



atx.mx

**Crear un
cuaderno
para cada
proyecto
en Onenote**



Crear un cuaderno para cada proyecto

PASO 1

Abre OneNote y selecciona "**Archivo**" > "**Nuevo Cuaderno**".

PASO 2

Nombra tu cuaderno con el **título del proyecto** (por ejemplo, "**Lanzamiento del Nuevo Producto**")

Ejemplo: Si trabajas en varios proyectos, crea cuadernos como "**Rebranding de la Empresa**", "**Estrategia de Marketing 2024**", "**Implementación de Software**".



Dividir el cuaderno en secciones

PASO 1

En el cuaderno de tu proyecto, **crea secciones** para diferentes **áreas o fases del proyecto**.

Ejemplo: En el cuaderno "**Lanzamiento del Nuevo Producto**", las secciones podrían ser "**Investigación**", "**Desarrollo**", "**Marketing**", "**Lanzamiento**", "**Seguimiento**".



Usar páginas y subpáginas para detalles específicos

PASO 1

Dentro de cada **sección**, crea páginas para **temas específicos**.

PASO 2

Añade subpáginas para **mayor detalle**.

Ejemplo: En la sección "**Marketing**", podrías tener páginas para "**Estrategia de Redes Sociales**", "**Campañas de correo**", "**Materiales publicitarios**", con subpáginas para "**Ideas de contenidos**", "**Calendario de publicaciones**", etc.



Integrar tareas y listas de verificación

PASO 1

Utiliza la función de **listas de verificación** para **crear listas de tareas**.

PASO 2

Marca las tareas **a medida** que se **completan**.

Ejemplo: En la página "**Calendario de publicaciones**", crea una **lista de verificación con tareas** como "**Diseñar gráfico**", "**Escribir texto**", "**Programar publicación**".



Adjuntar archivos y enlaces relevantes

PASO 1

Arrastra y suelta archivos directamente en las páginas de OneNote.

PASO 2

Añade enlaces a documentos importantes o recursos en línea.

Ejemplo: En la sección "**Desarrollo**", adjunta **documentos** de **especificaciones del producto**, **enlaces** a **investigaciones de mercado**, y **presentaciones relevantes**.



Tomar notas der reuniones

PASO 1

Crea una sección específica para notas de reuniones.

PASO 2

Utiliza una página por cada reunión, **con la fecha** y la **lista de asistentes**.

Ejemplo: En la página "**Reunión del 10 de junio**", anota **puntos clave discutidos**, **decisiones tomadas** y **tareas asignadas**.



Usar etiquetas para destacar información importante

PASO 1

Aplica etiquetas (como "Importante", "Pendiente", "Idea") **para organizar y priorizar información.**

PASO 2

Utiliza la búsqueda de etiquetas para **encontrar rápidamente información** destacada.

Ejemplo: Marca las ideas importantes con la etiqueta "**Idea**" y las tareas pendientes con "**Pendiente**" para una revisión fácil.



Colaborar con tu equipo

PASO 1

Comparte el cuaderno de **OneNote** con **tu equipo.**

PASO 2

Permite que todos puedan **editar y agregar** contenido.

Ejemplo: En la sección "**Seguimiento**", cada miembro del equipo puede **actualizar su progreso** y agregar notas, facilitando **la colaboración y el seguimiento** de tareas



Integrar con Outlook para gestionar correos y tareas

PASO 1

Vincula tareas de **OneNote** con **Outlook** para **recibir notificaciones**.

PASO 2

Envía correos electrónicos importantes directamente a **OneNote**.

Ejemplo: Si recibes un correo con **detalles** de una reunión, envíalo a la **sección de notas de reuniones** para tener toda la **información** en un solo lugar.



Utilizar plantillas para estandarizar páginas

PASO 1

Crea o utiliza plantillas predefinidas para **tus páginas** de OneNote.

PASO 2

Asegúrate de que cada **tipo de página** tenga un **formato consistente**.

Ejemplo: Utiliza una plantilla de "**Minuta de reunión**" con campos para **la fecha, asistentes, agenda, y notas de la reunión**.