

MS OneNote

1 den

ORIENTAČNÍ OSNOVA

Téma	Obsah dne
Úvod	Prostředí OneNote Manipulace s Pásem karet Přidání užitečných tlačítek na Panel nástrojů Rychlý přístup
Základní postupy	Zápis textu Vyjmutí a číslování textů Vložení obrázku Vytvoření prázdného místa Linkovaný a čtverečkovaný papír Čas a datum Kresba rukou
Struktura poznámek	Bloky a jejich umístění v úložišti Lokální umístění poznámek Oddíly a skupiny oddílů Stránky a podstránky Propojené poznámky
Multimediální záznamy	Nastavení počítače pro multimédia Záznam zvuku, časování textových poznámek Záznam videa Vkládání souborů do poznámek
Spolupráce s MS Office	Vhodné postupy při kopírování informací z MS Word, MS Excel Hypertextové odkazy na další zdroje Propojení s poštou v MS Outlook Propojení s úkoly v MS Outlook
Rozšířené postupy	Sejmutí obrazovky, okna a výřezy Rychlé poznámky Značky a vlastní značky Hledání témat podle značek Hledání ve všech informacích Čtení textu z obrázku Rovnice a symboly
Spolupráce s prostředím cloud	Umístění poznámek na intranetu a ve sdíleném úložišti SharePoint a OneDrive (SkyDrive) Sdílení osobních poznámek Zamykání oddílů Sledování změn Upozornění na změny ve sledovaném dokumentu

Požadavkem pro úspěšnou organizaci tohoto školení u zákazníka je:

- buď připojení všech počítačů do firemní sítě a přístup k účtům SharePoint
- nebo připojení na Internet pro využívání služby MS OneDrive (SkyDrive), na zkušebních nebo osobních účtech.