

INFORMÁTICA Y DISEÑO

Duración: 10 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

MS OFFICE 365: USO Y MANEJO DE ONENOTE

Descripción

Este curso de MS Office 365: Uso y manejo de OneNote muestra cómo crear y organizar blocs de notas digitales, integrar contenido multimedia y colaborar en tiempo real, facilitando la gestión y el trabajo compartido de la información.

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

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