

Microsoft OneNote – dokonalý zápisník

Kód kurzu: MSON1

Zabudnite na lepiace farebné papieriky v kancelárii a naučte sa efektívne spravovať poznámky v Microsoft OneNote. S OneNote sa nestane, že by ste svoje poznámky nemohli nájsť. Vďaka dokonalému systému triedenia poznámok máte vždy a všetko po ruke. Členenie poznámok vo OneNote je porovnateľné s triedením poznámok v škole. Na každý predmet máme zošit a všetky potrebné poznámky sú uvedené na jednotlivých stránkach. Vo OneNote oceníte najmä vytváranie "uzlov na vreckovke" (To Do List) a rýchle zaznamenávanie screenshotov, vrátane uvedenia internetovej adresy, prepojenia poznámok a odkazov na súbory. Pri prepojení aplikácie OneNote, Outlooku a mobilu, získate vhodný nástroj pre tzv. "Getting Things Done" (GTD).

Pobočka	Dní	Katalógová cena	ITB
Praha	1	2 900 Kč	0
Brno	1	2 900 Kč	0
Bratislava	1	125 €	0

Všetky ceny sú uvedené bez DPH.

Termíny kurzu

Dátum	Dní	Cena kurzu	Typ výučby	Jazyk výučby	Lokalita
18.05.2026	1	125 €	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Bratislava
15.06.2026	1	125 €	Online	EN	Online
22.06.2026	1	125 €	Online	CZ/SK	Online
22.06.2026	1	2 900 Kč	Online	CZ/SK	Online
15.09.2026	1	2 900 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha
06.11.2026	1	2 900 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha

Všetky ceny sú uvedené bez DPH.

Pre koho je kurz určený

Kurz je určený pre každého, kto chce spravovať svoje poznámky v programe OneNote.

Čo vás naučíme

Na kurze sa naučíte spravovať poznámky v programe OneNote. Účastníci sa naučia zapísať si dáta ako textové poznámky, obrázky, odkazy na súbory, zvuky, videá a ďalšie. Naučia sa spolupracovať s programom Outlook a ďalšími programami Microsoft Office.

Požadované vstupné znalosti

Základná práca s PC a s programami Microsoft Outlook, Word, Excel, PowerPoint.

Osnova kurzu

Zoznámenie sa s prostredím programu Microsoft OneNote

Práca s poznámkovými blokmi

- Vytvorenie poznámkového bloku
- Oddiely a skupiny oddielov
- Pridávanie stránok a podstránok

Vkladanie poznámok

- Textové poznámky
- Odkazy na iné dokumenty
- Kreslenie

GOPAS Praha

Na Strži 2097/63
140 00 Praha 4 - Krč
Tel.: +420 226 201 390
info@gopas.cz

GOPAS Brno

Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 530 513 590
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 902 903 132
info@gopas.sk



Copyright © 2026 GOPAS, a.s.,
All rights reserved

Microsoft OneNote – dokonalý zápisník

- Vkládání obrázků
- Vkládání tabulek
- Vkládání grafů
- Vkládání audiovizuálního obsahu
- Časová pečatka
- Tlač ze souboru a skeneru
- Rychlé poznámky

Správa poznámek

- Vyhledávání poznámek
- Priradování příznaků poznámkám
- Vytváření seznamů úloh z označených poznámek
- Prepojené poznámky

Spolupráce s programem Microsoft Outlook

- Práce s úlohami a prepojení na úlohy v Outlooku
- Prepojení poznámek na kalendářové události v Outlooku

Spolupráce s dalšími programy Microsoft Office

- Spolupráce s programem Microsoft PowerPoint
- Spolupráce s programem Microsoft Word
- Spolupráce s programem Microsoft Excel

Zdílení poznámek

GOPAS Praha

Na Strži 2097/63
140 00 Praha 4 - Krč
Tel.: +420 226 201 390
info@gopas.cz

GOPAS Brno

Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 530 513 590
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 902 903 132
info@gopas.sk



Copyright © 2026 GOPAS, a.s.,
All rights reserved