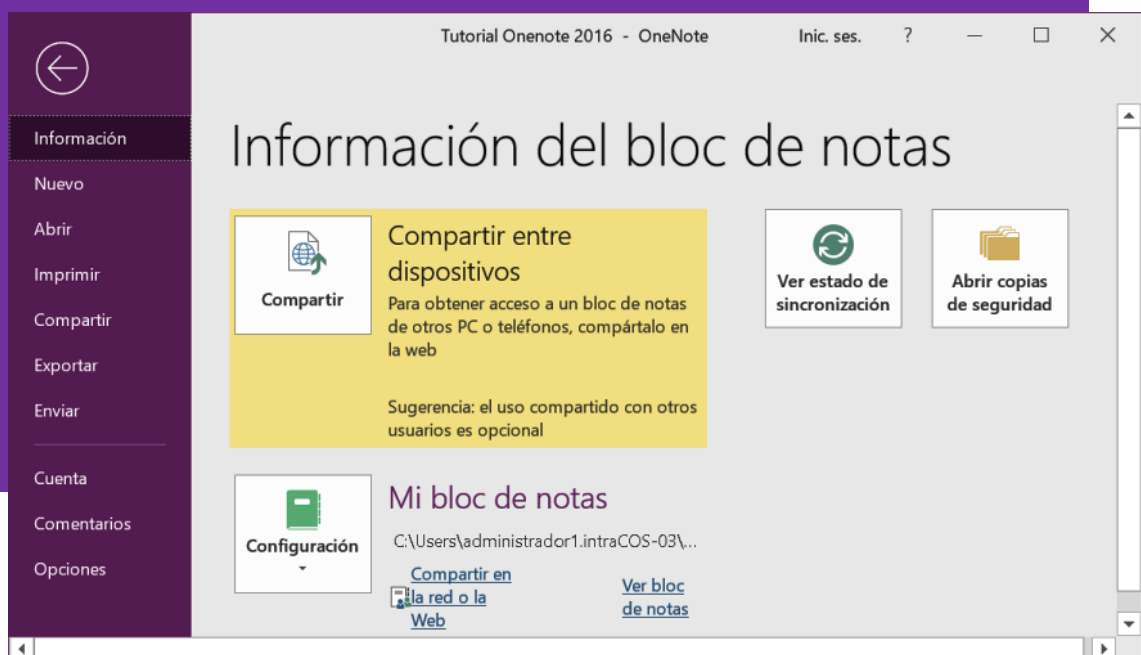


Tutorial de introducción a: Onenote 2016





Índice de contenidos:

INTRODUCCIÓN

- 1. [Introducción.](#)
- 2. [Novedades de la versión.](#)

OPERATIVA BÁSICA

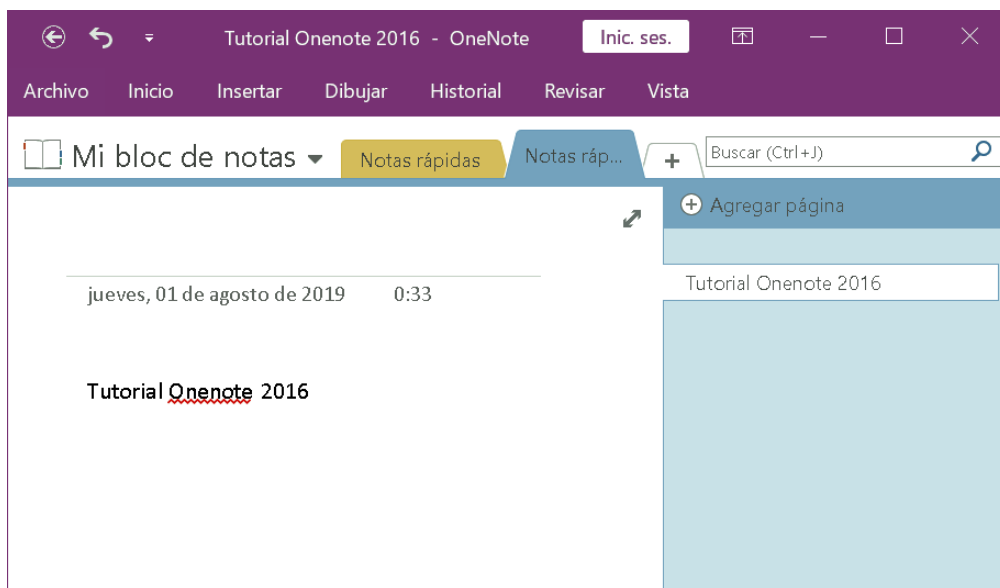
- 3. [Ayudas y asistentes para comenzar.](#)
- 4. [Menús y grupos de herramientas.](#)

OTROS RECURSOS RELACIONADOS

- 5. [Recopilación de guía y manuales de Internet.](#)
- 6. [Selección de videotutoriales de Internet.](#)
- 7. [Libros y ebooks sobre Onenote.](#)

INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIONES

- 8. [Descargas y versiones de evaluación.](#)
- 9. [Requisitos mínimos del sistema.](#)
- 10. [Software alternativo.](#)



Presentación.

Esta es una guía online que estamos desarrollando un [grupo de miembros de la página de Facebook formacionprofesional.info](#) de forma abierta, dirigida a todo aquel que desee adentrarse en el manejo [Microsoft OneNote](#).

Al principio se tocan los temas básicos para su manejo y a continuación hacemos referencia a varios recursos específicos (blogs, foros y bibliografía complementaria) y manuales seleccionados en Internet para profundizar aún más en aspectos de Onenote 2016.

1.- Introducción a Onenote.

Ms [Onenote 2016](#)® es una aplicación de escritorio que viene incluida en el paquete [Ms Office 2016](#).

Se trata de un completo cuaderno de notas digital que permite disponer de nuestras anotaciones allá donde vayamos (PCs con pantallas táctiles, tabletas [Android](#), [Windows Phone](#), etc...).

No sólo resulta una herramienta ideal para estudiantes o para gestionar tus notas personales sino que también se integra con el resto de aplicaciones de Office para ampliar sus funcionalidades profesionales.

Por ejemplo, Onenote se integra con Outlook permitiendo generar notas sobre los contactos más extensas o para documentar mejor las tareas pendientes.

Ayuda a recoger ideas, tareas pendientes y tenerlas disponibles desde cualquier dispositivo. Ideal para guardar y compartir apuntes en el bloc de notas a través de la cuenta gratuita de Microsoft.

Onenote está disponible en sistemas operativos como Windows, iOS con [OneNote Mobile](#), Android como [Onenote App](#) y en navegadores web a través de [OneNote Web App](#).

Descarga gratuita para [PC, Mac, iPhone, iPad, Android](#). También es accesible a través de Internet en [onenote.com](#).

Primer inicio de sesión.

Para comenzar a utilizar Onenote por primera vez hay que iniciar sesión con una cuenta de Microsoft. Si no dispones de ella puedes darte de alta en un momento, el proceso es muy sencillo.

Sólo necesitarás indicar algunos datos personales e indicar un email y contraseña.

Para realizar este proceso necesitarás una conexión a Internet de esta forma además del alta como usuario enlazamos Onenote con Onedrive un disco duro virtual en la nube que servirá como almacenamiento para todos los dispositivos con los que usemos nuestra cuenta.

Una vez tenemos el alta, podremos trabajar con Onenote sin conexión a Internet y cuando se consiga se actualizarán los cambios automáticamente o podemos manualmente ir a la opción **Archivo / Sincronizar datos**.



EJEMPLO: podemos usar nuestro dispositivo móvil con la app de Onenote para tomar notas en una reunión o en clase, y cuando lleguemos a la cafetería conectarnos a Internet para sincronizar datos.

Más tarde al llegar a casa, abrimos nuestro Onenote de escritorio y allí tendremos nuestros apuntes listos para estudiar o seguir trabajando.

2.- Novedades de la versión 2016.

Con ésta última versión 2016 crear y gestionar notas resulta muy natural. Al igual que en un bloc de notas tradicional podremos dibujar y tomar anotaciones a mano alzada en dispositivos táctiles, capturar imágenes, escribir, hacer clic en numerosos eventos de forma que podemos guardarlo todo, buscar, compartir y sincronizar de manera sencilla sin tener que preocuparnos por ello.

[OneNote 2016](#) lee textos manuscritos y los convierte en texto de forma automática. También permite crear anotaciones sobre imágenes, capturas y todo tipo de documentos digitalizados como los archivos PDF.

También posee la capacidad de realizar cálculos matemáticos, sólo tenemos que introducir las fórmulas siguiendo una sintaxis similar a Ms Excel y colocar el signo igual al final de nuestra fórmula. Finalmente, para calcular pulsamos la barra espaciadora.

No sólo permite realizar cálculos básicos sino que se puede trabajar con ecuaciones complejas que pueden utilizarse desde la opción insertar nueva ecuación.

Podemos grabar audio desde la ficha **Insertar / Grabación de audio**.

La sincronización de notas o apuntes se realiza a través de los servicios online Microsoft [Onedrive](#) (anteriormente SkyDrive) o la plataforma de colaboración para entornos empresariales [Microsoft SharePoint](#).

Podemos compartir o mantener la privacidad de nuestras notas y establecer permisos de escritura.

- Ahora es más sencillo actualizar y ordenar nuestras notas a través de la vista previa que evita tener que abrir las páginas.
- Podemos transformar los dibujos en formas automáticamente.
- Ver quién está trabajando con nosotros en un bloc de notas compartido y en que página.

Mayor integración con Windows 10:

- Podemos informar a Cortana que atienda una nota con la voz.
- Seleccionar el botón Nota en el centro de actividades.
- Compartir notas desde cualquier aplicación.
- Crear anotaciones en las páginas web de Microsoft Edge y guardar las anotaciones en OneNote.
- Usar la cámara para capturar documentos, pizarras, recibos, etc.
- Se ha maximizado el espacio de trabajo ocultando la lista de página y la cinta de opciones.

OneNote incorpora la funcionalidad [Microsoft Forms](#) para crear formularios con toda facilidad y con funcionalidad online.

Researcher es una nueva función que arroja resultados de búsquedas de [Bing](#).



3.- Más ayudas y asistentes para comenzar.

Microsoft ha dispuesto una serie de ayudas para facilitar nuestra captura de datos:

- Como las plantillas, con diferentes tipos de papel o las herramientas de migración de versiones antiguas de Onenote.
- La **ficha Ver** permite ajustar el tono, color y líneas de cada bloc (Notebook).
- Exportación para guardar nuestros blocs digitales en nuestro PC.
- La **vista Página** completa oculta la interfaz de Onenote para disponer del máximo tamaño de trabajo en pantalla. Esta característica está pensada para dispositivos con pantallas pequeñas.
- Es posible incorporar tablas tipo Ms Excel con opciones de edición y filtrado.

- Además, podemos añadir todo tipo de elementos de Ms Office como los diagramas de Visio (para ello, se necesita tenerlo instalado para incrustar esquemas).
- Posibilidad de dibujar a mano alzada de manera bastante similar a un cuaderno físico pero con las ventajas de edición, guardado, espacio y exportación digitales. Para dibujar o escribir a mano podemos utilizar distintos tipos de cuadrículas.
- Se incluye la posibilidad de crear listas de tareas (To do list) para gestionar labores personales y profesionales (pulsa **Ctrol+1**).
- Una práctica utilidad para capturar rápidamente ideas es utilizar "**Enviar a Onenote**" ya que permite realizar recortes de pantalla y enviarlos a los blocs de notas digitales, aunque no los tengamos abiertos.
- Notas rápidas, al estilo de [Post-it](#) que se incluyen entre otras pequeñas mejoras ...

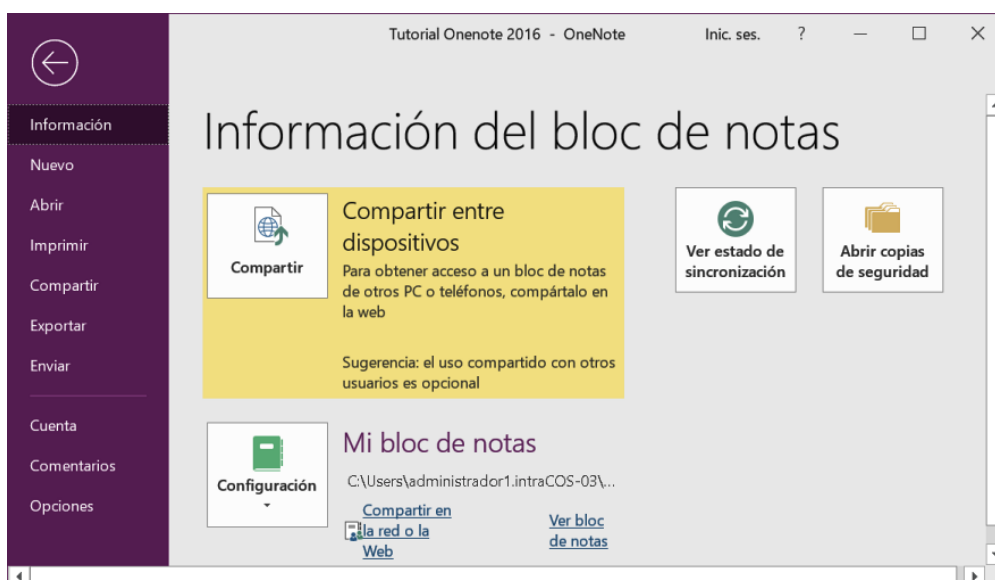
También podemos tomar notas a través de grabaciones de audio o de vídeo. Además, Onenote permite realizar búsquedas por palabras en nuestro repositorio de grabaciones.

Para ello simplemente hay que activar **Audio Search** en Opciones de Audio y Video (**File / Options / Audio & Video**). Puedes ampliar esta info en support.office.com.

- Apps disponibles para [Apple](#) (incluido Apple Watch) y [Android](#).

Notas: Puedes ampliar ésta información en los artículos del fabricante: [Tareas básicas en Microsoft OneNote](#) y la [Guía de iniciación a Onenote 2016](#).

4.- Menús de herramientas de Onenote.

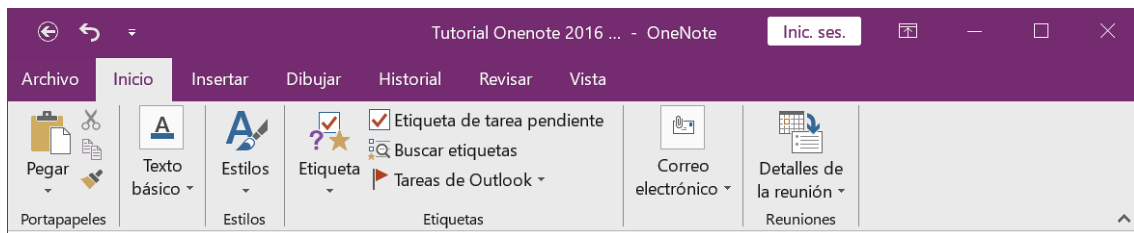


El menú Archivo.

- En la ficha **Información** del bloc de notas contiene diferentes apartados; como compartir en distintos dispositivos nuestros blocs, Ver el estado de sincronización y Abrir copias de seguridad.
- Permite consultar y especificar la configuración de los distintos blocks de trabajo.
- La ficha abrir contiene las opciones abrir desde el web y abrir desde otras ubicaciones, así como consultar los de notas cerrados recientemente.
- En la ficha nuevo podemos almacenar blocs de notas en la web, en otras ubicaciones de red o en Mi PC.

En la **ficha Compartir** podemos seleccionar y compartir nuestros blocs en la red, en la ficha Ayuda disponemos de ayuda de [Microsoft Office](#), introducción a los métodos abreviados de teclado, al soporte técnico o Buscar actualizaciones.

En esta pantalla, de paso, podremos comprobar que nuestro producto ha sido activado satisfactoriamente. Desde el botón **Opciones...** podemos mostrar la configuración General del programa, como por ejemplo la de la interfaz de usuario y su minibarra de herramientas.



La cinta de opciones Inicio.

Incluye el grupo de herramientas:

- **Portapapeles:** Cortar, Copiar, Copiar formato, Pegar con sus diferentes opciones.
- **Texto básico:** Selector del tipo de fuente, tamaño de fuente, borrar todo el formato de la selección, negrita, cursiva, subrayado, tachado, subíndice, resaltado de texto, color de texto, alineación de párrafo, eliminar elemento, viñetas y numeración.
- **Estilos: Incluye los estilos predefinidos** Título1, Título2, Título3, ...(muy útiles para generar Índices y tablas de contenidos de manera automática), Cita, Código, normal, ...
- **Etiquetas:** Funciones de metadatos que ayuda a clasificar la información, como el Marcado del tipo de etiquetas (Tareas pendientes, Importante, Pregunta, Recordar, Definición, ...), Etiqueta de tarea pendiente, Buscar etiquetas, Tareas de Outlook.
- **Correo electrónico:** Enviar página por email.

- y **Reuniones**: Detalles de la reunión de hoy o de otro día.



La cinta Insertar.

- **Insertar espacio**, entre párrafos o elementos.
- **Tablas**: Insertar nueva tabla...
- **Archivos**: Copia impresa de archivo, adjuntos, hoja de cálculo nueva o existente, esquema de Visio, ...
- **Imágenes**: Recorte o captura de pantalla, insertar imágenes desde nuestro equipo o red, imágenes en línea e imágenes digitalizadas a través de escáner (Onenote tiene funciones OCR y puede buscar texto en imágenes).
- **Vínculos**: Inserta vínculos a webs, archivos, discos duros virtuales, etc ...
- **Grabación**: Grabar audio y vídeo.

- **Marca de tiempo:** Fecha y hora de las notas.
- **Páginas:** Plantillas de página.
- y **Símbolos:** Incluye símbolos especiales y Notación matemática (ecuación).

Por ejemplo, para convertir PDFs o imágenes (incluso provenientes de capturas de pantalla) a textos editables utilizamos el OCR de Onenote.

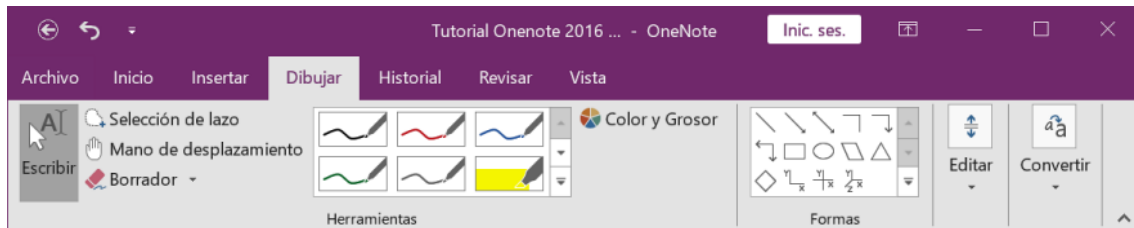
Para ello, vamos a **Insertar / Imágenes desde archivos**. Una vez tengamos la imagen dentro del documento de Onenote, pulsamos con el botón derecho sobre la misma y del menú contextual seleccionamos la opción **Copiar texto de la imagen**.

El texto se copia al portapapeles en formato ASCII, con lo cual podemos utilizar la opción de menú **Editar** o la combinación de teclas **Ctrl+P** para pegar el texto en cualquier documento y poder revisarlo.

Ya que es frecuente que contenga errores ortográficos debido a fallos en el proceso de reconocimiento de caracteres automático OCR.

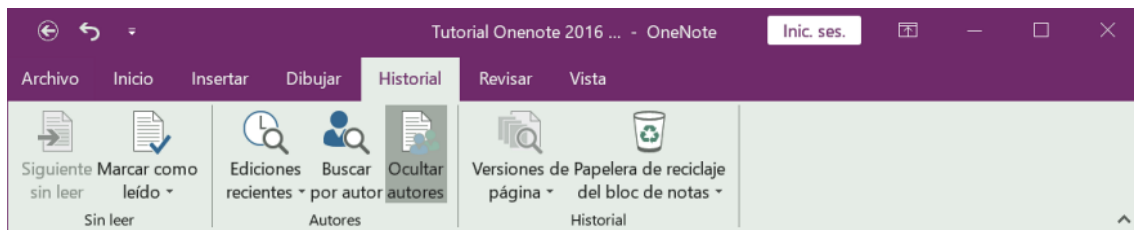
La cinta Compartir.

- Correo electrónico, Sin leer, Bloc de notas compartido, Historial.



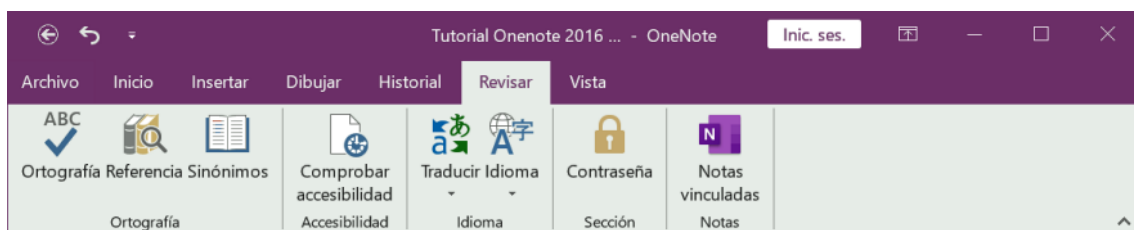
La cinta de herramientas Dibujar.

- **Herramientas:** Selección de diferentes trazos para nuestra pluma (color y grosor): Negro, rojo, azul, amarillo marcador, ...
- **Insertar formas:** Líneas, formas básicas, gráficos cartesianos de 2 y 3 dimensiones, bloquear modo dibujo, ajustar a la cuadrícula.
- **Editar:** Insertar espacio, eliminar, organizar (traer adelante, al frente, enviar atrás, o enviar al fondo). Girar.
- y **Convertir:** Entrada de lápiz a texto. Entrada de lápiz a matemáticas.



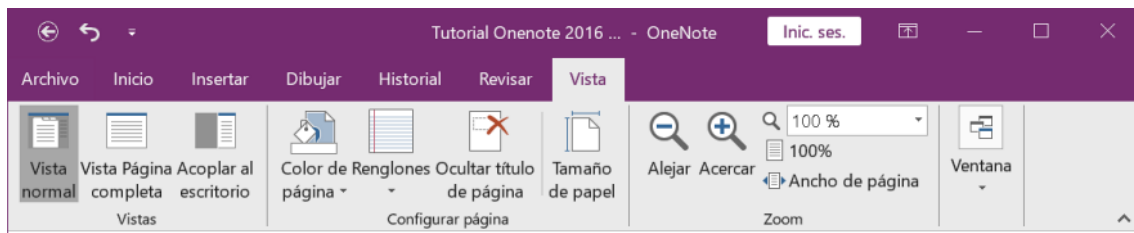
La cinta de opciones Historial.

- **Sin leer:** Siguiente sin leer y Marcar como leído (mostrar cambios no leídos en este bloc de notas).
- **Autores:** Ediciones recientes, Buscar por autor, Ocultar autores.
- **Historial:** Gestionar las versiones de página, Papelera de reciclaje del bloc de notas.



LA cinta de opciones Revisar.

- **Ortografía:** Ortografía, Referencia, Sinónimos.
- **Idiomas:** Traducir e Idioma.
- **Sección:** Contraseña.
- y **Notas:** Notas vinculadas.



La cinta de opciones Vista.

- **Vistas:** Vista normal, Vista página completa, Acoplar al escritorio.
- **Configurar página:** Color de la página, Renglones, Ocultar título de la página, Tamaño de papel.
- **Zoom:** Alejar y acercar, Ancho de página.
- y **Ventana:** Nueva ventana, Nueva ventana acoplada, Enviar a la herramienta Onenote y Mantener visible.



5.- Recopilación de cursos y tutoriales gratuitos sobre Onenote en Internet:

- [Novedades en OneNote 2016 para Windows.](#)
- Blog oficial de Ms Onenote en blogs.office.com (en inglés).
- Jennifer's Go-To Guide en microsoft.com/office/ (Guía en inglés).
- [Office 2016 Quick Start Guides.](#)

OneNote se incluye con Ms Office desde su versión 2010, aquí tenemos una estupenda referencia a la versión anterior: Manual Microsoft Onenote 2010 by elespinosa08 en slideshare.net.

Aunque es de una versión anterior es muy claro en sus explicaciones y totalmente válido en la explicación del funcionamiento general de programa.



6.- Videotutoriales en Youtube.

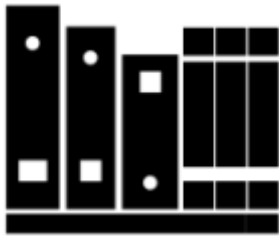
La mejor manera de familiarizarse con el manejo de Onenote en niveles de iniciación:

Aprende a usar OneNote 2016. Vista general de Tecnoaprendizaje y Liderazgo en [Youtube](#).

[Tutorial de OneNote](#) de Susúrame al oído. (Nivel básico).

[Primer capítulo del Curso de OneNote](#) de PiL España. Acceso gratuito. (Nivel básico).

Enlace: <http://www.formacionprofesional.info/recopilacion-de-tutoriales-de-onenote-en-pdf/>



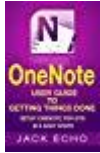
7.- Libros y ebooks de Onenote 2016.



[OneNote 2016: Learning the Basics \(English Edition\)](#) de Bill Stonehem. Tienda Kindle. "Microsoft OneNote es un programa informático para la colaboración multiusuario y la recopilación de información de forma libre y está disponible como parte de Microsoft Office y Windows 10, así como una aplicación independiente gratuita para OS X, Windows, Windows Phone, Windows RT, Android e iOS.

Una versión basada en la web se proporciona como parte de OneDrive o Office Online y permite a los usuarios editar sus notas a través de un navegador web.

OneNote reúne notas manuscritas o mecanografiadas del usuario, recortes de pantalla, dibujos y comentarios de audio. Los usuarios de OneNote pueden compartir notas entre sí a través de Internet o de una red."



OneNote: OneNote User Guide to Getting Things Done: Setup OneNote for GTD in 5 Easy Steps

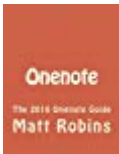
(OneNote & David Allen's GTD 2015 English Edition) de Jack Echo. Tienda Kindle.

"El sistema GTD y por qué mejora significativamente su productividad. Cómo navegar fácilmente por las características de OneNote. La cosa # 1 que usted DEBE evitar para la productividad aumentada. La respuesta a la pregunta siempre eludir: OneNote o EverNote?"

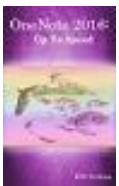
! Cómo establecer OneNote rápidamente en 5 pasos Savvy. Por qué OneNote y GTD forman el equipo ideal.

Productividad Hacks & Trucos con OneNote que le hará un Ninja de la productividad. Integración de OneNote con otro software. Listas lucrativas para una productividad sin estrés. Cómo utilizar OneNote con GTD para disminuir el estrés y obtener más en menos tiempo.

Los Principios Básicos del Sistema GTD. Resultados de estudios realizados por científicos cognitivos sobre la productividad y las implicaciones que tiene sobre usted. Tres razones por las que las cosas siempre están en tu mente."



[Onenote: The 2016 Onenote Guide \(Onenote user manuel, OneNote app, OneNote software, Microsoft OneNote, onenote secrets\)](#) de Matt Robins.



[OneNote 2016: Up To Speed \(English Edition\)](#) de R.M. Hyttinen. Tienda Kindle. Resumen del índice de contenidos: "Abrir un cuaderno existente. Entorno. Navegación de OneNote. Creación de un nuevo cuaderno. Cambiar el nombre de un cuaderno.

Cambio de color. Cambiar las vistas de la pantalla. Búsqueda de portátiles. Configuración de las opciones de OneNote. Cómo ocultar la cinta de OneNote. Uso de la Ayuda.

Exportación de sus notas a un formato diferente. Cierre de un cuaderno OneNote. Creación de una nueva sección. Cambio de nombre de secciones y páginas. Codificación de color de una sección. Mover, agrupar y eliminar secciones. Restaurar una sección eliminada. Fusión de secciones.

Protección de una sección por contraseña. Creación y traslado de páginas. Creación de subpáginas. Creación de una nota. Mover y cambiar el tamaño de las

notas. Creación de notas rápidas. Cómo mover una nota rápida a un cuaderno. Envío de documentos de Office a OneNote.

Copiar y pegar datos en OneNote. Insertar un recorte de pantalla. Uso de OneNote Clipper. Inserción de imágenes y de imágenes en línea con Bing Search. Inserción de imágenes de Facebook y Flickr. Inserción de imágenes de OneDrive. Creación de notas de audio y vídeo. Inserción de video en línea.

Incorporación de una hoja de cálculo de Excel. Cómo adjuntar archivos a las notas. Adición de una impresión de archivo. Envíeme por correo electrónico una nota.

Notas de escritura a mano. Dibujo de ecuaciones matemáticas simples. Selección de texto en una nota. Copiar, cortar y pegar texto. Herramientas de formato. Uso de la Mini Barra de Herramientas.

Uso de Format Painter. Formateo rápido. Comprobación de la ortografía. Uso de Autocorrección. Uso del tesaurus. Inserción de símbolos y caracteres especiales. Adición de un sello de tiempo a las notas. Alineación de texto.

Ajuste del espaciado entre párrafos. Párrafos de sangría. Creación de listas numeradas y con viñetas. Generación de ecuaciones complejas. Notas de etiquetado.

Creación de un esquema. Trabajar con hipervínculos. Uso de plantillas existentes y creación de una nueva. Configuración de la plantilla predeterminada.

Ajuste del tamaño y los márgenes de la página. Configuración de Orientación de página & Cambio del color de fondo de la página. Inserción de líneas de reglas.

Vista previa e impresión de OneNote Pages. Dibujo Free-Form. Creación de una pluma o marcador favorito.

Adición de formas y líneas. Selección de líneas y formas. Uso del borrador. Formateo, desplazamiento y redimensionamiento de objetos de dibujo. Estratificación y rotación de objetos de dibujo.

Tablas. Inserción y eliminación de filas y columnas. Ocultar bordes de la tabla. Ajuste del ancho de columna en una tabla.

Ajuste de la posición de la fila en una tabla. Cambio de alineación de celdas. Clasificación de datos en una tabla. Aplicación de sombreado a celdas. Convertir una tabla en una hoja de cálculo de Excel.

Enviar una página por correo electrónico. Enviar una página a Word. Compartir portátiles con otros. Cómo compartir un vínculo a un cuaderno. Sincronización de portátiles compartidos.

Creación de una tarea de Outlook desde una nota. Búsqueda de notas por autor. Búsqueda de notas recientemente editadas. Visualización de versiones de página. Y más..."



[OneNote: The Ultimate User Guide to Getting Things Done with Microsoft OneNote](#). How to Set Up OneNote in 10 Minutes or Less! (OneNote, Life Organizing Tips, How To Use OneNote) (English Edition) de Christopher Harris. Tienda Kindle.



[Getting Things Done with Microsoft OneNote 2016 \(English Edition\)](#) by David Negrette. Tienda Kindle.

"Cómo hacer las cosas con Microsoft OneNote le mostrará cómo combinar estas dos poderosas herramientas para crear lo que bien podría ser la plataforma de productividad más efectiva en cualquier lugar.

Resumen del índice de contenidos:

- Algunas mejores prácticas para hacer las cosas
- Una breve introducción a OneNote

- Cómo aplicar GTD a OneNote
- Una descripción general de las listas comunes de GTD
- Cómo administrar sus listas de Siguiendo acción en OneNote
- Cómo completar proyectos con listas de acciones
- Cómo crear una bandeja de entrada en OneNote
- Consejos para revisar sus listas de GTD
- Cómo administrar su correo electrónico procesable
- Cómo llevar tu bandeja de entrada a cero
- Consejos sobre lo que pertenece en su calendario y lo que no
- Cómo almacenar información de referencia en OneNote
- Cómo usar OneNote con OneDrive
- Cómo colaborar en GTD con OneDrive."

Nota: La versión de Onenote incluida en Windows 10 es ligeramente diferente a 2016. Y se actualizará a esta última versión.



8.- Descargas, actualizaciones y versiones de evaluación.

Puedes descargar una prueba gratuita de Onenote para distintos tipos de dispositivos en onenote.com (esta versión no caduca).

Todas las versiones anteriores a Onenote 2016 se actualizarán a través de Windows Update hasta disponer de las mismas funcionalidades de esta última versión*.

Ampliar la funcionalidad de Onenote con complementos como omeratay.com/onetastic/

Y encontrar más información en el foro oficial de la comunidad Onenote en aka.ms/OneHelp o contactar con la ayuda online mencionando en Twitter [@MsOneNote](https://twitter.com/MsOneNote).

Disponible gratis en la [Tienda Windows](#) como aplicación de [escritorio de Windows](#), [Windows Phone](#), [Mac](#), [iPad](#), [iPhone](#), [Android](#) y disponible online a través de [Office 365 gratis durante un mes](#).



[Microsoft Office Home & Business 2016](#). Suite de utilidades para Windows, Español.

Para 1 PC. Nuevas versiones completas de Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote.

Almacena archivos en la nube con OneDrive. Crea y comparte documentos online.



Microsoft Office Home & Business 2016. Suite de Programas para Windows, Español, Medialess de Microsoft Software. 64-bits.



Microsoft Office Home & Business 2016. Suite de Programas para Windows, Inglés, Medialess de Microsoft Software.



Microsoft Office Home & Business 2016 for Mac, ES - Suites de programas (ES, 1280 x 800 Píxeles, ESP, Mac OS X 10.10 Yosemite).



9.- Requisitos mínimos del sistema.

Observa estos requisitos antes de instalar Onenote 2016, aunque el propio instalador te avisa cuando no se cumplen:

- Procesador x86 o x64 bits de 1 GHz o superior.
- Memoria RAM de 32 bits de 1 GB o RAM de 64 bits de 2 GB.
- 3 Gigabytes de espacio libre en el disco duro.
- Se recomienda disponer de tarjeta gráfica compatible con [DirectX 10](#) con una resolución de 1024 x 576 o superior.
- Y disponer de una versión de Windows a partir de la 7.

Puedes consultar los requisitos mínimos en detalle en el enlace technet.microsoft.com.



10.- Software alternativo.

- [Evernote](#), con todas las prestaciones que actualmente un software dedicado a tomar notas puede aportar. Muy completo.
- **Google Keep**, más limitado pero gratuito. Trabaja en conjunto con Google Drive.

- **Simplenote**, huye de complicaciones. Compatible con iOS, Android, Mac y web.



Notas:

- Actualmente [Onedrive / Skydrive](#) ofrece hasta 7 Gb de espacio de almacenamiento gratuito en la nube.
- Actualizamos este tutorial libre constantemente, agradecemos tu apoyo y comprensión. En el caso de que tengáis alguna duda en particular podéis dejarlas en el apartado **Comentarios** al pie de página e intentaremos resolverlas entre todos.

Aprender más sobre Microsoft OneNote:

[Tweet "Cada día compartimos tips sobre las aplicaciones de Ms Office como Onedrive."]

Versión 1.0 de este tutorial. Seguimos trabajando para completar contenidos en <http://www.formacionprofesional.info/tutorial-microsoft-onenote-2016/>