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

Osnova 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
- Vkládaní 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

GOPAS Brno
Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 530 513 590
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava
Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 902 903 132
info@gopas.sk

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

- 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

GOPAS Brno
Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 530 513 590
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava
Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 902 903 132
info@gopas.sk

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