



OneNote 365

 Duración: 6.00 horas

Descripción

Gracias a OneNote tendrás tu propio bloc de notas digital con el que podrás organizar y revisar tus notas de manera rápida y sencilla. OneNote también permite que usuarios a tu elección colaboren y modifiquen aquellos proyectos que el usuario autorice.

Con este curso aprenderás a crear y administrar tus notas y blocs, a escribir notas a mano y a agregar diferentes elementos a tus notas como, por ejemplo, imágenes, tablas o audios.

Objetivos

- Crear blocs de notas.
- Cambiar entre blocs abiertos.
- Tomar notas.
- Escribir notas a mano.
- Agregar y modificar páginas.
- Agregar y editar secciones.
- Insertar imágenes.
- Insertar copias de archivos.
- Insertar vídeo.
- Insertar tablas.
- Dibujar en el bloc.
- Insertar grabaciones de audio.
- Dar formato al texto.
- Crear listas.

-Compartir y organizar blocs de notas.

-Tomar notas de una reunión.

Contenidos

OneNote

UNIDAD.- Introducción a OneNote 365

- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar OneNote 365
- El escritorio de OneNote 365
- Simulación - Descubrir el escritorio de OneNote 365
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Crear un bloc de notas

- Crear un bloc de notas
- Autopráctica - Crear un bloc de notas
- Abrir un bloc de notas
- Simulación - Abrir un bloc de notas
- Guardar las notas
- Cambiar entre blocs de notas abiertos
- Simulación - Cambiar entre bloc
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Tomar notas en OneNote

- Escribir notas
- Mover y cambiar el tamaño de una nota
- Simulación - Mover una nota
- Escribir notas a mano
- Convertir la escritura a mano en una fórmula matemática
- Agregar una página

- Autopráctica - Agregar una página
- Cambiar el nombre de una página
- Agregar una sección
- Autopráctica - Agregar una sección
- Cambiar el nombre de una sección
- Simulación - Cambiar el nombre de una sección
- Agregar un bloc de notas
- Buscar texto
- Reemplazar texto
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Agregar objetos a notas

- Agregar etiquetas
- Simulación - Agregar etiquetas a una nota
- Insertar imágenes
- Insertar una copia de un archivo
- Autopráctica - Agregar una copia de archivo a una nota
- Insertar una copia impresa de un archivo
- Insertar un vídeo
- Insertar una tabla
- Formato de tablas
- Autopráctica - Trabajo con tablas en una nota
- Dibujar en un bloc de notas
- Insertar grabación de audio en una nota
- Simulación - Agregar formas a una nota
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Aplicar formato

- Dar formato al texto

- Resaltar texto
- Crear listas
- Autopráctica - Crear listas en una nota
- Aplicar sangría al texto
- Alinear notas
- Simulación - Alinear notas
- Aplicar estilos
- Borrar formato
- Simulación - Borrar formato
- Insertar vínculos
- Autopráctica - Insertar vínculos en una nota
- Cambiar el color de una sección
- Simulación - Cambiar el color de una sección
- Vista lectura
- Test
- Documentación

UNIDAD.- Compartir y organizar

- Compartir un bloc de notas completo
- Autopráctica - Compartir un bloc de notas
- Compartir una página de notas
- Autores de una página compartida
- Mostrar y ocultar autores
- Simulación - Ocultar autores
- Versiones de una página
- Notas eliminadas
- Autopráctica - Notas eliminadas
- Imprimir notas
- Simulación - Imprimir notas
- Tomar notas de una reunión
- Test

- Documentación

UNIDAD.- Mejores prácticas con OneNote

- Adjuntar un acta de reunión de OneNote a una reunión de Outlook
- Autopráctica - Crear una reunión y enviar el acta de reunión a través de OneNote
- Ordenar cuadernos por temas
- Crear cuadernos de OneNote en SharePoint
- Simulación - Crear un cuaderno de OneNote en SharePoint
- Correos de Outlook en OneNote
- Control de versiones de páginas
- Autopráctica - Correos de Outlook en OneNote
- Usar los cuadernos de OneNote en proyectos
- Autopráctica - Crear una plantilla de OneNote para las actas de reunión de mi equipo de trabajo
- Crear cuadernos de OneNote en OneDrive
- Sincronizar OneNote entre diferentes dispositivos
- Autopráctica - Sincroniza tu OneNote
- Utiliza las etiquetas para dar prioridad a las notas
- Test
- Documentación