

# TALLER EVERNOTE 2016

**Evernote** és un programa per prendre **notes**. Aquestes notes es poden organitzar en diferents **llibretes** (segons la temàtica, per exemple) i a la vegada aquestes notes es poden etiquetar. Així doncs un cop tenim el nostre evernote amb diferents llibretes i notes, podem trobar-les fàcilment a partir de la cerca per **etiquetes**.

Aquesta aplicació és una opció a les moltes que hi ha d'organització personal i professional. Farem servir la versió gratuïta, que bàsicament limita els megues que es poden pujar al mes (60MB) i alguna funcionalitat. Hi ha empreses que fan servir la versió negoci per guardar les notes i les documentacions de tots els projectes, de manera que qualsevol que entra a treballar a un projecte pot trobar el que s'ha investigat abans sobre un determinat tema.

Evernote té 3 plataformes de funcionament, però en aquest taller només farem servir la versió web i mòbil:

- **Evernote web:** funciona amb qualsevol navegador d'internet i no cal instal·lar-lo.
- **Evernote mòbil:** cal instal·lar la app al mòbil.
- **Evernote desktop:** cal instal·lar el programa a l'ordinador.

La gràcia de poder fer servir l'evernote des de qualsevol lloc, és que sempre que tenim connexió tenim les nostres notes accessibles, per modificar-les, consultar-les i fer-ne de noves. Les notes es guarden al núvol (cloud), així que sempre les tindrem accessibles.

Qualsevol de les nostres notes i llibretes es pot compartir amb altres usuaris d'evernote, afavorint el treball col·laboratiu, de manera que aquests usuaris puguin veure les nostres notes o fins i tot editar-les.

## CREAR UN COMPTE D'EVERNOTE

Per crear un compte d'evernote només cal connexió a internet i un compte de correu electrònic. Des de la web de l'evernote [www.evernote.com](http://www.evernote.com) es crea el nou compte.

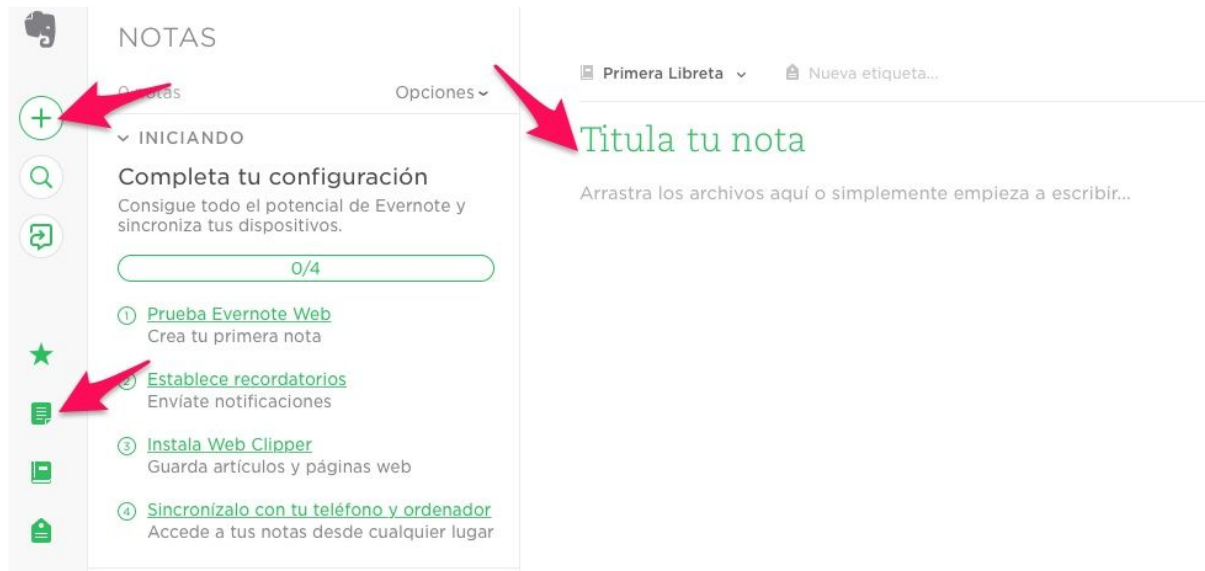


Acceder Planes



## CREAR UNA NOTA

Dins d'evernote hi ha moltes maneres de fer la mateixa tasca. Per exemple, per crear una nota ho podem fer des de qualsevol d'aquestes opcions.



Cal que posem títol i contingut a qualsevol nota que creem. El contingut pot estar format per text, arxius adjunts, imatges, audios...

Quan acabem de fer la nota és molt important que l'etiquetem. L'etiquetatge de les notes millora la seva cerca.



### ACTIVITAT 1

El company del costat t'explica una recepta de cuina, apunta els ingredients i els passos bàsics per fer-la. Recorda que una bona nota ha d'estar etiquetada!!!

Si ets una gran xef i has anat molt ràpid, aprofita per tafanejar totes les opcions d'edició de la nota (posar-hi negretes, canviar la mida de la lletra, afegir una foto...)

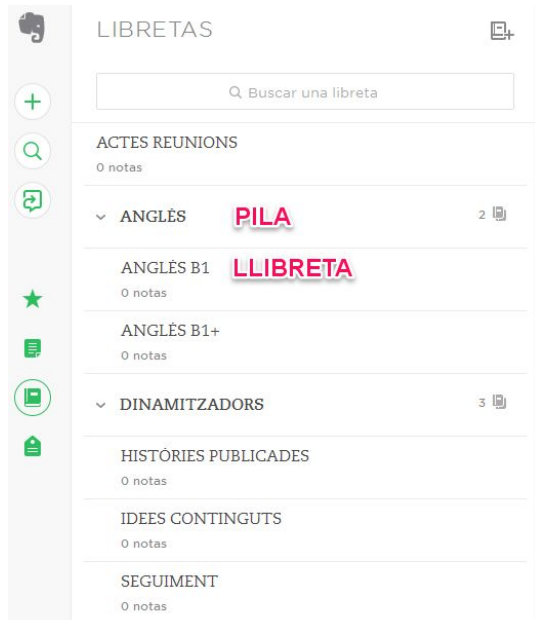
## LLIBRETES

La idea d'una llibreta d'evernote és exactament la mateixa que la d'una llibreta de paper, així doncs podem fer servir les llibretes per a classificar les nostres notes segons temàtiques. Per exemple, si fem un curs d'anglès, segurament tindrem una llibreta en paper on anirem acumulant els apunts del curs. Si ho volem fer de manera digital podem crear una nota per cada dia del curs o bé crear notes en funció dels temes tractats al curs i arxivar-les en una llibreta que es digui Anglès. D'aquesta manera és més senzill trobar després les notes i mantenir l'evernote organitzat.



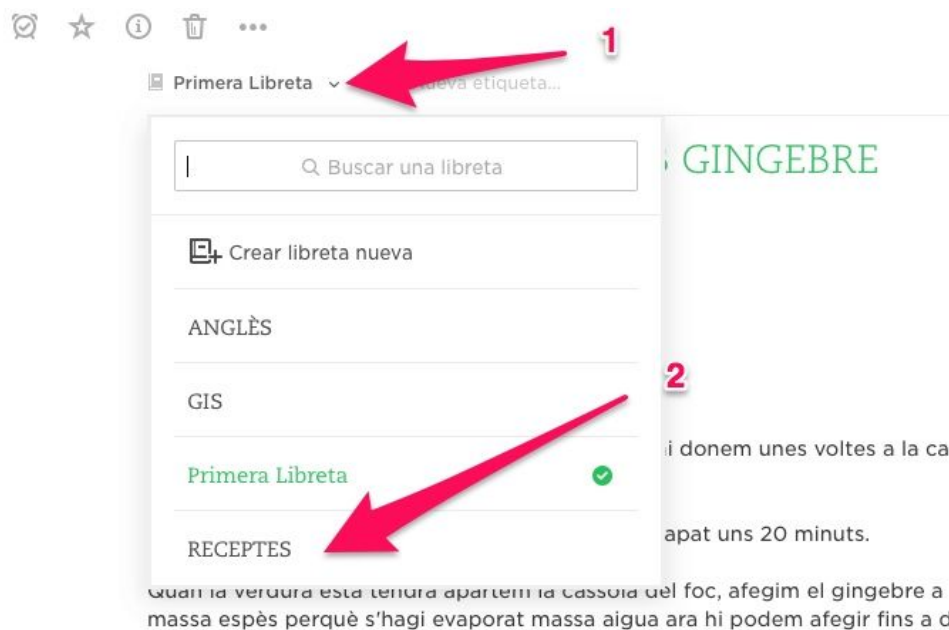
Quan es fa servir molt l'evernote, s'acumulen moltes llibretes que sovint són de temàtiques similars. En aquest cas, per organitzar-les millor les podem apilar, igual que s'endrecen els llibres i revistes per temàtiques, es poden organitzar les llibretes digitals en piles. Tornant a la llibreta de l'Anglès, podem fer una pila que es digui Anglès i a dins acumular-hi les llibretes en funció dels cursos que anem fent, Anglès nivell B1, Anglès nivell B2...

Apilar llibretes és molt senzill, només cal arrossegar una llibreta damunt d'una altra i donar el nom que vulguem a la pila.



Les llibretes i les piles ajuden a mantenir l'evernote organitzat, les etiquetes serveixen per trobar les notes fàcilment.

Si no fem llibretes, l'evernote per defecte desa totes les notes a la llibreta 'Primera libreta' però es pot triar quina llibreta és la que guarda les notes per defecte des de les opcions d'evernote i també canviar de llibreta des de la pròpia nota.

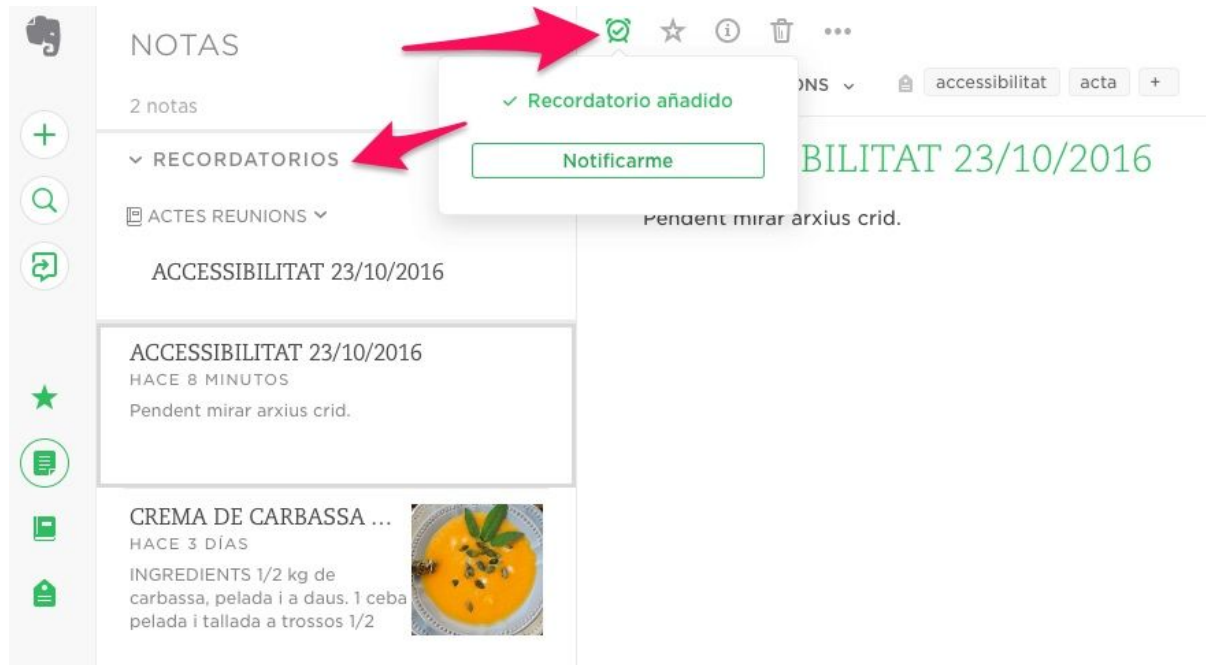


## ACTIVITAT 2

Pensa en quines situacions et pot ajudar evernote i en funció d'això fes les piles i llibretes necessàries per anar organitzant les teves notes personals i professionals. Aprofita per organitzar les proves que hagi fet.

## RECORDATORIS

A qualsevol de les nostres notes li podem afegir un recordatori, de manera que rebrem un avís per actualitzar aquella nota el dia i l'hora que haguem triat.



L'avís el podem triar que ens arribi un correu electrònic, un avís al mòbil o bé un avís a l'escriptori del nostre ordinador en cas que fem servir la versió desktop.

A més a més evernote s'organitza de manera que d'entrada es visualitzen les notes que tenen recordatoris afegits i per tant tasques pendents a realitzar.

### ACTIVITAT 3

Crea l'ordre del dia d'una reunió que estàs preparant pel dia 14/12/2016. Afegeix un recordatori a la nota per tal d'imprimir abans de la reunió els arxius que vols presentar. Si cal crea una nova llibreta per arxivar-la i afegeix-li les etiquetes necessàries.

## MARCADORS

Una de les funcionalitats d'evernote és la de capturar webs mentre es navega per internet. Es pot capturar:

- webs senceres.
- captures de pantalles.
- fer anotacions al damunt de les captures.
- desar pdfs que obrim des d'internet com a notes.
- guardar les adreces de les webs que volem consultar més tard. Es desa un petit resum i una imatge de la web a més de la url.

Per fer això cal que prèviament instal·lem un component al nostre navegador, evernote web clipper.

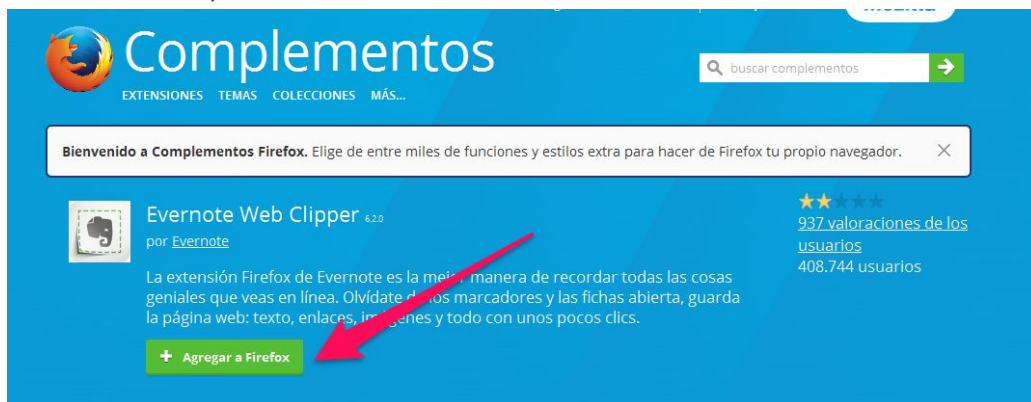
<https://evernote.com/intl/es-latam/webclipper/>

## INSTAL·LACIÓ DE L'EVERNOTE WEB CLIPPER

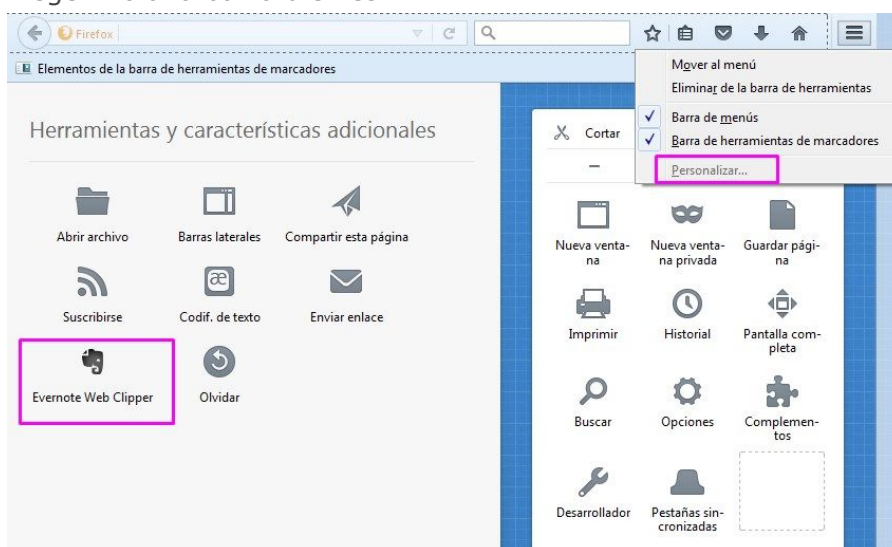
1. Descarrega el web clipper:



2. Instal·la el complement:

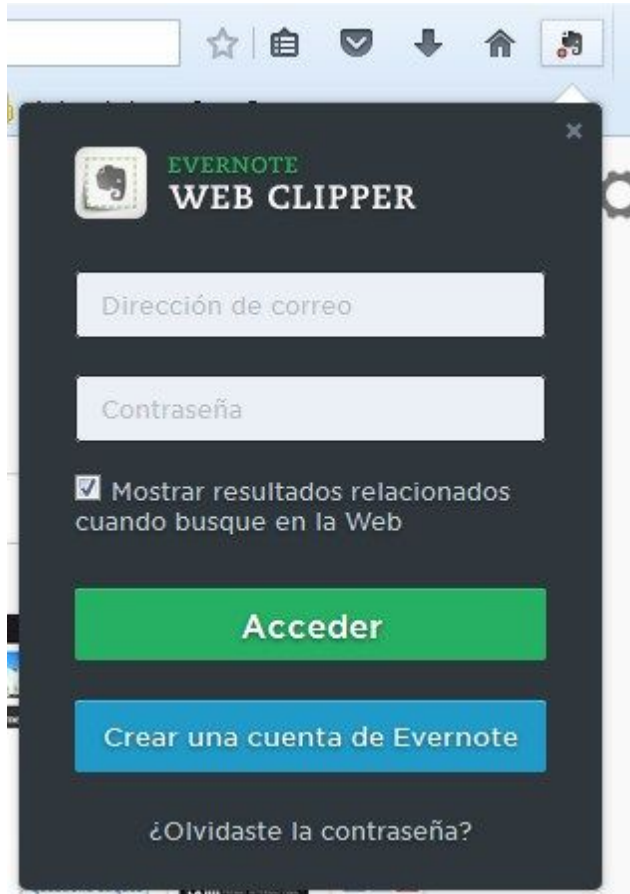


3. Afegeix-lo a la barra d'eines:





4. Sincronitza'l amb el teu compte d'evernote:



#### ACTIVITAT 4

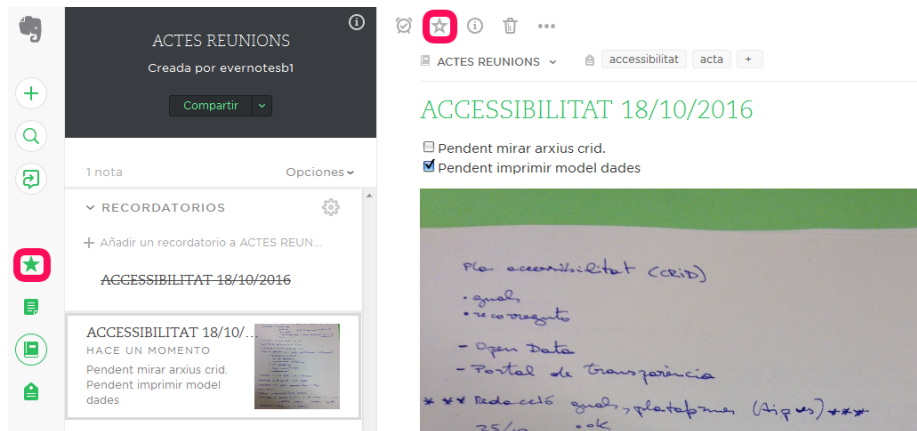
Vés a <http://pladeformacioajuntament.santboi.cat> i aprofita per guardar-te el marcador de la web dels dinamitzadors de continguts. Aprofita per mirar si hi ha algun article que et pugui interessar i guarda alguna captura per llegir més tard, retalla alguna frase que et cridi l'atenció...

I com sempre etiqueta i classifica les notes.

#### DRECERES

Quan l'evernote creix i tenim moltes notes és pràctic fer servir les dreceres (*atajos*). Les dreceres serveixen per tenir les notes que més utilitzem a l'abast.

Només cal que a la nota la marquem amb l'estrella i apareixerà a la llista de notes destacades. És com tenir preferits dins l'evernote. La gràcia és que anem posant i treient les dreceres en funció del que estiguem treballant en l'actualitat.

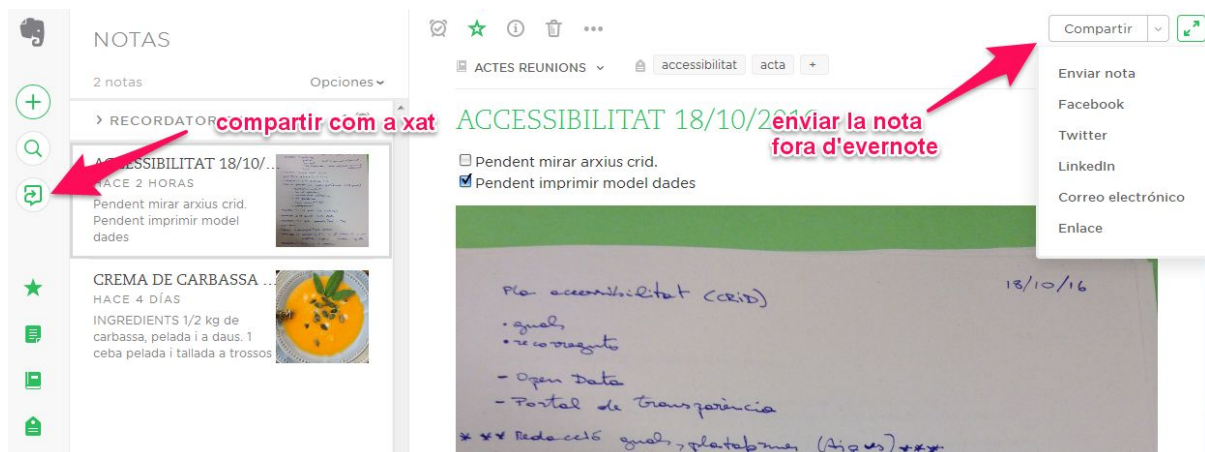


## COMPARTIR

Es poden compartir notes i llibretes amb altres usuaris d'evernote dins i fora de l'evernote. Si triem l'opció de compartir com a xat fem que un altre usuari d'evernote pugui veure la nostra nota, editar-la o bé editar-la i compartir-la.

Si compartim una nota o llibreta com a xat, no passen a estar dins de les llibretes i notes dels altres usuaris, sinó com a xats. Per tant qualsevol nota que ens comparteixin, l'hem de buscar als xats.

Podem també compartir la nota (no la llibreta) fora de l'evernote. No cal que l'altre usuari tingui evernote, perquè li podem enviar al mail, directament un enllaç de només lectura o bé compartir la nota a les xarxes socials.



## ACTIVITAT 5

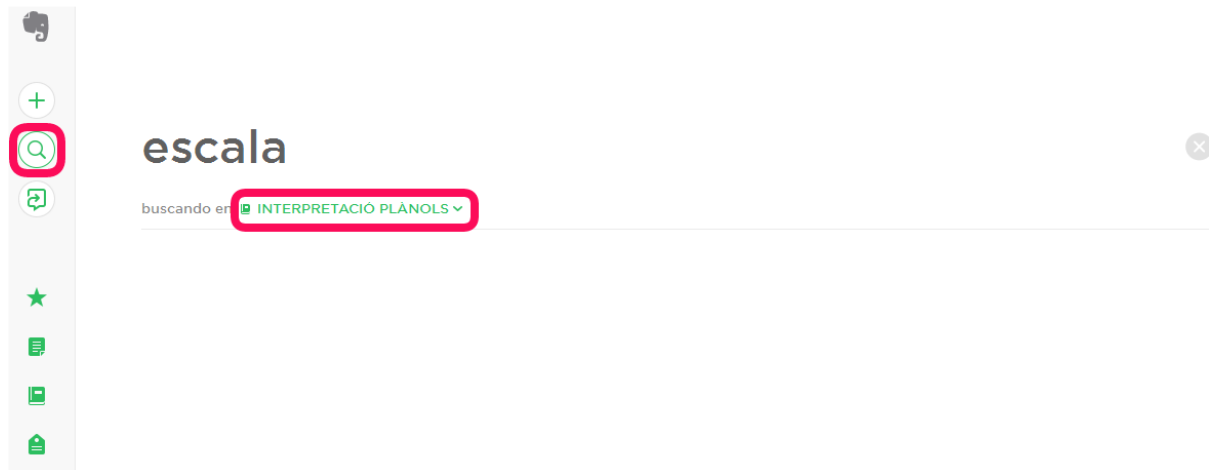
Comparteix la recepta sense permisos d'edició amb el compte evernotesb1@gmail.com  
Comparteix una nota amb el company del costat amb permisos d'edició i edita la que hagin compartit amb tu.



## CERCAR NOTES

Aquesta és la funcionalitat més important de l'evernote. Permet trobar les notes buscant entre totes les que tenim, en una llibreta determinada... Fa les cerques tenint en compte les etiquetes i també el text i títol de la nota.

Si estem a les notes, la cerca la fa sobre totes les notes. Si estem situats dins d'una llibreta determinada, la cerca la fa sobre aquella llibreta, tot i que es pot canviar pel desplegable.



Cerca avançada: Podem afegir operadors a les cerques per tal d'afinar més:

- intitle: que tingui la paraula al títol.
- notebook: dins d'una llibreta.
- tag: que tingui l'etiqueta
- -tag: que no tingui l'etiqueta
- created:day-2 : cerca les notes creades els darrers dos dies
- updated: notes actualitzades i posem AAAAMMDD.
- todo: caselles de verificació

## ACTIVITAT 6

Prova els diferents tipus de cerca.

## EVERNOTE VERSIÓ MÒBIL

La versió mòbil d'evernote permet fer fins i tot més coses que la versió web. Només cal instal·lar-lo al nostre mòbil o tablet i connectar-lo amb el compte que hem creat. (Recorda que només pots sincronitzar dos dispositius).

Des de la pàgina inicial d'evernote podem crear les notes, navegar per les llibretes, les notes compartides... i cercar!!!

Quan obrim una de les notes al nostre mòbil, s'està fent una còpia de la nota que hi ha al núvol al nostre mòbil. Per tant, aquella mateixa nota la podrem consultar posteriorment sense haver d'esperar a que es carregui, però si s'ha fet alguna modificació caldrà que sincronitzem el mòbil amb el núvol per a obtenir la darrera versió de la nota.



### ACTIVITAT 7

Puja a evernote els teus apunts del curs, els que has fet a mà. Prova també de digitalitzar els apunts que t'he entregat. Quines diferències has trobat?

Comprova que la nota també la veus des de la versió web.

## LLISTES - WUNDERLIST

Tot i que evernote permet fer llistes, no és la seva funció principal i ara per ara no estan molt ben resoltes. L'aplicació wunderlist funciona igual que evernote, té la versió web i la versió mòbil i és una aplicació específica per fer llistes.

Cada llista està formada per les diferents tasques o elements que anem afegint. A mida que realitzem les tasques o completem els elements les anem marcant com a realitzades i desapareixen de la llista. Ho faig i ho oblidó.

Les llistes es poden compartir amb altres usuaris de wunderlist. Quan compartim una llista podem assignar elements concrets d'aquesta llista a altres persones.

A les tasques de les llistes se'ls pot posar data de caducitat, per tal que el propi programa t'avisí de les tasques que has d'acabar cada dia i setmanalment. I també se'ls pot posar data d'avís i el propi programa t'envia un correu electrònic d'avís.

[www.wunderlist.com](http://www.wunderlist.com)

