

※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。

<b>出題範囲 (参考訳)</b>	
<b>Outlook 環境の管理</b>	
<b>Outlook の設定をカスタマイズする</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>アカウントを追加する</li> <li>自動返信を設定する</li> </ul>	
<b>メールの設定をカスタマイズする</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>返信メッセージの設定をカスタマイズする</li> <li>署名を作成する、選択する、変更する</li> </ul>	
<b>検索操作を行う</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>検索フォルダーを作成する</li> <li>メッセージ、予定表アイテム、連絡先、タスクを検索する</li> <li>高度な検索を使用する</li> </ul>	
<b>情報を印刷する、保存する</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>メッセージ、予定表、連絡先、タスクの情報を印刷する</li> <li>メッセージの添付ファイルを保存する</li> <li>メッセージの添付ファイルをプレビューする</li> <li>別の形式でメッセージを保存する</li> </ul>	
<b>メッセージの管理</b>	
<b>メッセージを作成する</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>添付ファイルを追加する、削除する</li> <li>CCやBCCを使用して宛先を指定する</li> <li>受信者の注意を引くために @メンションを使用する</li> <li>メッセージを転送する、返信する</li> <li>送信されるメールにフラグを設定する</li> <li>送信されるメールに重要度や秘密度を設定する</li> </ul>	
<b>メッセージにコンテンツを挿入する</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ハイパーリンクを挿入する</li> <li>画像を挿入する</li> <li>特定のメッセージに署名を追加する</li> </ul>	
<b>メッセージを整理する、管理する</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>メッセージを並べ替える</li> <li>フォルダーを作成する</li> <li>ほかのフォルダーにメッセージを移動する</li> <li>メッセージに分類項目を適用する</li> <li>受信したメッセージにフラグを設定する</li> <li>スレッドを無視する</li> <li>メッセージの表示方法を変更する</li> </ul>	

出題範囲 (参考訳)	
<b>スケジュールの管理</b>	
<b>予定表を作成する、管理する</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>予定表の稼働時間を設定する</li> <li>複数の予定表を管理する</li> </ul>	
<b>予定、会議、イベントを作成する</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的な予定表アイテムを作成する</li> <li>会議をキャンセルする</li> <li>メッセージから予定表アイテムを作成する</li> <li>予定表アイテムの時刻やタイムゾーンを設定する</li> <li>スケジュールアシスタントを使用して会議を設定する</li> <li>予定表アイテムに予定の公開方法を設定する</li> </ul>	
<b>予定、会議、イベントを整理する、管理する</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>予定表アイテムを転送する</li> <li>アラームを設定する</li> <li>会議出席依頼を送信する</li> <li>会議出席依頼に返信する</li> <li>個々のまたは定期的な予定表アイテムを更新する</li> </ul>	
<b>連絡先とタスクの管理</b>	
<b>連絡先を作成する、管理する</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>外部データから連絡先をインポートする</li> <li>連絡先情報を編集する</li> <li>連絡先を共有する</li> </ul>	
<b>連絡先グループを作成する、管理する</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡先グループを作成する、削除する</li> <li>既存の連絡先グループに連絡先を追加する</li> <li>連絡先グループ内の連絡先を更新する</li> <li>連絡先グループのメンバーを削除する</li> </ul>	
<b>タスクを作成する、管理する</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>タスクを作成する、管理する</li> </ul>	