

# Microsoft OneNote – dokonalý zápisník

Kód kurzu: MSON1

Zapomeňte na lepící barevné papírky v kanceláři a naučte se efektivně spravovat poznámky v Microsoft OneNote. S OneNote se nestane, že byste své poznámky nemohli najít. Díky dokonalému systému třídění poznámek máte vždy a všechno po ruce. Členění poznámek ve OneNote je přirovnatelné ke třídění poznámek ve škole. Na každý předmět máme sešit a všechny potřebné poznámky jsou uvedeny na jednotlivých stránkách. Ve OneNote oceníte zejména vytváření "uzlů na kapesníku" (To Do List) a rychlé zaznamenávání screenshotů včetně uvedení internetové adresy, propojení poznámek a odkazy na soubory. Při propojení aplikace OneNote, Outlooku a mobilu získáte vhodný nástroj pro tzv. "Getting Things Done" - GTD.

## Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro každého, kdo chce spravovat své poznámky v programu OneNote.

## Co vás naučíme

Na kurzu se naučíte spravovat poznámky v programu OneNote. Účastníci se naučí zapsat si data jako textové poznámky, obrázky, odkazy na soubory, zvuky, videa a další. Naučí se spolupracovat s programem Outlook a dalšími programy Microsoft Office.

## Požadované vstupní znalosti

Základní práce s PC a s programy Microsoft Outlook, Word, Excel, PowerPoint

## Osнова kurzu

Seznámení s prostředím programu Microsoft OneNote

Práce s poznámkovými bloky

- Vytvoření poznámkového bloku
- Oddíly a skupin oddílů
- Přidávání stránek a podstránek

Vkládání poznámek

- Textové poznámky
- Odkazy na jiné dokumenty
- Kreslení
- Vkládání obrázků
- Vkládání tabulek
- Vkládání grafů
- Vkládání audiovizuálního obsahu
- Časové razítko
- Výtisk ze souboru a skeneru
- Rychlé poznámky

Správa poznámek

- Vyhledávání poznámek
- Přiřazování příznaků poznámkám
- Vytváření seznamů úkolů z označených poznámek
- Propojené poznámky

Spolupráce s programem Microsoft Outlook

- Práce s úkoly a propojení na úkoly v Outlooku
- Propojení poznámek na kalendářové události v Outlooku

Spolupráce s dalšími programy Microsoft Office

- Spolupráce s programem Microsoft PowerPointu
- Spolupráce s programem Microsoft Word

### GOPAS Praha

Na Strži 2097/63  
140 00 Praha 4 - Krč  
Tel.: +420 226 201 390  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Brno

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 530 513 590  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 902 903 132  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2026 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved

# Microsoft OneNote – dokonalý zápisník

- Spolupráce s programem Microsoft Excel  
Sdílení poznámek

**GOPAS Praha**  
Na Strži 2097/63  
140 00 Praha 4 - Krč  
Tel.: +420 226 201 390  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

**GOPAS Brno**  
Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 530 513 590  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

**GOPAS Bratislava**  
Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 902 903 132  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2026 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved