

※各項目には以下の操作や機能を含みますが、これらに限定されるものではありません。

出題範囲（参考訳）
Outlook の環境の管理
Outlook の設定をカスタマイズする
<ul style="list-style-type: none">すべての返信メッセージに元のメッセージを残すすべての送信メッセージをテキスト形式に変更するフォルダーウィンドウをカスタマイズする特定の電子メールアドレスをブロックするビューを設定する複数のアカウントを管理するOutlook のオプションを設定する
Outlook を自動化する
<ul style="list-style-type: none">引用したテキストの色を変更する署名を作成する、割り当てるクイック操作を使用するルールを作成する、管理する自動応答を作成する
Outlook 内の情報を印刷する、保存する
<ul style="list-style-type: none">メッセージを印刷する予定表を印刷するメッセージの添付ファイルを保存する添付ファイルをプレビューする連絡先を印刷するタスクを印刷する別の形式でメッセージを保存するデータファイルを作成する
Outlook 内を検索する
<ul style="list-style-type: none">新しい検索フォルダーを作成するメッセージを検索するタスクを検索する連絡先を検索する予定表を検索する高度な検索を使用する場所を指定して検索する

出題範囲 (参考訳)**メッセージの管理****メッセージを作成する**

メッセージを作成する
メッセージを転送する
メッセージを削除する
添付ファイルを追加する、削除する
メッセージに CC や BCC を追加する
メッセージに投票オプションを追加する
全員に返信する
差出人に返信する
メッセージに優先順位を付ける
個人用に設定する
配信済み、開封済みメッセージを受け取る
返信先を指定する
代理人アクセスを設定する

メッセージを書式設定する

テキストを書式設定する
ハイパーリンクを挿入する
テーマやスタイルを適用する
画像を挿入する
特定のメッセージに署名を追加する
署名を書式設定する
クイックパーツを作成する、使用する

メッセージを整理する、管理する

メッセージを並べ替える
フォルダーにメッセージを移動する
新しいローカルフォルダーを追加する
分類項目を適用する
迷惑メールの設定をする
メッセージをクリーンアップする
開封済み、未読としてマークする
メッセージにフラグを設定する
メッセージを無視する
スレッドで並べ替える
添付ファイル通知を設定する

出題範囲（参考訳）

スケジュールの管理

予定表を作成する、管理する

予定表の表示形式を調整する
 予定表のタイムゾーンを変更する
 予定表を削除する
 予定表の稼働時間を設定する
 複数の予定表を使用する
 予定表グループを管理する
 予定表を重ねて表示する
 予定表を共有する

予定、会議、イベントを作成する

予定表アイテムを作成する
 定期的な予定表アイテムを作成する
 予定表アイテムをキャンセルする
 メッセージから予定表アイテムを作成する
 予定表アイテムの時刻を設定する
 予定表アイテムを分類する
 スケジュールアシスタントを使用する
 公開方法を変更する
 リソースを予約する
 会議室の検索を使用する

予定、会議、イベントを整理する、管理する

予定表アイテムの重要度を設定する
 予定表アイテムを転送する
 アラームを設定する
 会議出席者を追加する
 会議出席依頼に返信する
 予定表アイテムを更新する
 会議メモを共有する

メモ、タスク、履歴を作成する、管理する

タスクを作成する、管理する
 メモを作成する、管理する
 連絡先にメモを添付する
 履歴項目を作成する
 タスクの進捗状況を更新する

出題範囲（参考訳）**連絡先や連絡先グループの管理****連絡先を作成する、管理する**

新しい連絡先を作成する
連絡先を削除する
外部データから連絡先をインポートする
連絡先情報を編集する
連絡先に画像を添付する
連絡先に各種タグを追加する
連絡先を共有する
複数のアドレス帳を管理する

連絡先グループを作成する、管理する

新しい連絡先グループを作成する
既存の連絡先グループに連絡先を追加する
連絡先グループにメモを追加する
連絡先グループ内の連絡先を更新する
連絡先グループを削除する
連絡先グループのメンバーを削除する