

ON16 Microsoft Office OneNote 2016

Czas trwania: 1 dzień

Dla kogo:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą poznać funkcjonalność oraz zastosowanie programu OneNote 2016.

Wymagania wstępne

Umiejętność pracy w środowisku Microsoft Windows.

Zakres tematyczny:

1. Microsoft OneNote 2016 - wstęp
 - co to jest notes cyfrowy?
 - okno programu
2. Tworzenie notesu oraz dodawanie sekcji
 - tworzenie notesu
 - dodawanie sekcji
 - dodawanie stron
3. Tworzenie i edytowanie notatek
4. Wstawianie i edytowanie tabel
5. Szablony notatek
 - korzystanie z szablonu
 - dodawanie zawartości do szablonu
6. Znaczniki
 - tworzenie nowego znacznika
 - wyszukiwanie znaczników
7. Załączanie plików i hipertęczy
 - załączanie pliku
 - wstawianie hipertęcza
8. Sprawdzanie pisowni
9. Dodawanie zdjęć i filmów video
 - dołączanie zdjęcia
 - dodawanie klipu video
10. Wysyłanie do OneNote
11. Narzędzia rysowania
12. Osadzanie obiektów z MS Outlook
13. Zrzut ekranu
14. Szukanie notatek
15. Zapisywanie notesu
16. Zapisywanie w usłudze OneDrive
17. Drukowanie notatek
18. Udostępnianie notesu