

# 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         |
|------------|-----|------------|------------|--------------|------------------|
| 09.10.2026 | 1   | 125 €      | Online     | CZ/SK        | Online           |
| 09.10.2026 | 1   | 2 900 Kč   | Online     | CZ/SK        | Online           |
| 28.10.2026 | 1   | 125 €      | Online     | EN           | Online           |
| 06.11.2026 | 1   | 2 900 Kč   | Prezenčný  | CZ/SK        | GOPAS Praha      |
| 27.11.2026 | 1   | 340 €      | Prezenčný  | CZ/SK        | GOPAS Bratislava |
| 07.12.2026 | 1   | 125 €      | Prezenčný  | CZ/SK        | GOPAS Bratislava |

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.

## Osнова 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](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Brno

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

### GOPAS Bratislava

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



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

# Microsoft OneNote – dokonalý zápisník

- Vkládanie obrázkov
- Vkládanie tabuliek
- Vkládanie grafov
- Vkládanie audiovizuálneho obsahu
- Časová pečiatka
- Tlač zo súboru a skeneru
- Rýchle poznámky

## Správa poznámok

- Vyhľadávanie poznámok
- Priradovanie príznačkov poznámkam
- Vytváranie zoznamov úloh z označených poznámok
- Prepojené poznámky

## Spolupráca s programom Microsoft Outlook

- Práca s úlohami a prepojenie na úlohy v Outlooku
- Prepojenie poznámok na kalendárové udalosti v Outlooku

## Spolupráca s ďalšími programami Microsoft Office

- Spolupráca s programom Microsoft PowerPoint
- Spolupráca s programom Microsoft Word
- Spolupráca s programom Microsoft Excel

## Zdieľanie poznámok

### GOPAS Praha

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

### GOPAS Brno

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

### GOPAS Bratislava

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



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