

ONENOTE

Overview

El alumno aprenderá cómo utilizar los componentes clave de la aplicación Microsoft® Office OneNote® 2013 en un PC de sobremesa, en un portátil o en una Microsoft® Windows® 8 tablet, aplicándolo a su trabajo, ámbitos de estudio o uso particular

Duración

1 jornada

Contenidos

1. Explorando la Estructura de Notebook
 - Navegación con OneNote 2013 Entorno
 - Usar Plantillas Prediseñadas
 - Plantillas OneNote Notebooks
 - Customizar la interfaz de usuario dentro de OneNote
2. Añadir Contenido y Formatos a un OneNote Notebook
 - Modificar Formateo en un Notebook
 - Añadir Audio y Video al Notebook
 - Añadir Notas Rápidas y Links
 - Utilizar Etiquetas, Símbolos, Herramientas de Dibujo, y Opciones de Escritura (Pen Options)
3. Gestionar OneNote Notebooks, Historial, y Backups
 - Guardar y Exportar Contenido y Usar Tipos de Archivos Alternados
 - Administrar papeleras de reciclaje de Notebook y copias de seguridad del portátil
4. Trabajar con Hojas de Cálculo de Excel y Archivos Integrados
 - Trabajar con Hojas de Cálculo de Excel
 - Trabajar con Archivos Integrados
5. Compartir y Publicar con NoteBooks
 - Enviar un Notebook y Utilizar la Integración con Outlook
 - Compartir y Publicar Notebooks
6. Finalizar un Notebook
 - Finalizar un Notebook Utilizando Ajustes de Prueba e Impresión
 - Configurar los Ajustes del Notebook, Propiedades y Seguridad
 - Organizar y Buscar Notebooks

El temario se adaptará a las necesidades concretas del alumno, el uso que hace de la herramienta y el entorno en el que la utilice