

※出題範囲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） |
|--|
| 生産性向上に向けた Outlook の環境の管理 |
| 設定をカスタマイズする |
| <ul style="list-style-type: none"> 返信メッセージをカスタマイズする 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 ビューを設定する 複数のアカウントを管理する アカウントを追加する |
| 情報を印刷する、保存する |
| <ul style="list-style-type: none"> メッセージ、予定表、連絡先、タスクの情報を印刷する 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 別の形式でメッセージを保存する メッセージをデータファイルにエクスポートする |
| Outlook 内で検索操作を行う |
| <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、タスク、連絡先、予定表の中のアイテムを検索する 高度な検索を使用する フォルダを検索する |
| メッセージの管理 |
| メールを設定する |
| <ul style="list-style-type: none"> 新しいメッセージや返信の文字フォントを設定する 署名を作成する、選択する、変更する ルールを作成する、管理する 自動返信を作成する クイックパーツを使用してメッセージを作成する 迷惑メールや低優先メールの設定をする |
| メッセージを作成する |
| <ul style="list-style-type: none"> メッセージを作成する 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 メッセージに確認や投票のオプションを追加する メッセージを転送する、返信する 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 送信されるメールにフラグ、重要度、秘密度を設定する メッセージを取り消す |

出題範囲（参考訳）

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

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
- ほかの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
- 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
- 受信したメッセージにフラグを設定する
- メッセージを無視する
- メッセージをスレッドで並べ替える
- メッセージを削除する
- クイック操作を使用して繰り返し行う作業を自動化する
- 古いアイテムの整理の基本的な設定を行う
- 代理人アクセスを設定する

スケジュールの管理

予定表を作成する、管理する

- 予定表を作成する、追加する
- 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
- 複数の予定表を管理する
- 予定表グループを管理する
- 複数の予定表を表示する
- 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
- スケジュールアシスタントを使用して会議を設定する
- 予定表アイテムに予定の公開方法を設定する
- リソースを予約する
- 会議室の検索を使用して会議の場所を設定する

出題範囲（参考訳）

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
- 個々のまたは定期的な予定表アイテムを更新する
- 会議メモを共有する
- 予定表アイテムを分類する

メモやタスクを作成する、管理する

- タスクを作成する、管理する
- メモを作成する、整理する

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
- アドレス帳を作成する、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