

# MS OneNote – praktické využití poznámek

1 den  
orientační osnova

Téma	Obsah dne
<b>Úvod</b>	Prostředí OneNote Manipulace s Pásem karet Přidání užitečných tlačítek na Panel nástrojů Rychlý přístup
<b>Efektivní postupy</b>	Zápis textu Vyjmutí a číslování textů Vložení obrázku a další grafiky Vytvoření prázdného místa Linkovaný a čtverečkovaný papír Čas a datum Kresba rukou
<b>Struktura poznámek</b>	Bloky a jejich umístění v úložišti Lokální umístění poznámek Oddíly a skupiny oddílů Stránky a podstránky Propojené poznámky
<b>Multimediální záznamy</b>	Nastavení počítače pro multimédia Záznam zvuku, časování textových poznámek Záznam videa Vkládání souborů do poznámek
<b>Spolupráce s MS Office</b>	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
<b>Rozšířené postupy</b>	Sejmutí obrazovky, okna a výřezy Rychlé poznámky Značky a vlastní značky Práce s úkoly Hledání témat podle značek Hledání ve všech informacích Čtení textu z obrázku Rovnice a symboly
<b>Spolupráce s prostředím cloudu</b>	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