

Program szkolenia

OneNote – notatki i porządkowanie informacji

<https://bloomwise.pl/consulting/training/onenote-notatki-i-porzadkowanie-informacji>

Poniższy zakres stanowi bazę, którą możemy dopasować do specyfiki Twojej marki, zespołu i modelu pracy z klientem.

Moduł 1. Wprowadzenie do OneNote

- 1.1 Przegląd interfejsu użytkownika OneNote.
- 1.2 Konfiguracja podstawowych ustawień.

Moduł 2. Tworzenie notatek, zakładki i sekcji

- 2.1 Szybkie tworzenie notatek.
- 2.2 Dodawanie zakładki dla efektywnej nawigacji.
- 2.3 Organizacja sekcji w celu sprawnego zarządzania informacjami.

Moduł 3. Wprowadzenie do rysowania i pisania odręcznego

- 3.1 Wykorzystanie narzędzi rysunkowych w OneNote.
- 3.2 Techniki pisanie odręcznego i rysowania notatek.

Moduł 4. Współpraca i dzielenie się notatkami

- 4.1 Funkcje współpracy z innymi użytkownikami
- 4.2 Udostępnianie notatek i zarządzanie uprawnieniami dostępu
- 4.3 Integracja z Innymi Aplikacjami Office

Moduł 5. Integracja z innymi aplikacjami Office

5.1 Łączenie notatek z dokumentami Word, Excel, PowerPoint.

5.2 Efektywne korzystanie z funkcji integracyjnych w ramach pakietu Office.