

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Comprender OneNote 365 como libreta digital y su integración con Microsoft 365 (OneDrive, Teams, Outlook, etc.)
- Acceder e iniciar sesión en OneNote desde Microsoft 365 y desde el navegador, identificando su área de trabajo
- Crear y organizar bloques de notas, estructurando la información mediante secciones y páginas
- Tomar notas eficaces: crear, mover y redimensionar notas, y utilizar escritura a mano cuando sea necesario
- Enriquecer el contenido de un bloque incorporando elementos como etiquetas, imágenes, adjuntos, videos y tablas
- Aplicar formato y estructura al contenido (estilos, resaltado, listas, alineación y sangrías) para mejorar claridad y lectura
- Compartir y colaborar en OneNote, gestionando permisos y vínculos a bloques, secciones o páginas, y utilizando opciones de control (autores, versiones, notas eliminadas)
- Entender que es Copilot para Microsoft 365, sus ventajas y el concepto de trabajo con IA dentro del entorno corporativo
- Utilizar Copilot en OneNote 365 para: resumir páginas/secciones, reorganizar notas, crear listas/esquemas/borradores y reformular contenido de forma asistida
- Mejorar la productividad personal y de equipo aplicando buenas prácticas de organización y automatización con OneNote +

CONTENIDOS

Microsoft OneNote 365 con Copilot

Microsoft OneNote 365

UNIDAD.- 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

UNIDAD.- Trabajar con bloque de notas

- Crear un bloque de notas en blanco
- El área de trabajo de un bloque de notas
- Estructura de un bloque de notas: secciones y páginas
- Navegar entre bloques de notas
- Guardar cambios en un bloque de notas

UNIDAD.- 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 www.criteria.es | info@criteria.es | MAD: 91 571 21 39 | BCN: 93 265 26 77

- Reemplazar texto

UNIDAD.- Agregar objetos a un bloque de notas

- Insertar copia impresa de un archivo
- Insertar un video
- Insertar una tabla
- Formato de tablas
- Insertar una grabacion de audio en una nota
- Detalles de la reunion
- Insertar vinculo

UNIDAD.- Formato

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

UNIDAD.- Compartir, organizar e imprimir

- Compartir un bloc de notas
- Compartir una pagina
- Mostrar y ocultar autores
- Versiones de una pagina
- 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

Microsoft Copilot en OneNote 365

UNIDAD.- Introduccion a Copilot 365

- ¿Que es Microsoft Copilot 365?
- Diferentes licencias de Copilot
- Copilot
- Copilot para Microsoft 365
- Copilot pro
- El rol de Copilot en las aplicaciones de Microsoft 365
- Copilot en la pagina principal de Microsoft 365
- Modo web vs modo trabajo
- Búsqueda
- Biblioteca
- Crear
- Agentes
- Nuevo agente
- Todos los agentes

• Cuadernos

- Chats www.criteria.es | info@criteria.es | MAD: 91 571 21 39 | BCN: 93 265 26 77

• Aplicaciones

- Automatico, respuesta rapida, razonamiento profundo y GPT 5.2

- Panel de navegación
- Agregar contenido de trabajo
- Archivos e imágenes en memoria cache
- Adjuntar archivos en la nube
- Agentes integrados en OneNote
- Explorar ideas y prompts predeterminados
- Barra diagonal
- Trabajar con blocs de notas preexistentes
- Resumir un texto
- Reescribir texto
- Revisar puntos fuertes y débiles de una redacción
- Crear plan de acción a partir de un bloc de notas
- Trabajar a partir de un bloc de notas en blanco
- Lluvia de ideas (Brainstorming)
- Redactar borradores desde cero
- Redactar borradores a partir de un archivo preexistente
- Prepararnos para las próximas reuniones
- Cuadernos de Copilot en OneNote