



WorkingSm@rt® MICROSOFT + OneNote

Quién debe asistir:

Este curso está diseñado para usuarios que necesitan tomar notas y desean usar herramientas automatizadas para organizarlas y administrarlas.

Los participantes deben sentirse cómodos trabajando en ambiente Windows y poder usar Windows para administrar información en sus computadoras. Específicamente, deberían poder iniciar y cerrar programas; navegar hacia la información almacenada en la computadora; y administrar archivos y carpetas.

Formato:

- Sesión presencial de 1 día o dos sesiones en aula virtual de 3 horas cada una, dirigidas por un instructor certificado.
- Sesión de coaching para reforzar el aprendizaje.

Herramientas proporcionadas:

- Guía de aprendizaje integral
- Inscripción en nuestro boletín mensual LearningLink

Entrenamiento relacionado:

- WorkingSm@rt usando Microsoft Outlook

Haga que la colaboración entre los miembros de su equipo sea tan fácil como 1-2-3

En estos tiempos, la clave del éxito radica en la capacidad de los equipos para trabajar juntos sin la necesidad ni obligación de estar juntos. Ya sean equipos virtuales con diferencias geográficas y culturales significativas, u horarios que no se alinean favorablemente para poder cumplir objetivos y expectativas, en estos tiempos debemos ser capaces de superar esta restricción. Ahora, es posible colaborar de una manera que se maximice la flexibilidad y se minimice la dificultad de buscar y recuperar información o datos clave. Encuentre todo lo que necesita para un proyecto o tema específico en un cuaderno de notas de la aplicación OneNote y no en cualquier cuaderno de notas.

Este curso le ayudará a:

- Crear, editar, organizar y mejorar notas, y también integrarlas con otras aplicaciones usando Microsoft OneNote.

A Better Way To Work

Para obtener más información y ver cómo Priority Management puede ayudarlo a trabajar de manera más inteligente, llame a su oficina local de Priority Management o contáctenos en: www.prioritymanagement.com/contact_us

Contenido del Taller

WorkingSm@rt® usando OneNote

El taller WorkingSm@rt® usando OneNote ha sido desarrollado para impulsarle a tomar el control de su trabajo. Priority Management le enseñará cómo cambiar comportamientos y optimizar el uso de la tecnología para controlar su tiempo, su productividad, su habilidad de colaboración y a obtener grandes resultados.

Introducción: gestión eficaz de la información

- Comprender los problemas actuales de gestión de la información que afectan su rendimiento en el trabajo.
- Decidir qué aspectos de la gestión de la información desea mejorar.

Unidad 1: Mejores prácticas en la gestión de la información

- Identificar las mejores prácticas en la gestión de la información para capturar, organizar, encontrar, centralizar, compartir y almacenar información.
- Determinar qué tan de cerca sigue estas mejores prácticas y dónde puede mejorar.

Unidad 2: Comenzando con OneNote

- Comprender los conceptos básicos de OneNote
- Comprender la estructura de los cuadernos de notas de OneNote
- Crear, guardar, compartir, abrir y cerrar un cuaderno de notas
- Usar un cuaderno de notas para apoyar un proyecto

Unidad 3: Tomando notas

- Insertar notas en secciones y páginas.
- Crear y usar plantillas para facilitar la toma de notas individuales y de equipo.
- Insertar diferentes tipos de información
- Gestión del espacio en páginas.

Unidad 4: Trabajando en equipo en cuadernos compartidos

- Usar OneNote en una sesión acoplada para vincular fácilmente información de una aplicación o de la web
- Administrar cuadernos compartidos
- Trabajar en equipo en un cuaderno de notas compartido.
- Administrar diferentes ediciones de un cuaderno de notas

Unidad 5: Enlazar, etiquetar y ubicar notas

- Vincular su información.
- Etiquetar su información
- Recuperar información usando enlaces y etiquetas

Unidad 6: IntegrandO OneNote con Outlook

- Usar OneNote para respaldar sus actividades diarias en Outlook

Beneficios únicos de capacitarse con Priority Management:

- Todos los materiales del curso están incluidos en la tarifa del taller.
 - Paquete de soporte opcional: sesión de coaching de seguimiento individual de 45 minutos, virtual o por teléfono, garantiza que el individuo cumpla los requisitos de aprendizaje.
-

