

OneNote 365 (6h)

Gracias a OneNote tendrás tu propio bloc de notas digital con el que podrás organizarte y revisar tus notas de manera rápida y sencilla. OneNote también permite que usuarios pueden colaborar y modificar aquellos proyectos que tú elijas y autorices. 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 video
- ✓ Insertar tablas
- ✓ Dibujar en el bloc
- ✓ Insertar grabaciones de audio
- ✓ Dar formato al texto
- ✓ Crear listas.

Duración: 6 horas online con una duración de 1 mes en plataforma

Contenidos

| UNIDAD | CONTENIDOS |
|----------------------------|--|
| Introducción a OneNote | ¿Qué es OneNote? Iniciar sesión en OneNote a través de Microsoft 365 Iniciar sesión en OneNote desde el navegador El área de trabajo de OneNote |
| Trabajar con bloc de notas | Crear un bloc de notas en blanco El área de trabajo de un bloc de notas Estructura de un bloc de notas: secciones y páginas Navegar entre blocs de notas Guardar cambios en un bloc de notas |

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
- Buscar texto
- Reemplazar texto

Agregar objetos a un bloc de notas

- Agregar etiquetas
- Insertar imágenes
- Insertar datos adjuntos
- Insertar copia impresa de un archivo
- Insertar un video
- Insertar una tabla
- Formato de tablas
- Insertar una grabación de audio en una nota
- Detalles de la reunión
- Insertar vínculo

Formato

- Aplicar formato a un texto
- Resaltar texto
- Crear listas
- Aplicar sangría a un texto
- Alinear el texto en una nota
- Aplicar estilos
- Borrar formato
- Cambiar el color a una sección

Compartir, organizar e imprimir

- Compartir un bloc de notas
- Compartir una página
- Mostrar y ocultar autores
- Versiones de una página
- Notas eliminadas
- Organizar blocs, secciones y hojas por temas
- Crear blocs de notas compartidos desde SharePoint
- Crear blocs de notas compartidos desde Teams
- Crear blocs de notas desde OneDrive
- Enviar correos de Outlook a OneNote
- Imprimir notas