

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

1. Adquirir nociones básicas y principales funcionalidades de la aplicación para desenvolvernors de manera natural dentro de la aplicación OneNote. 2. Dominar creación y edición de formatos para una correcta creación y gestión de contenidos en de la aplicación OneNote. 3. Ampliar nuestra capacidad operativa y poder aumentar el knowhow respecto a edición de datos y trabajo en equipo con OneNote.

CONTENIDOS

Unidad 1. Nociones básicas
1. Instalación, puesta marcha y definición de la interface
2. Creación y gestión de blocs, secciones y páginas
Unidad 2: Creación y edición de formatos
1. Creación de notas, formatos, dictados-audios, listas de tareas, uso etiquetas gestión de vínculos e inserción de elementos.
Unidad 3: Uso avanzado
1. Entrada de lápiz y conversiones a formas o textos
2. Gestión de cambios
3. Compartición de blocs con otros usuarios

