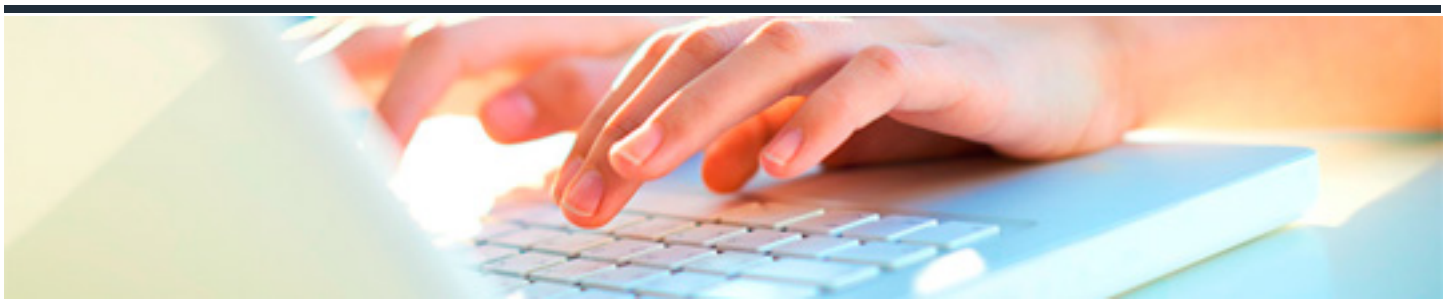
ideados
FORMACIÓN



MS OFFICE 365: USO Y MANEJO DE ONENOTE

DURACIÓN: 10 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

Aprende, con este curso de Microsoft OneNote Online, a crear un bloc de notas y a organizar la información en secciones, inserta imágenes, hipervínculos o capturas de pantalla.

Consigue dibujar a mano alzada, grabar audio e insertar vídeo. Incorpora tablas para organizar el contenido, usa etiquetas para categorizar y dar prioridad a las notas, o comparte el bloc para colaborar en equipo en tiempo real.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. Introducción

Par que sirve OneNote
Iniciar sesión
Agregar bloc de notas, secciones, páginas y subpáginas
Administrar los blocs de notas, dónde se almacenan

2. Funcionamiento OneNote

Insertar texto con teclado o con voz
Aplicar etiquetas a las notas
Insertar hipervínculos, y vínculos estilo Wiki
Insertar documentos
Insertar los detalles de una reunión

Insertar una tabla para organizar el contenido
Buscar contenido
Agregar símbolos, adhesivos y emojis
Insertar imágenes desde varias ubicaciones
Insertar audio
Herramientas de dibujo

3. Organización y compartición de cuadernos y hojas

Compartir un bloc de notas con otros usuarios
Colaborar en un bloc de notas en coautoría

4. Integración con Internet Explorer y Google Chrome

5. Casos de uso

El lector inmersivo