

# 会议管理之 OneNote 跨设备笔记技巧

课时 0.5 天 (3 小时)

类型 中阶课程

特点 理论+工具



## 导读

记录会议纪要、记录学习笔记你还在用纸和笔？或用 Word？都已经 Out 了，应该用 OneNote，它也是微软 Office 软件中的一名成员！自打 OneNote 出现，笔记本软件进入高效率时代。OneNote 在国外已经很流行，它上手比较简单，通过短时间的学习，就可以掌握笔记本的使用方法。OneNote 笔记与专业记笔记法相结合，且功能很强大，还可以跟 Word、PPT 等结合，目前是我见过功能最丰富实用性最强的学习工具。

## 内容

### 随时随地留下笔记

您的资料与您如影随形。当您把笔记上传到云端，既可在任何设备上(电脑、平板和手机)下载阅读资料。即点即输，让你鼠标点击就可以随时用 OneNote 记录身边的事。

### 漂亮的笔记格式

在 OneNote 中包括多种笔记模板，选择适合的笔记模板，就可以轻松创建专业格式效果，让你一天好心情。

### 分享协作轻松自由

你想把笔记与其他文件链接，只需协作录入就可以实现。OneNote 不仅是个笔记本，还可以担当电脑的文件索引，整理电脑资料的利器。

想让我们高效写出漂亮的笔记，就从这一课开始吧！刘燕彬老师将带领大家一起感受 OneNote 强大之处。当你把之前学习的笔记法与之相结合，你就完美的掌控 OneNote，成为一名笔记高手。

### 收益

本课程您的收益是：

1. 掌握 OneNote 的使用方法，了解其结构，插入多种媒体的方式，备份恢复方法；
2. 边学工具边把笔记法融入其中，掌控 OneNote，轻松自由创建你的想法。

### 特色

1. 大道至简，精华提炼
2. 案例为主，注重实用
3. 强调动手，开阔思路

### 准备

请用电脑听课，安装 OneNote2019 及以上版本。

### 课程方式

讲师讲授+案例分析 +实操演练

### 课程大纲

#### 主题一：收集资料 (1 小时)

- 最大的优势是你可以在页面任何地方插入资料和编辑
- 停靠到桌面整理计算机上的日常文件
- 可以帮你将图像上的文字复制下来
- 接收 Outlook 分配的任务和会议提醒
- 课堂演练

#### 主题二：笔记的格式化技巧 (1 小时)

- 标记功能，可以使我们标记一些重要的事
- 创建笔记本、卡片分类、组、笔记
- 每个分区设置密码，防止信息被人查看
- 数学公式快速输入
- 可以搜索你所有笔记的内容和标记
- 快速创建笔记摘要
- 为笔记插入空间准备记录新笔记
- 选择各种会议模板
- 插入录音、录像、符号、日期等
- 笔记的删除技巧

- 课堂演练

### 主题三：科学管理笔记（1小时）

- 笔记本共享协作和安全

- 发送笔记本
- 共享笔记本
- 用密码保护分区
- 课堂演练

- 管理笔记本

- 笔记本的保存位置和备份
- 移动，复制和合并
- 删除，回收站和页面版本
- 课堂演练