DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

FICHA DE CERTIFICACIÓN · MICROSOFT

Microsoft Outlook Associate

Nombre oficial: Microsoft Office Specialist: Outlook Associate (Office 2019)

Certificación oficial de Microsoft, del programa Microsoft Office Specialist (MOS). Examen MO-400, versión Office 2019.

Examen **en español**

Curso **en español**

16 a 26 h de estudio

Examen **desde casa**

QUÉ ES

Correo, agenda y contactos bajo control.

Outlook Associate demuestra que sabes usar Outlook como lo usa una oficina organizada: configurar tu buzón, redactar y ordenar correos, programar reuniones, manejar contactos y dar seguimiento a tareas. Microsoft da como ejemplos coordinar salas y recursos, enviar mensajes de una campaña, planificar reuniones de equipo y asignar sus acuerdos.

Es una certificación pensada para quien coordina: asistentes, personal administrativo y cualquiera cuya agenda y bandeja de entrada sean parte central de su trabajo.

Lo usas para

- Organizar tu bandeja de entrada
- Programar reuniones
- Coordinar agendas
- Dar seguimiento a pendientes

PARA QUIÉN

¿Es para ti?

- ✓ **Si coordinas agendas o equipos:** dejas de perder correos, reuniones y pendientes.
- ✓ **Si buscas empleo:** en puestos de asistente, recepción o administración, es parte del día a día.
- ✓ **Si trabajas de forma remota:** ordenas la comunicación con tu equipo y tus clientes.

POR QUÉ IMPORTA

Lo que sabes, comprobado

Decir «soy organizado» no lo comprueba nadie. **Con esta credencial, cualquiera lo verifica en línea.**

91 %

Para el 91 % de quienes contratan, la certificación es un criterio importante para decidir.

Fuente: Certiport, Microsoft Certification Program Satisfaction Study (certiport.pearsonvue.com, The value of certification).

+40 %

creció la demanda de habilidades de Microsoft Office en Estados Unidos en los últimos tres años.

Fuente: Lightcast, citado por Certiport (certiport.pearsonvue.com). Consultado el 20 de octubre de 2026.

+3,6 millones

de empleos en Estados Unidos piden habilidades de comunicación: más de 2 millones en atención al cliente y 1,6 millones en administración.

Fuente: U.S. Bureau of Labor Statistics (agosto de 2025), citado por Certiport. Dato de Estados Unidos.

NIVEL

Puedes empezar desde cero

El curso parte de lo básico. Este examen solo existe en versión Office 2019, que funciona igual en lo esencial que la versión actual de Outlook.

QUÉ APRENDES

Los 4 temas del examen, en detalle

Son los temas del examen MO-400. Microsoft no publica cuánto pesa cada uno en esta versión.

Configuración y búsqueda

Dejar Outlook a tu medida y encontrar todo rápido.

- Cambiar cómo se muestran los mensajes, el calendario, los contactos y las tareas, y agregar cuentas.
- Configurar respuestas automáticas, la fuente predeterminada de los mensajes nuevos y las opciones de respuesta.
- Crear, asignar y modificar firmas.
- Buscar mensajes, citas, contactos y tareas, con carpetas de búsqueda y búsqueda avanzada.
- Imprimir información, guardar y previsualizar adjuntos, y guardar mensajes en otros formatos.

Mensajes

Escribir, ordenar y dar seguimiento al correo.

- Agregar o quitar adjuntos y usar los campos CC y CCO.
- Usar @menciones para llamar la atención de alguien.
- Responder y reenviar, marcar mensajes para seguimiento y definir su importancia y confidencialidad.
- Insertar hipervínculos, imágenes y firmas en un mensaje.
- Ordenar el correo, crear carpetas, mover mensajes, categorizarlos, marcarlos e ignorar conversaciones.

Agenda

Citas, reuniones y eventos sin choques.

- Configurar tu horario laboral y manejar varios calendarios.
- Crear elementos periódicos, crear citas a partir de un correo y cancelar reuniones.
- Definir horarios y zonas horarias, y mostrar tu disponibilidad.
- Organizar reuniones con el Asistente para programación e invitar participantes.
- Responder invitaciones, reenviar elementos, configurar avisos y actualizar una reunión o toda la serie.

Contactos y tareas

Personas y pendientes, en un solo lugar.

- Importar contactos de otras fuentes, editarlos y compartirlos.
- Crear y eliminar grupos de contactos, y agregar, actualizar o quitar sus miembros.

- Crear y administrar tareas.

Temario oficial completo: **objetivos del examen MO-400 en Certiport (en inglés)**.

CÓMO ES EL EXAMEN

Proyectos reales, dentro de Outlook

Versión	Office 2019 (MO-400)
Duración	50 minutos
Formato	Varios proyectos, con tareas dentro de Outlook
Para aprobar	700 de 1000
Idioma	Español o inglés

Cada proyecto abre un archivo con un caso de trabajo, y tú vas resolviendo sus tareas dentro del programa.

Las instrucciones no dicen el nombre del comando: describen el resultado que tienes que lograr. Por eso necesitas entender para qué sirve cada herramienta, no solo dónde está.

EJEMPLO DE TAREA
Programa una reunión semanal con el equipo de ventas los lunes a las 9:00, con recordatorio de 15 minutos.

OTRO EJEMPLO
Envía el informe al gerente con copia oculta a Recursos Humanos, marcado como importante.

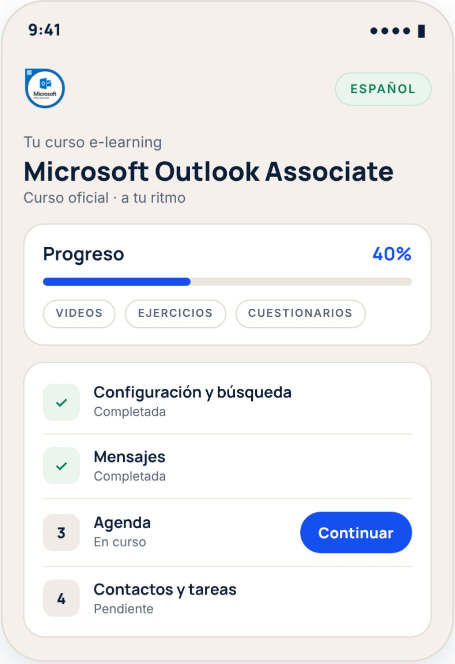
Mira cómo es por dentro: **tutorial oficial del examen en video** (en inglés, sin subtítulos) y **tutorial en PDF** (en inglés).

CÓMO FUNCIONA

Cuatro pasos clave

1 Aprende

Curso digital oficial en español, en una plataforma interactiva de e-learning: lecciones con videos, tutoriales y ejercicios prácticos, a tu ritmo y sin horario fijo (no son clases en vivo). Son entre 16 y 26 horas de estudio.



Tu curso e-learning
Microsoft Outlook Associate
Curso oficial · a tu ritmo

Progreso 40%

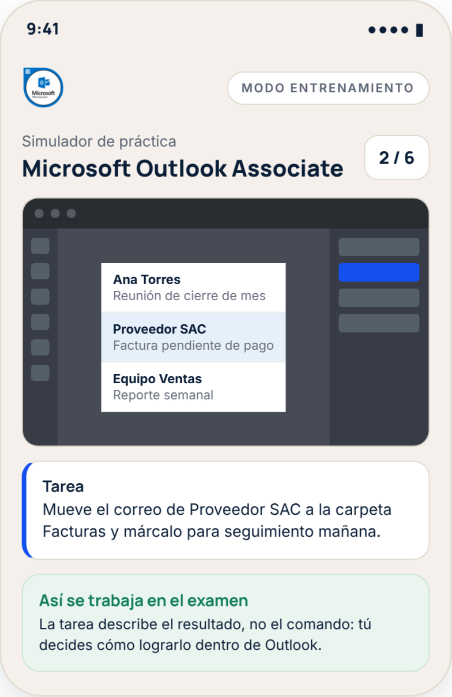
✓ Configuración y búsqueda — Completada
✓ Mensajes — Completada
3 Agenda — En curso
4 Contactos y tareas — Pendiente

Simulación ilustrativa

2 Practica

Practicas con GMetrix, el simulador oficial del examen, incluido sin costo cuando compras la certificación. El modo entrenamiento te guía paso a paso; el modo examen reproduce el examen real y te da tu puntaje.

800 de 1000: ese es el puntaje con el que te recomendamos rendir.



Simulador de práctica

Microsoft Outlook Associate 2 / 6

Ana Torres
Reunión de cierre de mes

Proveedor SAC
Factura pendiente de pago

Equipo Ventas
Reporte semanal

Tarea
Mueve el correo de Proveedor SAC a la carpeta Facturas y márcalo para seguimiento mañana.

Así se trabaja en el examen
La tarea describe el resultado, no el comando: tú decides cómo lograrlo dentro de Outlook.

Simulación ilustrativa del modo entrenamiento

3 Certifícate

Rinde tu examen oficial de manera remota desde donde quieras: en computadora, con cámara web y un supervisor en línea.

4 Avanza

Tu certificación oficial es reconocida por reclutadores en 148 países y es verificable en línea mediante su código QR. Además, puedes añadirla a tu perfil de LinkedIn a través de Credly.

TU CREDENCIAL

La emite Microsoft, a través de Credly

Al aprobar, Microsoft te emite la insignia Microsoft Office Specialist: Outlook Associate (Office 2019). Ver la insignia en Credly.

SIGUIENTE PASO

Súmala a una microcarrera

Outlook Associate también forma parte de estas microcarreras:

- **Microsoft Office Specialist Associate** · eliges 3 de 4: Word, Excel, PowerPoint u Outlook
- **Asistente de Proyectos**
- **Administrador de Oficina**

VIDEOS OFICIALES

Microsoft Office Specialist in the Workforce
Certiport · 3:20 · en inglés
Ver en YouTube

Para verlo con subtítulos en español. En el celular: toca el video, luego el engranaje o los tres puntos, después Subtítulos, Traducir automáticamente y Español. En la computadora: activa el botón CC, haz clic en el engranaje, luego Subtítulos, Traducir automáticamente y Español.

Así es una de las plataformas interactivas de e-learning

5:46 · en español

Ver en YouTube

PREGUNTAS RÁPIDAS

¿Hay fechas de examen?
No: rindes cuando estés listo/a.

¿Qué necesito para rendir?
Una computadora con Windows o Mac, cámara web y buena conexión. No se puede desde celular ni tablet.

¿Y si no apruebo?
Puedes rendir de nuevo adquiriendo una retoma, con un gran descuento si la agregas al comprar tu certificación.

¿Cuándo recibo mis accesos?
En un máximo de 24 horas hábiles desde que se confirma tu pago.

¿Cuánto tiempo tengo para rendir?
12 meses desde la compra.

Conoce las opciones en dominaskills.com

DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

Domina Skills · Centro Certificador Oficial Certiport | certiport.com
Las marcas, insignias y logos pertenecen a sus dueños. La credencial la emite Microsoft, no Domina.