

Microsoft Office OneNote 2016/2019: Nivel I

Código: OFF-718

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 14 Horas



OneNote es un bloc de notas digital que puede usarse para la gestión de proyectos, la organización de la investigación, la colaboración y acceso a la información desde múltiples lugares.



AUDIENCIA

- Este curso está dirigido a todos los profesionales que quieren aprender a facilitar su trabajo con OneNote.



PRE REQUISITOS

- Los participantes deben tener un nivel esencial de manejo del Sistema Operativo Windows, o tener conocimiento equivalente.



OBJETIVOS

- Aprender a utilizar OneNote para realizar la gestión de proyectos, la organización de la investigación, la colaboración y acceso a la información desde múltiples lugares.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Este curso le prepara para presentar el examen de certificación: MOS Specialist OneNote 2016/2019.



CONTENIDO

1. ADMINISTRAR EL ENTORNO DE ONENOTE

- 1.1. ADMINISTRAR EL DISEÑO DE PÁGINA
- 1.2. CONFIGURAR ONENOTE NOTEBOOK BACKSTAGE
- 1.3. CREAR BLOC DE NOTAS ONENOTE NUEVO
- 1.4. PERSONALICE ONENOTE
- 1.5. PERSONALIZAR CONFIGURAR PÁGINA

2. COMPARTIDO Y COLABORACIÓN

- 2.1. COMPARTIR CUADERNOS ONENOTE
- 2.2. ONENOTE CONTENIDO A TRAVÉS DE E-MAIL
- 2.3. COLABORAR EN ONENOTE

3. ORGANIZACIÓN Y BÚSQUEDA DE NOTES

- 3.1. UTILIZAR ONENOTE HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN PORTÁTILES
- 3.2. BUSCAR
- 3.3. UTILICE HISTORIA Y COPIAS DE SEGURIDAD EN ONENOTE
- 3.4. GUARDAR COMO NOTEBOOK
- 3.5. UTILICE ARCHIVO RÁPIDO
- 3.6. UTILIZAR Y ADMINISTRAR ETIQUETAS

4. EDICIÓN Y VINCULACIÓN DE CONTENIDO EN ONENOTE

- 4.1. UTILIZAR VÍNCULOS Y NOTAS ENLAZADOS
- 4.2. INSERTAR ARCHIVOS
- 4.3. EDITAR TEXTO EN ONENOTE
- 4.4. INSERTAR Y MODIFICAR ELEMENTOS VISUALES



BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, usted tendrá los conocimientos de OneNote a través del cual podrá realizar la gestión de proyectos, la organización de la investigación, la colaboración y acceso a la información desde múltiples lugares.