

Crear les meves notes personals amb OneNote

Cas d'us 13.1

Actualitzat a Novembre del 2025



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

CU13. Pren notes de manera digital i comparteix-les.

13. Introducció

13.1. Crear les meves notes personals a OneNote

13.2. Compartir notes del meu entorn personal

13.3 Crear notes de manera col·laborativa



Objectius

- Aprendre a **crear notes digitals** personals amb OneNote.
- **Organitzar la informació** de manera estructurada (Llibreta, Secció, Pàgina).
- **Fer ús de funcionalitats** multimèdia i interactives (text, imatges, àudio, vídeo, enllaços, etc.).
- **Aplicar bones pràctiques** per a una gestió eficient de les notes.
- **Conèixer les opcions de col·laboració i integració** amb altres eines de Microsoft 365 (Outlook, Excel, Word...).
- **Recuperar versions antigues** o edicions anteriors gràcies a l'historial.



Crear notes digitals

L'Adrià és un responsable de comunicació al departament de l'àrea de comunicació i publicitat a la Generalitat. Constantment ha d'assistir a reunions, prendre decisions i repartir-les entre els integrants dels equips. A més, es una persona amb molta empenta, sempre amb noves idees que sovint acaben en projectes d'aplicació a la feina. L'Adrià pren notes de manera eficient mitjançant OneNote per tal que no se li escapi res que li rutlli pel cap.

Mira com ho fa i aprèn a crear notes de manera digital i centralitzada.

Som-hi!



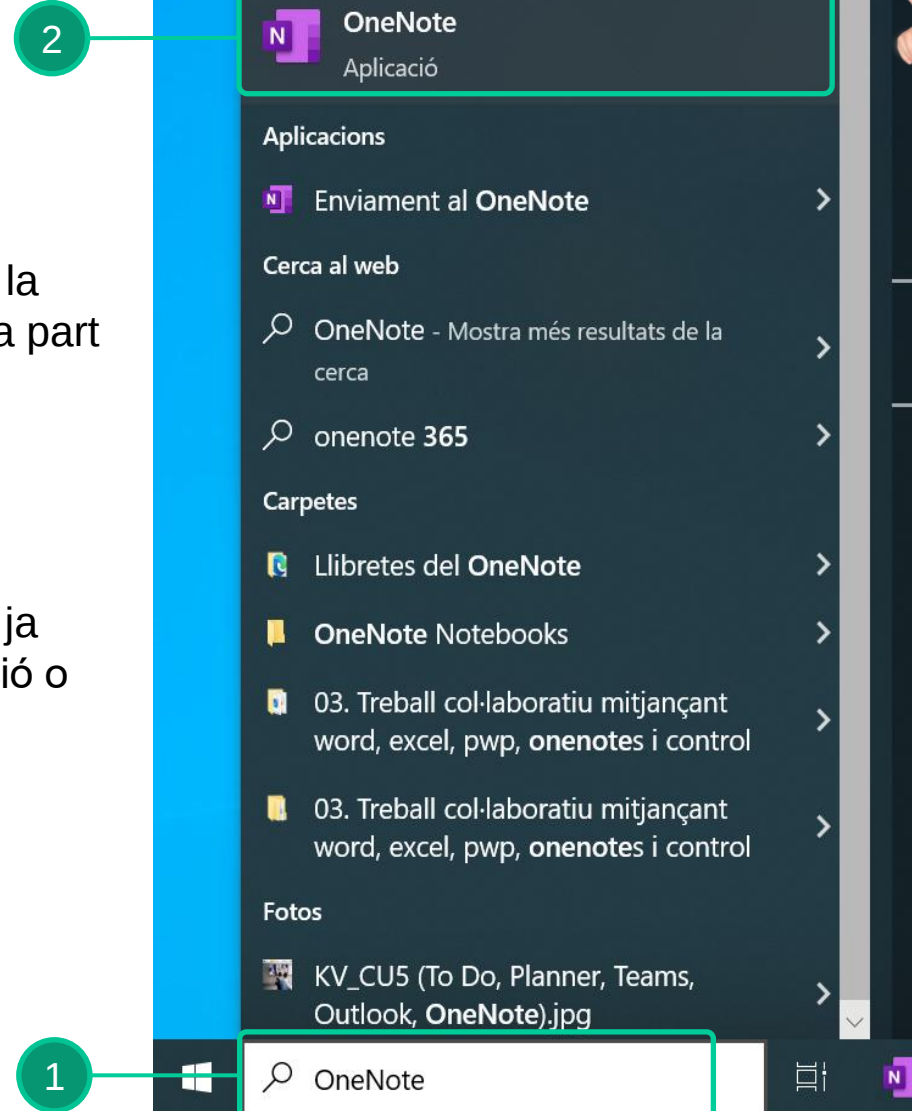
Accedeix a One Note

Per començar, pots obrir l'eina en la versió d'escriptori o la versió web en línia.

Per obrir la versió d'escriptori des del **Windows**, fes servir la barra de cerca que està ubicada a la barra de tasques, a la part inferior de la pantalla (1). Des d'aquí pots cercar qualsevol programa, document o informació que necessitis.

Fes clic a la barra de cerca i escriu “**OneNote**” (1).

Apareixerà a la part superior la millor coincidència (2). Ara ja pots obrir el programa fent clic amb el ratolí sobre l'aplicació o prement la tecla **Enter** (↵) del teclat.

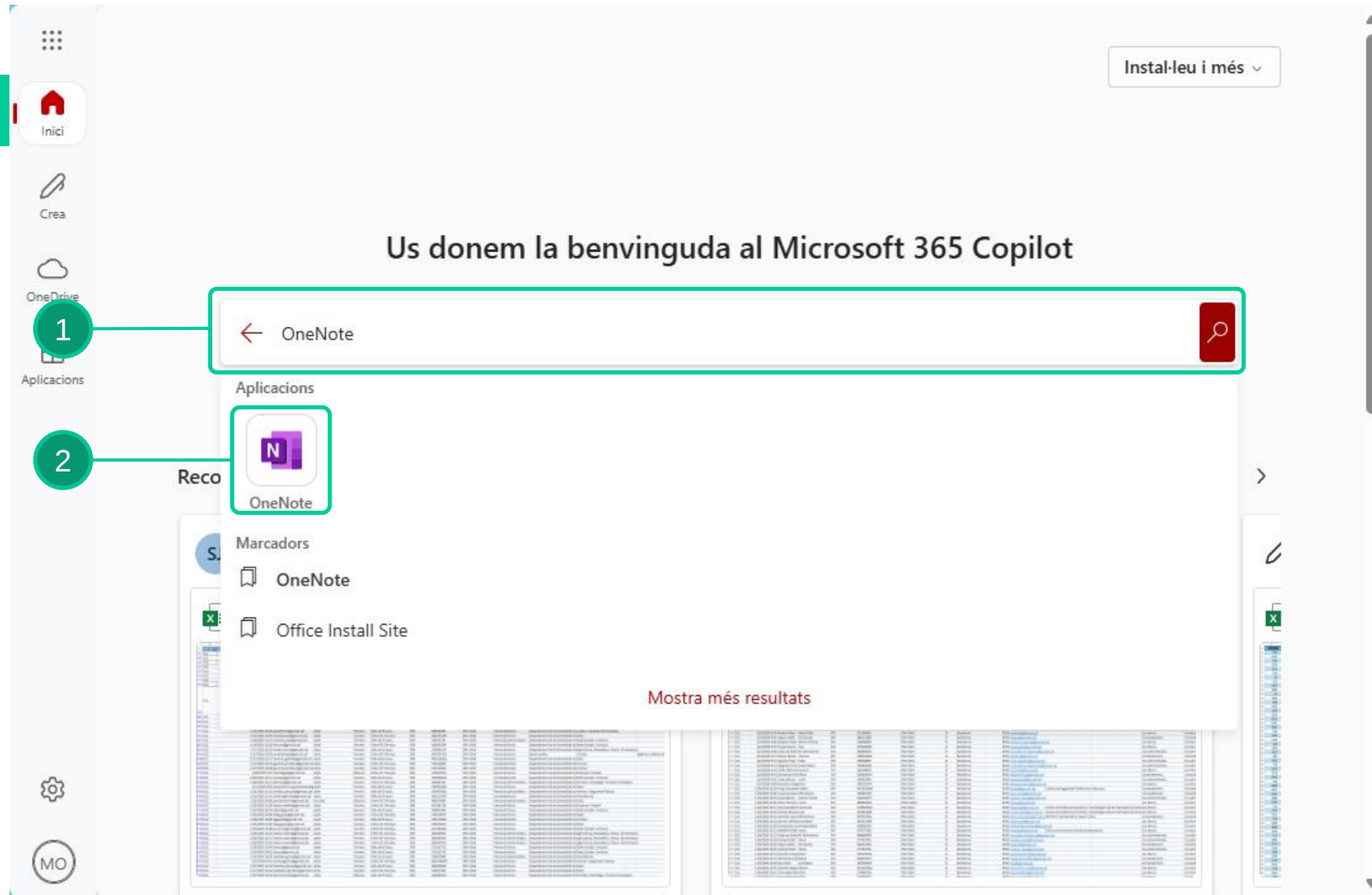


Accedeix a OneNote

També pots accedir a la versió web de **OneNote** des del portal de **Microsoft 365**. En aquest cas, necessitaràs estar sempre en línia per accedir a aquesta versió de l'eina.

Per accedir-hi, obre el navegador web i entra al portal des de m365.cloud.microsoft

Cerca **OneNote** a la barra de cerca del portal (1) i clica sobre **OneNote** (2).



Primeres passes

Aquest cas d'ús està dissenyat amb la versió d'escriptori. En obrir **OneNote**, et pots trobar amb dues disposicions diferents. Les seccions es mostren habitualment a la part superior del bloc de notes, però també pots configurar-les perquè apareguin a l'esquerra. Pots canviar entre una vista o una altra. Només cal prémer **“Disposició de pestanyes” a la pestanya “Visualització” (1)** i seleccionar la vista que més t'interessi. Aquesta opció no està disponible en la versió d'Office 2016.

Aquesta flexibilitat et permet gestionar millor el contingut i accedir-hi de manera més àgil segons el teu estil de treball. En aquest cas, utilitzarem la disposició **“Pestanyes verticals” (2)**.

Enllaços d'interès:

[Nova normativa](#)

Tasques en curs

- ☐ Recull d'eines actuals i fluxos de dades (març 2025)
- ☐ Mapa de sistemes i identificació d'integracions crítiques
- ☐ Proposta de solució tecnològica interoperable (abril 2025)
- ☐ Prova pilot amb RCS + REGINSP

Objectius del projecte

- Unificar els registres sanitaris en una sola plataforma interoperable.
- Millorar la traçabilitat de les dades i reduir errors per duplicació.
- Facilitar l'accés segur i centralitzat per part dels diferents serveis del Departament.

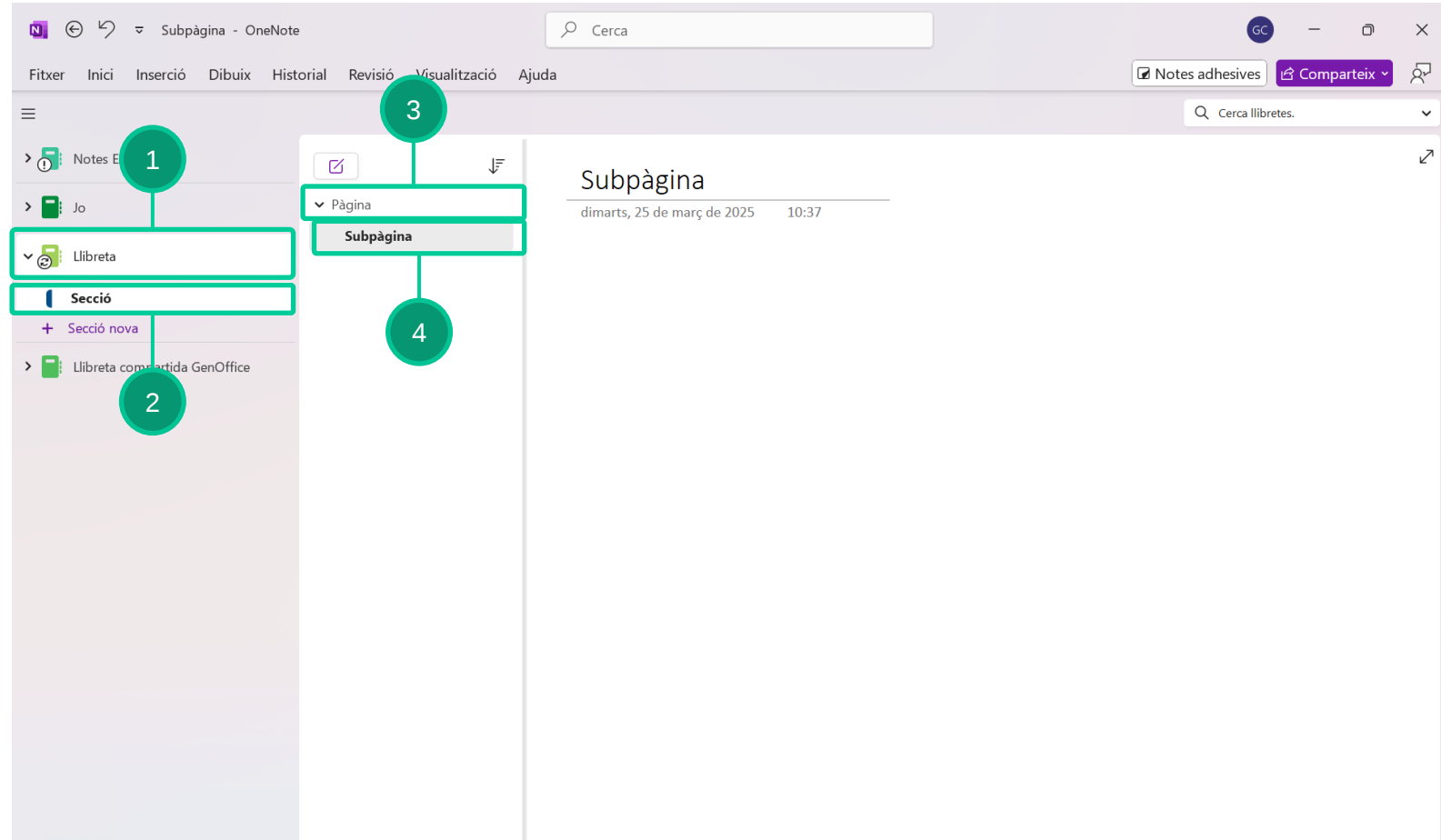
Context i situació actual

- Hi ha més de 10 sistemes actius (RCS, RVPS, SOFEM, REGINSP...) amb funcionalitats solapades.
- Els sistemes actuals no comparteixen dades de forma automàtica.

Nivells de OneNote

OneNote funciona com una llibreta digital per organitzar tota mena de notes, idees i apunts. Està estructurat en quatre nivells principals:

- **Llibreta (1):** És semblant a un quadern físic. Pots tenir una llibreta per a cada projecte, tema o àmbit.
- **Secció (2):** Són les pestanyes d'una llibreta de contactes. Serveixen per agrupar temes o tipus de contingut.
- **Pàgina (3):** És l'espai on escrius. Pots crear tantes pàgines com vulguis dins d'una secció.
- **Subpàgina (4):** Espai on escriure allò que es trobarà englobat sota una pagina.



Nivells de OneNote

Crear una llibreta

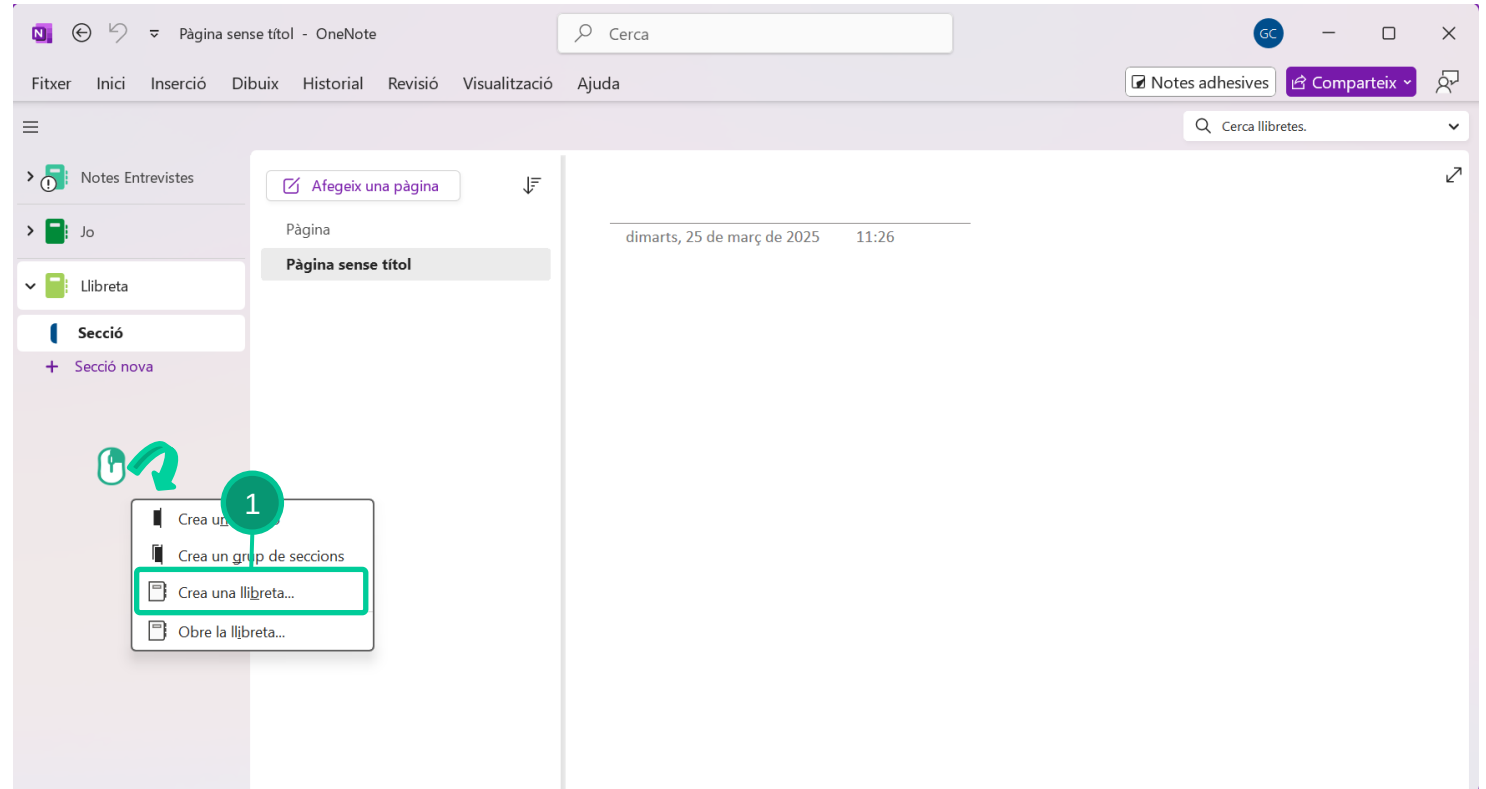
Obre OneNote i escull una de les dues opcions per crear una llibreta:

Opció 1

Clic dret sobre l'espai buit de la barra de llibretes i selecciona l'opció per **crear una llibreta (1)**, tria l'emplaçament prement **"Navega"** a la finestra que s'obre. Posa-li un nom i crea-la.

Opció 2

Prem **"Fitxer"** i després clica la pestanya **"Crea" (2)**. A continuació, prem **"Navega" (3)** per triar l'emplaçament i el nom de la llibreta.



Nivells de OneNote

Crear una llibreta

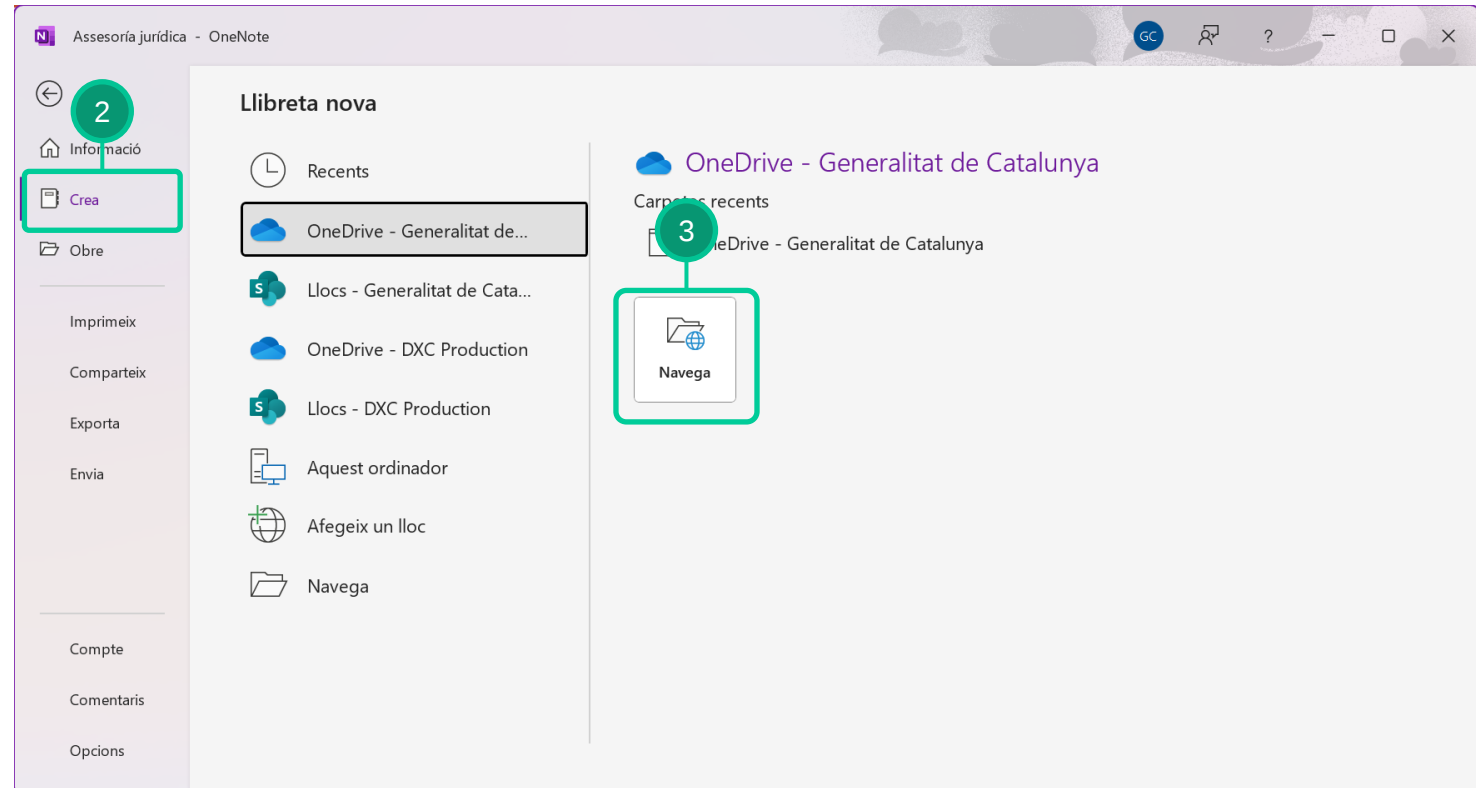
Obre OneNote i escull una de les dues opcions per crear una llibreta:

Opció 1

Clic dret sobre l'espai buit de la barra de llibretes i selecciona l'opció per **crear una llibreta (1)**, tria l'emplaçament prement **"Navega"** a la finestra que s'obre. Posa-li un nom i crea-la.

Opció 2

Prem **"Fitxer"** i després clica la pestanya **"Crea" (2)**. A continuació, prem **"Navega" (3)** per triar l'emplaçament i el nom de la llibreta.

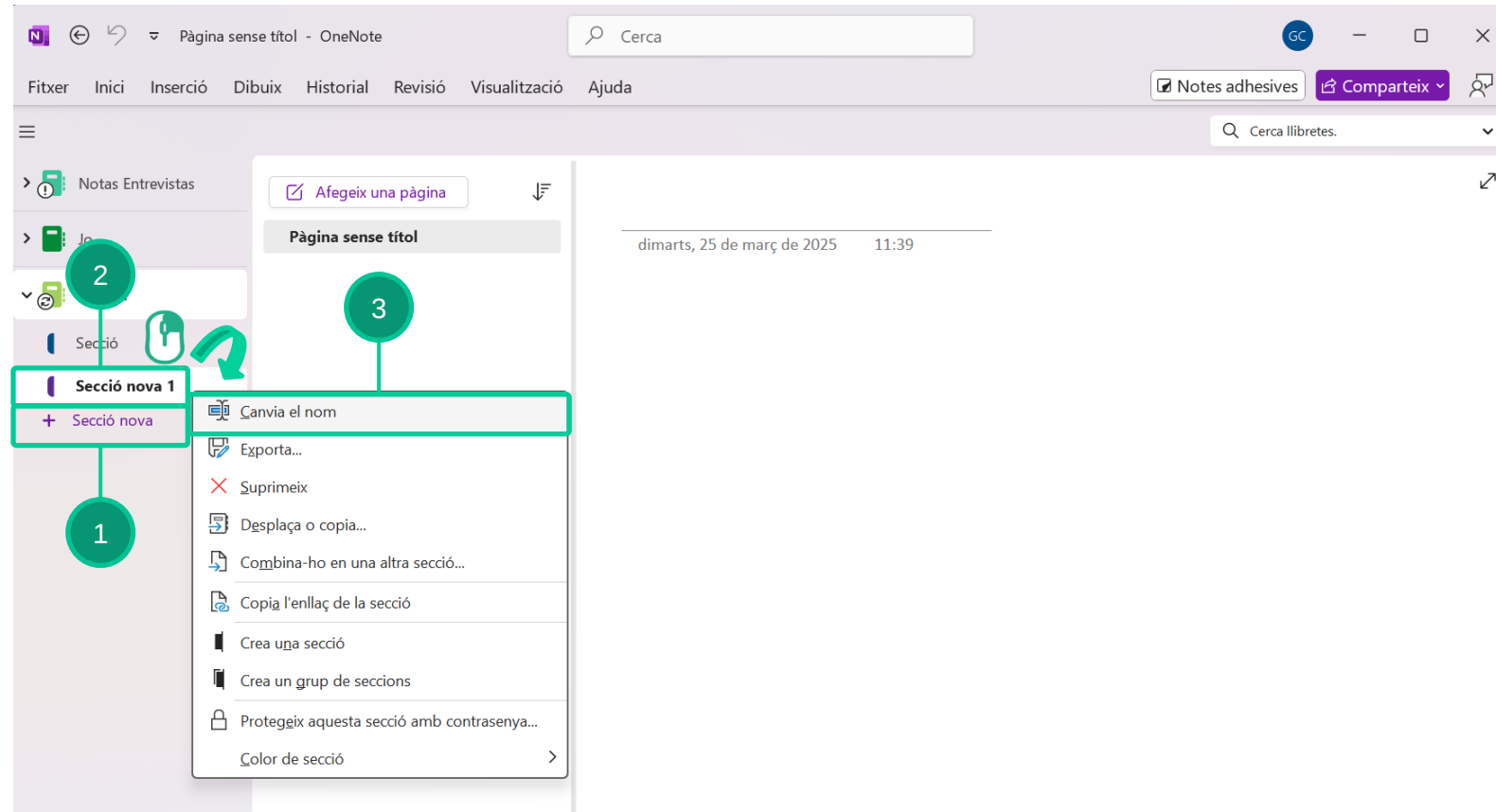


Nivells de OneNote

Crear una secció

Amb la llibreta que acabes de crear oberta, fes clic a “**+ Secció nova**” (1) i aquesta es crearà automàticament amb el títol “**Secció nova X**”. (X canvia segons el nombre de diapositives amb nom que hi hagi).

Per canviar el nom de la secció, fes clic **dret sobre el nom** (2) de la nova secció i prem “**Canvia el nom**” (3).

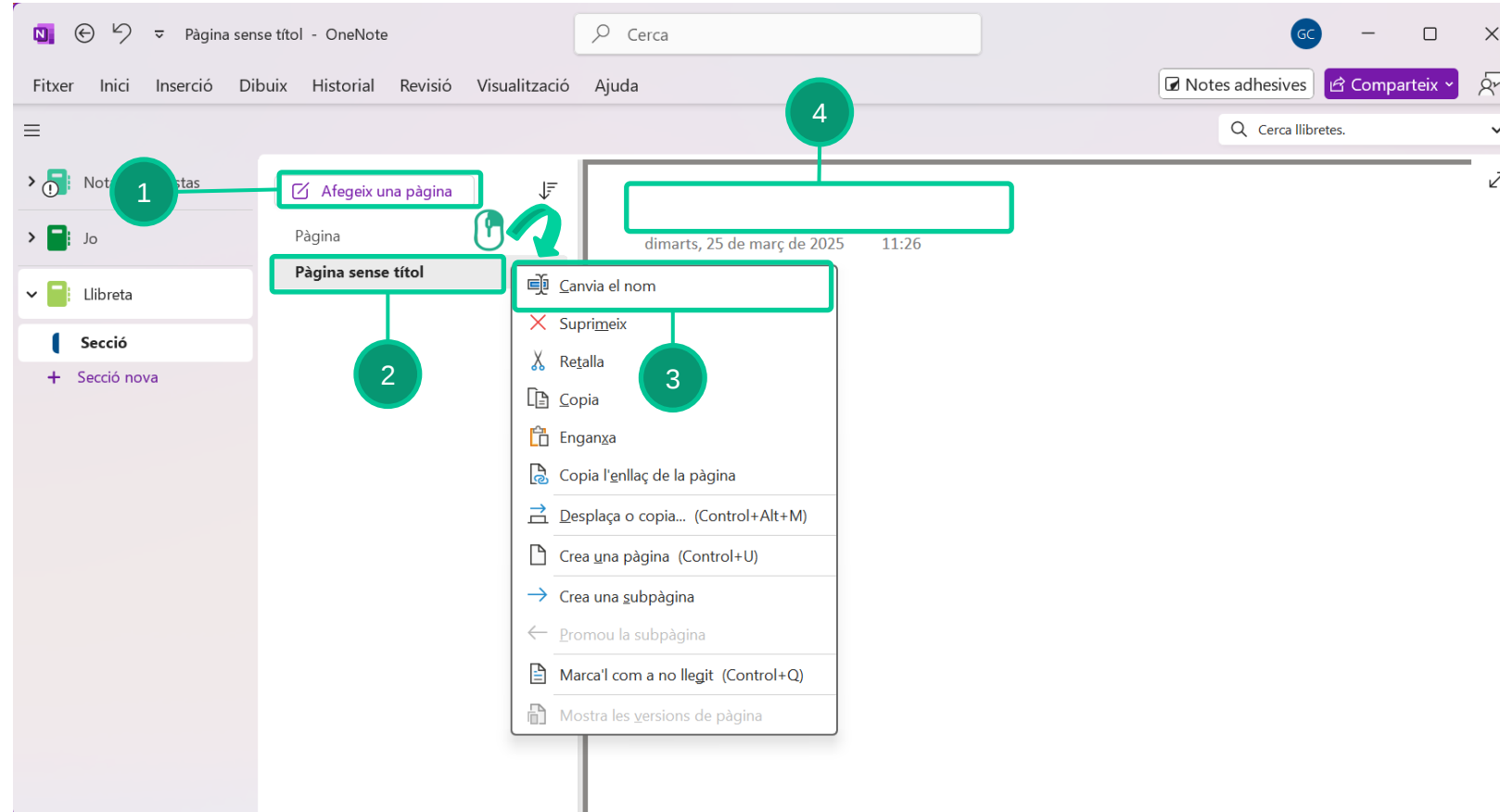


Nivells de OneNote

Crear una pàgina

En una nova secció, apareixerà per defecte una pàgina en blanc anomenada "**Pàgina sense títol**".

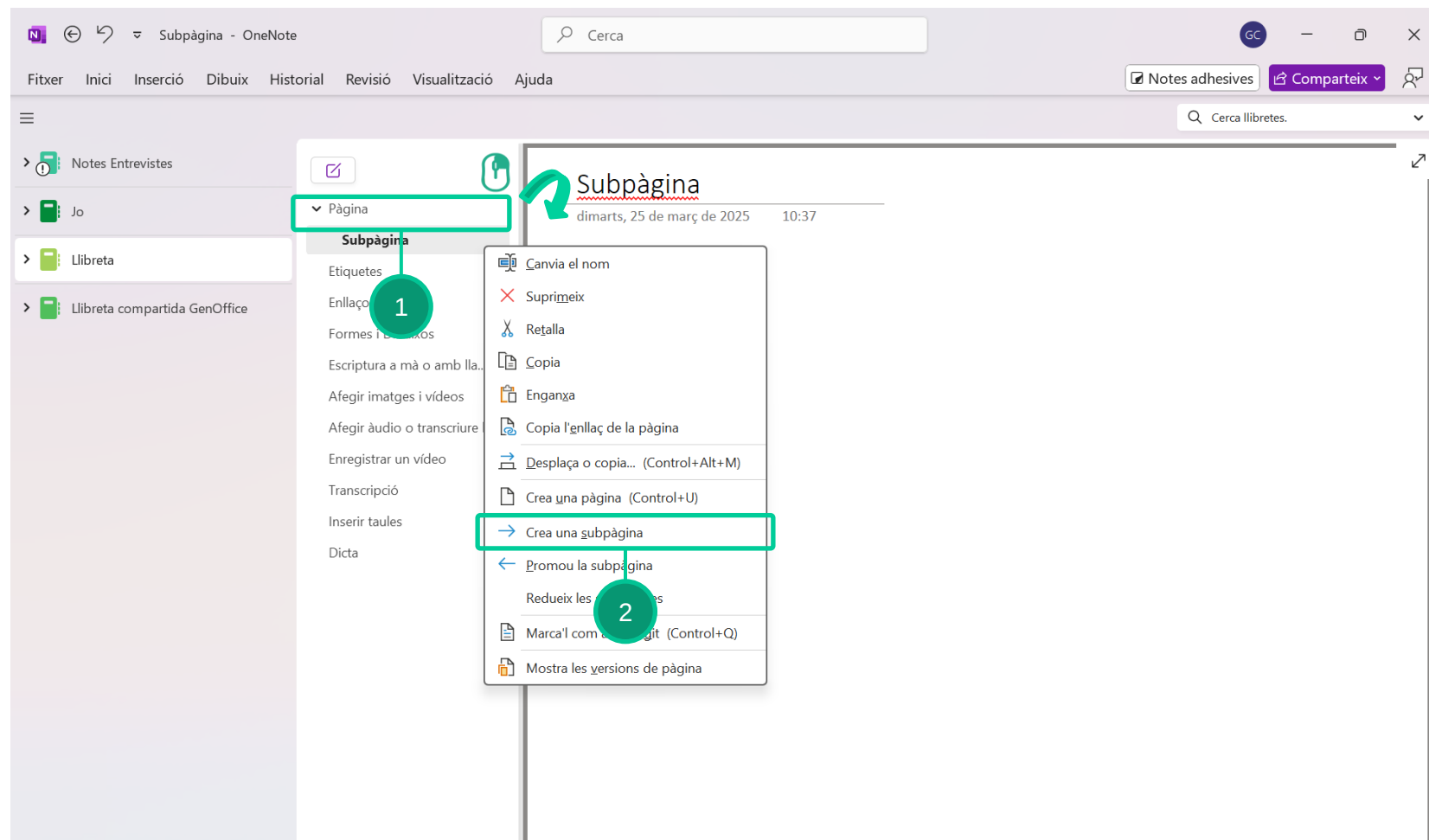
Per afegir una nova pàgina, clica  "**Afegeix una pàgina**" (1) a la segona columna. Tot seguit, fes clic dret sobre la nova "**Pàgina sense títol**" (2) i escriu un títol prement "**Canvia el nom**" (3). A la part superior de la pàgina, també és possible definir el títol. Per a això, cal **escriure'l** (4) directament.



Nivells de OneNote

Crear una subpàgina

Per afegir una subpàgina, fes clic dret sobre la “**Pàgina**” (1) i prem “**Crear una subpàgina**” (2). Aleshores, apareixerà una nova pagina ubicada com un subapartat desplegable de la pàgina.



Diferències: llibreta, secció i pàgina

A continuació, es mostren les diferències entre els principals elements de OneNote per entendre com s’organitzen i s’utilitzen en el dia a dia.

	Què és?	Funcionalitat principal	Ús habitual	Exemple pràctic
Llibreta	El contenedor principal de tota la informació. Com un quadern físic digital.	Agrupar i separar grans blocs d'informació per àmbit, projecte o persona.	Crear una llibreta per cada projecte , equip o àrea de treball.	<i>“Projecte GenOffice”, “Formació personal”, “Seguiment reunions”</i>
Secció	Una subdivisió dins de la llibreta , com els apartats d’un quadern.	Organitzar temes dins d’un projecte o tipus de contingut.	Una secció per cada fase , tema o tipus de reunió.	<i>“Reunions d'equip”, “Idees”, “Seguiment de tasques”</i>
Pàgina	Una pàgina individual on escrus el contingut.	Crear i editar notes , actes, idees, esquemes, enllaços, fitxers, etc.	Una pàgina per cada reunió , dia, nota o esborrany.	<i>“Acta reunió 25/03/2025”, “Esborrany proposta”</i>
Subpàgina	Una extensió d’una pàgina principal per organitzar millor la informació relacionada.	Complementar o ampliar el contingut d’una pàgina principal sense saturar-la.	Crear subpàgines per actes, annexos o seguiments vinculats a una mateixa reunió o tema.	<i>“Annex reunió 25/03/2025”, “Checklist proposta”, “Notes complementàries”</i>

Funcions de OneNote

OneNote ofereix un entorn flexible i dinàmic per prendre apunts, estructurar informació i col·laborar amb altres persones. **OneNote permet afegir lliurement tot tipus de funcions multimèdia i interactives.** A continuació, s'il·lustra com es veuen els elements següents:

Text

Imatges i Vídeos

Etiquetes

Àudio o Transcripció

Enllaços

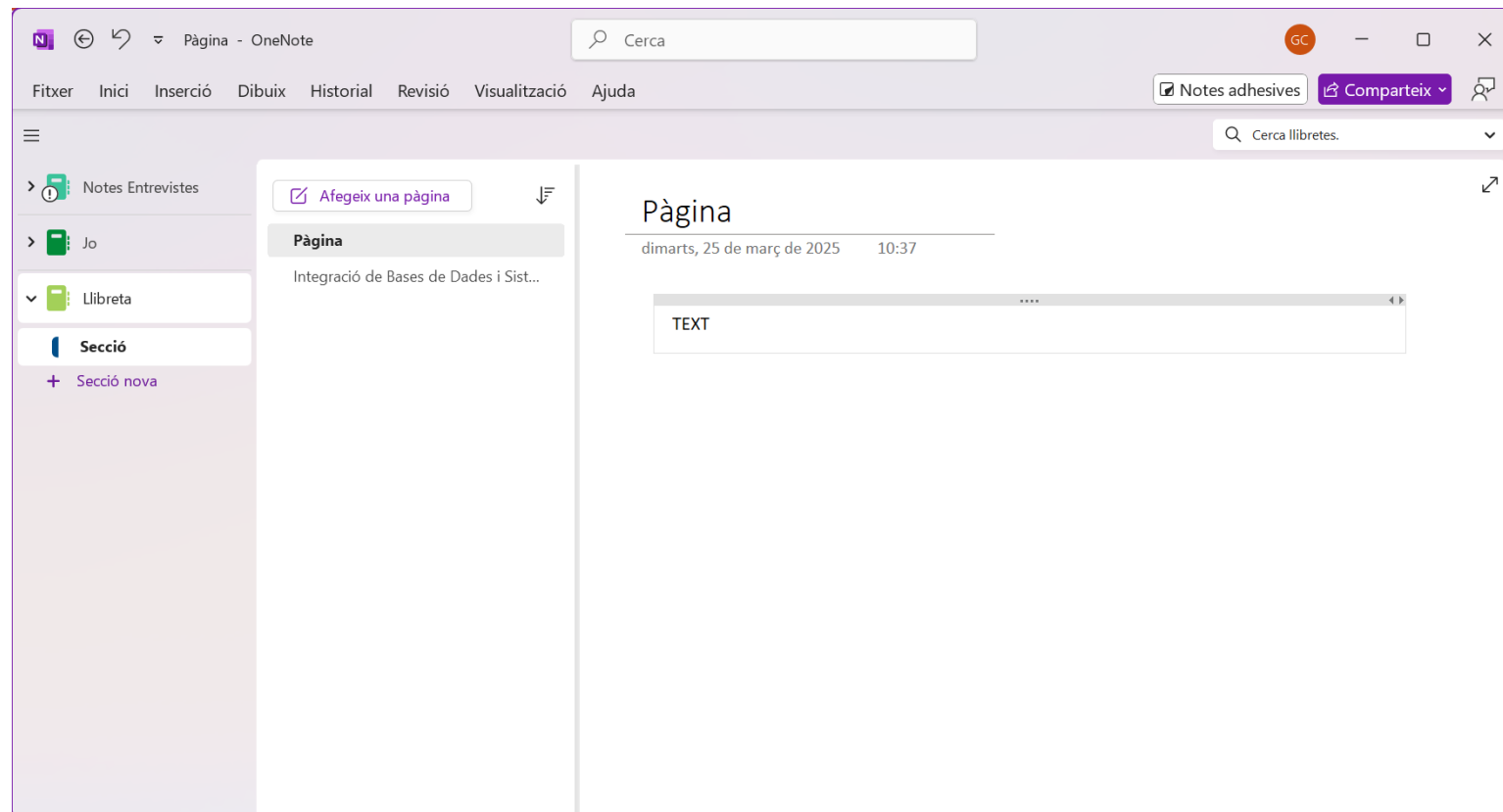
Taules

Formes i Dibuixos

Esriptura a mà

Vídeo enregistrat

Dicta



Funcions de OneNote

OneNote ofereix un entorn flexible i dinàmic per prendre apunts, estructurar informació i col·laborar amb altres persones. **OneNote permet afegir lliurement tot tipus de funcions multimèdia i interactives.** A continuació, s'il·lustra com es veuen els elements següents:

Text

Imatges i Vídeos

Etiquetes

Àudio o Transcripció

Enllaços

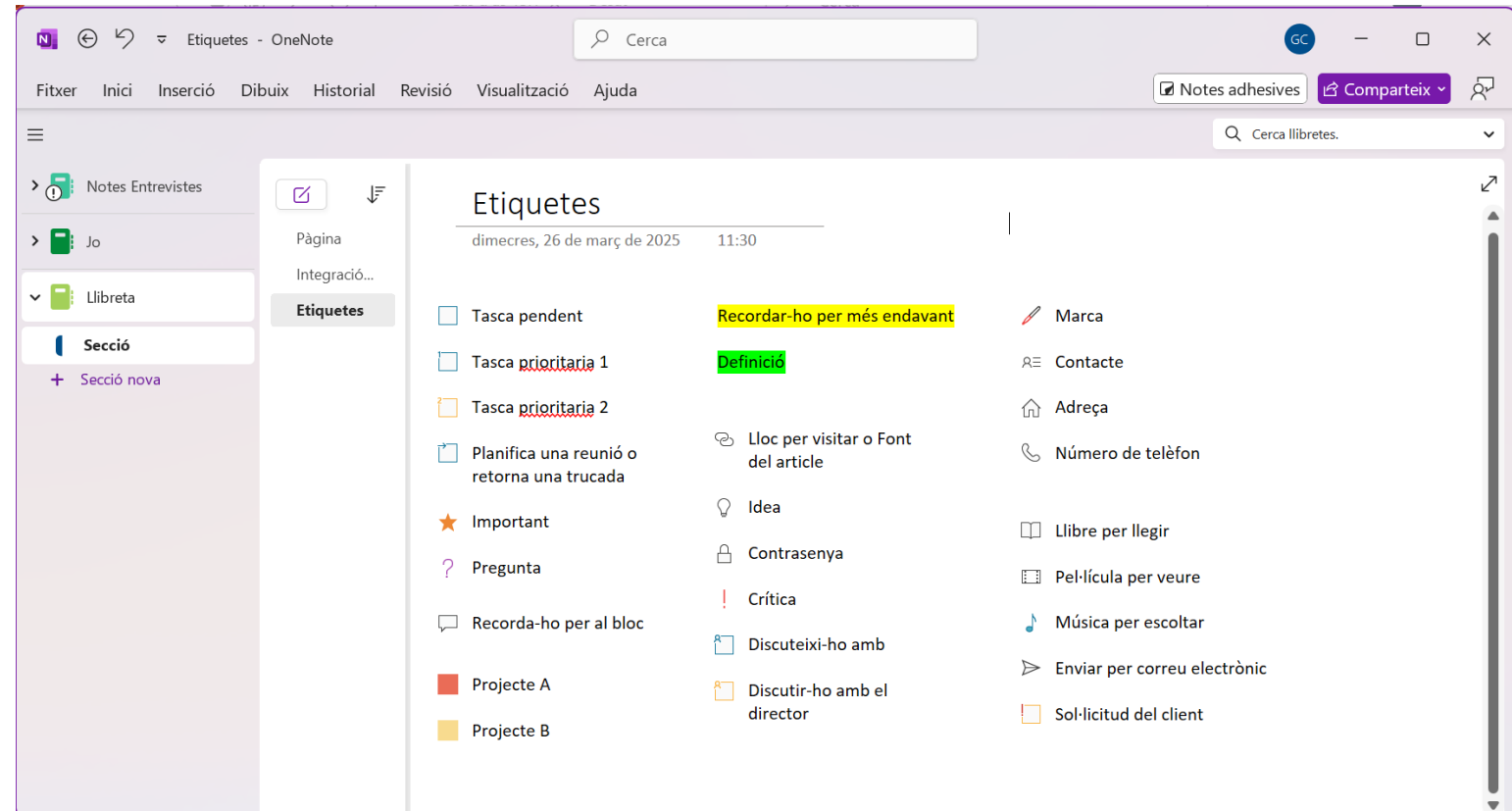
Taules

Formes i Dibuixos

Esriptura a mà

Vídeo enregistrat

Dicta



Funcions de OneNote

OneNote ofereix un entorn flexible i dinàmic per prendre apunts, estructurar informació i col·laborar amb altres persones. **OneNote permet afegir lliurement tot tipus de funcions multimèdia i interactives.** A continuació, s'il·lustra com es veuen els elements següents:

Text

Imatges i Vídeos

Etiquetes

Àudio o Transcripció

Enllaços

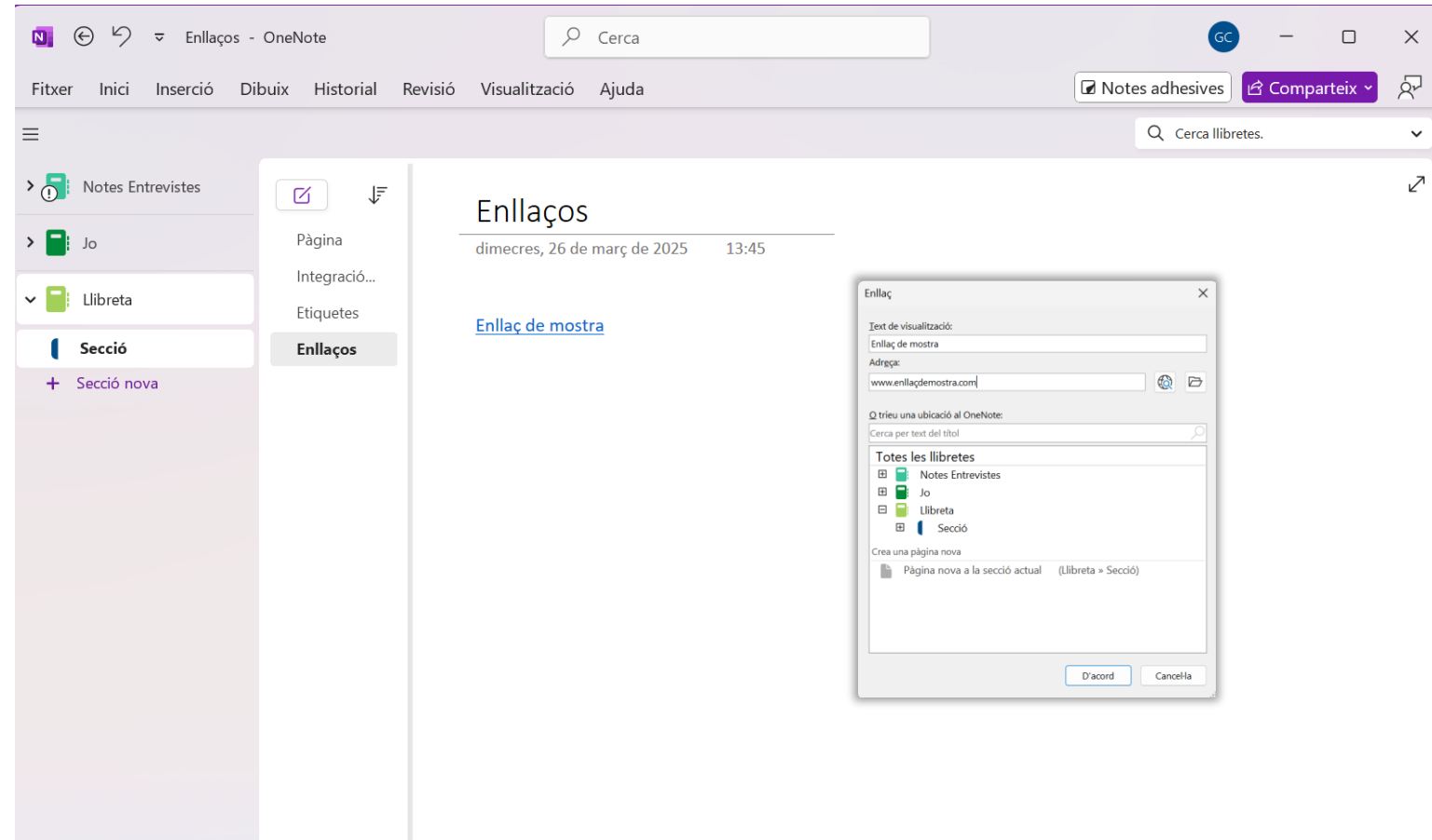
Taules

Formes i Dibuixos

Escriptura a mà

Vídeo enregistrat

Dicta



Funcions de OneNote

OneNote ofereix un entorn flexible i dinàmic per prendre apunts, estructurar informació i col·laborar amb altres persones. **OneNote permet afegir lliurement tot tipus de funcions multimèdia i interactives.** A continuació, s'il·lustra com es veuen els elements següents:

Text

Imatges i Vídeos

Etiquetes

Àudio o Transcripció

Enllaços

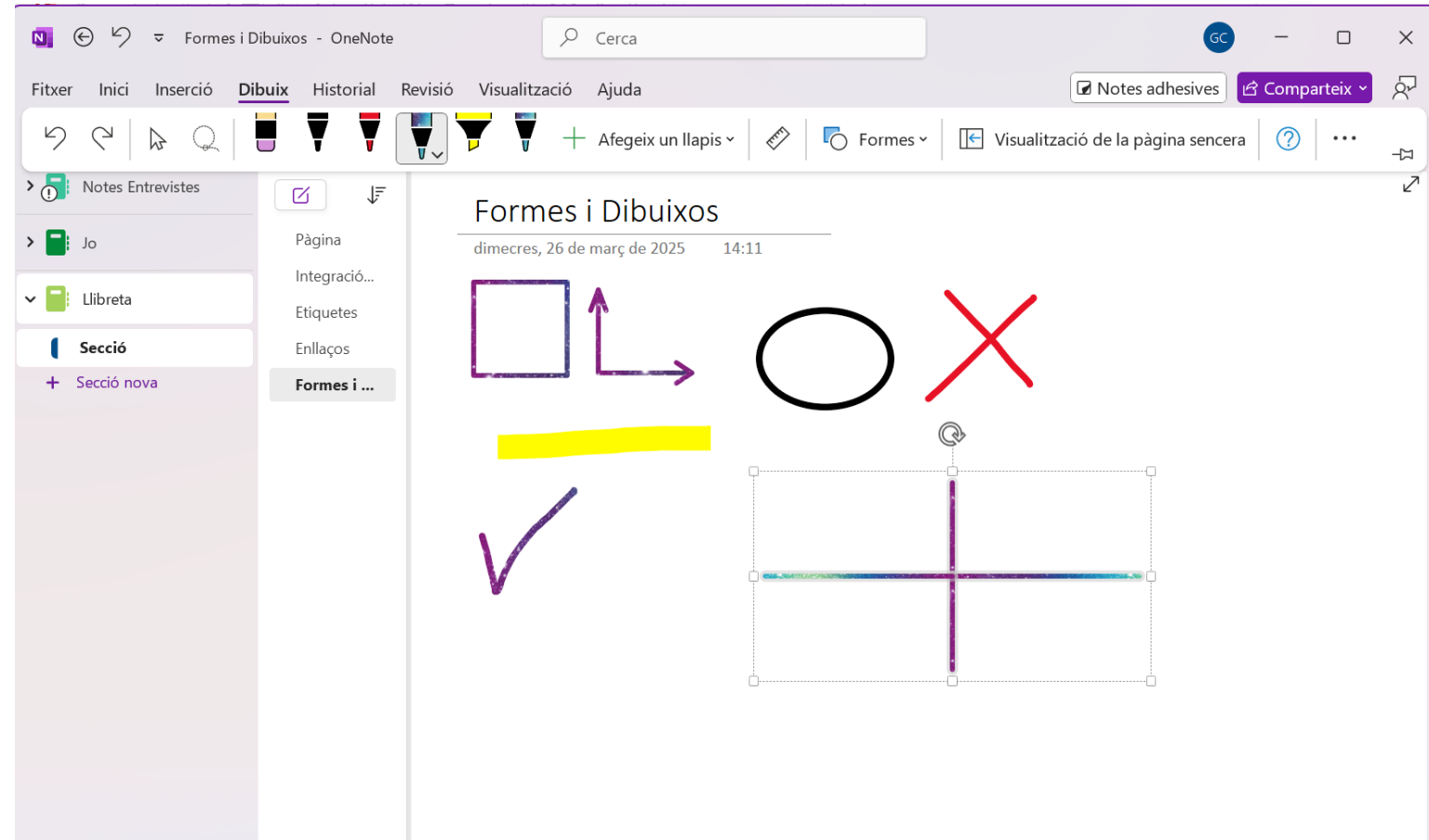
Taules

Formes i Dibuixos

Esriptura a mà

Vídeo enregistrat

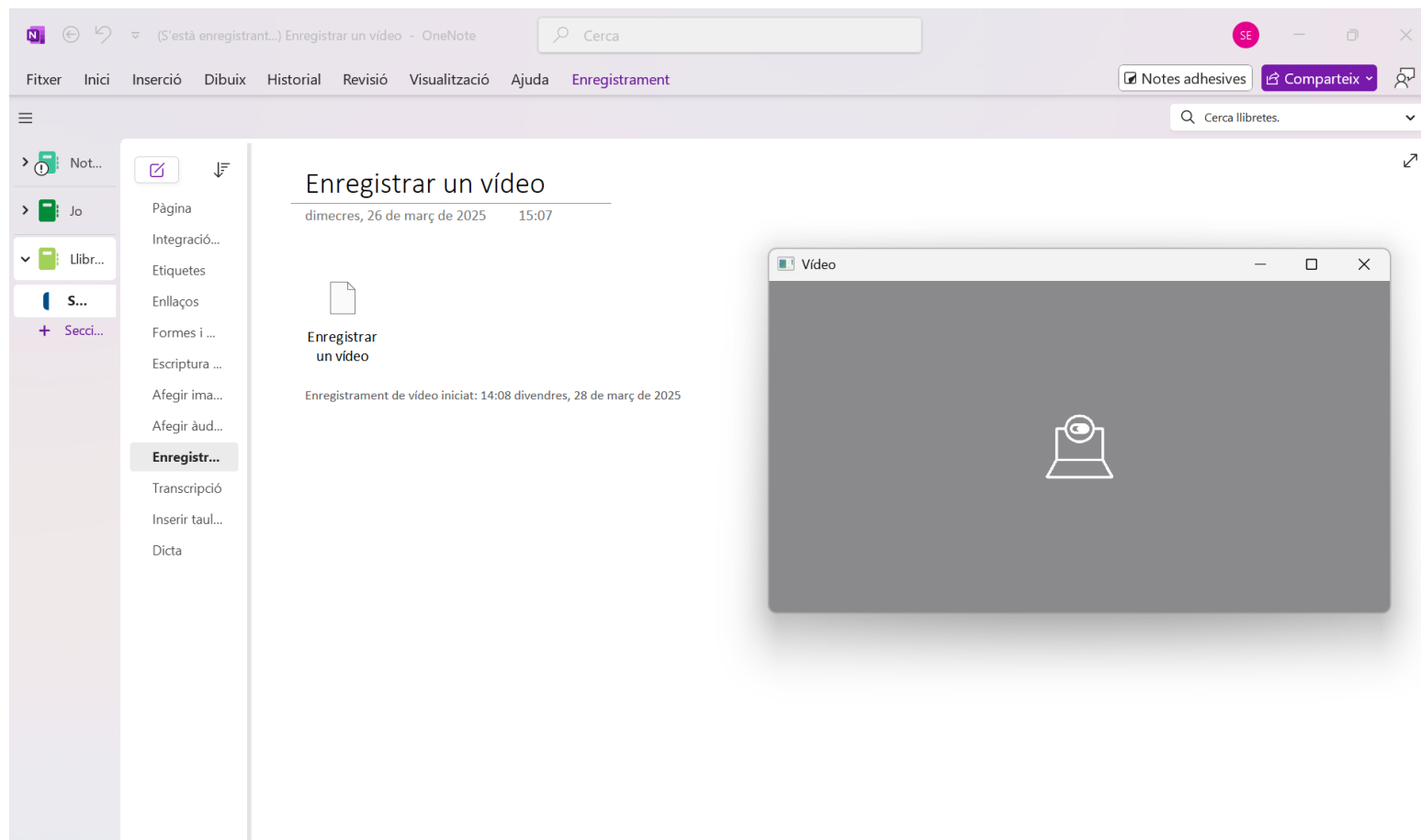
Dicta



Funcions de OneNote

OneNote ofereix un entorn flexible i dinàmic per prendre apunts, estructurar informació i col·laborar amb altres persones. **OneNote permet afegir lliurement tot tipus de funcions multimèdia i interactives.** A continuació, s'il·lustra com es veuen els elements següents:

Text	Imatges i Vídeos
Etiquetes	Àudio o Transcripció
Enllaços	Taules
Formes i Dibuixos	Esriptura a mà
Vídeo enregistrat	Dicta



Funcions de OneNote

OneNote ofereix un entorn flexible i dinàmic per prendre apunts, estructurar informació i col·laborar amb altres persones. **OneNote permet afegir lliurement tot tipus de funcions multimèdia i interactives.** A continuació, s'il·lustra com es veuen els elements següents:

Text

Imatges i Vídeos

Etiquetes

Àudio o Transcripció

Enllaços

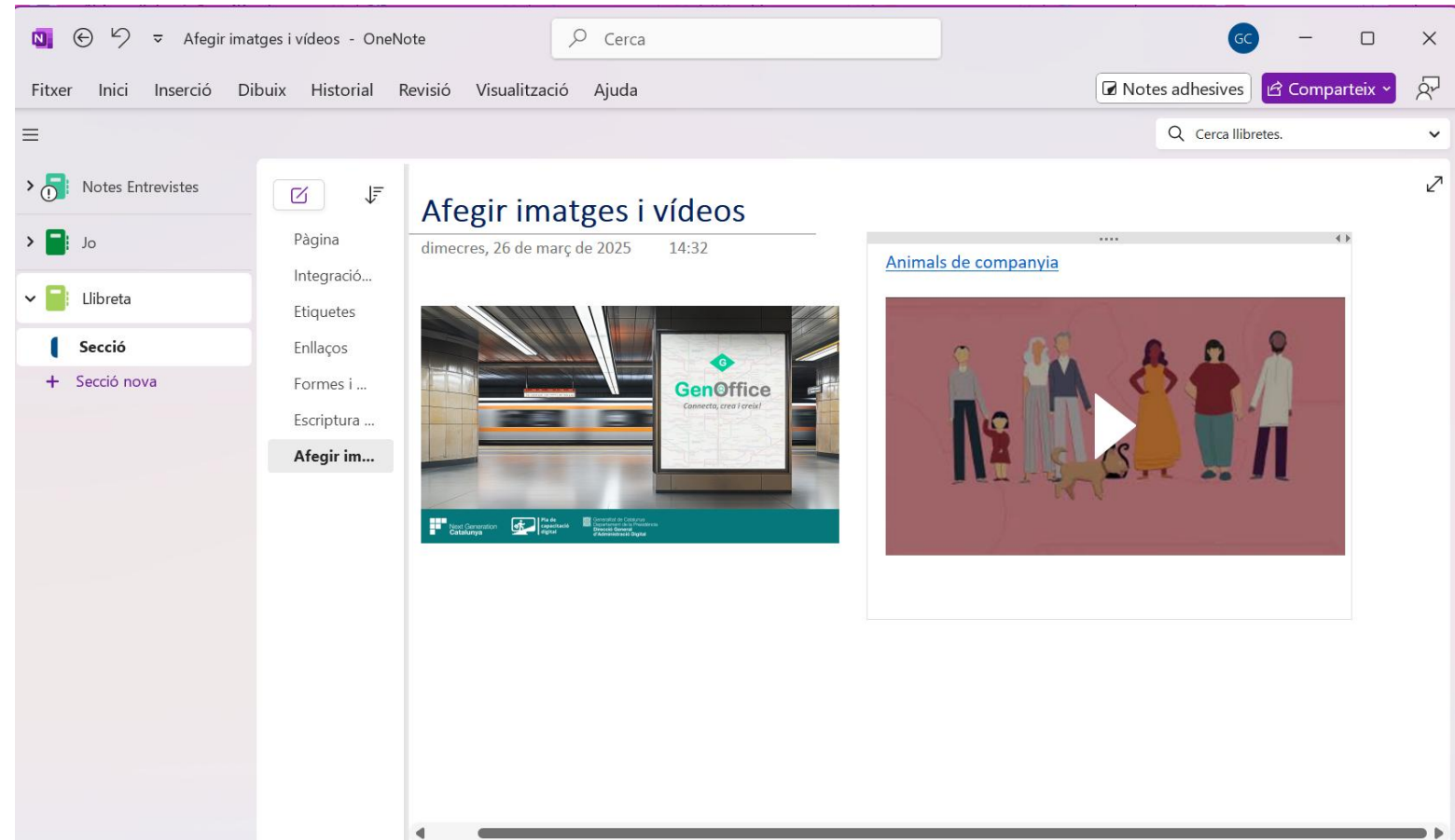
Taules

Formes i Dibuixos

Esriptura a mà

Vídeo enregistrat

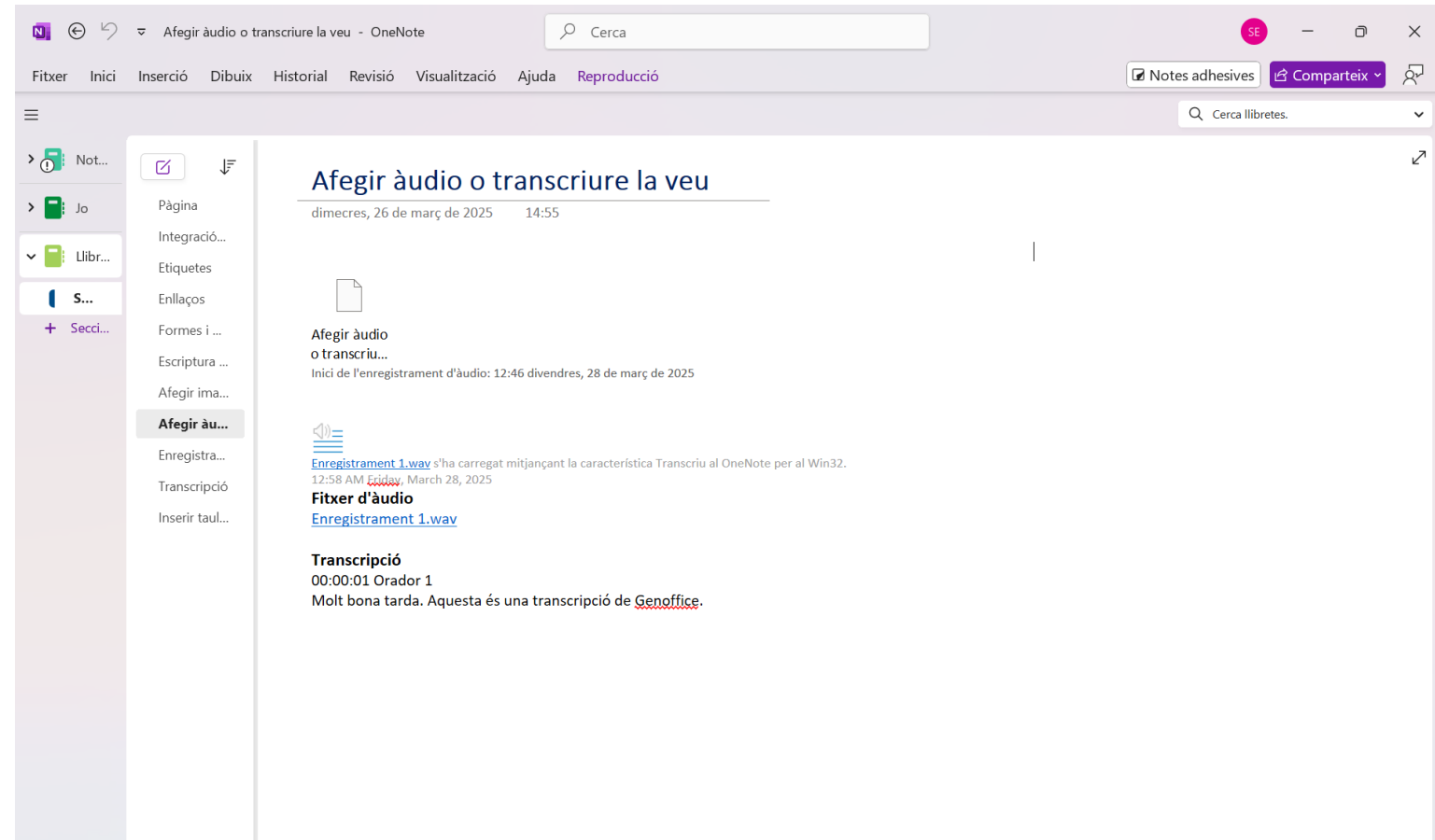
Dicta



Funcions de OneNote

OneNote ofereix un entorn flexible i dinàmic per prendre apunts, estructurar informació i col·laborar amb altres persones. **OneNote permet afegir lliurement tot tipus de funcions multimèdia i interactives.** A continuació, s'il·lustra com es veuen els elements següents:

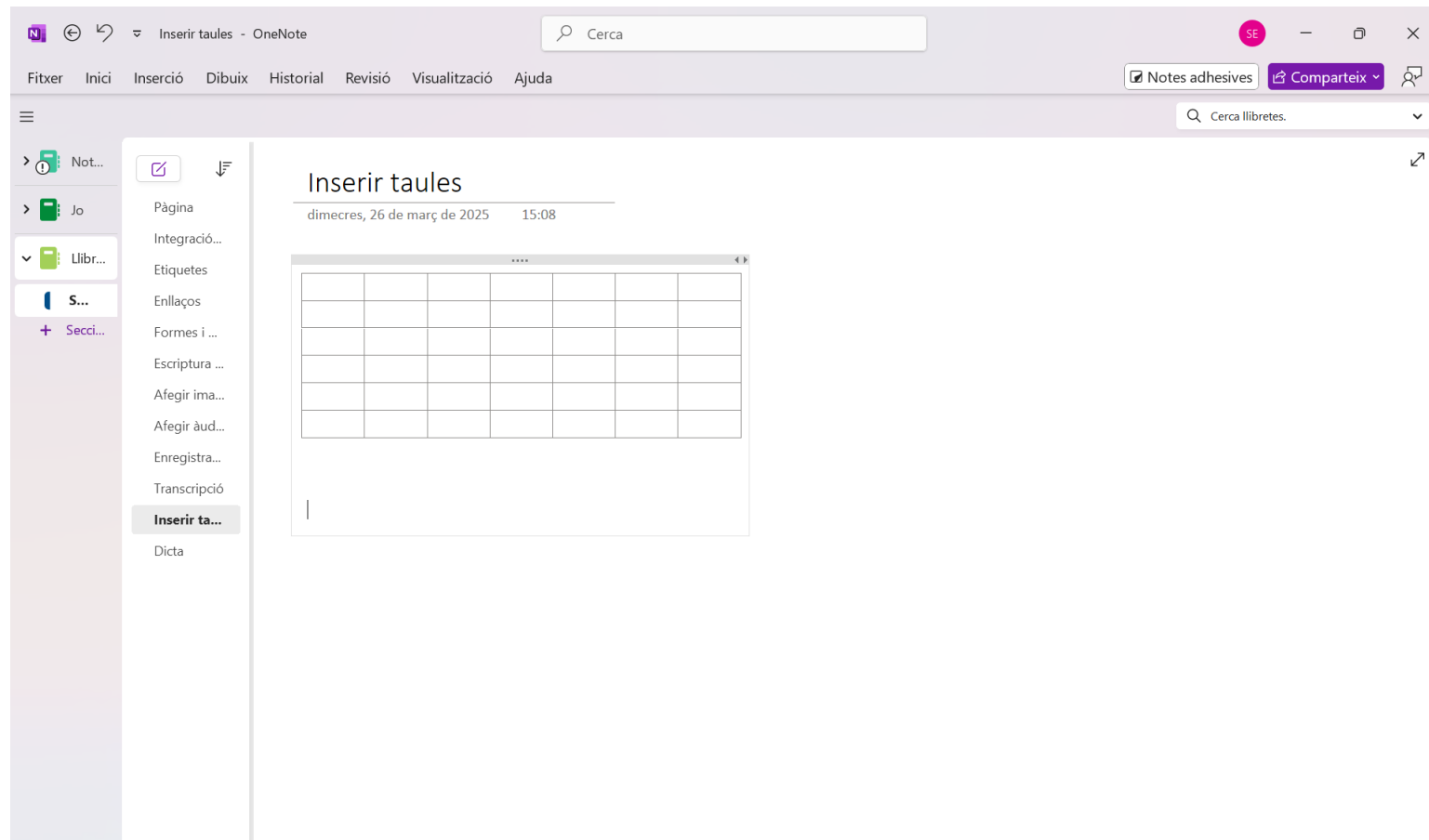
Text	Imatges i Vídeos
Etiquetes	Àudio o Transcripció
Enllaços	Taules
Formes i Dibuixos	Esctura a mà
Vídeo enregistrat	Dicta



Funcions de OneNote

OneNote ofereix un entorn flexible i dinàmic per prendre apunts, estructurar informació i col·laborar amb altres persones. **OneNote permet afegir lliurement tot tipus de funcions multimèdia i interactives.** A continuació, s'il·lustra com es veuen els elements següents:

Text	Imatges i Vídeos
Etiquetes	Àudio o Transcripció
Enllaços	Taules
Formes i Dibuixos	Esriptura a mà
Vídeo enregistrat	Dicta



Funcions de OneNote

OneNote ofereix un entorn flexible i dinàmic per prendre apunts, estructurar informació i col·laborar amb altres persones. **OneNote permet afegir lliurement tot tipus de funcions multimèdia i interactives.** A continuació, s'il·lustra com es veuen els elements següents:

Text

Imatges i Vídeos

Etiquetes

Àudio o Transcripció

Enllaços

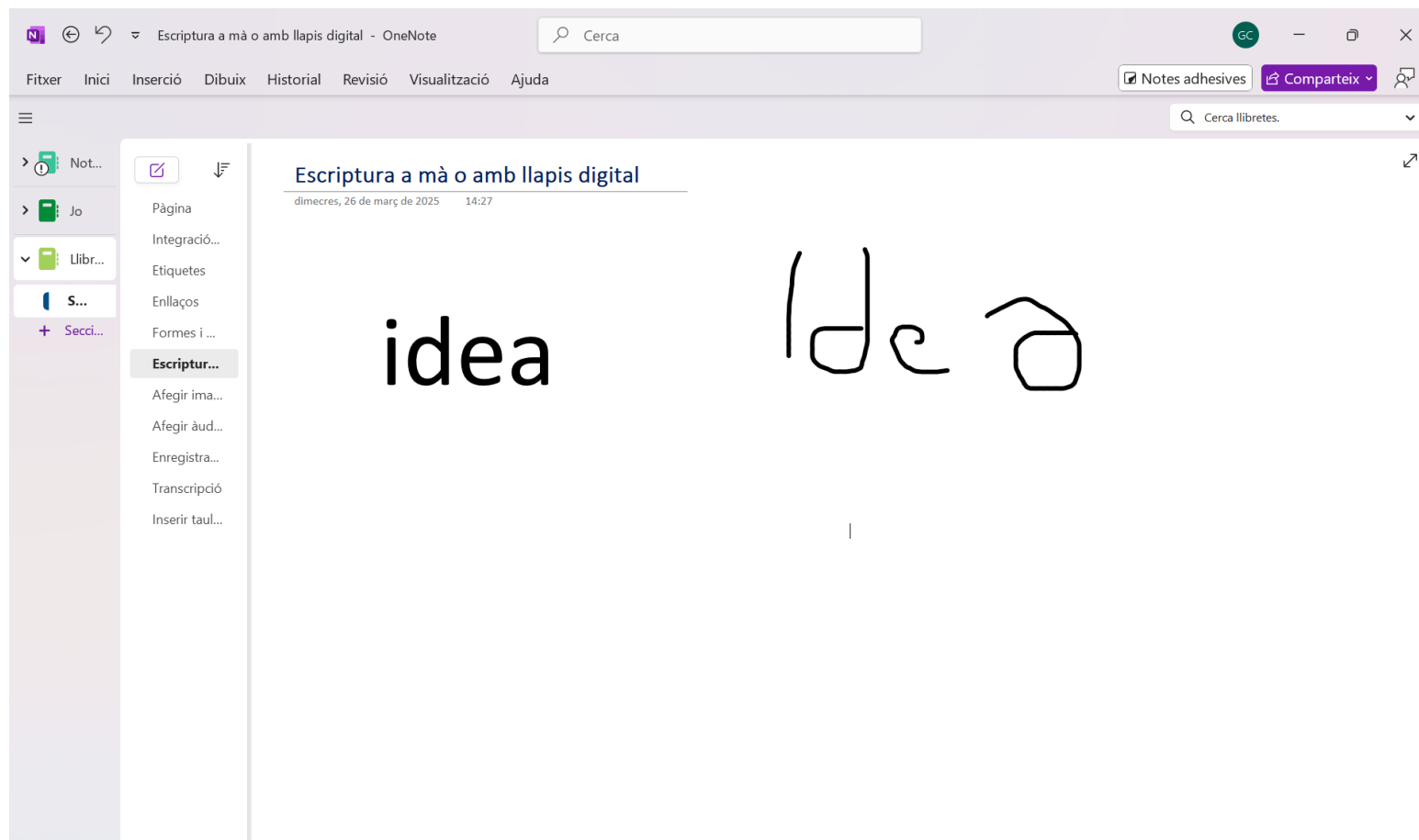
Taules

Formes i Dibuixos

Escriptura a mà

Vídeo enregistrat

Dicta



Funcions de OneNote

OneNote ofereix un entorn flexible i dinàmic per prendre apunts, estructurar informació i col·laborar amb altres persones. **OneNote permet afegir lliurement tot tipus de funcions multimèdia i interactives.** A continuació, s'il·lustra com es veuen els elements següents:

Text

Imatges i Vídeos

Etiquetes

Àudio o Transcripció

Enllaços

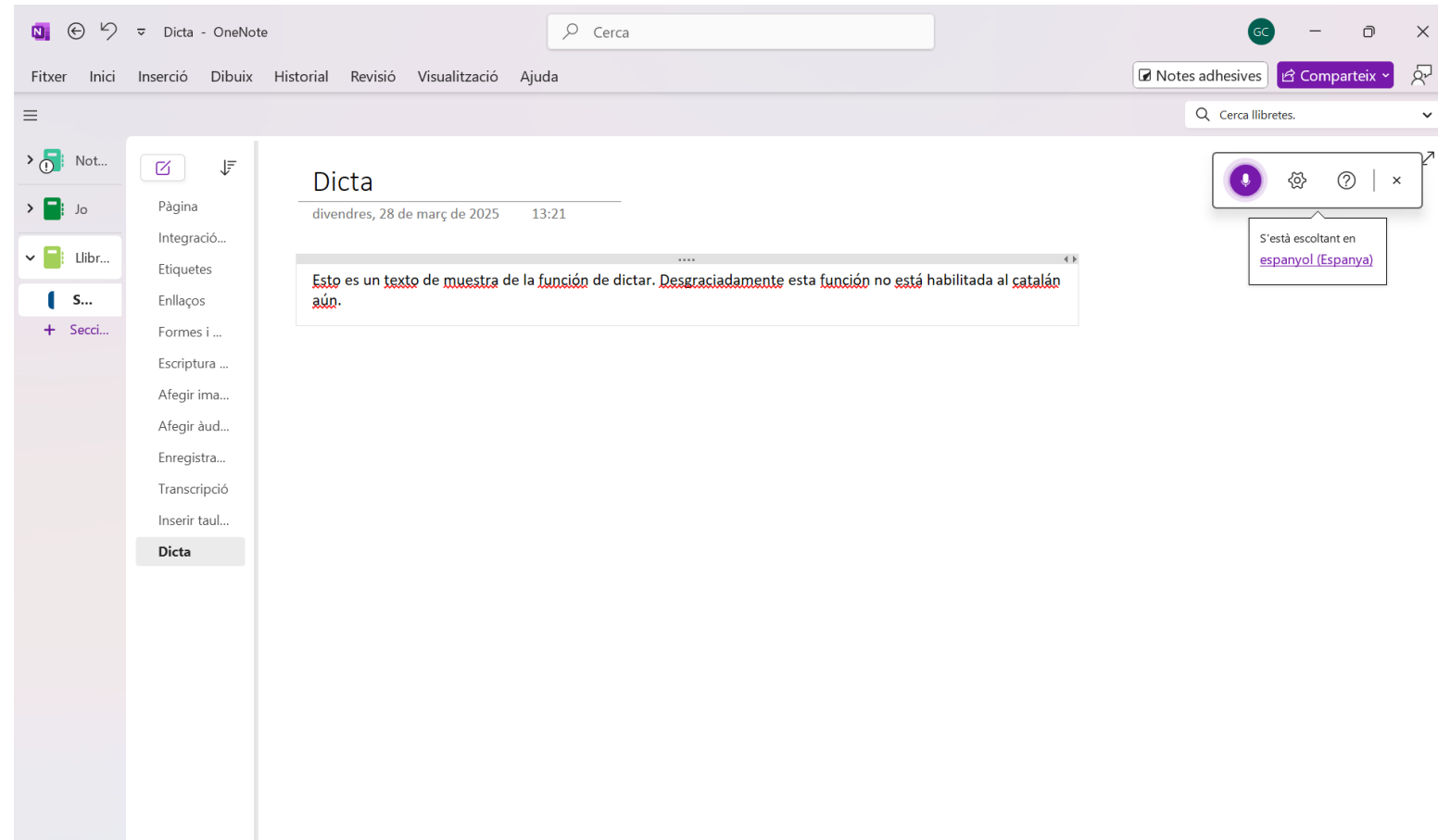
Taules

Formes i Dibuixos

Esriptura a mà

Vídeo enregistrat

Dicta



Funcions de OneNote

Escriure text lliurement

OneNote permet escriure a qualsevol lloc de la pàgina, com si fos una llibreta de paper.

Per començar, **fes clic a qualsevol lloc de la pàgina** i comença a escriure; automàticament **es crearà un quadre de text (1)**. Un cop creat, pots moure'l arrossegant-lo amb el cursor des de la barra horitzontal grisa de la part superior o **personalitzar-ne l'aparença** canviant el tipus i la mida de la lletra des de la pestanya “**Inici**” **(2)** o bé **seleccionant el text** on apareixen opcions d'edició **(3)**.

The screenshot shows the OneNote application window titled 'Integració de Bases de Dades i Sistemes - OneNote'. The ribbon is set to 'Inici' (Home). The left sidebar shows a notebook named 'Jo' with a section 'Llibreta' and a subsection 'Secció'. The main content area displays a page titled 'Integració de Bases de Dades i Sistemes' with a date 'dimecres, 26 de març de 2025' and time '8:26'. The page content includes a department name 'Departament: Salut – Direcció General d'Ordenació i Regulació Sanitària' and three sections: 'Tasques en curs' (Tasks in progress), 'Objectius del projecte' (Project objectives), and 'Context i situació actual' (Current context and situation). The 'Tasques en curs' section contains a checklist of tasks. The 'Objectius del projecte' section contains two bullet points. The 'Context i situació actual' section contains three bullet points. Annotations are present: a green box labeled '2' highlights the 'Inici' tab in the ribbon; another green box labeled '2' highlights the search bar at the top right; a green box labeled '1' highlights a text box containing a checklist of tasks; and a green box labeled '3' highlights the text formatting options (font face, size, bold, italic, underline, color, background color) that appear when text is selected within the text box.

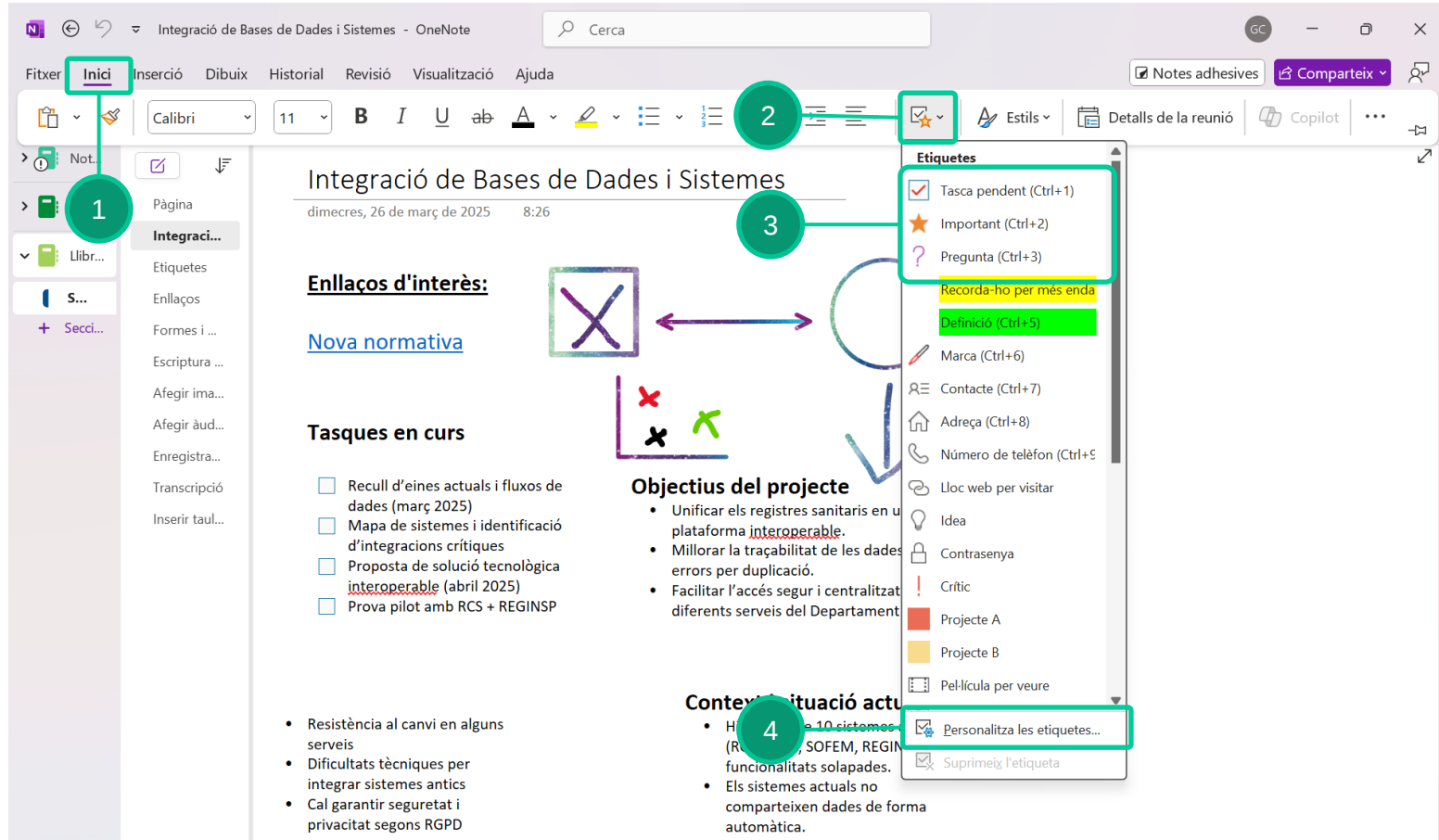
Funcions de OneNote

Afegir etiquetes

Les etiquetes a **OneNote** són una eina molt útil per classificar i destacar informació clau: tasques pendents, idees, preguntes i recordatoris, entre d'altres.

Per començar, selecciona el text que vols etiquetar i, a continuació, ves a la pestanya “**Inici**” (1) i fes clic a “**Etiqueta**” (2). Podràs triar entre diverses opcions com ara “**Tasca pendent**”, “**Important**” o “**Pregunta**” (3).

També tens l'opció de **personalitzar les teves etiquetes** (4).

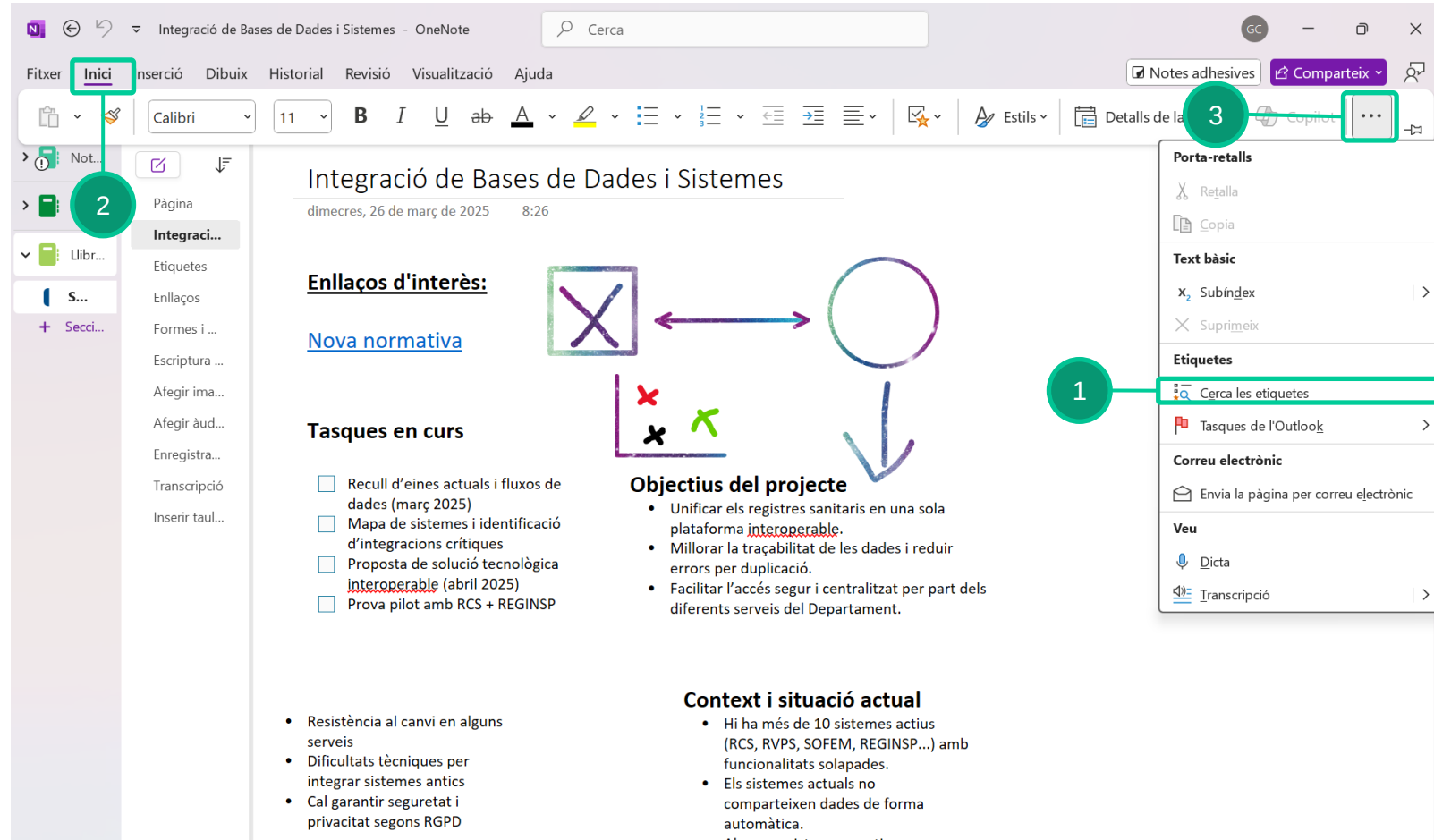


Funcions de OneNote

Un dels avantatges més potents és la cerca per etiquetes. Amb l'opció “**Cerca les etiquetes**” , disponible al menú “Inici” (2).

Si no la veus al menú Inici, clica als 3 punts “...” (3) i cerca l'opció al menú.

Aquesta funcionalitat permet veure un resum de totes les etiquetes utilitzades a la teva llibreta, agrupades i filtrables per tipus d'etiqueta, pàgina o secció.



The screenshot shows the OneNote application window titled "Integració de Bases de Dades i Sistemes - OneNote". The interface includes a ribbon with tabs like "Inici", "Inserció", "Dibuix", "Historial", "Revisió", "Visualització", and "Ajuda". The "Inici" tab is active, and the "Cerca les etiquetes" option is highlighted in the "Etiquetes" section. A sidebar on the left shows the notebook structure with sections like "Pàgina", "Integraci...", "Etiquetes", "Enllaços", "Formes i ...", "Escriptura ...", "Afegir ima...", "Afegir àud...", "Enregistra...", "Transcripció", and "Inserir taul...". The main content area displays a summary of tags used, including "Enllaços d'interès:", "Nova normativa", "Tasques en curs", "Objectius del projecte", and "Context i situació actual".

Enllaços d'interès:

[Nova normativa](#)

Tasques en curs

- ☐ Recull d'eines actuals i fluxos de dades (març 2025)
- ☐ Mapa de sistemes i identificació d'integracions crítiques
- ☐ Proposta de solució tecnològica interoperable (abril 2025)
- ☐ Prova pilot amb RCS + REGINSP

Objectius del projecte

- Unificar els registres sanitaris en una sola plataforma interoperable.
- Millorar la traçabilitat de les dades i reduir errors per duplicació.
- Facilitar l'accés segur i centralitzat per part dels diferents serveis del Departament.

Context i situació actual

- Hi ha més de 10 sistemes actius (RCS, RVPS, SOFEM, REGINSP...) amb funcionalitats solapades.
- Els sistemes actuals no comparteixen dades de forma automàtica.

Funcions de OneNote

Això et permet, per exemple, **veure totes les tasques pendents d'una sola vegada (1)**, sense haver de revisar manualment cada pàgina. És ideal per fer seguiment d'accions, revisar temes oberts o preparar reunions amb tota la informació rellevant al teu abast. **"Agrupa les etiquetes" (2)** segons criteris com ara el nom, la secció o la data per visualitzar-les d'acord amb la classificació escollida i utilitza la funcionalitat de **"Cerca" (3)** per localitzar-les fàcilment en diferents apartats de les llibretes.

Integració de Bases de Dades i Sistemes

dimecres, 26 de març de 2025 8:26

Departament: Salut – Direcció General d'Ordenació i Regulació Sanitària

Tasques en curs

- ☐ Recull d'eines actuals i fluxos de dades (març 2025)
- ☐ Mapa de sistemes i identificació d'integracions crítiques
- ☐ Proposta de solució tecnològica interoperable (abril 2025)
- ☐ Prova pilot amb RCS + REGINSP

Objectius del projecte

- Unificar els registres sanitaris en una plataforma interoperable.
- Millorar la traçabilitat de les dades errors per duplicació.
- Facilitar l'accés segur i centralitzat diferents serveis del Departament.

Context i situació

- Hi ha més de 100 sistemes a (RCS, RVPS, SOFEM, REGIN funcionalitats solapades).
- Els sistemes actuals no comparteixen dades de forma automàtica.

Tasca pendent

- ☐ Mapa de sistemes i identificació d'in...
- ☐ Proposta de solució tecnològica int...
- ☐ Prova pilot amb RCS + REGINSP
- ☐ Recull d'eines actuals i fluxos de da...

Agrupa les etiquetes per:

Nom de l'etiqueta

Cerca:

Aquesta llibreta

Actualitza els resultats

Crea una pàgina de resum

Vegeu també

Personalització de les etiquetes

Funcions de OneNote

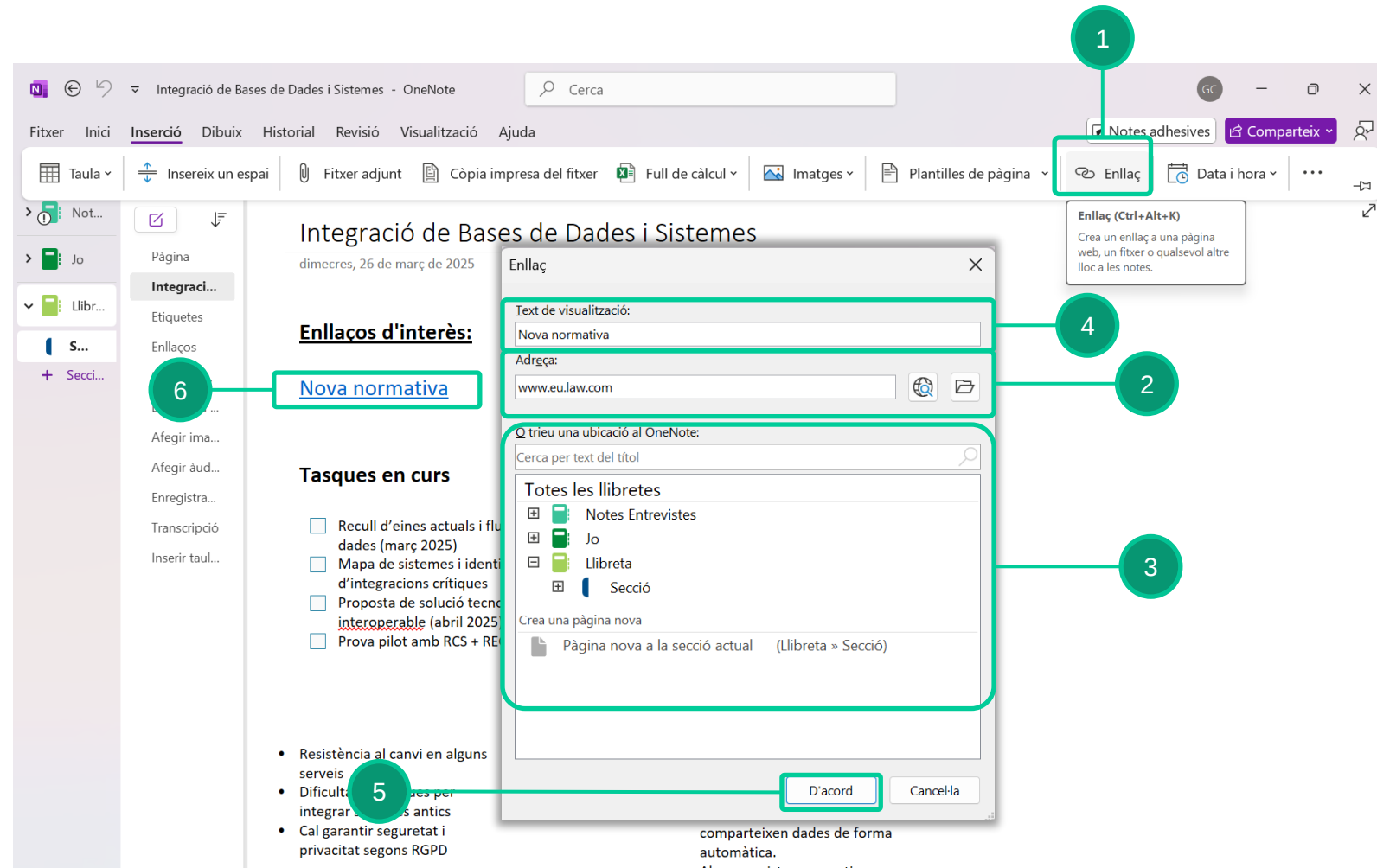
Inserir enllaços

Pots afegir enllaços a pàgines web o altres pàgines del mateix bloc de notes.

Per afegir un enllaç, prem “**Enllaç**” a la barra “**Inserció**” (1).

S’obrirà una nova finestra on podrem especificar l’enllaç si és una **adreça web** (2) o una **ubicació de Onedrive o OneNote** (3). També ens dona l’opció de **definir el text amb el qual es visualitzarà l’enllaç** (4) a la pàgina. Prem “**D’acord**” (5) i l’enllaç **apareixerà a la pàgina** (6).

Pots modificar l'enllaç. Per a això has de clicar sobre el botó dret i prémer l'opció “**Edita enllaç**”.



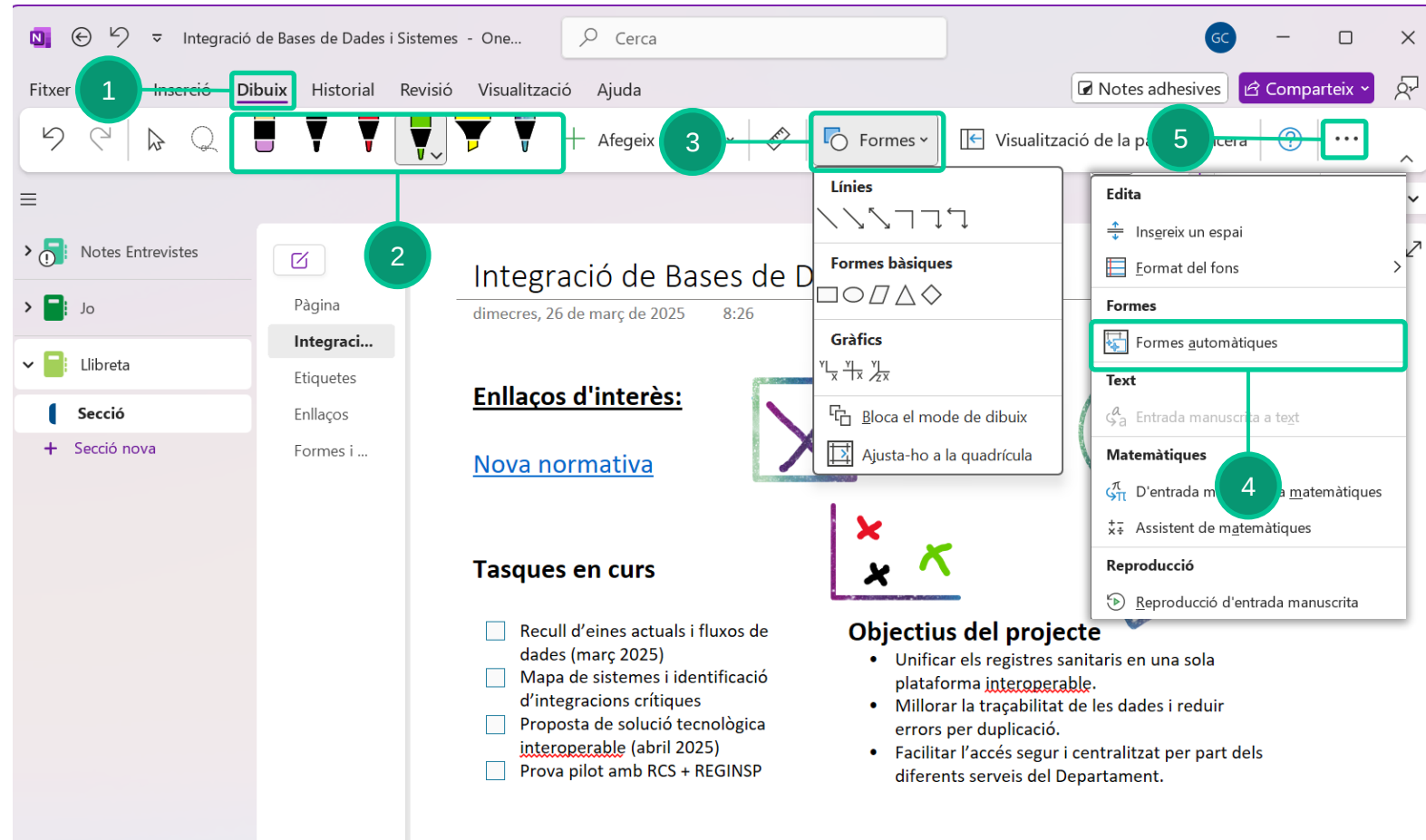
Funcions de OneNote

Inserir formes i dibuixos

OneNote et permet dibuixar a mà alçada o afegir formes per visualitzar idees. Per dibuixar, ves a la pestanya “**Dibuix**” (1) i tria l’eina que prefereixis: **el llapis, el marcador o el retolador**, així com el color desitjat (2).

D'altra banda, si vols afegir formes, des de la mateixa pestanya selecciona “**Formes**” (3), tria la que vulguis i amb el cursor la pots dibuixar al lloc que prefereixis.

Si disposes d'una pantalla tàctil, pots dibuixar directament amb el dit o amb un llapis digital. I si actives l'opció “**Formes automàtiques**” (4), des dels **tres punts** (5) es refinaran automàticament totes les formes dibuixades a mà. Per desactivar el mode dibuix, prem de nou el cursor.



Funcions de OneNote

Esriptura a mà o amb llapis digital

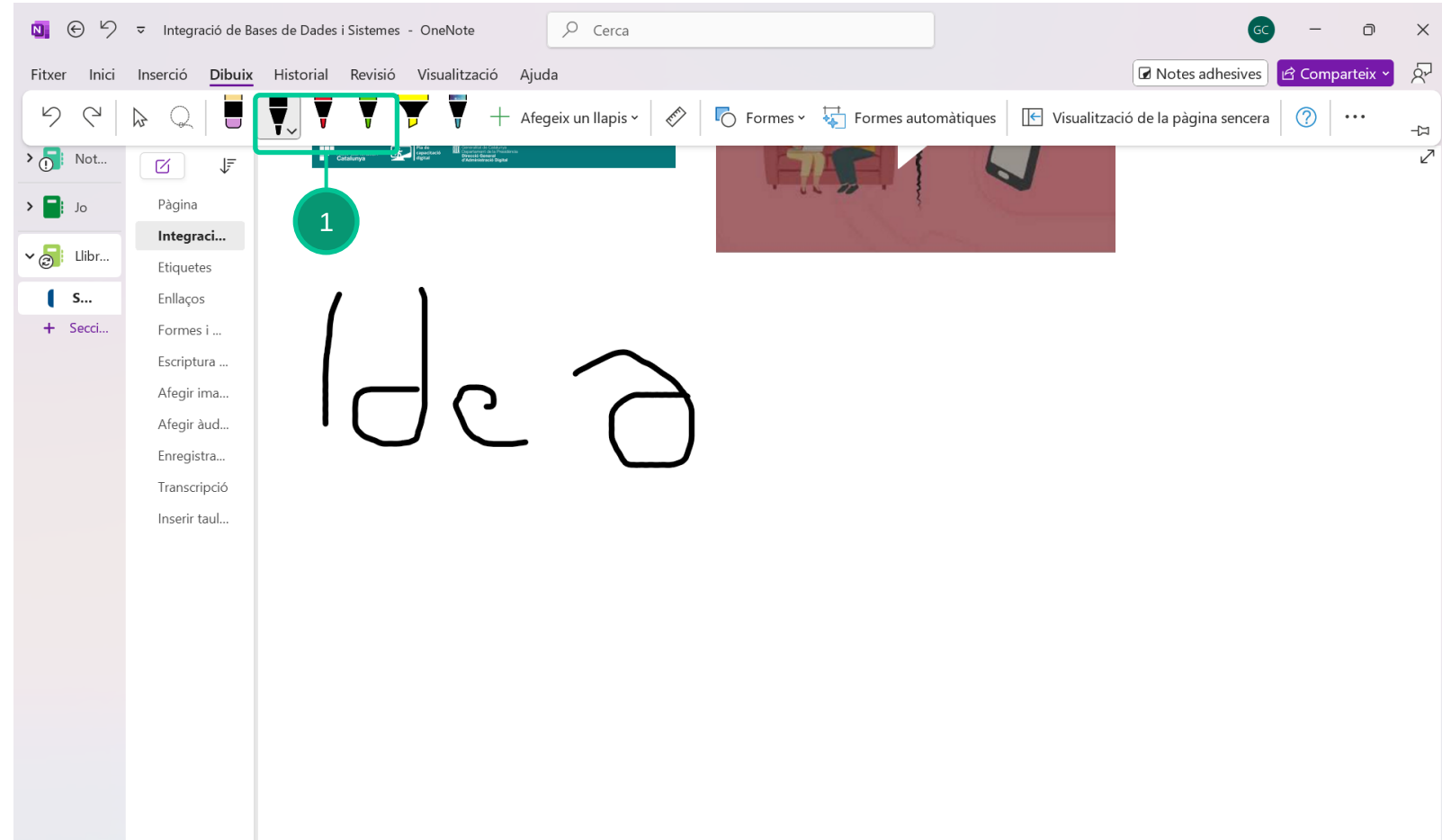
Si tens un dispositiu tàctil o llapis digital, pots escriure a mà.

Per escriure a mà, ves a la pestanya **“Dibuix”** i **escull el llapis o el retolador (1).**

Un cop seleccionada l'eina, pots escriure directament a la pàgina.



Has de tenir instal·lat el paquet d'escriptura a mà en català al sistema perquè funcioni.



Funcions de OneNote

Si ho desitges, i segons la versió de OneNote, pots:

Opció 1

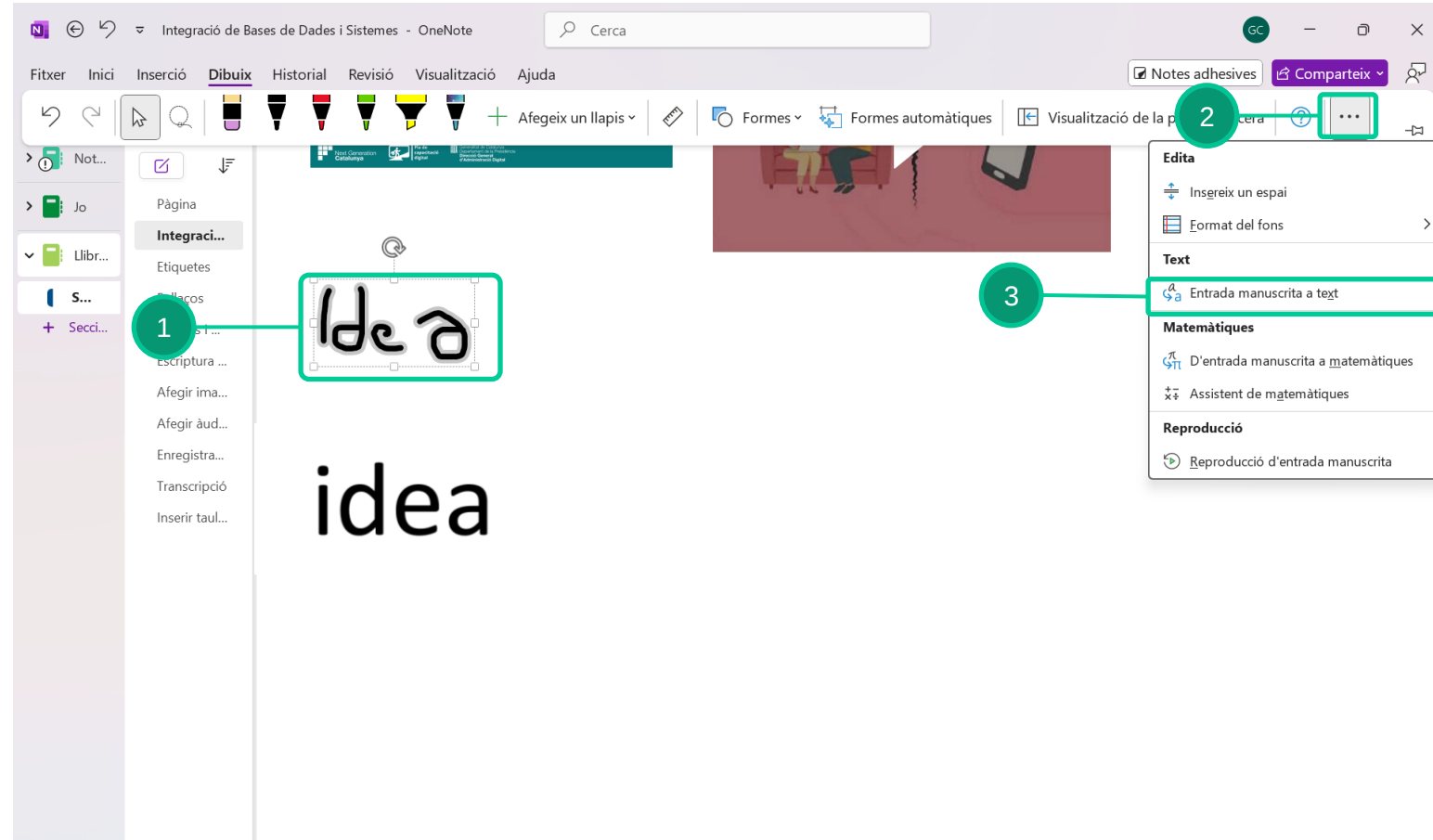
Convertir la lletra **seleccionant el dibuix (1)**. Per a això cal prémer els “...” **(2)** i seleccionar **“Entrada manuscrita a text” (3)**.

Opció 2

Convertir la lletra manuscrita a text **seleccionant-la (4)**. Has de fer clic dret i triar l'opció **“Entrada manuscrita a text” (5)**.



Tingues en compte que si el text és massa llarg o complex, **aquesta funció podria no funcionar** correctament i no transformar-lo adequadament.



Funcions de OneNote

Si ho desitges, i segons la versió de OneNote, pots:

Opció 1

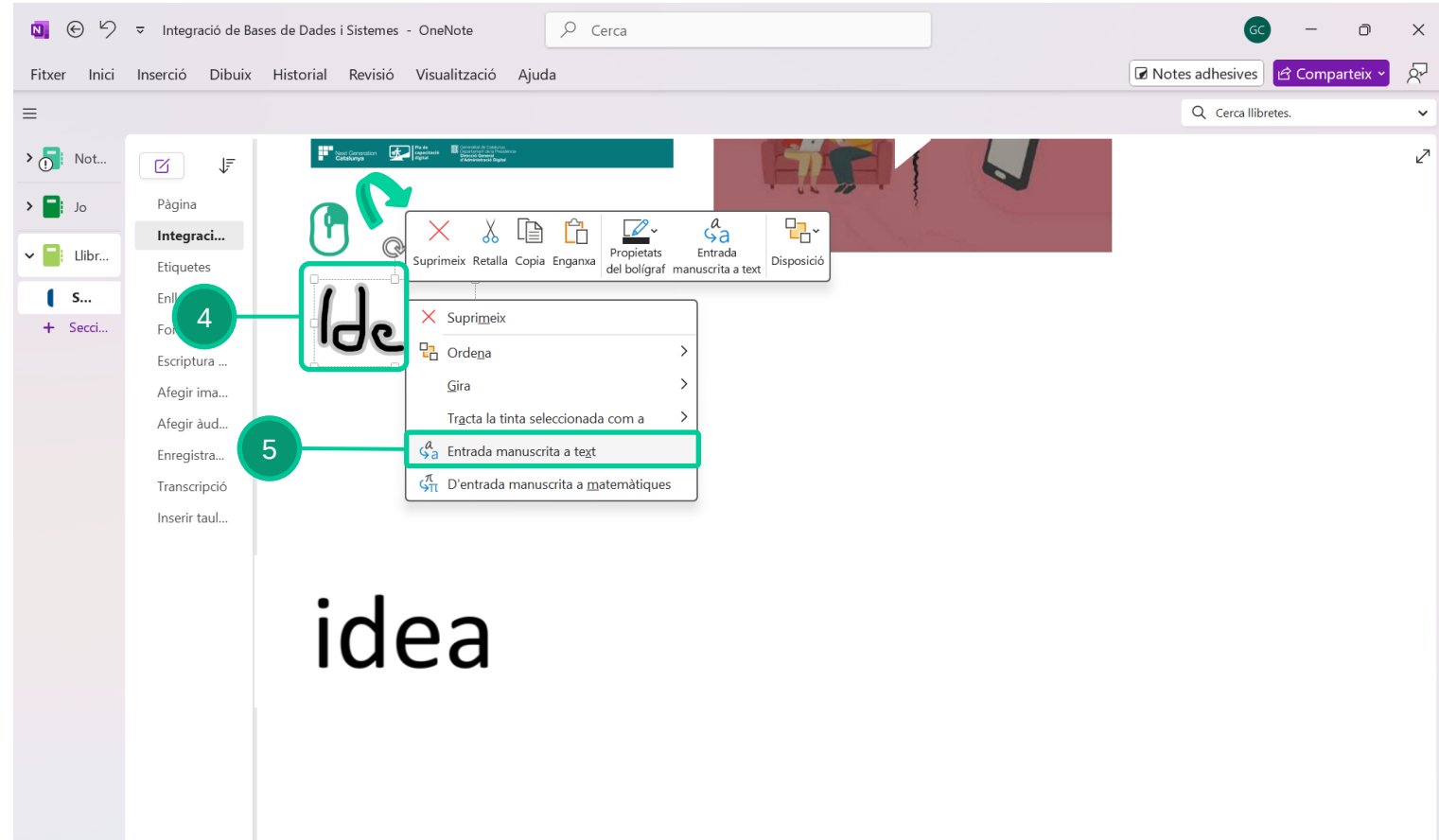
Convertir la lletra **seleccionant el dibuix (1)**. Per a això cal prémer els “...” (2) i seleccionar **“Entrada manuscrita a text” (3)**.

Opció 2

Convertir la lletra manuscrita a text **seleccionant-la (4)**. Has de fer clic dret i triar l'opció **“Entrada manuscrita a text” (5)**.



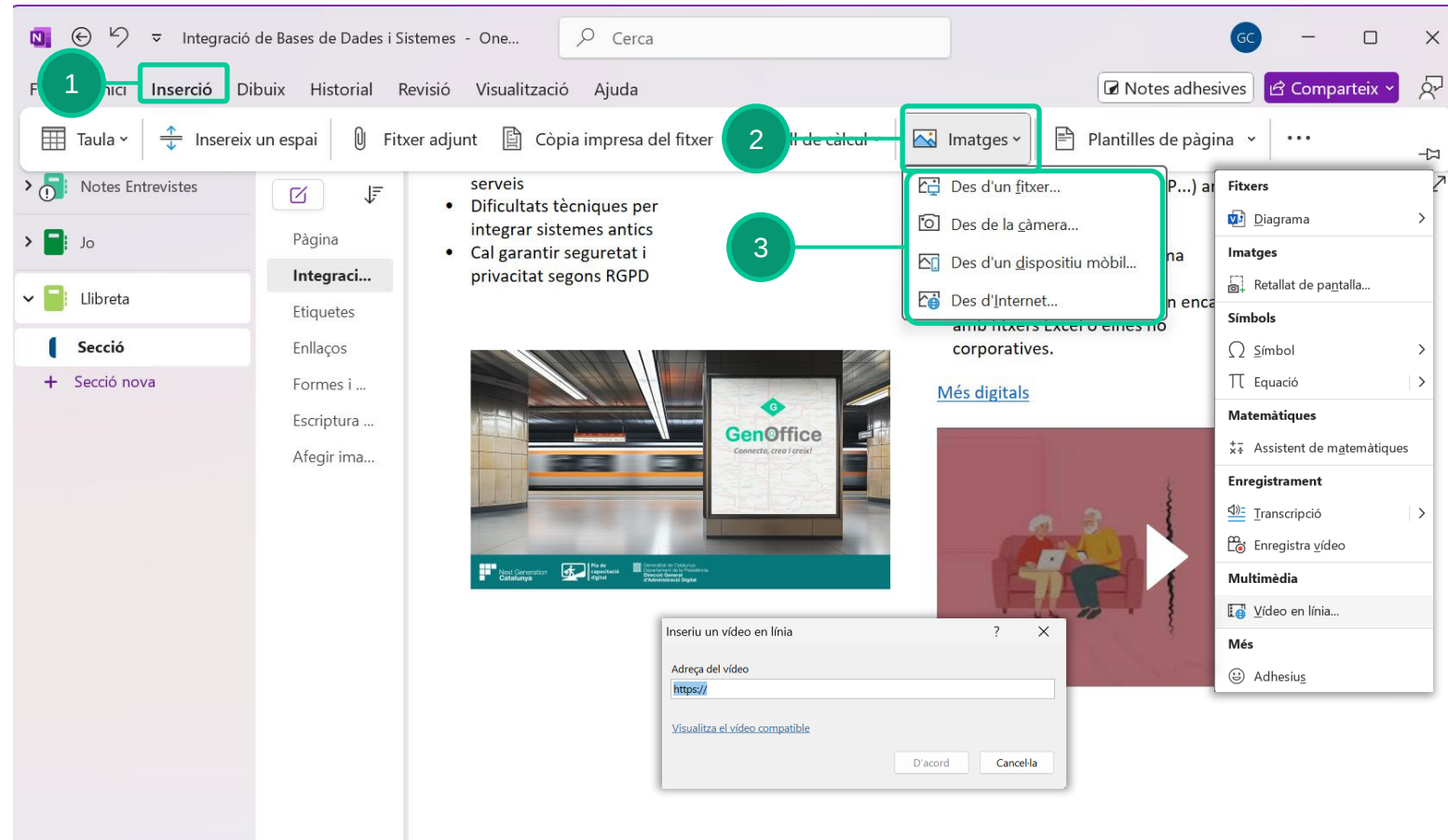
Tingues en compte que si el text és massa llarg o complex, **aquesta funció podria no funcionar** correctament i no transformar-lo adequadament.



Funcions de OneNote

Afegir imatges i vídeos

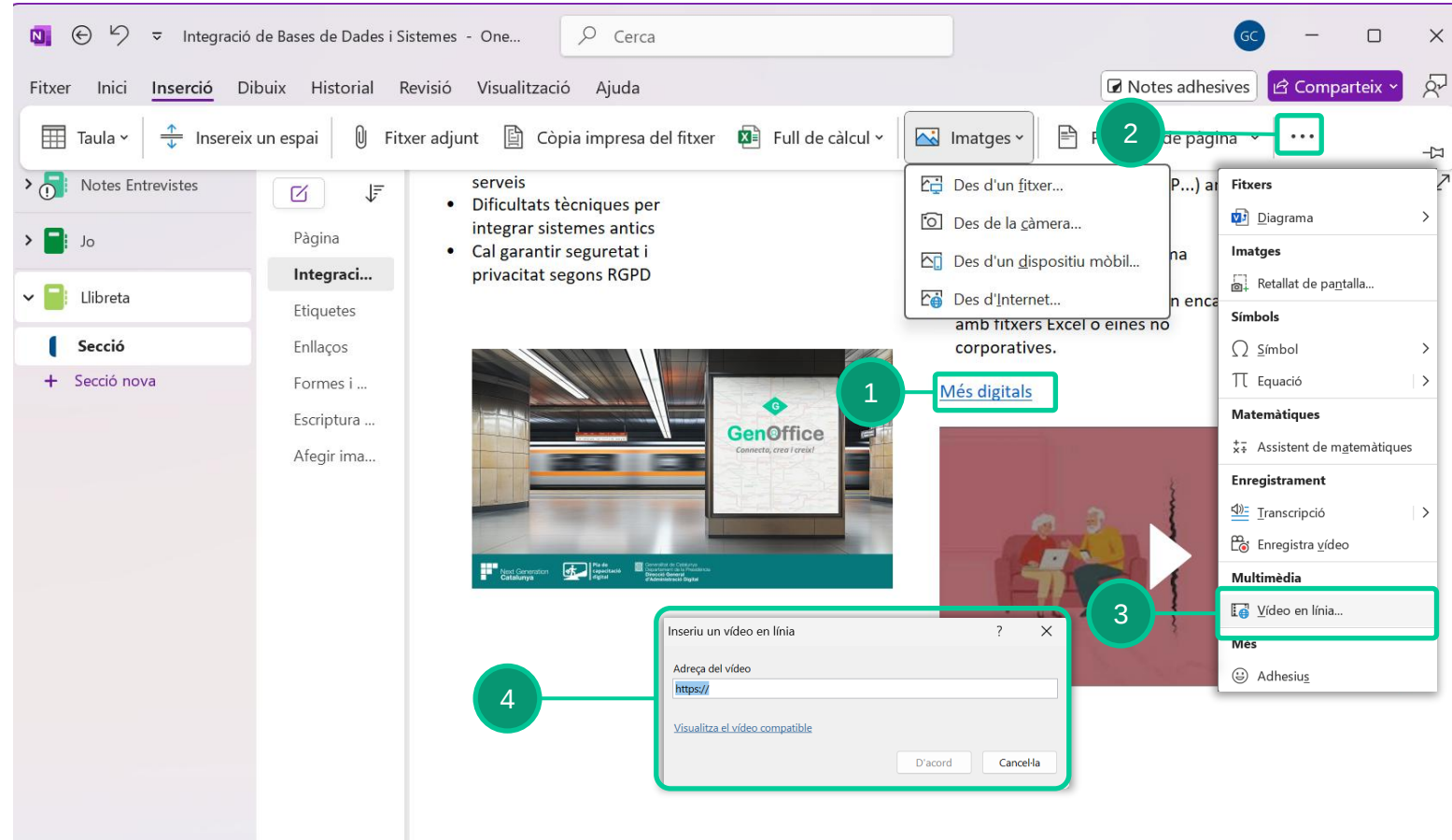
Per inserir imatges, ves a la pestanya “Inserció” (1) i selecciona “Imatges” (2). Després, tria l'origen, que pot ser “Des d'un fitxer”, “Des de la càmera”, “Des d'un dispositiu mòbil” o “Des d'Internet” (3).



Funcions de OneNote

Afegir imatges i vídeos

Si vols afegir un vídeo *online*, pots copiar l'enllaç directament (1) o prémer “...” (2) i després “Vídeo en línia” (3) per introduir l'enllaç a la nova finestra que apareix (4). El vídeo s'incrustarà automàticament i es podrà reproduir des de la pàgina.

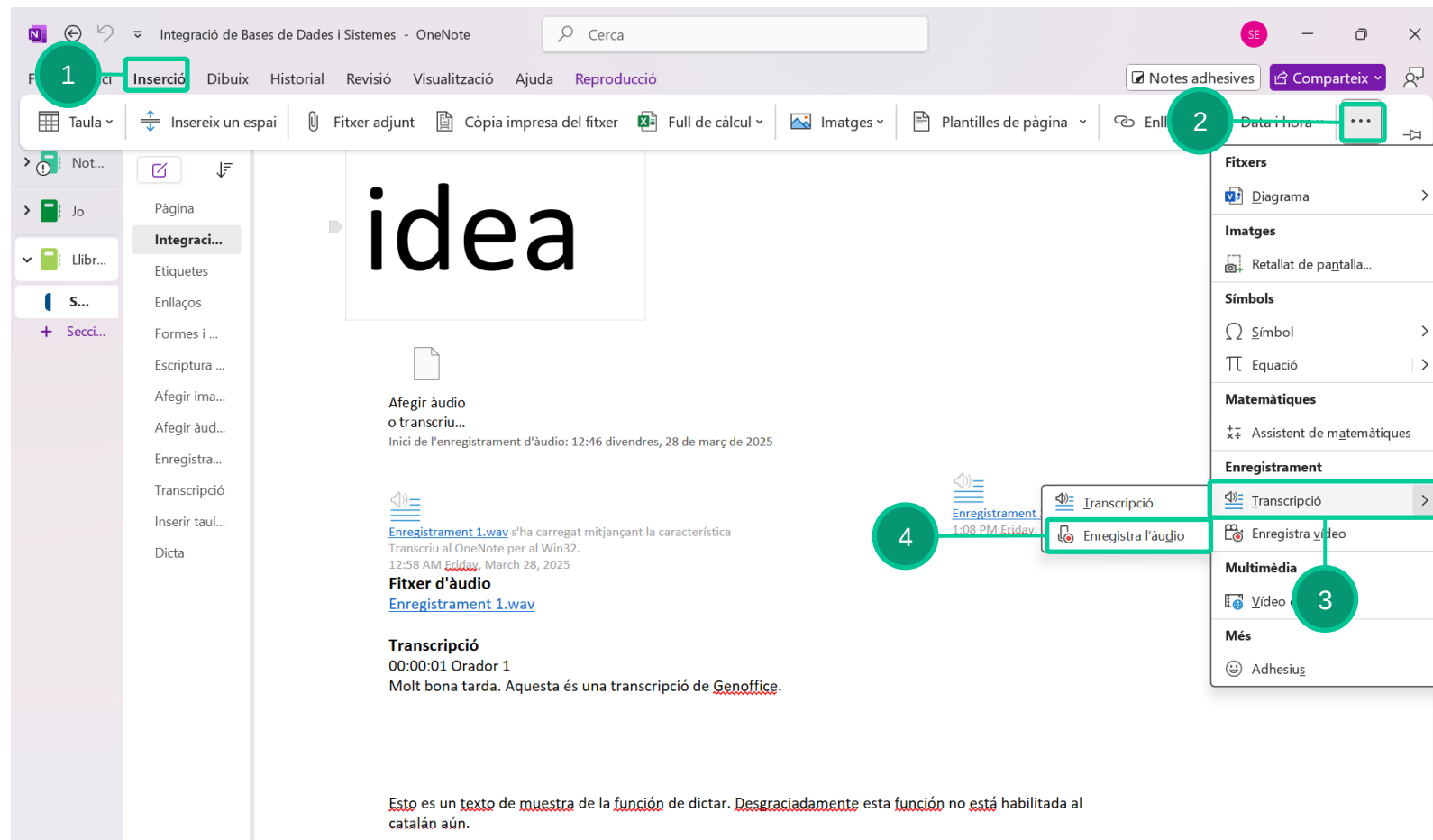


Funcions de OneNote

Afegir àudio

Pots gravar explicacions orals directament dins de la pàgina.

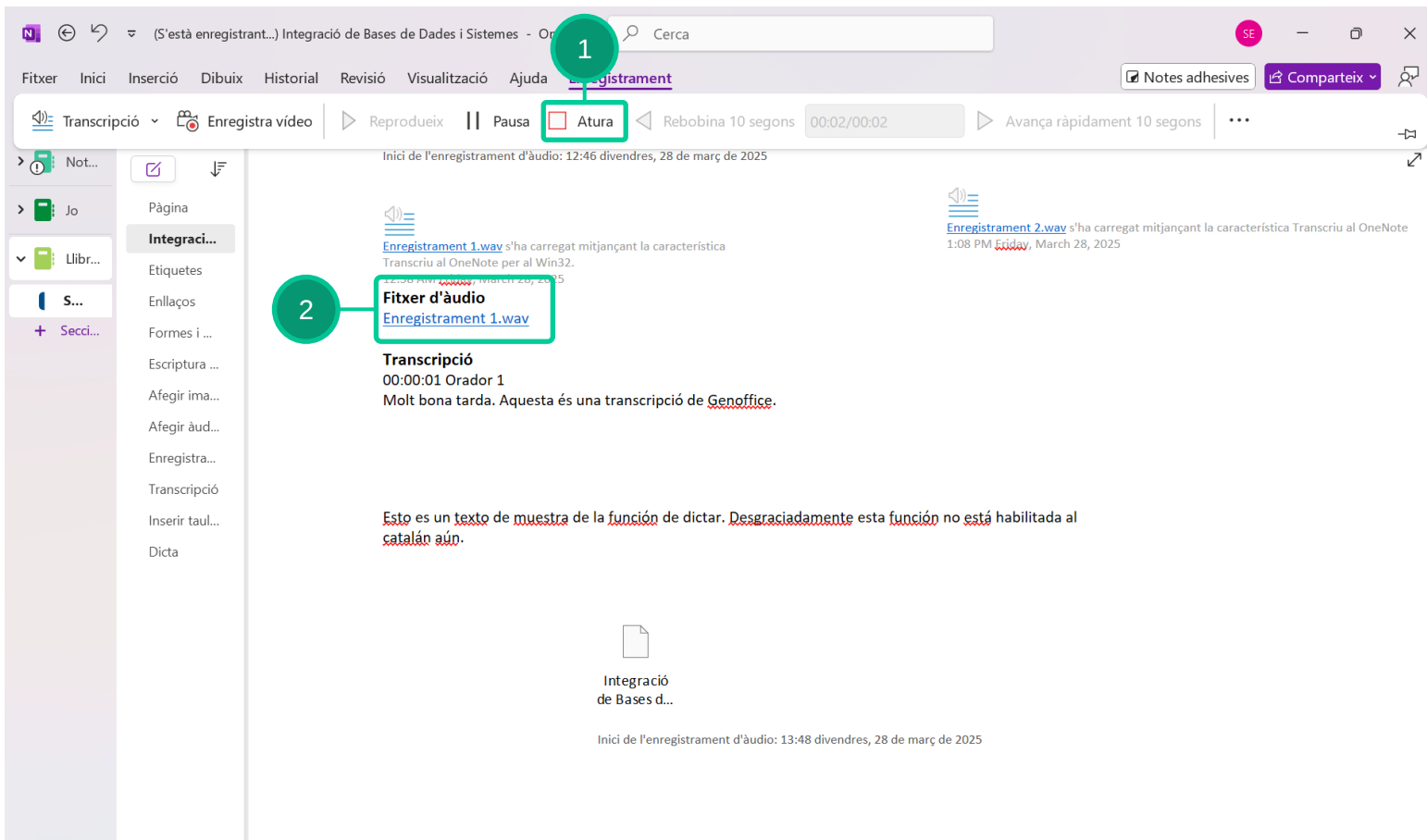
Per enregistrar àudio, ves a la pestanya **“Inserció”** (1), prem els **“...”** (2) i després, dins de **Transcripció** (3), selecciona **“Enregistrament d'àudio”** (4).



Funcions de OneNote

La gravació començarà de seguida i, quan acabis, només cal que facis clic a **“Atura”** (1).

El **fitxer d'àudio** (2) quedarà incrustat a la pàgina i es podrà reproduir directament des d'allà.



Funcions de OneNote

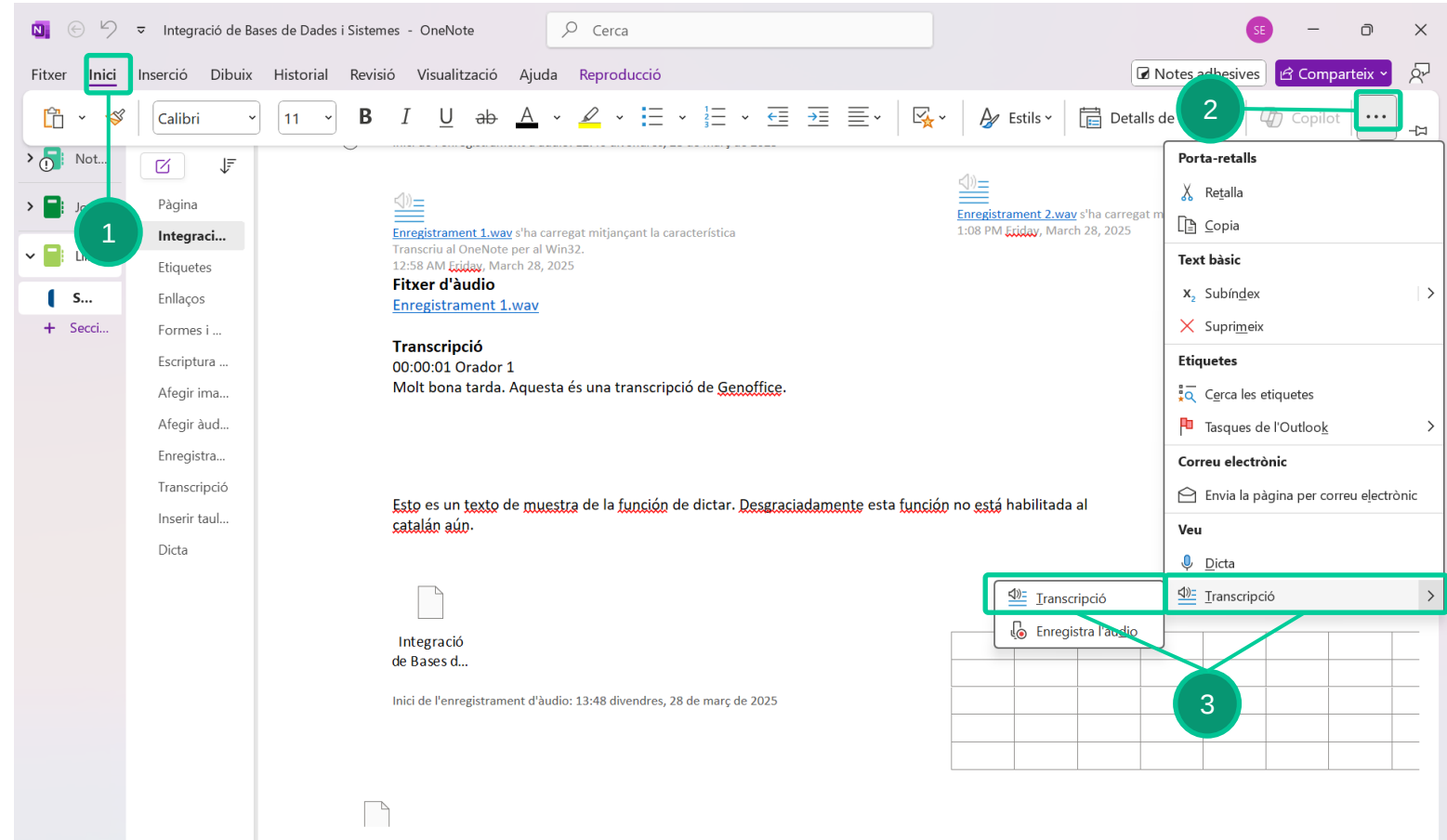
Transcripció

Pots gravar explicacions orals directament dins de la pàgina.

Per enregistrar àudio, ves a la pestanya “Inici” (1), selecciona “...” (2) i “Transcripció” (3).



Per tenir disponible la funció de transcripció, has de ser l'administrador de la llibreta. Aquesta funcionalitat no està disponible a la versió de OneNote 2016.



Funcions de OneNote

S'obrirà una nova finestra on **escollir el idioma (1)** i **carregar un àudio (2)** prèviament gravat o **enregistrar l'àudio directament (3)** per generar un text automàticament a partir d'allò escollit.

The screenshot shows the OneNote interface with a note titled 'idea'. The 'Transcribe' pane is open on the right, showing instructions for generating a transcription. Three numbered steps are highlighted:

1. Selecting the language (Català) from a dropdown menu.
2. Clicking the 'Carrega l'àudio' button.
3. Clicking the 'Inicia l'enregistrament' button.

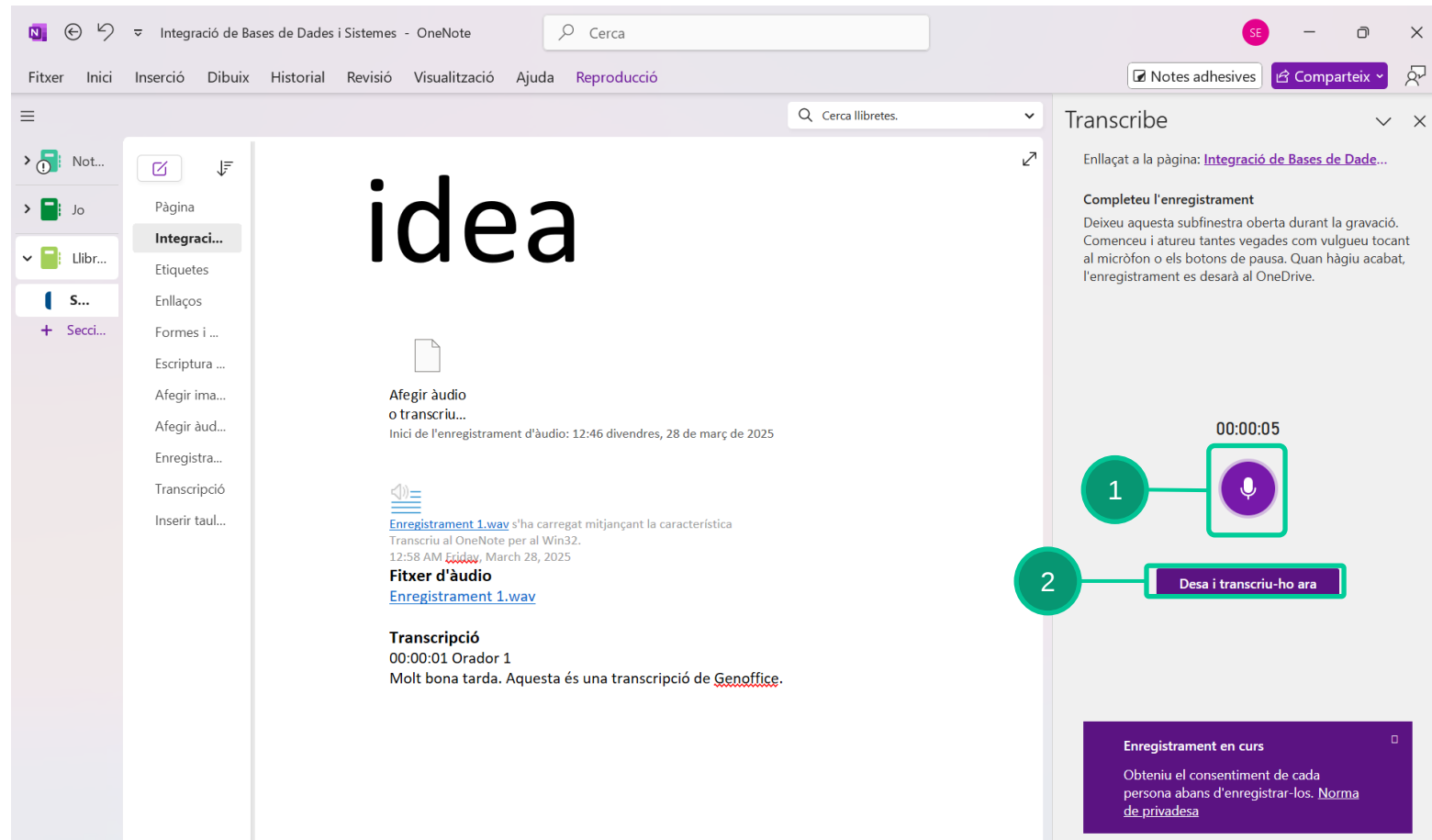
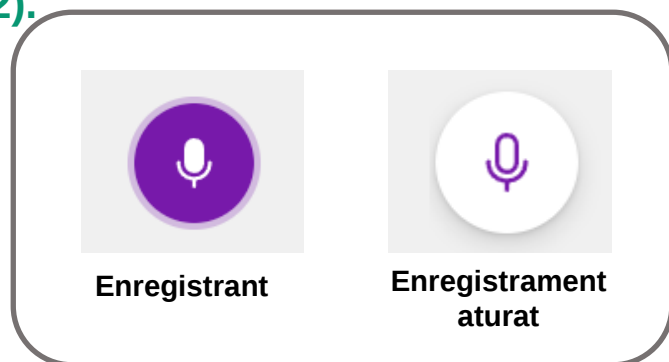
The main note area displays the word 'idea' and a section for audio transcription, including a timestamp and a link to the audio file.

Funcions de OneNote

Si decideixes enregistrar-lo, apareixerà una nova pantalla a la finestra i automàticament s'iniciarà la gravació.

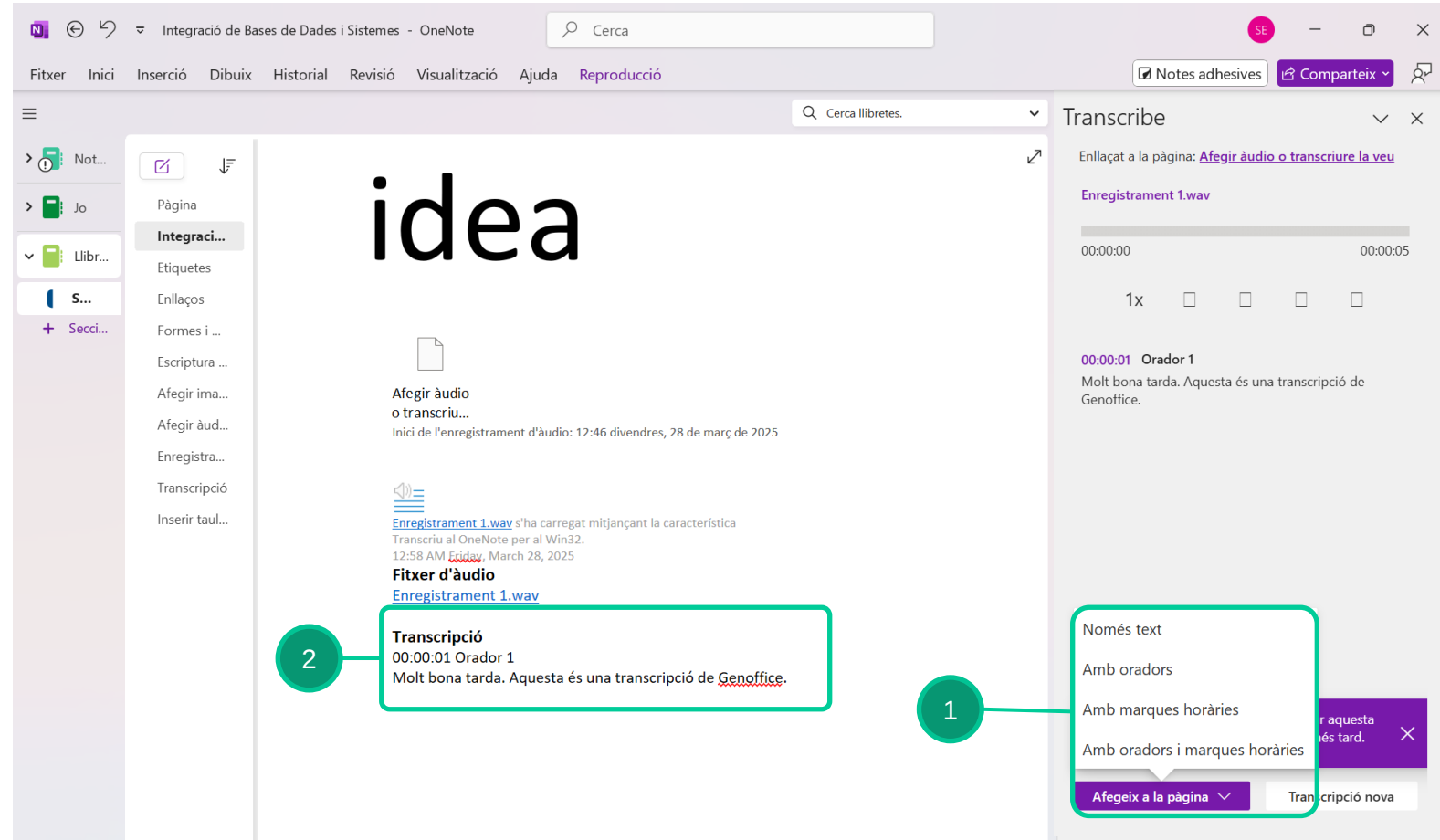
Pots aturar-la en qualsevol moment. Només cal que premis la icona del micròfon (1).

Finalment, prem **“Desa i transcriu-ho ara”** (2).



Funcions de OneNote

En aquesta finestra podràs **acabar de perfilar la transcripció i exportar-la de diferents formes (1)** a la llibreta de notes. Aquesta **apareixerà inserida a la pàgina (2)** com un text i com un arxiu.

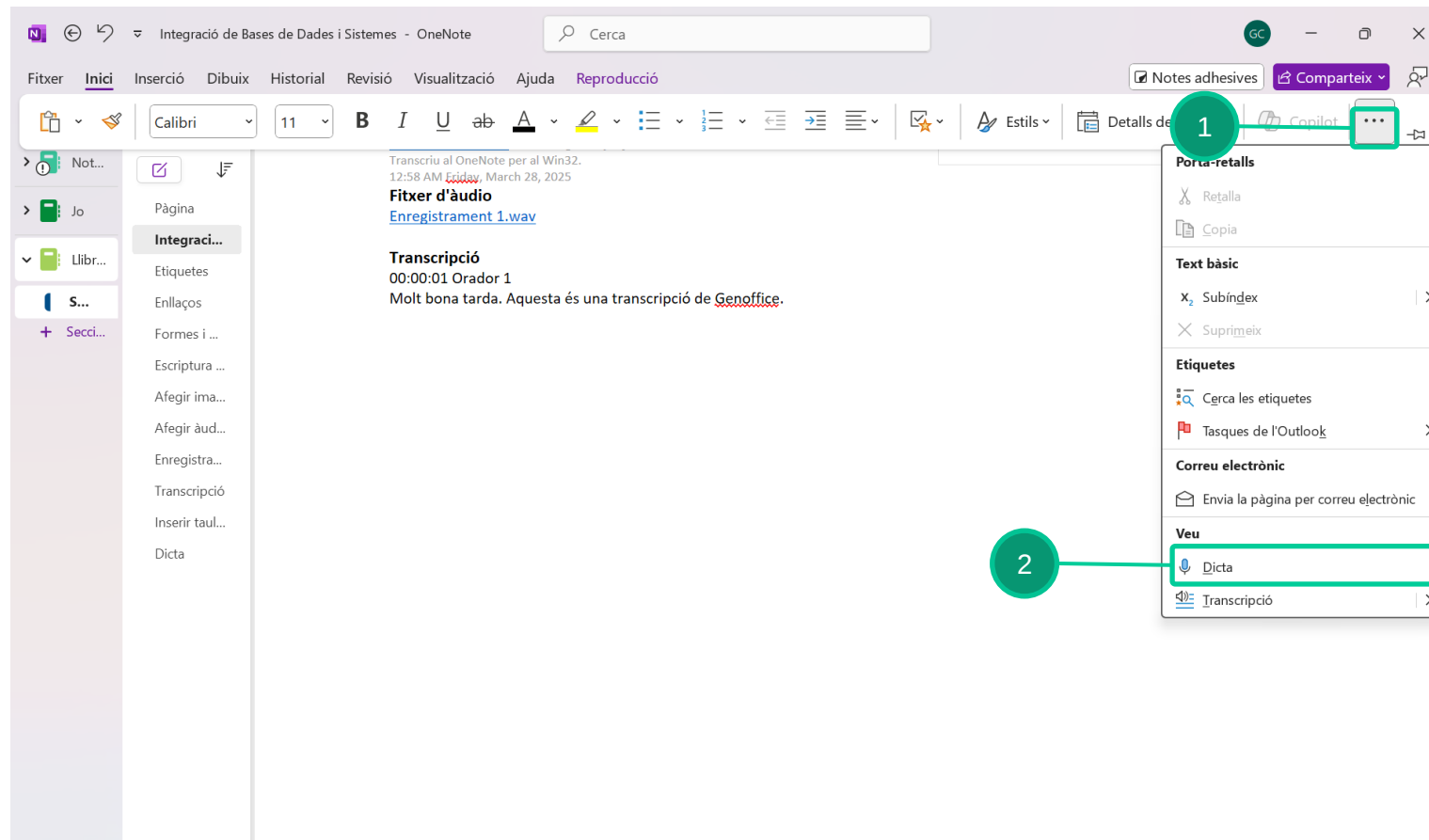


Funcions de OneNote

Dicta

Una altra opció d'interès per captar àudios al moment i convertir-los en text és dictar. A diferència de la transcripció, aquesta opció **no està disponible en català i no permet distingir entre oradors i temps.**

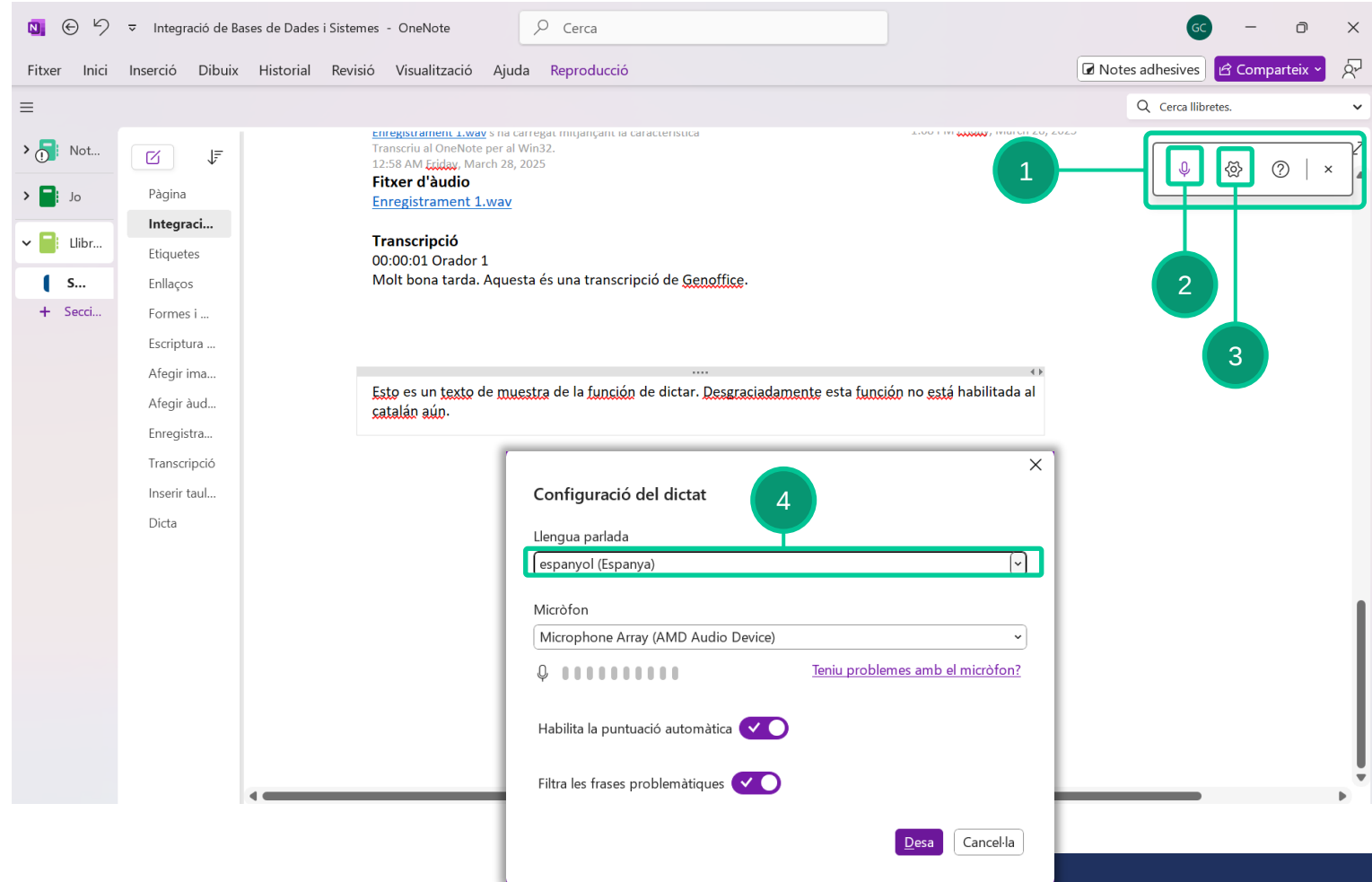
Per utilitzar l'opció de dictar, **prem els tres punts a la barra d'Inici (1)** i selecciona **"Dicta" (2).**



Funcions de OneNote

Un cop activada, **apareixerà una finestra emergent (1)** que indicarà que s'està enregistrant i des de la qual **podràs aturar la gravació (2)**.

Per **configurar l'idioma (3)** i altres opcions, només cal prémer la icona d'engranatge i **seleccionar l'opció adequada (4)** a la nova finestra.

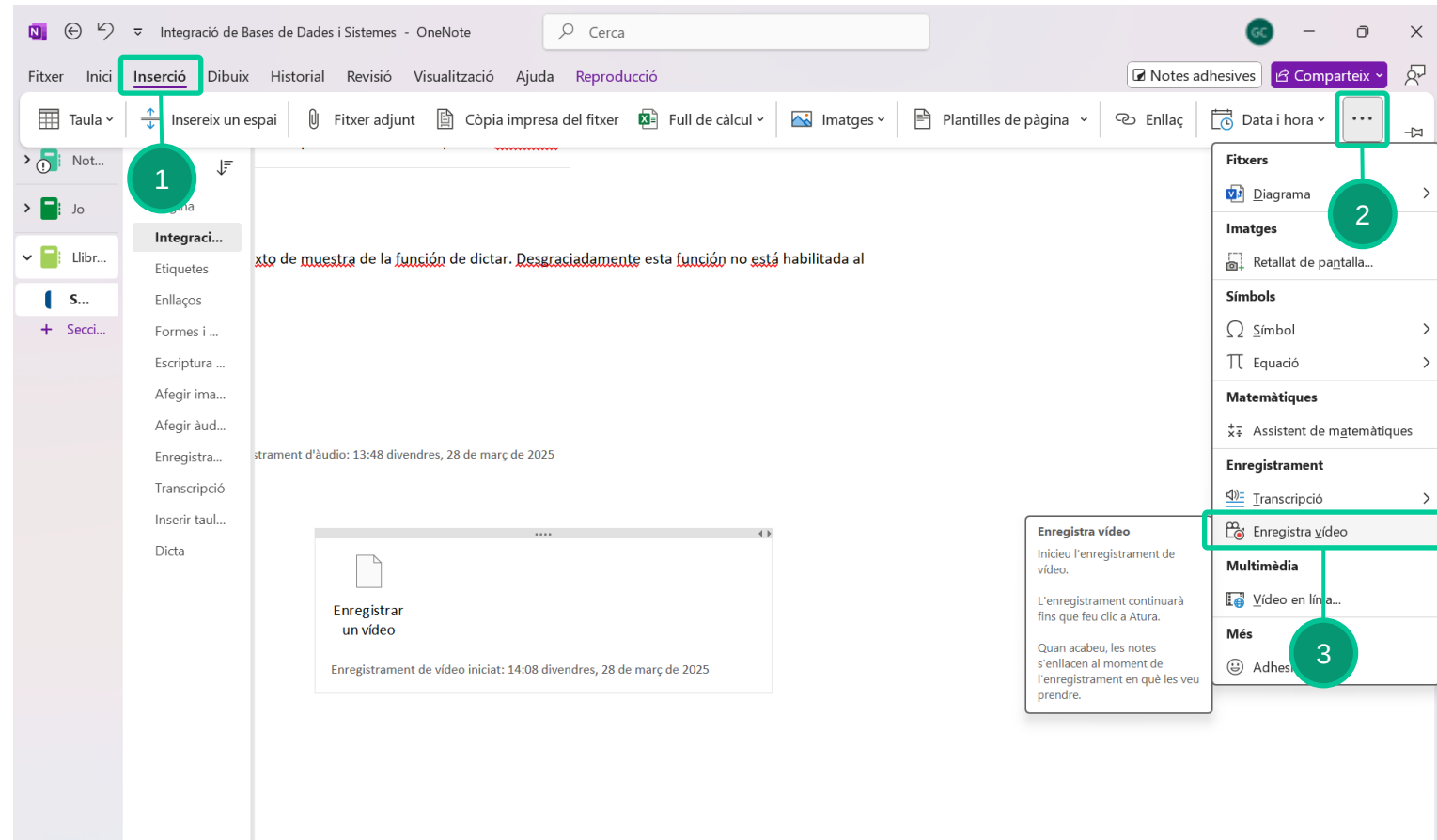


Funcions de OneNote

Enregistrar vídeo

OneNote permet enregistrar vídeos directament dins una pàgina del bloc de notes.

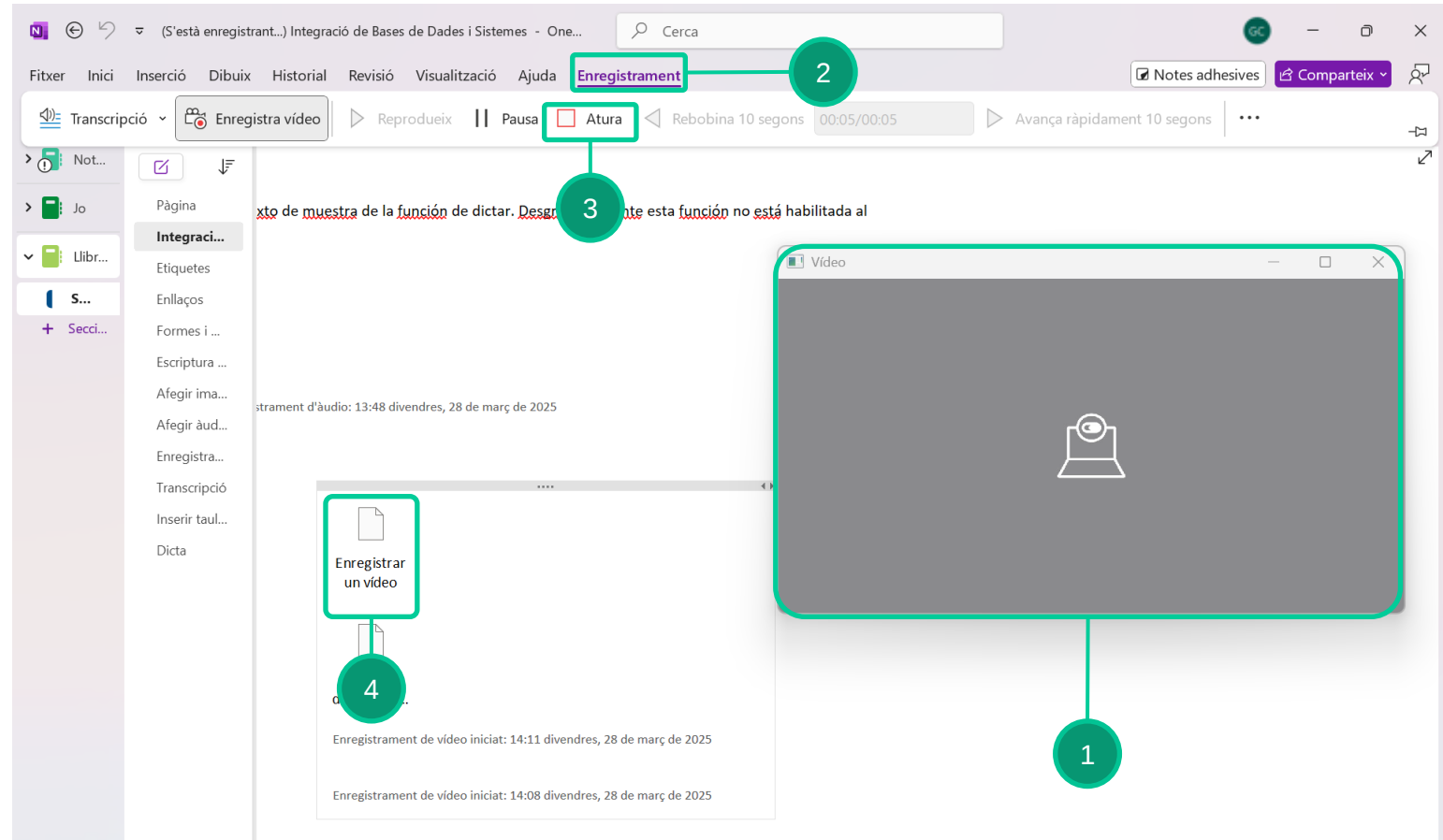
Per utilitzar aquesta funcionalitat, cal anar a la pestanya “**Inserció**” (1), als **tres punts** (2) i seleccionar l’opció “**Enregistra vídeo**” (3). Tot seguit, s’activarà la càmera del dispositiu i començarà la gravació.



Funcions de OneNote

Automàticament s'obrirà una **previsualització del que s'està enregistrant (1)** en pantalla. Per aturar-ho ves a la pestanya **"Enregistrament" (2)** i prem **"Atura" (3)**.

Quan s'aturi, **el vídeo es desarà de manera automàtica dins de la mateixa pàgina (4)**. Aquesta opció és especialment recomanable en reunions o entrevistes, ja que facilita tornar a veure moments clau de la conversa.



Funcions de OneNote

Inserir taules

Les taules són útils per organitzar informació de manera clara.

Per inserir una taula, ves a la pestanya “**Inserció**” (1) i selecciona “**Taula**” (2). A continuació, tria la mida que necessitis **indicant el nombre de files i columnes** (3).

Un cop creada, pots escriure dins de cada cel·la i donar format al text des de la pestanya “Inici”.

Insereix una taula

Mida de la taula

Nombre de columnes: 3

Nombre de files: 2

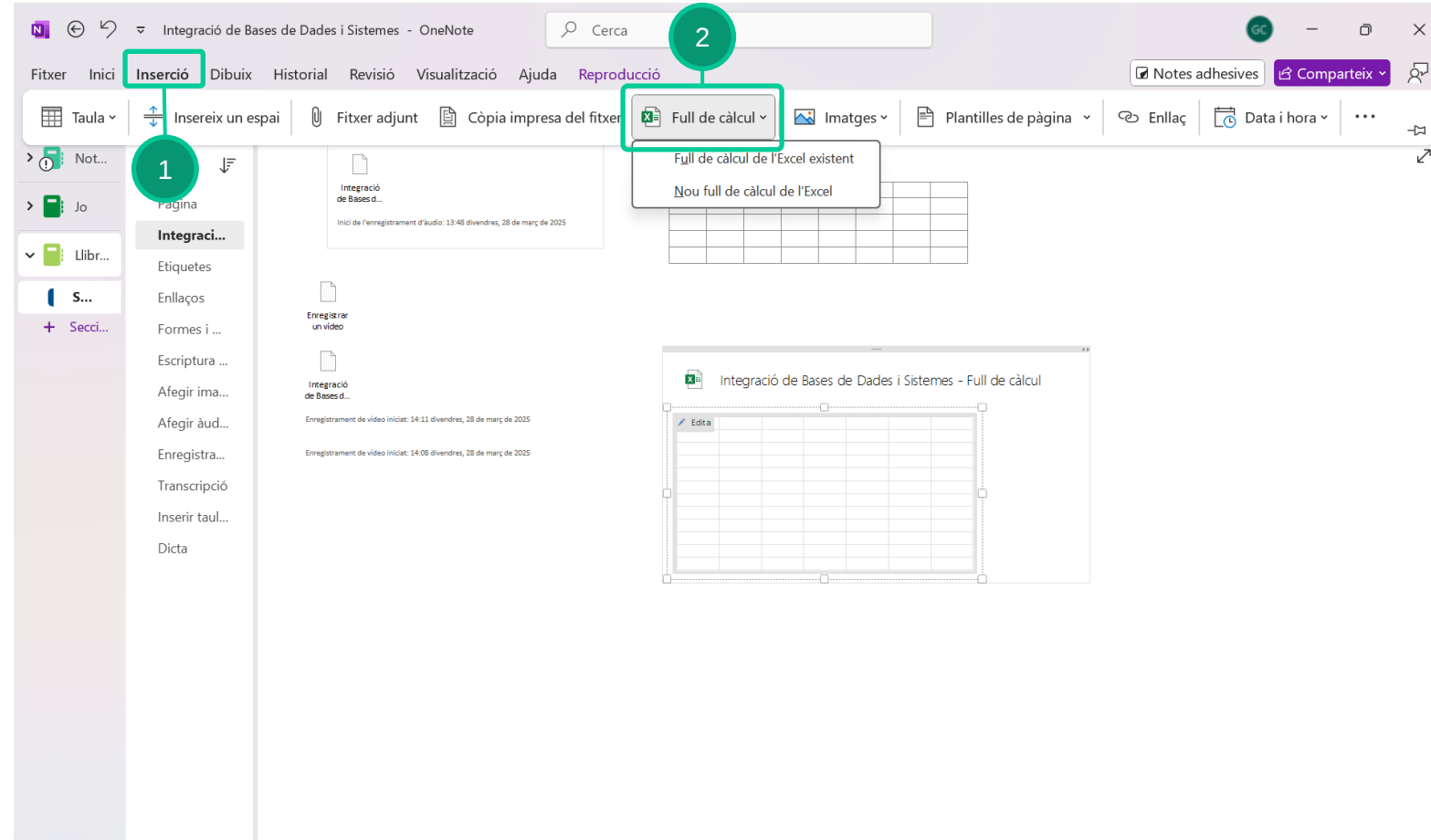
D'acord Cancel·la

Data	Hora	Reunió	Temes	Acords o accions
15/04/2025	10:00 h	Seguiment projecte "Nova Intranet"	Estat del desenvolupament, incidències, formació d'usuaris	Revisar incidències abans del 19/04, enviar proposta de formació el 17/04
08/04/2025	09:30 h	Coordinació amb Comunicació Interna	Estratègia de difusió, canals interns, calendari de llançament	Compartir esborrany de comunicació abans del 12/04, validació final el 14/04
02/04/2025	12:00 h	Revisió de continguts de portal corporatiu	Revisió de textos, imatges i estructura del portal	Enviar propostes de millora abans del 05/04
27/03/2025	16:00 h	Taller d'usabilitat amb equips pilot	Test de navegació, recollida de comentaris, millores en l'experiència d'usuari	Incorporar feedback al prototip abans del 03/04, enviar resum a l'equip el 28/03

Integració d'eines a OneNote

OneNote es pot integrar amb diverses aplicacions del paquet Microsoft 365, fet que permet enriquir les notes amb informació rellevant i facilitar el treball col·laboratiu.

Per exemple, **es poden inserir taules i gràfics d'Excel directament en una pàgina de OneNote**, mantenint-ne l'estructura i facilitant la consulta o l'edició posterior. Cal prémer la pestanya **"Inserció"** (1) i l'opció **"Full de càlcul"** (2).

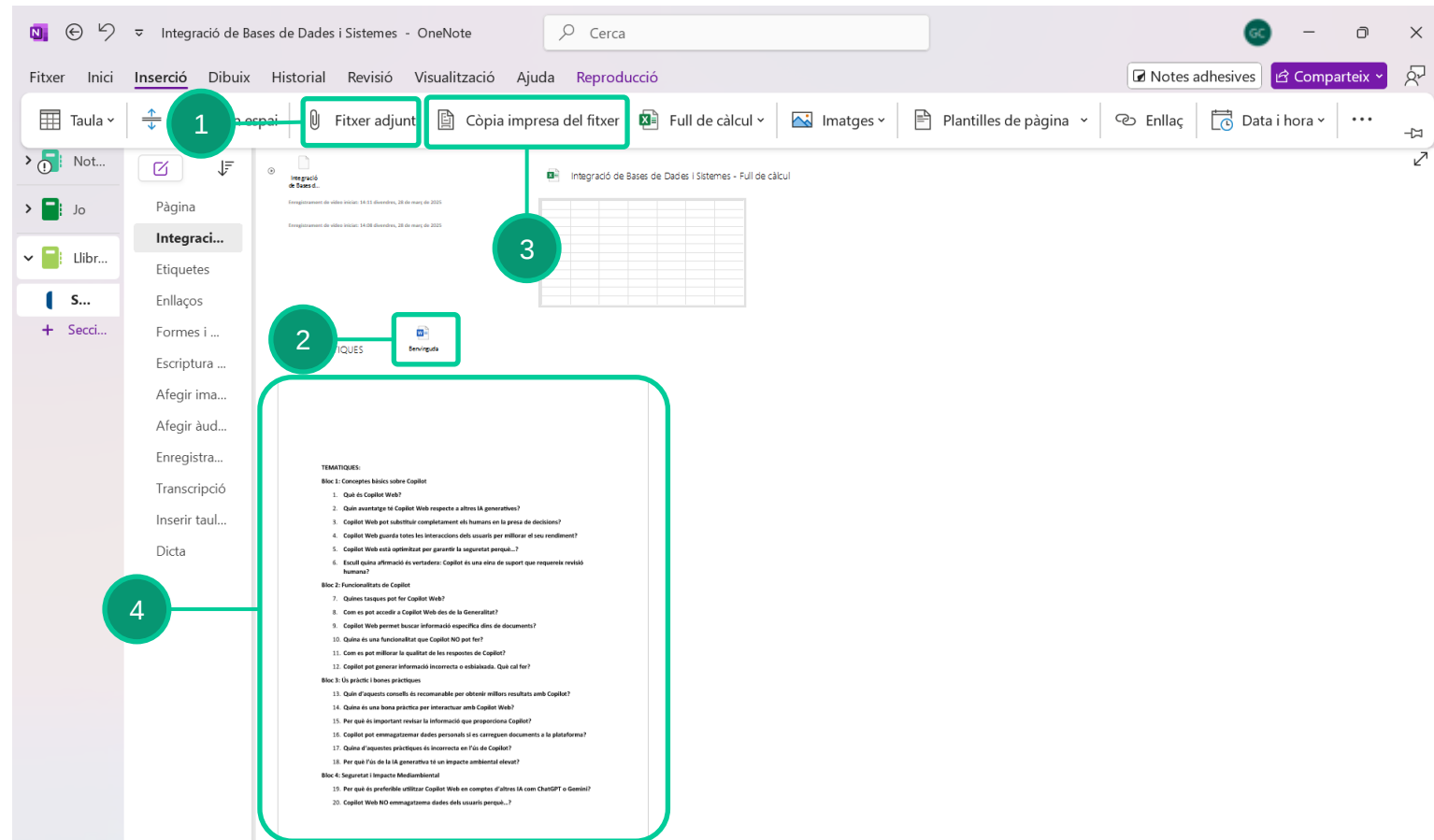


Fitxers vinculats a OneNote

De la mateixa manera, es poden vincular **documents de Word o altres fitxers** amb l'opció **“Fitxer adjunt”** a la barra **“Inserció” (1)** per tenir-los sempre accessibles **dins del bloc (2)** de notes.

Amb l'opció **“Còpia impresa del fitxer”(3)** es **trasllada una captura (4)** de les diferents pàgines o diapositives del document, però aquest no serà editable.

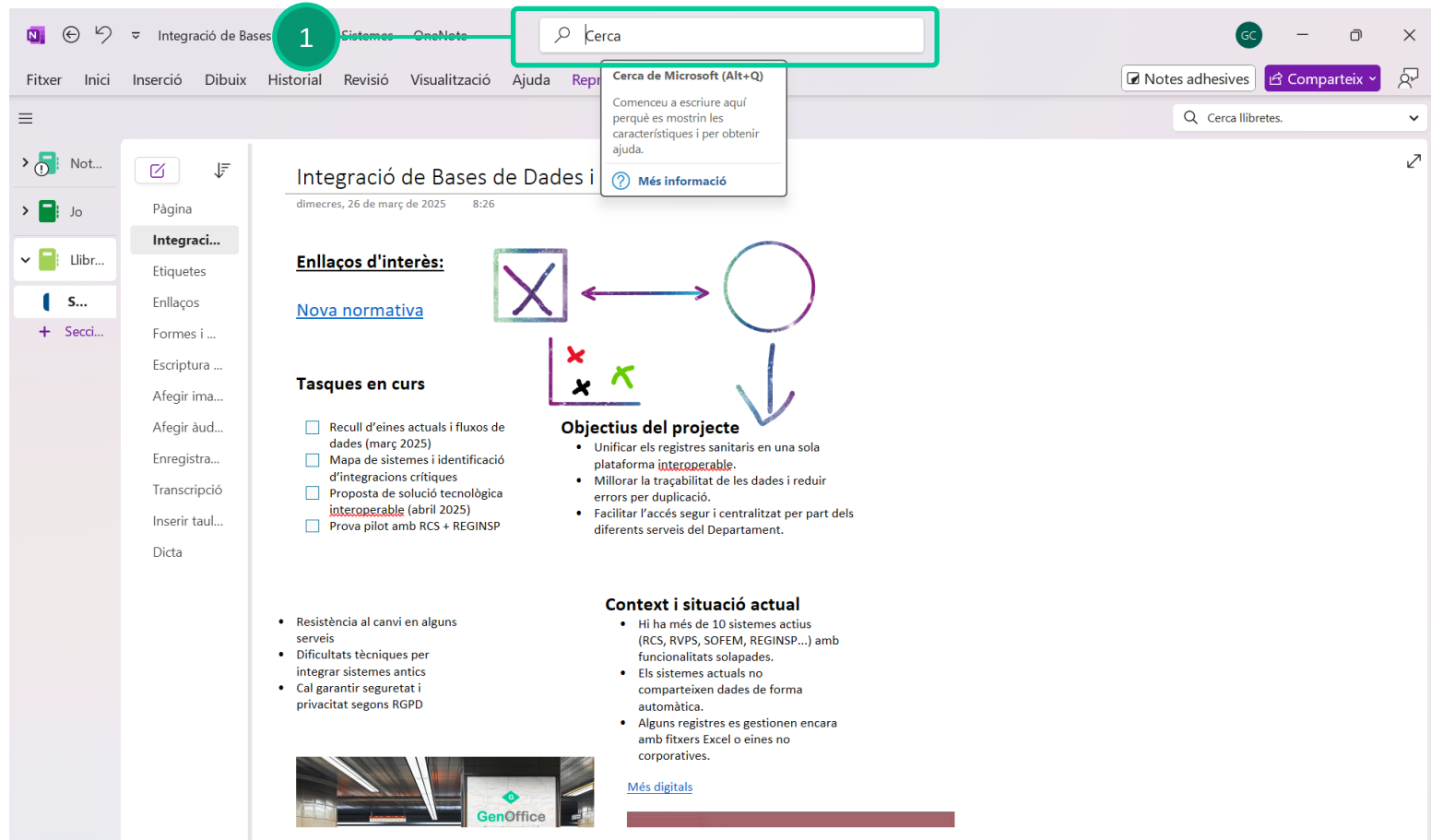
Aquestes connexions fan de OneNote una eina versàtil i potent per gestionar informació i treballar de manera integrada amb altres aplicacions habituals.



Cerca de notes a OneNote

OneNote disposa d'una funció de cerca molt útil que permet localitzar ràpidament qualsevol paraula, frase o etiqueta dins de totes les notes guardades. Aquesta funcionalitat és especialment pràctica quan es treballa amb diversos blocs de notes o amb una gran quantitat de pàgines. Per fer una cerca, **només cal escriure la paraula clau al quadre de cerca situat a la part superior de l'aplicació (1).**

Automàticament, OneNote mostra tots els resultats relacionats, indicant en quin bloc de notes i pàgina es troben. **La cerca pot abastar tot el contingut, incloent-hi text escrit a mà, imatges amb text reconegut i fins i tot àudio indexat.**



Recomanacions d'ús

És important saber com aprofitar al màxim la funció de cerca a OneNote per trobar la informació ràpidament i mantenir una organització eficient del teu contingut. A continuació, et deixo algunes recomanacions i bones pràctiques:



Fes servir paraules clau específiques: Com més concreta sigui la paraula que cerques, més precisos seran els resultats.



Utilitza cometes per cercar frases exactes: Si busques una expressió concreta, posa-la entre cometes (p. ex.: "pla de formació").



Revisa l'historial de cerques: OneNote recorda les cerques recents, cosa que et permet recuperar fàcilment informació prèviament consultada.



Aprofita la cerca per etiqueta: Si fas servir etiquetes com ara "tasca pendent" o "important", pots cercar directament mitjançant aquestes.



Evita paraules comunes: Paraules molt genèriques com ara "el", "i" o "de" poden generar molts resultats poc útils.

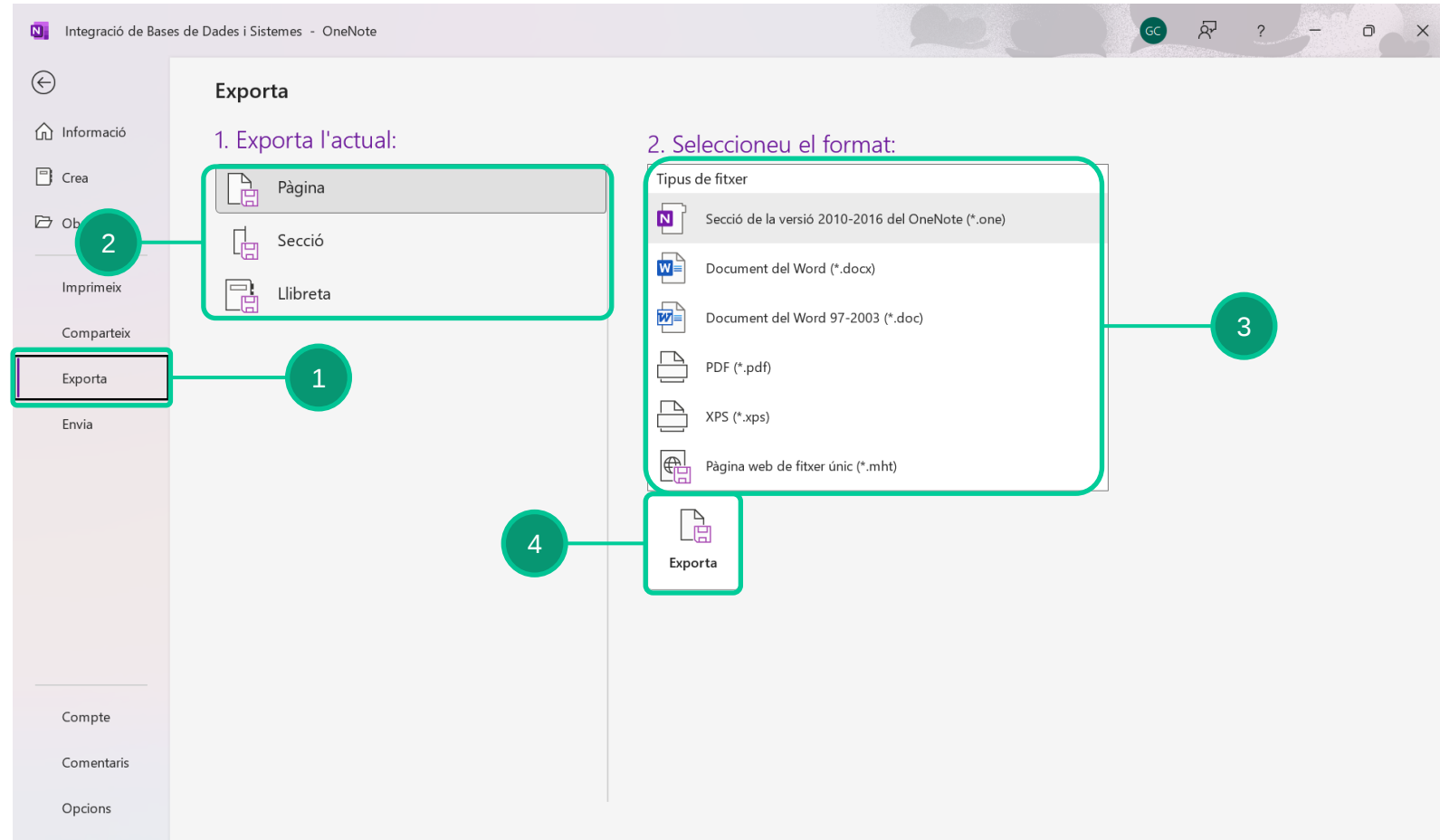


Actualitza regularment l'organització dels teus apunts: Una estructura clara i ben titulada facilita cerques més efectives.

Exportar notes de OneNote

Amb OneNote pots **exportar les notes en diferents formats**, com ara PDF, per compartir-les o conservar-les fora de l'aplicació. Per fer-ho, cal anar a “Fitxer”, seleccionar “**Exporta**” (1) i escollir si es vol desar **una pàgina, una secció o tot el bloc de notes** (2). Després, només cal triar el **format desitjat** (3) i **confirmar l'exportació** (4).

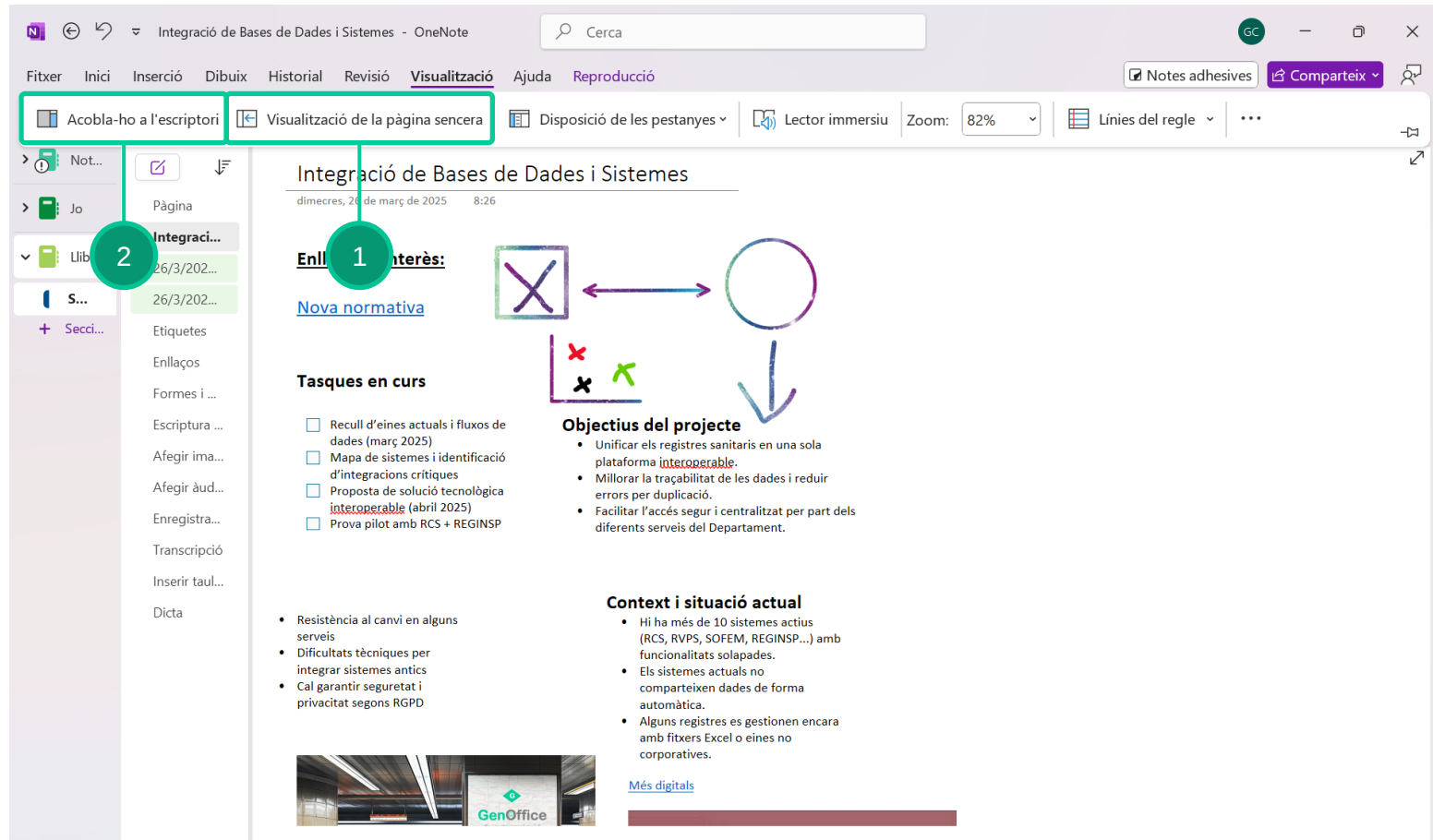
Aquesta opció és molt útil per enviar apunts, fer còpies de seguretat o preparar documents per imprimir.



Visualització en pantalla a OneNote

OneNote ofereix diferents opcions de visualització que permeten adaptar l'espai de treball segons les necessitats de l'usuari. Aquestes opcions faciliten la concentració, milloren la lectura i optimitzen la presa de notes, tant en sessions de treball com durant presentacions.

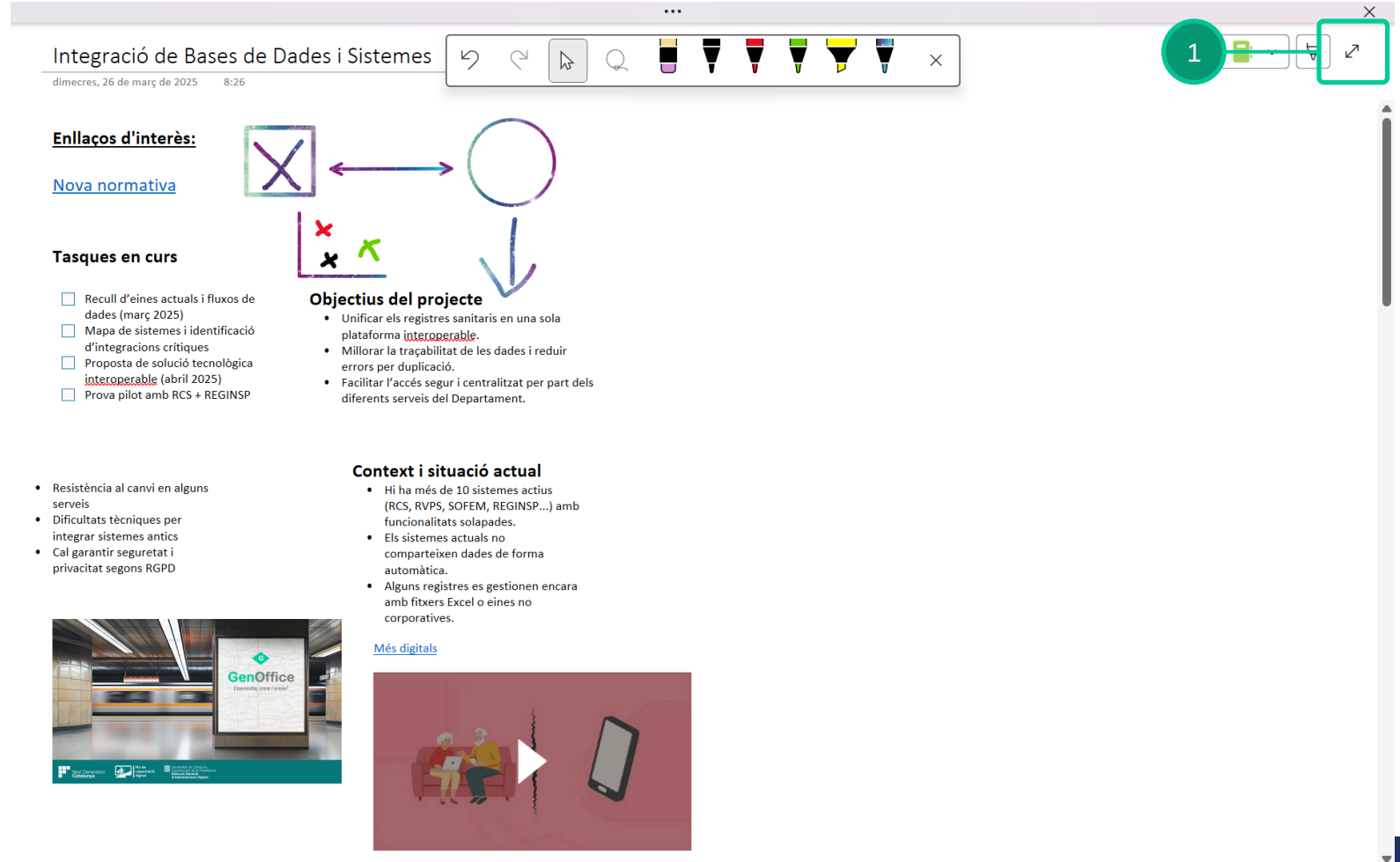
Per activar aquestes opcions, només cal anar a la pestanya “**Visualització**” (1) i seleccionar “**Acobla-ho a l'escriptori**” o “**Visualització de la pàgina sencera**” (2).



Visualització en pantalla a OneNote

Es pot ajustar la visualització perquè ocupi tota la pantalla, amb l'opció **“Visualització de la pàgina sencera”** per eliminar així les distraccions i centrar l'atenció exclusivament en el contingut.

Per retornar a la visió normal prem la fletxa . Aquesta funcionalitat és especialment útil quan es fan presentacions o es vol treballar en un entorn net i clar.



Integració de Bases de Dades i Sistemes

dimecres, 26 de març de 2025 8:26

Enllaços d'interès:

[Nova normativa](#)

Tasques en curs

- ☐ Recull d'eines actuals i fluxos de dades (març 2025)
- ☐ Mapa de sistemes i identificació d'integracions crítiques
- ☐ Proposta de solució tecnològica **interoperable** (abril 2025)
- ☐ Prova pilot amb RCS + REGINSP

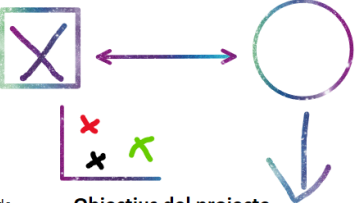
Objectius del projecte

- Unificar els registres sanitaris en una sola plataforma **interoperable**.
- Millorar la traçabilitat de les dades i reduir errors per duplicació.
- Facilitar l'accés segur i centralitzat per part dels diferents serveis del Departament.

Context i situació actual

- Hi ha més de 10 sistemes actius (RCS, RVPS, SOFEM, REGINSP...) amb funcionalitats solapades.
- Els sistemes actuals no comparteixen dades de forma automàtica.
- Alguns registres es gestionen encara amb fitxers Excel o eines no corporatives.

[Més digitals](#)







Visualització en pantalla a OneNote

Pots activar “**Acoblar OneNote a l’escriptori**” i la finestra de OneNote quedarà fixada a un costat de la pantalla (1), permetent escriure notes de forma pràctica sense haver de canviar constantment de finestra.

Per retornar a la visió normal, prem la fletxa ↗ (2). Aquesta funcionalitat afavoreix una experiència de treball més fluida i facilita la presa de notes en temps real.

Historial de versions i edicions recents

OneNote guarda un historial de versions que permet consultar i recuperar edicions anteriors d'una pàgina. Aquesta funcionalitat és especialment útil per veure els canvis fets amb el temps o recuperar contingut eliminat accidentalment.

Per accedir-hi, ves a la pestanya “Historial” (1) i selecciona “Versions de pàgina” (2). S’obrirà una llista amb les diferents versions disponibles (3) amb la data de modificació.

The screenshot shows the OneNote application window titled 'Integració de Bases de Dades i Sistemes - OneNote'. The 'Historial' tab is selected, and the 'Versions de pàgina' option is highlighted in the left sidebar. The main content area displays the 'Integració de Bases de Dades i Sistemes' page, dated 'dimecres, 26 de març de 2025 8:26'. The page content includes sections for 'Enllaços d'interès:', 'Nova normativa', 'Tasques en curs', 'Objectius del projecte', and 'Context i situació actual'. The 'Objectius del projecte' section lists three bullet points: 'Unificar els registres sanitaris en una sola plataforma interoperable.', 'Millorar la traçabilitat de les dades i reduir errors per duplicació.', and 'Facilitar l'accés segur i centralitzat per part dels diferents serveis del Departament.' The 'Context i situació actual' section lists three bullet points: 'Hi ha més de 10 sistemes actius (RCS, RVPS, SOFEM, REGINSP...) amb funcionalitats solapades.', 'Els sistemes actuals no comparteixen dades de forma automàtica.', and 'Alguns registres es gestionen encara amb fitxers Excel o eines no corporatives.'

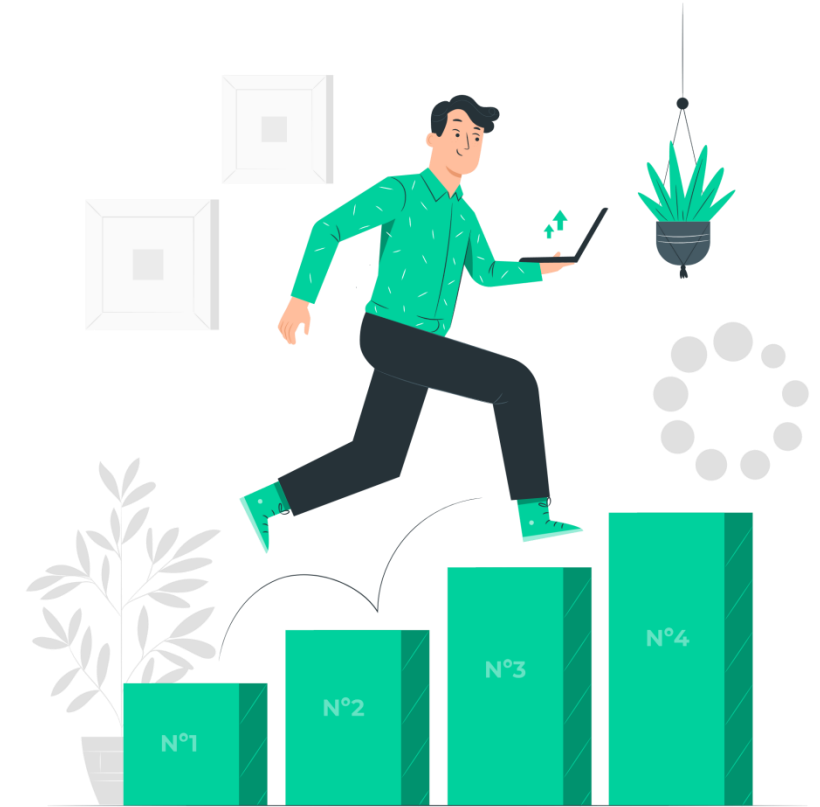
Recomanacions i bones pràctiques

- **Utilitza títols clars i descriptius** per identificar fàcilment el contingut.
- **Organitza les notes** en seccions i pàgines segons el tema o projecte.
- **Fes servir llistes amb vinyetes o numeració** per estructurar la informació.
- **Afegeix etiquetes** per destacar tasques pendents, idees clau o preguntes.
- **Incorpora imatges, enllaços o arxius** quan sigui útil per completar la informació.
- **Mantingues un estil coherent** per facilitar la lectura i la posterior revisió.

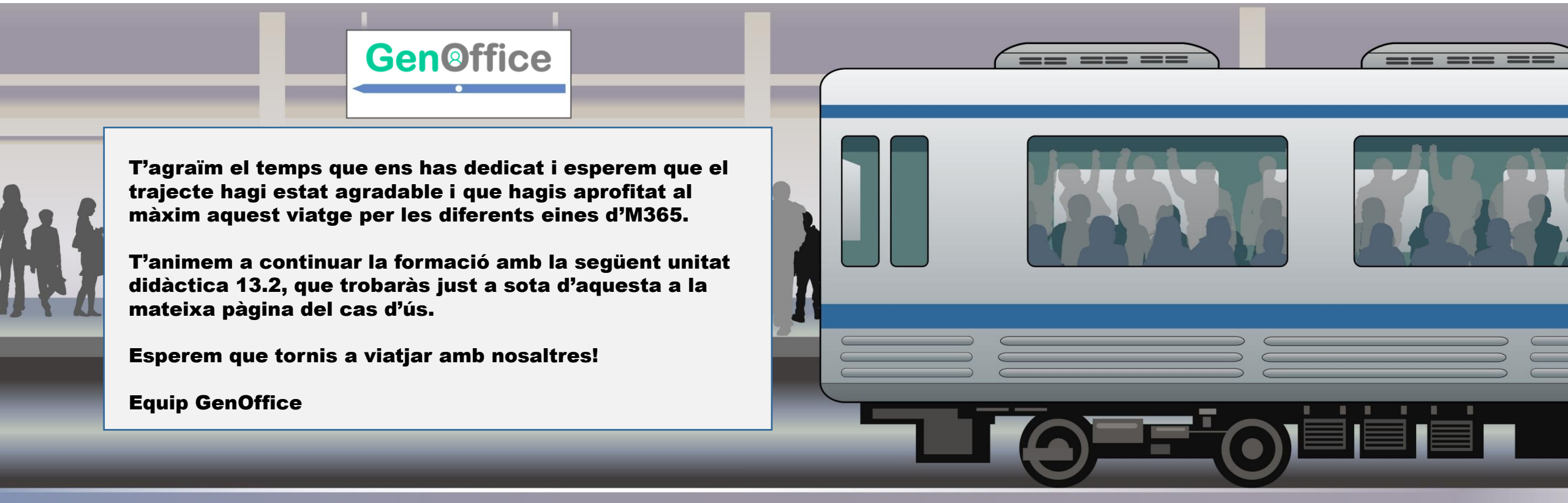


En aquest cas d'ús has après...

- **Com funciona OneNote** com a eina per centralitzar idees, documents i projectes.
- **Que es pot escriure lliurement com en una llibreta física**, però amb eines digitals millorades.
- **A organitzar les notes** per llibretes, seccions i pàgines.
- **A afegir i personalitzar etiquetes** per destacar informació important.
- **A inserir arxius**, fer enregistraments d'àudio i vídeo o fer servir l'escriptura a mà si es disposa de dispositius tàctils.
- **Com fer transcripcions automàtiques, dictats i afegir enllaços interns o externs.**
- **A integrar OneNote** amb altres aplicacions per potenciar el treball col·laboratiu.
- **A fer exportacions en PDF**, cercar informació ràpidament i adaptar la visualització de l'espai de treball.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the GenOffice logo is mounted on the wall. To the left, silhouettes of people are walking. To the right, a blue and white train is stopped at the platform. The train has large windows showing people inside with their arms raised in celebration. The train has multiple wheels and a streamlined body.

GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines d'M365.

T'animem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 13.2, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice