

MAHIR DALAM



Microsoft Outlook 2007

Buku ini adalah solusi bagi Anda yang ingin belajar cepat dengan hasil yang tepat. Metode belajar BACA ► COBA ► BISA merupakan suatu metode yang sangat cocok bagi Anda yang ingin belajar cepat dalam 7 hari.

Untuk hasil optimal, Anda hanya membutuhkan waktu minimal 1 jam dalam 1 hari untuk mempelajari setiap pokok bahasannya.

Pokok bahasan yang akan mengantar Anda mahir dalam menguasai program Microsoft Outlook 2007 ini meliputi:

- Hari ke-1: Mengenal fitur-fitur terbaru Microsoft Outlook 2007 dan langkah mengatur konfigurasi e-mail.
- Hari ke-2: Bagaimana membuat e-mail, memformat naskah e-mail, dan membaca e-mail yang masuk.
- Hari ke-3: Bagaimana membalas e-mail yang masuk, menyisipkan objek gambar, smartart, dan grafik dalam e-mail.
- Hari ke-4: Bagaimana menggunakan Attachment dalam e-mail dan langkah mengelola e-mail.
- Hari ke-5: Bagaimana menggunakan Outlook Today, membuat Contact dan Address Book, mengatur junk e-mail, dan menggunakan RSS Feeds.
- Hari ke-6: Bagaimana menggunakan Calender, mengatur task, dan menggunakan note.
- Hari ke-7: Bagaimana bekerja dengan jurnal, membuat dan mengatur jurnal, mencetak item-item dalam Outlook, serta cara mengeksport dan mengimpor data.

Penerbit ANDI

Jl. Beo 38-40 Telp.(0274)561881 Fax.(0274)588282

E-mail : penerbitan@andipublisher.com

Website : <http://www.andipublisher.com>

KOMPUTER - INTERNET

ISBN : 978-979-29-0200 - 6



9 789792 902006

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10