



Herramienta digital: OneNote

Descripción de OneNote

OneNote es una aplicación desarrollada por Microsoft su principal función es la toma de notas y organización de manera digital. Funciona como una libreta electrónica que permite a los usuarios crear cuadernos, secciones y páginas para almacenar y estructurar contenido de manera jerárquica.

En un curso de Excel en línea, OneNote se convierte en una herramienta digital clave para potenciar el aprendizaje, la organización y la autonomía de los estudiantes. Gracias a su capacidad para registrar procedimientos paso a paso, estructurar información por temas y semanas, e integrar recursos como capturas de pantalla, imágenes y tablas, permite que los participantes construyan un repositorio de conocimiento accesible en cualquier dispositivo.

Además, su sincronización con Office 365 facilita la integración con Excel, Outlook y OneDrive, optimizando la gestión de tareas y el intercambio de notas con docentes y compañeros. Al actuar como un cuaderno digital, OneNote no solo favorece la toma de apuntes y la formulación de dudas durante la clase, sino que también impulsa el aprendizaje progresivo, ayudando a los estudiantes a interpretar, sintetizar y reorganizar la información de manera flexible.

Su uso fomenta el aprendizaje autónomo y significativo, al brindarles la posibilidad de estructurar sus propios conceptos y fortalecer su dominio del programa de manera personalizada.

Aquí te detallo sus características principales, ventajas, desventajas y su uso:

Características principales:

- **Notas multimedia:** Captura texto, dibujos a mano alzada, imágenes, grabaciones de audio y video, todo en un mismo espacio.
- **Sincronización con OneDrive:** OneNote se integra directamente con OneDrive, lo que permite almacenar las notas en la nube y acceder a ellas desde cualquier dispositivo y en cualquier

momento.

- Colaboración en tiempo real: Facilita el trabajo en equipo al permitir compartir cuadernos y colaborar de manera simultánea.
- Organización flexible: Estructura la información mediante cuadernos, secciones y páginas con etiquetas personalizables.
- Búsqueda rápida: Incluye un potente motor de búsqueda para encontrar contenido específico dentro de tus notas.
- Microsoft 365: Se conecta con herramientas como Outlook, Word, Excel y Teams para una experiencia de productividad completa.

Ventajas de Microsoft OneNote

- Permite organizar contenido por secciones y páginas, facilitando el seguimiento temático del curso.
- Soporta múltiples formatos: texto, imágenes, audio, tablas, archivos adjuntos y enlaces.
- Ideal para tomar apuntes en clase, crear resúmenes, listas de tareas y esquemas visuales.
- Sincronización automática con OneDrive, lo que garantiza respaldo y acceso desde cualquier dispositivo.
- Disponible en múltiples plataformas: Windows, Mac, Android, iOS y versión web.
- Se pueden compartir cuadernos con otros estudiantes o docentes para trabajo colaborativo.
- Compatible con herramientas de Office, permitiendo integración con Excel y Outlook.

Desventajas de Microsoft OneNote

- Requiere una cuenta Microsoft para aprovechar todas sus funciones.
- Su interfaz puede resultar confusa para usuarios principiantes.
- En dispositivos con bajo rendimiento, los cuadernos grandes pueden tardar en cargar.
- No cuenta con control avanzado de cambios o historial de versiones como otras herramientas.

- La exportación a PDF es básica y carece de opciones de formato profesional.
- No permite ejecutar cálculos ni automatizaciones como Excel, por lo que su uso es complementario.

Pasos para usar Microsoft OneNote en el aula o durante el curso

1. Accede a OneNote

- Puedes usarlo desde:
 - La app de escritorio (incluida en Office)
 - El sitio web: <https://www.onenote.com>
 - O la app móvil para Android/iOS
- Inicia sesión con tu cuenta Microsoft o institucional.

2. Crea un nuevo cuaderno

- En el menú principal, selecciona “Nuevo cuaderno”.
- Asigna un nombre relacionado al curso, por ejemplo: *Curso Excel Semana 2*.
- El cuaderno se guardará automáticamente en OneDrive.

3. Agrega secciones y páginas

- Las secciones funcionan como carpetas temáticas (por ejemplo: *Fórmulas, Gráficas, Power Query*).
- Las páginas son donde tomas apuntes. Puedes crear una página por clase, fecha o actividad.

4. Toma apuntes y organiza tu contenido

- **Puedes:**
 - Escribir texto con el teclado o a mano (si usas una tableta)
 - Insertar imágenes, archivos, vínculos, capturas de pantalla
 - Crear listas, tareas pendientes y tablas

- Usar etiquetas como "Importante", "Pregunta", "Tarea", etc.

5. Sincroniza y accede desde cualquier dispositivo

- Todos los cambios se guardan automáticamente en la nube.
- Puedes consultar tus notas desde cualquier lugar con internet, incluso sin conexión si usas la app.

6. Comparte tu cuaderno si es necesario

- Puedes invitar a compañeros o al profesor a ver o editar el cuaderno.
- Esto es útil para trabajos colaborativos o retroalimentación en tiempo real.

7. Consulta tu contenido fácilmente

- Usa el buscador integrado para encontrar palabras clave entre todas tus notas.
- Es ideal para repasar temas antes de una evaluación.

Página oficial de descarga

Puedes descargar OneNote directamente desde la página oficial de Microsoft: 

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/onenote/download>



Esta foto de
Autor
desconocido
está bajo
licencia [CC](#)
[BY-SA-NC](#)

Quick Access Toolbar
Keep favorite commands permanently visible.

Explore the ribbon
See what OneNote 2016 can do by clicking the ribbon tabs and exploring new and familiar tools.

Discover contextual commands
Select any part of an inserted table to reveal additional formatting tools.

Share your work with others
Sign in with your cloud account if you want to share your work with other people.

Notebooks List
Click the notebook name to switch between notebooks or click the pin icon to keep the Notebooks pane open.

Select or move paragraphs
Click or drag the gripper to the left of a note to select or move it, or right-click it for more options.

Notebook Sections
Click these tabs to switch between sections in the current notebook.

Hide the ribbon
Need more room? Click the arrow to turn the ribbon on or off.

Instantly find everything
Search the current page or all notebooks at once and navigate the results with ease.

Notebook Pages
Click these tabs to switch between pages in the current notebook section.

Resize Note Containers
Drag the edge to make notes fit the page or drag the entire frame to move it elsewhere.

Type anywhere on a page
OneNote's flexible canvas isn't constrained in the ways that other apps are.

<tbody>
 <tr>
 <tr>
 <tr>
 <tr>
 <tr>
 <tr>
 <tr>
 <tr>
 <tr>

Incluir OneNote en la Semana 2 no solo facilita la toma de apuntes, sino que también fortalece el hábito de documentar el proceso de aprendizaje, ofreciendo al estudiante una herramienta moderna, ordenada y poderosa para acompañar su progreso en Excel.