Curso MAONT - OneNote | Tudo sobre Notas

Duração: 7h

Introdução

Este curso pretende identificar um conjunto de funcionalidades do OneNote que permitem uma melhor organização das notas e documentação do dia a dia.

Público-alvo

Para todos aqueles que queiram utilizar esta ferramenta de forma eficiente.

No final do curso

Terá conhecimentos que lhe permitirão:
• Identificar as potencialidades do OneNote na criação de anotações;
• Ter as noções básicas de partilha de anotações;
• Utilizar a interligação do OneNote com outras ferramentas Office.

Pré-requisitos

Conhecimentos básicos de utilização do sistema operativo Windows e de Word.

Exames de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

Criar notas
• Criar a Primeira Nota
• Formatar Notas
• Criar uma Lista
• Gerir Itens da Lista
• Copiar Formatação, Apagar e Guardar
• Inserir Espaço Entre os Contentores de Notas
• Dividir e juntar Contentores de Notas

Gerir anotações
• Utilizar o Painel de Navegação do OneNote
• Gerir Secções do OneNote
• Ancorar o OneNote e Tomar Notas durante a utilização de Outras Aplicações
• Organizar com Grupos de Páginas
• Organizar com Grupos de Secções
• Usar Versões de Páginas
• Utilizar um Modelo de Página
• Gerir Modelos do OneNote
• Controlar o Tamanho do Papel

- Usar Notas Rápidas
- Alterar a Localização Padrão de Notas Rápidas
- Proteger Notas com Palavra-Passe

Fazer anotações para além da escrita

- Gravar Notas de Áudio e Vídeo
- Gerir e Procurar Notas de Áudio
- Utilizar a Marcação de Tarefas do OneNote
- Procurar Marcadores do OneNote
- Gerir e Remover Marcadores do OneNote
- Utilizar um Marcador Personalizado
- Utilizar Equações
- Utilizar Equações Manuscritas
- Pesquisar um Tópico de Nota
- Possibilidades Avançadas de Pesquisa e Tradução

Formatação Avançada de notas manuscritas

- Criar uma Nota Manuscrita
- Converter Escrita Manual em Texto
- Anexar um Ficheiro
- Utilizar Tabelas
- Ajustar pormenorizado de Tabelas
- Inserir uma Folha de Cálculo do Excel
- Converter Tabelas do OneNote em Excel
- Inserir um Símbolo
- Utilizar uma “marca” de Data e Hora
- Inserir uma Impressão
- Inserir um Recorte de Ecrã
- Inserir uma Imagem
- Utilizar o “Envio para o OneNote”
- Configurar Opções de “Envio para o OneNote”

Personalizar o ambiente do OneNote

- Gerir o Painel do OneNote
- Adicionar Botões à Barra de Ferramentas
- Utilizar as Visualizações do OneNote
- Gerir Definições de Visualização
- Utilizar o Corretor Ortográfico
- Personalizar o Comportamento do Corretor Ortográfico

Usar o OneNote de forma colaborativa

- Ligação para Outros OneNotes ou Secções do OneNote
- Ligação dentro de um OneNote
- Ligação para Ficheiros ou Websites
- Criar uma Nota Ligada
- Ligação para Word ou PowerPoint
- Ver Notas Ligadas
- Enviar uma Nota do OneNote por Email

- Exportar Notas
- Enviar Itens do Outlook para o OneNote
- Enviar Tarefas do OneNote para o Outlook
- Utilizar Reuniões do Outlook no OneNote
- Transferir um OneNote

Usar as ferramentas de desenho

- Utilizar uma Caneta ou Marcador no OneNote
- Personalizar a Caneta
- Desenhar Formas e Linhas de Precisão
- Apagar Notas Manuscritas e Destaques
- Utilizar a Caneta como Apontador
- Utilizar as Ferramentas de Laço e Mão do OneNote
- Redimensionar Formas e Linhas do OneNote
- Disposição de Objetos
- Converter Desenhos em Texto

Dicas para poupar tempo

- Sombreamento de Tabelas para Notas Específicas
- Destaque de Precisão
- Teclado de Tabelas
- Cálculos no OneNote
- Criar Hierarquias de Páginas
- Desativar o Comportamento de Ajuste à Grelha
- Criar um Índice para Notas
- Desativar a Mini Barra de Ferramentas
- Limpar OneNotes Antes de Partilhar ou Mover