



# Microsoft OneNote 365

Detalles del curso:

**Duración:** 3 horas

**Modalidad:** e-Learning

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

[formacion@laberit.com](mailto:formacion@laberit.com)



**LĀBERIT**

CENTRO DE  
FORMACIÓN TIC.

## Introducción

Con los conocimientos adquiridos en este curso:

- Podrás tener una visión 360º de la aplicación.
- Conocerás la interfaz de OneNote y sus principales elementos.
- Aprenderás a insertar contenido en las páginas de notas.
- Aprenderás a gestionar las notas creadas en la aplicación.
- Conocerás la integración de OneNote con Microsoft Edge y aprenderás a compartir notas.

OneNote 365 es la aplicación de Microsoft que te permitirá disponer de tu propio cuaderno o agenda de notas. Con su sistema de organización, basado en bloc de notas, secciones y páginas, podremos crear y gestionar de una forma sencilla, rápida y totalmente intuitiva nuestras notas. Y con sus herramientas de dibujo e inserción podremos resaltar y etiquetar partes concretas, hacer dibujos y escrituras a mano alzada, pegar e insertar hiperenlaces a páginas Web, archivos o partes concretas del bloc, compartirlas con otros usuarios, etc.

## ¿Por qué hacer este curso?

Para empezar, es un curso divertido y se hace fácil; irás aprendiendo desde los conceptos más básicos hasta tener un conocimiento medio-avanzado de la aplicación. En cada unidad de aprendizaje, además de ir adquiriendo los conocimientos teóricos de la aplicación irás practicando sobre ella con ejemplos muy prácticos.

No obstante, los cursos no se hacen para divertirse, aunque está bien que lo sean. El curso te capacita en una de las áreas más demandadas. A todos nos resuena los términos cuaderno, agenda o block de notas, etiquetas, enlaces, archivos adjuntos, etc. Microsoft OneNote es una de las aplicaciones de block de notas más utilizada a nivel empresarial y particular. Es decir, este contenido, en sí mismo ya es un contenido de los más buscados y prestigiados.

Si tu situación es de búsqueda de empleo, mejora del mismo o simplemente quieres aprender a utilizar una de las aplicaciones más usadas para tener bien organizadas tus notas, es una opción estupenda. Si tu idea es una mejora laboral o un afianzamiento en tu actual puesto, también es una opción fantástica, porque es un complemento ideal para casi cualquier actividad laboral, sobre todo si trabajas en equipo.

## ¿Para qué sirve o qué es la formación en OneNote 365?

La formación en OneNote 365 te será de gran ayuda a la hora de tener organizadas tus notas, tanto a nivel particular, como si trabajas en equipo.

OneNote es una de las aplicaciones de block de notas más populares y utilizados en la actualidad, con lo que el conocimiento de su uso y manejo aporta un valor añadido que, sin duda, se convierte en una ventaja competitiva definitiva.

Un aspecto muy importante a tener en cuenta es que este curso lo puedes realizar desde cualquier dispositivo: ordenador, tablet o móvil, ya que sus contenidos se adaptan a cualquier formato de pantalla (diseño responsive).

## ¿A quién va dirigido?

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran aprender a crear y gestionar notas con una de las aplicaciones más utilizada para ello: Microsoft OneNote. Además, la versión 365 es una de las más recientes y estandarizadas a nivel empresarial y particular.

Los perfiles más frecuentes, pero no necesariamente los únicos, son miembros del dpto. de TI, administración, marketing, ventas, logística, producción, compras, calidad, RRHH, mandos intermedios, gerentes, técnicos, investigación, educadores...

## Objetivos didácticos

Con este curso, aprenderás y profundizarás en el manejo de las distintas funciones que permite realizar este programa.

El curso está diseñado de forma que puedas avanzar progresivamente desde el estudio de los comandos y funciones básicas hasta la ejecución de funciones más avanzadas y complejas.

### Objetivo General:

- Familiarizarse y trabajar con la aplicación de Microsoft para la creación y gestión de notas: OneNote.

### Objetivos Específicos:

- Obtener una introducción a OneNote: interfaz y elementos principales.
- Aprender a insertar texto y dar formato a las notas.
- Aprender a insertar contenidos en las notas.
- Aprender a compartir notas.

## Metodología

La metodología que se usa en este curso es la del e-Learning, a través de una plataforma de formación on-line.

El curso está organizado en dos unidades de aprendizaje de forma que te resulte sencillo seguir su contenido a la vez que facilite la comprensión y seguimiento de los distintos temas.

Cada **unidad de aprendizaje** contará con los siguientes recursos didácticos:

- **Contenidos didácticos de la Unidad de Aprendizaje**

Son los contenidos propiamente dichos de la Unidad. Están estructurados en Capítulos y Temas y éstos, a su vez, en pantallas y ejercicios prácticos relacionados con el contenido aprendido.

- **Autoevaluación**

Al finalizar cada Unidad realizarás una prueba de comprobación y validación automática. Tendrás un número ilimitado de intentos y deberás tener al menos **60%** de aciertos para poderla superar.

# Curso de Microsoft OneNote 365

A **nivel general del curso** contará con los siguientes recursos didácticos:

- **Guía del alumnado**

Se trata de un documento inicial que te hace una presentación del curso, sus objetivos, contenidos y te enseña a navegar por él.

- **Evaluación**

Al finalizar el curso, realizarás una evaluación global compuesta por una batería de preguntas de corrección automática. Tendrás un número ilimitado de intentos y deberás tener al menos **50%** de aciertos para poderla superar.

A través del curso, podrás trabajar de dos maneras:

- **Formación.** Inicialmente te recomendamos que sigas el curso de forma secuencial, dado que éste está organizado para ir de lo más sencillo a lo más complejo.
- **Consulta.** Una vez finalizado el curso podrás consultar y repasar aquellos temas que te hayan resultado más difíciles o aclarar los conceptos que necesites, seleccionándolos directamente a través del menú principal.

## Salidas profesionales u opciones de promoción profesional

Las salidas u opciones profesionales de esta formación dependen en buena parte en si se toma este conocimiento como elemento central de la formación o si es un excelente complemento a otra formación previa.

- Como única formación: administración, RRHH... si pensamos en trabajar en una empresa. También es una excelente opción para el autoempleo y constituirse como freelance.
- Como complemento, y enfocado a la promoción: consultores, controllers, mandos intermedios, directores, técnicos, informáticos, educadores...

## Programa

### Capítulo 1. Introducción

- Tema 1. Introducción
- Tema 2. Acceso a OneNote 365

### Capítulo 2. La interface del OneNote 365

- Tema 1. Diseño de OneNote 365
- Tema 2. Estructura del block de notas
- Tema 3. Añadir Block de Notas, secciones y páginas
- Tema 4. Búsqueda en OneNote

### Capítulo 3. Textos y formato

- Tema 1. Insertar Texto
- Tema 2. Eliminar contenido
- Tema 3. Agregar notas dictando y crear archivos de audio
- Tema 4. Dando formato al texto
- Tema 5. Usando las etiquetas

### Capítulo 4. Añadiendo contenido

- Tema 1. Insertar Vínculos
- Tema 2. Insertar archivos adjuntos e Imágenes
- Tema 3. Insertar Tablas
- Tema 4. Insertar Emojis y símbolos
- Tema 5. Dibujar y Resaltar
- Tema 6. Asistente de Matemáticas

### Capítulo 5. Compartiendo notas

- Tema 1. Compartir Block de Notas
- Tema 2. Histórico de versiones

## Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**  
Program Member

**CertiProf®** | Partner

**Fundación Estatal**  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



**Networking**  
**CISCO** Academy

 **Linux**  
**Professional**  
**Institute**

**Microsoft**  
Technology Associate

 **Pearson**  
**VUE**  
Authorised  
Test Centre



**Microsoft**  
Office Specialist  
Authorized Testing Center

**LABORA**  
Servei Valencià d'Ocupació i Formació