



EVERNOTE

REALIZADA POR MARTA SÁNCHEZ

UNICISO

WWW.PORTALUNICISO.COM

© - Derechos Reservados UNICISO

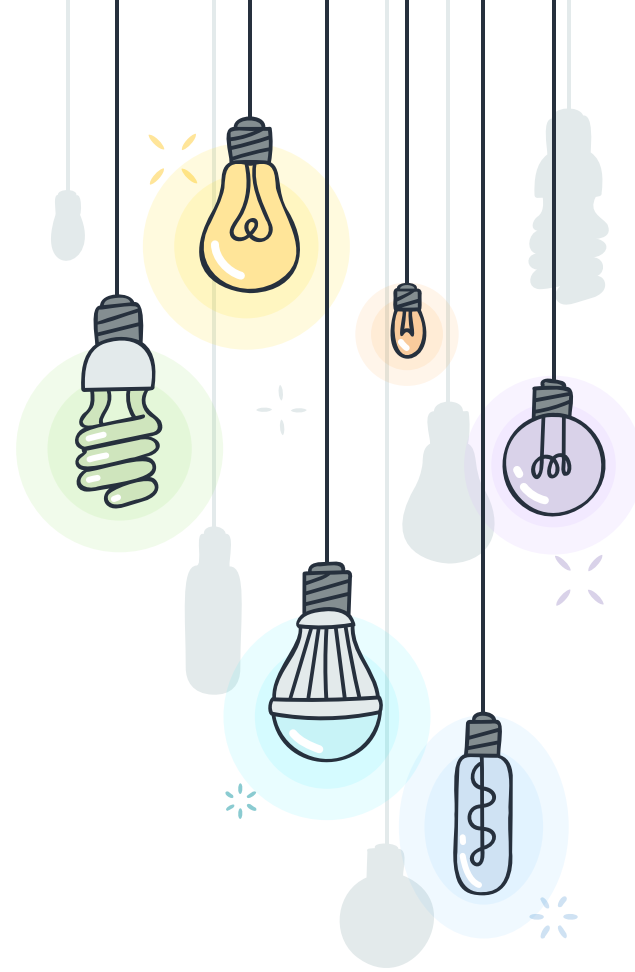
* ¿QUÉ ES ?

Es una herramienta web que permite **almacenar información** para así **acceder a ella** en cualquier momento desde cualquier dispositivo con internet.

¿ PARA QUÉ SIRVE ?

Permite **guardar todo tipo de información** y mantenerla ordenada de una manera muy sencilla.

Facilita la flexibilidad **en nuevas formas de trabajo** desde cualquier lugar y sentirte desde tu oficina.





RECOPILA

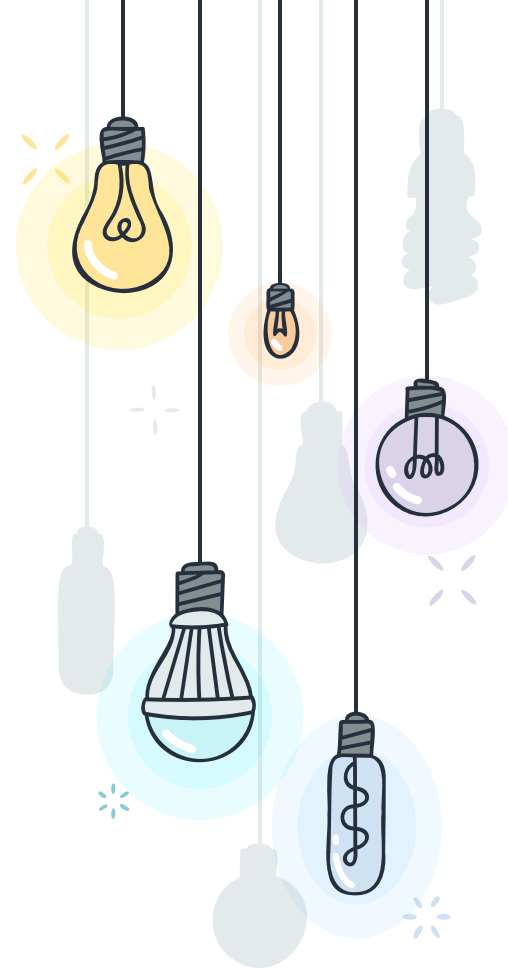
ORGANIZA

RECUERDA Y ENCUENTRA



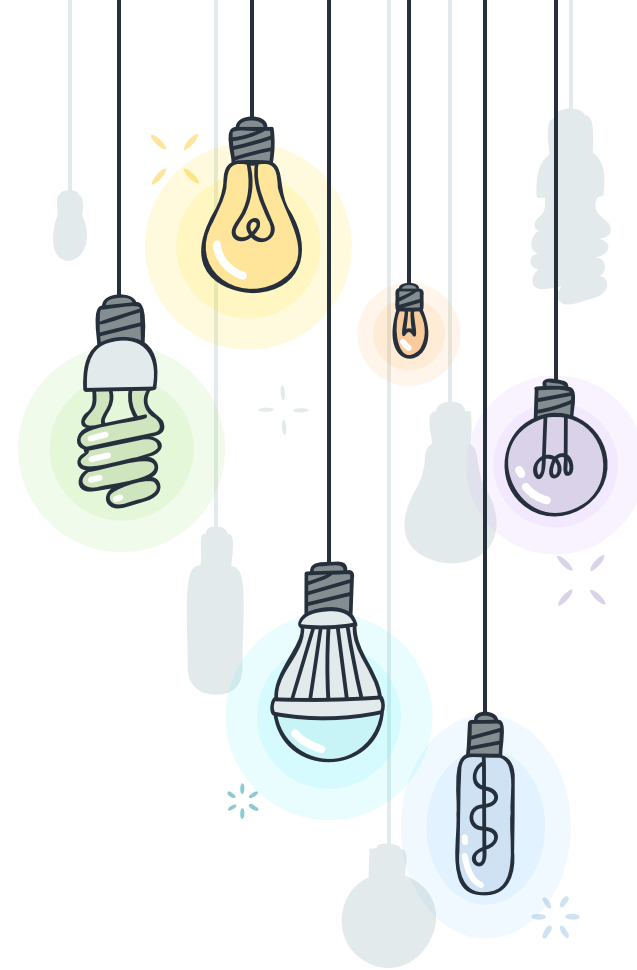
PUEDES ALMACENAR

- + Horarios
- + Documentos
- + Reuniones de trabajo
- + Ideas
- + E-mails
- + Libros
- + Enlaces de tu interés



* ALGUNAS FUNCIONES

- + Gestiona gran cantidad de **información que se maneja a diario.**
- + Utiliza un contenedor de información **con imágenes, videos, enlaces, capturas, etc.**
- + Fácil de usar y de manejar para así encontrar la **información de manera veloz.**
- + Te permite **acceso desde cualquier lado.**



* CARACTERÍSTICAS

Escribe

Crea lista e investigaciones largas también.

Recopila

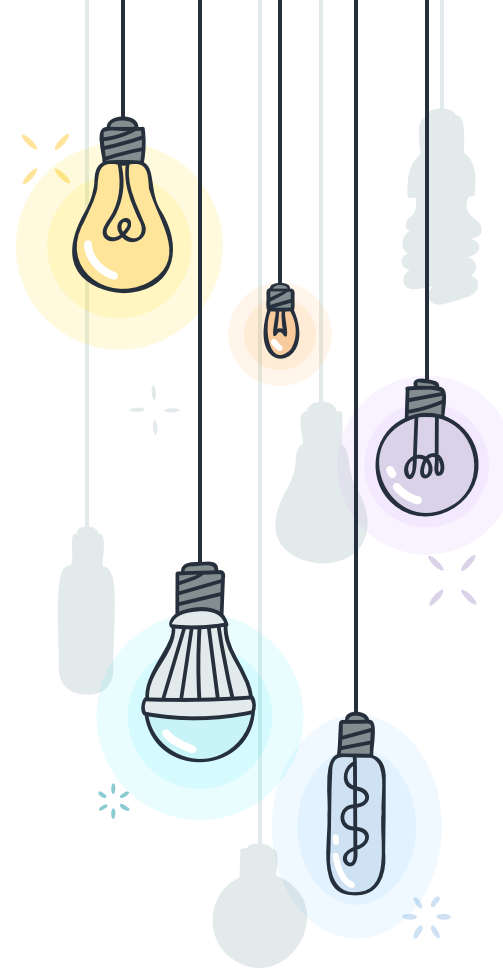
Puedes guardar todo lo que necesites. Puedes **tomar fotos de tus apuntes o screenshot de lo que veas en internet.**

Compartir

Puedes **compartir y comunicar tu trabajo en tiempo real.**

Presentar

Puedes **personalizar tus notas a través de diferentes diseños** con tan solo un clic. Estos diseños se adaptan a la pantalla donde lo utilices.



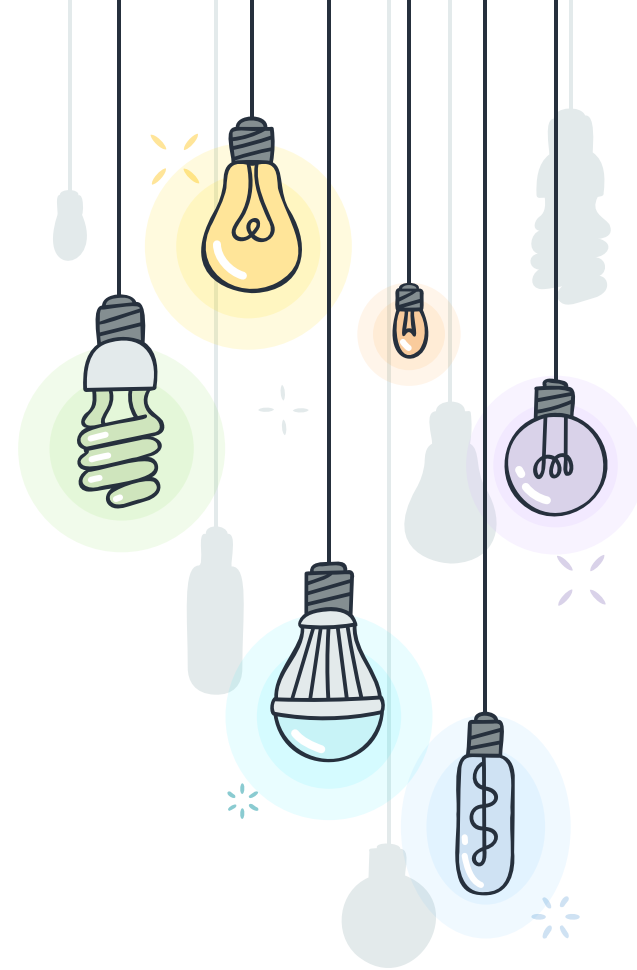
1

¿CÓMO INGRESAR?



* INGRESA

- + Ingresa al link <https://evernote.com/intl/es>
- + Puedes registrarte de manera gratuita o **Descargar la app para tu Pc.**
- + Puedes desde tu celular descargar la app **(Es la primera que aparece con un elefante verde como logotipo).**



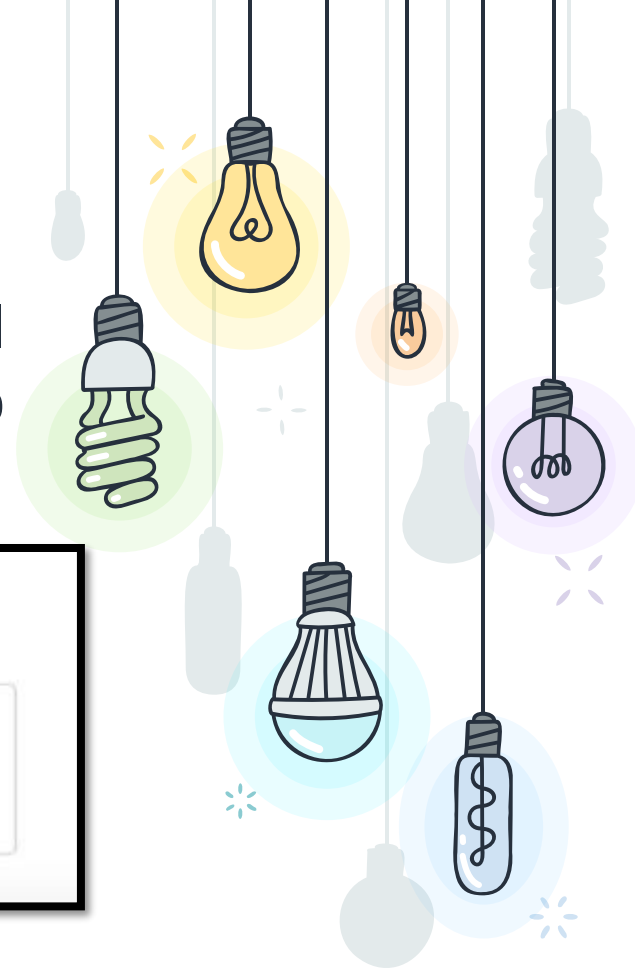
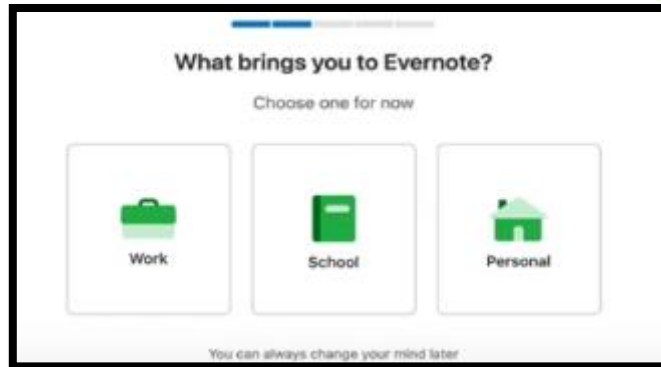
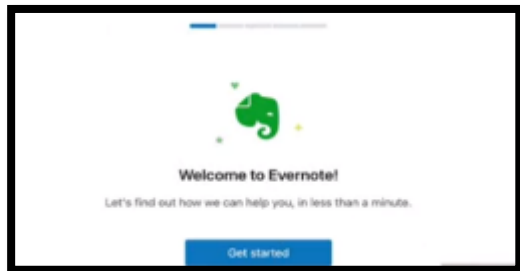
2

¿CÓMO USARLO?



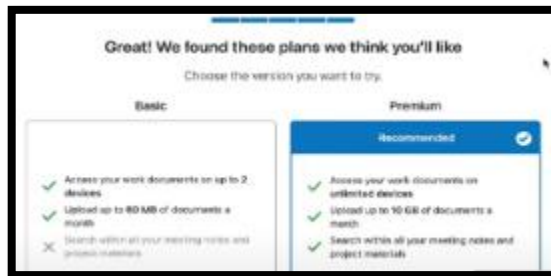
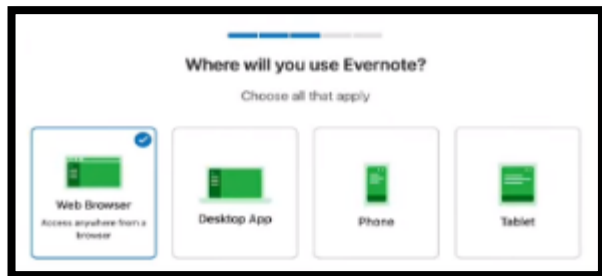
* INICIAR SESIÓN

Cuando inicies sesión te darán la Bienvenida al programa y deberías **deseleccionar** para que lo necesitarás (Trabajo, colegio o Uso Personal).



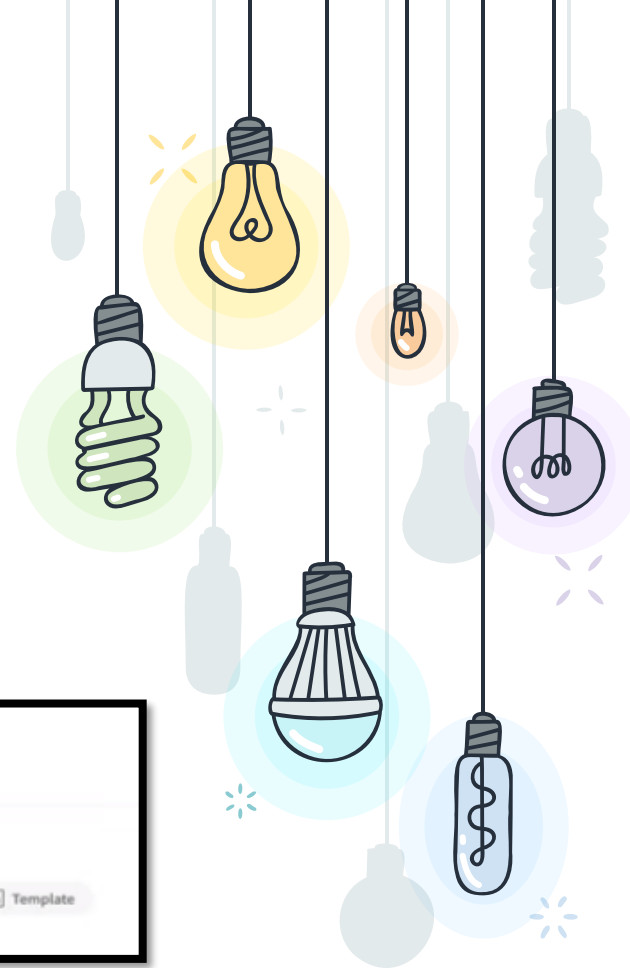
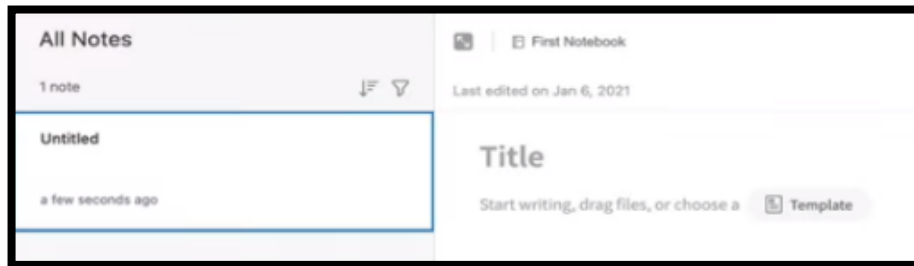
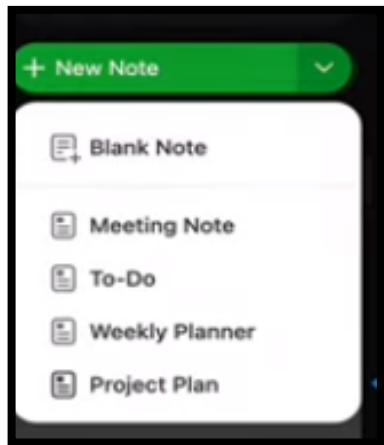
* INICIAR SESIÓN

Luego selecciona **dónde lo usarás** y por **último** seleccionarás el plan que requieres.



* NUEVA NOTA

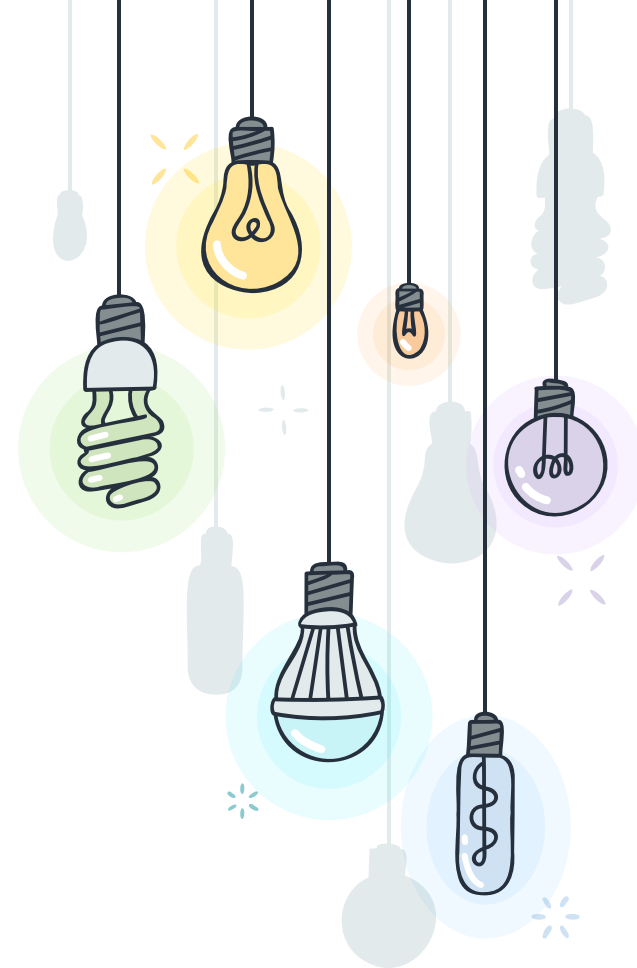
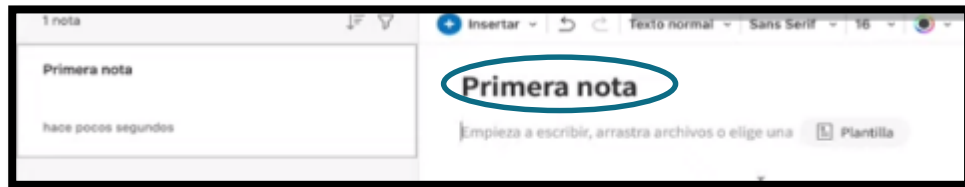
Selecciona Nueva nota (Una nota en blanco, tipo reunión, cosas para hacer, programador semanal o un plan de proyecto). Para este caso se seleccionó una en blanco.



* NOTAS

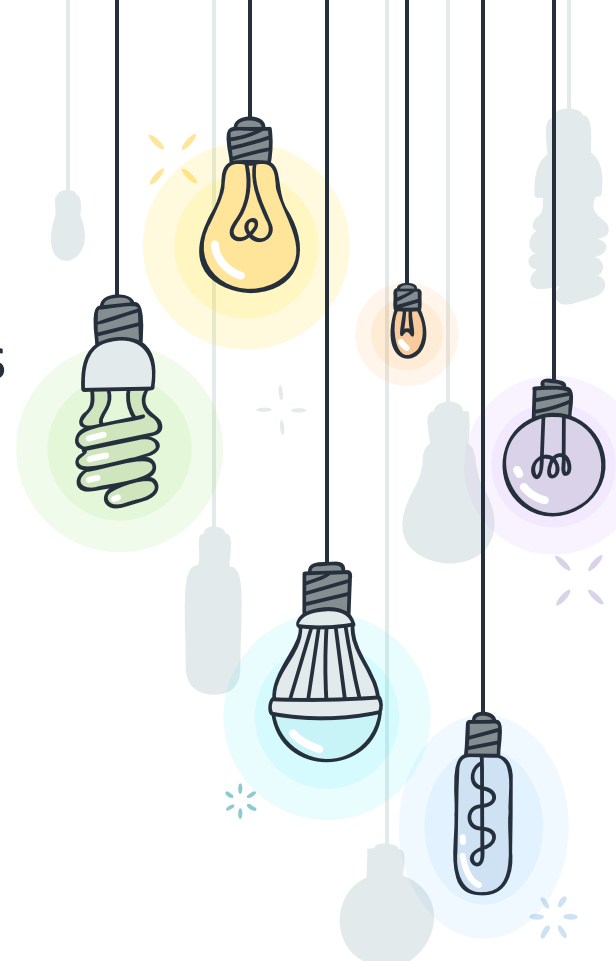
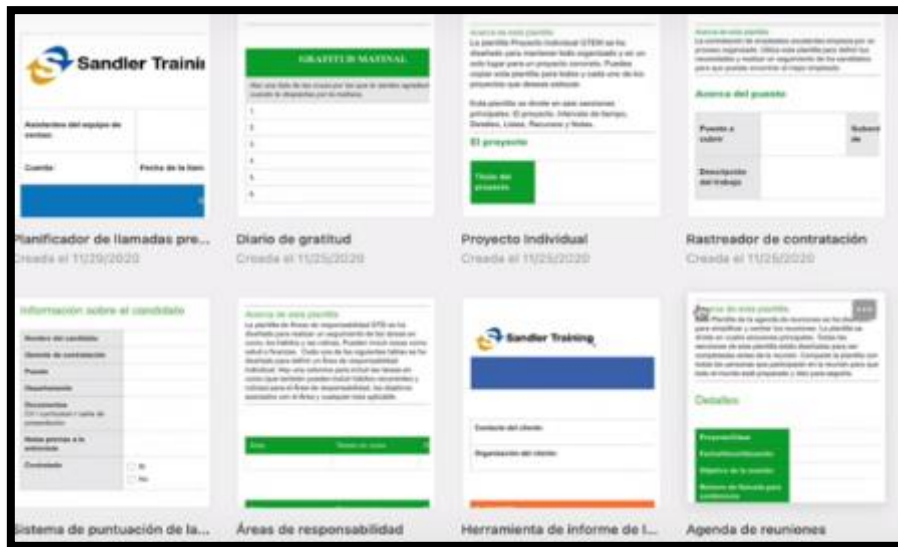
Encontrarás en la parte izquierda un título donde dice **“All Notes”** o **Todas las Notas** y allí estarán todas las que realices y se guardarán.

En la parte derecha en Title, dale un título a tu nota y comienza a escribir.



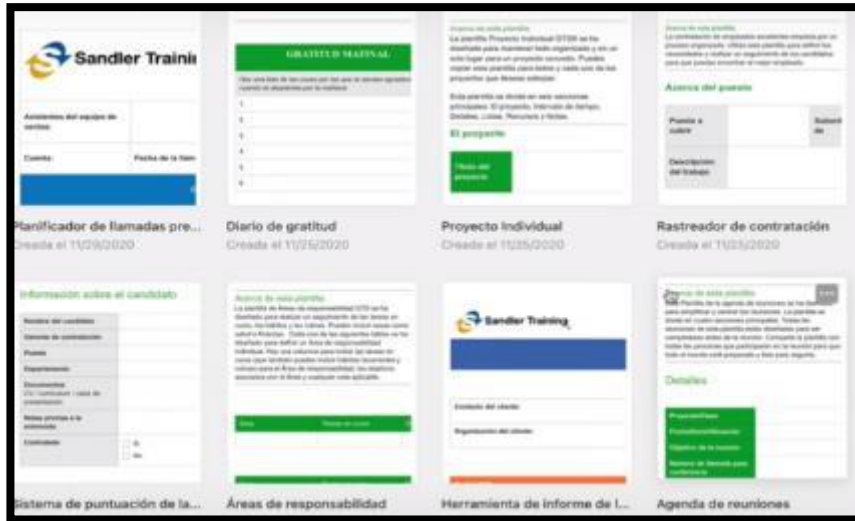
* PLANTILLAS

Encontrarás una opción para seleccionar y ver todas las plantillas que te ofrece Evernote.



✧ PLANTILLAS

Encontrarás una opción para seleccionar y ver todas las plantillas que te ofrece Evernote. **Ten en cuenta en seleccionar la que más se acomode a lo que escribirás.**



❁ EJEMPLO PLANTILLAS

En este caso, se seleccionó una de Calendario.
Recuerda que puedes personalizarla como desees.

Enero 2021

ENERO 2021				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Enero 2021

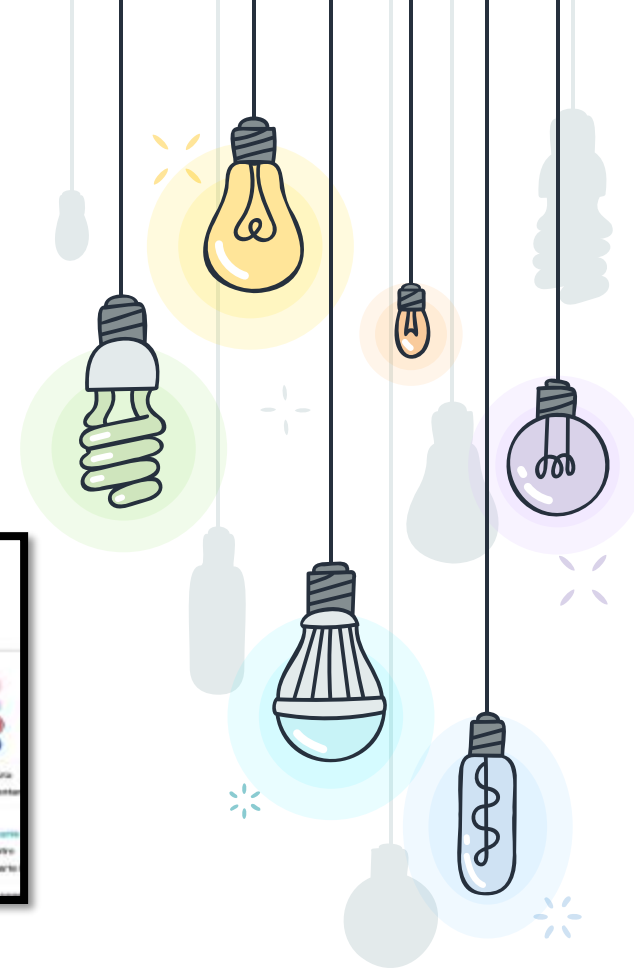
ENERO 2021				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

FORMATO DE LA CELDA

- Establecer el ancho de la celda
- Establecer el ancho de la columna

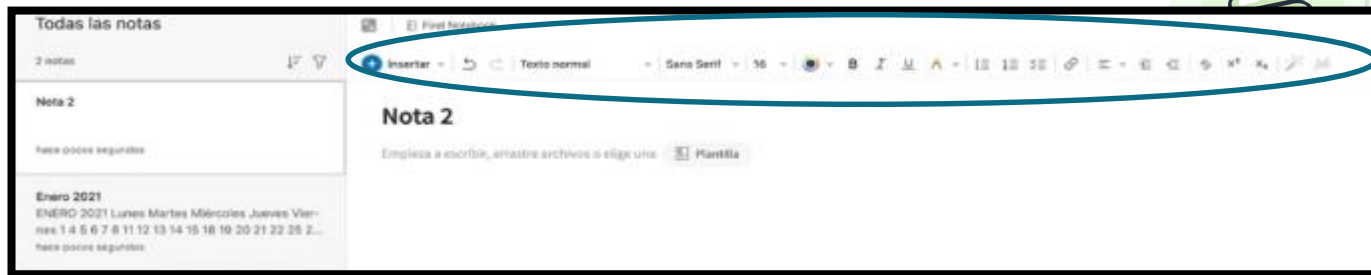
CELDA AVANZADA

- Alinear verticalmente a la parte superior
- Alinear horizontalmente al centro
- Alinear contenido a la parte superior

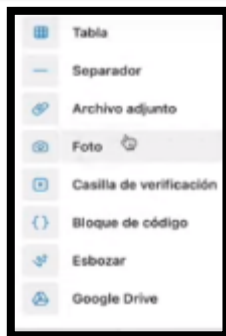


❁ RECUERDA QUE

Puedes **personalizar** cada nota, cambiando su texto, colores de letra, etc.

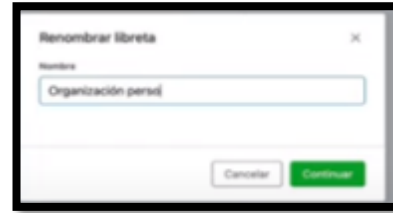
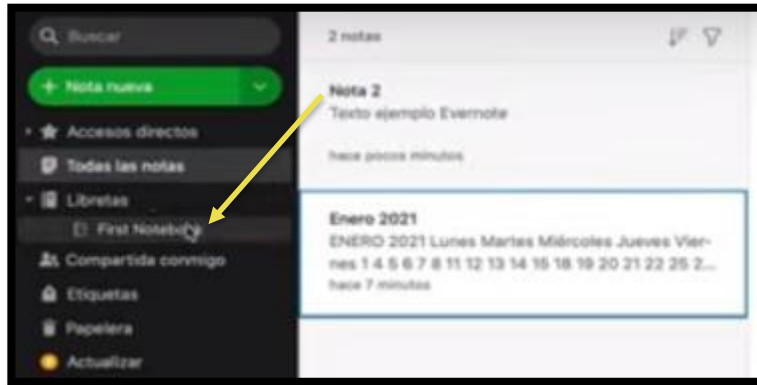


En Insertar puedes:



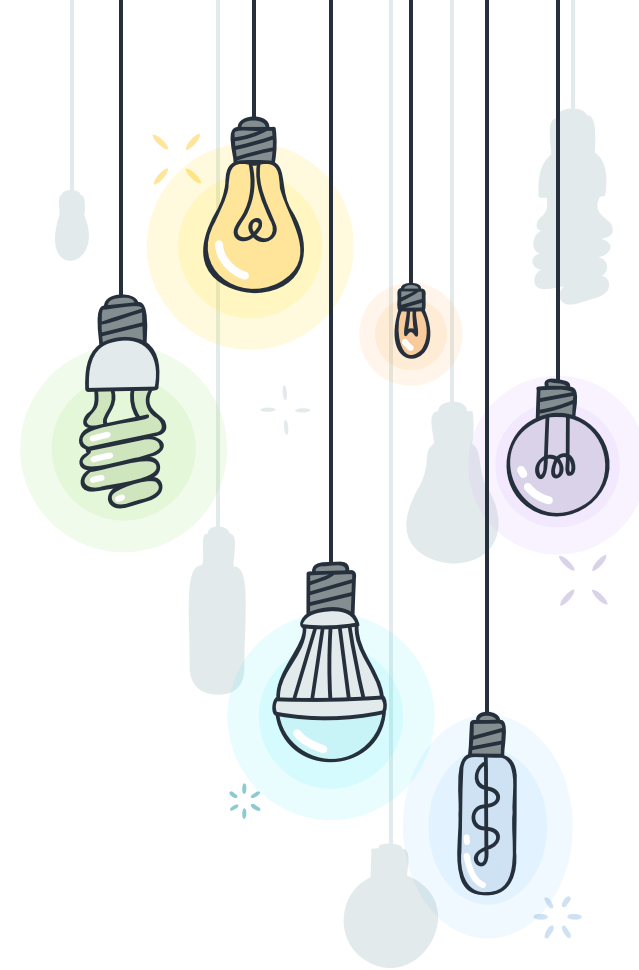
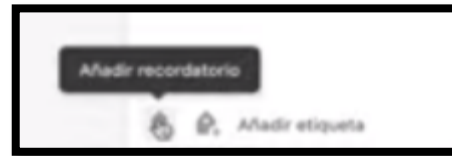
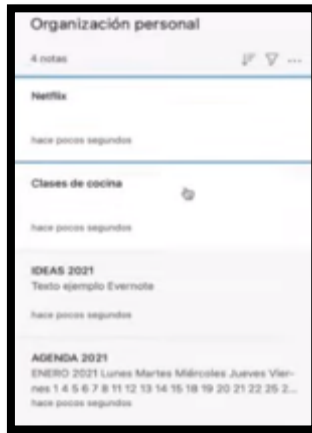
* ORGANIZAR NOTAS

Puedes mover **tus notas a la carpeta que desees (Libreta o Etiqueta)**. Adicional puedes renombrar cada una.



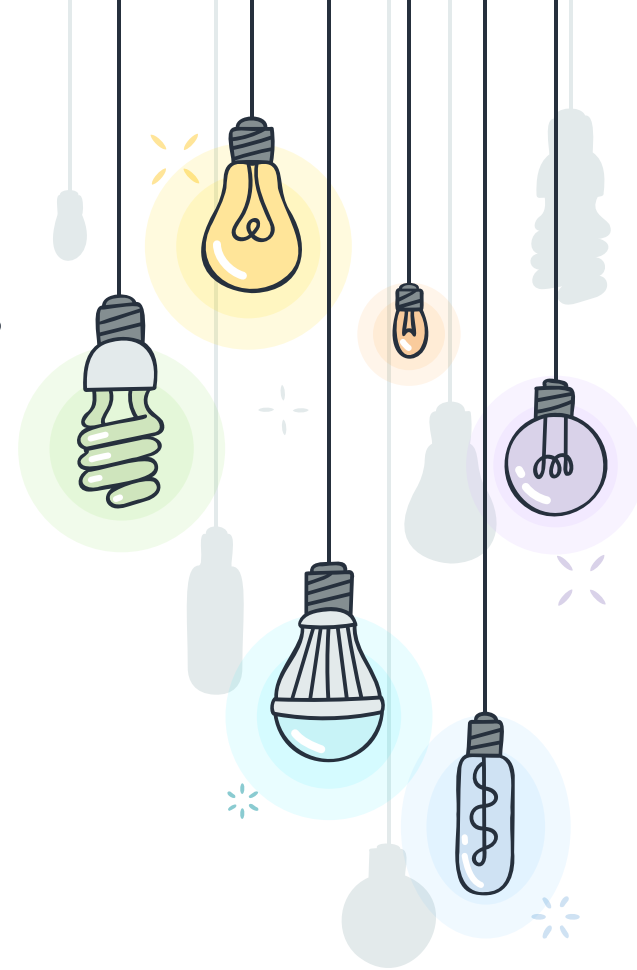
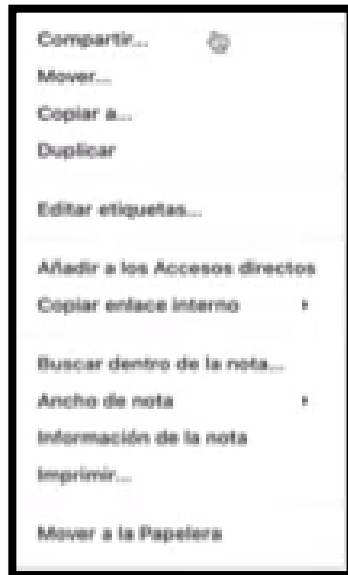
* RECUERDA QUE

1. Puedes crear las **libretas que requieras**.
2. Puedes crear recordatorios en la **parte inferior de Evernote**.



* RECUERDA QUE

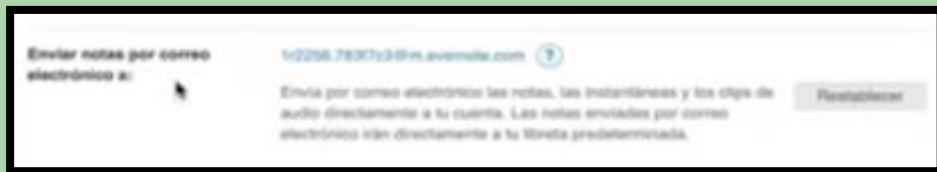
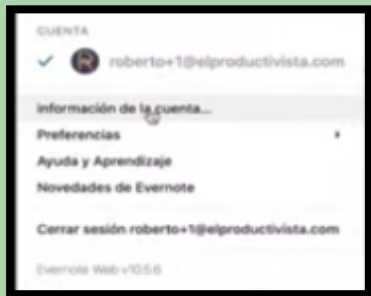
Finalmente en los tres puntos de la **parte superior** podrás **tener opciones como compartir, enviar, copiar, eliminar, etc.**



RESUMEN DE LA CUENTA

En tu cuenta, selecciona Información de la cuenta y selecciona Enviar notas por correo electrónico.

Esta opción, te servirá para tener toda la información de una manera más organizada.



* VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Ventajas

- + Lo usas desde cualquier Dispositivo.
- + La versión gratuita es muy completa.
- + Software que se puede personalizar.

Desventajas

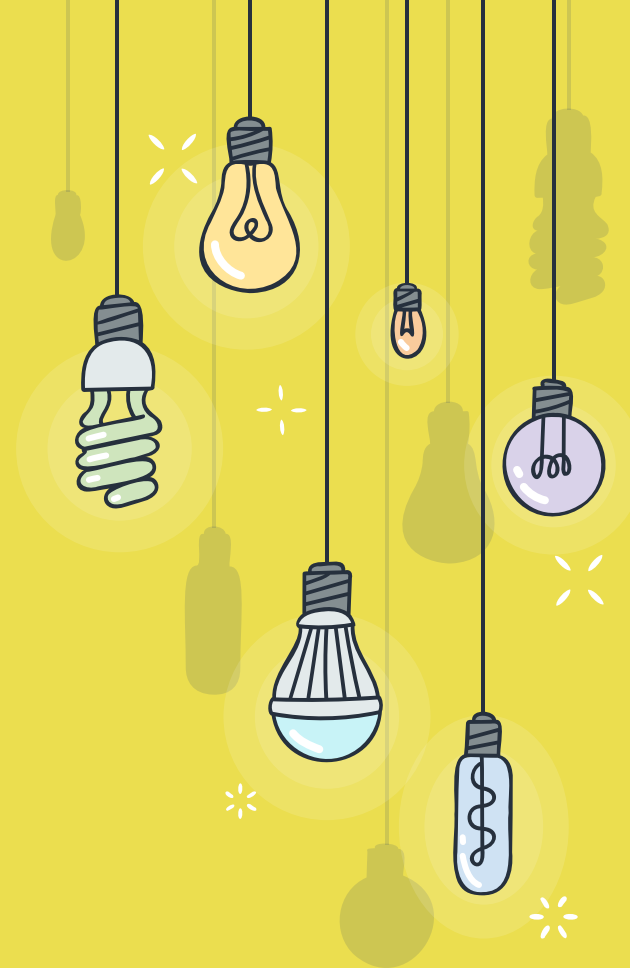
- + Es una herramienta que te ofrece tantas opciones, que te puede abrumar.
- + Algunas funcionalidades requieren pago.



“

Evernote es una herramienta potente que puede ayudar a ejecutivos, emprendedores y personas creativas a capturar y organizar sus ideas. Lo único que tienes que hacer es utilizarlo.

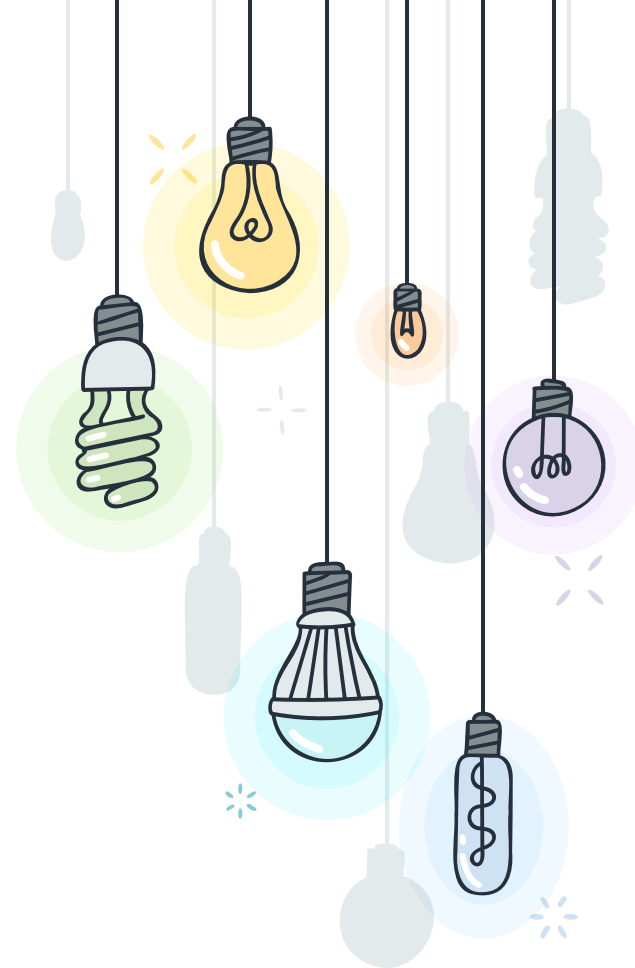
— Forbes





BIBLIOGRAFÍA

Evernote. (Mayo de 2021). Obtenido de Evernote:
<https://evernote.com/intl/es>



CITA DE LA GUÍA

Sánchez, M. (2021). Evernote. UNICISO. Disponible en:
www.portaluniciso.com

SÍGUENOS:



UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

© - Derechos Reservados UNICISO

Special thanks to all the people who made and released these awesome resources for free:

- ▶ Presentation template by [SlidesCarnival](#)
- ▶ Photographs by [Unsplash](#)

