

# M365 OneNote, Loop, Sway jako narzędzia organizacji wiedzy i publikacji treści biznesowych



## Odbiorcy szkolenia

- osoby pracujące z dużą ilością informacji, które chcą je lepiej organizować,
- użytkownicy tworzący notatki, dokumentację i materiały robocze,
- osoby poszukujące sposobów na uporządkowanie wiedzy i ograniczenie chaosu informacyjnego,
- użytkownicy chcący efektywnie zarządzać treściami, pomysłami i notatkami,
- osoby prowadzące spotkania i zbierające informacje w uporządkowanej formie.



## Korzyści

- nauczysz się skutecznie organizować notatki i informacje,
- poznasz sposoby tworzenia przejrzystych struktur treści,
- nauczysz się zarządzać wiedzą i materiałami w jednym miejscu,
- poznasz narzędzia wspierające współpracę przy tworzeniu treści,
- nauczysz się ograniczać chaos informacyjny i zwiększać swoją produktywność.



## Program szkolenia

### OneNote

1. Czym jest OneNote?
2. Różnica między OneNote z pakietu office a OneNote online
3. Nowy notes, nowa sekcja, nowa strona – logiczne podzielenie informacji
4. Tworzenie notatki

- Treść
  - Autor
  - Sygnatura czasowa
  - Załącznik
5. Wstawianie
- Pliku
  - Wydruku pliku
  - Obiektu tabeli
  - Elementu grafiki
  - Link
6. OCR, czyli jak wyciągnąć tekst ze zdjęcia
7. Korzystanie ze znaczników
- Wstawianie dostępnych znaczników
  - Modyfikacja i tworzenie własnych
  - Wyszukiwanie znaczników
8. Praca z plikiem notesu
- Zamykanie i otwieranie notesów
  - Domyślne położenie plików
  - Export – wydruk
9. Współpraca z aplikacjami Office
- „Wyślij do programu OneNote”
  - Zamień notatkę na zadanie w Outlooku
  - Wyślij stronę pocztą
10. Aplikacja lokalna a aplikacja online – różnice
11. Praca z plikiem notesu(opcjonalnie)
- Zamykanie i otwieranie notesów
  - Domyślne położenie plików
  - Położenie notesów i ich budowa
12. Udostępnianie
- OneDrive
  - Witryna SherePoint
  - Teams

## Loop

1. Czym jest Loop
2. Loop vs OneNote vs Word – co wybrać i kiedy
3. Najważniejsze elementy Loop
  - Obszar roboczy – wspólne miejsce dla zespołu
  - Strony – miejsca na notatki, plany, zadania
  - Elementy – pojedyncze treści (tekst, lista, tabela)
  - Składniki Loop – fragmenty, które można wklejać do Teams/Outlook

- Pliki i linki – dodawanie materiałów w jednym miejscu

#### 4. Gdzie używa się loop

- Teams chat i spotkania
- Wiadomość Outlook
- Whiteboard

#### 5. Praca zespołowa w Loop

- Udostępnianie
- dostęp do obszaru roboczego
- link do współpracy
- pojedynczy składnik
- Wspólna edycja w czasie rzeczywistym
- Blokowanie edycji (kiedy potrzebne)

#### 6. Kontrola zmian i porządek

- Historia zmian – kto co zmienił
- Jak nie zgubić informacji
- Dobre praktyki

#### Sway

##### 1. Czym jest Sway

- Różne koncepcje użycia
- Dla kogo przeznaczona jest treść

##### 2. Tworzenie prezentacji

- Nowa pusta
- Z szablonu
- Import zawartości z pliku

##### 3. Tworzenie scenariusza

###### a) Zawartość

- Tekst
- Obraz
- Multimedia
- Grupa

###### b) Formatowanie zawartości

##### 4. Projektowanie

- Układ stylu
- Dostępne style
- Dostosowanie stylu
- Remiksuj

##### 5. Udostępnianie innym

##### 6. Export zawartości



### Oczekiwane przygotowanie uczestnika

- Podstawowa znajomość środowiska Microsoft 365 (logowanie, praca w przeglądarce)
- Umiejętność korzystania z podstawowych aplikacji biurowych (w stopniu podstawowym)



### Czas trwania

1 dni / 7 godzin

### Język

polski