

# OneNote2010 高级商务应用

## 1 课程背景

随时随地办公：1)随时随地记录信息和想法的电子笔记本；2) 存储在计算机中的笔记可以在手机、平板电脑上访问；3) 任何时候不需要存盘 OneNote 会自动存盘；4) 在 Word、PPT 中的信息复制到 OneNote 中；5) 可以记录信息来源，只需要单击链接即可打开 Word、PPT 文档；6) 在查看网页时的信息，也可以记录网址；7) 可以把信息保存为图片；8) 可以把图片中的文本信息提取出来；9) 还可以多人共享信息，加强团队合作……

## 2 培训对象

任何需要随时随地安排工作、记录信息的各单位公司领导、经理、管理人员、需要团队协助的员工……

## 3 课程收获

随时随地安排工作，定制工作计划：1) 在单位电脑上的工作记录，可以在手机或平板电脑上访问；2) 在手机或平板电脑上记录的信息，可以在单位的电脑上获取；3) 记笔记的同时，记录信息来源，再也不用查找文件烦恼了；4) 自动存盘，不用总想着存盘操作了；5) 可以把图片中的文字提取出来，再也不用为提取图片上的文字头疼了；6) 可以把信息共享给团队伙伴，一起共享笔记信息……

## 4 培训方式

企业内训，实际操作，边讲边练，以实用为主……

## 5 课程大纲

### 一、OneNote 准备

1. Windows Live ID
2. SkyDrive
3. OneNote Web App

### 二、OneNote 基础

1. 认识笔记本、分区、页
2. 打造自己的功能区选项卡
3. 输入文字
4. 快速改变字号大小

5. 插入屏幕剪辑
6. 在 WORD、PPT 中呼出 OneNote
7. 复制 Word 文档内容
8. 复制 PPT 文档内容
9. 插入会议记录信息
10. 录音和录像

### 三、OneNote 组织

1. 移动组织笔记本、分区、页
2. 搜索笔记信息
3. 标记信息
4. 创建摘要页
5. 恢复已删除的笔记本分区

### 四、OneNote 高级应用

1. 创建表格技巧
2. 计算器的使用
3. 提取图片中的文本信息
4. 手写笔记转换为文本
5. 在笔记本中插入新的空白空间
6. 将笔记信息发送到博客网站
7. 多人共同协作笔记本信息
8. 笔记本同步
9. 查看笔记本更改状态
10. 确保个人会议的私密性