

## Guía de inicio rápido

Microsoft OneNote 2013 presenta un aspecto distinto al de versiones anteriores, por lo que hemos creado esta guía para ayudarle a minimizar la curva de aprendizaje.

### Cambie entre táctil y ratón

Si está utilizando OneNote en un dispositivo táctil, puede agregar este conmutador a la Barra de herramientas de acceso rápido.

### Muestre u oculte la cinta

Haga clic en cualquier ficha de la cinta para que se muestren sus comandos. Para que se mantenga abierta, haga clic en el pequeño icono de chincheta que se muestra en la parte inferior derecha.

### Vea su cuenta en línea o cambie de cuenta

Haga clic en el Id. de su cuenta para cambiar la configuración o cambiar de cuenta.

### Administre sus archivos

Abra, cree, comparta e imprima sus notas. Aquí también puede cambiar la configuración de su cuenta.

### Muestre sus blocs de notas

Haga clic en el icono de bloc de notas para que se muestren todos los blocs de notas que tenga abiertos.

### Muestre los contenedores de notas

Pase el ratón por encima de cualquier texto para que se muestre su contenedor. Agarre la barra superior para moverla.

### Etiquete la información importante

Clasifique por orden de prioridad y organice las notas mediante etiquetas que se pueden buscar al instante.

The screenshot shows the OneNote 2013 interface. At the top, there is a ribbon with tabs: ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DIBUJAR, HISTORIAL, REVISAR, and VISTA. Below the ribbon is a search bar with the text "Buscar (Ctrl+T)". The main content area displays a handwritten note titled "Planes para picnic empresa". The note includes a checklist under "Seguimiento" with items: "Contactar con servicio catering", "Contratar la banda", "Seguimiento de seguridad", and "Enviar direcciones de parque". The handwritten text includes "¿Parque?", "¿Campus?", "Empresa Picnic", "Banda", "Bote a pedales", "Comida", "Bebida", "Empanada", and "Juegos". On the right side, there is a sidebar with a search bar and a button labeled "Agregar página".

### Encuentre sus notas

Utilice el cuadro Buscar para buscar cualquier cosa que se encuentre en sus bloc de notas o presione **Ctrl+E**.

### Cree páginas

Haga clic en **Agregar página** para insertar una página nueva.

### Vea una página completa

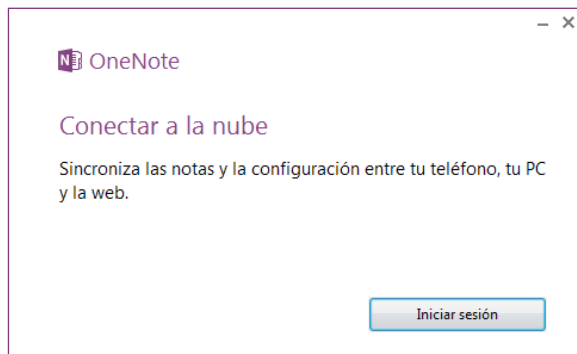
Para ver la vista Página completa, haga clic en la doble flecha.

### Escriba a mano, dibuje y cree bocetos

Tome notas con su propia letra en cualquier PC táctil.

## Guarde sus notas en la nube

Si acaba de empezar a utilizar OneNote, se le preguntará si desea conectarse a la nube, donde OneNote creará su primer bloc de notas. Puede utilizar su cuenta de Microsoft (por ejemplo, MSN, Hotmail o Messenger) para utilizarla con OneNote. Si aún no tiene una cuenta, puede crear una de forma gratuita.



Si guarda sus blocs de notas en la nube, podrá acceder a ellos desde prácticamente cualquier lugar, como, por ejemplo, desde otros equipos que utilice, su teléfono, tableta o incluso un explorador web.



## ¿Qué ha pasado con la ficha Compartir?

Si utiliza una versión anterior a OneNote 2013, es probable que tenga al menos un bloc de notas en su equipo. Puede colocar sus notas en línea de forma sencilla para poder acceder a ellas desde cualquier lugar. Haga clic en **Archivo > Compartir** para comenzar.



OneDrive es la opción más adecuada y sencilla para sus notas personales. Si trabaja en una organización que utiliza SharePoint para colaborar en línea, puede hacer clic en el botón **Agregar un lugar** que se muestra en esta pantalla para configurar su cuenta de SharePoint existente.

Se conservará la privacidad de todos los blocs de notas de OneNote que guarde en línea salvo que dé permiso a otras personas para ver las carpetas en las que se almacenan sus blocs de notas.

## Cosas que puede que esté buscando

En la lista proporcionada debajo se muestran algunas de las herramientas y los comandos más utilizados de OneNote 2013.

Para:	Haga clic en:	A continuación, mire:
Abrir, crear, compartir, convertir, exportar, enviar o imprimir notas	<b>Archivo</b>	La vista Backstage (haga clic en los comandos del panel izquierdo)
Aplicar formato a texto, aplicar etiquetas de notas y enviar por correo electrónico la página de un bloc de notas	<b>Inicio</b>	Los grupos <b>Texto básico, Estilos, Etiquetas y Correo electrónico</b>
Insertar tablas, imágenes, vínculos, archivos, clips de audio y vídeo o aplicar plantillas de páginas	<b>Insertar</b>	Los grupos <b>Tablas, Archivos, Imágenes, Vínculos, Grabación y Páginas</b>
Dibujar bocetos o formas, tomar notas con su propia letra, personalizar lápices, rotar objetos o convertir entrada de lápiz en texto	<b>Dibujar</b>	Los grupos <b>Herramientas, Formas y Editar</b>
Marcar notas como leídas o no leídas, buscar notas por autor, ver el historial y las versiones de páginas, o vaciar la Papelera de reciclaje de blocs de notas	<b>Historial</b>	Los grupos <b>No leído, Autores e Historial</b>
Revisar la ortografía, investigar en línea, traducir texto, proteger las notas mediante contraseña o tomar notas vinculadas	<b>Revisión</b>	Los grupos <b>Ortografía, Idioma, Sección y Notas</b>
Maximizar el espacio de pantalla, activar o desactivar los renglones o títulos de páginas, establecer los márgenes de páginas, ampliar la página o crear Notas rápidas	<b>Vista</b>	Los grupos <b>Vistas, Configuración de página, Zoom y Ventana</b>

## Ahorre tiempo mediante el uso de plantillas

Las plantillas de OneNote pueden conceder un aspecto consistente a las páginas de su bloc de notas mediante la aplicación de fondos decorativos y coloridos. Las plantillas también pueden permitirle ahorrar tiempo agregando contenido funcional a las páginas, como listas de tareas pendientes, calendarios y programaciones, además de formularios que puede rellenar o personalizar.

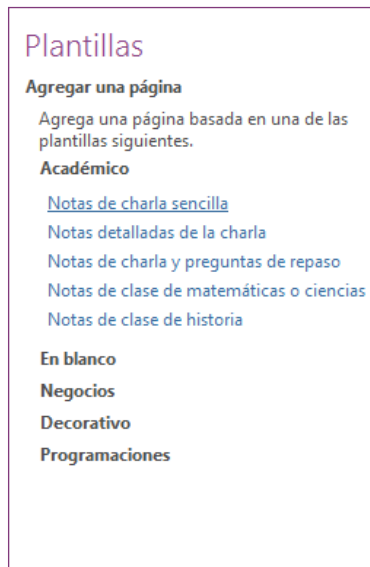


Puede examinar la colección de plantillas integrada haciendo clic en **Insertar** > **Plantillas de página**.

En el panel de tareas **Plantillas**, haga clic para expandir cualquiera de las categorías y, a continuación, haga clic en el nombre de cada plantilla para verla. Cuando haya encontrado una plantilla que le guste, puede comenzar a tomar notas en su página.

Puede personalizar cualquiera de las plantillas incluidas para que se adapte a sus necesidades o descargar más plantillas gratuitas desde el sitio web de OneNote en Office.com.

Incluso, si lo desea, puede crear sus propias plantillas a partir de cualquiera de sus páginas de blocs de notas.

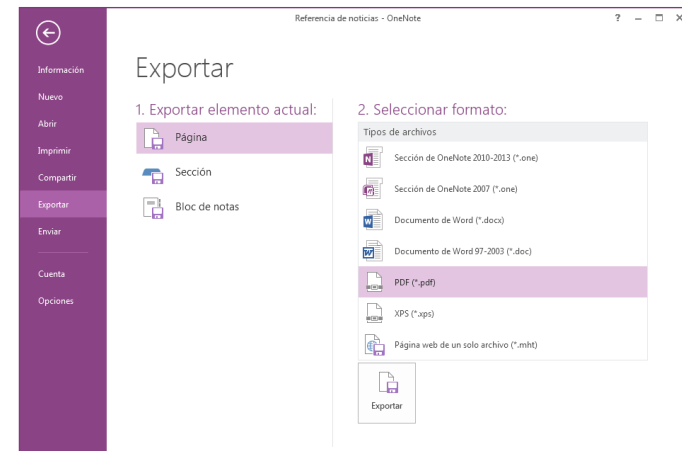


## ¿Dónde se encuentra el botón Guardar?

OneNote no dispone de un comando Guardar porque guarda automáticamente todo su trabajo, sin tener en cuenta la importancia de los cambios realizados. De este modo podrá centrarse en sus pensamientos e ideas en lugar de tener que estar pendiente de los archivos de su equipo.

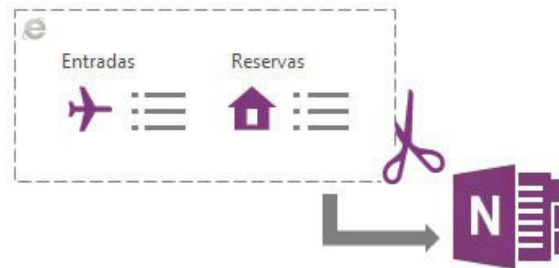
## Exporte notas siempre que sea necesario

Si tiene que enviar una instantánea de una página de notas (o una sección o un bloc de notas entero) a alguien que no dispone de OneNote, puede exportar fácilmente una instantánea estática de dichas notas haciendo clic en **Archivo** > **Exportar** y seleccionando a continuación el formato que desee.



## Capture cualquier cosa con los Recortes de pantalla

Una forma sencilla de llevar cualquier cosa a OneNote consiste en insertar un recorte de pantalla, que le permite capturar cualquier cosa que se muestre en la pantalla de su equipo para que pueda conservarlo como parte de sus notas.



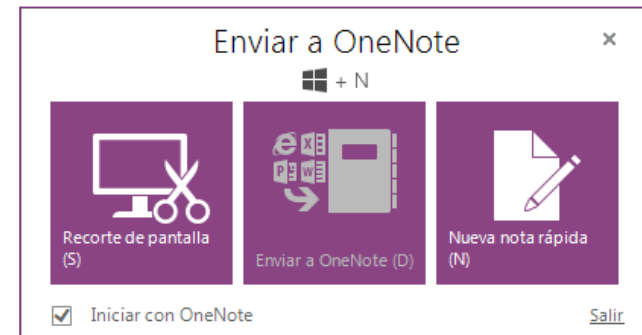
Comience por visualizar lo que sea que desea capturar, como por ejemplo un itinerario de viaje de Internet Explorer o un gráfico de una hoja de cálculo de Excel.

Cambie a OneNote y haga clic en **Insertar > Recorte de pantalla**. Cuando la pantalla se atenúe y desaparezca OneNote, seleccione la parte que desea capturar arrastrando el ratón sobre ella.

Al soltar el botón del ratón, se enviará a OneNote una imagen de la región de pantalla que seleccionó, donde podrá mover o cambiar el tamaño de la imagen para que se muestre en sus notas tal y como usted desee.

## Vea los cambios realizados en Enviar a OneNote

Mantenga pulsada la tecla de **Windows** en su teclado y presione la tecla **N** para iniciar la herramienta Enviar a OneNote, que ha sido rediseñada y que hace que importar cualquier información de otros programas y archivos en sus notas sea más fácil que nunca.



Mediante esta herramienta podrá crear un recorte de pantalla sin tener que cambiar entre aplicaciones. Asimismo podrá importar páginas web o documentos enteros en sus notas o crear notas rápidas que pasen automáticamente a formar parte de su bloc de notas.

Puede hacer clic en los botones de comandos de la herramienta Enviar a OneNote o utilizar los métodos abreviados de teclado adicionales que se muestran entre paréntesis junto a cada comando (por ejemplo, presione la tecla **S** para realizar un recorte de pantalla).

El uso de la herramienta Enviar a OneNote es opcional, lo que significa que puede hacer que se ejecute mientras esté realizando un proyecto de investigación y volver a desactivarla cuando no la necesite.

## Cómo trabajar con personas que no disponen de OneNote 2013

A continuación se indican algunas cosas que han de tenerse en cuenta al compartir o intercambiar archivos con personas que utilizan una versión anterior de OneNote.

En OneNote 2013...	¿Qué sucede?	¿Qué debo hacer?
<b>Abra un bloc de notas que se creó con OneNote 2007.</b>	<p>El bloc de notas se abre en OneNote 2013, pero verá las palabras <b>[Modo de compatibilidad]</b> en la barra de título. Esto le indica que el bloc de notas se guardó en el formato de archivo anterior, que no reconoce funciones nuevas, como las ecuaciones matemáticas, las notas vinculadas, las subpáginas de varios niveles, el control de versiones ni la Papelera de reciclaje del bloc de notas.</p> <p>Si desea utilizar todas las funciones disponibles que ofrece OneNote 2013, deberá convertir el bloc de notas al formato de archivos más reciente.</p>	<p>Antes de convertir un bloc de notas de una versión anterior al formato de archivo más reciente, piense si debe colaborar con personas que aún utilicen OneNote 2007. De ser así, debería seguir trabajando en el Modo de compatibilidad.</p> <p>Si ninguna de las personas con las que comparte notas utiliza OneNote 2007, lo ideal sería convertir el bloc de notas al formato más reciente. Para hacerlo, haga clic en <b>Archivo &gt; Información</b> y, a continuación, haga clic en el botón <b>Configuración</b> del bloc de notas que desee convertir. Haga clic en <b>Propiedades</b> y, a continuación, haga clic en <b>Convertir a 2010-2013</b>.</p>
<b>Abra un bloc de notas que se creó con OneNote 2010.</b>	<p>El bloc de notas se abre en OneNote 2013 sin ninguna limitación en lo que respecta a las funciones.</p>	<p>No es necesario realizar ninguna conversión de formato. Los blocs de notas creados con los formatos de OneNote 2010 y OneNote 2013 se pueden compartir y utilizar conjuntamente sin necesidad de llevar a cabo conversión de ningún tipo.</p>
<b>Convierta su bloc de notas al formato de OneNote 2007.</b>	<p>Al convertir el formato de un bloc de notas al de OneNote 2007, se desactivan las nuevas funciones disponibles en OneNote 2013 (incluidas las ecuaciones matemáticas, las notas vinculadas, las subpáginas de varios niveles, el control de versiones y la Papelera de reciclaje del bloc de notas). No obstante, al hacerlo, se consigue que puedan utilizar el bloc de notas las personas que disponen de OneNote 2007.</p>	<p>Tras convertir un bloc de notas de OneNote 2013 al formato de OneNote 2007, asegúrese de inspeccionar las páginas en las que crea que puede haber utilizado funciones nuevas, como ecuaciones matemáticas, notas vinculadas o subpáginas de varios niveles. Es posible que el contenido que se creó mediante el uso de nuevas funciones no se pueda ver ni editar al convertir el formato del bloc de notas al de OneNote 2007.</p>