CI198 - ONENOTE 2016

OBJETIVOS

Curso para aprender a utilizar la aplicación Microsoft OneNote 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016. Se trata de un organizador personal o de productividad en el que se trabaja con blocs de notas digitales para recoger, organizar y compartir todo aquello que necesitamos en nuestro trabajo diario.

DIRIGIDO A

Usuarios que quieran aprender a utilizar e integrar las aplicaciones OneNote

CONTENIDOS

1. **Introducción a OneNote**
2. **Conociendo OneNote 2016**
3. **Inserción de texto**
4. **Trabajando con blocs de notas**
5. **Insertar imágenes y capturas de pantalla**
6. **Insertar fechas, ecuaciones y dibujos**
7. **Vínculos**
8. **Notas de audio y vídeo**
9. **Tablas y hojas de cálculo**
10. **Herramientas de revisión y escritura**
11. **Buscar, organizar con etiquetas y crear listas de tareas pendientes**
12. **Compartir y proteger con contraseña**
13. **Enviar a OneNote e imprimir notas**

DURACIÓN

5-6 horas teórico-prácticas