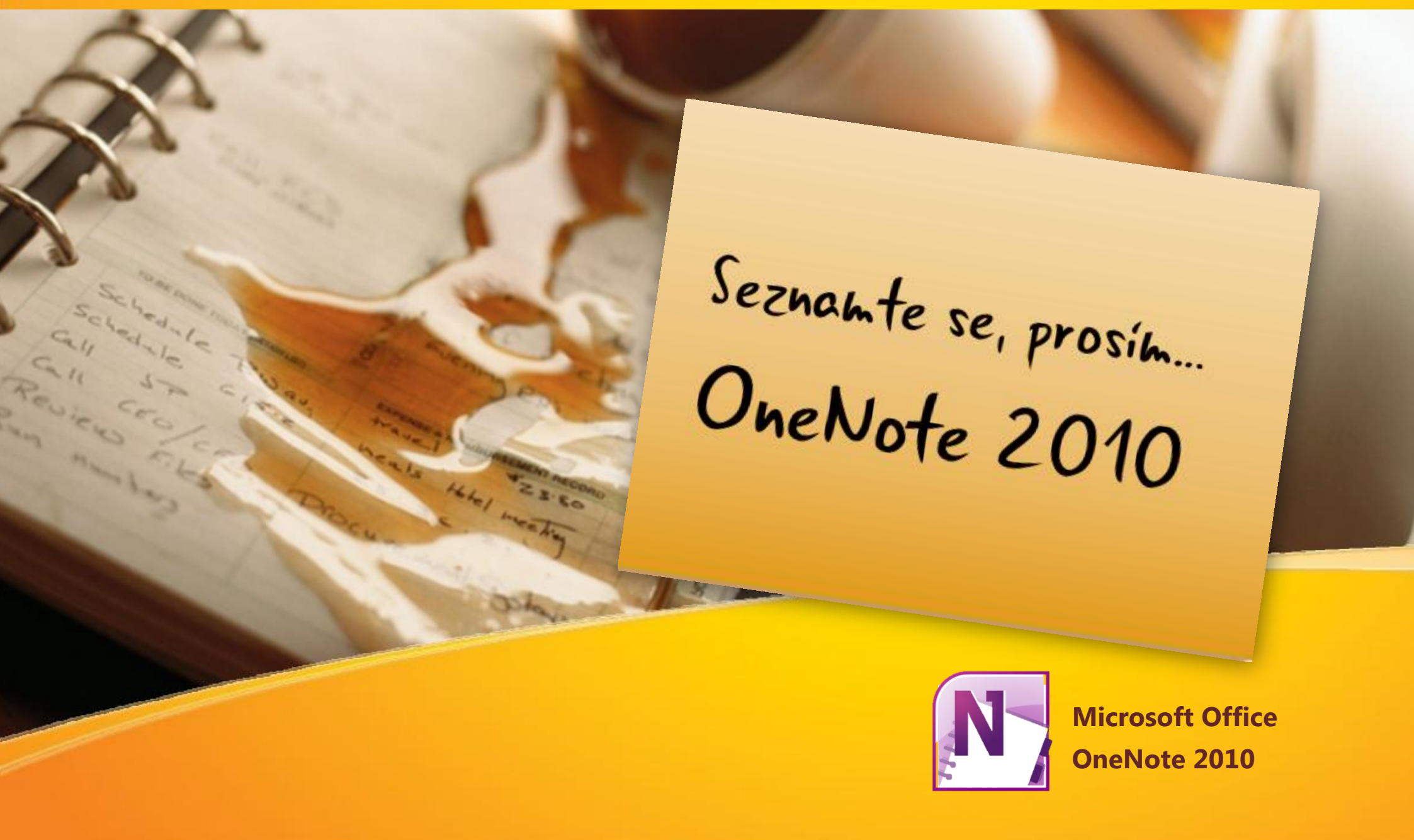




Seznamte se, prosím...
OneNote 2010



Microsoft Office
OneNote 2010

Autor publikace: Lukáš Bajer

Průvodce použitím aplikace Microsoft Office OneNote 2010

Tato publikace vznikla za přispění společnosti Microsoft ČR v rámci iniciativy Microsoft Partneri ve vzdělávání.

Ivančice, 2010

Obsah

1.	Místo úvodu: Vítejte, mí „ideální“ čtenáři.....	6
	Co je aplikace OneNote?	6
	O čem je tato e-kniha.....	7
	Co v této příručce najdete?	7
	PRVNÍ KROKY S APLIKACÍ ONENOTE 2010.....	8
2.	Základní pojmy.....	9
	Jak OneNote funguje?	9
	Poznámkový blok... ..	9
	... jeho oddíly... ..	10
	a jejich obsah.	10
	Poznámkové bloky vytvořené ve starších verzích aplikace OneNote	10
	ONENOTE 2010 JAKO NÁSTROJ SBÍRÁNÍ POZNÁMEK	12
	Vytvořte si alespoň dva poznámkové bloky.....	13
3.	Vytváření poznámek ve OneNote.....	14
	Rychlé vytvoření poznámky	14
	Sbírání poznámek z internetu	14
	Tisk přímo do aplikace OneNote2010.....	15
	Obrazovka přímo do OneNote	16
	Studijní poznámky z textů.....	18
	Vkládání souborů	19
4.	Automatické tvoření odrážek při vytváření poznámky.....	20
	Jak využít tabulátor k vytvoření víceúrovňových poznámek?	20

	Využívejte naformátované styly odrážek	21
5.	Tabulky ve OneNote	21
6.	Další možnosti záložek a vyhledávání ve OneNote	22
	Krátce o přesouvání poznámek mezi oddíly	22
	Fulltextové vyhledávání	23
7.	Značkování, neboli tagování poznámek	23
	Vkládání značek	23
	Vytváření vlastních značek	24
	Tip: „Zznačkujte“ pro fulltextové vyhledávání	25
8.	Pozor na oddíl „Nezařazené poznámky“	25
	ONENOTE 2010 JAKO NÁSTROJ VEDENÍ PROJEKTU	26
	Rozdělení bloku do oddílů a co s nimi dál.....	27
	Projektová stránka pod drobnohledem.....	29
9.	Propojené poznámky	32
	Jak funguje propojování poznámek?	33
	Propojení jedné poznámky s více soubory	33
	Práce s propojenými poznámkami na jiných počítačích.....	34
	Propojení s aplikací Outlook 2010	34
	ONENOTE 2010 JAKO NÁSTROJ NA PŘÍPRAVU VÝUKY	35
10.	Jak používat OneNote při přípravě na výuku	36
	Vytvořte si ke každému předmětu samostanou skupinu oddílů.....	36
11.	Zacházejte s tématem výuky ve OneNote jako s projektem	37
	Může se hodina zpracovávat jako projekt?	37

	Brainstorming tématu.....	37
	Jaký je další krok k zrealizování hodiny?	38
	Značka úkolu.....	39
	Kompletní učivo k tématu na jedné stránce	40
12.	OneNote jako pomocník při výkladu	42
	Psaní a kreslení jednoduchých obrázků jako na tabuli	42
	ONENOTE 2010 NA VÍCE POČÍTAČÍCH	44
13.	Využití poznámek OneNote 2010 na více počítačích	45
	Jak zařídit, abyste měli své poznámky odkudkoliv k dispozici?	45
	Uložení bloku online.....	46
	Synchronizace oddílu Nezařazené poznámky.....	49
	Sdílení poznámkových bloků v síti	49
14.	Závěr	50

1. Místo úvodu: Vítejte, mí „ideální“ čtenáři...

Věnuje-li se člověk svému zaměstnání jen o trochu více, než jen že ráno vstane, odejde do práce, udělá opravdu, ale opravdu jen to nejnnutnější a jde k večeru domů, potom si v této e-knize asi na moc nepříjde.

V hlavě jsem si při psaní představoval **ideálního** čtenáře jako **učitele**, který se na své zaměstnání stále připravuje a snaží se získávat nové a nové poznatky... a stále hledá nové možnosti. Člověka, který chce mít přehled o tom, za co všechno zodpovídá, jaké další věci na něj čekají, a v neposlední řadě i o tom, jaké projekty a v kterém ročníku bude se svými žáky zpracovávat.

Takový člověk si musí chtít nechtě velmi brzy odpovědět na otázku: **Jak budu skladovat všechny ty poznámky a nápady, podklady a další materiály tak, aby se mi nic neztratilo?**

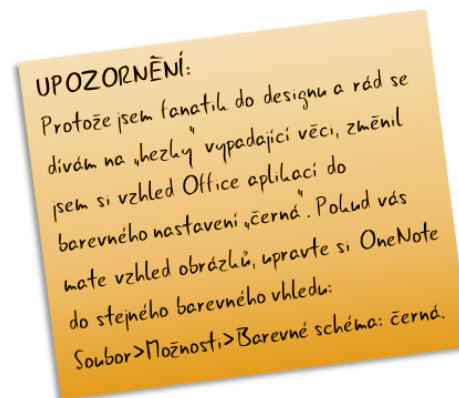
Co je aplikace OneNote?



OneNote patří k produktům Microsoftu, který v předchozích verzích Office ušel pozornosti širšího pole uživatelů. Teprve až s verzí Office 2007 se o OneNote začalo více mluvit – možná proto, že se dostal do základního balíku pro studenty a domácnosti.

Microsoft Office OneNote 2010 je aplikace, která vám umožní shromažďovat nejrůznější druhy informací všech forem a typů. Aplikace přichází jako součást balíku Office 2010 a je se všemi ostatními aplikacemi propojenější než byla ve verzi předchozí. Z OneNote 2010 můžete využívat více z databáze aplikace Outlook, pracujete-li s aplikací Word 2010 či PowerPoint 2010, můžete si do OneNote během psaní dokumentů či přípravy prezentací rychle poznamenávat další postřehy a nápady.

Poznámkové bloky můžete snadno sdílet s dalšími uživateli a - do bloků svých či s vámi sdílených- vstupovat z jiných počítačů prostřednictvím webového úložiště SkyDrive, a to nejen při práci na počítačích, kde je OneNote 2010 nainstalovaný, ale pomocí webového prohlížeče i na počítačích, kde OneNote nainstalovaný není.



O čem je tato e-kniha

Na rozdíl od vám již známých příruček [Microsoft Office Word 2010](#), [Microsoft Office Excel 2010](#), [Microsoft Office PowerPoint 2010](#) či [Microsoft Office Outlook 2010](#), nesnaží se tato publikace popisovat novinky aplikace formou „příručky“.

Vytvářet čistě uživatelskou příručku k aplikaci OneNote by bylo úplně zbytečné, neboť z vlastní zkušenosti vím, že princip fungování aplikace OneNote pochopí ve velmi krátké době i dítě školou povinné. Vzhledem k tomu, že OneNote 2010 používám denně, rozhodl jsem se vytvořit text, který vám ukáže – vedle stručného popisu aplikace – i pár nápadů, jak byste mohli aplikaci OneNote používat v praxi.

Co v této příručce najdete?

Po stručném představení aplikace se podíváme na konkrétní postupy, jak z aplikace OneNote vytěžit co nejvíce. V **první části** se zaměříme na **sbírání různých nápadů**, materiálů a dalších záležitostí, ve **druhé části** se podíváme na to, jak můžete aplikaci OneNote použít **pro administrativní záležitosti** spojené s učitelskou praxí. **Třetí část** ukazuje OneNote jako výborný nástroj pro přípravu a vedení **poznámek k vyučování**. A **poslední část** stručně nastíní **možnosti synchronizace** a ukáže vám, jak mít poznámky stále k dispozici.

O čem je tato příručka?

- Stručný popis OneNote 2010
- Sbírání podkladů a poznámek
- Vedení projektu ve OneNote
- Příprava na vyučování pomocí OneNote
- Nastavení synchronizace

PRVNÍ KROKY S APLIKACÍ ONENOTE 2010

Pro začátečníky
i
mírně pokročilé

2. Základní pojmy

Jak OneNote funguje?

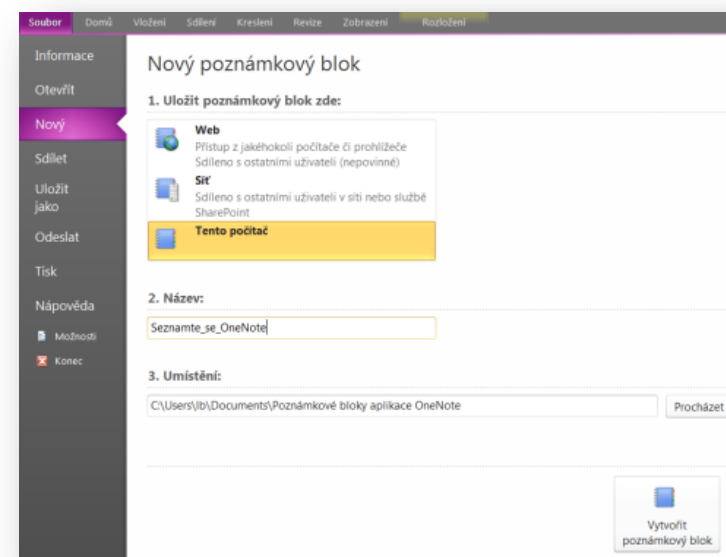
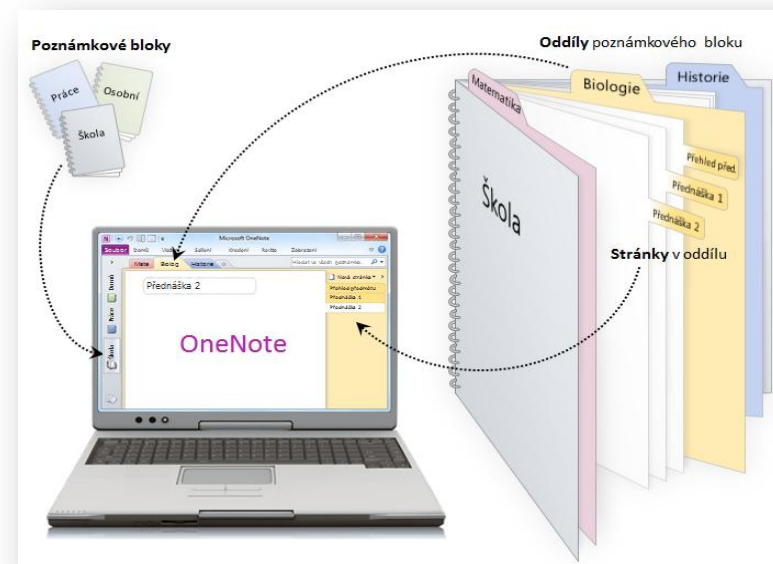
Představte si velký sešit, do kterého píšete různé poznámky. Aby se vám v sešitě snadněji hledalo, vlepte si do něj záložky. Záložky sešit rozdělí do oddílů, kde má každý oddíl svůj určený počet stran.

A přesně na tomto principu funguje i aplikace OneNote. Ovšem s tím rozdílem, že vás neomezuje velikost sešitu, přesněji **Poznámkového bloku** (kterých si můžete vytvořit, kolik chcete). Ani vás nijak neomezí počet oddílů, na které můžete sešit rozdělit. Ani počet stran, které můžete v jednom oddílu vytvořit. A vlastně ani velikost stránky, kterou můžete neustále zvětšovat. A vázat vás nebudou ani začátky řádků, neboť můžete psát, vkládat obrázky, soubory či rukopisné poznámky na stránku kamkoliv, stačí umístit kurzor na stránku.

Pokud jste s OneNote nikdy nepracovali, otevřete si **Průvodce aplikací OneNote** (standardně **Dokumenty>Poznámkové bloky aplikace OneNote>Průvodce aplikací OneNote**), ve kterém se vám aplikace sama výborně představí. (Mimochodem, onu „analogii“ se sešitem v něm najdete jinými slovy také i s převzatým obrázkem, který vidíte vpravo.)

Poznámkový blok...

Jak již zaznělo výše, poznámkových bloků si můžete založit, kolik chcete. Na rozdíl do předchozích verzí nenabízí OneNote 2010 přednastavené šablony poznámkových bloků, ale zjišťuje, odkud chcete s blokem pracovat (tedy kam se blok uloží).

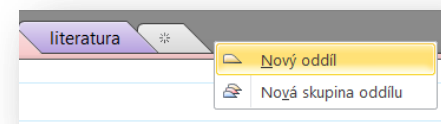


OneNote nabízí tři typy umístění poznámkového bloku:

- **Web** umožní pracovat s blokem odkudkoliv a případně blok sdílet s dalšími uživateli.
- **Síť** využívá prostředí aplikace SharePoint nebo podnikové sítě, a konečně
- **Tento počítač** uloží blok do vašeho počítače.

... jeho oddíly...

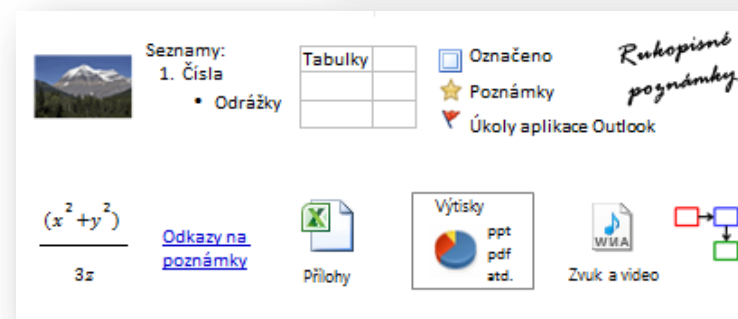
Založení oddílu v nově otevřeném poznámkovém bloku je snadné: stačí kliknout na „rozmazanou“, zmenšenou záložku v horní části stránky nebo kliknout do prostoru mezi stránkou a navigací a vybrat možnost vytvořit **Nový oddíl**.



a jejich obsah.

Microsoft OneNote 2010 převzal od svých sourozenců ze sady Office panel záložek a pásy karet. Ve srovnání s předchozí verzí se tak uživatelům nabízí elegantnější vzhled, prostředí Backstage a především přehlednější nabídky funkcí v pásu karet.

Do stránky můžete vkládat různé typy obsahu, jako jsou textové nebo ručně psané poznámky, obrázky, hypertextové odkazy a další. Více se o možnostech stránky dozvíte v následující kapitole. Stručně je představí obrázek vpravo převzatý z **Průvodce po aplikaci OneNote**.

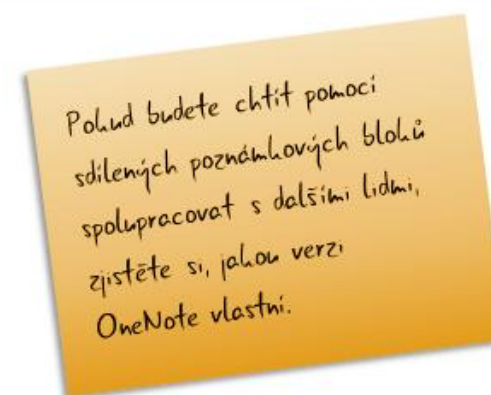


Poznámkové bloky vytvořené ve starších verzích aplikace OneNote

S novou verzí přichází OneNote 2010 také s novým typem ukládání dat. To sebou nese drobné potíže s kompatibilitou poznámkových bloků vytvořených ve starších verzích OneNote.

Směrem dolů k OneNote 2007 jsou poznámkové bloky plně kompatibilní, směrem nahoru však kompatibilní nejsou a majitelé OneNote 2007 vaše poznámkové bloky vytvořené v aplikaci OneNote 2010 neotevrou.

Poznámkové bloky vytvořené v aplikaci OneNote 2003 budete moci ve verzi OneNote 2010 pouze přečíst. Budete-li chtít v nich pracovat, musíte je převést do vyšší verze stránky po stránce.



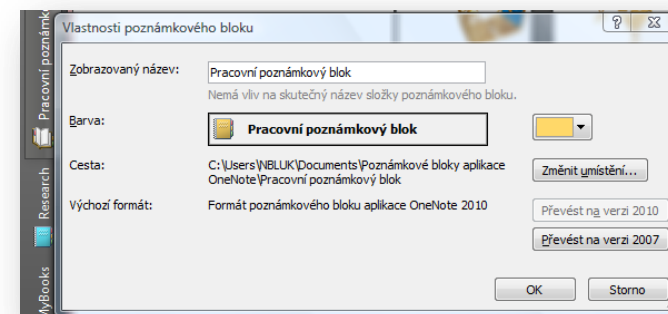
Jak poznáte, ve které verzi je poznámkový blok vytvořený?

Starší poznámkové bloky se při otevření v nové verzi OneNote 2010 automaticky nepřevádějí. Program vás pouze upozorní, že pracujete s poznámkovým blokem vytvořeným ve starší verzi. V záhlaví poznámkového bloku se objeví text **[Režim kompatibility]**,

Jak převést poznámkové bloky na novější verzi OneNote 2010

Převod na novou verzi není radikální krok, protože můžete kdykoliv tento blok převést zpět do původní podoby poznámkového bloku z verze 2007. (Ztratíte tím ovšem funkce dostupné ve verzi OneNote 2010.)

Pravým tlačítkem myši klikněte na otevřený poznámkový blok, který chcete převést, a v nabídce zvolte **Vlastnosti**. V dialogovém okně **Vlastnosti** klikněte na **Převést na verzi 2010** a podle velikosti převáděného bloku počkejte, až se převod dokončí. Pozor však na poznámkové bloky z verze OneNote 2003. Pokud je převedete do vyšší verze, nebudete moci vrátit provedené změny zpět tak, jako to můžete udělat u bloků z novější verze OneNote 2007.



ONENOTE 2010 JAKO NÁSTROJ SBÍRÁNÍ POZNÁMEK



Studium je věc nelehká, pronáší v klasickém filmu *Cesta do hlubin študákovy duše* student Kulík. Vedení si poznámek a nápadů ke studiu je o to nelehčí, o co víc oblastí se člověk zajímá – a kolik různých oblastí či témat se snaží při výkonu svého povolání spojit. (Ruku v ruce s tím kráčí i fakt, že potřebuje mít často k dispozici různé druhy informací.)



Vytvořte si alespoň dva poznámkové bloky

S **OneNote** není rozdělení a současně propojování těchto oblastí problém. Stačí si pro každou z těchto oblastí vytvořit samostatný poznámkový blok. Pro školskou praxi doporučuji vytvořit jeden velký **pracovní poznámkový blok** a ten si dále pomocí oddílů „rozškatulkovat“.

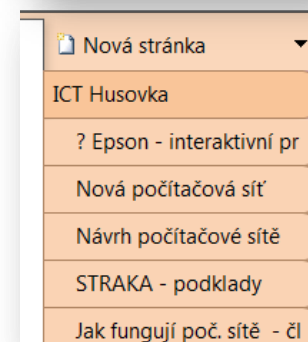
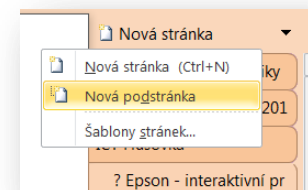
Dalším poznámkovým blokem může být **osobní blok**, do kterého můžete sbírat informace, jako jsou nápady na výlety s dětmi (včetně poznámek pro jejich realizaci), seznamy knih, CD či DVD, které si chcete přečíst nebo koupit nebo třeba nápady na vánoční dárky. Fantazii se meze nekladou.

Třetím užitečným poznámkovým blokem je blok, který se bude věnovat vašemu koníčku. (V mém případě se skládá tento „koníčkový“ blok ze dvou – výzkum, kde sbírám různé zajímavosti z vícera oblastí, a úžeji zaměřený blok, který se věnuje tématu „psaní“.

Zahesluje si oddíly v osobním poznámkovém bloku

Pokud budete ukládat do bloků informace, které byste nechtěli šířit mezi další uživatele vašeho počítače, můžete využít možnosti zaheslovat si jednotlivé oddíly. Stačí kliknout na oddíl pravým tlačítkem a zvolit možnost **Chránit tento oddíl heslem**. (Zaheslovat celý poznámkový blok najednou bohužel nejde.)

Nastavení hesla oddílu s sebou nese jednu nepříjemnou věc: jakmile budete chtít do oddílu chráněného heslem přesunout poznámky, musíte pokaždé zadávat heslo. Tato ochrana se dá částečně obejít tím, že si v **Možnostech** nastavíte dočasné otevření souboru (*Soubor>Možnosti>Upřesnit>Hesla*).



3. Vytváření poznámek ve OneNote

V oddílu vytvořeném záložkou si můžete vytvořit buď **stránky**, **podstránky** nebo **šablony**, do kterých budete poznámky vkládat. Na seznamu záložek se od sebe liší odstínem barvy.

Rychlé vytvoření poznámky

Běží-li vám OneNote na pozadí (což poznáte podle ikony v pravém dolním rohu hlavního panelu), můžete poznámky vkládat kliknutím levého myšítka na ikonu běžící aplikace OneNote, případně otevřete pravým myšítkem nabídku. Pro urychlení můžete novou poznámku klávesové zkratky **Win(Start)+N**.

Sbírání poznámek z internetu

Poznámky budete získávat různým způsobem. Nejčastěji to asi bude z webových stránek, kde OneNote usnadňuje práci se zdroji, neboť s okopírovaným textem přidává do poznámky automaticky také hypertextový odkaz na zdroj.

Nové poznámky se ukládají do oddílu **Nezařazené poznámky**. O tom, jak si tento oddíl synchronizovat na počítačích, se dočtete v poslední kapitole této e-knihy.

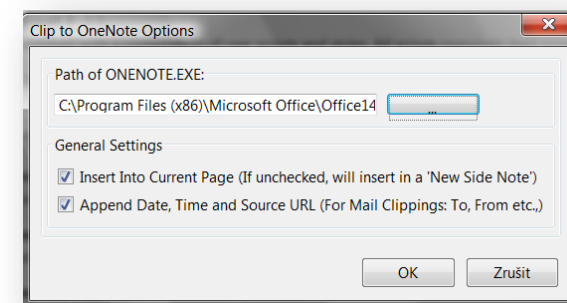
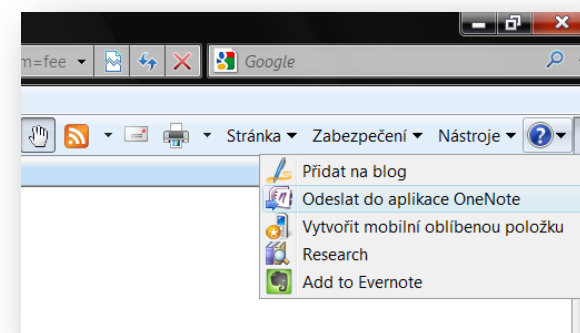
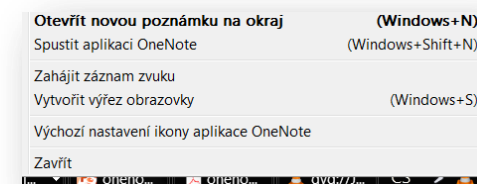
Internet Explorer

Používáte-li **Internet Explorer 8**, můžete obsah stránek do OneNote posílat přímo přes odkaz v menu „Odeslat do aplikace OneNote“. V beta verzi prohlížeče **Internet Explorer 9** se tento odkaz přesunul do menu pod pravým tlačítkem, což urychluje práci zejména při práci na větších obrazovkách.

Firefox

Pro prohlížeč **Firefox** existuje vynikající doplněk [Clip to OneNote](#).

Při nainstalování pluginu stačí jen ve **Správci doplňků** > **Clip to OneNote** pomocí tlačítka **Možnosti** určit cestu ke spustitelnému souboru *onenote.exe*. (Standardně by měl být ve složce Program Files x86 v jedné z podsložek složky Microsoft Office (Office 14).) Při zadávání cesty nezapomeňte také zatrhnout



možnost Append Date, Source and URL“, aby se vám do OneNote spolu s vybraným textem vložil také hypertextový odkaz stránky, odkud jste informace čerpali, datum a čas.

Opera a Chrome

Používáte-li **Operu** nebo **Google Chrome**, nezbývá vám než kopírovat klasickým způsobem přes schránku. Běžné klávesové zkratky alespoň trochu práci urychlí. Označíte zvolenou část, Ctrl+C, stisknete **Start(Win)+N**, čímž otevřete novou poznámku OneNote, a obsah schránky Ctrl+V vložíte.

Vkládejte do poznámek datum a čas

Jestliže sbíráte data pro vytvoření odborného textu, který musí být vybaven poznámkovým aparátem, poznačte si pro potřeby bibliografických citací při stažení textu okamžitě k hypertextovému odkazu, který vloží sama aplikace, také kdy a v kolik hodin jste text získali.

Udělat to můžete dvěma způsoby:

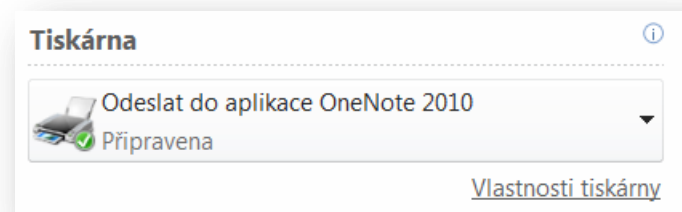
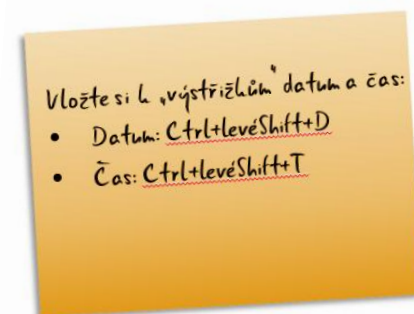
- a) **pomalu**, tedy napsat datum a čas na klávesnici,
- b) **rychle**, tedy stisknutím klávesové zkratky **Alt+levé Shift+D** pro datum, **Alt+levé Shift+T** pro čas.

A proč? Pochopíte, až se na serveru, odkud jste data čerpali, něco změní, a vy nebudete moci článek dohledat. Anebo vám v horším případě někdo doplní zdrojový text novými, zcela protichůdnými informacemi.

Tisk přímo do aplikace OneNote2010

Jako další zdroj poznámek se nabízí virtuální tiskárna, která umožňuje vložit (respektive „vytisknout“) dokumenty přímo do aplikace OneNote.

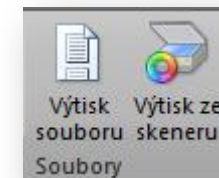
Dejme tomu, že chcete pracovat s dokumentem, který jste dostali v PDF formátu. Místo tisku v běžné tiskárně zvolte v nabídce nainstalovaných tiskáren **„Odeslat do aplikace OneNote 2010“**. Na rozdíl od předchozí verze v OneNote 2010 funguje virtuální tisk naprosto bezchybně jak v 32bitové, tak i 64bitové verzi Windows. Program se pouze zeptá, do kterého



bloku, respektive oddílu, se mají stránky vytisknout, a o více se starat nemusíte. Další možností, jak vytisknout soubor do poznámky aplikace OneNote, je využít příkazu **Výtisk souboru** v záložce **Vložení**.

Skenujte přímo do OneNote 2010

Máte-li k počítači připojený skener, můžete navíc dokument do OneNote vložit přímo ze skeneru, což ocení především majitelé zařízení s horním podavačem. Automatický podavač umožní oskenovat do OneNote sadu dokumentů v relativně krátkém čase.



„Vytisknuté“ dokumenty se chovají jako obrázky, ke kterým můžete vkládat ruční či klasické poznámky. Ve starší verzi OneNote 2007 býval problém s dokumenty, které neměly klasický formát (a stránky A4 otočené na výšku). Virtuální tiskárna sama stránky přetáčela na výšku a pracovat s takovými dokumenty nebylo příliš velké ulehčení.

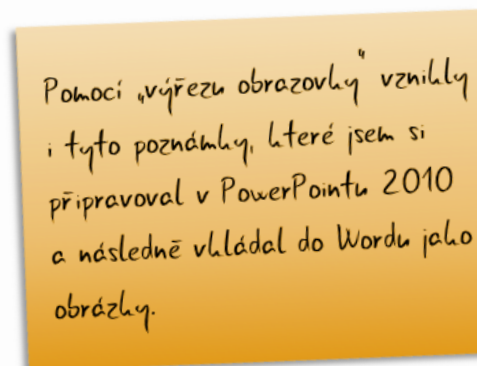
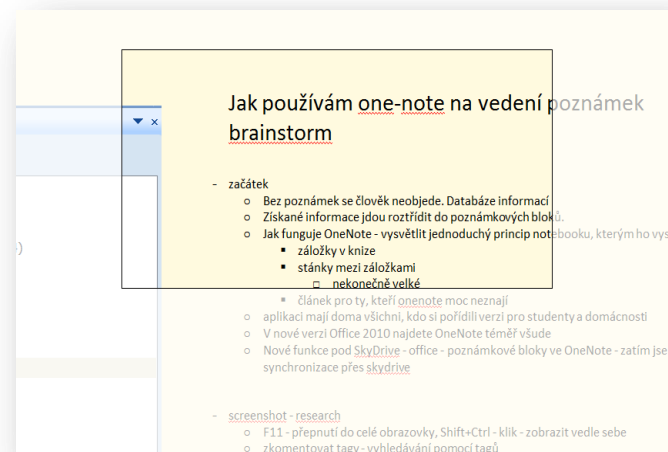
Ve OneNote2010 tento problém mizí. „Vytisknuté“ stránky můžete stejně jako dříve libovolně přesunovat na stránce či mezi poznámkovými bloky, nově je potom můžete otáčet a případně je i překládat.

Obrazovka přímo do OneNote

Kromě tisku dokumentů nabízí aplikace další funkci, tzv. „**Výřez obrazovky**“. Stejně jako u pořizování screenshotů pomocí tlačítka *PrintScreen* (PrtScrn), i tato funkce „vyfotí“ to, co se ukazuje na monitoru.

Na rozdíl od klasického použití PrintScreenu můžete ve OneNotu vybírat, jakou oblast chcete získat. Stisknete zkratku **Start(Win)+S**, obrazovka se pokryje „bílou mlhou“ a kurzor se změní v zaměřovací křížek. S pomocí levého tlačítka myši potom vyberete - tak jako např. u výřezávání fotografií - požadovanou oblast a výběr se uloží jako nová *Nezařazená poznámka*.

Na rozdíl od kopírování textů klasickým způsobem, kdy se vám automaticky vloží i zdroj, odkud jste čerpali, u výřezů obrazovky se vkládá pouze poznámka „Vytvořený výřez obrazovky: datum a čas“. Případné zdroje, odkud jste data čerpali, si musíte doplnit sami.



Co můžete z obrazovek „vyřezávat“?

- části dokumentů, se kterými budete dále pracovat, například formou komentářů,
- screenshoty do článků či e-knih (jako například do té, kterou právě čtete),
- obrázky do prezentací, pokud nepotřebujete kvalitní snímky (ty je lépe ukládat klasicky),
- screenshoty zajímavých barevných schémat,
- obrázky nakreslené v editorech vektorové grafiky (jako např. při přípravě na výklad, do pracovních listů či [článků](#) nebo prezentací. Samozřejmě, že je lze z těchto programů exportovat a uložit jako samostatné obrázky, ale použít **Start(Win)+S** je nesrovnatelně rychlejší.),
- ... a dál si doplňte sami.

Výřezy z obrazovky mají jedinou nevýhodu: stejně jako PrintScreen, tak i OneNote pořizuje „snímek“ v kvalitě odpovídající rozlišení obrazovky. Pokud tedy potřebujete snímky ve vysoké kvalitě a rozlišení, na **Start(Win)+S** zapomeňte.

Vkládání výřezu pomocí funkce **Vložit výřez**

Výřezy obrazovky můžete vkládat také „klasickým způsobem“, tedy pomocí záložky **Vložení>Vložit výřez**. Záměrně však tato možnost nezazněla na začátku této kapitoly.

Na rozdíl od klávesové zkratky **Win(Start)+S**, která umožňuje vyřezávat odkudkoliv, funkce menu **Vložit výřez** neumožňuje vložit výřez přímo z aplikace OneNote. Jakoby autoři nepočítali s možností, že někdo bude chtít vyřezávat z OneNote. Jakmile totiž tlačítko **Vložit výřez** na pásu karet stisknete, aplikace OneNote se automaticky minimalizuje na lištu a vy můžete vyříznout obsah ze souboru (nebo programu), s nímž jste pracovali těsně před stisknutím tlačítka. Výřez se vloží oddílu **Nezařazené poznámky**.

Studijní poznámky z textů

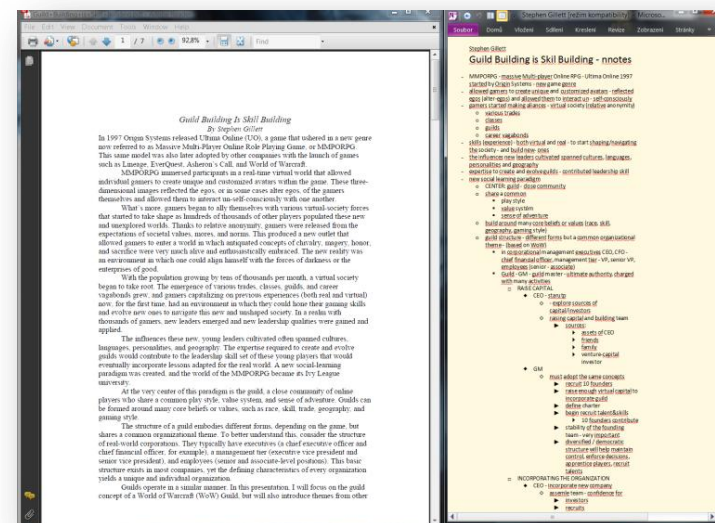
Ne vždy člověk potřebuje uchovat celý text do slova a do písmene. Někdy mu plně postačí jen poznámky, které si během čtení udělá. I to ve OneNote zařídíte snadno.

Podle toho, na jak velkém monitoru pracujete, zvažte, zda by se vám třeba nehodilo pracovat při psaní poznámek se dvěma okny – s oknem zdrojového textu a oknem aplikace OneNote na zaznamenání poznámek.

Jak na to?

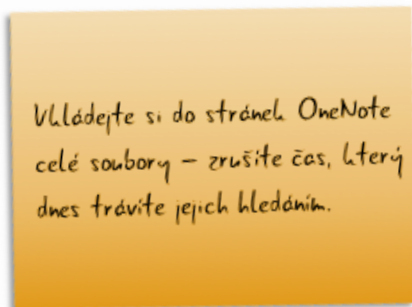
1. Přepněte si pomocí tlačítka **F11** otevřenou poznámku aplikace OneNote do zobrazení celé stránky, tedy bez lišty záložek a pásu karet.
2. Myší poklepejte na liště na dokument, ze kterého chcete studovat.
3. Stiskněte levý **Ctrl** a současně levým myšítkem klepněte na liště na otevřenou poznámku OneNote. Pokud jste postupovali správně, budete mít vybrané oba otevřené soubory.
4. Klikněte pravým tlačítkem myši na jeden z vybraných souborů na liště a v nabídce zvolte možnost **Zobrazit okna vedle sebe...**

... a *voilà*, můžete studovat. Postup funguje ve Windows XP a Windows Vista. Ve Windows 7 stačí kliknout pravým myšítkem na hlavní panel a z nabídky vybrat požadované zobrazení oken, respektive využít přetažení lišty okna na levý nebo pravý okraj pracovní plochy a poznámka se vám zobrazí do poloviny obrazovky. A obdobně zobrazíte i studovaný soubor.



Vkládání souborů

V úvodu e-knihy zaznělo, že můžete do poznámky aplikace OneNote vkládat různé druhy obsahu.



Dejme tomu, že zpracováváte nějaké téma. Dejme tomu, že máte k tématu několik dokumentů. A dejme tomu, že další dokumenty k tomuto tématu vytváříte. A ještě byste byli rádi, abyste tyto dokumenty nemuseli v počítači hledat na různých místech.

Už nebudete muset hledat. Zkuste ve OneNote použít tlačítko **Připojit soubor** v záložce **Vložení** a uvidíte, jak vám tato funkce usnadní život.

Vkládání obrázků

Obrázek do poznámky vložíte několika způsoby:

- a) vložení přes schránku (Ctrl+C, Ctrl+V),
- b) vytištěním dokumentu do aplikace OneNote,
- c) příkazem **Obrázek** na záložce **Vložení**.

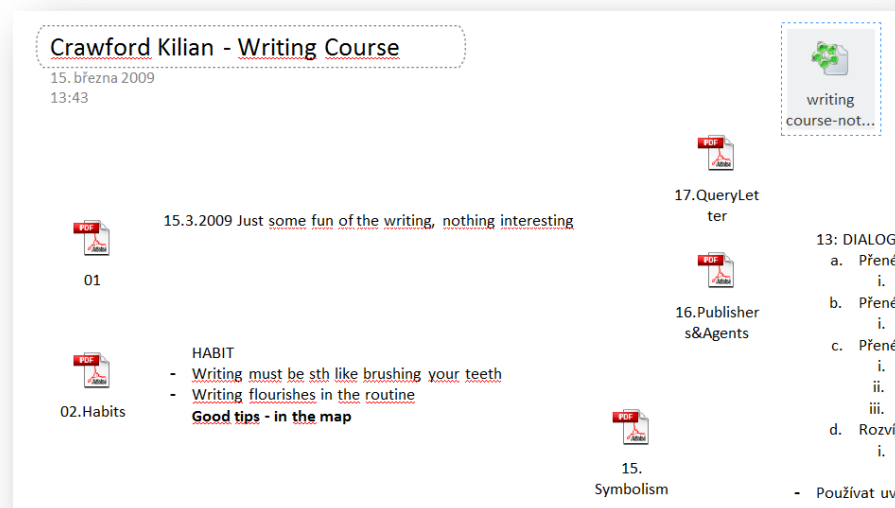
Vložené obrázky můžete zvětšovat, zmenšovat, můžete je doplnit poznámkami – ručními nebo textovými, které se vloží jakoby do vrstvy nad obrázek.

Jak už zaznělo výše, obrázky sice můžete otáčet, ale nemůžete je ořezat. Pokud potřebujete jen určitou část obrázku, udělejte si výřez obrazovky pomocí klávesové zkratky **Start(Win)+S**.

Vkládání souborů

Stejně jako obrázky můžete do stránky OneNote vkládat rovnou celé soubory.

O tom, jak byste mohli tuto funkci používat při zpracování „projektů“, se píše v následující kapitole. V tomto okamžiku snad stačí jen – v souvislosti s tématem kapitoly – zmínit, že si soubory s materiály, které chcete prostudovat (např. e-knihy v PDF



formátu, dokumenty v aplikaci Word, prezentace vytvořené v aplikaci PowerPoint a další), můžete vložit přímo do poznámky, aniž byste museli otevírat Průzkumník Windows či používat jiný zdlouhavý způsob otevření dokumentů.

4. Automatické tvoření odrážek při vytváření poznámky

Stejně jako v aplikaci Word funguje i v aplikaci OneNote při psaní automatické vytváření/formátování odrážek a pododrážek.

Odrážku stačí jednou vytvořit, buď klepnutím na ikonu odrážek v pásu karet *Domů*, nebo napsáním **pomlčky – [mezery]** textu, který si chcete poznačit, a stisknutím klávesy **Enter** pro přechod na další řádek. Od tohoto okamžiku se budou odrážky automaticky dál vytvářet samy.

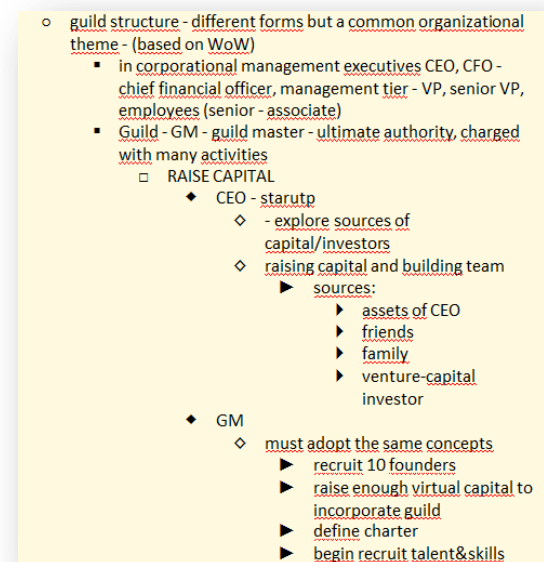
Jen o malinko „složitěji“ vytvoříte **víceúrovňové odrážky**, tedy poznámky, které obsahují informace na různých úrovních významu. Stejně jako ve Wordu i zde se používá k posunutí na „nižší“ úroveň tabulátor.

Má to ovšem malý háček. Tabulátoru je v aplikaci OneNote přiřazena primárně funkce automatického vytváření tabulek. (Pokud jste na to ještě nepřišli, napište si nějaké slovo, stiskněte tabulátor a program automaticky vytvoří buňku tabulky.)

Jak využít tabulátor k vytvoření víceúrovňových poznámek?

Seznam odrážek se ovládá tabulátorem také, ovšem s tím rozdílem, že se pro posun poznámky na nižší úroveň musí Tab stisknout dříve, než začnete psát.

- Napište poznámku, stiskněte **Enter**,
 - o stiskněte Tabulátor – a teprve potom začnete psát text podřazené poznámky.



Jak tvořit víceúrovňový seznam pomocí tabulátoru?

- Napišu poznámku, stisknu **Enter**
 - stisknu **Tab** – a teprve potom začnu psát text podřazené poznámky.

Popis zní daleko složitěji, než jak to ve skutečnosti funguje. S trochou cviku nebudete muset o práci s víceúrovňovými poznámkami vůbec přemýšlet. Na vyšší úroveň se poznámky posouvají pomocí tlačítka Backspace, stejně jako ve všech ostatních programech sady Office.

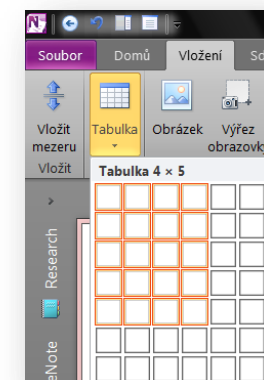
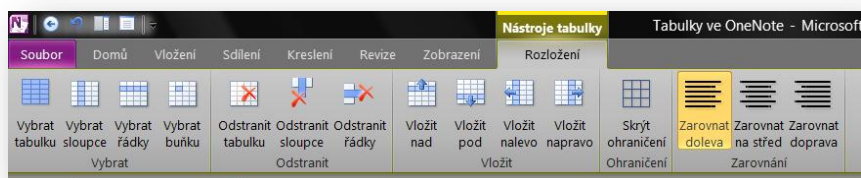
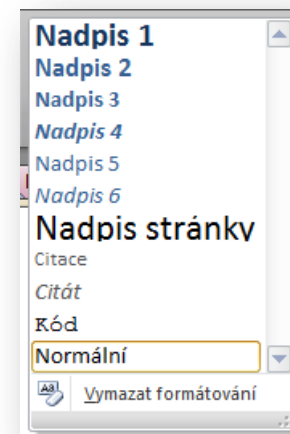
Využívejte naformátované styly odrážek

Jestliže jste si zvykli používat rychlé formátování textu v aplikaci Word pomocí stylů, určitě vás potěší, že podobnou funkci najdete také v aplikaci OneNote 2010. Uprostřed pásu karet záložky **Domů** se nachází rozbalovací nabídka přednastavených stylů odstavců (**nadpisů**), pomocí kterých můžete své poznámky rychle formátovat. (Naformátování pomocí nadpisů vám usnadní nejen vyhledávání informací na stránce, ale také v různých poznámkových blocích.)

5. Tabulky ve OneNote

Tabulky ve OneNote vám pomohou zpřehlednit informace, které si na stránku vložíte. Kromě tabulátoru ji můžete do stránky vložit dalšími dvěma způsoby (obdobnými, které znáte například z aplikace Word). V záložce **Vložení** klikněte na tlačítko **Tabulka** a myší vyberte počet buněk. V dolní části této nabídky najdete také odkaz na druhý způsob: **Vložit tabulku** zadáním počtu sloupců a řádků.

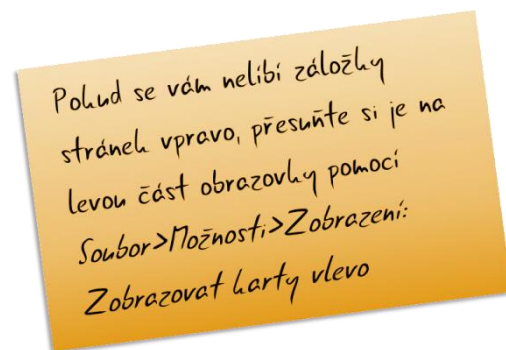
Ovládání tabulky je stejné jako v textovém editoru – kliknutím na záložku **Rozložení** si zobrazíte nabídku v menu nebo na tabulku kliknete pravým tlačítkem myši a vyberete odkaz **Tabulka** v nabídce.



6. Další možnosti záložek a vyhledávání ve OneNote

Rozdělení poznámkových bloků na oddíly nebo samotné zařazování poznámek do jednotlivých oddílů nemusíte nijak složitě promýšlet.

Krátce o přesouvání poznámek mezi oddíly



Zprv, poznámky a oddíly se dají mezi bloky snadno přesouvat. Stačí uchopit poznámku levým myšítkem, najet myší na dolní levý okraj, kde se nabízí ikona pro zobrazení otevřených poznámkových bloků, počkat až se zobrazí okénko s přehledem bloků a jejich oddílů a poznámku/oddíl přeardit.

Na rozdíl od předchozí verze OneNote 2007, kdy se na seznamu oddílů barevně vyznačil oddíl, do kterého poznámku přesouváte, v novém OneNote 2010 tato drobná funkce překvapivě schází. Není to nic, co by OneNote potopilo, jen si člověk musí při přesouvání dávat větší pozor, na který oddíl přesně ukazuje kurzorem myši.

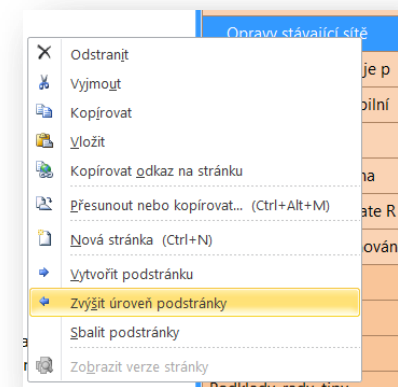
Přesunutí poznámek na různé úrovně

Při práci s různými tématy občas narazíte na informace, které budou množstvím přesahovat rozsah stránky, ale současně nebudou natolik tematicky samostatné, aby si zasloužily vytvoření vlastního oddílu stránek.

Již verze OneNote 2003 umožňovala uživateli přesunout stránky do podstránek a vytvořit tak tematicky sevřenou skupinu.

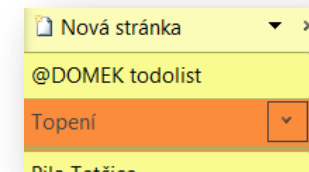
Ze **stránky** vytvoříte **podstránku** snadno:

1. Vytvořte si v oddílu alespoň jednu podstránku.
2. Klikněte na stránku, kterou chcete změnit, pravým myšítkem a v menu vyberete možnost zvýšit úroveň podstránky.



Sbalení skupiny stránek

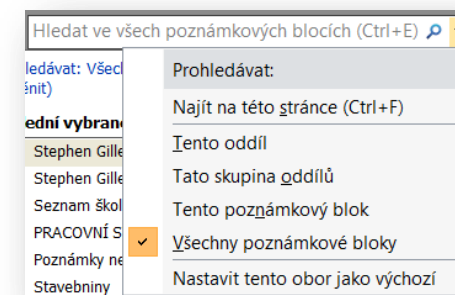
OneNote 2010 umožňuje uživateli zprehlednit si záložky stránek po pravé straně tím, že mu nabízí možnost „sbalit“ skupinu podstránek do jedné záložky. Příkaz naleznete v menu pod pravým myšítkem při najetí na záložku stránky. Jakmile je skupina sbalena, objeví se v záložce malá šipka, která na skupinu upozorňuje.



Fulltextové vyhledávání

Zadruhé, OneNote má vynikající fulltextové vyhledávání. Vyhledávat můžete na různých úrovních – na **aktuální stránce**, v **oddílu**, v **skupině oddílů**, v **jednotlivých poznámkových blocích** nebo **ve všech** aktuálně otevřených **poznámkových blocích**. Kritéria vyhledávání nastavíte jednoduše myší pomocí malé šipky vlevo vedle vyhledávacího pole.

Nebo stačí stisknout *Ctrl+F*, respektive *Ctrl+E*, zadat do okénka text, který chcete vyhledat, a potom už jen klikáním na vyhledané položky procházíte výskyty, které vám aplikace téměř okamžitě nabídne. OneNote 2010 si navíc pamatuje naposledy vyhledávané poznámky, takže je práce s vyhledáváním ještě snazší.



7. Značkování, neboli tagování poznámek

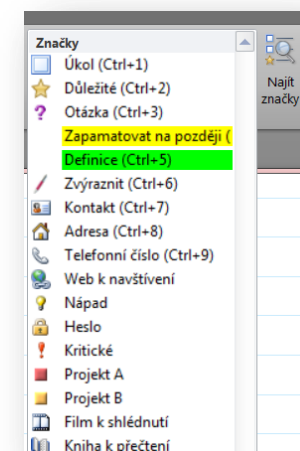
Značkování (*tagování*) patří v současné době k nejpoblárnějšímu rozlišování a třídění obsahu na Internetu. I značky ve OneNote pomáhají při seskupování poznámek do kategorií či vyhledávání všech poznámek, které se týkají určitého tématu.

Protože je OneNote primárně vytvořen pro vedení manažerských projektů, setkáte se v seznamu přednastavených značek i se značkami jako **kontakt**, **telefon**, **projekt**, **naplánovat schůzku** atd.

OneNote nabízí vyhledávání značek ve všech poznámkách, což je více než užitečné při práci s podklady k projektům, kterým se bude věnovat následující kapitola.

Vkládání značek

Díky pásu karet ve OneNote 2010 můžete značky do poznámek vkládat rychleji, než tomu bylo v předchozí verzi. Buď značku vyberete v pásu karet na panelu značek, nebo využijete příkazu **Značka** v menu pod pravým tlačítkem myši.



Vytváření vlastních značek

Jestliže si vytvoříte vlastní systém používání značek, bude se vám v blocích vyhledávat ještě snadněji než výše zmíněným fulltextovým vyhledáváním.

Změňte si pořadí přednastavených značek

Prvním krokem při vytváření vlastních značek je změna pořadí přednastavených značek tak, abyste mohli své nejpoužívanější značky vkládat pomocí klávesových zkratk. OneNote nabízí celkem devět kombinací klávesy Ctrl a čísel 1 – 9.

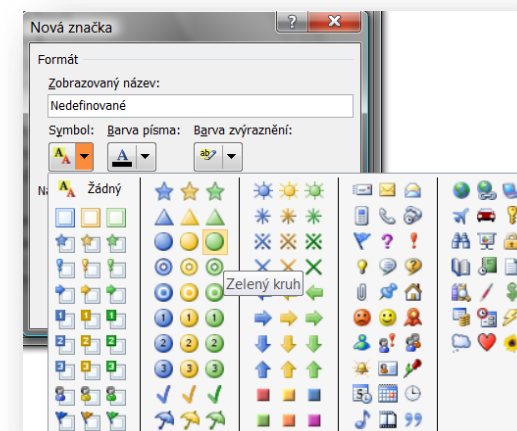
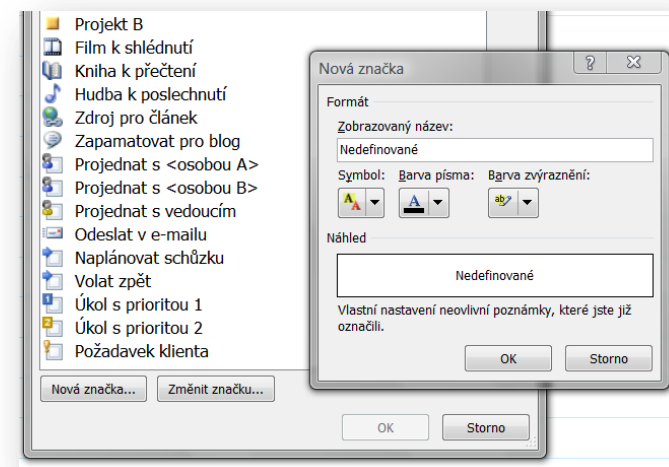
Značky přesunete pomocí dvojice šipek v pravém sloupci rozbalené nabídky z pásu karet. Pomocí tlačítka **Změnit značku** v dolní části nabídky můžete upravit i stávající popis značky, a tedy úplně značku změnit k obrazu svému.

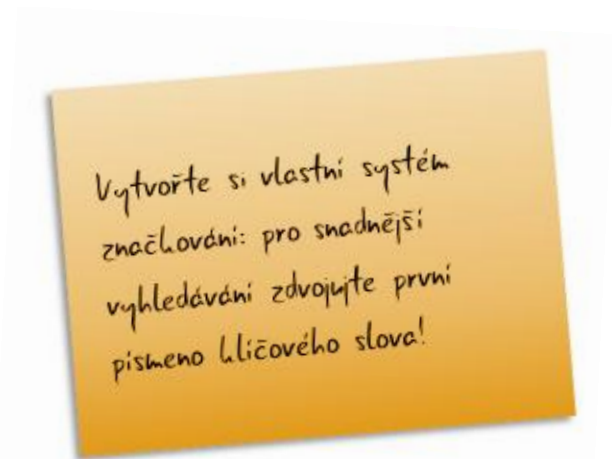
Vytvořte si další vlastní značky

Ve OneNote 2007 se vlastní značky vkládaly do poznámek poněkud nešikovně, a proto se o jejich funkčnosti příliš nemluvilo. Díky zmíněnému vkládání značek z pásu karet ve OneNote 2010 se i „vlastní značky“ posunuly na pomyslném žebříčku užitečnosti o několik stupníků výše.

Ve OneNote 2010 můžete tlačítkem **Nová značka** vytvořit libovolný počet vlastních značek. Od ostatních značek si je můžete odlišit některým z přednastavených identifikátorů, tedy malých ikonek, které se u označovaného textu nebo objektu na stránce objeví. Stejně jako u všeho, u identifikátorů platí dvojnásob: *Někdy méně je daleko víc!*

Nově vytvořená značka se automaticky zařadí na nejvyšší místo v žebříčku značek. Z tohoto sloupce budete vkládat většinu svých vlastních značek a člověk nemusí být génius, aby mu došlo, že se s přibývajícemi značkami a novými tématy seznam poněkud rozroste a stane se v určitém okamžiku celkem nepřehledný.





Tip: „Značkuje“ pro fulltextové vyhledávání

Než hledat v sáhodlouhém seznamu, vytvořil jsem si vlastní systém „značkování“, který využívá výborné fulltextové vyhledávání aplikace OneNote 2010.

Moje značky stojí na jednoduchém triku. Abych odlišil „značku“ od klíčových slov v textech poznámek, zdvojuji první písmeno v klíčovém slově. A to úplně stačí.

Například studijní poznámky z textů taguji slovem „*nnotes*“, nápady do „základů administrativy“, které učím pod hlavičkou předmětu Pracovní činnosti v 9. ročníku, se pak stávají „*aadministrativou*“, poznámky týkající se kreativity nesou značku „*ccreativity*“. Na jiném místě byste třeba našli na „*bblogging*“, „*wwriting*“ a podobně. Jednoduchý trik, ale funguje naprosto bezchybně.

8. Pozor na oddíl „Nezařazené poznámky“

Ač to není cílem publikace, neodpustím si jednu poznámku týkající se sbírání podkladů. Všechny nově vytvořené poznámky „odjinud“ (tedy pokud je nevytvoříte přímo do poznámkového bloku, kde právě pracujete), se uloží do oddílu **Nezařazené poznámky**.

Během práce nemá člověk nikdy tolik času, kolik by potřeboval. A to platí i o sbírání poznámek, výstřižků, podkladů a dalších záležitostí. [Metoda GTD](#) tuto část pracovního procesu řeší velmi elegantně – mluví o *fázi sběru* a místech, kde informace sbíráte - o *schránkách*. Stejně jako s poštovní schránkou, i s OneNote se může stát, že vám zanedlouho její obsah začne přetékat přes hlavu. A co by to bylo za efektivní práci, kdy byl v podkladech chaos.

Doporučuji proto jedině: udělejte si alespoň jednou za týden čas na to, abyste oddíl **Nezařazené poznámky** roztřídili – až do poslední. Uvidíte, bude se vám mnohem lépe pracovat.

ONENOTE 2010 JAKO NÁSTROJ VEDENÍ PROJEKTU

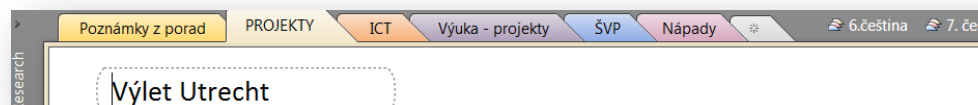


Něholik tipů ze
záhopů pro učitele
i ne-učitele

Učitelé mají vedle své učební povinnosti na starosti spoustu dalších věcí. Než se dostaneme k tomu, jak byste mohli aplikaci OneNote 2010 používat při přípravě na výuku, pojďme se na chvíli zastavit u oněch méně viditelných, o to však neúprosných administrativních povinností učitelské práce.



V úvodním představení aplikace OneNote zaznělo doporučení vytvořit si jeden poznámkový blok na všechny oblasti školních povinností. Důvod je jednoduchý: usnadníte si přenášení těchto dat do jiných počítačů. Váš poznámkový blok by mohl vypadat podobně jako ten můj.



Rozdělení bloku do oddílů a co s nimi dál

Podrobnější pohled na pravou část výřezu, na **skupiny oddílů** 6. čeština, 7. čeština a další v pravé části obrázku, kam si ukládám záležitosti spojené s výukou, najdete v další části této e-knihy. Než se k ní ale dostaneme, zůstaňme krátce u **záložek**, které se objevují na výřezu obrazovky.

Označení záložky **Poznámky z porad** mluví samo za sebe. V sekci **Projekty** se objevují s výukou nesouvisející činnosti, např. sbírání pokladů pro výjezd našich žáků do holandského Utrechtu. **Záložka ICT** obsahuje různé záležitosti spojené s mým působením ICT správce.

Záložka **ŠVP** by mohla zajímat tak maximálně koordinátory školních vzdělávacích programů, kterým shodou okolností (nebo nešťastně šťastných náhod) také jsem. Pro představu nabízím na dva screenshoty stránek se dvěma různými projekty.

Telefonica O2

Projektová stránka pod drobnohledem

Jak už zaznělo v předchozí části několikrát, umožňuje OneNote shromažďovat na jedné stránce různé typy dat. Stejně jako při třídění poznámek ze studia, i při vedení projektů stránky se vyplatí používat OneNote jako sběrné místo: aby měl člověk vše po ruce.

Vložené soubory v projektu

Při vedení projektu se OneNote ukazuje v celé své sběratelské kráse: vložené soubory nemáte jen na jednom místě. Můžete je z jednoho místa i editovat.

Dejme tomu, že řešíte nějaký projektový návrh – například **smlouvu**. Než abyste jej neustále hledali v jednotlivých vyhrazených složkách na disku, vložte si je ihned přímo do OneNote. Od tohoto okamžiku se stává tento dokument součástí poznámkového bloku OneNote a vy jej můžete kamkoliv přenášet. I tato užitečná funkce má několik háčků, přesněji tři.

Tři háčky s vloženými soubory:

1. Dokument není propojen s původním umístěním
2. Odesílání vloženého dokumentu emailem může bolet
3. NewMicrosofti aplikace občas neuloží změny

Háček 1. OneNote „nesynchronizuje změny“ s původním dokumentem

Vložený dokument ztrácí kontakt se svým původním umístěním a jakékoliv změny, které v dokumentu učiníte, se do původního umístění neuloží. Ukládají se pouze do dokumentu vloženém do aplikace OneNote.

Háček 2. Z OneNotu nevložíte dokument do e-mailu

Jestliže pro poštu používáte webové rozhraní, bude se vám výsledná podoba dokumentu obtížně hledat. Když je dokument dokončený, jednoduše si jej uložte mimo OneNote do složky projektu. Stačí jen dokument na jiné místo *Uložit jako...* - a když jej potřebujete poslat, nemusíte jej ve OneNote hledat a překládat. A určitě neuškodí, když si do poznámky OneNote přidáte i „cestu“ (např. formou hypertextového odkazu), abyste uložený dokument ihned našli.

Háček 3. Neuložené změny v aplikacích nevytvořených společností Microsoft

U aplikací, které nevytvořila společnost Microsoft – zejména třeba u vložených souborů s brainstormingy ve formě myšlenkových map (vytvořených například v aplikacích Freemind nebo Freeplane postavených na platformě Java) se občas přihodí, že se do souboru v poznámkovém bloku neuloží změny – a člověk tím přijde o celkem důležité nápady (o hodinách práce nemluvě).

Toto se mi však nikdy nepříhodilo u aplikací společnosti Microsoft (Word, Excel a PowerPoint) a programů, které jsou vytvořené pro užší spolupráci se sadami Office (jako jsou například programy pro myšlenkové mapování ConceptDrawMindmap nebo MindManager).

Jednoduché početní operace ve OneNote 2010

Nově umožňuje aplikace OneNote 2010 provádět přímo ve stránce poznámky jednoduché početní operace. V kombinaci s jednoduchými tabulkami potom OneNote umožňuje vedení jednoduchých projektů, jako jsou školní výlety, projektové dny či záležitosti spojené s prací třídního učitele.

Ve OneNote 2010 se počítá jednoduše: stačí zadat čísla, znaménko matematické operace, přidat znak „rovná se“ a stisknout klávesu Enter pro provedení operace.

Přehled jednoduchých matematických operací ve OneNote 2010

Aritmetická operace	Název	Příklad
+ (Plus)	Sčítání	$3+2=$
- (Minus)	Odčítání, Záporné číslo	$3-2=$, $4+-6=$
* (Hvězdička)	Násobení	$3*2=$
/ (Lomená závorka)	Dělení	$9/3=$
% (Procenta)	Procenta	30%
^ (Vsuvka, pravýAlt+3, mezerník)	Umocňování	$3^2=$
! (Vykřičník)	Faktoriál	$5!=$

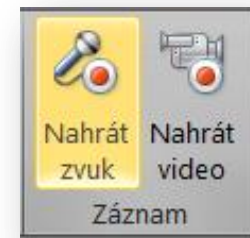
Složitější matematické operace ve OneNote 2010

Daleko více možností nabízí OneNote 2010 žákům a studentům středních a vyšších stupňů škol. Pomocí poznámkových bloků OneNote nyní můžete provádět i složitější výpočty.

Funkce	Popis	Syntax
ABS	Vypočte absolutní hodnotu čísla	ABS(9)=
ACOS	Vypočte inverzní hodnotu funkce cosinus čísla	ACOS(1)=
ASIN	Vypočte inverzní hodnotu funkce sinus čísla	ASIN(1)=
ATAN	Vypočte inverzní hodnotu funkce tangens čísla	ATAN(2)=
COS	Vypočte cosinus uvedeného úhlu	COS(1)=
DEG	Převede úhel v radiánech do stupňů	DEG(1)=
LN	Vypočítá přirozený logaritmus čísla	LN(1)=
LOG	Vypočítá přirozený logaritmus čísla	LOG(10)=
LOG2	Vypočítá binární logaritmus čísla	LOG2(2)=
LOG10	Vypočítá desítkový logaritmus čísla	LOG10(5)=
MOD	Vypočítá zbytek z dělení	(12)MOD(5)=
PI	Vrátí hodnotu konstanty π (zaokrouhlenou na 15 dest. míst)	PI=
RAD	Převede úhel ve stupních do radiánů	RAD(300)=
SIN	Vypočítá sinus uvedeného úhlu	SIN(0,5)
SQRT	Vypočítá druhou mocninu uvedeného čísla	SQRT(2)=
TAN	Vypočítá hodnotu tangens uvedeného čísla	TAN(2)

Nahrávka jednání

Vedle běžných souborů umožňuje OneNote vkládat také zvukové soubory a videosoubory, které se přehrávají ve vašem přednastaveném přehrávači. Kromě vložení celého souboru můžete použít i funkci záznam zvuku či videa (Záložka **Vložení**, karta **Záznam**). Pozor ovšem na velikost poznámkového bloku, zvuk/video umí zvětšit soubor s blokem do gigantických rozměrů.



Komentované obrázky/kopie textů

V předchozí části zaznělo, že se dají zkopírované texty, vložené obrázky nebo vytisknuté soubory komentovat. Když se podrobněji podíváte na ukázkou „Výlet Utrecht“, tyto komentáře uvidíte. OneNote je umístil jakoby do vrstvy „nad“ obrázek, aby byly stále viditelné. I v těchto komentářích můžete vyžívat výborné fulltextové vyhledávání, kterým se aplikace OneNote po právu pyšní

Kopírování textu z obrázků

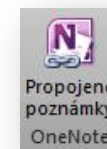
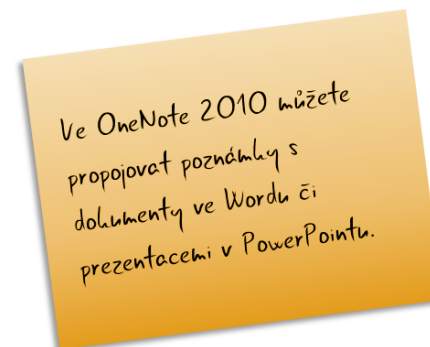
V souvislosti s OneNote 2010 se mluví o další funkci – kopírování textu na obrázku do textu poznámky. Bohužel, zatímco v anglické verzi funguje kopírování textů obstojně, ani v novém OneNote 2010 v češtině toto v podstatě nefunguje a hodí se „jen“ k převádění např. telefonních čísel z navštívenek.

9. Propojené poznámky

V oblasti propojení jednotlivých aplikací sady Office 2010 přichází OneNote s opravdu velkou novinkou. Pokud jste dříve používali při tvoření dokumentů poznámky OneNote jako místo, kam jste si psali poznámky ke vznikajícímu dokumentu, určitě zajásáte.

Nyní můžete využívat propojení poznámek aplikace OneNote s dokumenty v aplikacích Word či PowerPoint.

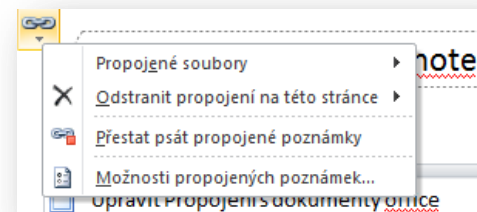
Upozornění: propojování poznámek funguje jen pro obsah aplikace OneNote 2010. Pokud tedy používáte některé poznámkové bloky v režimu kompatibility s některou ze starších verzí OneNote, nebudete moci tuto funkci používat.



Jak funguje propojování poznámek?

V záložce **Revize** klikněte na kartu **Propojené poznámky OneNote**. V pravém rohu obrazovky se vám automaticky objeví poznámka aplikace OneNote. Pokud používáte propojení poznámky poprvé, zeptá se vás OneNote, ke kterému poznámkovému bloku, respektive oddílu chcete propojení vytvořit.

Propojená poznámka OneNote se chová jako úplně běžná stránka poznámky a můžete do ní vkládat všechny výše uvedené druhy obsahu. Od „normální“ poznámky se liší jen ikonou „propojení“ v pravém rohu poznámky. Menu pod šipkou obsahuje další nástroje ovládání propojené poznámky.

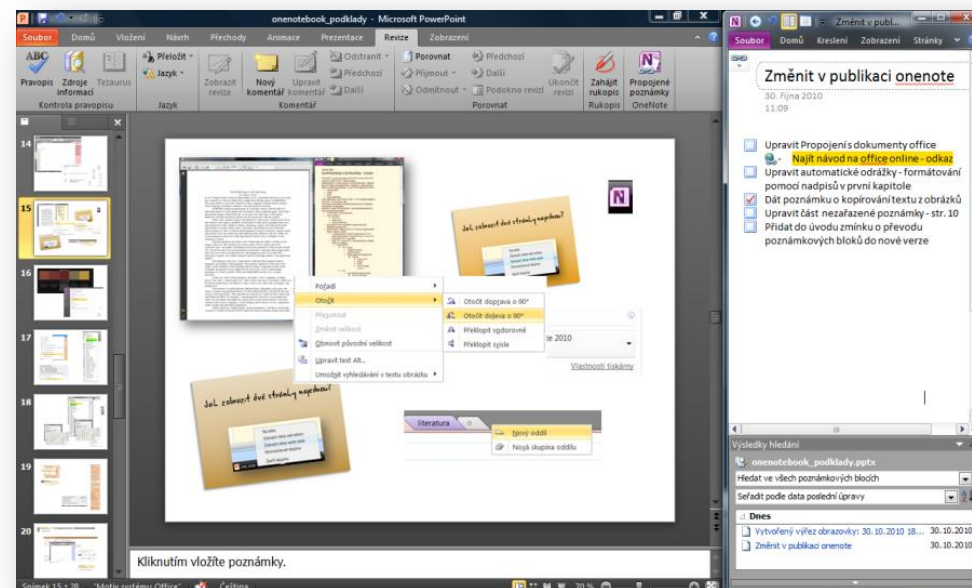


Propojení jedné poznámky s více soubory

Protože se informace o tom, že má dokument připojenou poznámku, „ukládá“ do dokumentu, můžete jednu poznámku snadno připojit k více dokumentům. Při připojování *propojené poznámky* stačí vybrat v nabídce menu **Propojené soubory** a navigovat aplikaci k patřičné poznámce. Hledání cesty vám OneNote usnadní, neboť si pamatuje naposledy použité poznámky.

Najedete-li na některý z řádků *propojené poznámky*, objeví se malá ikonka a ukáže, ze kterého programu jste poznámku vložili.

Jestliže během práce s **Propojenými poznámkami** použijete funkci výřez obrazovky, nevloží se tento výřez do aktuálně propojené poznámky. Aplikace OneNote vytvoří poznámku novou, která se k souboru automaticky připojí, a spojení s původní poznámkou se přeruší. Chcete-li pracovat s původní připojenou poznámkou, musíte ji k dokumentu znovu připojit pomocí příkazu **Propojené poznámky** na záložce **Revize**.



Na obrázcích v této kapitole vidíte poznámku připojenou k několika dokumentům aplikace Word (soubory s pracovními verzemi jednotlivých kapitol „nahrubo“ i soubor s celou příručkou) a přidružený soubor v aplikaci PowerPoint, ve kterém se

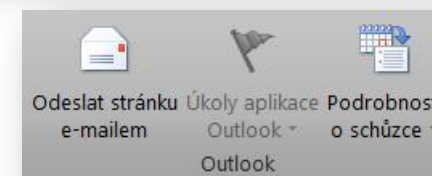
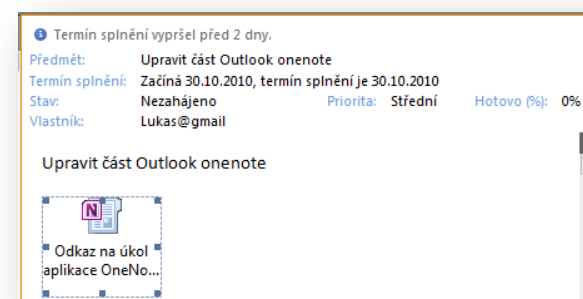
Práce s propojenými poznámkami na jiných počítačích

Dokument si „pamatuje“, že měl v původním umístění připojenou poznámku, a v okamžiku, kdy kliknete na kartu *Propojené poznámky*, nabídne vám možnost vybrat si, kterou poznámku ze kterého poznámkového bloku si k dokumentu připojíte.

Propojení s aplikací Outlook 2010

Stejně jako dříve, i nyní můžete přímo z OneNote vytvářet *Úkoly aplikace Outlook*. Kliknutí na kartu **Úkoly aplikace Outlook** v záložce **Domů** zobrazí nabídku různých typů úkolů. Úkoly vytvořené tímto způsobem se vloží do seznamu **Úkolů aplikace Outlook**.

Proces funguje i obráceně: poznámky můžete tvořit i z e-mailů doručených do klienta Outlook. OneNote tak nabízí přímo ideální podmínky pro řízení daleko větších a komplikovanějších projektů, jako jsou například projekty spojené s „akcí“ **EU peníze školám**.



ONENOTE 2010 JAKO NÁSTROJ NA PŘÍPRAVU VÝUKY

- hodin,
- výhledu,
- prezentací ...
- ... a vlastně celého tématu

10. Jak používat OneNote při přípravě na výuku

Učitelé učí. Tolik si ze slova „učit“ odvodí každý průměrný mimozemšťan, jestliže začne zkoumat význam slov a jeho přenášení. No, milý marťane, máš to téměř přesně. Učitelé pravda dělají tisíc jiných věcí a většina z nich se učení netýká, ale ano, většina učitelů se na tuto práci dala, protože chtěli učit. To, jak byste mohli používat aplikaci OneNote 2010 ke zpracování administrativních úkolů, naznačila předchozí část. Pojďme se tedy konečně podívat na to, jak si pomocí OneNote usnadnit přípravu vyučovacích hodin.

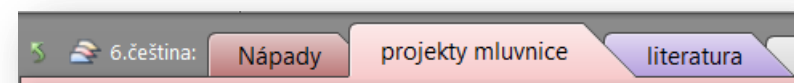
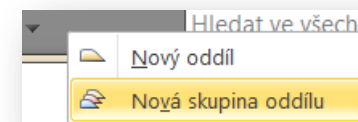
Vytvořte si ke každému předmětu samostatnou skupinu oddílů

Pomocí oddílů si rozdělíte pracovní blok do ucelených částí, nejlépe podle oblastí, za které ve škole zodpovídáte. Tolik zaznělo v předchozí kapitole na téma jak si rozdělit pracovní poznámkový blok.

Vytvoření skupiny oddílů

Pro informace, jejichž témata by spadala do více oddílů najednou, nabízí OneNote další možnost rozdělení poznámkového bloku – **skupinu oddílů**, což není nic jiného než jakýsi další poznámkový blok „vnořený“ do stávajícího bloku. (Nezobrazené záložky oddílů, případně **skupin oddílů** najdete pod šípkou na konci řady záložek na horní straně poznámky).

Jestliže si člověk vytvoří pro každý předmět vlastní skupinu, získá dostatek prostoru, který může dále rozčlenit dalšími samostatnými oddíly k jednotlivým oblastem předmětu, případně si může v jednotlivých oddílech vytvořit neomezený počet stránek.

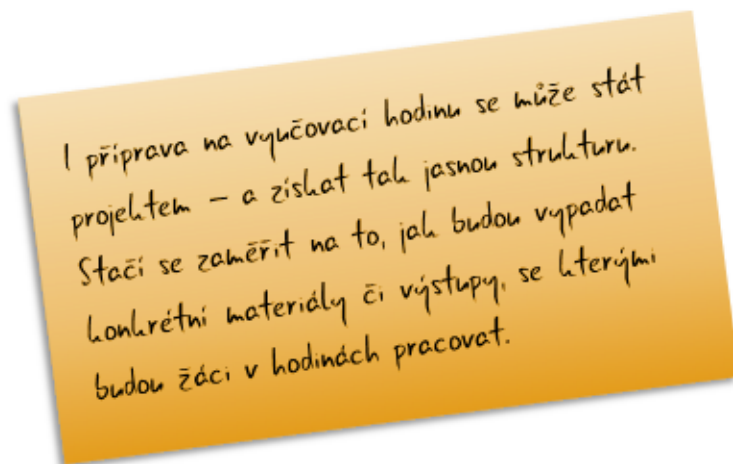


11. Zacházejte s tématem výuky ve OneNote jako s projektem

Dejme tomu, že se v sedmém ročníku opakuje/učí v angličtině téma **Food, Drink & Eating Out** (pro ne-angličtináře „*jídlo, pití a stravování v restauracích*“).

Může se hodina zpracovávat jako projekt?

Podle mírně upravené definice projektového managementu je „*projekt časově omezené úsilí, které se vyvíjí za účelem vytvoření jedinečného výtvaru nebo produktu, které postupné kroky směřující k předem určenému cíli.*“ [Metoda GTD](#) tuto definici ještě zjednodušuje: **projektem je každý úkol s konkrétním cílem, který ke svému dokončení vyžaduje více než jeden krok.**



I příprava vyučovacích hodin v rámci tématu se proto může snadno stát projektem: stačí se zaměřit na to, jak budou vypadat konkrétní materiály, se kterými budou žáci pracovat, a na učitelovu přípravu na učební postupy a metody, které se v hodině objeví.

Brainstorming tématu

Dobrý zvyk praví, že když už škola zaplatila za učebnice žok peněz, měli by učitelé podle nich také učit. Ale ani zvyk jim přece nebrání v tom, aby se trochu rozmáchli ... a téma si podle potřeb žáků (i sebe sama) upravili.

Jedno místo všechny nápady, témata a informace, které by se měli žáci k tématu dozvědět a naučit. A když už je člověk u toho sbírání, možná by stálo za to zamyslet se i nad jinou otázkou: *Co by asi chtěli žáci na toto téma probírat?* Jinými slovy, *jaké dovednosti z této oblasti by se jim mohly v životě hodit?*

Osnova projektu jako víceúrovňový seznam

Nápadů se najde určitě dostatek. Dejme tomu, že se vrátíme k našemu tématu **Food&Drink**. Výsledek brainstormingu může ve výsledku vypadat třeba jako **osnova** ve formě víceúrovňového seznamu.

Osnova projektu ve vloženém souboru

Nebo můžete využít dříve zmíněné možnosti vkládat soubory a vytisknete si do OneNote snímek z brainstormingu z jiného programu, např. z aplikace MindManager.

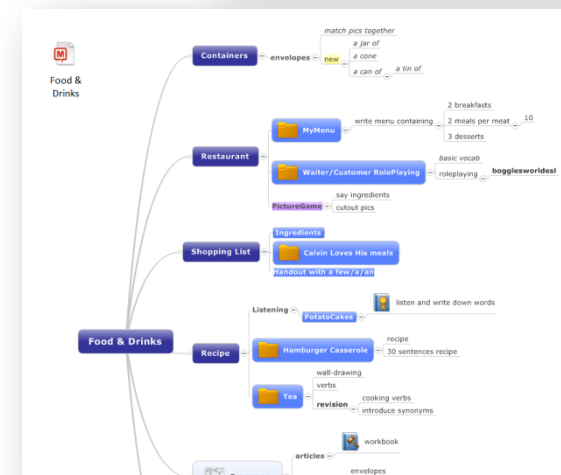
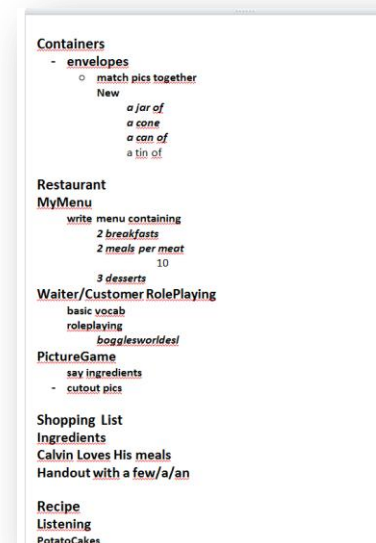
Anebo ještě lépe, vložte si do OneNote celý soubor, abyste do něj mohli kdykoliv vstoupit, získat potřebné informace nebo jej dále doplnit o další nápady (viz malá ikona v levém horním rohu obrázku vpravo). Pozor však na občasné problémy s ukládáním změn v aplikacích, které nevytvořila společnost Microsoft, o kterých se mluvilo v předchozí kapitole.

Jaký je další krok k zrealizování hodiny?

Zamyšlení se nad tím, co by se mohlo dělat, je první krok k zajímavějším hodinám. Z brainstormingu vyplynou témata a náměty do hodin. Aby nezůstaly „viset ve vzduchu“, stačí si pomoci některou z následujících jednoduchých otázek.

- *Jaký je další krok, aby se tohle žáci naučili?*
- *Jaký je další krok, aby se žáci mohli učit z tohoto materiálu?*
- *Jaký je další krok, aby žáci mohli tímto způsobem pracovat?*

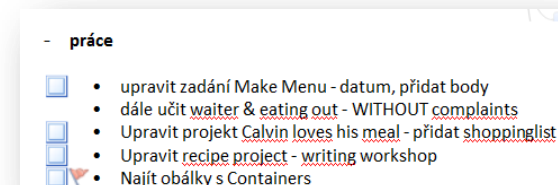
A člověk hned zjistí, jaké pracovní listy či pomůcky bude kdy potřebovat, co musí připravit - jaké úkoly, respektive další kroky, na něj čekají. Další krok není nic velikého: představte si jej jako nejmenší možnou věc, kterou můžete udělat, aby se úkol posunul ke splnění. A po tomto kroku si představte další... a další... a téma (tedy příprava jeho realizace v hodinách) se začne téměř bezbolestně formovat.



Značka úkolu

Od okolních poznámek si můžete tento typ informací oddělit vložením značky pro úkol z pásu karet (nebo pro zrychlení práce přednastavenou klávesovou zkratkou Ctrl+1).

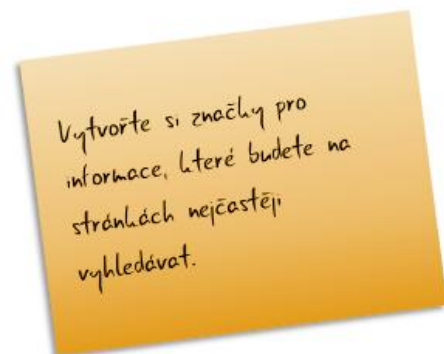
Pokud používáte aplikaci Outlook, můžete využít propojení OneNote s aplikací Outlook přidáním úkolového praporku a vložit si tak úkol k dalším úkolům, které na vás v seznamu **Úkolů aplikace Outlook** už čekají.



Značky jako nástroje rychlého vyhledávání různých druhů informací

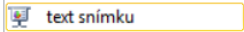
Promyšlení připravovaného materiálu dopředu zkrátí čas, který strávíte výrobou např. konkrétního pracovního listu nebo prezentace. Použití značek v poznámce OneNote může vaši práci ještě urychlit.

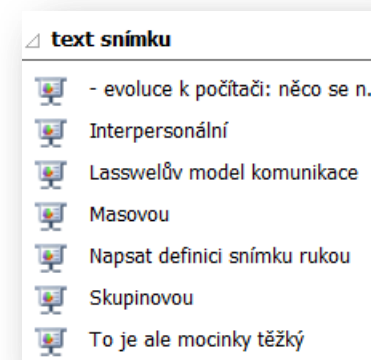
Dejme tomu, že si pro žáky připravujete prezentaci, například o základních druzích komunikace. Cílem prezentace je ukázat žákům, jak podle těchto druhů komunikace dělíme média, a představit jim některý ze známých modelů komunikace.



Informací na toto téma je na internetu k dispozici. Během sbírání podkladů vás zcela jistě začne napadat, jak byste mohli ten který údaj do prezentace vložit, případně zobrazit.

Zkuste si pro tyto případy vytvořit vlastní značku, např. „text snímku“

, pomocí které snadno rozlišíte konkrétní obsah. A až budete prezentaci vytvářet, jednotlivé „obsahy“ snímků najdete pomocí příkazu **Najít značky v této skupině stránek**.



Zde si můžete prohlédnout část poznámky o přípravě zmiňované prezentace (Obrázky snímků jsem doplnil, abyste viděli, jak jsem „nápady“ v praxi zrealizoval.)

Kompletní učivo k tématu na jedné stránce

Plánování a přípravy na hodiny nejsou jedinou věcí, které vám OneNote usnadní.

V předchozí části zaznělo, že se OneNote hodí ke sbírání podkladů k projektům. Vnímáte-li zpracování tématu jako projekt, využijte sběrných kvalit OneNote a „řidte“ z něj probírání celého tématu v jednotlivých hodinách.

V průběhu hodin určitě nasbíráte další aktivity než jen původní pracovní listy, např. testy, aktivity on-line, nápady, postřehy a další. Když si tyto soubory, podklady a odkazy umístíte do poznámky aplikace OneNote, můžete je v následujících letech využít, aniž byste museli znovu přemýšlet, jak hodiny zrealizovat a kde že všude máte hledat ty před lety vytvořené materiály.

Bude vám stačit jen aktivity oprášit, upravit nebo přepracovat. Vyměníte například některé úkoly z pracovních listů, neboť se během minulé realizace neosvědčily. Přeformulujete zadání úkolu, neboť mu žáci nerozuměli. A bude se vám pracovat snadno, vždyť to nejdůležitější budete mít po ruce: vaše poznámky a postřehy z uplynulých let.

Soubor
Vložený
Sdílení
Kreslení
Revize
Zobrazení
Stránky

Co jsou to média

9:28:10
14:01

- Představit

- Interpersonální
- Skupinovou
- Masovou

- Představit Lasswellův model

Postupně roztáčející se model

Formou **křeslení** do **papíru**
Napíše definici snímku rukou



co jsou to média...?

Epocha - časová osa stáří jednotlivých médií

Tipová soutěž - jak dlouho trvalo - a jak stará máme média

evolutione ke počítači: něco se nám pokazilo?

Lasswellův model komunikace (1948)

Vytvořit postupně roztáčející se model

Naučit metodu **kdo co, kdy...**

To je ale **masový** téžij

Prvky komunikačního procesu

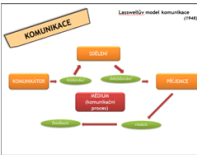
- čas?
- Co?
- Jak?
- Komu?
- 5 jakým účinkem?

komunikace:

- spojení, přenos
- proces předávání informace od zdroje k příjemci
- význam významů (smyslných sdělení) mezi individuální prostřednictvím společného systému symbolů

Schéma komunikačního systému - Shannon-Weaverův model (1949)

- obecný model jakékoli komunikace (bez ohledu na osobu)
- transmisní (přenosový) model - vylučuje sdělení pro zřetelnost komunikace v prostoru než v čase
- lineární model - tzv. komunikační řetězec
- postupnost komunikačních aktivit (proces přenosu informací od zdroje k příjemci) vyjadřuje schémata: kódování (zašifrování) informace - přenos (přenosová cesta, komunikační kanál) - dešifrování informací
- neřeší všechny problémy komunikace, ale je snadno pochopitelný
- původně zaměřen jako model komunikace realizované přenosem elektrického signálu (např. telefon, v sítích různých přístrojích komunikace (např. předávání emocí umělé prostřednictvím hudební skladby) je obtížné rozložit jednotlivé komponenty sdělení (message):



Lasswell formula (1948)

- Useful but too simple.
- It assumes the communicator wishes to influence the receiver and therefore sees communication as a persuasive process.
- It assumes that messages always have effects.
- It exaggerates the effects of mass communication.
- It omits feedback.
- On the other hand, it was devised in an era of political propaganda.
- It remains a useful INTRODUCTORY model
- Braddock (1958) modified it to include circumstances, purpose and effect

Shannon and Weaver (1949)

- Highly influential and sometimes described as "the most important" model (Johnson and Klars)
- Communication is presented as a linear, one-way process
- Osquod and Schramm developed it into a more circular model
- Shannon and Weaver make a distinction between source and transmitter, and receiver and destination - ie there are two functions at the transmitting end and two at the receiving end
- Criticised for suggesting a definite start and finish to the communication process, which in fact is often endless

Schramm (1956)

- Special feature of this model is that it can be given different shapes depending on the situation it describes
- There is a verbal as well as visual formula (like Lasswell):

1 someone

2 perceives an event

3 gets aware

(Stejně jako na předešlých stranách, i zde si můžete prohlédnout konkrétní ukázkou právě probíhající aktivit v 7. ročníku včetně fotografií obsahu tabulí z hodin - aby člověk přišel nezapomněl na některý z možných způsobů opakování/probírání slovní zásoby.)

7.angličtina: Topics

Food, Drink Eating Out
26. září 2010
12:15

Project 11/IS 4

1 Dalton - Make Menu
Přidat kopie jídelníčků

making_my_own_me...

making_my_own_me...

Food & Drinks

- práce

- upravit zadání Make Menu - datum, přidat body
- dále učít waiter & eating out - WITHOUT complaints
- Upravit projekt Calvin loves his meal - přidat shopping list
- Upravit recipe project - writing workshop
- Najít obálky s Containers

At the restaurant

restaurant prompts

restaurant_customers...

waiters

2. Eating survey

a) survey_eating

a) survey_results

Games Menu

Zombie Killer
<http://www.what2learn.com/games/play/62283/>

Space monkey - wordsearch - ingredients
<http://www.what2learn.com/games/play/62471/>

Tanky - eating out
<http://www.what2learn.com/games/play/62596/>

Czech English vocab
<http://www.what2learn.com/games/play/62953/>

Recipe
<http://www.what2learn.com/games/play/63040/>

Containers - <http://www.what2learn.com/games/play/63389/>

Food - ingredients: Calvin Loves His Meal

calvin loves his ...

Recipe project
★ - Ravens writing workshop

Pics - lessons

Handwritten notes on a board showing a mind map of verbs related to food preparation:

- Cover
- pour
- roll
- mix
- slice
- peel
- stir
- bake
- boil
- steak
- grill
- BBQ
- stir-fry
- fry
- toast
- make
- chop
- grind
- blend

Another handwritten note on a board titled "Recipe for herbal tea" with steps and ingredients:

1. Put a small amount of water in a pot.
2. Add the herbs and simmer for 10 minutes.
3. Strain the liquid into a cup.
4. Add honey or sugar to taste.

Ingredients: 1 cup of water, 1/2 cup of herbs, 1 tsp of honey, 1 tsp of sugar.

12. OneNote jako pomocník při výkladu

Skládá-li se vaše hodina např. z více prezentací (výklad v PowerPointu a sada cvičení v některém softwaru pro interaktivní tabule), umožní vám shromáždění materiálů na jedno místo vést celou hodinu elegantně a bez zádrhelů. To ale není vše.

Psaní a kreslení jednoduchých obrázků jako na tabuli

V současné době se kreslení jednoduchých obrázků během výkladu a vysvětlování problémů stává stále populárnější metodou prezentování. Proč tedy nevyužít toho, že do OneNote 2010 můžete psát i kreslit a pomocí projektoru své poznámky zobrazovat na tabuli?

Již předchozí verze aplikace OneNote 2007 umožňovala uživateli vkládat do stránky rukopisné poznámky. Psaní a kreslení ve OneNote 2010 doznalo ovšem velké množství změn – a všech k lepšímu.

A jen tak mezi námi, nemusíte si kupovat Tablet PC, abyste mohli do OneNote kreslit. Úplně stačí obyčejný (a výrazně lacinější) tablet, který dnes pořídíte za částky okolo 1000 Kč.

Nástroje kreslení

V aplikaci OneNote 2010 se objevuje pás karet **Kreslení**, jehož rozšířená nabídka bude určitě vyhovovat i náročnějšímu prezentátorovi.

Kreslit můžete buď **perem** nebo **zvýrazňovačem**. OneNote 2010 nabízí sadu předdefinovaných stylů (tloušťka čáry a barvy), které můžete při kreslení použít.

Samozřejmostí je také **guma**, kterou odstraníte nakreslené informace, a nástroj **nepravidelného výběru**, který vám umožní vybrat potřebné objekty v poznámce. A stejně jako v předchozí verzi, i ve OneNote 2010 můžete vkládat jednoduché **obrazce**.



Autor publikace kreslí do OneNote při přednášce „Tipy a triky PowerPointu“ na Letní škole Moderních učitelů 2010. (Foto: Jan Martínek)



Genius G-Pen F610, který používá autor publikace. (Propagační fotografie produktu)

Příprava na výklad kreslením

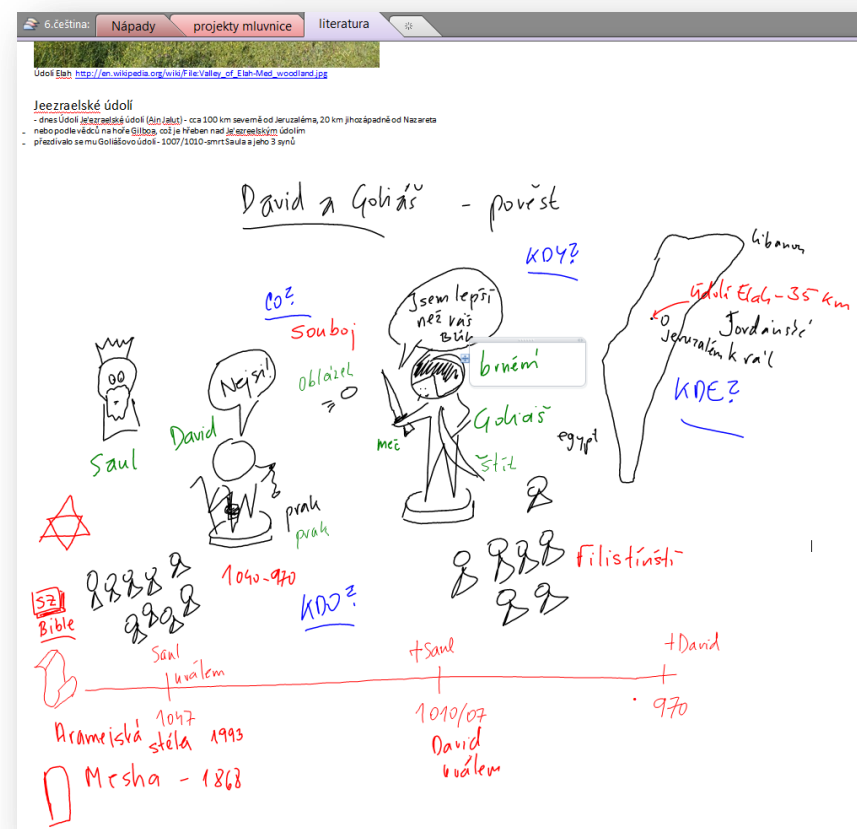
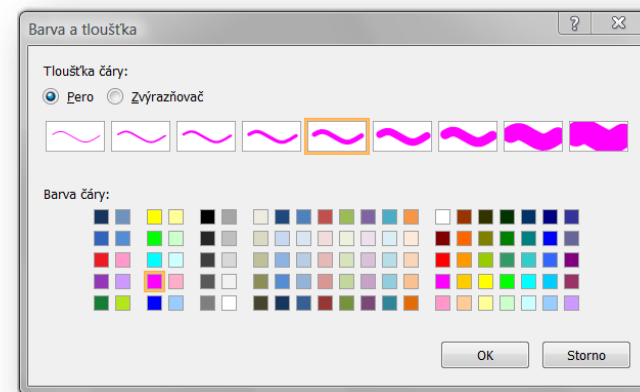
Chystáte-li se během výkladu použít jiné než přednastavené barvy či pera, dopředu si je připravte do oddílů Oblíbené v kartě Nástroje. OneNote 2010 totiž neumí během kreslení dynamicky měnit nastavení nástrojů.

Pokud pomocí obrázků vysvětlujete, jistě si vzpomínáte na své začátky. V samém začátku používání této metody si člověk potřebuje ujasnit, co přesně chce svému publiku během přednášky nakreslit. (Jinými slovy, dopředu musí

Příprava výsledného obrázku může proběhnout dvěma způsoby:

- obrázek si nakreslíte na obyčejný papír
(a naskenujete/vyfoťíte a vložíte do poznámky OneNote),
- přípravu nakreslíte přímo do stránky s vyučovací hodinou.

(Na výřezu vpravo vidíte přípravu „kresby“ k tématu pověst David a Goliáš, při níž žáci opakují základní znaky pověsti a aplikují metodu otázek *Kdo?Co?Kde?Kdy?Jak?Proč?*)



ONENOTE 2010 NA VÍCE POČÍTAČÍCH



Jak mít poznámky
stále po ruce.

13. Využití poznámek OneNote 2010 na více počítačích

V dnešní době člověk běžně pracuje na více než jednom počítači. I učitelé nejčastěji vytváří své přípravy na počítači doma, ve škole si je vytisknou anebo použijí některý ze školních notebooků či počítačů, aby žákům připravený výklad prezentovali. A v poslední době si řada učitelů situaci trochu usnadňuje tím, že si nosí svůj vlastní přenosný počítač. Jenže i tento přenosný počítač často bývá v pořadí „druhým“ domácím počítačem a problém s přenosem dat zůstává.

Jak zařídit, abyste měli své poznámky odkudkoliv k dispozici?

Přenášení bloků na flashdisku

Jako nejjednodušší řešení se nabízí přenášet data pomocí USB flashdisku. Po dokončení práce soubory jednoduše zkopírujete na disk a do cílového počítače je přenesete.

Synchronizace dat pomocí SyncToy

Přenášení si můžete usnadnit některým z nástrojů na synchronizaci dat v různých umístěních, např. pomocí aplikace [Microsoft SyncToy 2.1](#).



SyncToy a podobné nástroje pro synchronizaci dat kontrolují změny, které provedete ve složce podle vámi nastavených pravidel. Program srovná složku např. v počítači s druhou složkou uloženou např. na USB disku a v případě, že jste něco změnili, aplikace zajistí, aby byly složky stejné – tedy aby se vaše změny v poznámkách OneNote v počítači přenesly na disk, pomocí kterého data přenášíte na jiný počítač.

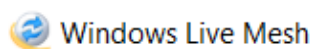
Ukládání dat přímo na přenosný disk

Nedoporučuji pracovat s poznámkovými bloky přímo z flashdisků, neboť to nejsou zařízení spolehlivá. Stačí málo a plastový obal se poškodí nebo se rovnou vylomí konektor. Navíc se na každý flashdisk může provést pouze omezený počet uložení (v řádu desítek tisíců). Vzhledem k tomu, že OneNote ukládá data automaticky vždy po několika vteřinách práce, životnost flashdisku se dost omezí. A samozřejmě, jakmile se vyplýtvá „stanovený“ počet uložení, disk nejde otevřít – a vy o svá data přijdete.

Pokud jste zvyklí nosit si do školy svou „kancelář“ na **přenosném disku**, jejichž cena se dnes pohybuje do 2000 Kč, můžete na něj při vytvoření poznámkový blok uložit a pracovat přímo z disku. I přenosné disky omezuje konkrétní finální počet možných uložení, ale na rozdíl od flashdisků se tento pohybuje v řádu statisíců.

Synchronizace dat pomocí Live Mesh

V případě, že se můžete spolehnout na internetové připojení na všech místech, kde budete chtít se svými poznámkovými bloky pracovat, můžete je na různých počítačích synchronizovat pomocí služby Windows Live Mesh, která se objevila v balíčku služeb Windows Live Essentials 2011.



Jak nastavit synchronizaci pomocí Live Mesh?

Nastavení synchronizace není obtížné. Na obě (či více zařízení) nainstalujte balíček služeb Windows Live Essentials 2011. V dialogovém okně aplikace potom přidáte do služby **zařízení** a zvolíte, které **složky** chcete synchronizovat.

Při nastavování synchronizace se aplikace zeptá, zda chcete mít své soubory přístupné také z on-line disku **SkyDrive**. Pro tuto možnost ovšem platí určitá omezení.

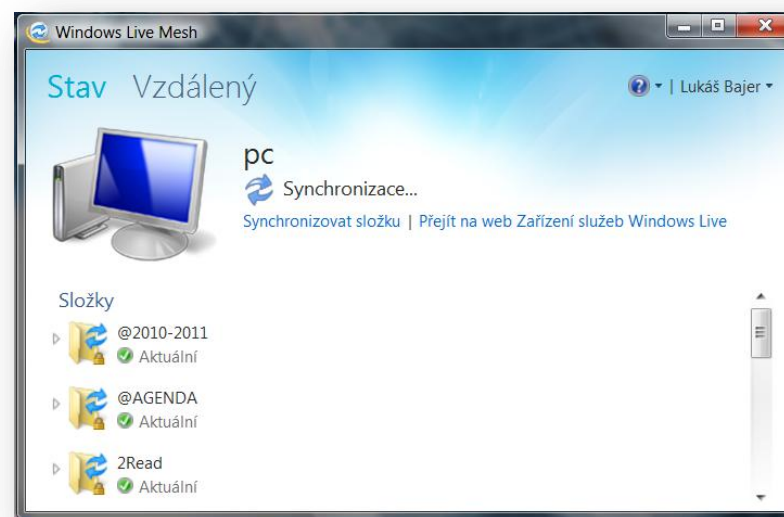
Uložení bloku online



On-line disk SkyDrive je úložiště, do kterého můžete ukládat data jako jsou textové soubory, prezentace, fotografie, hudbu a další o celkovém rozsahu do 25 GB. Nemusíte se bát, že o svá data přijdete – úložiště je

zabezpečené a přístup k němu máte pouze vy, případně lidé, kterým přístup umožníte.

K přístupu do SkyDrive nepotřebujete nainstalovat žádný další software, stačí obyčejný internetový prohlížeč. (Osobně jsem zkoušel používat SkyDrive v různých verzích Internet Exploreru, Firefoxu, Opery a Chrome a vše fungovalo bez problémů.) Platí zde jediné omezení: nahrávané soubory nesmí být větší než 50 MB. Podmínka se ovšem netýká poznámkového bloku či dalších dokumentů sady Office 2010 uložených při vytváření přímo na SkyDrive.



Při vytváření nového poznámkového bloku se vás aplikace zeptá, na jaký Windows Live účet se chcete přihlásit a zda chcete mít svůj poznámkový blok přístupný také z jiných počítačů prostřednictvím webového prohlížeče (tedy z takových, kde není nainstalovaná aplikace OneNote 2010).

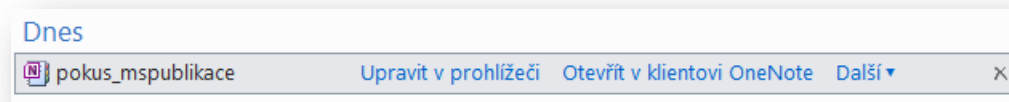
Jak uložit poznámkový blok do prostoru SkyDrive?

Při vytváření nového poznámkového bloku zvolte možnost **Web**. V případě, že nejste přihlášení ke svému účtu Live, aplikace vás na to upozorní. A potom postupujete jako při ukládání na běžný disk. Z nabídnutých umístění (složek) v aplikaci SkyDrive vyberete tu, do níž chcete blok uložit (případně si vytvořte složku novou), a rozhodněte, zda chcete či nechcete poznámkový blok sdílet s dalšími uživateli.

Jak otevřít poznámkový blok z prostoru SkyDrive?

Při otvírání uloženého poznámkového bloku z jiného počítače, na kterém je nainstalovaná aplikace OneNote 2010, vstupte pomocí internetového prohlížeče do svého prostoru Live a vyhledejte poznámkový blok.

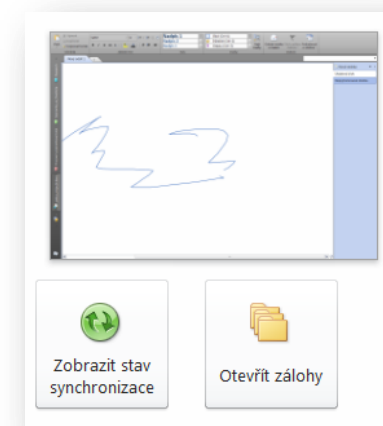
Při najetí myší na blok se objeví dialogové okno. Zvolte možnost otevřít v klientovi OneNote a můžete s blokem pracovat. Služba bez problémů funguje v prohlížečích Internet Explorer 8, respektive beta 9 s Firefox, nefunguje naopak v prohlížeči Google Chrome.



Práce s poznámkovým blokem uloženým v prostoru SkyDrive

I když je blok uložený v prostoru SkyDrive, funguje jako běžný poznámkový blok. Můžete do něj psát, můžete do něj vkládat obrázky, můžete do něj kreslit.

Aby byly bloky uložené na SkyDrive stále aktuální, je nutné zajistit jejich synchronizaci. V prostředí **Backstage**, které najdete pod záložkou **Soubor**, klikněte na tlačítko **Zobrazit stav synchronizace** a z nabídky poznámkových bloků v dialogovém okně vyberte ten, který chcete synchronizovat.



I prostřednictvím synchronizovaných poznámkových bloků můžete přenášet i soubory z jednoho počítače do druhého. Chcete-li ovšem tyto uložené soubory (vytvořené např. v aplikaci Word) editovat, OneNote nebude na SkyDrive ukládat vámi provedené změny v dokumentu. Proto je lepší tento editovaný soubor nejprve uložit do počítače, provést změny a potom jej znovu připojit a změny synchronizovat.

Úprava synchronizovaného poznámkového bloku v prohlížeči

Nedlouho před vydáním sady Office 2010 se uživatelům objevila možnost využívat v zjednodušené verzi základní programy sady Office také prostřednictvím Webových aplikací Office (Office WebApps) a online diskového prostoru SkyDrive. Pro aplikaci OneNote 2010 to znamená, že můžete upravovat své poznámkové bloky z kteréhokoli počítače přímo z prohlížeče (aniž byste museli mít nainstalovanou sadu Office 2010). Při nastavení synchronizace vedle vybraného umístění zvolte také možnost **Synchronizované úložiště SkyDrive**.

SkyDrive nabízí pro tento případ uživateli prostor o velikosti 5 GB. Úpravy poznámkových bloků v prohlížeči však mají své limity. Do bloku můžete v prohlížeči vkládat textové poznámky, značky a obrázky. Nemůžete do něj ale kreslit, připojovat rukopisné poznámky či otevírat k bloku připojené soubory.

Co jsou konflikty synchronizace?

Použijete-li pro synchronizování poznámkových bloků službu LiveMesh a možnost přistupovat k blokům i on-line pomocí prohlížeče, vytvoří se vám (standardně na **Ploše**) složka LiveMesh s novým „poznámkovým blokem“, ve kterém se zobrazí *konflikty synchronizace*.

Není to nic, z čeho byste měli mít těžkou hlavu, Live Mesh vás pouze upozorňuje, které poznámky nebudete mít z prohlížeče úplně přístupné (jedná se samozřejmě o ty, které obsahují nepodporované funkce, jako jsou vložené soubory či rukou psané poznámky). Do synchronizovaných počítačů se ovšem tento obsah uloží bez problémů.

Spolupráce více uživatelů na jednom poznámkovém bloku

Spolupráce týmu uživatelů pomocí aplikace OneNote funguje velmi dobře. Edituje-li blok více lidí najednou, změny v obsahu se objevují víceméně okamžitě. Dokonce ani není podmínkou, že všichni budou službu využívat stejným způsobem, tedy buď všichni jen z prohlížeče, nebo jen z klienta OneNote. Jeden uživatel může vstupovat do bloku prostřednictvím prohlížeče, další mohou využít klienta OneNote – a stejně budou mít všichni dostupné tytéž údaje. (Uživatelů pracujících z klienta OneNote musí ovšem zajistit synchronizování změn pomocí tlačítka Synchronizovat v prostředí Backstage.

Synchronizace oddílu **Nezařazené poznámky**

Jestliže nechcete synchronizovat celou složku se všemi poznámkovými bloky (standardně *Dokumenty>Poznámkové bloky* aplikace OneNote), musíte se postarat o synchronizování oddílu **Nezařazené poznámky**.

Na rozdíl od jednotlivých poznámkových bloků, které se chovají jako složky, oddíl nezařazené poznámky se „navenek“ tváří jako jeden soubor – a ten pomocí LiveMesh synchronizovat nejde.

Řešení je jednoduché: prostě si oddíl **Nezařazené poznámky** pomocí Průzkumníku Windows (nebo jiného nástroje na práci se soubory) uložte do některého z poznámkových bloků, který chcete synchronizovat. A na dalším zařízení, se kterým budete bloky synchronizovat, proveďte to stejné – a o sjednocení či doplnění obsahu se postará LiveMesh už bez vás.

Sdílení poznámkových bloků v síti

Stejně jako tomu bylo ve verzi OneNote 2007, i poznámkové bloky z aplikace OneNote 2010 můžete využívat v podnikové síti či prostřednictvím služby SharePoint. Při vytváření poznámkového bloku, který chcete sdílet s ostatními uživateli, zvolte druhou možnost **Sít**, zadejte název bloku a nastavte, kde v síti bude váš sdílený poznámkový blok uložen. Uživatelé, kteří budou na poznámkovém bloku spolupracovat, si jej jednoduše z tohoto umístění otevrou.

14. Závěr

Stanovte si vysoké cíle, budou se vám lépe podlézat, tvrdí známá lidová moudrost. Cíl této příručky by asi patřil mezi ty vysoké. Pomocí konkrétních ukázek a praktických doporučení jsem se vás, mí ideální čtenáři, snažil seznámit s možnostmi, které nabízí nejnovější verze aplikace Microsoft OneNote 2010.

Publikace *Seznamte se prosím, OneNote...* je součástí edice metodických příruček pro školy k aplikacím sady Microsoft Office 2010. Mezi další tituly na internetových stránkách www.modernivyuka.cz (sekce **Moderní učitel**), které můžete zcela bezplatně využít, patří:

- Microsoft Word 2010
- Microsoft Office PowerPoint 2010
- Microsoft Office Excel 2010
- Microsoft Office Outlook 2010

Učitelská profese nepatří k těm nejlehčím, ale za sebe musím říci, že si v tomto okamžiku nedovedu představit jinou, kterou bych rád vykonával. Rád o sobě tvrdím, že jsem nejlínějším člověkem po sluncem, který se snaží ulehčovat si práci, jak je to jen možné. Tvrdím, že je mým životním cílem posunovat se z místa A do místa B co nejjednodušším způsobem. Možná to bude jen můj dojem, ale zdá se mi, že mi OneNote pomáhá plnit tento cíl na výbornou. A tak doufám, že si v této publikaci najdete něco, co by vám pomohlo efektivně používat další z nástrojů sady Microsoft Office 2010.

Lukáš Bajer
Ivančice, 2010

