

1. Record Nr.	UNINA990006464940403321
Autore	Mammarella, Giuseppe <1929- >
Titolo	L'America da Roosevelt a Reagan : storia degli Stati Uniti dal 1939 ad oggi / Giuseppe Mammarella
Pubbl/distr/stampa	Roma ; Bari : Laterza, 1984
ISBN	88-420-2444-9
Descrizione fisica	VIII, 567 p. ; 20 cm
Collana	Storia e società
Disciplina	973.91
Locazione	FLFBC DECSE FSPBC DECGE
Collocazione	973.91 MAM 2 SE 011.06.21- XIV D 110 188.001.MAM
Lingua di pubblicazione	Italiano
Formato	Materiale a stampa
Livello bibliografico	Monografia

2. Record Nr.	UNISALENTO991004171649707536
Autore	Pange, Victor : de
Titolo	Le plus beau de toutes les fetes : Madame de Stael et Elisabeth Hervey, duchesse de Devonshire, d'après leur correspondance inédite 1804-1817 / Victor de Pange
Pubbl/distr/stampa	Paris : Klincksiek, 1980
ISBN	2252021160
Descrizione fisica	266 p., 16 p. di tav. ; 24 cm
Altri autori (Persone)	Staël-Holstein, Anne Louise Germaine <baronne de> Hervey, Elisabeth
Disciplina	846.6
Lingua di pubblicazione	Francese
Formato	Materiale a stampa
Livello bibliografico	Monografia

3. Record Nr.	UNINA9910779596703321
Autore	Dyszel Bill
Titolo	Outlook 2013 for dummies [[electronic resource] /] / by Bill Dyszel
Pubbl/distr/stampa	Indianapolis, Ind., : John Wiley & Sons, Inc., 2013
ISBN	1-118-49048-7 1-118-49136-X
Edizione	[1st edition]
Descrizione fisica	1 online resource (387 p.)
Collana	--For dummies Outlook 2013 for dummies
Disciplina	005.57
Soggetti	Time management - Computer programs Personal information management - Computer programs
Lingua di pubblicazione	Inglese
Formato	Materiale a stampa
Livello bibliografico	Monografia
Note generali	Includes index.
Nota di contenuto	pt. I. Getting started with Outlook 2013 -- pt. II. Taming the e-mail beast -- pt. III. Managing contacts, dates, tasks, and more -- pt. IV. Beyond the basics : tips and tricks you won't want to miss -- pt. V. Outlook at work -- pt. VI. The part of tens.
Sommario/riassunto	The fun and friendly way to manage your busy life with the new Outlook 2013 As the number one e-mail client and personal information manager, Microsoft Outlook offers a set of uncomplicated features that maximize the management of your e-mail, schedule, and general daily activities, with the least amount of hassle possible. This easy-to-understand guide walks you through Outlook 2013 and introduces you to the latest features. You'll learn how to find information quickly, handle e-mail, coordinate schedules, keep current with contacts and social networks, and much more. Walk