

Onenote 365

Área:

Duración: 6 horas

Modalidad: online



criteria

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 y estructura del curso

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

Metodología:

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias... Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil del/la formador/a

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:

¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

criteria.es

criteria.es/recursos

criteria.es/blog

