

Microsoft OneNote

Opis

Kurs Microsoft OneNote jest przeznaczony dla osób, które chcą poznać coraz mocniej rozbudowywany program pakietu Office. Na kursie przedstawiane są możliwości, jakie daje ten program oraz jak można go wykorzystać w życiu prywatnym i służbowym.

Czego Cię nauczymy

Tworzenie notesów

Notes jest podstawową jednostką w programie MS OneNote, jednak można go podzielić wg własnego uznania na dodatkowe sekcje oraz strony. Jest to bardzo przydatne, kiedy mamy wiele spraw na głowie i nie chcemy niczego zapomnieć lub zgubić.

Konwersja pisma odręcznego na tekst

OneNote daje nam możliwość pisania myszą i jeżeli zajdzie taka potrzeba, zmiany tego stylu pisania na tekst komputerowy. Podobna sytuacja występuje przy liczbach oraz działaniach.

Zarządzanie własnymi notatkami

Notatki są to różnego rodzaju przypomnienia – oczywiście zależy od nas, co w nich zapiszemy. Program ten pozwoli nam, przy użyciu specjalnych znaczników, stylów czcionki lub rysunków, na łatwiejsze rozpoznanie, która z notatek jest ważniejsza, a także pomoże nam wyszukać to, o czym myślimy.

Współpraca z MS Outlook

Program Microsoft OneNote w bezproblemowy sposób współpracuje z programem Microsoft Outlook. Na szkoleniu zobaczysz jak wstawiać zadania z MS Outlook, wysłać notatki pocztą elektroniczną oraz wiele innych ważnych rzeczy związanych z pracą grupową.

Program szkolenia

1. Wprowadzenie

- Nawigacja po programie
- Dodawanie konta e-mail
- Usuwanie konta e-mail
- Edycja ustawień istniejącego konta e-mail

2. Rozpoczęcie pracy z programem

- Tworzenie znaczników
- Wstawianie tabel
- Załączanie plików oraz hiperłączy
- Wstawianie obrazów

3. Edycja obszaru notesów

- Tworzenie znaczników
- Wstawianie tabel
- Załączanie plików oraz hiperłączy
- Wstawianie obrazów

4. Formatowanie notatek

- Formatowanie tekstu
- Używanie stylów, punktorów oraz malarza formatów
- Sprawdzanie poprawności pisowni

5. Rysowanie

- Konwertowanie pisma odręcznego na tekst
- Konwertowanie pisma odręcznego na działania matematyczne

- Otwieranie i usuwanie pozycji cyklicznych
- Korzystanie z przypomnień
- Kategoryzacja kalendarza
- Tworzenie nowego kalendarza
- Wyświetlanie i praca na kilku kalendarzach
- Przesyłanie kalendarzy za pomocą poczty e-mail
- Publikowanie kalendarza w witrynie Office Online

6. Współpraca z MS Outlook

- Wstawianie zadań z MS Outlook
- Wysyłanie notatek pocztą elektroniczną

7. Zapisywanie i udostępnianie notesów

- Zapisywanie poszczególnych elementów w różnych formatach
- Zapisywanie w usłudze OneDrive
- Udostępnianie notesów w sieci

8. Wyszukiwanie potrzebnych danych

- Znajdź znaczniki
- Wyszukaj wg autora

9. Opcje w programie OneNote

10. Drukowanie notatek

Czas trwania

1 dzień (8 godzin)

Certyfikat

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

Cena szkolenia

449 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

3 490 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

Cena szkolenia zawiera

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch (dla szkoleń stacjonarnych)