

※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)	
Outlook 環境の管理	
Outlook の設定をカスタマイズする	
<ul style="list-style-type: none"> メッセージ、予定表アイテム、連絡先、タスクの表示を変更する アカウントを追加する 自動返信を設定する 	
メールの設定をカスタマイズする	
<ul style="list-style-type: none"> 新しいメッセージや返信に既定の文字フォントを設定する 返信メッセージの設定をカスタマイズする 署名を作成する、選択する、変更する 	
検索操作を行う	
<ul style="list-style-type: none"> 検索フォルダーを作成する メッセージ、予定表アイテム、連絡先、タスクを検索する 高度な検索を使用する 	
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 メッセージの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 	
メッセージの管理	
メッセージを作成する	
<ul style="list-style-type: none"> 添付ファイルを追加する、削除する CCやBCCを使用して宛先を指定する 受信者の注意を引くために @メンションを使用する メッセージを転送する、返信する 送信されるメールにフラグを設定する 送信されるメールに重要度や秘密度を設定する 	
メッセージにコンテンツを挿入する	
<ul style="list-style-type: none"> ハイパーリンクを挿入する 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	
<ul style="list-style-type: none"> メッセージを並べ替える フォルダーを作成する ほかのフォルダーにメッセージを移動する メッセージに分類項目を適用する 受信したメッセージにフラグを設定する スレッドを無視する メッセージの表示方法を変更する 	

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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、会議、イベントを作成する	
<ul style="list-style-type: none"> 定期的な予定表アイテムを作成する 会議をキャンセルする 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やタイムゾーンを設定する 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 	
予定、会議、イベントを整理する、管理する	
<ul style="list-style-type: none"> 予定表アイテムを転送する アラームを設定する 会議出席依頼を送信する 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 	
連絡先とタスクの管理	
連絡先を作成する、管理する	
<ul style="list-style-type: none"> 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 連絡先を共有する 	
連絡先グループを作成する、管理する	
<ul style="list-style-type: none"> 連絡先グループを作成する、削除する 既存の連絡先グループに連絡先を追加する 連絡先グループ内の連絡先を更新する 連絡先グループのメンバーを削除する 	
タスクを作成する、管理する	
<ul style="list-style-type: none"> タスクを作成する、管理する 	