

Guia definitivo para o OneNote



Trabalhe em equipe, em
todos os lugares com essa
incrível ferramenta

Vítor Norton



Sobre o autor

Vítor Norton

Venho trabalhando com o OneNote já tem alguns anos, uso-o constantemente para gerenciar os conteúdos da minha faculdade, escrever as aulas e palestras que eu dou, organizar as minhas ideias e os feedbacks que eu recebo nos meus aplicativos, que são publicados pela Y'APP e para controlar a pauta do meu podcast favorito o Nextcast, o melhor podcast sobre a Microsoft do Brasil, ele é produzido e distribuído pelo vNext Brasil.

Sou Microsoft MVP em Windows Experience, e venho, no meu primeiro eBook trazer um pouco da experiência que tive com o OneNote e como ele pode te ajudar a alcançar mais nas suas anotações, seja em casa, na escola ou no trabalho.

 vtnorton
 vt_norton
 vt_norton
 vitor.norton
 vtnorton.com



Vamos achar as coisas

Sumário

OneNote, o básico 1

Usando marcações

Organize suas ideias 2

Crie uma enciclopédia digital

Crie tabelas para organizar as informações

OneNote para equipes 5

Desenho com o OneNote 6

Convertendo desenho em formas e textos

Dicas para o OneNote 8

Imagens para texto

Atalhos interessantes para o OneNote

Fixar cadernos na esquerda

Notas rápidas

Faça anotações do Edge

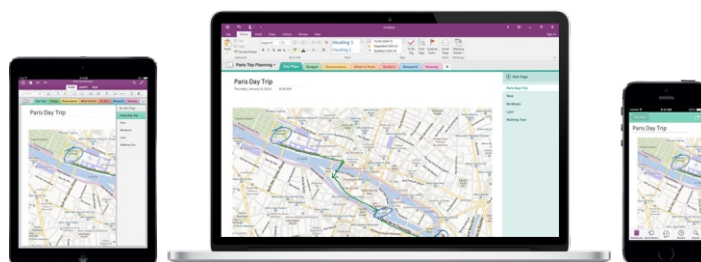


OneNote, o básico

OneNote é um caderno virtual de anotações que permite que os usuários criem notas escritas ou desenhadas, podendo compartilhá-las e sincronizá-las via nuvem, entre todos os seus dispositivos, seja Windows, Android, iOS, Mac ou na Web, e colaborar com membros de sua equipe e outras pessoas envolvidas no projeto. Você pode facilmente escrever, desenhar, gravar áudio e vídeos e procurar pelas suas anotações.

Use o OneNote na sua casa, escolha e trabalho para capturar seus pensamentos, ideias e lista de afazeres.

O OneNote é gratuito para iOS, Android e Windows. E se você já tem o Office instalado no seu computador, é bem provável que o OneNote também esteja.



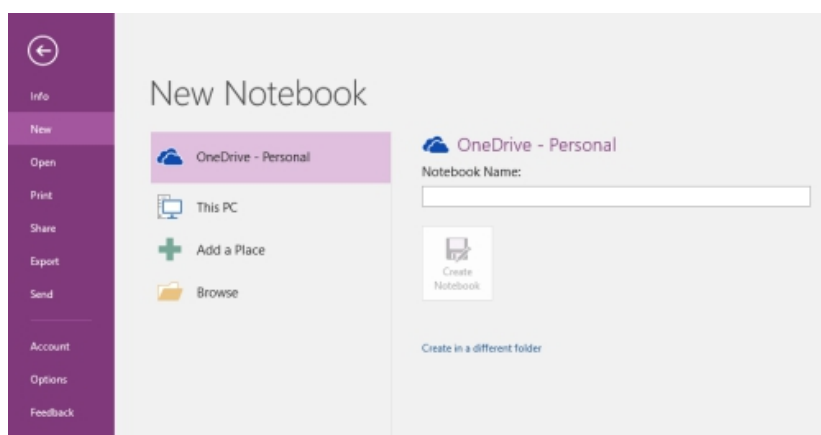
O OneNote salva automaticamente todas as mudanças da página em que você está trabalhando, assim você fica focado em ser produtivo. É sobre isso que o OneNote é, ser produtivo. Mesmo quando você fecha o aplicativo ou desliga o computador, suas anotações serão sempre salvas, para que você continue de onde você parou. Para ver quando foi a última vez em que as mudanças foram sincronizadas, clique em **Arquivo > Informações > Ver status da sincronização**.

Ele não tem limitações impostas pelo tradicional caderno. Quando você fica sem espaço para escrever algo, é só criar outra página. Para criar uma outra página na seção atual, clique no botão **(+) Adicionar Página** no topo da coluna de páginas da seção. Você também pode clicar com o botão direito em qualquer página e clicar em **Nova Página**, ou pressione **Ctrl + N** no teclado.

Para criar uma nova seção no caderno atual, clique na aba menor com um sinal de mais **(+)** que fica na extrema direita da barra das abas, ou clique com o botão direito em qualquer aba e clique em **Nova Sessão**.

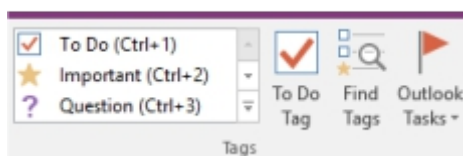


Quando você abre o OneNote pela primeira vez, um caderno padrão com uma seção Anotações Rápidas é criado para você, mas você pode facilmente criar novos cadernos para assuntos e projetos que você quer simplesmente clicando em **Arquivo > Novo**. Adicione o título para o novo caderno e clique em Criar Caderno. Você pode escolher se deseja criar o caderno no seu computador, no OneDrive ou em qualquer lugar que desejas, mas aconselho a criar no OneDrive, assim suas notas são sincronizadas e podem ser compartilhadas entre amigos, equipe ou família. Logo após a criação do caderno será perguntado se você deseja convidar alguma outra pessoa para compartilhar o projeto. Mas não faremos isso por enquanto.

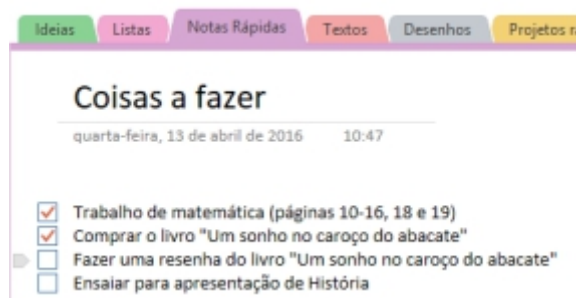


Usando marcações

A galeria de marcas em início permite que você catalogue e priorize o que você vê em suas anotações. Marcar anotações adiciona a elas ícones que definem para você o que deve ser feito sobre aquela anotação. Temos várias marcações, dentre elas: Importante, Enviar e-mail, Perguntar, Livro para ler e música para ouvir. Há a possibilidade de definir atalhos no teclado as mais utilizadas.



Uma das marcações mais utilizadas, é a Tarefas Pendentes, o famoso To Do List, onde você pode fazer anotações com essa marca como uma lista de coisas a fazer, e simplesmente marcar um check quando concluído. Para marcar uma linha como Tarefa Pendente, clique em **Marcar Tarefa Pendente** ou use o atalho **Ctrl + 1**. Para marcar como tarefa feita, clique na caixa de seleção ou use o atalho novamente **Ctrl + 1**.

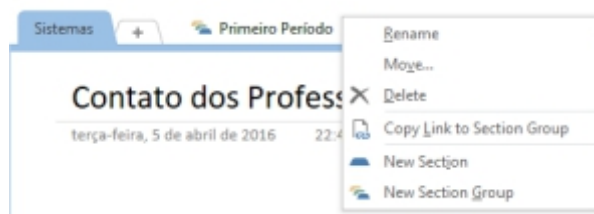




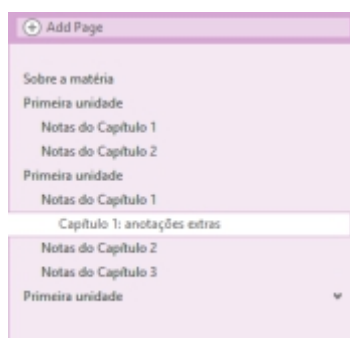
Organize suas ideias

Quando estamos falando de estudos ou algum projeto grande, é preciso organizar bem as anotações para não ficar perdido em um emaranhado de texto e imagens, o OneNote é perfeito pois ele te ajuda, e muito, a organizar tudo! Já falei sobre a possibilidade de criar vários cadernos com várias seções em cada um e com páginas e páginas em cada seção. Dá para organizar melhor isso? Sim. Vamos a um exemplo...

Digamos que eu sou aluno do primeiro período de Sistemas de Informação e queira organizar as anotações de cada matéria e de cada aula, como eu poderia fazer isso no OneNote? Primeiro podemos criar um caderno com o nome do curso: Sistemas de Informação. E depois vamos criar um grupo de sessões, para isso clique com o botão direito em cima das seções atuais do caderno e escolha a opção **Novo Grupo de Seções** e nomeie como primeiro período. Futuramente teremos outros períodos então nada mais justo que organizar bem logo do começo. Dentro deste grupo de seções é possível criar novas seções.



Agora iremos criar uma seção para cada matéria deste período, no nosso exemplo vamos manter uma única matéria: Metodologia do trabalho científico. E dentro desta seção iremos criar, uma página para cada unidade e capítulo do livro que será usado pelo professor. Feito isso agora podemos identificar as nossas páginas para que elas fiquem mais organizadas. Para isso, simplesmente arraste suavemente o nome da página para a direita.

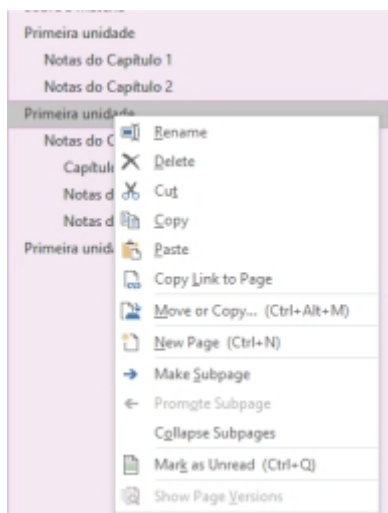


Assim você estará preparado para qualquer conteúdo que o professor poderá passar. Você poderá identificar o título das páginas até duas vezes. A primeira identificação permite que você a recolha ou expanda-a ao clicar na seta que aparece do lado direito quando se passa o mouse em cima dela.



Crie uma enciclopédia digital

Transforme seu caderno em uma enciclopédia digital criando links para seções específicas ou páginas. Clique com o botão direito em uma aba da seção ou em uma página para a qual você quer que o link vá. Em seguida clique em **Copiar link da seção** ou **Copiar Link da Página**, e então cole esse link aonde quer que você precise. Também é possível fazer isso com um parágrafo específico.

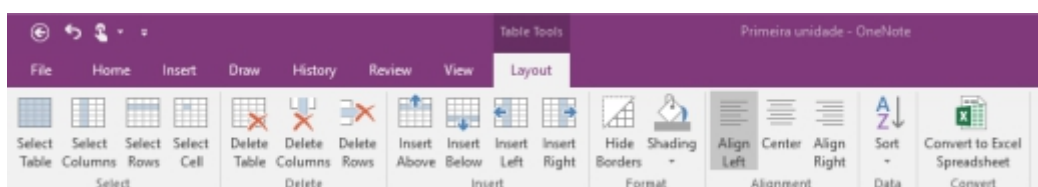


Crie tabelas para organizar as informações

Tem quem organize tudo em planilhas do Excel. Mas as vezes, usar uma planilha pode ser um exagero para uma coisa mais simples. E o OneNote permite criar tabelas de forma fácil para poder fazer com que suas informações tenham sentido sem precisar criar uma planilha do Excel. Para isso comece escrevendo uma palavra, frase, ou número e pressione a tecla Tab para criar a próxima coluna. Pressione Enter para criar uma nova linha. Você também pode clicar em **Inserir > Tabela**.

Uma vez com sua tabela criada e selecionada, é possível usar os comandos da **Ferramenta da Tabela**, ou clicando com o botão direito em qualquer parte da sua tabela para ter acesso a opções como: Selecionar a coluna, Selecionar a linha, Excluir tabela, Excluir Coluna, Excluir Linha, Inserir nova linha acima e abaixo e Inserir nova coluna à esquerda e a direita.

E caso sua tabela fique grande e precise se funções do Excel é possível converter a tabela para uma planilha do Excel e manter ela dentro de suas anotações.

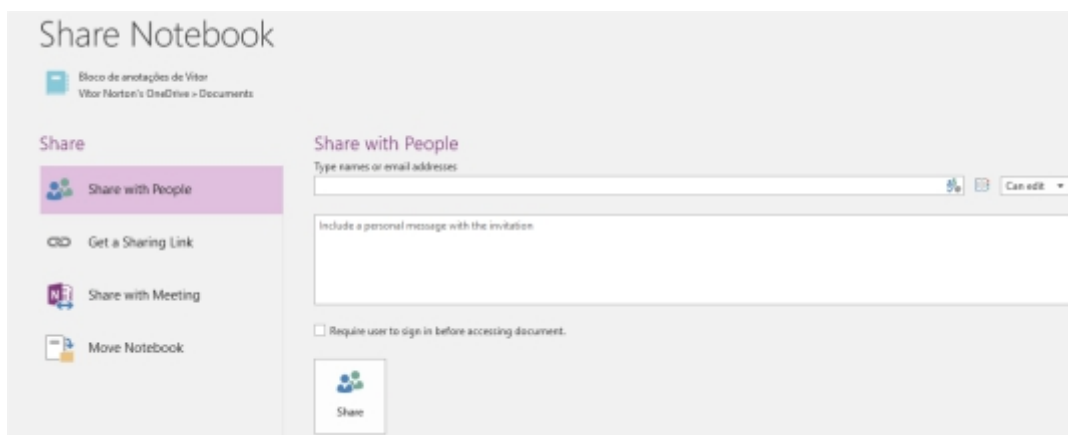




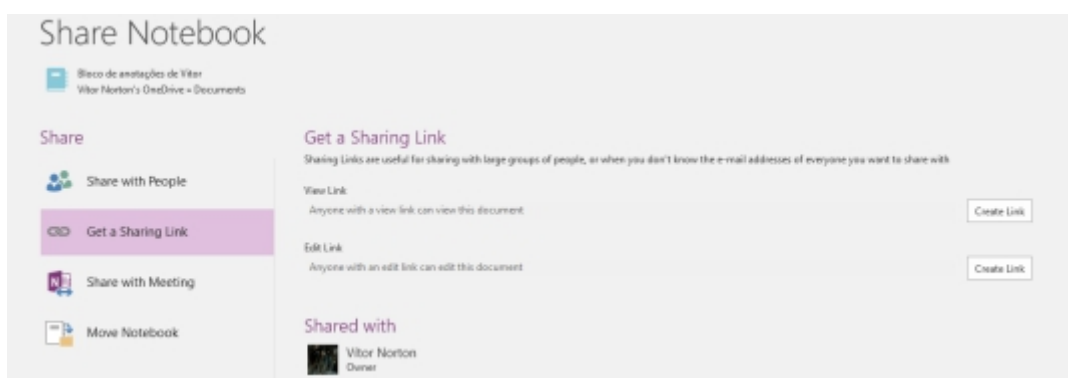
OneNote para equipes

O OneNote é fantástico para equipes, pois várias pessoas podem editar anotações ao mesmo tempo.

No OneNote as suas anotações que estão armazenadas nas nuvens são privadas, até que você convide uma outra pessoa para colaborar com o projeto, ou apenas visualizar as informações em um caderno. Para compartilhar o OneNote com outras pessoas Clique em **Arquivo > Compartilhar**, e escolha com quem deseja compartilhar digitando o e-mail dela.



É possível também enviar somente um endereço da web para uma pessoa para permitir que ela visualize e edite. Clique em **Arquivo > Compartilhar** e selecione **Obter um Link** para ter acesso a essa opção.



Quando você está trabalhando com uma equipe, é possível saber se há alguma alteração realizada por ela, pois o nome da seção e da página em que foram alteradas ficam em negrito e o parágrafo ou frase editada ficam destacados mostrando quem fez a edição e quando ela foi realizada.

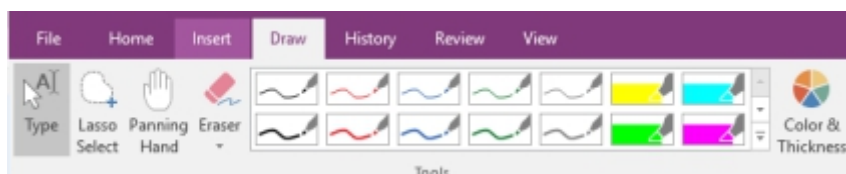


Desenho com o OneNote

É possível adicionar desenhos nas suas anotações. Se você estiver utilizando um tablet ou alguma tela touch screen, basta usar a caneta para touch screen que você já estará desenhando no OneNote.



Caso queira desenhar com o mouse, vá para a aba Desenho e selecione o tipo de caneta com o qual deseja desenhar. É possível escolher cores, tamanhos e formas.



O OneNote possui três funções incríveis: Converter desenho para texto, Converter desenho para formas matemáticas e Converter desenho para formas geométricas que eu mostrarei a seguir.



Convertendo desenho em formas e textos

Como já disse aqui, o OneNote é sobre produtividade. E é bem mais rápido poder fazer interações naturais com um computador do que escrever digitando. E é disso que as próximas ferramentas que eu irei falar é sobre.

Com o OneNote é possível escrever naturalmente com uma caneta touch e converter para textos, para isso selecione o que você deseja converter para texto e vá em **Desenho > Tinta para texto**.

Também é possível converter calculo matemático escrito a mão para texto. Se este for o caso, selecione o cálculo matemático e vá para **Desenho > Tinta para matemática**.

O OneNote Mobile, que está disponível gratuitamente para os dispositivos móveis, tem uma função também bem bacana. A opção de, no momento do desenho, converte-lo para formas. Para isso ative a opção converter desenho para formas em **Desenho**.

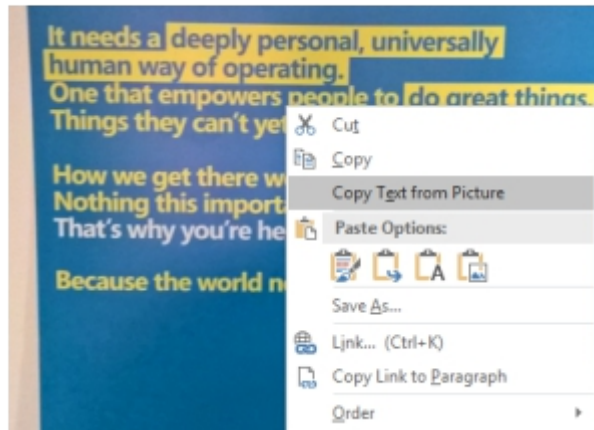


Dicas para o OneNote

Vou usar este espaço para reunir algumas dicas de ferramentas do OneNote que podem ser extremamente úteis para você.

Imagens para Texto

O OneNote também é capaz de entender textos em figuras. Em qualquer página adicione uma figura contendo um texto legível (por exemplo, uma foto de uma receita de cozinha), clique com o botão direito na figura e clique em Copiar texto da imagem, e então cole o texto copiado aonde você quiser.



Atalhos interessantes para o OneNote

O OneNote é lotado de atalhos bem interessantes, vou listar alguns atalhos que mais ajudam.

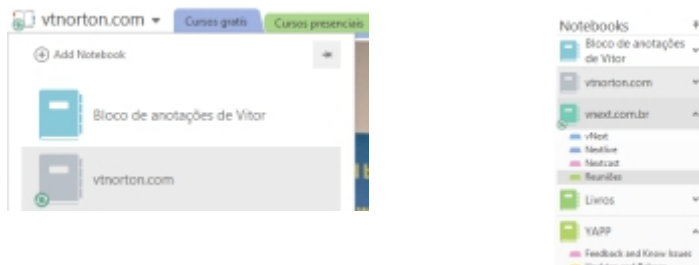
- **Ctrl + 1:** Marca a frase ou parágrafo como uma tarefa pendente. Ao aplicar o atalho novamente a frase ou parágrafo ficam com uma tarefa concluída.
- **Alt + Shift + D:** Insere a data atual aonde você estiver digitando.
- **Alt + Shift + T:** Insere a hora atual aonde você estiver digitando.
- **Shift + Enter:** Insere uma quebra de linha.
- **Alt + Seta para esquerda:** Volta para a última página visitada.
- **Alt + Seta para a direita:** Avança na última página.
- **Windows + N:** Abre notas rápidas

Existe muitos outros atalhos no OneNote, mas estes são os mais comuns.



Fixar cadernos na esquerda

Se você tem muitos cadernos pode se tornar um pouco complicado gerenciar todos eles sem essa pequena dica. No nome do caderno, no lado esquerdo em cima, clique na seta para baixo e fixe o painel de cadernos. Assim você terá uma visão melhor sobre todos os cadernos que você usa.



Notas rápidas

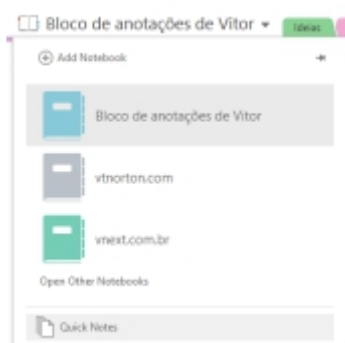
Já procurou por um pedaço de papel só para poder escrever algo ali sem pensar muito sobre isto? Notas rápidas é a versão digital disto. Mas, diferente do pedaço de papel, as notas rápidas não irão se perder porque o OneNote salva elas automaticamente.

As notas rápidas possui uma interface simplificada, mas é possível acessar todas as funções do OneNote clicando nos três pontos no topo do aplicativo.



Há duas formas de abrir as Notas rápidas. Você pode usar a combinação de teclas **Windows + N** no seu teclado que o Notas rápidas irá aparecer e você já poderá começar a escrever suas anotações ou ir em **Visualização > Nova Nota rápida**.

As notas rápidas são adicionadas automaticamente na seção Notas Rápidas que pode ser achada embaixo de todos os cadernos.





Faça anotações do Edge

Com o Windows 10 nós fomos apresentados ao novo navegador da Microsoft, o Microsoft Edge. E pensando em produtividade o sucessor do Internet Explorer é integrado ao OneNote e permite que você faça anotações em cima de uma página na web e envia-las para o OneNote. Ao término das anotações em cima de uma página, clique em salvar e você terá a opção de salvar no OneNote, nos seus favoritos ou na sua lista de leitura.

