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
27.11.2026	1	340 €	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Bratislava
07.12.2026	1	125 €	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Bratislava
04.02.2027	1	2 900 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha
12.03.2027	1	2 900 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Brno
31.03.2027	1	125 €	Online	CZ/SK	Online
31.03.2027	1	125 €	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Bratislava
31.03.2027	1	2 900 Kč	Online	CZ/SK	Online
24.05.2027	1	2 900 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha
29.07.2027	1	2 900 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Brno
02.08.2027	1	125 €	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Bratislava
02.08.2027	1	2 900 Kč	Online	CZ/SK	Online
02.08.2027	1	125 €	Online	CZ/SK	Online
04.08.2027	1	2 900 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha
25.10.2027	1	2 900 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Brno
15.11.2027	1	2 900 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha
13.12.2027	1	125 €	Online	CZ/SK	Online
13.12.2027	1	125 €	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Bratislava
13.12.2027	1	2 900 Kč	Online	CZ/SK	Online

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

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

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

Správa poznámok

- Vyhľadávanie poznámok
- Priraďovanie príznakov 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

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