kod szkolenia: E-MS365-ONENOTE / PL e-learning

Microsoft 365: OneNote

Szkolenie „Microsoft 365: OneNote” to praktyczny kurs pokazujący, jak wykorzystywać OneNote jako cyfrowy notatnik do codziennej pracy, nauki i współpracy zespołowej. Uczestnicy poznają najważniejsze funkcje aplikacji — od tworzenia i organizowania notatek, przez dodawanie treści tekstowych, audio i rysunków, aż po korzystanie z bardziej zaawansowanych narzędzi.

Kurs obejmuje zarówno podstawy pracy z notatnikami, sekcjami i stronami, jak i funkcje wspierające produktywność, takie jak Loop, narzędzia do rysowania, Asystent matematyczny, OCR, tłumaczenie, integracja z Microsoft 365 oraz archiwizacja notatek.

Dostęp do szkolenia otrzymujesz na 365 dni.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób korzystających z OneNote w pracy, nauce lub organizacji własnych zadań,
- pracowników, którzy chcą uporządkować notatki, pomysły, materiały i informacje,
- zespołów współpracujących nad dokumentacją, projektami lub spotkaniami,
- użytkowników Microsoft 365, którzy chcą lepiej wykorzystywać cyfrowe notatniki,
- osób, które chcą łączyć tekst, audio, rysunki i inne treści w jednym miejscu.

Korzyści

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób korzystających z OneNote w pracy, nauce lub organizacji własnych zadań,
- pracowników, którzy chcą uporządkować notatki, pomysły, materiały i informacje,
- zespołów współpracujących nad dokumentacją, projektami lub spotkaniami,

- użytkowników Microsoft 365, którzy chcą lepiej wykorzystywać cyfrowe notatniki,
- osób, które chcą łączyć tekst, audio, rysunki i inne treści w jednym miejscu.

Program szkolenia

CZĘŚĆ 1: OneNote – Cyfrowy notatnik

- Lekcja 1: Interfejs, sekcje i wstawianie treści
- Lekcja 2: Audio i Loop
- Lekcja 3: Narzędzia do rysowania
- Lekcja 4: Asystent matematyczny
- Lekcja 5: Rozpoznawanie tekstu (OCR) i tłumaczenie

CZĘŚĆ 2: Zaawansowane działania w OneNote

- Lekcja 1: Organizacja i struktura pracy
- Lekcja 2: Współpraca i integracja z Microsoft 365
- Lekcja 3: Kreatywność, automatyzacja i archiwizacja w praktyce

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Nie jest wymagane

Czas trwania

1 dni / 0 godzin

Język

e-learning został przygotowany w j. polskim