

OneNote - Organizza e condividi i tuoi appunti

Descrizione generale

Questo corso, della durata di una mezza giornata, offre la possibilità di acquisire una base all'uso dell'applicativo OneNote. Durante il corso saranno affrontate le funzionalità base del programma: dalla creazione di un blocco appunti personale, all'inserimento di testi ed elementi multimediali, alla collaborazione locale e online su progetti condivisi.

Obiettivi

- Creare e personalizzare un blocco appunti
- Organizzare e personalizzare sezioni e pagine di appunti
- Collaborare con i colleghi attraverso appunti condivisi

Contenuti

- Creazione di un blocco appunti personale
- Organizzazione delle pagine di appunti e delle sezioni
- Inserimento di contenuti nelle pagine appunti
- Personalizzazione del formato di una pagina appunti
- Condivisione degli appunti
- Integrazione con altri applicativi del pacchetto Office

Destinatari

Dipendenti dell'Amministrazione Cantonale principianti nell'uso dell'applicativo Microsoft OneNote.

Tassa

Il corso è gratuito per i dipendenti dell'Amministrazione Cantonale, previa autorizzazione del funzionario dirigente competente.

Informazioni generali

Codice del corso	23/24P-AP-006-0024
Materia	Informatica
Data inizio	01.02.2024
Orario	08:15 - 12:15
Numero di lezioni	1

Giorno	Giovedì
Sede	Istituto della formazione continua Ala Munda 35 6528 Camorino
Aula	215

Informazioni

Istituto della formazione continua
+41 91 814 16 71
decs-ifc@edu.ti.ch