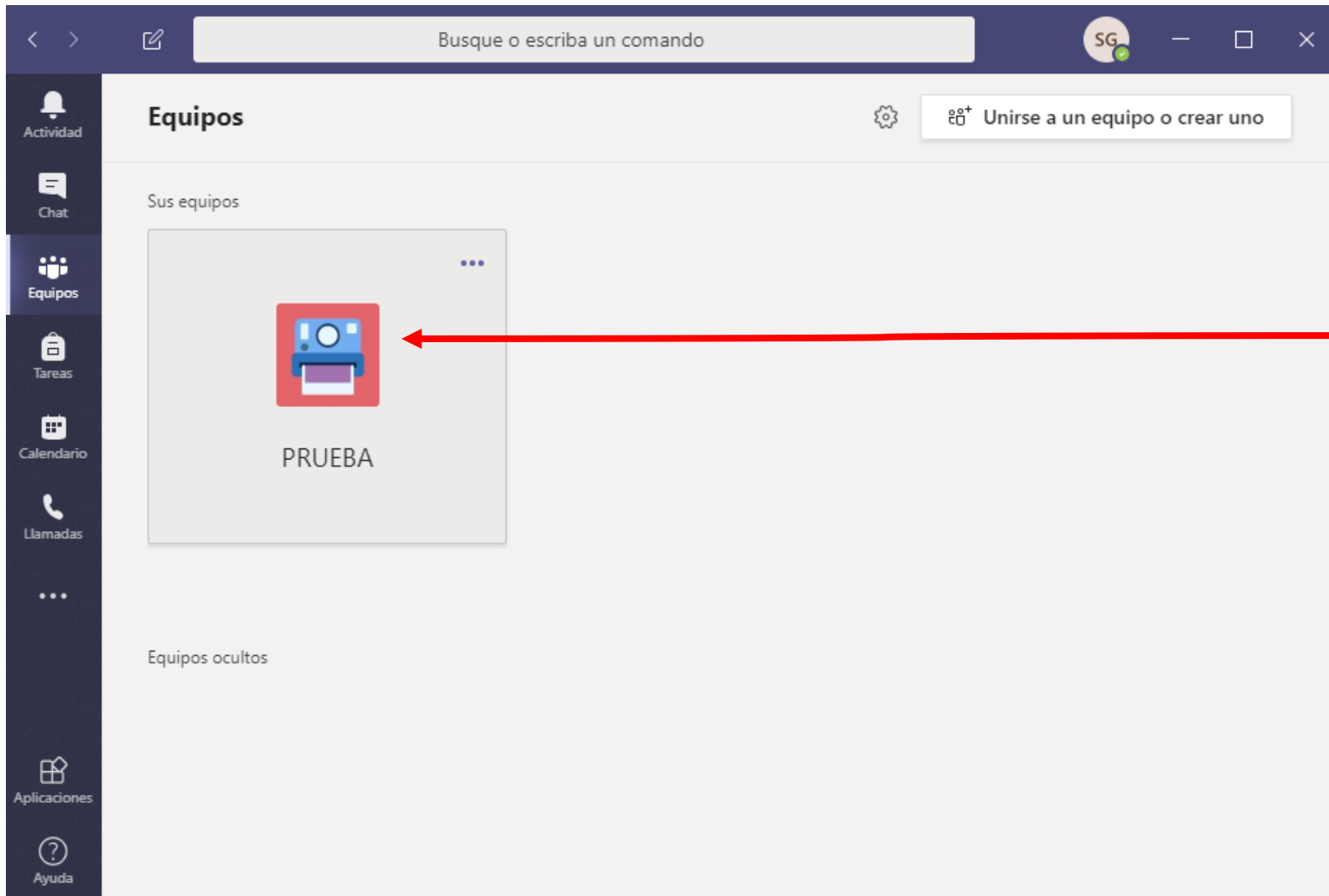


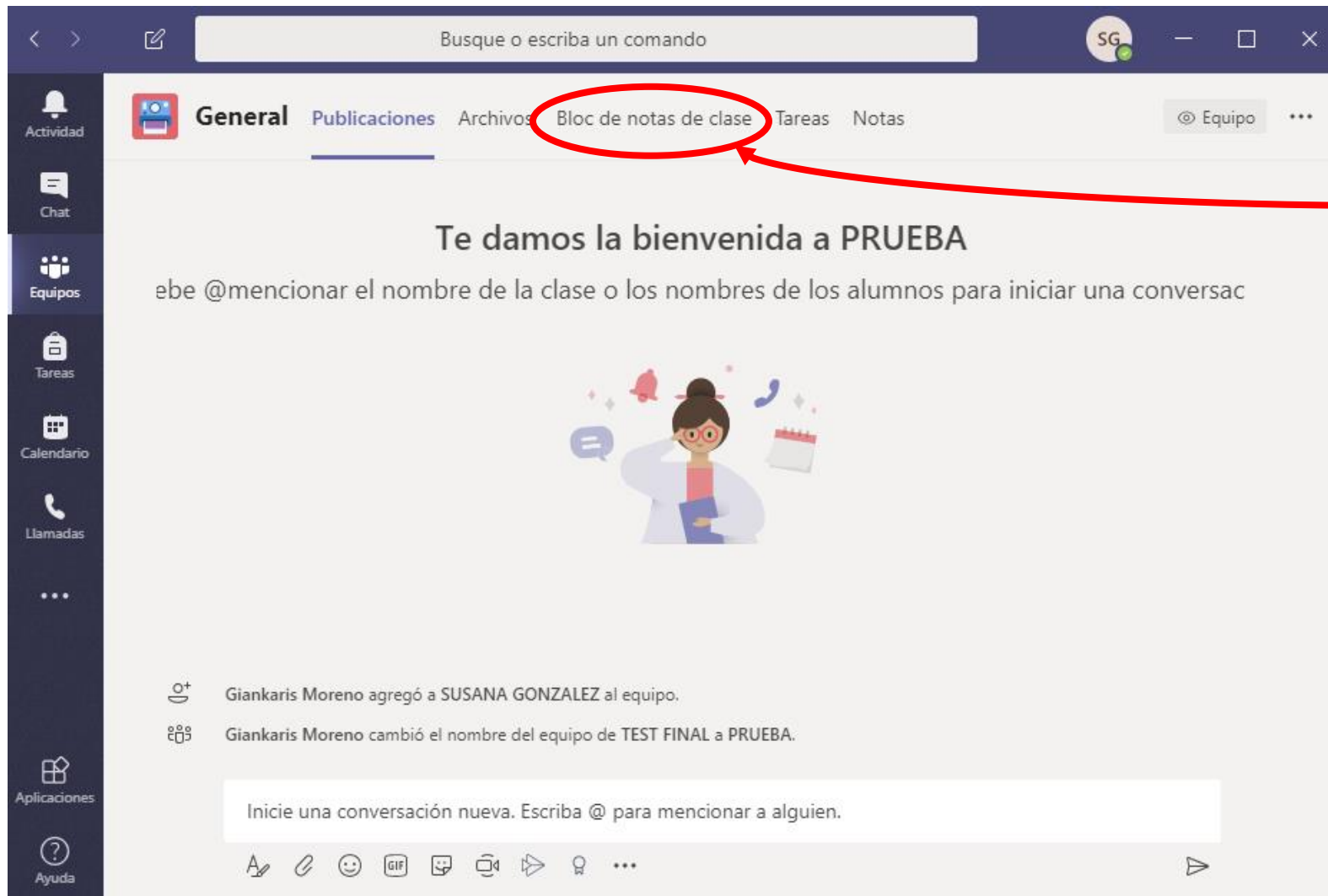
BLOC DE NOTAS DE CLASE

ELABORADO POR: ING. GIANKARIS G. MORENO R., M.SC





1. Ingrese a Microsoft Teams
2. Presione el equipo al que desea ingresar



3. Ingrese a la pestaña Bloc de notas de clase

Busque o escriba un comando

General Publicaciones Archivos **Bloc de notas de clase** Tareas Notas

TEST FINAL TEST FINAL Bloc de notas Lector inmersivo Abrir en la aplicación Ayuda Términos de uso

Te damos la bienvenida al Bloc de notas de clase

Tu **Bloc de notas de clase de OneNote** es un bloc de notas digital en el que toda almacenar documentos de texto, imágenes, notas escritas a mano, datos adjuntos, archivos de voz y vídeo, y mucho más.

Cada bloc de notas está organizado en tres partes:

1. **Blocs de notas de estudiante** : espacio privado que comparte el profesor con cada alumno. Los acceder a todos los blocs de notas de estudiante, pero los estudiantes solo pueden ver el propio.
2. **Biblioteca de contenido** : espacio de solo lectura en el que los profesores pueden compartir documentos con los alumnos.
3. **Espacio de colaboración** : espacio en el que toda la clase puede compartir, organizar y colaborar.

4. Presione la flechita para desplegar el menu de secciones del Bloc de Notas

Busque o escriba un comando

SG

General Publicaciones Archivos **Bloc de notas de clase** Tareas Notas

TEST FINAL TEST FINAL Bloc de notas Lector inmersivo Abrir en la aplicación Ayuda Términos de uso

TEST FINAL Bloc de notas

Bienvenido Te damos la bienvenida al ...

> _Biblioteca de conteni... Preguntas más frecuentes: ...

> _Collaboration Space

> **SUSANA GONZALEZ**

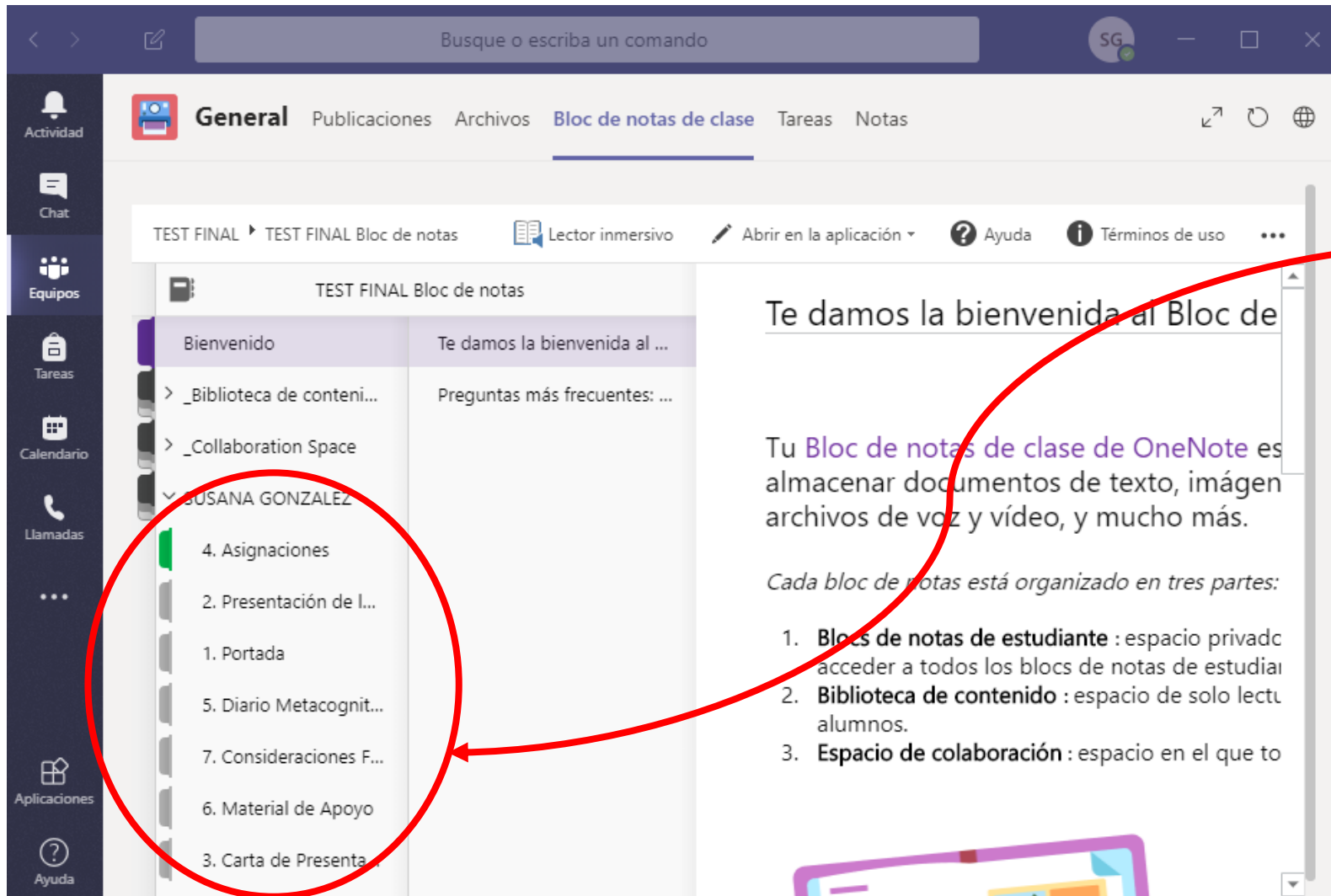
Te damos la bienvenida al Bloc de

Tu **Bloc de notas de clase de OneNote** es almacenar documentos de texto, imágenes, archivos de voz y vídeo, y mucho más.

Cada bloc de notas está organizado en tres partes:

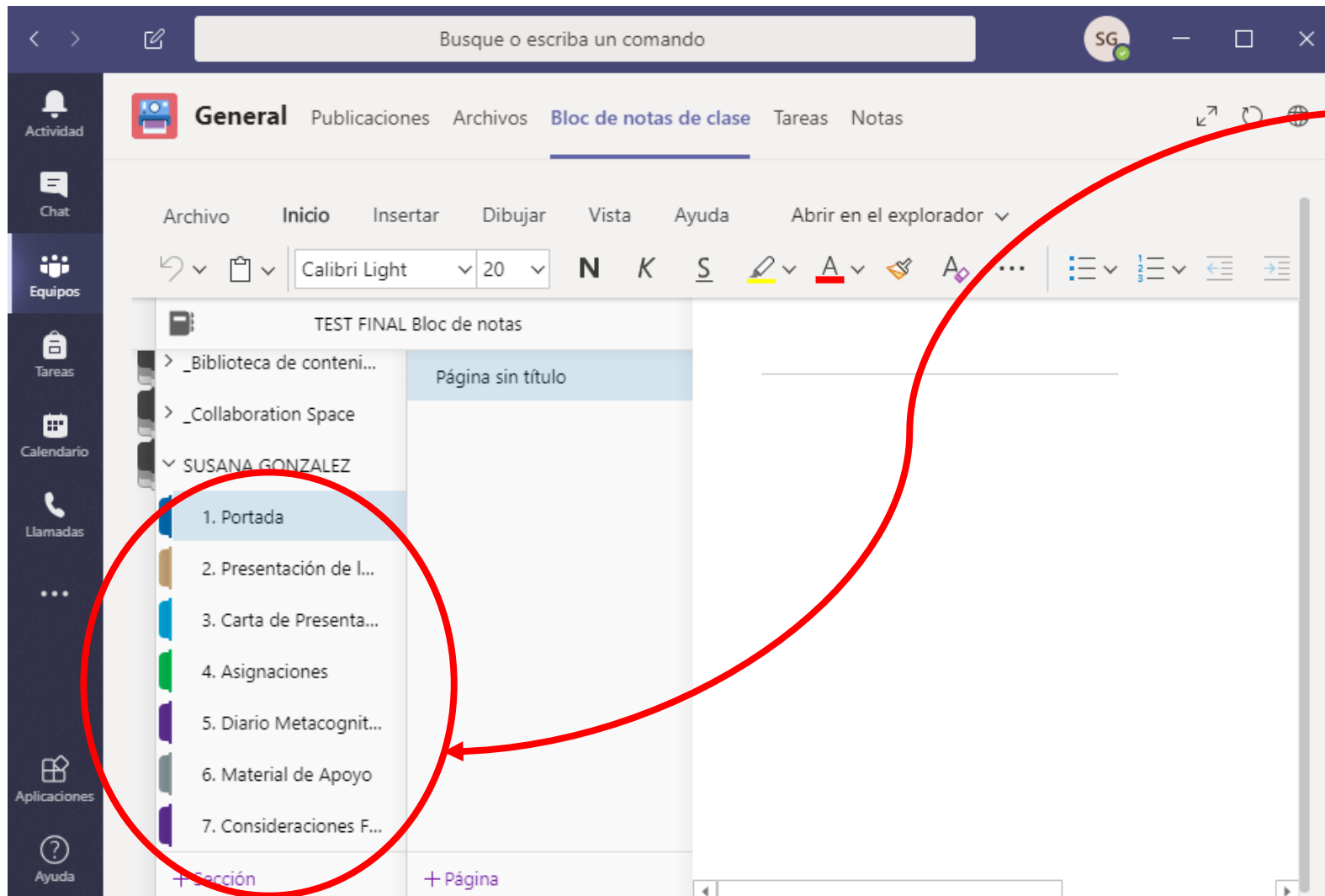
1. **Blocs de notas de estudiante** : espacio privado acceder a todos los blocs de notas de estudio
2. **Biblioteca de contenido** : espacio de solo lectura alumnos.
3. **Espacio de colaboración** : espacio en el que to

5. Al ingresar a las secciones haga clic sobre la sección que tiene su nombre



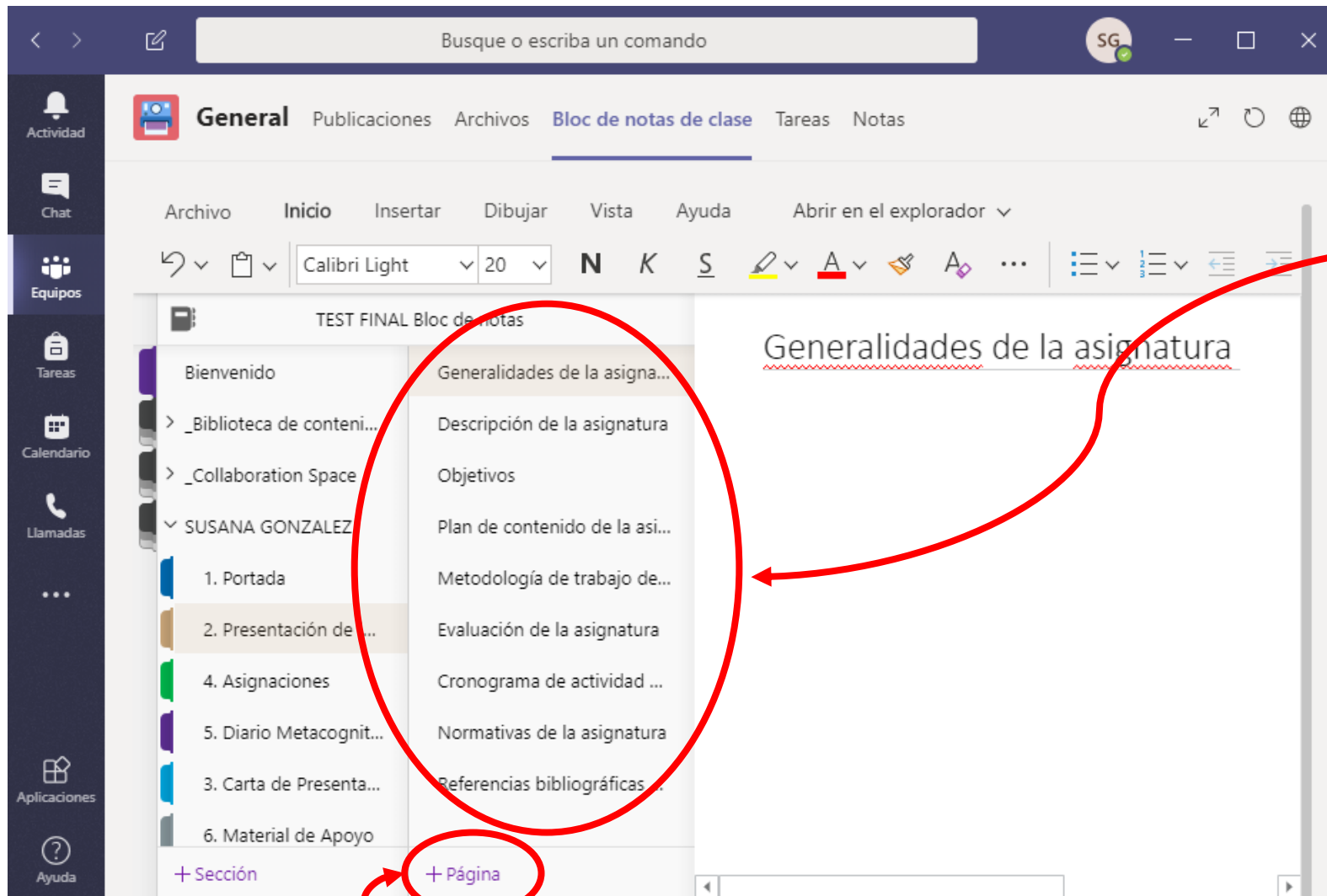
6. Verá una lista de sub-secciones dentro de su sección (Bloc de Notas)

7. Seleccione y arrastre las sub-secciones hasta ordenarlas de acuerdo al número de sección



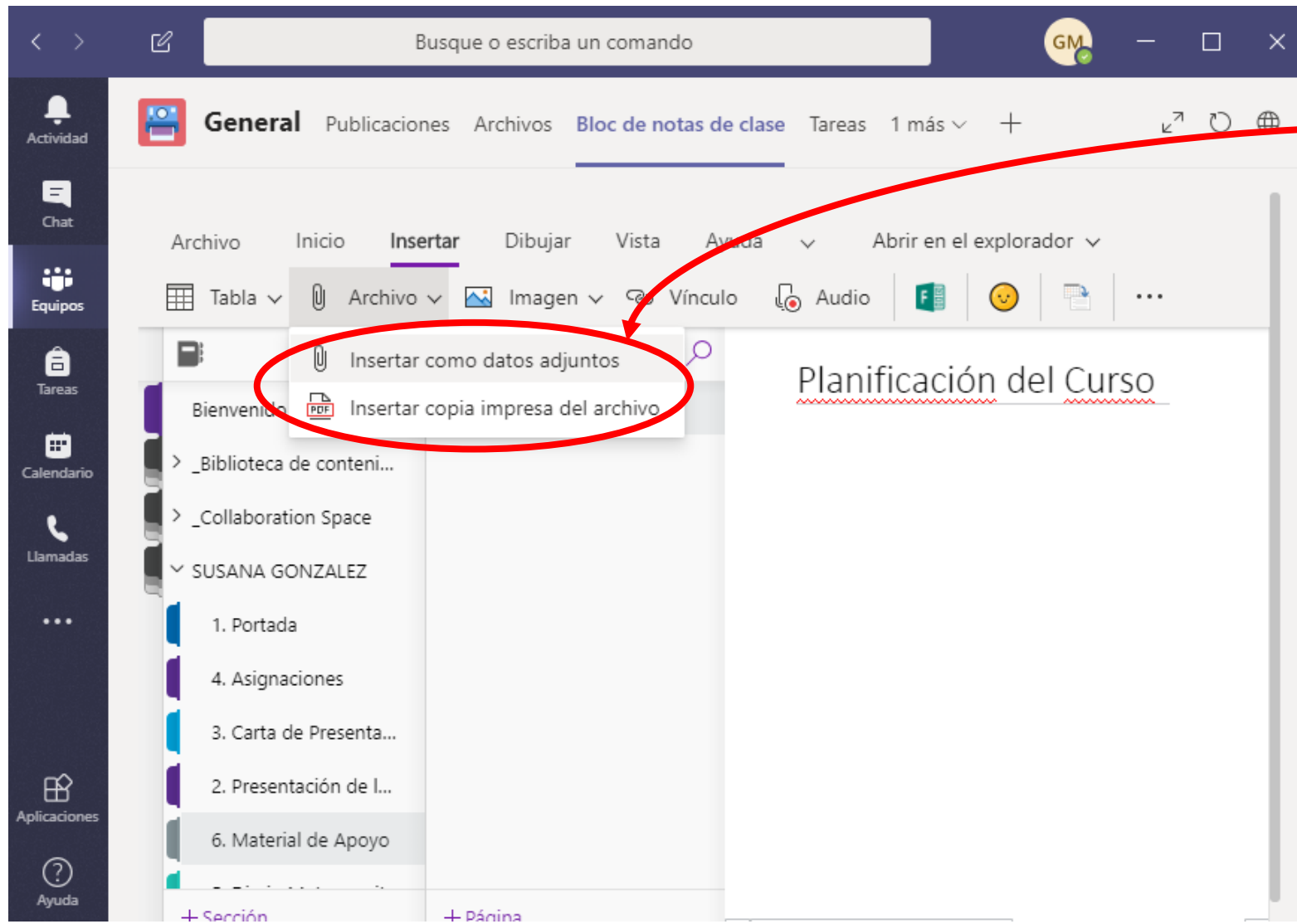
8. Debe quedarle así

NOTA: puede personalizar sus secciones dando clic derecho sobre cada una y selecciona la opción “Color de sección” y elige de la lista el color que desee para cada una

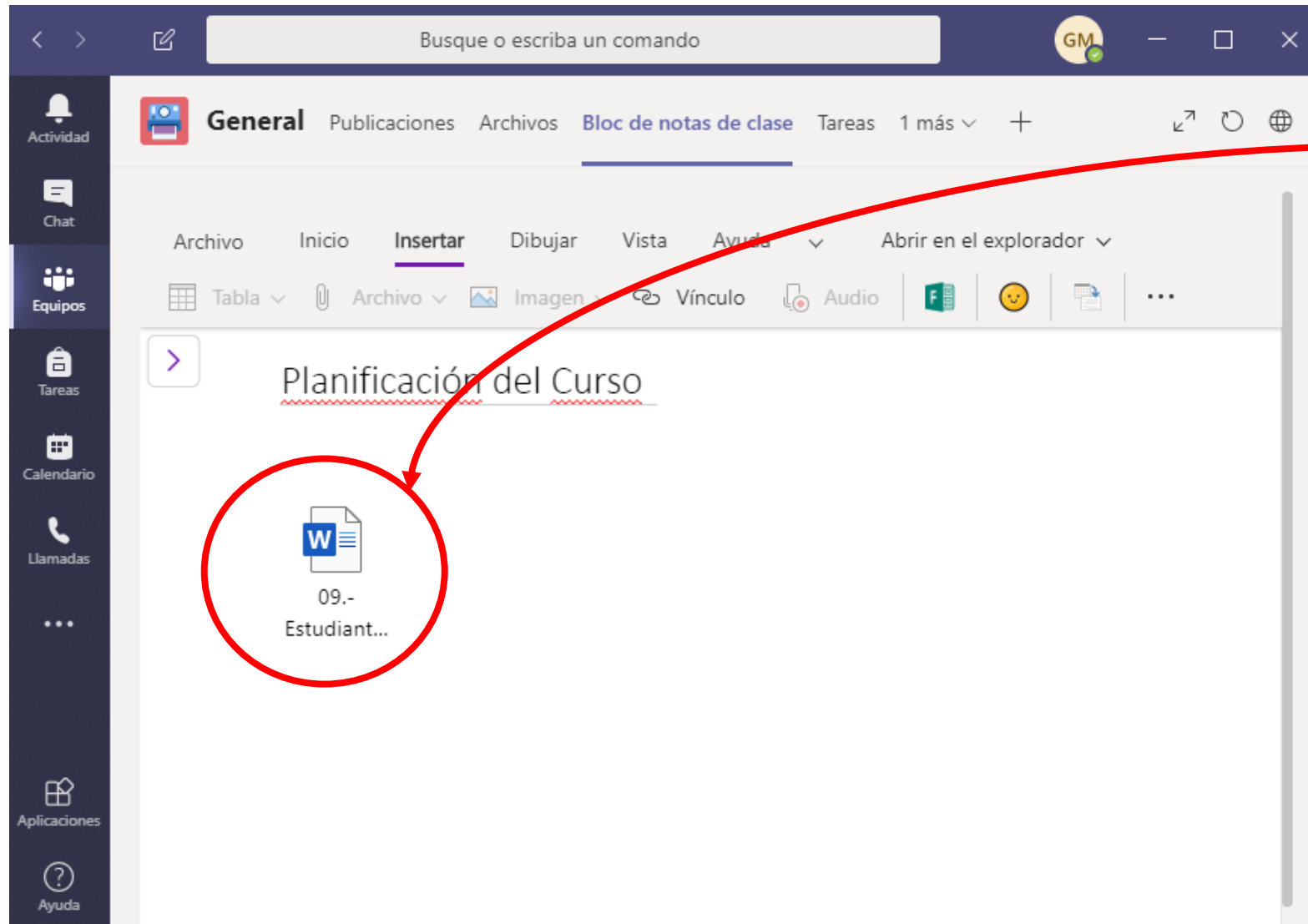


NOTA: para agregar páginas solo debe hacer clic en la opción “+ Página”

9. De acuerdo al documento “Instructivo para la Elaboración del Portafolio de Estudiante” que se encuentra en el canal “Bienvenidos”, cree las diversas páginas para cada sección que lo requiera. (la figura muestra las páginas de la sección 2. Presetación de la Asignatura) y en cada página coloque la información correspondiente.



9. Dentro de las páginas de las secciones puedes navegar al menu Insertar y tienes 2 opciones:
- Insertar como datos adjuntos: carga el archive tal cual como un correo y solo muestra el ícono del archive (permite insertar cualquier tipo de archivo)
 - Insertar copia impresa del archivo: incrusta el documento en la página (solo word y pdf)



- Insertar como datos adjuntos: carga el archive tal cual como un correo y solo muestra el ícono del archive (permite insertar cualquier tipo de archivo)

The screenshot shows a OneNote application window. The top bar includes a search field with the text 'Busque o escriba un comando', a user profile icon labeled 'GM', and window control buttons. The left sidebar contains navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Aplicaciones', and 'Ayuda'. The main content area has a tab bar with 'General', 'Publicaciones', 'Archivos', 'Bloc de notas de clase' (selected), and 'Tareas'. Below the tab bar is a ribbon with tabs: 'Archivo', 'Inicio', 'Insertar' (selected), 'Dibujar', 'Vista', 'Ayuda', and 'Abrir en el explorador'. The 'Insertar' ribbon shows options for 'Tabla', 'Archivo', 'Imagen', 'Vínculo', 'Audio', and a 'Word' icon. The document content is titled 'Planificación del Curso' with a timestamp 'lunes, 30 de marzo de 2020 12:31'. Below the title is a Word document icon labeled '09.- Etudiant'. A large red circle highlights the document content, which includes a green header 'Planificación Para El Programa Semestral ---Estudiante', the text 'Facultad de Co', the logo of 'UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ' (founded 1981), the text 'UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS', and the title 'DESARROLLO LÓGICO Y ALGORITMO'. A red arrow points from the text on the right to the red circle.

- Insertar copia impresa del archive:
incrusta el documento en la página (solo word y pdf)