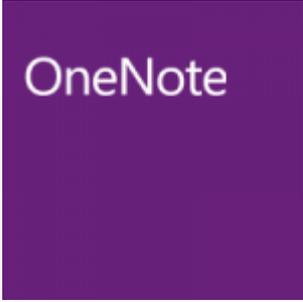


Tutorial Ms Onenote 2013

Índice de contenidos:

The logo for Microsoft OneNote, consisting of a solid purple square with the word "OneNote" written in white, sans-serif font in the upper right corner.

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.



1.- Introducción a Onenote.

Ms Onenote 2013® es una aplicación de escritorio que viene incluida en el paquete [MS Office 2013](#). 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...). Resulta una herramienta ideal para estudiantes o para gestionar tus notas del trabajo o personales.

Adicionalmente disponemos de diferentes versiones para [iOS OneNote Mobile](#), para Android [Onenote App](#) y para navegadores web con [OneNote Web App](#).

Veamos un breve vídeo para familiarizarnos con el entorno de trabajo para Ms Windows. Si dominas los aspectos básicos del programa puedes pasar a la siguiente sección.

2.- Novedades de la versión 2013.

Con ésta última versión 2013 crear y gestionar nuestras notas resulta más natural; en nuestro bloc de notas digital podemos 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.



Pantalla de bienvenida de Onenote 2013

[OneNote 2013](#) 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 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.

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.
- 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.
- E incorporar todo tipo de elementos de Ms Office como los diagramas de Visio (para ello, se necesita tenerlo instalado para incrustar esquemas).
- 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...

Notas: Puedes ampliar ésta información en los artículos del fabricante: [Tareas básicas en Microsoft OneNote 2013](#), [iniciación a Onenote](#) y [novedades de Onenote 2013](#) y en su [guía de rápida de uso](#) (en inglés).

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.

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.

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, hora de las notas,
- **Páginas:** Plantillas de página.
- y **Símbolos:** Símbolos especiales y Notación matemática (ecuación).

Compartir.

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

Dibujar.

- **Herramientas:** Selección de diferente 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.

Historial.

- **Sin leer:** Siguiendo 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.

Revisar.

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

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:

- Videotutorial [Novedades de Ms OneNote 2013](#) de office.microsoft.com.
- Blog oficial de Ms Onenote en [blogs.office.com/](#) (en inglés).
- Jennifer's Go-To Guide en [microsoft.com/office/](#) (en inglés).
- [OneNote 2013 Tutorial \(Getting Started Guide\)](#) de VIRGINIA TECH (PDF en inglés muy completo).
- 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.

Una mejor manera muy amena de introducirse en el manejo de aplicación para niveles básicos:

- [Tutorial de One Note](#) de Susúrrame al oído. (Nivel básico).
- [Primer capítulo del Curso de OneNote](#) de PiL España. (Nivel básico).
- [OneNote 2013 Tutorial. The OneNote Environment Microsoft Training Lesson 1.1](#) by TeachUComp (en inglés).



7.- Libros y ebooks de Onenote 2013.

- [Complete Guide to OneNote Paperback](#) – Nov. 17, 2003 by W. Frederick Zimmerman en Amazon. Ideal para usuarios que deseen un conocimiento más extenso de las funcionalidades de la aplicación (Nivel intermedio).

- [OneNote 2013 For Dummies](#) en Amazon. La colección “for dummies” se caracteriza por su redacción muy clara y didáctica dirigida a todos los públicos (Ideal para un nivel básico).
- PDF: [OneNote 2013 Tutorial Getting Started Guide](#) by [eng.vt.edu](#).

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**).
- Ampliar la funcionalidad de Onenote con complementos como [omeratay.com/onetastic/](#)
- Y encontrar más información en el foro oficial de la comunidad Onenote en <http://aka.ms/OneHelp> o contactar con la ayuda online mencionando en Twitter [@ MSOneNote](#).
- Versión de evaluación “[Prueba de Onenote un mes gratis](#)”.



9.- Requisitos mínimos del sistema.

Observa éstos requisitos antes de instalar Onenote 2013, 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.

Puedes consultar más secciones de éste manual en

<http://www.formacionprofesional.info/manuales-y-tutoriales-gratis-de-microsoft-onenote-2013/>