

Librería
Bonilla y Asociados
desde 1950



Título:

Autor:

Precio: \$655.00

Editorial:

Año: 2007

Tema:

Edición: 1ª

Sinopsis

ISBN: 9788441521636

Outlook no es solamente un excelente gestor de correo electrónico, sino también un programa para administrar múltiples tareas, actividades y contactos. La nueva versión Outlook 2007 incorpora una serie de mejoras para sacarle el máximo partido a la aplicación, como la nueva interfaz, mucho más intuitiva que la anterior, y una integración total con el resto de componentes de Office. Las nuevas opciones de búsqueda, de corrección ortográfica y de ordenamiento del panel principal servirán para una mejor organización del tiempo y los recursos.

En este libro encontrará todo lo necesario para usar óptimamente el correo electrónico. Aprenderá a agregar nuevos contactos, enviar e-mails de todo tipo, organizar los mensajes o colaborar con otras personas. En los primeros capítulos verá cómo organizar sus mensajes, citas, eventos y reuniones, para posteriormente programar tareas, usar el calendario o trabajar en remoto.

En el CD-ROM encontrará los archivos de práctica de los capítulos y otros recursos, así como una versión de evaluación de Office 2007.