

Экзамен 77-731 “Outlook 2016: Core Communication, Collaboration and Email Skills”

Вопросы экзамена охватывают темы, включенные в этот список, но не ограничиваются ими.

[Управление средой Outlook для производительности \(20-25%\)](#)

- Настройка параметров
 - ✦ Настройка ответные сообщения, изменение текстовых форматов для всех исходящих сообщений, настройка панели навигации, настройка обзоров, управление несколькими учетными записями, добавление учетной записи
- Печать и сохранение информации
 - ✦ Печатать сообщение, календарь, контакт или информацию о задаче; сохранять вложения сообщений; предварительные вложения; сохранять сообщения в альтернативных форматах; экспорт сообщений в файл данных
- Выполнение операций поиска в Outlook
 - ✦ Создание новых папок поиска; поиск элементов в сообщениях, задачах, контактах или календарях; поиск с использованием расширенного поиска; поиск по папке

Управление сообщениями (35-40%)

- Настройка параметров почты
 - ✦ Установка шрифтов для новых сообщений и ответов; создание, назначение и изменение подписей; создание правил и управление ими; создание автоматических ответов; создание сообщений с помощью быстрых частей; настройка параметров нежелательной почты и беспорядка
- Создание сообщений
 - ✦ Создание сообщения; добавление или удаление вложений сообщений; добавление cc и bcc в сообщения; добавление вариантов отслеживания и голосования; отправка и ответ на сообщения; запрос на получение или оповещение о получении; перенаправление ответов; отметка исходящих сообщений для отслеживания, важности и чувствительности; отзыв сообщения
- Форматирование сообщения
 - ✦ Форматирование текста, вставка гиперссылок, применение темы и стили, вставка сообщения, добавление подписи к определенным сообщениям
- Организация и управление сообщениями
 - ✦ Сортировка сообщений, перемещение сообщений между папками, добавление новых локальных папок, применение категорий, очистка сообщений, пометка сообщения как прочитанных или непрочитанных, отправка флагов сообщений, игнорирование сообщений, сортировка сообщений по цепочке, удаление сообщений, автоматизация повторяющихся задач с помощью быстрых шагов, настройка основные параметры автоматического архивирования, делегирование доступа

Управление расписаниями (35-40%)

- Создание календарей и управление ими
 - ✦ Создание и добавление календарей, настройка параметров просмотра календарей, изменение часовых поясов календаря, удаление календарей, установка времени работы календаря, управление несколькими календарями, управление группами календаря, показ нескольких календарей, делиться календарями
- Создание встреч, собраний и событий
 - ✦ Создание календаря, создание повторяющихся элементов календаря, отмена элементов календаря, создание календаря из сообщений, настройка времени для элемента календаря, организация встреч с помощью помощника по планированию, набор занятости информации для элементов календаря, планирование ресурсов, создание мест для встречи с помощью поиска помещений
- Организация и управление встречами, собраниями и мероприятиями
 - ✦ Установка значения элемента календаря, пересылка элементов календаря, настройка напоминаний, добавление участников, ответы на приглашения, обновление отдельных или повторяющихся элементов календаря, обмен заметками собрания, классификация элементов календаря
- Создание заметок и задач и управление ими
 - ✦ Создание и управление задачами, создание и организация заметок

Управление контактами и группами (10-15%)

- Создание и управление контактами
 - ✦ Создание нового контакта, удаление контактов, импорт контакты из внешних источников, редактирование контактной информации, прикрепление изображения к контакту, добавление тегов в контакты, обмен контактами, создание и управление адресными книгами
- Создание и управление группами контактов
 - ✦ Создание новых групп контактов, добавление контактов в существующие группы контактов, добавление записей в группу контактов, изменение контактов в группах контактов, удаление групп контактов, удаление контактов из членов группы