

#Jenny



Finally I get this ebook, thanks for all these I can get now!

#Rio



Cool! I'am really happy

#Markus Jensen



I did not think that this would work, my best friend showed me this website, and it does! I get my most wanted eBook

#Hun Tsu



wtf this great ebook for free?!

#Che Salsa



My friends are so mad that they do not know how I have all the high quality ebook which they do not!

#Diego Butler



so many fake sites. this is the first one which worked! Many thanks

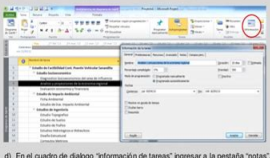
Manual de uso de Microsoft Office Project 2010

5.7. Introducir notas de tareas


Las notas de tareas son párrafos textuales que se introducen a una tarea con la finalidad de recordar ciertos parámetros o detalles de éstas. Por ejemplo, si la ejecución de una tarea implica varios subcontratistas, es posible que desee listar aquí la información de contacto, de modo que se encuentre disponible cuando se lo requiera en la ejecución del proyecto.

Para introducir nota a una tarea se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al menú "Tareas"
- Seleccionar la tarea en el cual se desee introducir una nota.
- Hacer clic sobre la herramienta "información de tarea".



d) En el cuadro de diálogo "información de tareas" ingresar a la pestaña "notas".



e) En la parte de abajo del cuadro se debe escribir la nota deseada.
f) Y finalmente hacer clic en aceptar.

Ing. Dr. Freddy Rojas Cruz - 30 -

[Download PDF version of :](#)
Manual Microsoft Project 2010