



## SZKOLENIE KOMPLEKSOWE

MICROSOFT ONENOTE

czas trwania:  
8 godzin (1 dzień)

### CHARAKTER SZKOLENIA

Naucz się tworzyć i organizować czytelne notatki. OneNote jest notatnikiem, który umożliwia tworzenie tabel i ilustracji graficznych. Poznaj różne możliwości w robieniu notatek.

### ADRESACI SZKOLENIA

Szkolenie polecamy osobom, które chcą zwiększyć efektywność swojej codziennej pracy, dzięki elastycznemu systemowi notatek.

### CZEGO SIĘ NAUCZYSZ

Na szkoleniu dowiesz się jak:







- ✓ Tworzyć notes i notatki
- ✓ Korzystać ze znaczników, tabel i obrazów
- ✓ Projektować własne szablony notatek
- ✓ Używać stylów, aby notatki były estetyczne i spójne
- ✓ Połączyć OneNote z Outlookiem

# Program szkoleniowy



## Microsoft OneNote – Szkolenie Kompleksowe

8 h dydaktycznych (6 h zegarowych)

TEMAT	SZCZEGÓŁY	CZAS
1. <b>Wprowadzenie</b>	Czym jest program OneNote Okno programu Wersje	 45 min
2. <b>Podstawy pracy</b>	Tworzenie notesu Tworzenie notatek Dodawanie stron Dodawanie sekcji	 30 min
3. <b>Obszar notesów i ich edycja</b>	Znaczniki Tabele Załączanie plików i hiperłączy Obrazy	 15 min
4. <b>Szablony i formatowanie notatek</b>	Korzystanie z szablonu Dodawanie zawartości szablonu Używanie stylów Punktory	 30 min
5. <b>Rysowanie</b>	Konwertowanie pisma odręcznego na tekst Konwertowanie pisma odręcznego na działania matematyczne	 30 min
6. <b>Wyszukiwanie potrzebnych danych</b>	Znajdź znaczniki Wyszukaj wg autora	 15 min

<b>7.</b>	<b>Dodawanie zdjęć i filmów video</b>	Dodawanie zdjęć Dodawanie klipów video Notatki dźwiękowe	 20 min
<b>8.</b>	<b>MS OneNote i MS Outlook - powiązania</b>	Osadzanie obiektów Wstawianie zadań z MS Outlook Wysyłanie notatek pocztą elektroniczną	 40 min
<b>9.</b>	<b>Drukowanie notatek</b>	Szukanie notatek Zapisywanie Udostępnianie notatek	 40 min
<b>10.</b>	<b>Inne</b>	Synchronizacja z OneDrive Zapisywanie notesu w sieci Wysyłanie do programu OneNote	 15 min