

**Міністерство охорони здоров'я України
Державний вищий навчальний заклад
«Івано-Франківський національний медичний
університет»**

Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення

**КЕРІВНИЦТВО КОРИСТУВАЧА
для роботи
в OFFICE 365**



**м. Івано-Франківськ
2016**

Розвиток освіти на основі принципів безперервності, рівного доступу, особистісної спрямованості формує концептуально нову модель освіти - відкриту освіту. Відкрита освіта покликана реалізувати принцип навчання протягом усього життя, що Рада Європи визнає одним із найсуттєвіших соціальних елементів. Основу освітнього процесу у відкритій освіті складає цілеспрямована, контрольована, інтенсивна самостійна робота студентів, які можуть навчатися в зручному для себе місці та за індивідуальним розкладом, використовуючи комплект спеціальних засобів навчання і погоджену можливість контакту з викладачем і між собою. Метою відкритої освіти є підготовка студентів до повноцінної й ефективної участі у громадській та професійній діяльності в умовах інформаційного суспільства.

Для створення дійсно відкритого освітнього середовища необхідні технології, які б дозволили оперувати віддалено всіма необхідними даними. Такі послуги надають технології на основі концепції хмарних обчислень. Хмарні обчислення являють такий підхід до розміщення, надання та використання програмних застосунків і комп'ютерних обчислювальних ресурсів, за якого вони є доступними через мережу Інтернет у вигляді сервісів на різних платформах і пристроях.

Office 365 Education – це набір знайомих і сучасних інструментів, які дають змогу викладачам і учням покращити спілкування та співпрацю й досягти кращих результатів.

Чотири доводи використанню Office 365

1. Навчання будь-де та будь-коли

Створюйте інформацію, упорядковуйте її та співпрацюйте в зручний для себе час на комп'ютері, планшети або телефоні

2. Нові можливості створення та спільного доступу

Отримайте унікальні та універсальні засоби для співпраці, які відкривають широкі можливості для інтерактивного навчання

3. Завжди найновіша версія

Насолоджуйтеся доступом до найновіших версій програм, функцій і служб Office

4. Відповідність до вимог без жодного компромісу

Можливість навчатися будь-де та будь-коли, а також покращені засоби безпеки та конфіденційності даних без зайвих витрат на ІТ

Спробуйте працювати в Office 365 безоплатно, і ви побачите, як ця служба може допомогти вашій школі заощадити час і працювати продуктивніше. Навчальні заклади, які відповідають встановленим критеріям, можуть отримати безоплатний план Office 365 Education або оновити його до версії з розширеними функціями зі значною знижкою. Щоб скористатися цими пропозиціями, потрібно перевірити відповідність навчального закладу певним критеріям.

Що ви отримаєте?

1. Максимальна кількість користувачів – без обмежень.
2. Онлайнова версія Office.
3. Зберігання та спільне використання файлів (по 1 Тб простору на користувача).
4. Електронна пошта бізнес-класу, календар та контакти з розміром поштової скриньки 50 Гб.
5. Необмежені мережеві наради, обмін миттєвими повідомленнями, веб-конференції у форматі HD.

А також..

Безвідмовна робота протягом 99,9 % часу на підставі угоди про рівень послуг із фінансовою гарантією



Технічна веб-підтримка та підтримка по телефону, що працює цілодобово протягом усього тижня

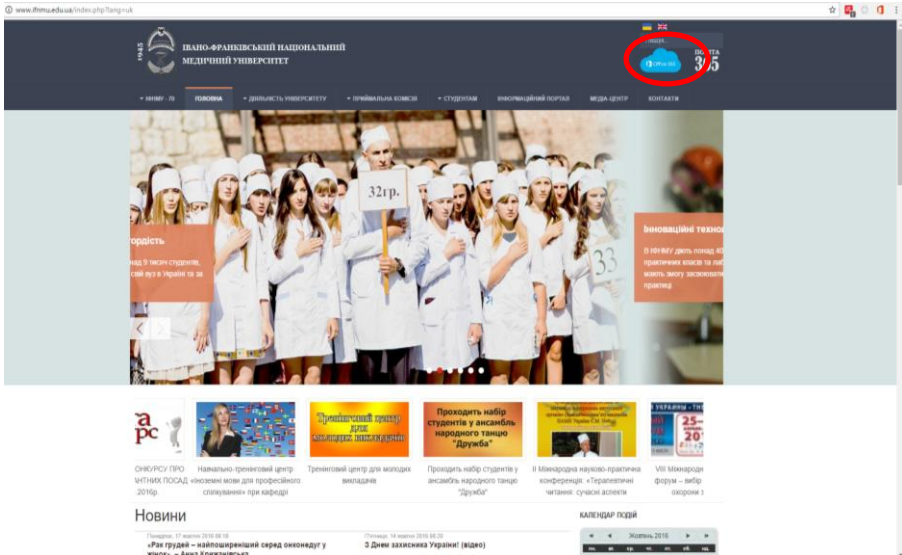


Захист даних світового рівня

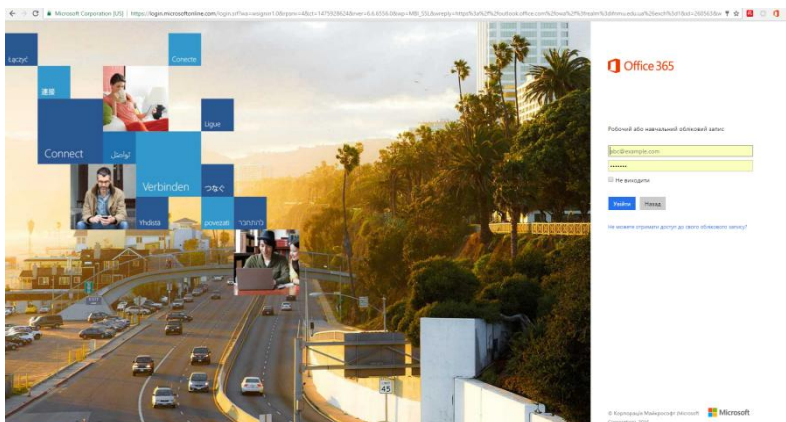


Як увійти до Office 365?

Увійти до служби Office 365 можна із сайту університету, скориставшись іконкою на сайті



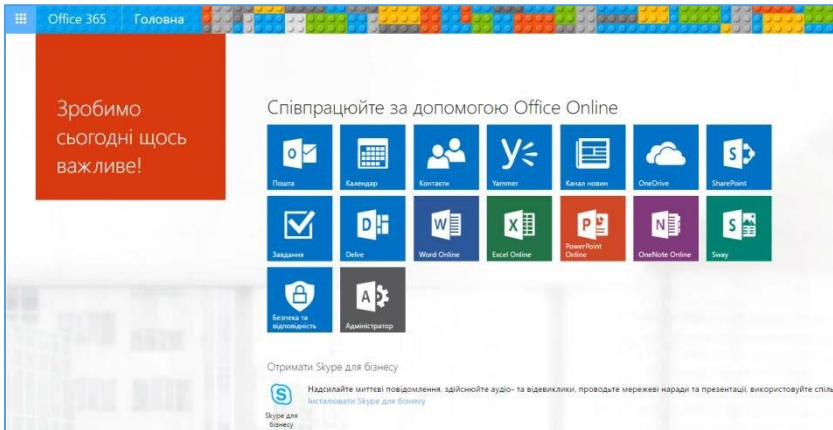
або виконавши у командній стрічці інтернет-оглядача адресу: **microsoftonline.com**. Після чого Ви потрапите на сторінку входу до **Office 365**



У вікні, котре відкрилось введіть логін та пароль, котрий ви отримали у деканаті або у інформаційно-аналітичному центрі.

**НАГОЛОШУЄМО НА ПОЛІТИЦІ
НЕРОЗГОЛОШУВАННЯ ПАРОЛІВ ДОСТУПУ!!!
ПЕРЕДАВАТИ ПЕРСОНАЛЬНІ ПАРОЛІ У
КОРИСТУВАННЯ ТРЕТІМ ОСОБАМ ЗАБОРОНЕНО!!!**

Майже готово!



**Зайдіть, будь-ласка, на кожну із кнопок інтерфейсу,
починаючи із Пошти, ДУЖЕ ВАЖЛИВО РОЗПОЧАТИ
САМЕ З ПОШТИ, ЩОБ ОБРАТИ МОВУ МАЙБУТНЬОГО
ІНТЕРФЕЙСУ ВАШОГО ПЕРСОНАЛЬНОГО КАБІНЕТУ
ТА ЧАСОВИЙ ПОЯС**

Електронна пошта

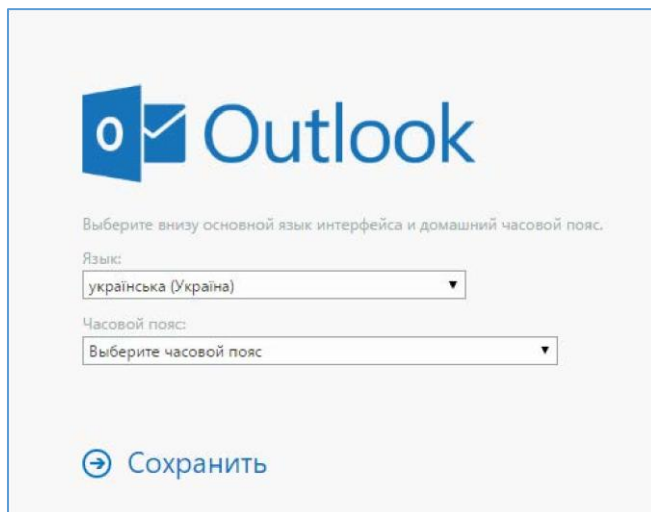
Електронна пошта Outlook - типовий сервіс відкладеного зчитування (Off-line).

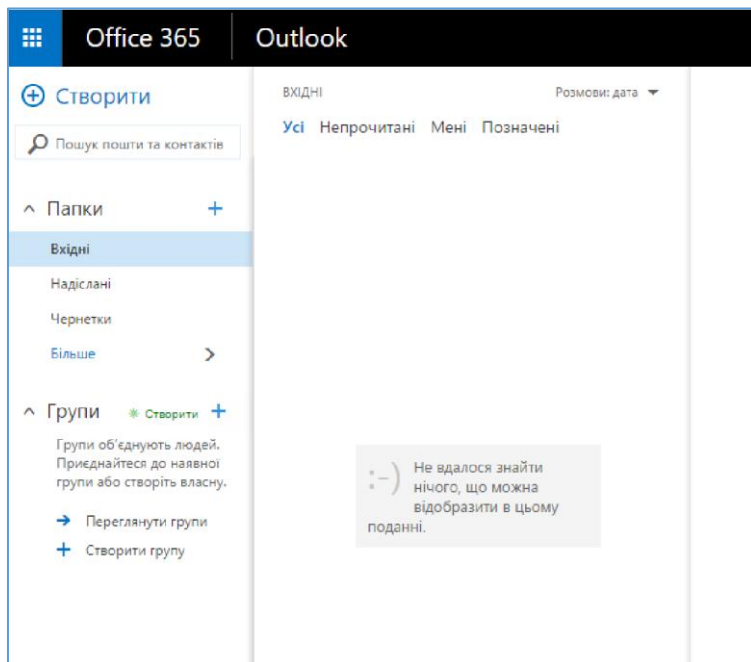
Електронний лист створюється звичайним чином. У поле «**Кому**» вводиться електронна адреса користувача, в поле «**Тема**» - пояснення.

За потреби вкладають чи прикріплюють текстові файли, фото-матеріали, архіви тощо.

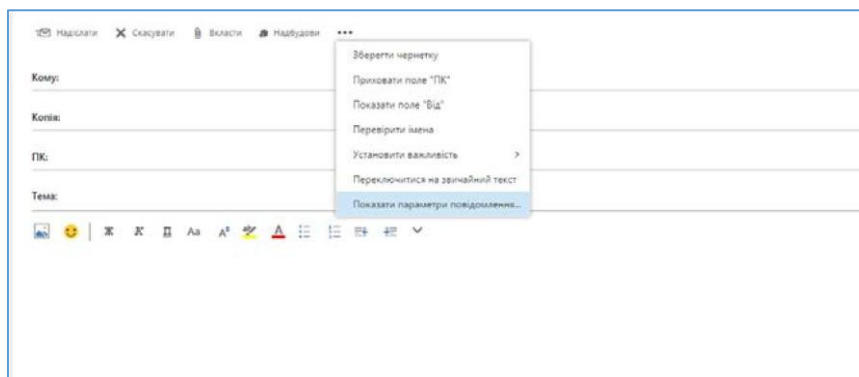
Коли ви вперше зайдете до своєї поштової скриньки - система запросить налаштувати мову та часовий пояс.

!!!Це дуже важливо!!!





Для створення повідомлення потрібно натиснути "Створити"



В Office365 не потрібно запам'ятовувати електронні адреси кореспондентів, достатньо знати прізвище адресата, а система сама підкаже адресу електронної скриньки.

В Office365 існує кілька додаткових можливостей роботи з поштою: показати приховану копію листа, перевірити імена, встановити важливість, відформатувати текст за потребою і т.д.

Важливою для роботи є структура папок електронної пошти. Стандартними є папки: обране (вхідні, надіслані, чернетки), контакти (листи від осіб, з якими найчастіше спілкуєтесь) і т.д. В роботі студента електронна скринька використовується як сховище відгуків викладача на домашні або самостійні чи практичні роботи. Тому важливим є формування вмісту скриньки, а саме: створення папок викладачів (по предметах) або груп. Наприклад, створюємо папку **«Біохімія»**. Відкриваємо контекстне меню на **«Вхідних»**, вибираємо **«створити нову папку»**, вводимо назву папки **«Біохімія»**. Можете створювати свої власні групи розсилок та групи по інтересам, тим самим полегшувати та пришвидшувати свої комунікаційні можливості.

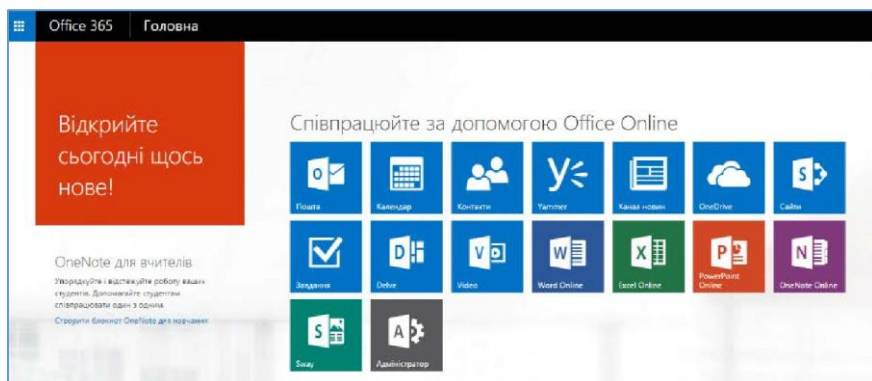
Календар

Календар відображається після натискання команди «календар» у рядку меню та застосовується в хмаро орієнтованому навчальному середовищі для фіксації подій, заходів тощо.

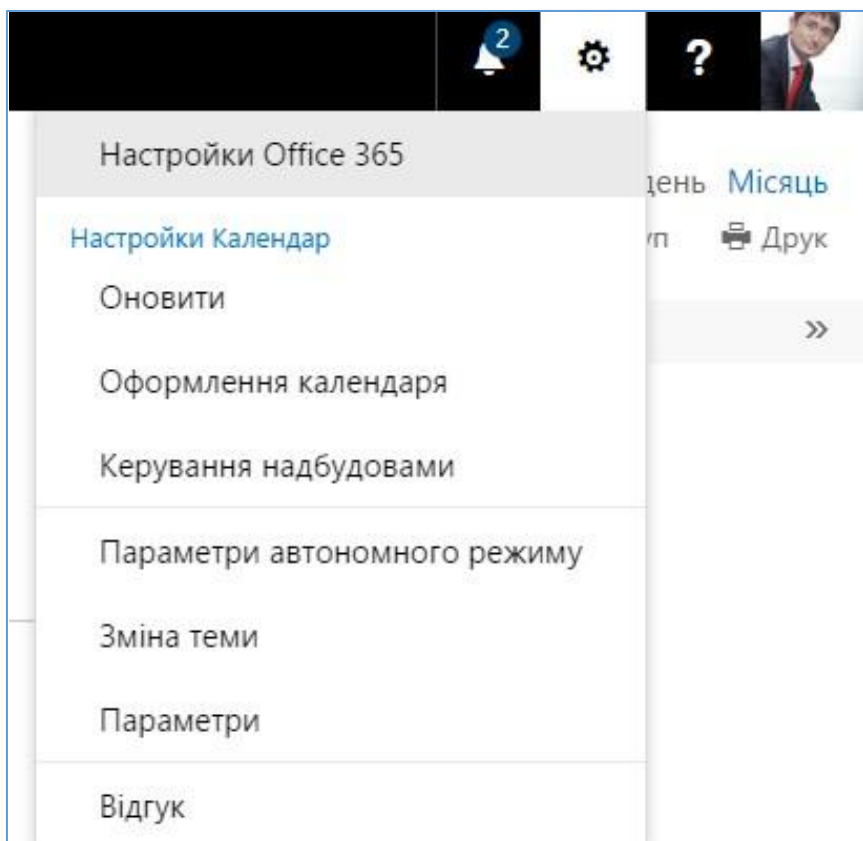
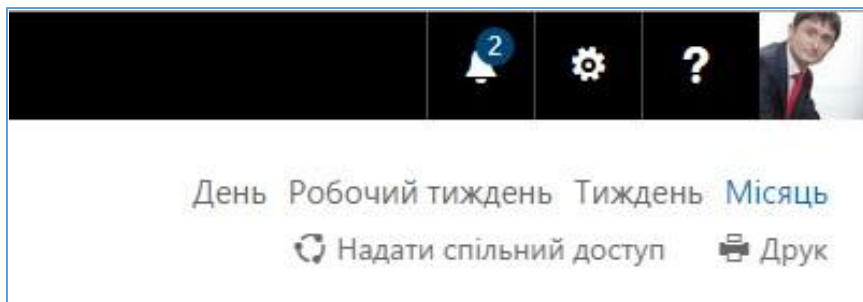
Календар □ сервіс для планування зустрічей, подій і справ. Він дозволяє задавати час зустрічі, створювати повторювані заходи, встановлювати нагадування, а також запрошувати інших учасників (їм висилається повідомлення електронною поштою).

Нагадування про події можна отримувати електронною поштою.

Робота з Календарем здійснюється у вікні браузера через веб- інтерфейс, а всі дані зберігаються на сервері Майкрософт, тому отримати доступ до розкладу можна з будь-якого комп'ютера, підключеного до мережі Інтернету.



Щоб налаштувати свій календар, натискаємо піктограму "коесо".



Не забуваймо зберігати налаштування!

ОК Скасувати

Вигляд календаря

Виберіть зовнішній вигляд календаря.

Показати робочий тиждень як:

Нд Пн Вт Ср Чт Пт Сб

Укажіть робочий час.

Час початку Час завершення

Примітка. Поточний часовий пояс – (UTC+02:00) Гельсінкі, Київ, Рига, Софія, Таллінн, Вільнюс

Показувати номери тижнів у поданні "Місяць"

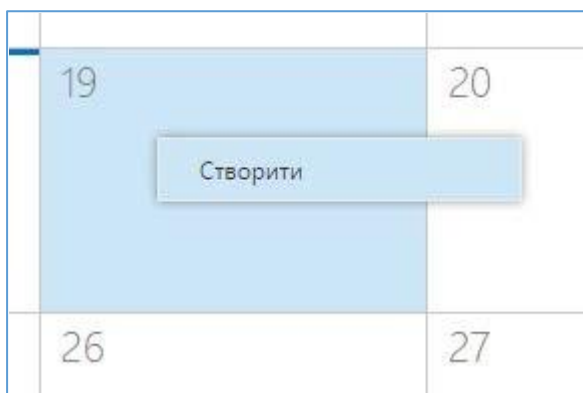
Початок першого тижня року:

Перший день тижня:

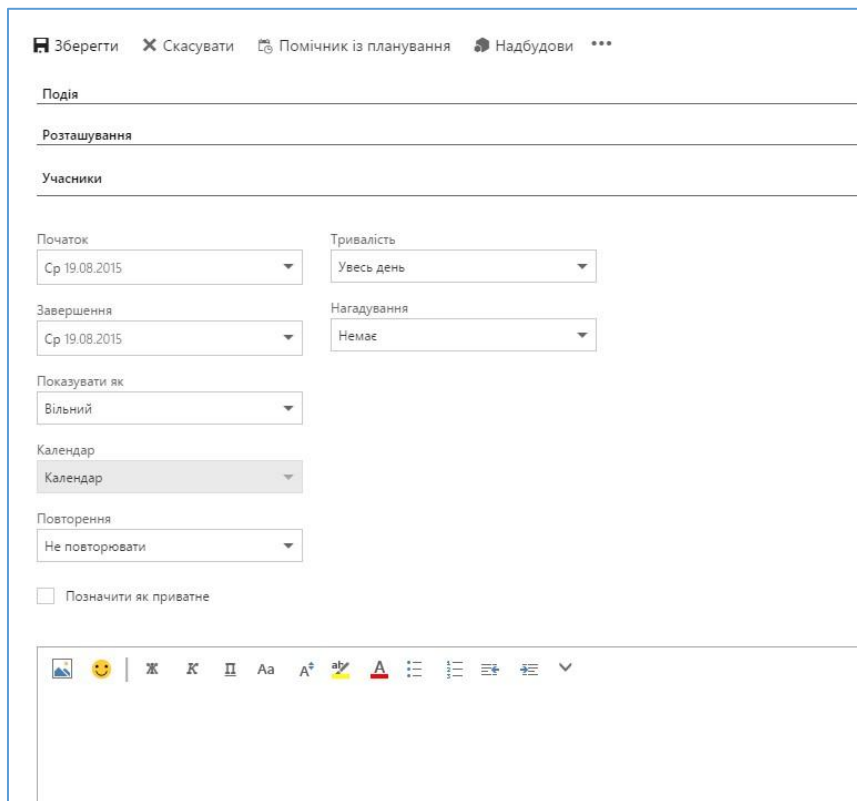
Показувати час:

з кроком у 15 хвилин
 з кроком у 30 хвилин

Для створення події обираємо день та натискаємо праву кнопку миші - «створити»



Заповнюємо всі потрібні нам поля і не забуваємо зберегти подію.



The screenshot shows a web interface for creating a calendar event. At the top, there are navigation buttons: 'Зберегти' (Save), 'Скасувати' (Cancel), 'Помічник із планування' (Planning Assistant), and 'Набудови' (Buildings), followed by a three-dot menu. Below this is a form with several sections:

- Подія** (Event): The main title field.
- Розташування** (Location): The location field.
- Учасники** (Attendees): The field for adding participants.
- Початок** (Start): A date-time picker set to 'Ср 19.08.2015'.
- Тривалість** (Duration): A dropdown menu set to 'Увесь день' (All day).
- Завершення** (End): A date-time picker set to 'Ср 19.08.2015'.
- Нагадування** (Reminders): A dropdown menu set to 'Немає' (None).
- Показувати як** (Show as): A dropdown menu set to 'Вільний' (Free).
- Календар** (Calendar): A dropdown menu set to 'Календар' (Calendar).
- Повторення** (Recurrence): A dropdown menu set to 'Не повторювати' (Do not repeat).
- Позначити як приватне** (Mark as private).

At the bottom, there is a rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), list creation, and other editing tools.

Для створення нового календаря відкрийте контекстне меню на закладці «Інші календарі», виберіть «Створити календар», надайте йому назву «Заходи», виберіть доступ, наприклад, «спільний», і вносіть відповідну дату.

Усі користувачі такого календаря можуть внести дати заходів (консультацій, відробок), додати відвідування гуртків чи участь в олімпіадах. Дані про проведення заходів одночасно отримують усі користувачі цього календаря.

OneDrive

Microsoft OneDrive (скор. - OneDrive; попередня версія - SkyDrive) являє файл-хостинг, що базується у хмаро орієнтованому середовищі. Інтернет-сервіс зберігання файлів з функціями файлообміну створено в серпні 2007 р. і координується компанією Майкрософт. Він є складовою хмаро орієнтованого сервісу онлайн-послуг Office365.

Сервіс OneDrive дозволяє зберігати до 1 ТБ різноманітних документів, представлених за допомогою стандартних програм Office (Word, Excel, PowerPoint, Excel-forms, OneNote) та звичайних папок для зберігання документів. Для різноманітних зображень надається можливість перегляду у формі ескізів чи слайдів. Для всіх папок і файлів можна визначати рівень доступу - від виключно персонального до публічного.

Добро пожаловать в OneDrive для бизнеса



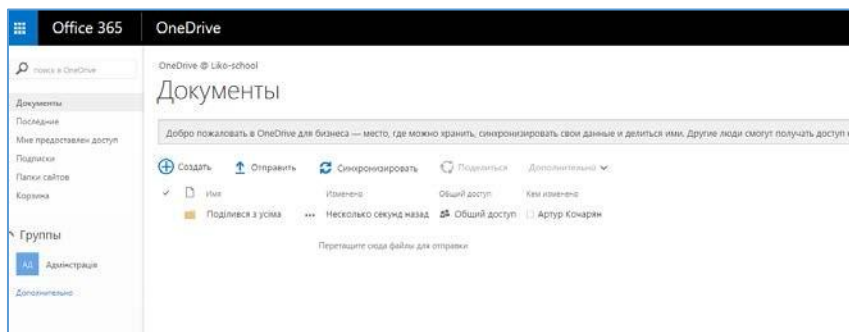
Централизованное хранение всех рабочих файлов.

Получайте доступ к файлам в браузере или синхронизируйте их на своих устройствах: компьютере, планшете и телефоне.

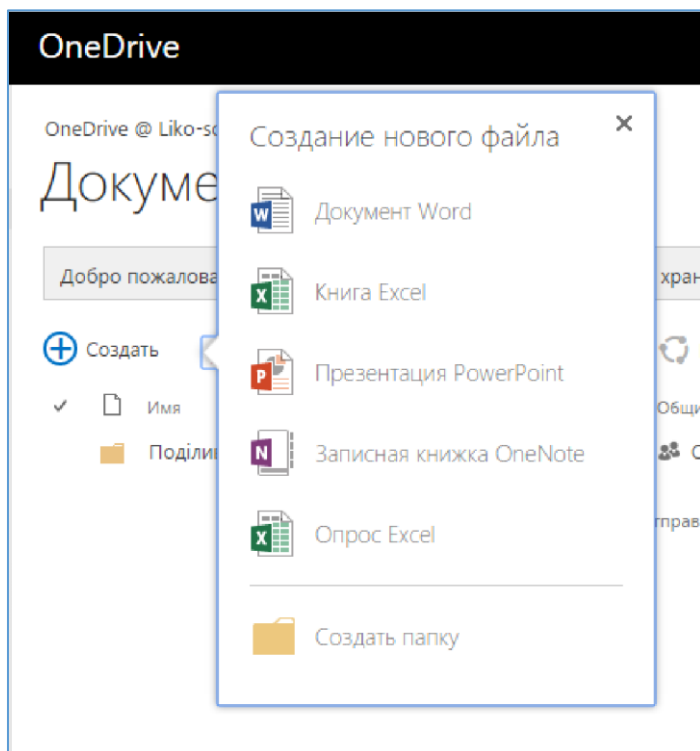
[Скачать OneDrive](#)

Уже скачали приложение? [Пропустить этот шаг](#)

При першому вході система почне виділяти для Вас місце. Це буде вимагати часу до 5 хв. Повторно здійснивши вхід, Ви отримаєте доступ до свого сховища.



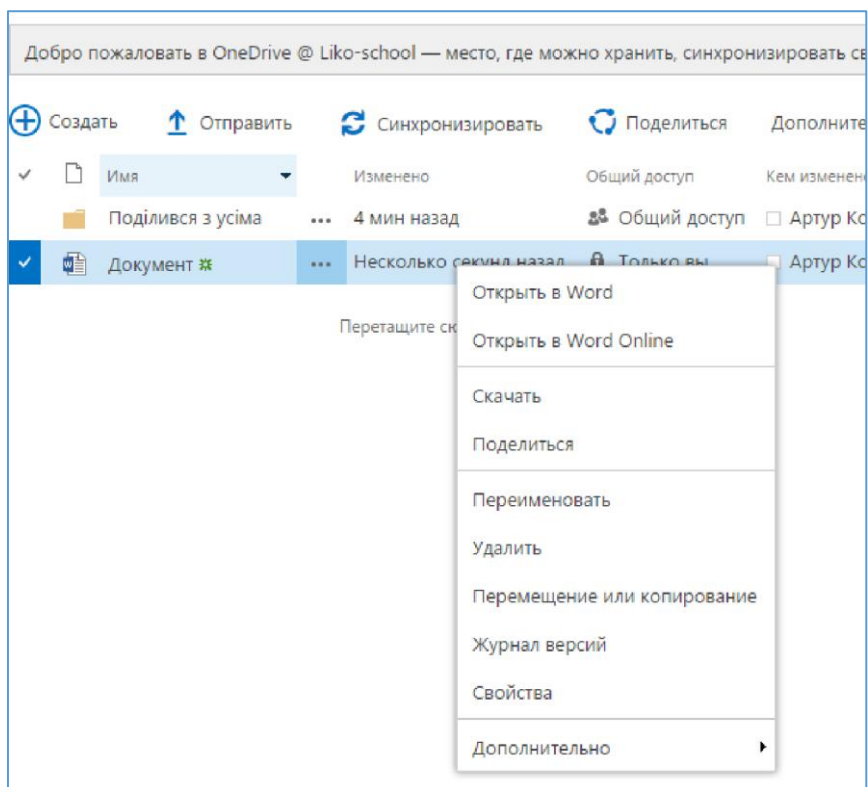
Для створення будь-якого файлу або папки - натискаємо "Створити".



Система запросит вас дати файлові назву.



Після створення файлу ви можете з ним багато чого зробити :)



Office Online дозволяє користувачам завантажувати, створювати, редагувати й обмінюватися документами Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint і OneNote просто в браузері і не тільки. OneDrive підтримує перегляд формату pdf, а також стандарту odf.

Функція пошуку OneDrive не підтримує пошук документів у форматі pdf, однак підтримується пошук форматів із пакета

Microsoft Office: doc, docx, ppt, pptx, xls і.xlsx.

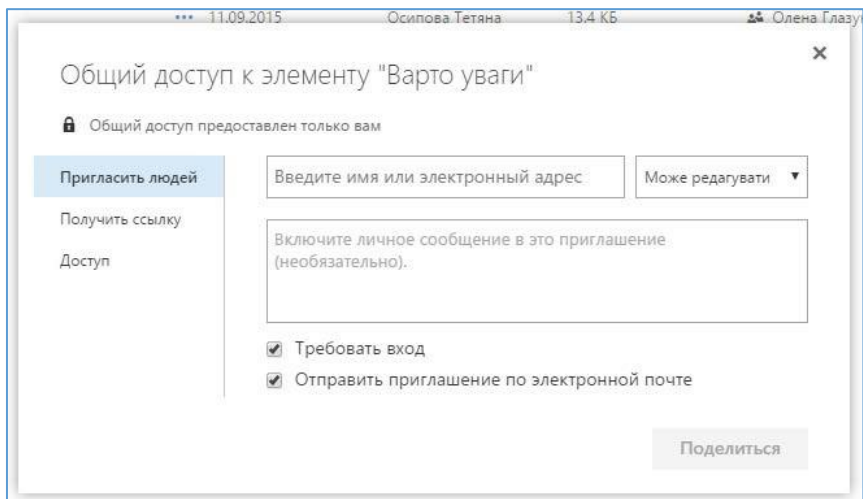
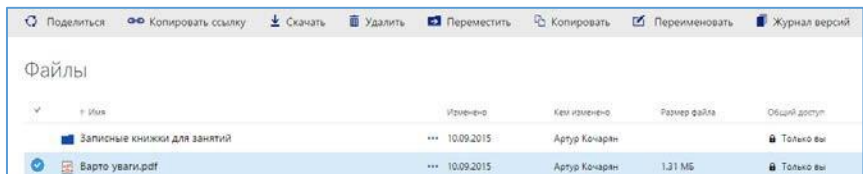
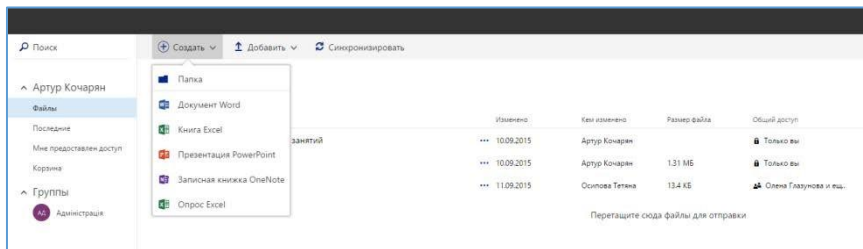
До сховища папку можна завантажити одним архівом, розмір якого не перевищує 4 ГБ.

Основні види роботи з сервісом OneDrive:

- доступ до сховища файлів OneDrive,
- завантаження документів до сховища з комп'ютера або флешносія,
- створення файлів і папок у сховищі OneDrive он-лайн, – забезпечення чи обмеження доступу до файлів і папок OneDrive,
- надання доступу до файлу конкретному користувачеві та оповіщення його про отримання такого доступу.

Основні види роботи з файлами в OneDrive:

- змінити назву, редагувати он-лайн,
- забирати на редагування (при цьому обмежується доступ до документа, інші користувачі не зможуть з ним працювати),
- переглядати попередні версії файлів,
- завантажувати копію,
- стежити за змінами, внесеними в документ іншими колегами тощо.



Як перемістити сховище OneDrive до іншого розташування на ПК?

1. Запустіть файловий провідник.
2. Натисніть і утримуйте або клацніть правою кнопкою миші елемент OneDrive в області ліворуч.

3. Виберіть команду Властивості, а потім перейдіть на вкладку Розташування.

4. Натисніть кнопку Перемістити.

5. Виберіть будь-яку папку на своєму жорсткому диску, а потім натисніть кнопку Вибір папки.

ПРИМІТКА: *Службу OneDrive можна синхронізувати тільки з папками на диску, відформатованому з використанням файлової системи NTFS (найчастіше – це жорсткий диск комп'ютера або зовнішній жорсткий диск). Переносні носії, як-от флеш-пам'ять USB чи тверdotільний диск, використовують іншу файлову систему, тож вони не синхронізуються зі службою OneDrive.*

6. У діалоговому вікні Перемістити папку натисніть кнопку Так.

Які файли не можна зберігати в службі OneDrive?

Розмір файлів не має перевищувати 10 ГБ. Крім того, заборонено деякі типи вмісту. Докладні відомості див. у правилах поведінки. Для робочих файлів ми радимо використовувати службу OneDrive для бізнесу.

Які нові можливості з'явилися у OneDrive порівняно з класичною версією цієї програми для Windows?

OneDrive вбудовано у Windows 8 і 8.1, тож у класичній програмі є кілька додаткових функцій і вона синхронізується інакше, ніж у попередніх версіях ОС Windows. Див. статтю Відтепер OneDrive входить до складу Windows.

Чому деякі файли в моєму сховищі OneDrive доступні лише он-лайн, і як зробити їх доступними в автономному режимі?

Файли, додані до служби OneDrive із комп'ютера або відкриті раніше на ньому, автоматично доступні на цьому комп'ютері в автономному режимі. Будь-які файли, створені на веб-сайті OneDrive або на іншому комп'ютері, доступні лише через Інтернет. Це дає можливість заощадити місце на комп'ютері.

Щоб файл, доступний лише через Інтернет, був доступний в автономному режимі, потрібно завантажити його на комп'ютер. Майте на увазі, що буде створено другу версію файлу та будь-які зміни, внесені до завантаженого файлу, не синхронізуються з його версією у OneDrive. Щоб передати оновлену версію файлу до OneDrive, клацніть елемент **«Зберегти як»** або торкніться його та виберіть елемент OneDrive як розташування чи передайте файл до сховища OneDrive пізніше.

Відомості про файли, доступні лише онлайн, див. у статті **Файли, доступні лише он-лайн, і файли, доступні в автономному режимі.**

Чому деякі мої файли OneDrive відсутні в певних програмах?

У деяких класичних програмах може не вдатися відкрити файли, що доступні лише он-лайн, навіть якщо ви підключені до Інтернету. Якщо файли, доступні лише он-лайн, не

відображаються в класичній програмі, зробіть їх доступними в автономному режимі, виконавши кроки, описані вище.

Що можна робити з файлами в сховищі OneDrive, коли воно ще налаштовується на ПК?

Якщо створити новий файл у службі OneDrive або змінити файл під час її налаштування на ПК, ці файли не буде завантажено до того, як завершиться налаштування. Якщо зробити файл доступним в автономному режимі, його також не буде завантажено до того часу. Щоб завантажити файл, перш ніж налаштування буде завершено, відкрийте його.

Щоб визначити, чи налаштовано сховище OneDrive, спробуйте виконати одну з таких дій:

- Відкрийте програму OneDrive і пошукайте повідомлення **«Усі файли оновлено»** в правому верхньому куті.

- У Файловому провіднику торкніться елемента OneDrive в області ліворуч або клацніть його й пошукайте повідомлення **«Файли оновлено»** в рядку стану в нижній частині вікна.

Чи можна відновити видалені файли в сховищі OneDrive?

Щоб відновити видалені файли в сховищі OneDrive, перевірте Кошик на робочому столі або перейдіть на веб-сайт OneDrive і виберіть посилання Кошик у лівому нижньому куті.

Чому передавання або завантаження файлів займає так багато часу?

Переконайтеся, що на ПК не налаштовано перехід у режим сну за наявності великої кількості файлів (або дуже великих файлів) для передавання чи завантаження. Для цього перейдіть до розділу **"Налаштування живлення та режиму сну"**.

Як перевірити, що файли ще передаються або завантажуються?

Про перебіг передавання й завантаження можна дізнатися в програмі OneDrive, у Файловому провіднику, а також за допомогою піктограми OneDrive в області сповіщень, яку розташовано праворуч від панелі завдань. Можливо, щоб відобразити піктограму OneDrive, потрібно буде клацнути стрілку **«Відобразити приховані піктограми»** поруч з областю сповіщень.

Клацніть піктограму OneDrive правою кнопкою миші, щоб виконати інші дії, наприклад:

- Запустити синхронізацію, щоб повторно перевірити наявність змін у OneDrive, призупинити синхронізацію, щоб тимчасово припинити передавати чи завантажувати файли, або спробувати вирішити проблеми із синхронізацією.

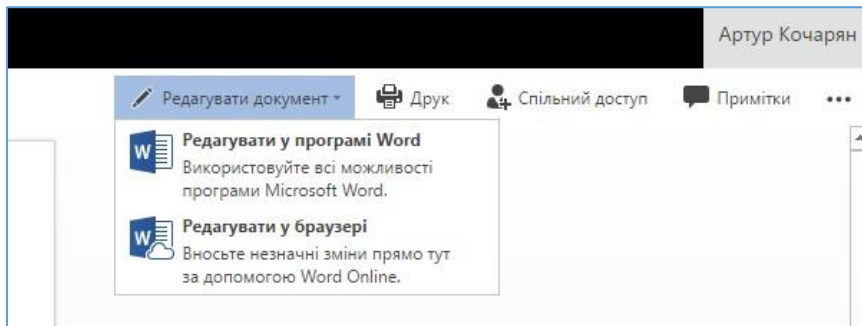
- Вибрати пункт Налаштування, щоб визначити, які папки синхронізуються з комп'ютером, зробити всі файли доступними в автономному режимі чи лише в он-лайн або налаштувати типи файлів, які мають зберігатись автоматично в сховищі OneDrive.

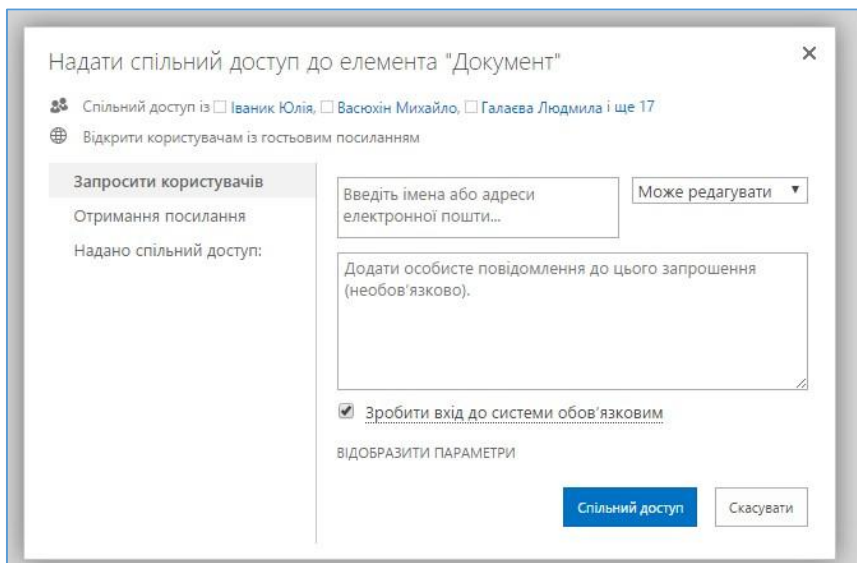
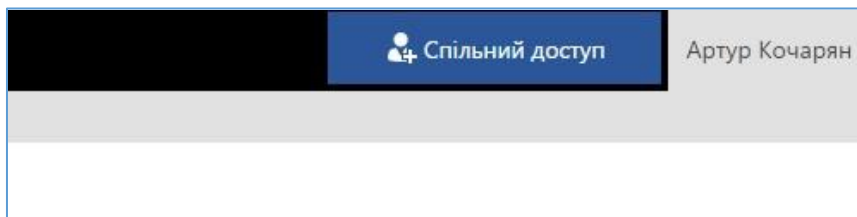
Як переглядати файли, до яких мені надано спільний доступ, і нещодавно відкриті документи Office?

Увійдіть на сайт OneDrive.com. На панелі ліворуч у розділі OneDrive клацніть елемент **«Останні»**, щоб переглянути всі документи, з якими ви нещодавно працювали. Клацніть елемент **«Надано спільний доступ»** або торкніться його, щоб переглянути всі файли, до яких вам надано спільний доступ, чи до яких ви надали спільний доступ іншим.

Ви можете не тільки переглядати, але й редагувати документи в режимі он-лайн.

Для редагування відкрийте файл, натисніть – спільний доступ та оберіть **«Редагувати у браузері»**.





Перегляд документа в браузері

Щоб розповсюдити документ в організації, достатньо зберегти його в службі OneDrive і надіслати посилання одержувачам.

1. Перейдіть до документа в службі OneDrive, вибравши посилання або ввійшовши на веб-сайт OneDrive.com.
2. Клацніть документ. Він відкриється у веб-програмі Word Online для читання.

3. Натисніть кнопку **«Спільний доступ»**, щоб запросити людей або отримати посилання, яке можна опублікувати чи надіслати друзям.

Внесення швидких змін

Припустімо, що ви – редактор бюлетеня. Ви підготували бюлетень і зберегли його в службі OneDrive, щоб надати до нього доступ. І раптом в останню мить ви бачите, що ім'я учасника ради директорів написано з помилкою. Це можна швидко й легко виправити в браузері.

1. Коли документ відкрито у веб-програмі Word Online для читання, натисніть кнопку **«Редагувати документ»** і виберіть команду - Редагувати у веб-програмі Word Online. У Word Online відкриється подання редагування, де вигляд документа може змінитися. Однак вміст при цьому змінено не буде.

2. Якщо потрібно скористатися функціями, недоступними в браузері, натисніть кнопку **«Відкрити у програмі Word»**.

Під час збереження документа в програмі Word він автоматично зберігається й у службі OneDrive.

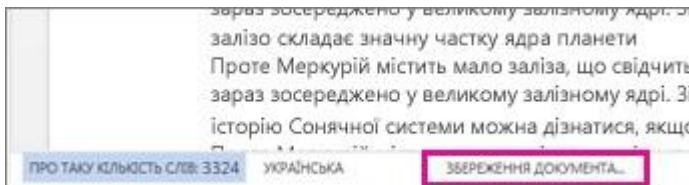
***ПРИМІТКА:** У службі OneDrive документ можуть одночасно редагувати у Word Online кілька авторів. Докладні відомості див. в статті*

Друк із браузера

Під час друку з браузера документ має такий самий вигляд, як і під час друку з програми Word.

Коли документ відкрито у веб-програмі Word Online, перейдіть на вкладку Файл, клацніть елемент Друк і натисніть кнопку Друк. Буде створено версію документа у форматі PDF, придатну для друку. Відкрийте її, вибравши посилання. Клацніть тут, щоб переглянути документ у форматі PDF, а потім відкрийте й роздрукуйте файл PDF зі свого браузера, як ви це зазвичай робите.

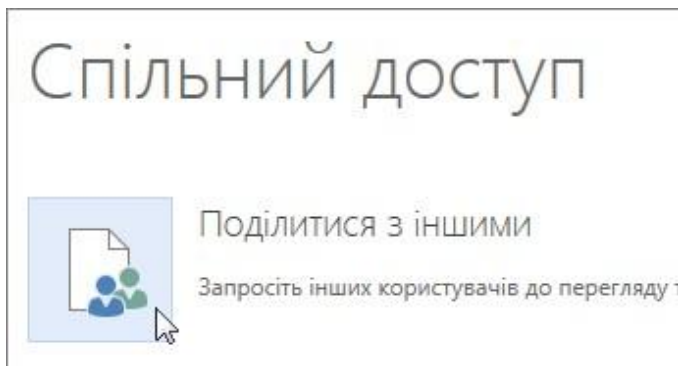
Внесені зміни зберігаються в програмі Word автоматично. Погляньте на рядок стану в нижній частині вікна програми Word Online. У ньому відображається текст «Збережено» або «Збереження».



Спільний доступ до документів в Інтернеті

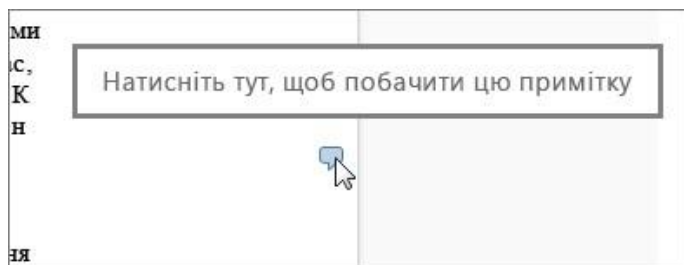
Оскільки документ зберігається в Інтернеті, до нього можна надати спільний доступ, надіславши посилання замість вкладення електронної пошти. Інші користувачі зможуть читати документ у своїх браузерах або на мобільних пристроях.

Послідовно виберіть елементи: **Файл > Спільний доступ > Поділитися з іншими.**

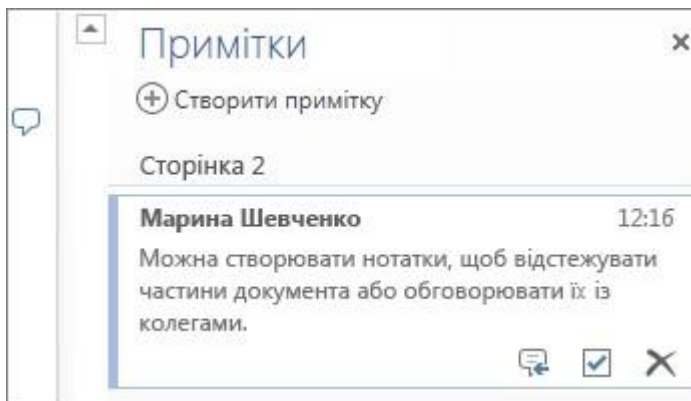


Додавання приміток у браузері

У місці, де додано примітку в документі, з'являється фігурна виноска.

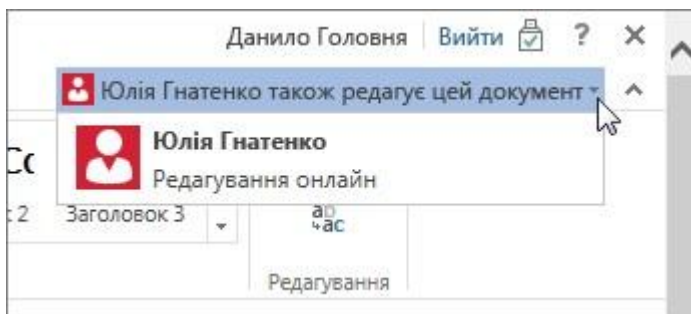


Дайте відповідь на коментарі та видаліть переглянуті елементи.



Спільна робота над одним документом

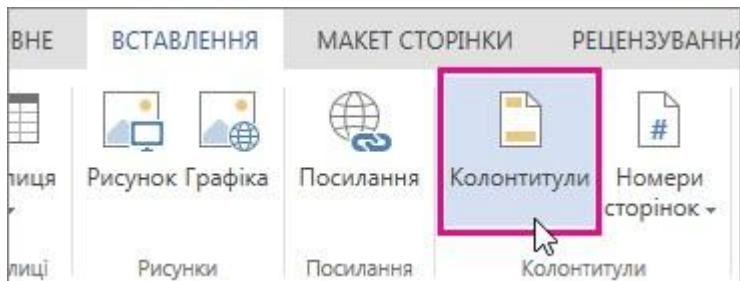
Під час спільної роботи в програмі Word Online редагування документа виконується як завжди. А якщо його редагують також інші користувачі, програма Word Online попереджає про їхню присутність. Можна дізнатися, хто зараз працює над документом, клацнувши на стрічці.



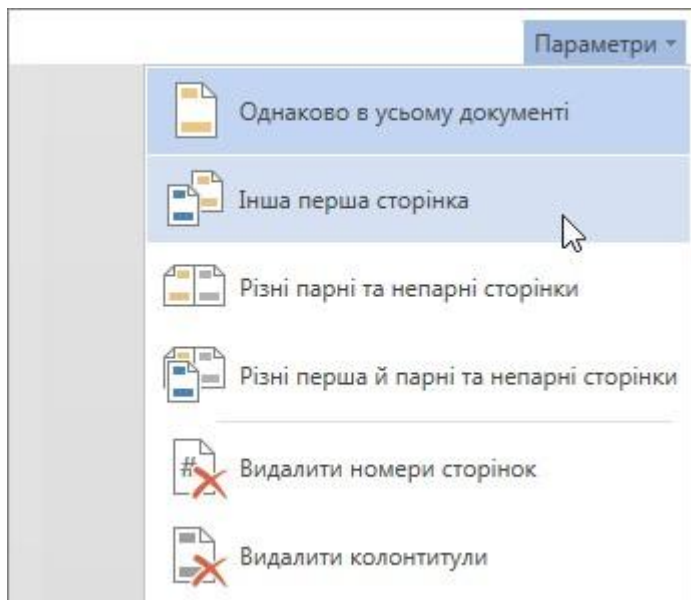
Щоб перейти до місця в документі, яке редагує певний автор, клацніть його ім'я. Внесені іншими користувачами зміни відображаються в міру їх внесення. Вони можуть працювати в програмах Word Online, Word 2010 або новішої версії, Word 2011 для Mac.

Додавання колонтитулів

На вкладці **Вставлення** натисніть кнопку **Колонтитули**, щоб додати колонтитули до документа.

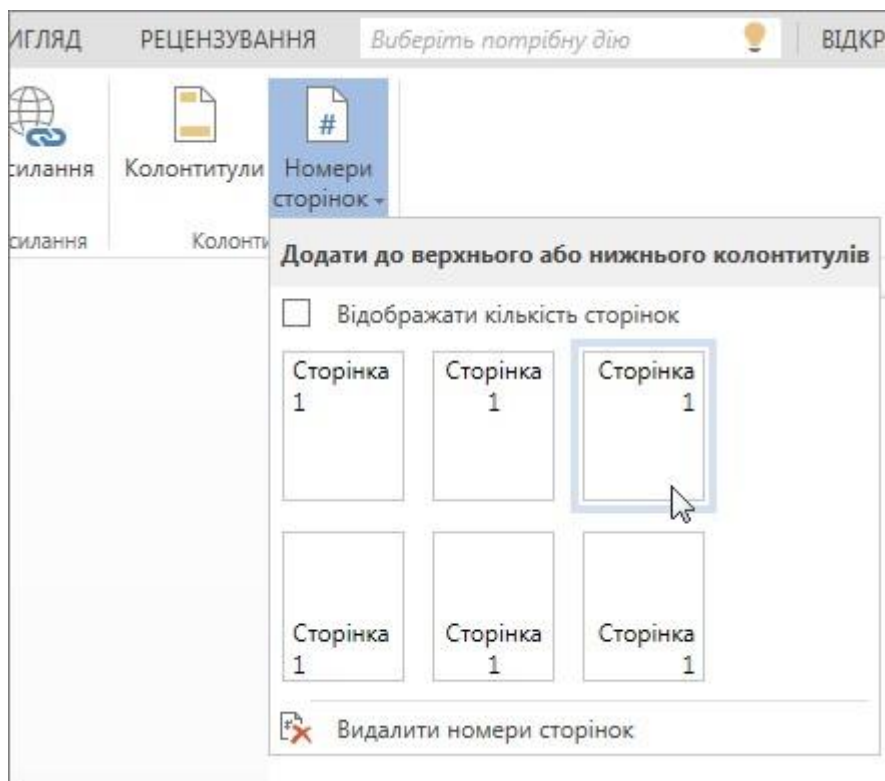


Натисніть кнопку **Параметри**, щоб вибрати спосіб їх відображення.



Додавання номерів сторінок

На вкладці **Вставлення** натисніть кнопку **Номери сторінок**, а потім у колекції виберіть, де слід відображати їх.

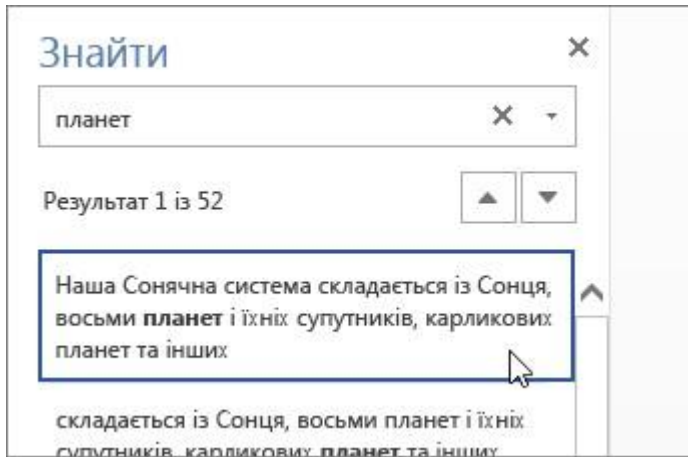


Виберіть елемент **«Вставити кількість сторінок»**, щоб відображати номер поточної сторінки та загальну кількість сторінок (сторінка X з Y).

Пошук і заміна тексту

Можна швидко знайти всі екземпляри зазначеного слова або фрази в документі, натиснувши на вкладці **«Основне»**

кнопку «Знайти» (або натиснувши клавіші Ctrl+F). Результати відобразяться поряд із документом, щоб термін можна було переглянути в контексті. Клацнувши результат пошуку, ви перейдете до відповідного входження.



Натисніть кнопку «Замінити» (або натисніть клавіші Ctrl+H), щоб знайти та замінити текст.

Онлайн-опитування за допомогою Excel

Під час опитування люди заповнюють потрібний вам список, наприклад реєстраційну форму чи анкету, і ви можете переглянути зібрану інформацію в одному місці в Інтернеті.

Ви можете створити опитування в службі OneDrive чи OneDrive для бізнесу, на яке інші зможуть відповісти, просто відкривши отримане від вас посилання. Усі зібрані відомості ви побачите в одній онлайнній таблиці.

А	В	С	Д
Ім'я	Прізвище	Який план	Що ти принесеш?
Андрій	Рогачівський	8 вер	інжир
Оксана	Марушак	15 вер	солоне печиво
Марина	Козловська	29 вер	банани
Василь	Мелешук	6 жов	батончик мюслі
Роман	Ромків	20 жов	рибні крекери
Остап	Мариньоха	26 жов	апельсини

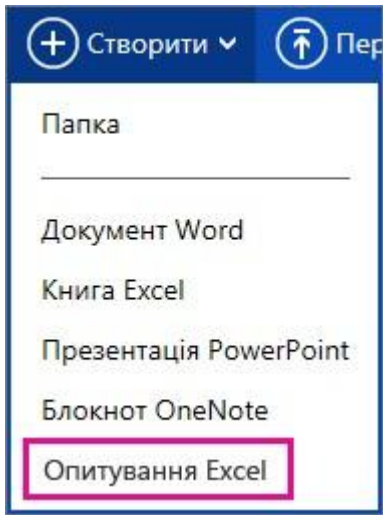
Кожна відповідь опитування записується в окремий рядок таблиці.

Ім'я	Остап
Прізвище	Мариньоха
Який план?	26 вересня
Що ти принесеш?	апельсини

Ось як створити опитування.

У службі OneDrive

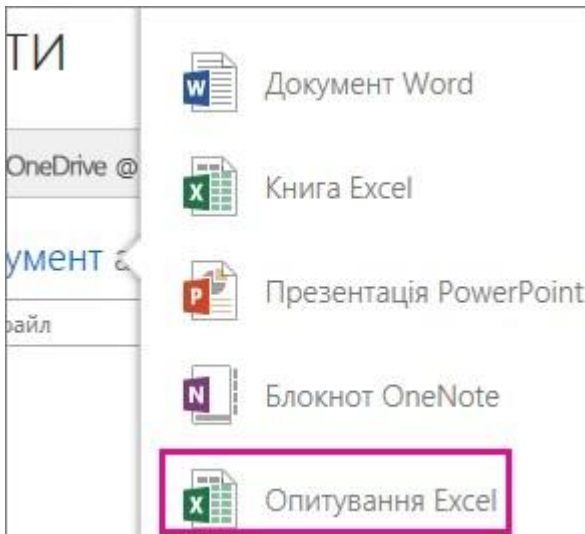
1. У верхній частині екрана послідовно клацніть елементи «Створити» та «Опитування Excel».



З'явиться форма з покроковими інструкціями зі створення опитування.

У службі OneDrive для бізнесу

Перейдіть до OneDrive для бізнесу. Натисніть кнопку «Створити» та виберіть пункт «Опитування Excel».



Поради зі створення опитування Excel

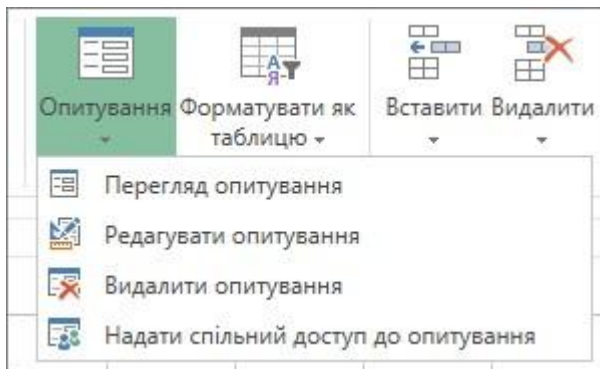
Опитування можна додати до наявної книги. Відкрийте книгу в Excel Online і послідовно виберіть елементи: **Основне > Опитування > Створити опитування**. Аркуш з опитуванням буде додано до книги.

Заповніть поля. Введіть заголовок. Введіть опис. Якщо заголовок і опис не потрібні, видаліть текст покажчика місця заповнення.

Щоб змінити порядок запитань у формі, перетягніть їх угору або вниз.

Щоб переглянути опитування в такому вигляді, у якому його побачать одержувачі, виберіть елемент «**Зберегти та переглянути**». Щоб повернутися до редагування, виберіть елемент «**Редагувати опитування**». Коли все буде готово, виберіть елемент «**Надати спільний доступ до опитування**».

Якщо клацнути піктограму «**Закрити**», можна повернутися до редагування та перегляду форми, вибравши в Excel Online елементи: **Основне > Опитування**.



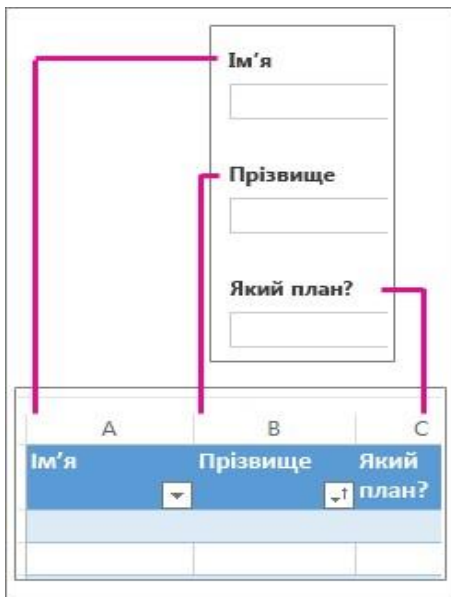
Команда «Надати спільний доступ до опитування» починає процес створення посилання на форму.

Щоб створити посилання, натисніть кнопку **Створити**. Скопіюйте та вставте посилання в електронний лист, повідомлення або допис.

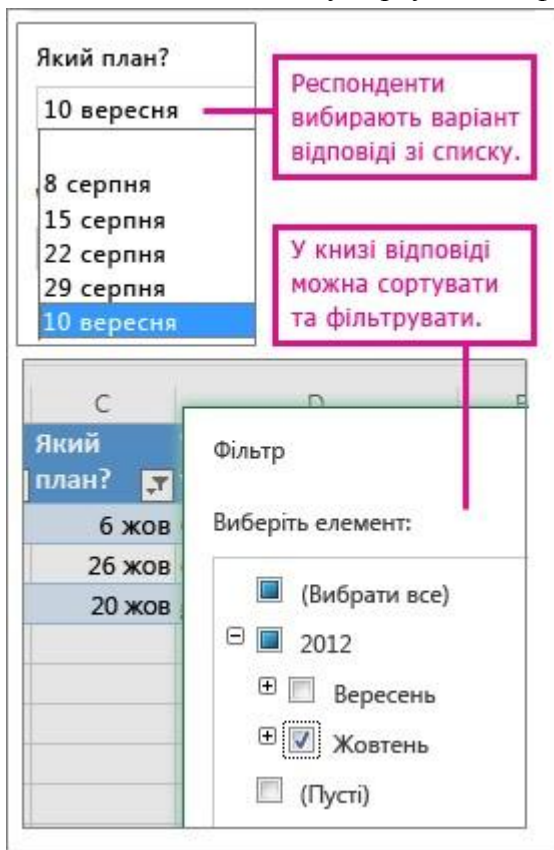
Усі користувачі, які перейдуть за посиланням, зможуть заповнити форму, але не зможуть побачити книгу з результатами без відповідного дозволу.

Ефективне використання запитань у формі


Додаючи запитання до форми, пам'ятайте, що кожне запитання відповідає стовпцю на аркуші Excel.



Подумайте, як ви використовуватимете відомості на аркуші з результатами. Наприклад, якщо запропонувати користувачам кілька відповідей для вибору, а не довільну відповідь, це дасть змогу сортувати та фільтрувати відповіді.



Щоб настроїти таку форму, на вкладці **«Основне»** виберіть елементи **«Опитування»** > **«Редагувати опитування»**, а потім клацніть запитання, яке потрібно відредагувати. Виберіть для параметра Тип відповіді значення **Вибір** і введіть кожен варіант в окремому рядку поля **Варіанти**.

	Тип відповіді	Вибір
	Required	<input checked="" type="checkbox"/>
	Варіанти	8 серпня 15 серпня 22 серпня

Також спробуйте інші типи відповідей.

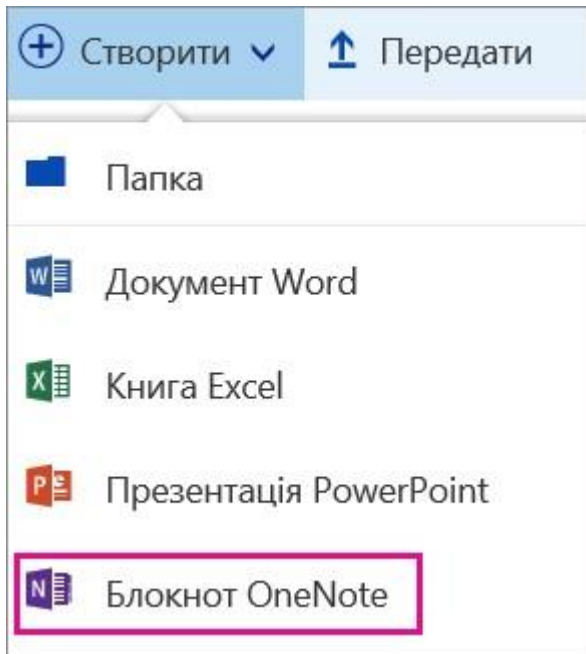
- Тип відповіді **Дата** або **Час** дає змогу відсортувати результати у хронологічному порядку.
- Відповіді типу **Число** можна обчислити за допомогою математичних функцій (наприклад, знайти загальні або середні значення).
- Можна швидко відфільтрувати відповіді **Так/Ні**, щоб побачити користувачів, які згодні або незгодні з якимось твердженням.

ПРИМІТКА: *Стовпці вбудовуються в електронну таблицю в міру додавання запитань у форму опитування. Зміни, внесені до форми опитування, оновлюються і в електронній таблиці, окрім видалення запитань або змінення порядку запитань у формі. Таблицю доведеться оновлювати вручну в таких випадках: видалити стовпці, які відповідають видаленим запитанням, або вирізати та вставити стовпці, щоб змінити порядок.*

OneNote online

Створення нового блокнота

Увійдіть у OneDrive або на сайт своєї групи та створіть блокнот у браузері. Клацніть елементи **Створити** > **Блокнот OneNote** і надайте йому ім'я.

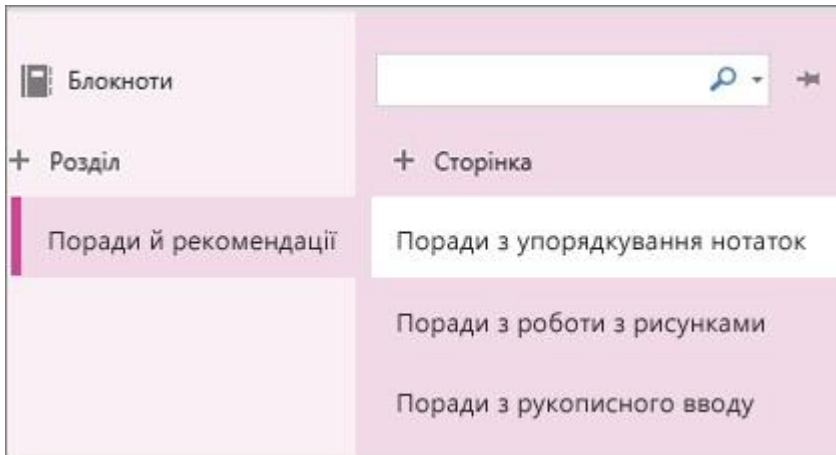


Введення або написання нотаток у браузері

OneNote Online дає змогу редагувати блокноти OneNote, які зберігаються в хмарі, просто у вікні браузера. Можна не тільки вводити текст і формувати його, а й додавати зображення до своїх нотаток.

Команди "**Зберегти**" у веб-програмі OneNote Online немає. Усі зміни зберігаються постійно й автоматично. Якщо дані в нотатках введено, додано або видалено помилково, натисніть клавіші **Ctrl+Z (ОС Windows)** або **⌘Z** (комп'ютер Mac), щоб скасувати останню дію.

Вкладки вздовж лівого боку екрана представляють розділи зі сторінками, які допомагають упорядкувати ідеї.



Додавання посилань

Якщо ввести текст, який веб-програма OneNote Online розпізнає як посилання (гіперпосилання), його буде автоматично відформатовано як посилання. Наприклад, якщо ввести в нотатках **www.microsoft.com**, веб-програма OneNote

Online перетворить цей текст на посилання. Вибравши його, можна перейти на веб-сайт Microsoft у браузері.

Також можна вставляти посилання в нотатки вручну, виконавши такі дії:

1. Виділіть текст, який потрібно перетворити на посилання.
2. Клацніть елементи: **Вставлення > Посилання**.
3. У діалоговому вікні Посилання введіть URL-адресу призначення посилання в поле **Адреса** й натисніть кнопку **Вставити**.

***ПРИМІТКА:** Щоб редагувати або видалити посилання, клацніть його правою кнопкою миші в нотатках і виберіть пункт **Змінити посилання** або **Видалити посилання**.*

Вставлення зображень

Завдяки веб-програмі OneNote Online можна легко вставляти в нотатки зображення.

1. На будь-якій сторінці розташуйте курсор там, де потрібно вставити зображення.

2. Відкрийте вкладку **Вставлення** та виконайте одну з таких дій:

- Натисніть кнопку **Рисунок**, щоб вставити зображення з комп'ютера.
- Виберіть пункт **«Онлайнові зображення»**, щоб знайти та вставити зображення зі служби зображень Bing.

Під час використання зображень або графіки зі служби Bing ви берете на себе відповідальність за дотримання авторських прав. Використання фільтра ліцензій у службі

Bing може допомогти у виборі потрібних зображень.

Креслення таблиці

Таблиці – це чудовий спосіб упорядкувати інформацію в нотатках. Щоб створити таблицю у веб-програмі OneNote Online, спочатку накресліть просту сітку.

1. Клацніть елементи: **Вставлення > Таблиця**.

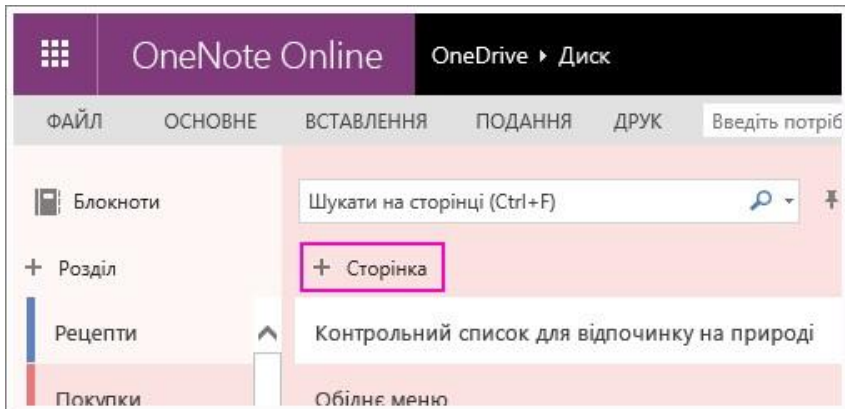
2. Наведіть вказівник миші на сітку, щоб вибрати таблицю потрібного розміру, а потім клацніть лівою кнопкою миші, щоб створити таблицю. Наприклад, якщо вибрати таблицю 4x6, буде створено таблицю з 4 стовпцями та 6 рядками.

Щоб швидко змінити таблицю або якусь її частину, клацніть будь-яку клітинку таблиці, а потім виберіть вкладку Макет, що з'явиться на стрічці. За допомогою цих засобів для роботи з таблицями можна вставляти й видаляти рядки та стовпці, виділяти клітинки та їх діапазони, відображати та приховувати рамки таблиці, а також вирівнювати клітинки таблиці в потрібний спосіб. **Додавання сторінок**

У будь-якому розділі блокнота можна додати стільки сторінок, скільки потрібно.

Виконайте одну з таких дій:

1. У лівій частині екрана клацніть елемент **Додати сторінку** над вкладками сторінок.



2. Угорі сторінки в області заголовка введіть заголовок сторінки, а потім натисніть клавішу Enter.

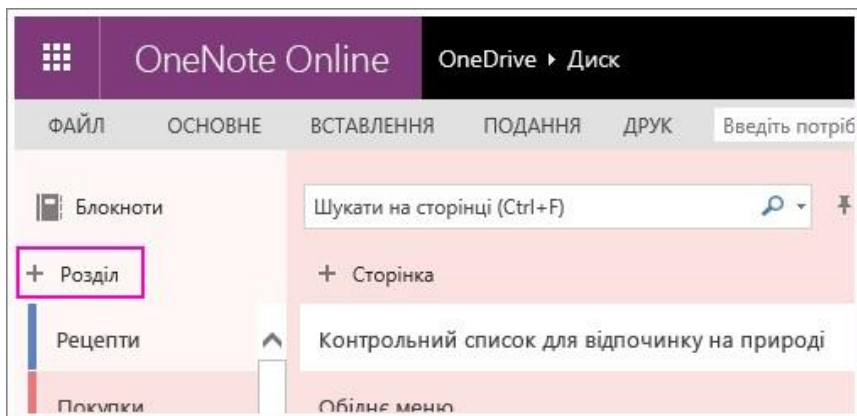
***ПРИМІТКА:** Щоб змінити порядок сторінок на бічній панелі, клацніть і перетягніть будь-яку вкладку сторінки в нове розташування.*

Додавання розділів

Щоб краще впорядкувати блокнот за різними категоріями, можна додати будь-яку кількість розділів.

Виконайте одну з таких дій:

1. У лівій частині екрана клацніть елемент **Додати розділ** над вкладками розділів.



2. У діалоговому вікні **Назва розділу** введіть зрозумілий опис нового розділу й натисніть кнопку **ОК**.

ПРИМІТКА: Щоб змінити порядок вкладок розділів на бічній панелі, клацніть і перетягніть будь-яку вкладку розділу в нове розташування. **Збереження нотаток**

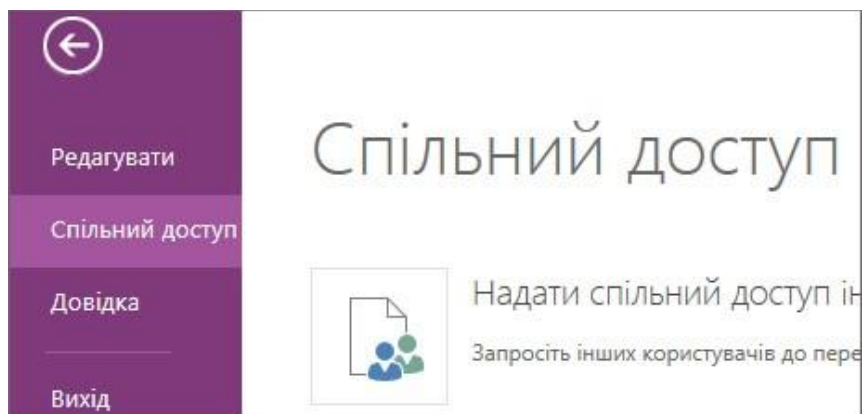
У веб-програмі OneNote Online немає кнопки "**Зберегти**", адже зберігати свою роботу вручну більше не потрібно.

Під час редагування блокнотів у OneNote Online усі зміни зберігаються автоматично. Тож не турбуйтеся про файли та більше часу присвячуйте проектам, ідеям і задумам.

Якщо дані в нотатках введено, додано або видалено помилково, натисніть клавіші **Ctrl+Z (ОС Windows)** або **⌘Z** (комп'ютер Mac), щоб скасувати останню дію.

Надання спільного доступу до нотаток в Інтернеті

Створивши онлайнвий блокнот, ви можете надати до нього спільний доступ – для цього надішліть відповідне посилання в листі електронної пошти замість вкладення. Перейшовши за посиланням, користувачі зможуть переглядати ваші нотатки у своєму браузері.



Співпраця у блокноті

Робота у блокноті разом з іншими користувачами – це чудовий спосіб провести мозковий штурм або групову роботу над дослідницьким проектом.

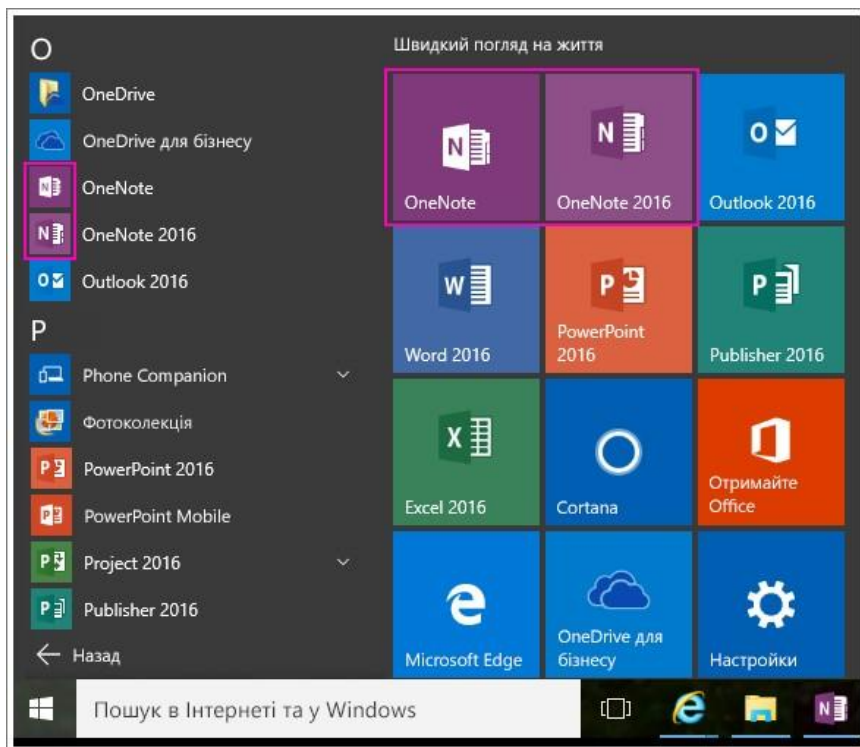
У веб-програмі OneNote Online внесені зміни відображаються відразу, а також можна побачити, хто і що змінив на сторінці. Для цього клацніть елементи: **Вигляд > Показати авторів** (щоб приховати імена авторів, натисніть цю кнопку знову).



Програма OneNote забезпечує синхронізацію блокнотів між усіма пристроями. Ваші колеги можуть використовувати програми OneNote Online, OneNote 2010, 2013 чи 2016 або OneNote на телефонах або планшетах.

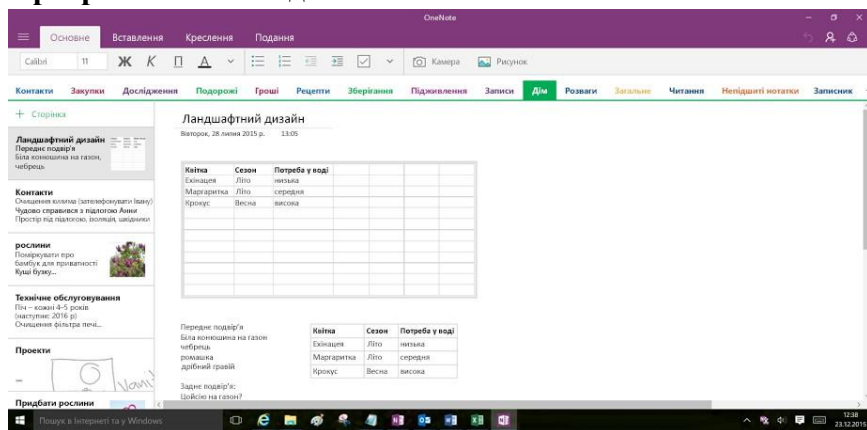
Різниця між програмами OneNote і OneNote 2016

OneNote 2016 (а також програма OneNote 2010 і 2013) містить пакет Office і можна безкоштовно завантажити із **www.onenote.com**. Проте, ви можете помітити іншу версію програми OneNote на пристрої з Windows 10, що називається просто «**OneNote**».

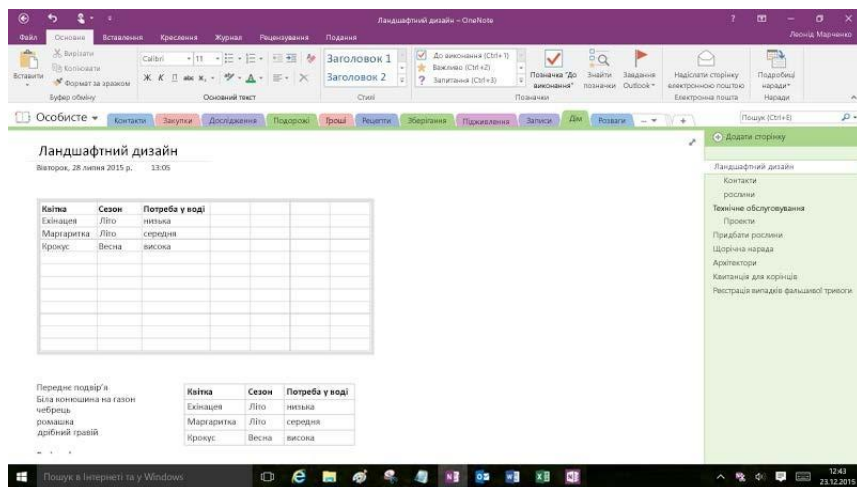


Програма OneNote для Windows 10 і класична програма OneNote 2016 дуже подібні, проте мають декілька важливих відмінностей. Програма OneNote для Windows 10 – це зручний продукт, який регулярно оновлюється з новими функціями. Програма OneNote 2016, з іншого боку, містить кілька класичних функцій. Багато функцій програми OneNote 2016 буде згодом додано до програми OneNote.

Програма OneNote для Windows 10



OneNote 2016



ПРИМІТКА: Щоб повторно відкрити блокноти, в програмі OneNote для Windows 10, клацніть піктограму \equiv у верхньому лівому куті та виберіть пункт «Інші блокноти». Щоб зробити це в програмі OneNote 2016, клацніть стрілку вниз поруч із поточне ім'я блокнота а в списку, що з'явиться, натисніть кнопку «Відкрити інші блокноти».

Якщо на комп'ютері є обидві версії програми OneNote, одну з них можна зробити стандартною для файлових зв'язків і посилань, що стосуються OneNote.

Піктограми програм OneNote і OneNote 2016 можна закріпити на панелі завдань Windows і в меню **"Пуск"**, щоб швидко переключатися між ними.

Закріплення на початковому екрані

Програма OneNote уже є в меню **"Пуск"**. Ось як закріпити програму OneNote 2016:

1. Натисніть кнопку **"Пуск"** у нижньому лівому куті та виберіть пункт **«Усі програми»**.

2. Прокрутіть до програми OneNote 2016, клацніть піктограму правою кнопкою миші та виберіть команду **«Закріпити на початковому екрані»**.

Закріплення на панелі завдань

1. Натисніть кнопку **"Пуск"** у нижньому лівому куті та виберіть пункт **«Усі програми»**.

2. Прокрутіть до програми OneNote 2016, клацніть піктограму правою кнопкою миші та виберіть команду **«Закріпити на панелі завдань»**.

Повторіть попередні кроки, щоб додати до панелі завдань програму OneNote.

Якщо ви звикли до програми OneNote 2016, ви побачите деякі відмінності у програмі OneNote для Windows 10, наприклад, список сторінок зворотного боку, зручніші стрічки тощо.

Робота з програмою OneNote проста. Крім того, регулярно відбувається оновлення її функцій.

Ця функція доступна лише в програмі OneNote для Windows 10

- Перегляд усіх нотаток, відсортованих за датою останнього оновлення
- Попередній перегляд нотаток без необхідності відкривати сторінку
- Автоматичне перетворення креслень на фігури
- Переглянути, хто працює з вами у спільному блокноті, а також перейти безпосередньо на сторінку
- Інтеграція з Windows 10
 - Відкриття програми OneNote і створення нотатки натисканням кнопки на пері Surface, навіть якщо пристрій заблоковано
 - Створення голосової нотатки за допомогою Cortana
 - Швидкий перехід до нової сторінки натисканням кнопки **"Нотатка"** в Центрі підтримки
 - Додавання приміток на веб-сторінках у Microsoft Edge і їх збереження у OneNote
 - Надання спільного доступу до нотаток за допомогою будь-якої програми, у якій є кнопка **"Спільний доступ"**

- Використання камери пристрою для створення знімків документів, дошок сповіщень тощо безпосередньо для програми OneNote

- Збільшення місця для креслення через приховання списку сторінок і стрічки

Функції, доступні лише в програмі OneNote 2016

- Створення знімка фрагмента екрана (Win+Shift+S) і додавання його до нотаток або буфера обміну

- Друк будь-якого елемента на комп'ютері безпосередньо до програми OneNote

- Інтеграція з програмним комплексом Office, зокрема:

- Вставлення відомостей про нараду з програми

- Outlook у нотатки

- Вставлення вбудованої електронної таблиці Excel у нотатки

- Створення завдань у програмі OneNote і їх відображення в програмі Outlook

- Перетворення рукописних нотаток на текст

- Створення нотаток під час записування звуку та виділення програмою OneNote ваших нотаток під час пізнішого відтворення запису

- Використання редактора формул для додавання складних формул до нотаток

- Вставлення основних фігур із меню **"Креслення"**

- Категоризація нотаток за допомогою налаштування позначок і їх швидкий пошук

- Застосування шаблону до сторінок для уніфікованого вигляду чи макета
- Зберігання блокнотів на локальному жорсткому диску, а не в хмарі


Постійне оновлення програми OneNote для Windows 10 сприяє появі додаткових функцій кожного місяця. Якщо ви вподобали у програмі OneNote 2016 функції, які ви хочете мати у програмі OneNote для Windows 10, повідомте про це **UserVoice**. Ми постійно вдосконалюємо програму і ваш відгук допоможе її покращенню.

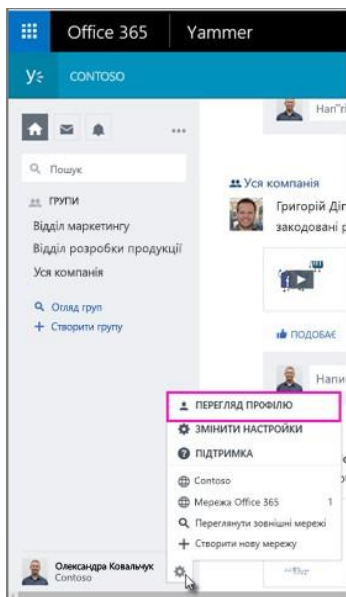
Використання Yammer

Щоб почати використовувати Yammer, достатньо:

- Заповнити дані свого профілю, щоб користувачі, з якими ви працюєте, могли вас знайти.
- Створити нові групи або приєднатися до наявних, щоб об'єднати потрібних людей і відомості для узгодженої співпраці.
- Приєднатися до розмови, щоб спілкуватися та співпрацювати.

Заповнення даних профілю

1. У мережі Yammer в області переходів (ліворуч) знайдіть ім'я свого облікового запису, клацніть піктограму **Настройки**  та виберіть пункт **Профіль**.



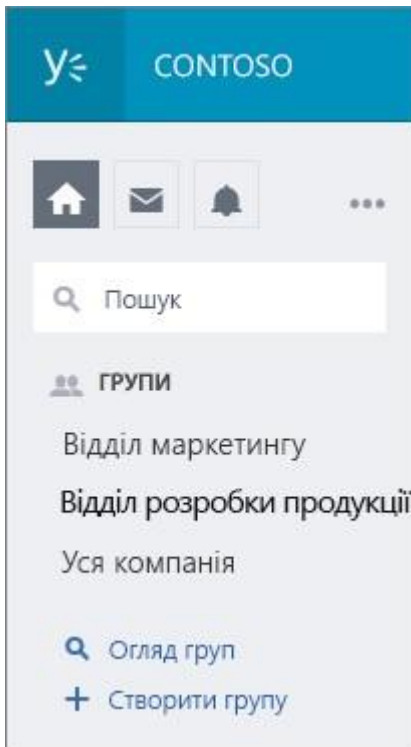
2. Натисніть кнопку **«Редагувати профіль»**, щоб додати відомості про себе, свою кваліфікацію та досвід роботи.

Деякі відомості беруться з вашого профілю Office 365, але що більше відомостей указати, то простіше буде знайти відповідного користувача для співпраці. Також варто додати фото.

3. Натисніть кнопку **Зберегти**.

Об'єднання користувачів у групах

1. В області переходів Yammer натисніть кнопку **Створити групу**.



2. В області **Призначення групи** виберіть, якою буде група: внутрішньою (для вашої організації) чи зовнішньою (включатиме користувачів з-поза її меж). Потім введіть назву групи та додайте імена користувачів, яких потрібно запросити як учасників.

У розділі **«Хто може переглядати вміст»** виберіть параметр **Загальнодоступна**, щоб будь-хто з вашої організації міг переглядати розмови Yammer в групі та брати в них участь. Виберіть параметр **Приватна**, якщо розмови групи призначено лише для обмеженої групи, наприклад, для групи проекту або цільової команди.

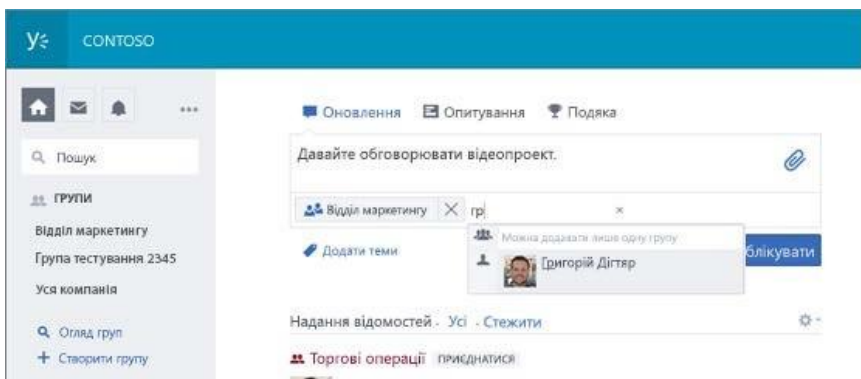
ПОРАДА: Можливо, у вашій організації вже створено корисні групи. В області переходів клацніть елемент Групи, щоб переглянути Запропоновані групи на основі вашого профілю. Також ви можете натиснути кнопку Огляд груп, щоб переглянути всі групи в організації, або скористатися полем пошуку.

Виберіть групу у списку груп, щоб побачити, що вони обговорюють, або приєднатися до розмови.

Способи приєднання до розмови

З домашньої сторінки Yammer. Введіть повідомлення в полі з текстом «Над чим працюєте»

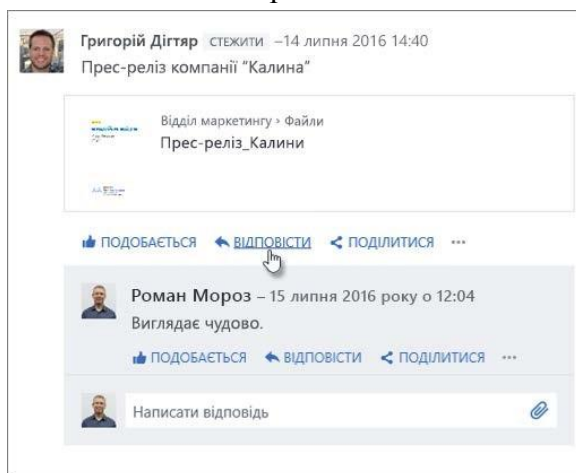
ПРИМІТКА: За замовчуванням ваш допис опублікується в групі "Уся компанія", тобто всі користувачі у вашій організації зможуть його побачити. Якщо ви орієнтуєтесь на меншу аудиторію, видаліть із повідомлення позначку «Уся компанія» та введіть групи або окремих одержувачів.



Зі сторінки групи. Введіть повідомлення в поле з текстом «**Поділіться чимось із групою**»... Допис побачать лише учасники цієї групи.

Відповідь на інший допис

Введіть повідомлення в полі з текстом «**Написати відповідь**», щоб відповісти на останнє повідомлення в розмові. Щоб відповісти на конкретний допис, натисніть кнопку Відповісти безпосередньо під ним.



The screenshot shows a Facebook interface. At the top, a post by Григорій Дігтяр is visible, dated July 14, 2016, at 14:40. The post content includes a file upload from 'Відділ маркетингу · Файли' with the name 'Прес-реліз_Калини'. Below the post are interaction buttons: 'ПОДОБАЄТЬСЯ', 'ВІДПОВІСТИ', 'ПОДІЛИТИСЯ', and a three-dot menu. A mouse cursor is hovering over the 'ВІДПОВІСТИ' button. Below this is a comment by Роман Мороз, dated July 15, 2016, at 12:04, with the text 'Виглядає чудово.' and its own set of interaction buttons. At the bottom, there is a text input field with the placeholder text 'Написати відповідь' and a paperclip icon for attachments.

Використання Skype для бізнесу

До складу служби Office 365 входить програма Skype для бізнесу, яка дає змогу обмінюватися миттєвими повідомленнями, розмовляти з використанням голосового й відеозв'язку та проводити наради Skype. Щоб завантажити програму Skype для бізнесу, увійдіть до служби Office 365, а потім у верхній частині сторінки виберіть елементи: **Налаштування > Налаштування Office 365 > Програмне забезпечення > Skype для бізнесу.**

За допомогою програми Skype для бізнесу можна виконувати такі завдання:

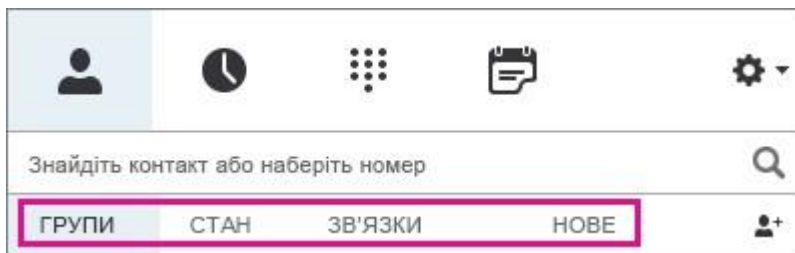
- визначення стану користувача: доступний, відійшов від робочого місця чи на нараді;
- надсилання миттєвого повідомлення;
- налаштування наради у програмі Skype;
- надання спільного доступу до робочого стола або програми під час наради Skype;
- здійснення та отримання голосових і відео викликів.

Додавання контакту за допомогою пошуку

Це швидкий спосіб додавання контакту:

1. У полі пошуку подання «**Контакти**» в головному вікні програми Skype для бізнесу введіть ім'я, адресу для миттєвих повідомлень або номер телефону (якщо особа працює у вашій організації). Під час введення результати пошуку

почнуть з'являтися під полем пошуку, і вкладки зміняться зі вкладок «Групи», «Стан», «Зв'язки» та «Нове»:



на вкладки «Мої контакти» та «Каталог Skype»:



2. Якщо особа, яку ви шукаєте, працює у вашій організації, залиште вибраною вкладку «**Мої контакти**» (значення за промовчуванням). Коли вибрано вкладку «**Мої контакти**», Skype для бізнесу виконує пошук в адресній книзі вашої організації.

Якщо особа, яку ви шукаєте, не працює у вашій організації, але відомо, що у неї є обліковий запис Skype, виберіть вкладку «**Каталог Skype**», щоб виконати пошук серед мільйонів користувачів Skype. Якщо ви знаєте ім'я користувача Skype та розташування особи, це прискорить пошук.

3. Під час відображення переліку людей, яких потрібно додати, наведіть курсор на їх зображення (або на ділянку із зображенням).

Якщо особа працює у вашій організації (Мої контакти), і ви хочете додати її до однієї з груп, натисніть кнопку **Додаткові параметри** і виберіть **Додати до списку контактів** (і виберіть одну з груп) або **Додати до вподобань**.

Якщо особа є користувачем Skype, і ви хочете додати її до однієї з груп, натисніть кнопку **Додати до контактів** і виберіть одну з груп або групу вподобань.

***ПРИМІТКА:** У деяких користувачів може бути обліковий запис організації та обліковий запис Skype. Тому якщо ви працюєте і товаришуєте з певною особою, можна додати до контактів обидва посвідчення.*


Обмін миттєвими повідомленнями Skype для бізнесу – це ефективний спосіб миттєвого зв'язку з контактами в режимі реального часу. Миттєві повідомлення значно зручніші та менш офіційні, ніж повідомлення електронної пошти, та швидші, ніж телефонні виклики. У програмі Skype для бізнесу миттєве повідомлення можна надіслати з будь-якого місця, за присутності контакту. Просто переконайтеся, що індикатор присутності особи має зелений колір (це означає, що контакт доступний).


Початок розмови за допомогою миттєвих повідомлень

1. Знайдіть контакт, якому хочете надіслати миттєве повідомлення. Виконайте одну з таких дій:

- Наведіть вказівник на зображення контакту в списку контактів, а потім натисніть кнопку **Миттєві повідомлення**.



- Двічі клацніть будь-де в записі цього контакту.
 - Правою кнопкою миші клацніть запис цього контакту та виберіть команду **Надіслати миттєве повідомлення**.
2. Введіть повідомлення в нижній частині вікна розмови.
3. Щоб надіслати файл або зображення, виконайте одну з таких дій:
- Перетягніть збережений файл до поля введення тексту.
 - Скопіюйте та вставте збережений файл або будь-яке зображення з програми Office в поле введення тексту.
 - Натисніть клавішу Print Screen на клавіатурі, щоб записати зображення безпосередньо зі свого екрана, а потім вставте його в поле введення тексту.
4. Щоб додати емограму, змінити шрифт чи позначити повідомлення як важливе, виконайте наступні дії:
- Щоб додати емограму, клацніть піктограму  (Емограма), а потім виберіть потрібну емограму.
 - Щоб змінити шрифт або розмір шрифту, клацніть кнопку «Додаткові параметри» (овал).

- Щоб позначити повідомлення як пріоритетне, клацніть піктограму  (**Важливість**).
- Щоб надіслати файл, натисніть знак закріпки та знайдіть файл, який хочете надіслати.
- Щоб надіслати повідомлення, натисніть клавішу Enter на клавіатурі.

5. Щоб додати до розмови інших користувачів, перетягніть відповідні записи контактів зі списку контактів до вікна розмови.

Надсилання миттєвого повідомлення кільком користувачам

Щоб розпочати сеанс обміну миттєвими повідомленнями з кількома користувачами одночасно, виконайте наступне:

***ПРИМІТКА:** Як надіслати миттєве повідомлення всій групі контактів, див. у наступному розділі.*

Натисніть і утримуйте клавішу Shift (для кількох суміжних контактів) або клавішу Ctrl (для кількох несуміжних контактів), натискаючи записи контактів для кожної особи. Після цього клацніть правою кнопкою миші, виберіть команду Надіслати миттєве повідомлення, введіть повідомлення в нижній частині вікна розмови та натисніть клавішу Enter.

Повідомлення буде надіслано всім обраним контактам.

Надсилення миттєвого повідомлення групі користувачів

У списку контактів клацніть правою кнопкою миші назву групи, виберіть команду **Надіслати миттєве повідомлення**, введіть повідомлення в нижній частині вікна розмови та натисніть клавішу Enter. Повідомлення буде надіслано всім учасникам групи.

Відповідь на сповіщення про вхідне повідомлення

Якщо інший користувач розпочинає з вами нову розмову за допомогою миттєвих повідомлень, на екрані з'являється сповіщення. Виконайте одну з наведених нижче дій.

Щоб переглянути повідомлення, клацніть у будь-якому місці сповіщення.

Щоб відповісти, введіть текст у полі введення тексту і натисніть клавішу Enter на клавіатурі.

Щоб відхилити повідомлення, натисніть кнопку Пропустити. Повідомлення буде перенесено до папки вхідних повідомлень у програмі Outlook, якщо ви використовуєте її.

Налаштування наради Skype для бізнесу в програмі Outlook

Нараду Skype можна запланувати за допомогою програми Outlook або веб-програми Outlook Web App. Це робиться як зазвичай, але на кілька натискань більше. Якщо обліковий запис настроєно на проведення телеконференцій, запрошення

на нараду Skype автоматично міститиме відомості про приєднання (номер телефону та ідентифікатор конференції).

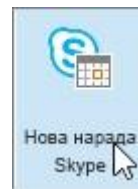
Якщо не використовується програма Outlook (або ОС Windows), нові наради можна налаштувати за допомогою вебпланувальника Skype для бізнесу. Доступ до нього можна отримати на сайті <https://sched.lync.com>. Або дізнайтеся більше за адресою **Веб-планувальник Lync**.

Планування наради Skype у програмі Outlook 2013

Щоб запланувати нараду Skype, вам потрібні адреса та пароль для входу, які має надати організація, що використовує Skype для бізнесу Server.

1. Відкрийте програму Outlook і перейдіть до календаря.

2. На вкладці **Основне стрічки** у розділі **Нарада Skype** натисніть кнопку **Створити нараду Skype**.



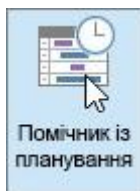
3. Налаштуйте нараду як зазвичай:

- У полі **Кому** введіть через крапку з комою адреси електронної пошти всіх запрошених користувачів.
- У полі **Тема** введіть назву наради.
- Якщо є учасники, які мають особисте запрошення, на вкладці **"Нарада"** стрічки в розділі **"Параметри"** виберіть елемент **Пошук приміщень** і знайдіть кімнату або введіть розташування наради, наприклад конференц-зала, в полі **Розташування**

○ Виберіть час початку та час завершення.



ПРИМІТКИ: Щоб вибрати найкращий час для всіх учасників, на вкладці **"Нарада"** стрічки в розділі **"Відображення"** виберіть елемент Помічник із планування.



4. В поле наради введіть порядок денний. Будьте уважні, щоб не змінити ніяких відомостей про нараду Skype.

УВАГА! Планувати нараду за допомогою параметрів за промовчуванням, як було щойно описано, зручно для невеликих і внутрішніх нарад, наприклад неофіційних нарад із кількома співробітниками. Якщо нарада проводиться з людьми, які не входять до компанії, або заплановано масштабну подію, перш ніж надіслати запрошення, змініть параметри наради відповідно до вимог до такої наради. У запрошенні на нараду на стрічці **"Нарада"** в розділі **"Нарада Skype"** виберіть елемент **Параметри наради** та виберіть відповідні параметри.



5. (Необов'язково) На стрічці "**Нарада**" розділу "Відображення" натисніть кнопку Помічник із планування, щоб переконатися, що для наради вибрано найкращий час.

6. Все майже зроблено. Залишилося тільки ретельно перевірити інформацію та натиснути кнопку **Надіслати**.

Налаштування мережевої наради за допомогою вебпрограми Outlook Web App

Для створення запрошення на нараду Skype для бізнесу у вебпрограмі Outlook Web App треба дотримуватися таких умов.

- Необхідно використовувати браузер, що підтримує **повну версію** програми Outlook Web App.

- Необхідно отримати ім'я користувача та пароль від організації, яка має передплату на службу Office 365 для **бізнесу або підприємств**.

1. На порталі Office 365 клацніть плитку та виберіть **Календар**, щоб відкрити програму "**Календар**".



2. Клацніть знак плюс або **"Створити"** під плиткою та введіть відомості про нараду як зазвичай.

3. У вікні наради над полем повідомлення клацніть **«Мережна нарада»**.

Відомості про приєднання до наради за допомогою телефону, наприклад, посилання **«Приєднатися до мережної наради»**, відображено в полі повідомлень. Якщо для вашого облікового запису доступна функція участі в телеконференціях, ви також побачите посилання **«Знайти місцевий номер»**.

Приєднатися до мережної наради

Приєднатися по телефону

+14255551212 (Редмонд) Українська (Україна)

Знайти місцевий номер

Ідентифікатор конференції: 10000

Забули свій PIN-код для набору?

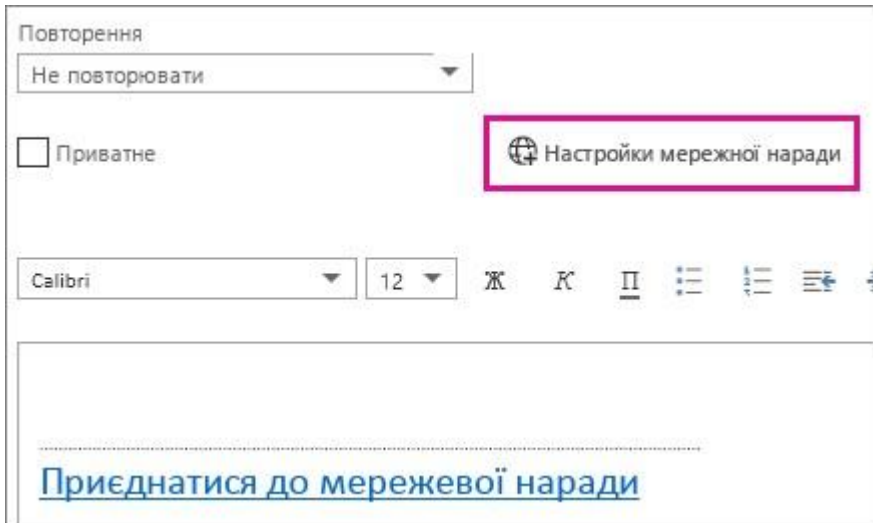
ПРИМІТКИ: Якщо ви не бачите посилання «Мережна нарада», на це може бути кілька причин.

- Використовується браузер, що не підтримує повну версію програми Outlook Web App.
- Ваша передплата на службу Office 365 не включає Skype для бізнесу.
- Ви ввійшли як користувач, якому не надано ліцензію на програму Skype для бізнесу.

4. Якщо у вас будуть учасники з особистим запрошенням, у полі **Розташування** введіть розташування для наради, наприклад конференц-залу, або натисніть кнопку Додати кімнату для отримання допомоги в пошуку конференц-зали.

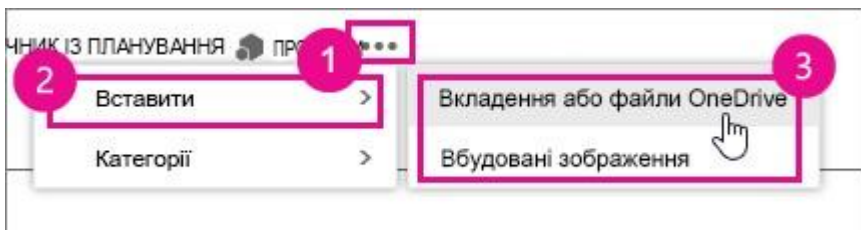
ПОРАДА: Щоб вибрати найкращий час для всіх учасників, вгорі вікна наради виберіть елемент **Помічник із планування**.

ПОРАДИ: Щоб переглянути, хто має доступ до мережної наради, хто очікує на приєднання до наради, а також може доповідати під час наради, виберіть елемент **Параметри мережної наради** (просто над полем повідомлення).



5. (Необов'язково) В полі наради можна ввести порядок денний або інші відомості про нараду. Будьте уважні, щоб не змінити відомостей про мережну нараду.

6. (Необов'язково) Щоб додати зображення або вкладення до порядку денного, вгорі вікна наради клацніть піктограму **Додаткові дії** (...), виберіть команду **Вставити**, а потім виберіть елемент **Вкладення** або файли **OneDrive** чи **Зображення** в полі повідомлення.



7. Угорі вікна наради виберіть команду **Надіслати**.

Здійснення викликів і відповідь на них у програмі Skype для бізнесу

Програма Skype для бізнесу автоматично виявляє пристрої, такі як гарнітура, мікрофон, динаміки й камери. Перш ніж здійснити виклик, переконайтеся, що до комп'ютера підключено аудіопристрій. Ми наполегливо рекомендуємо перевірити **аудіо-** та **відеопристрої**, перш ніж приєднуватися до наради або здійснювати виклик.

Щоб здійснити виклик контакту за допомогою програми Skype для бізнесу, виберіть потрібний контакт і натисніть кнопку виклику. Після цього виберіть один із наведених нижче параметрів виклику.


Робочий. Виклик контакту за робочим номером телефону (недоступно для користувачів Office 365).

Додати номер. Введення іншого номеру для виклику Skype для бізнесу

Виклик Skype. Виклик контакту у програмі Skype для бізнесу

Голосова пошта. Виклик голосової пошти контакту (недоступно для користувачів Office 365)

Після з'єднання з абонентом використовуйте кнопку із зображенням мікрофона в нижній частині вікна, щоб

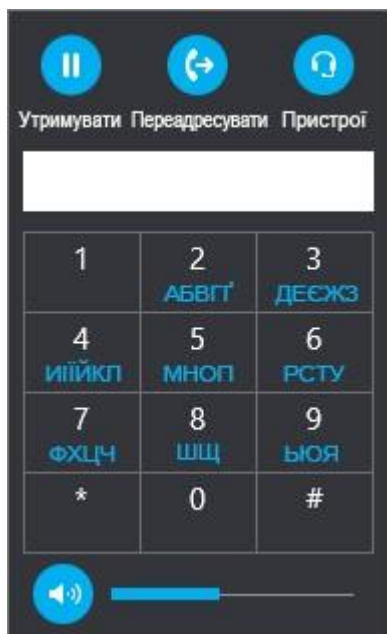
ввімкнути/вимкнути свій мікрофон .

Використовуйте інші елементи керування аудіовикликом у відповідності до потреби:



Натисніть кнопку **Керування** викликами для наведених нижче параметрів.

- Утримання
- Переадресувати виклик на інший номер або іншій особі.
- Пристрої для переключення на інший пристрій.
- Натисніть кнопку **Цифрова клавішна панель**, щоб взаємодіяти з АТС, наприклад ввести код, викликаючи голосову пошту, або вибрати варіант відповіді в голосовому меню.
- Натисніть кнопку **Гучність динаміка**, щоб настроїти гучність. Протягніть вказівник вгору або вниз для настроювання гучності або виберіть піктограму динаміка вгорі елемента керування гучністю, щоб вимкнути звук.



Натисніть кнопку **Відео**, щоб додати відео до виклику в програмі Skype для бізнесу.

Натисніть кнопку **Миттєві повідомлення**, щоб додати розмову з використанням миттєвих повідомлень до виклику в програмі Skype для бізнесу.

Натисніть кнопку **Учасники**, щоб запросити інші контакти до виклику.

Використання цифрової клавішної панелі

Якщо для вашого облікового запису Skype для бізнесу настроєно корпоративний голосовий зв'язок (недоступний для користувачів Office 365), можна використовувати

цифрову клавішну панель, щоб викликати абонента за номером телефону в програмі Skype для бізнесу.

1. На головному екрані Skype для бізнесу виберіть вкладку **Цифрова клавішна панель**.



Цифрова клавішна панель відобразиться нижче.

1 ☎	2 АБВГГ'	3 ДЕЄЖЗ
4 ИЙЙКЛ	5 МНОП	6 РСТУ
7 ФХЦЧ	8 ШЩ	9 ЬЮЯ
*	0 +	#
Повторити	📞 Виклик	

2. Введіть номер телефону. Це можна зробити так:
 - Натискайте кнопки на цифровій клавішній панелі.
 - Введіть номер телефону на клавіатурі.
 - Вставте скопійований до буфера обміну номер телефону.
3. Виберіть команду **ВИКЛИК**.

Після з'єднання з абонентом використовуйте кнопку із зображенням мікрофона в нижній частині вікна, щоб ввімкнути/вимкнути свій мікрофон та кнопку із зображенням слухавки, щоб завершити розмову.

Отримання виклику

У разі надходження вхідного виклику на екрані буде відображено сповіщення. Щоб відповісти на виклик, виберіть це сповіщення.

Щоб не приймати виклик, виберіть **Відхилити**, щоб відхилити виклик і переадресувати його до голосової пошти, якщо вона доступна.

Відповідь на аудіо- та відеовиклики із заблокованого пристрою

Можна швидко відповісти на аудіо- та відеовиклики, не розблоковуючи пристрій і не входячи у програму. Коли хтось викликає, на екрані блокування відображається відповідне сповіщення. Натисніть відповідну кнопку, щоб відповісти на відео- або аудіовиклик.

Якщо під час розмови знадобиться скористатися пристроєм, натисніть кнопку **Розблокувати** в лівій нижній частині вікна виклику.

Здійснення й отримання відеовиклику у програмі Skype for Business

Якщо для вашого облікового запису активовано функцію відеовиклику, можна здійснювати особисті відеовиклики своїм контактам. Для цього потрібно мати лише веб-камеру, а також динаміки та мікрофон комп'ютера. Якщо на комп'ютері відсутні вбудовані аудіопристрої, можна використати гарнітуру.

Початок відеовиклику

1. Відкрийте програму Skype для бізнесу, знайдіть контакт у списку контактів або введіть ім'я в поле пошуку, щоб знайти потрібну особу. (Докладніше про пошук контакту зі своєї організації, а також пошук контакту, в якого є обліковий запис Skype, див. у статті **Додавання контакту в програмі Skype for Business**.)

2. Наведіть вказівник на зображення контакту та клацніть піктограму Відео.



На екрані контакту з'явиться сповіщення, за допомогою якого можна прийняти або ігнорувати запрошення.

1. Якщо відеовиклик прийнято, у розгорнутому вікні розмови буде відображено відео. За потреби можна використовувати такі елементи керування та подання, як вимкнення та ввімкнення звуку, утримання виклику тощо. Щоб

отримати додаткові відомості про елементи керування та подання, див. наведений нижче розділ.

2. У будь-який час можна виконати наступні дії:

- Щоб завершити виклик, закрийте вікно або натисніть кнопку завершення розмови



- Щоб завершити трансляцію свого відео, наведіть вказівник миші на піктограму камери та виберіть пункт **Завершити відео**. Передача звуку триватиме.

Крім того, можна додати відео до розпочатої розмови за допомогою миттєвих повідомлень. Просто клацніть піктограму камери у вікні, щоб розпочати трансляцію відео.



Використання елементів керування та подань відео

У вікні розмови виберіть подання, натиснувши кнопку **Вибрати макет** і вибравши необхідне подання:

- **Подання колекції** – відображення відео всіх учасників (якщо участь беруть більше двох осіб).
- **Подання доповідача** – відображення відео або зображення доповідача у правому нижньому кутку вікна наради одночасно із вмістом наради.
- **Подання вмісту** – відображення лише вмісту наради.
- **Компактне подання** – відображення плит із фотографіями учасників у стислому форматі вікна.

Щоб надіслати контрольний виклик учасникам, у вікні розмови клацніть правою кнопкою миші відео або зображення учасника та натисніть кнопку:

- Вимкнути звук, Увімкнути звук або Видалити, щоб вимкнути, увімкнути звук або видалити учасника виклику.
- Акцентувати увагу на відео вимикає відображення відео або фотографії всіх учасників, окрім особи, з якою триває розмова.

Щоб відобразити відео та зображення в окремому вікні, натисніть кнопку **Відобразити** спливаюче вікно колекції відео та виберіть один із цих пунктів:

- Повноекранний режим – це збільшене подання відео та зображень.

- Показати спливаюче вікно з полем користувачів, щоб повернутися до звичайного подання

Відповідь на відеовиклик

У разі надходження вхідного виклику на екрані з'явиться сповіщення. Виконайте одну з наступних дій:

- Клацніть будь-де в зоні фотографії, щоб відповісти на виклик.

- Щоб відхилити виклик, натисніть кнопку **Ігнорувати**.

- Натисніть кнопку **Параметри**, а потім виберіть відповідну команду, щоб виконати одну з таких дій:

- Відповісти за допомогою миттєвих повідомлень замість аудіо- або відеозв'язку.

- Відповісти на виклик тільки за допомогою аудіо.

- Установити **"Не турбувати"**, щоб відхилити цей виклик і уникнути подальших.

Надання спільного доступу до робочого стола або програми у програмі Skype for Business

Під час наради Skype для бізнесу, виклику або сеансу обміну миттєвими повідомленнями можна показати весь свій робочий стіл або лише одну програму всім учасникам.

Щоб надавати спільний доступ до екрана, ви маєте бути доповідачем на нараді Skype для бізнесу. Попросіть одного з доповідачів надати вам доступ доповідача.

- Презентувати робочий стіл. Використовується, якщо потрібно переключатися між програмами або працювати з файлами в різних програмах.

- Використовуйте команду **Презентувати робочий стіл**, коли необхідно презентувати лише певні програми або файли, і щоб інший вміст вашого комп'ютера був недоступний.

Надання спільного доступу до робочого стола або програми

1. Унизу вікна розмови наведіть вказівник миші на піктограму доповіді (монітор).

2. На вкладці **Проведення презентації** виконайте одну з наведених нижче дій.

Щоб надати спільний доступ до вмісту вашого робочого стола, клацніть **Робочий стіл**.

***УВАГА!** Під час сеансу спільного доступу до вашого робочого стола кожен учасник наради зможе бачити ваші програми, файли та сповіщення. Якщо ви маєте конфіденційну інформацію або файли, які не повинні бачити інші користувачі, закрийте їх або використовуйте натомість команду **Презентувати програми**.*

Щоб надати доступ до однієї чи кількох програм або файлів, виберіть елемент **Програма**, а потім виберіть конкретні програми або файли.

3. На панелі інструментів спільного доступу вгорі екрана використайте один із наведених нижче параметрів.

Натисніть кнопку **Зупинити** презентацію, коли потрібно закрити спільний доступ до екрана.

Натисніть кнопку **Передати керування**, щоб надати учасникам спільний доступ до керування робочим столом або програмою

Клацніть шпильку, щоб приховати панель інструментів і мати більше простору. Щоб відобразити панель інструментів, перемістіть вказівник миші вгору екрана. Після появи панелі інструментів спільного доступу використовуйте будь-які потрібні елементи керування або знову натисніть шпильку, щоб панель інструментів була видимою.

***ПРИМІТКА:** Під час презентації ваш стан у програмі Skype для бізнесу змінюється на Зайнятий, тож ви не зможете отримувати миттєві повідомлення чи виклики.*

Якщо бажаєте, щоб учасник наради надав спільний доступ до свого екрана, надайте йому права доступу доповідача, щоб він міг використовувати елементи керування. Якщо він не використовує програму Skype для бізнесу, він може скористатися веб-програмою Skype for Business Web App для презентації.

Надання спільного доступу до головного монітора, додаткового монітора або до всіх моніторів

За наявності кількох моніторів, вони відобразатимуться на вкладці **Презентація**, і ви зможете вибрати, до якого з них необхідно надати спільний доступ. Якщо надається спільний

доступ у режимі Усі монітори, панель інструментів спільного доступу відкривається на основному моніторі.

Показ слайдів PowerPoint на кількох моніторах

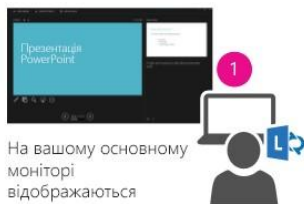
Ви зможете представити показ слайдів PowerPoint на професійному рівні, якщо скористаєтеся перевагами кількох моніторів.

Якщо ви перебуваєте в конференц-залі, і бажаєте відтворити показ слайдів за допомогою проектора або пристрою із великим екраном, скористайтеся для презентації додатковим монітором. Слайди PowerPoint будуть відображатися для аудиторії в залі на великому екрані, а також на екрані презентування для користувачів Skype для бізнесу. У той самий час на своєму ноутбучі ви бачитимете подання доповідача, яке містить поточний слайд, ваші примітки доповідача, а також попереднє подання наступного слайда. Ці елементи зможете бачити лише ви.

Якщо ви презентуєте показ слайдів PowerPoint за допомогою програми Lync зі свого офісу й у вас є кілька моніторів, ви можете здійснювати презентацію на додатковий монітор і користуватися поданням приміток доповідача на головному моніторі.



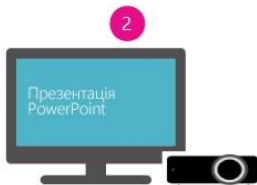
Презентація в конференц-залі...



На вашому основному моніторі відображаються нотатки доповідача та наступний слайд

Доповідач Lync

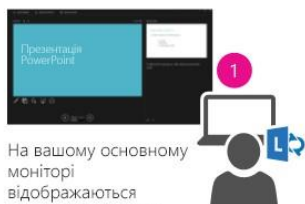
Додатковий монітор – це відтворення показу слайдів за допомогою проектора або їх відображення на пристрої з великим екраном



Учасники наради Lync



Презентація з офісу...



На вашому основному моніторі відображаються нотатки доповідача та наступний слайд

Доповідач Lync



На вашому додатковому моніторі відображаються слайди, які переглядають учасники



Презентація з Office...



На вашому основному моніторі відображаються нотатки доповідача та наступний слайд



На вашому додатковому моніторі відображаються слайди, які бачать учасники



У будь-якому разі виконайте наступні дії.

1. Відкрийте дек для слайдів PowerPoint на головному моніторі (або ноутбуди, якщо ви знаходитесь в конференц-залі).
2. У програмі Skype для бізнесу клацніть піктограму Презентувати.
3. Виберіть додатковий монітор.

Керування спільним сеансом і передача керування

Якщо потрібно, щоб інший учасник наради міг внести зміни у файл, допоміг із проведенням презентації або демонстрацією, ви можете передати цьому учаснику керування. Ви та інший учасник керуватимете комп'ютером разом, і в будь-який час ви зможете забрати керування в цього учасника.

1. На панелі інструментів спільного доступу натисніть кнопку **Передати керування**.
2. Виберіть ім'я особи, якій потрібно передати керування.

Програма Skype для бізнесу надішле цій особі сповіщення про надання їй можливості керування.

3. Щоб повернути керування собі, знову натисніть **Передати керування**, після чого виберіть команду **Забрати керування**.

Використання Sway

Sway – це безкоштовна програма з пакета Microsoft Office, яка допомагає збирати й формувати ваші ідеї, розповіді та презентації, а також ділитися ними на інтерактивному онлайн-полотні; вони матимуть чудовий вигляд на будь-якому екрані. Нову презентацію Sway можна легко створити, додавши текст, зображення, документи, відео, діаграми або будь-які інші типи вмісту, а потім програма Sway здійснить гарну презентацію кількома простими кроками. Коли ви будете готові розповісти свою історію, програма Sway допоможе поділитися нею з іншими користувачами.



Загальні відомості про інтерфейс користувача вебпрограми Sway

Веб-програма Sway дає можливість створювати інтерактивні звіти, презентації, особисті історії тощо. Просто надайте вміст, наприклад текст, зображення, відео та

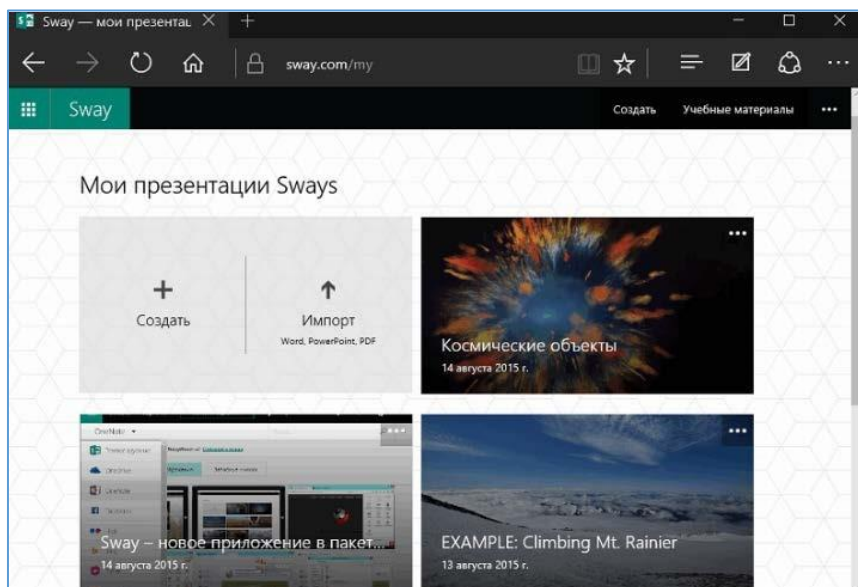
вбудовані елементи, а решту зробить Sway. Завдяки цій веб-програмі готовий макет вашої презентації матиме гарний вигляд на всіх пристроях.

Sway – це веб-програма, що складається з таких сторінок верхнього рівня:

- Домашня сторінка (<http://www.sway.com>). Тут можна отримати посібники, зразки й пов'язані посилання. Переглянути домашню сторінку можна навіть не входячи у веб-програму Sway.

- Мої презентації Sway. Тут відображається список усіх презентацій Sway, пов'язаних з обліковим записом, який використовувався для входу. Тут, зокрема, відображаються ті презентації Sway, які ви створили самі, а також ті, до яких вам надано доступ.

- Створення. Це подання, у якому можна створювати й редагувати вибрану презентацію Sway.




Створюючи презентацію Sway, можна використовувати чотири основні поля:

- верхню панель переходів, що містить команди створення та параметри на рівні програми;
- поле завдань, у якому відображаються кнопки для ділянок **"Вставлення"**, **"Картки"**, **"Конструктор"** і **"Переходи"**.
- поле **"Сюжет"**, де можна додавати, імпортувати, редагувати, формувати й упорядковувати вміст вибраної презентації Sway (щоб додати частину вмісту, вставте картку, а щоб відобразити певні картки разом у готовій презентації Sway, створить групу);
- поле **"Попередній перегляд"**, де можна побачити, як виглядатиме готова презентація Sway.

InPrivate Вход в учетную запись

Microsoft Corporation [US] login.live.com/



Добро пожаловать в Sway!

Sway позволяет легко создавать замечательные интерактивные презентации, чтобы делиться своими идеями с другими людьми, какими бы устройствами они ни пользовались.

Sway

Учетная запись **Майкрософт** [Что это такое?](#)

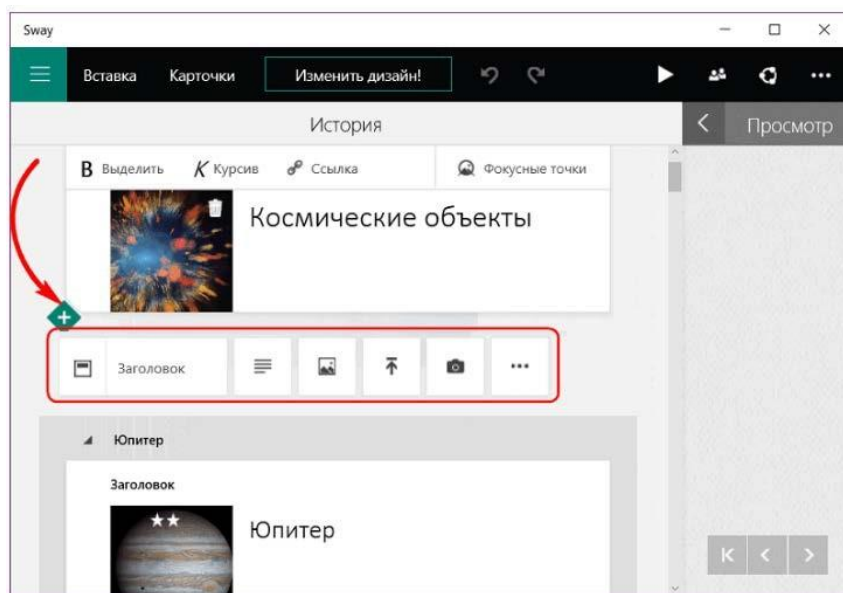
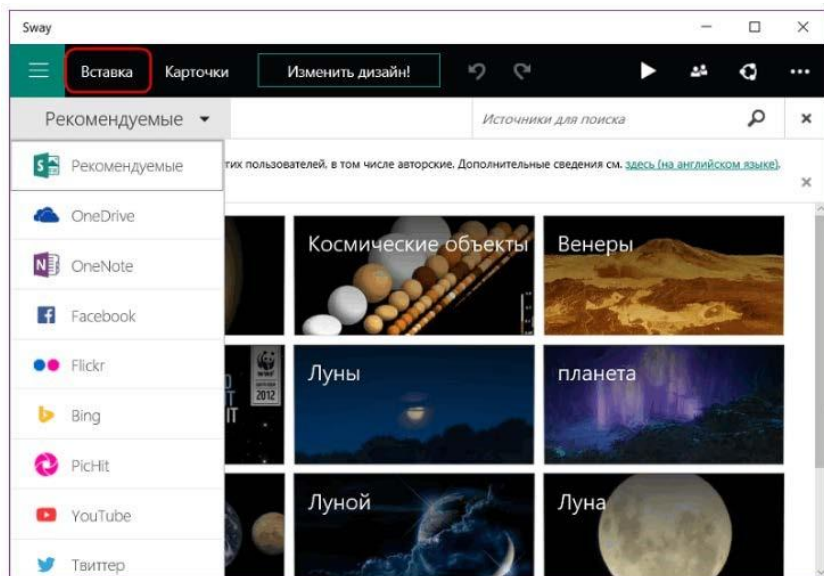
Остаться в системе

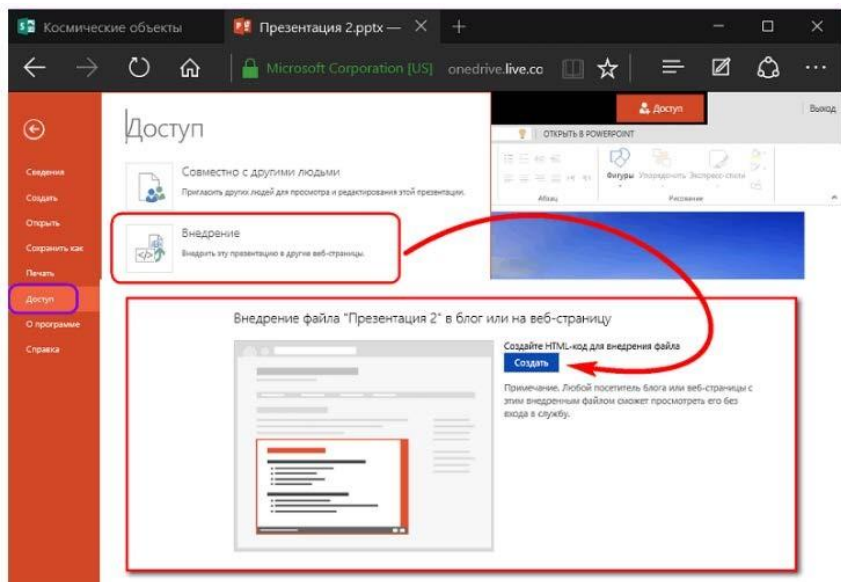
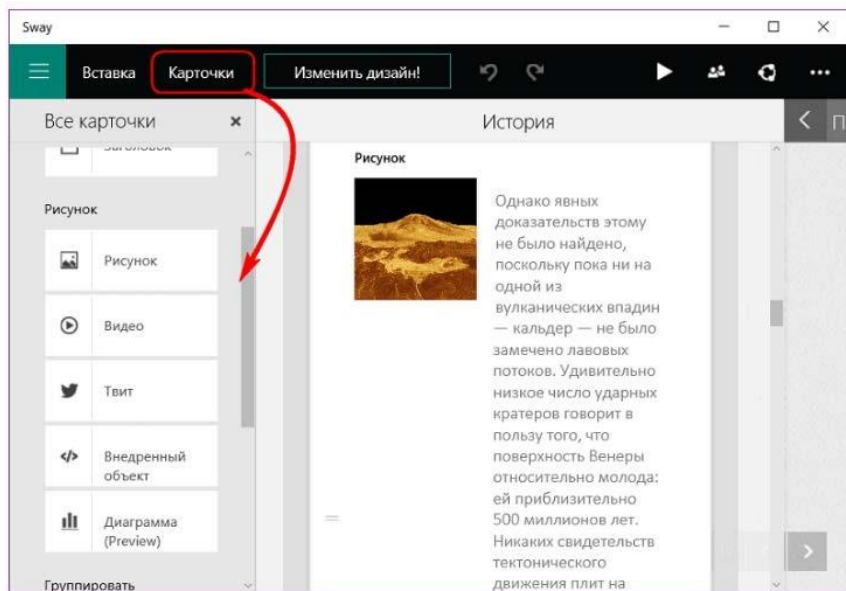
Вход

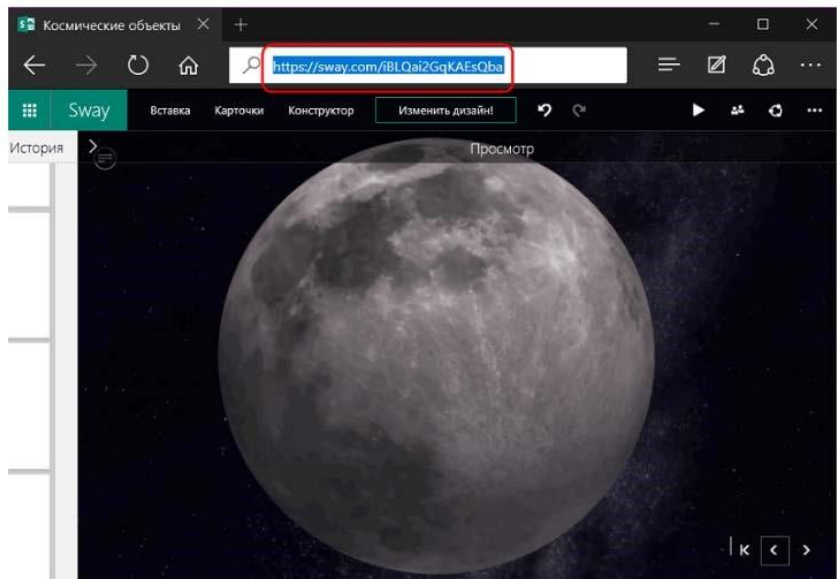
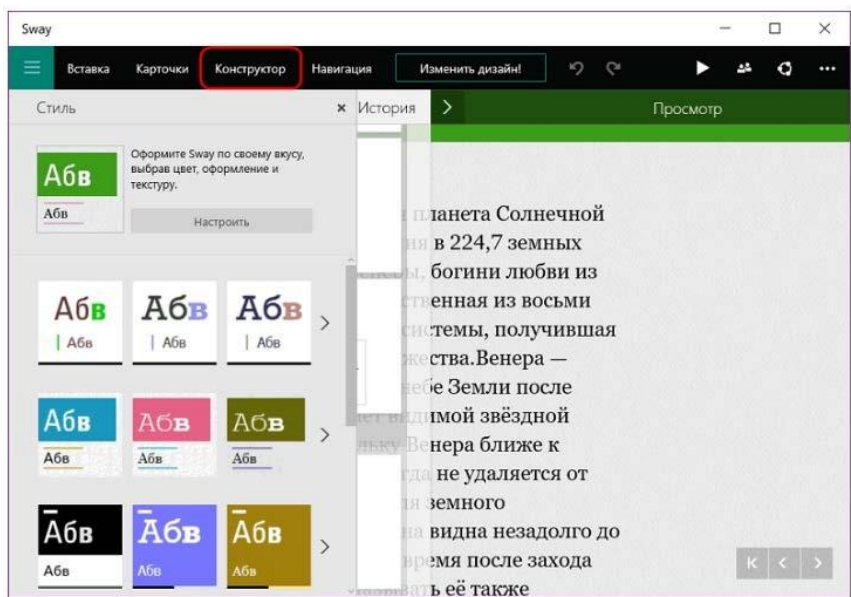
Не удается получить доступ к своей учетной записи?
[Войти с помощью разового кода](#)

Microsoft

[Свяжитесь с нами](#) [Условия использования](#) [Конфиденциальность и файлы cookie](#) [Заявление об отказе от ответственности](#) [ссылки](#) © Корпорация Майкрософт, 2015







Активування спеціальних можливостей

Натиснувши кнопку **Відтворити**, щоб переглянути презентацію Sway, можна також активувати подання спеціальних можливостей. Для нього використовується стиль високої контрастності, який полегшує читання. Усю анімацію в ньому вимкнено. Крім того, це подання підтримує навігацію за допомогою клавіатури, що дає можливість використовувати його з невізуальними екранами. Знайти текст у презентації Sway можна також за допомогою поля Пошук у браузері.

Щоб активувати подання спеціальних можливостей, відтворюючи презентацію Sway:

- Якщо використовується миша або сенсорний екран, у меню **Додаткові параметри** (три крапки на панелі Sway), виберіть пункт **Подання спеціальних можливостей**.

- Якщо використовується невізуальний екран, натискайте клавішу табуляції, доки не почуєте "**Подання спеціальних можливостей**", а потім натисніть клавішу **Enter** або **Return**.

***ПРИМІТКА** : Якщо Internet Explorer блокує спливаюче вікно сайту sway.com, з'явиться сповіщення. Щоб перемістити фокус до сповіщення, натисніть клавіші Alt+N, а потім натисніть клавішу A, щоб дозволити спливаючі вікна. Можливо, знадобиться активувати подання спеціальних можливостей знову.*

Особливості подання спеціальних можливостей

Ось що відбувається, коли ви активуєте подання спеціальних можливостей у Sway:

- Уся програма Sway завантажується в пам'ять, щоб надати спеціальним засобам і функції пошуку браузера доступ до всього вмісту й забезпечити роботу переходів (наприклад, переходу до наступного заголовка).

- Колірна схема змінюється на чорно-білу, щоб забезпечити високу контрастність тексту.

- Для навігації використовується вертикальна прокрутка, щоб спростити переходи в програмі Sway за допомогою клавіатури або спеціальних засобів.

- Макет відображається по вертикалі, щоб користувачі могли зосередитися на одній частині вмісту за раз.

- Спеціалізовані групи (наприклад, сітки, покази слайдів, стоси або порівняння) розбиваються, щоб полегшити доступ до вмісту.

- Інтерактивні елементи позначаються індикаторами фокусу, щоб користувачі, які використовують лише клавіатуру, знали, що перебуває у фокусі.

- Надмірна анімація видаляється, щоб вона зайвий раз не відволікала та не заважала роботі спеціальних засобів.

Використання подання спеціальних можливостей

Переглядаючи будь-яку презентацію Sway:

- Натискайте клавішу табуляції на фізичній або екранній клавіатурі, щоб переходити між доступними для вибору параметрами. Натисніть клавішу табуляції кілька разів, щоб перейти до потрібного параметра.

- Щоб збільшити масштаб виділеного зображення в поточній презентації Sway, натисніть клавішу **ПРОБІЛ**. Щоб

закрити зображення та повернутися до Sway, натисніть клавішу Esc.

- Щоб знайти текст у веб-програмі Sway, скористайтеся функцією **Пошук** у браузері.

Надання спільного доступу до веб-презентації Sway

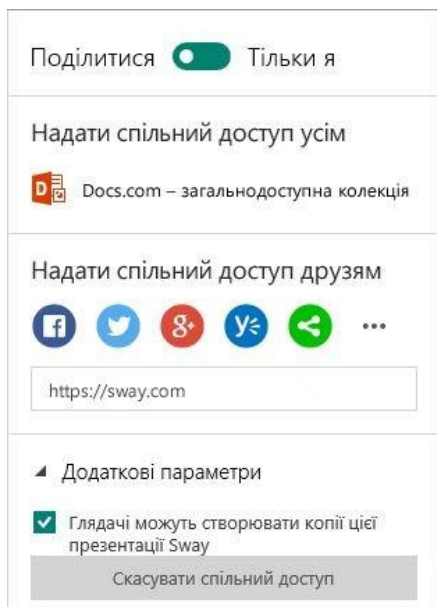
Sway дає змогу контролювати рівень, на якому іншим надається спільний доступ до ваших робіт.

Надання спільного доступу до презентації Sway з облікового запису Microsoft

Якщо ви ввійшли у Sway, використовуючи особистий обліковий запис Microsoft (наприклад, з адресою електронної пошти Hotmail, Outlook.com або Live.com):

1. Відкрийте презентацію Sway, до якої потрібно надати спільний доступ, і натисніть кнопку **Спільний доступ** на головній панелі переходів.

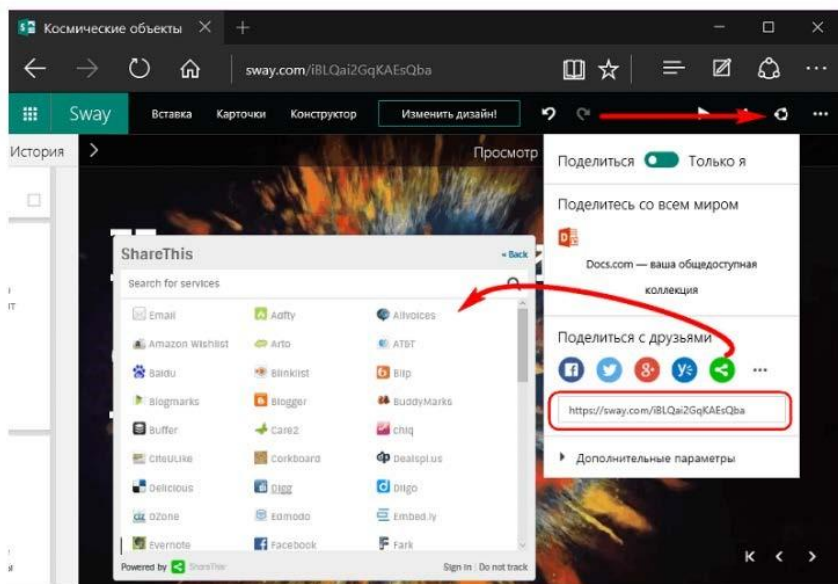
2. У меню, яке відкриється, виконайте будь-яку з таких дій:



Щоб зробити свою презентацію Sway загальнодоступною, виберіть пункт **Docs.com** – ваша загальнодоступна колекція. Цей параметр дає змогу опублікувати свою презентацію Sway на сайті **Docs.com**, де її зможуть знайти користувачі Інтернету. Якщо опублікувати презентацію Sway на сайті Docs.com, тоді її знайти (використовуючи Bing, Google або інші засоби пошуку) і переглянути, а також надати спільний доступ до неї зможе будь-хто з будь-якої країни світу. Це чудовий варіант, якщо потрібно поширити своє повідомлення, збільшити аудиторію та продемонструвати свою презентацію Sway якомога більшій кількості користувачів.

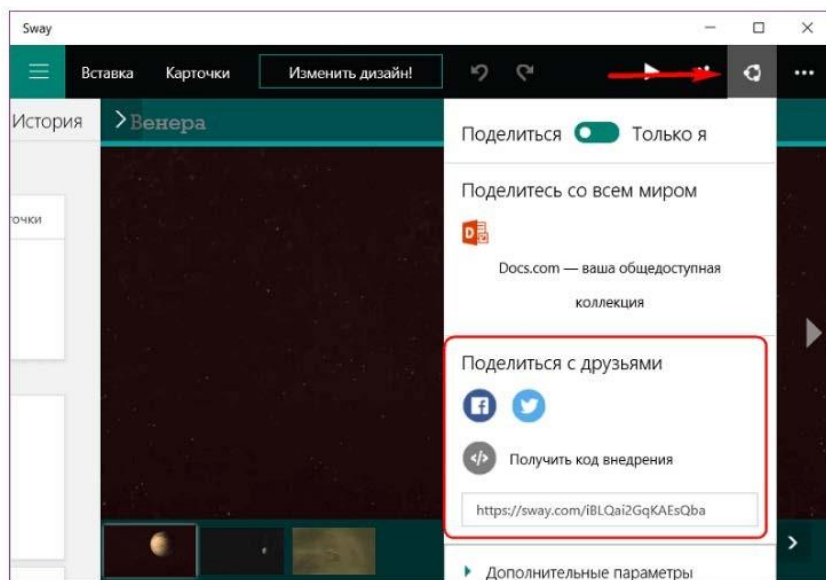
Щоб поділитися презентацією Sway зі своїми родичами, друзями та знайомими в соціальних мережах (як-от Facebook, Twitter, Google+, Yammer тощо), клацніть будь-яку з піктограм під заголовком «**Поділіться з друзями**». Крім того,

можна надати спільний доступ до своєї презентації Sway будь-кому на свій вибір. Для цього потрібно скопіювати URL-адресу в полі під піктограмами соціальних мереж і вставити її у відповідне місце (наприклад, у повідомлення електронної пошти). Якщо використати будь-який із цих параметрів, засоби пошуку не зможуть виявити вашу презентацію Sway. Лише користувачі з унікальним посиланням на презентацію Sway зможуть побачити її, не входячи в систему.



Щоб розмістити презентацію Sway на власному веб-сайті, клацніть піктограму **Докладно (...)** праворуч від піктограм соціальних мереж і натисніть кнопку **Отримати код** вбудовування. У вікні Вбудовування цієї презентації Sway, яке відкриється, натисніть клавіші **Ctrl+C**, щоб скопіювати вже виділений код вбудовування, а потім натисніть клавіші **Ctrl+V**, щоб вставити його в код свого веб-сайту. Натисніть кнопку **Закрити**, щоб повернутися до Sway.

Щоб припинити спільний доступ до своєї презентації Sway, можна будь-коли встановити перемикач Поділитися в положення Тільки я. Це можна зробити, лише ввійшовши як власник презентації Sway. Якщо знову встановити цей перемикач у положення Поділитися, користувачі, які раніше мали спільний доступ до презентації Sway, зможуть бачити її знову.



Якщо потрібно остаточно припинити спільний доступ до поточної презентації Sway, у розділі **Додаткові параметри** натисніть кнопку Скасувати спільний доступ.

URL-адресу презентації Sway буде змінено, і користувачі, які раніше могли її переглядати, не зможуть більше цього робити. Якщо, припинивши спільний доступ до презентації Sway, потрібно знову надати його, надішліть нове посилання для спільного доступу.

Надання спільного доступу до презентації з облікового запису, виданого організацією



Якщо ви ввійшли в програму Sway, використовуючи адресу електронної пошти облікового запису, виданого організацією (компанією або навчальним закладом):

1. Відкрийте презентацію Sway, до якої потрібно надати спільний доступ, і натисніть кнопку **Спільний доступ** на головній панелі переходів.

2. У меню, яке відкриється, виконайте будь-яку з таких дій:

Поділитися Тільки я

Спільний доступ

  Отримати код вбудовування

Хто може мати доступ до цієї презентації Sway:

- Спільний доступ тільки для користувачів у моїй організації
- Будь-хто з посиланням
- Загальнодоступна – презентацію можна знайти за допомогою засобів пошуку

▲ Додаткові параметри

- Глядачі можуть створювати копії цієї презентації Sway

Щоб надати спільний доступ до своєї презентації Sway у мережі Yammer, клацніть піктограму **Yammer**.

Щоб надати спільний доступ до презентації Sway, вбудувавши її на веб-сторінку в інтрамережі компанії або

навчального закладу, натисніть кнопку Отримати код вбудовування. У вікні Вбудовування презентації Sway, яке відкриється, натисніть кнопку **Копіювати** до буфера обміну, щоб скопіювати вже виділений код вбудовування, а потім натисніть клавіші **Ctrl+V**, щоб вставити його в код веб-сайту. Натисніть кнопку Закрити, щоб повернутися до Sway.

Щоб поділитися посиланням на свою презентацію Sway, натисніть кнопку Копіювати поруч з URL-адресою в полі під заголовком Доступ для інших. За замовчуванням попередньо вибрано налаштування безпеки **«Доступ тільки для користувачів у моїй організації»**. Це означає, що спільний доступ до презентації Sway надається тільки користувачам, які ввійшли в мережу організації. Обов'язково використовуйте цей параметр для важливих або конфіденційних відомостей, які не потрібно оприлюднювати для всіх. Якщо презентація Sway не містить конфіденційних відомостей, можна вибрати настройку безпеки Будь-хто з посиланням або Загальнодоступна – тоді презентацію можна буде знайти за допомогою засобів пошуку. Якщо вибрати один із цих параметрів, відобразяться додаткові параметри спільного доступу.

Запрошення інших до редагування презентації Sway

Якщо ви хочете співпрацювати з іншими для веб-презентації Sway, можна надати їм дозволи на редагування, надіславши запрошення.

Виконайте описані нижче дії.

1. Відкрийте презентацію Sway, до якої потрібно надати спільний доступ, і натисніть кнопку **Автори** на верхній панелі переходів.

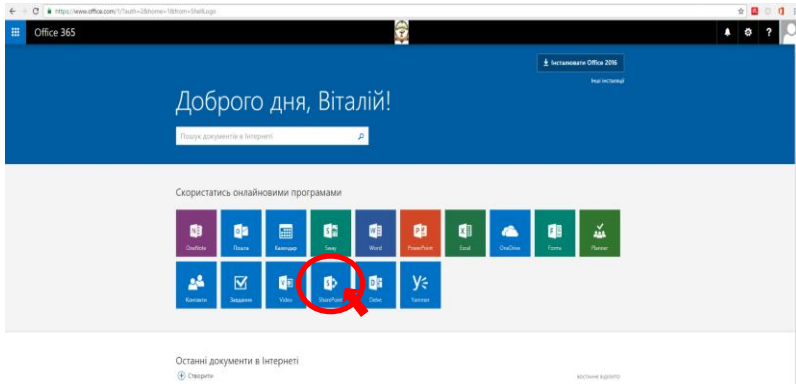
2. У меню, що відобразиться, скопіюйте виділене посилання для спільного доступу, натиснувши клавіші **Ctrl+C** або кнопку **Копіювати** поруч із посиланням.

3. Натисніть клавіші **Ctrl+V**, щоб вставити посилання в потрібному місці (наприклад, у повідомленні електронної пошти або текстовому повідомленні до потрібного одержувача).

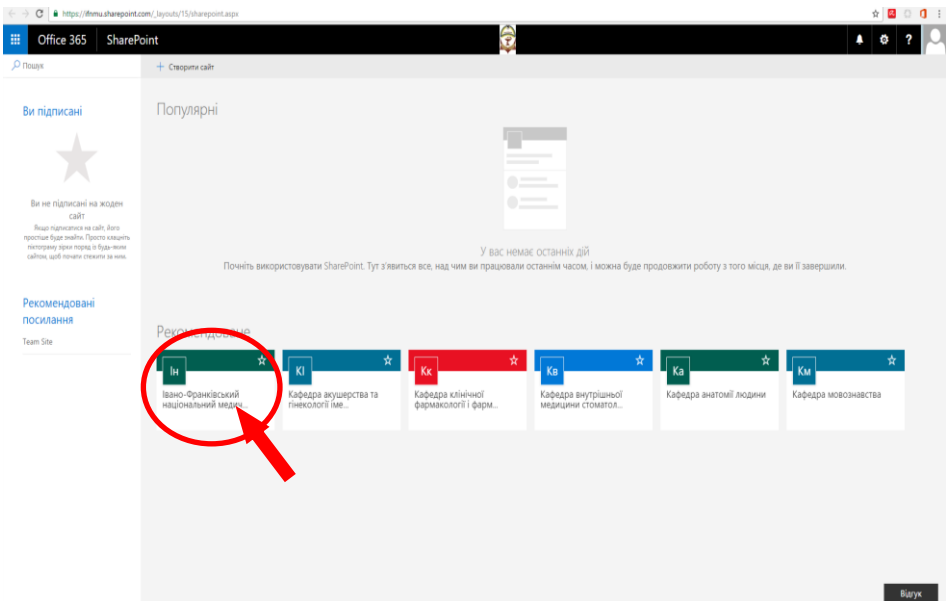
Будь-який користувач, який перейде за цим посиланням для редагування, отримає права автора для цієї презентації Sway. Натисніть кнопку **Автори** на верхній панелі переходів, щоб переглянути список активних авторів. Зверніть увагу, що запрошені автори не можуть змінювати рівень спільного доступу до презентації Sway. Це може робити лише власник.

Однак залежно від налаштування спільного доступу інші автори можуть надавати спільний доступ до вашої презентації Sway або запрошувати додаткових авторів, щоб редагувати її. Можна будь-коли видалити автора, використовуючи кнопку **«Скасувати спільний доступ»**, щоб остаточно змінити URL-адресу презентації Sway.

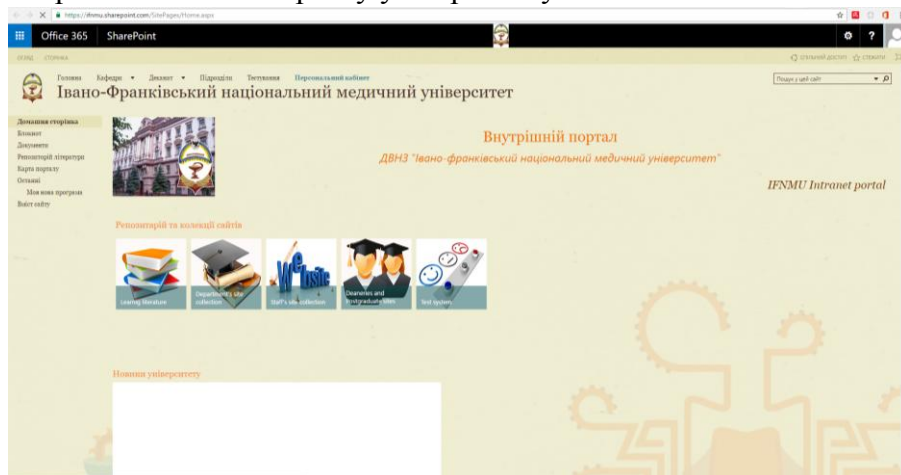
Для доступу до порталу університету необхідно у загальному переліку програм Office365 вибрати іконку програми SharepointOnline



Далі Ви поропите на сторінку веб-сайтів університету, де Ви матимете змогу створити власний сайт або переглянути сайти університету, до яких Вам надано доступ. По замовчуванню Вам надано доступ до порталу університету



Натиснувши на посилання «Івано-Франківський національний медичний університет» або набравши адресу <https://ifnmu.sharepoint.com> та ввівши логін та пароль Ви потрапите на сайт порталу університету



Перед Вами перша версія порталу, яка у подальшому буде розширюватись. У розділі «Learning literature» буде організовано доступ до навчальної літератури. Обравши кафедру, мову документу та тип документу у фільтрі Ви легко знайдете необхідну Вам інформацію