

Microsoft Office OneNote - Wydajna praca grupowa z elektronicznymi notatkami (kod szkolenia: NOTE)

Szkolenie **autorskie** na poziomie **średniozaawansowanym**.

Charakterystyka

Szkolenie przeznaczone jest dla osób nie pracujących wcześniej w programie OneNote. Uczestnicy poznają profesjonalne metody pracy z elektronicznymi notatkami. Uczą się tworzyć notatki zawierające tekst, tabele, pliki, obrazy oraz odręczne rysunki. Poznają sposoby porządkowania i zarządzania notatkami. Uczą się wydajnych metod udostępniania notatek, a także dopasowania opcji programu do własnych potrzeb.

Wymagania wstępne

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, Uczestnicy powinni biegle korzystać z komputera, aplikacji Word, Excel, PowerPoint, Outlook oraz przeglądarki internetowej.

Korzyści

Po ukończeniu tego szkolenia, Uczestnicy będą potrafili:

- organizować notatki w notesy, sekcje oraz strony,
- tworzyć i formatować notatki tekstowe,
- wzbogacać zawartość notatek o tabele, pliki, obrazy oraz linki,
- wstawiać do notatek rysowane elementy graficzne,
- wyszukiwać notatki,
- organizować notatki przypisując im znaczniki,
- udostępniać i synchronizować notatki,
- tworzyć tzw. szybkie notatki,
- dopasować interfejs programu do potrzeb użytkownika.

Microsoft Office OneNote - Wydajna praca grupowa z elektronicznymi notatkami (kod szkolenia: NOTE)

Czas trwania

8 godz. lekcyjnych (1 dzień), w godz. 08:30-15:30

Program szkolenia

Dzień 1

Podstawy pracy z OneNote.

Notesy, sekcje i strony.

Tworzenie notatek.

Formatowanie notatek.

Wstawianie tabel, plików, obrazów oraz linków.

Rysowanie odręczne w notatkach.

Wyszukiwanie notatek.

Znaczniki notatek.

Udostępnianie notatek.

Synchronizowanie notatek.

Szybkie notatki.

Konfiguracja przydatnych opcji programu.

Cena

482,00 zł netto (592,86 zł brutto, w tym 23% VAT)

Zgłoszenie na szkolenie

Aby zapisać się na to szkolenie, należy wypełnić formularz dostępny na stronie internetowej eduprofi.pl/zapisz-NOTE