形式のメッセージコンテンツをカスタマイズし、グラフィック要素を作成または挿入し、電子メールおよび会議の出席依頼を送信して返信する能力を証明します。この試験では、プロフェッショナルなメール対応を強化し、予定表を作成し、予定をスケジュールする機能を学びます。適用例としては、建物のリソースの調整、販売キャンペーンのためのメッセージの送信、スタッフ会議の計画、会議の行動項目の割り当てなどがあります。この認定を受けた個人は、製品に関する約150時間の指導と実地経験を持ち、業界アソシエイトレベルでの能力を証明し、就職市場に参入する準備ができています。Outlookの主要機能を正しく活用し、独立してタスクを完了することができます。

Microsoft Officeスペシャリストプログラム認定試験では、Microsoft Office 365およびOffice 2019プログラムを使用して、受験者の知識、スキル、能力をテストするパフォーマンスベースの形式が採用されています。

Microsoft Officeスペシャリストプログラムの試験タスクの手順には、通常、コマンド名は含まれていません。たとえば、関数名は回避され、記述に置き換えられます。つまり、受験者は、各プロジェクトのタスクを正常に完了するために、プログラム機能の目的と一般的な使用方法を理解する必要があります。

Microsoft Officeスペシャリストプログラムの試験形式は、最新のプログラムの強化されたツール、機能、および機能を使用しながら、前のバージョンと同様に複数のプロジェクトを組み込んでいます。

出題範囲

Outlookの設定とプロセスを管理する

1.1 Outlookの設定をカスタマイズする

1.1.1メッセージ、予定表、連絡先、およびタスクの表示を変更する

1.1.2アカウントを追加する

1.1.3自動返信を設定する

1.2メールの設定をおこなう

1.2.1新しいメッセージと返信に既定のフォントを指定する

1.2.2返信メッセージの設定をカスタマイズする

1.2.3署名の作成、割り当て、および修正

1.3検索を実行する

1.3.1検索フォルダを作成する

1.3.2メッセージ、予定表、連絡先、タスクを検索する

1.3.3高度な検索

1.4情報を印刷・保存する

1.4.1メッセージ、予定表、連絡先、タスクの情報を印刷する

1.4.2メッセージの添付ファイルを保存する

1.4.3メッセージ添付ファイルのプレビュー

1.4.4メッセージを別の形式で保存する

メッセージを管理する

2.1メッセージを作成する

2.1.1メッセージの添付ファイルを追加または削除する

2.1.2CCとBCCを使用して受信者を指定する

2.1.3 @メンションを使ってユーザーの注意を引き付ける

2.1.4メッセージを転送して返信する

2.1.5フォローアップのために送信メッセージにフラグを立てる

2.1.6送信メッセージの重要度と秘密度を設定する

2.2メッセージの内容を挿入する

2.2.1ハイパーリンクを挿入する

2.2.2画像を挿入する

- 2.2.3 Add signatures to individual messages
- 2.3 Organize and manage messages
 - 2.3.1 Sort messages
 - 2.3.2 Create folders
 - 2.3.3 Move messages between folders
 - 2.3.4 Categorize messages
 - 2.3.5 Flag received messages
 - 2.3.6 Ignore conversations
 - 2.3.7 Change the display of messages

Manage Schedules

- 3.1 Create and manage calendars
 - 3.1.1 Set calendar work times
 - 3.1.2 Manage multiple calendars
- 3.2 Create appointments, meetings and events
 - 3.2.1 Create recurring calendar items
 - 3.2.2 Cancel meetings
 - 3.2.3 Create calendar items from messages
 - 3.2.4 Set calendar item times and time zones
 - 3.2.5 Set up meetings by using the scheduling assistant
 - 3.2.6 Set availability for calendar items
- 3.3 Organize and manage appointments, meetings, and
 - 3.3.1 Forward calendar items
 - 3.3.2 Configure reminders
 - 3.3.3 Invite meeting participants
 - 3.3.4 Respond to invitations
 - 3.3.5 Update individual or recurring calendar items

Manage Contacts and Tasks

- 4.1 Create and manage contact records
 - 4.1.1 Import contacts from external sources
 - 4.1.2 Edit contact information
 - 4.1.3 Share contacts
- 4.2 Create and manage contact groups
 - 4.2.1 Create and delete contact groups
 - 4.2.2 Add contacts to existing contact groups
 - 4.2.3 Update contacts within contact groups
 - 4.2.4 Delete contact group members
- 4.3 Create and manage tasks
 - 4.3.1 Create and manage tasks

- 2.2.3個々のメッセージに署名を追加する
- 2.3メッセージを整理して管理する
 - 2.3.1メッセージを並べ替える
 - 2.3.2フォルダを作成する
 - 2.3.3フォルダ間でメッセージを移動する
 - 2.3.4メッセージを分類する
 - 2.3.5受信メッセージにフラグを立てる
 - 2.3.6メッセージを無視する
 - 2.3.7メッセージの表示を変更する

スケジュールを管理する

- 3.1予定表を作成し管理する
 - 3.1.1予定表の稼働時間を設定する
 - 3.1.2複数の予定表を管理する
- 3.2予定、会議、イベントを作成する
 - 3.2.1定期的な予定表アイテムの作成
 - 3.2.2会議をキャンセルする
 - 3.2.3メッセージから予定表アイテムを作成する
 - 3.2.4予定表アイテムの時間とタイムゾーンを設定する
 - 3.2.5スケジュールアシスタントを使用して会議を設定する
 - 3.2.6予定表アイテムに予定の公開方法を設定する
- 3.3予定、会議、およびイベントを整理して管理する
 - 3.3.1予定表アイテムの転送
 - 3.3.2アラームを設定する
 - 3.3.3会議出席者を追加する
 - 3.3.4会議出席依頼に返信する
 - 3.3.5個々のまたは定期的な予定表アイテムを更新する

連絡先とタスクを管理する

- 4.1連絡先の作成と管理
 - 4.1.1外部ソースから連絡先をインポートする
 - 4.1.2連絡先情報を編集する
 - 4.1.3連絡先を共有する
- 4.2連絡先グループを作成および管理する
 - 4.2.1連絡先グループの作成と削除
 - 4.2.2既存の連絡先グループに連絡先を追加する
 - 4.2.3連絡先グループ内の連絡先を更新する
 - 4.2.4連絡先グループのメンバーを削除する
- 4.3タスクの作成と管理
 - 4.3.1タスクの作成と管理