



# OneNote 365

Código: 414606

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.

### **UNIDAD.- Introducción a OneNote 365**

- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar OneNote 365
- El escritorio de OneNote 365

### **UNIDAD.- Crear un bloc de notas**

- Crear un bloc de notas
- Abrir un bloc de notas
- Guardar las notas
- Cambiar entre blocs de notas abiertos

### **UNIDAD.- Tomar notas en OneNote**

- Escribir notas
- Mover y cambiar el tamaño de una nota
- Escribir notas a mano
- Convertir la escritura a mano en una fórmula matemática
- Agregar una página
- Cambiar el nombre de una página
- Agregar una sección
- Cambiar el nombre de una sección
- Agregar un bloc de notas
- Buscar texto
- Reemplazar texto

### **UNIDAD.- Agregar objetos a notas**

- Agregar etiquetas
- Insertar imágenes
- Insertar una copia de un archivo
- Insertar una copia impresa de un archivo
- Insertar un vídeo
- Insertar una tabla
- Formato de tablas
- Dibujar en un bloc de notas
- Insertar grabación de audio en una nota

### **UNIDAD.- Aplicar formato**

- Dar formato al texto
- Resaltar texto

- Crear listas
- Aplicar sangría al texto
- Alinear notas
- Aplicar estilos
- Borrar formato
- Insertar vínculos
- Cambiar el color de una sección
- Vista lectura

## **UNIDAD.- Compartir y organizar**

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

## **UNIDAD.- Mejores prácticas con OneNote**

- Adjuntar un acta de reunión de OneNote a una reunión de Outlook
- Ordenar cuadernos por temas
- Crear cuadernos de OneNote en SharePoint
- Correos de Outlook en OneNote
- Control de versiones de páginas
- Usar los cuadernos de OneNote en proyectos
- Crear cuadernos de OneNote en OneDrive
- Sincronizar OneNote entre diferentes dispositivos
- Utiliza las etiquetas para dar prioridad a las notas