Лекція 4. Сервіси Google Workspace та Microsoft 365 – інструменти колективної взаємодії для бізнесу





Як цифровий фахівець може використовувати хмарні сервіси у професійній діяльності?

Використання хмарних сервісів

- робота з документами разом з колегами
- підтримка єдиного стилю документації
- перевіряти джерела та порівнювати документи
- 🗸 перевіряти документи, коли і де б Ви не були
- 🗸 здійснювати збір, аналіз та візуалізацію даних
- обговорювати ключові теми за допомогою інтерактивних презентацій









Використання хмарних сервісів

- відправлення об'ємних вкладень та контроль доступу до них
- централізоване зберігання електронних документів команди та легке керування ними
- відстеження проєктів і графіку роботи колег, планування діяльностей, керування роботою
- ✓ робота офлайн
- редагування файлів MS Office з файлового сховища



Переваги для малого бізнесу

- S Gmail або Outlook: корпоративна пошта
- 🕉 Зберігання та спільний доступ до файлів (диск або Une Drive)

Google Workspace

Microsoft 365

w

Продуктивна робота всюди (робота з документами в режимі реального часу



- Безпека корпоративного рівня (захист корпоративної інформації від наслідків збоїв, втрати обладнання та плинності кадрів)
- Просте IT-керування (оновлюється автоматично)



Робота з різними типами файлів (експорт, а також надання доступу до документів, які не використовують різні платформи)

Сервіси Google Workspace – інструменти колективної взаємодії для бізнесу



Сервіси Google Workspace







Сервіси Google Workspace





Сервіси: Пошта, Календар, Контакти, Завдання, Кеер, Meet

Колаборація

Сервіси: Презентації Online, Таблиці Online, Документи Online, Google Диск, Форми, Currents, Jamboard



Сервіс Пошта



ШВИДКІ НАЛАШТУВАННЯ -----Швидкі налаштування \times Переглянути всі налаштування **ШІЛЬНІСТЬ** За умовчанням \circ E Звичайний Компактний TEMA Переглянути все

У полі **Швидкі налаштування** можна визначити щільність, тему і тд

3 АВТОПІДПИС



Ваше зображення профілю Google видно у всіх сервк Ви можете змінити своє зображення в розділі Про мен

 Коли я надсилаю повідомлення новим користувачам, вносити наступного разу.

Я додаватиму контакти самостійно



4	Налаштування
Ý	Загальні Мітки Вхідні Обліков
	Мова:
O	Номери телефонів:
*	Максимальний розмір сторінки:
	Скасувати надсилання:
•	Відповідь за умовчанням: Докладніше
a	Дії наведенням курсора:

У полі **Переглянути всі налаштування** можна налаштувати весь функціонал

Сервіс Календар





Натисніть кнопку Створити, щоб додати до календаря заплановану подію, вказати відомості і натиснути Зберегти

Можна створити календар і надати до нього доступ усім співробітникам організації (або лише певній групі користувачів). З груповим календарем зручно організовувати регулярні зустрічі або інші подібні події

Відомості про створену подію, що відображена вже в Календарі Ви можете доповнити натиснувши Редагувати

Додати **учасників** – у відповідних полях ввести е-пошту чи прізвище учасника

×	Сучасні інформаційні комунікації
	30 монт. 2020 10.05 - 11.25 30 монт. 2020 (GMT+02.00) Зи свіднокаропийським ч
	🔲 Улись Длени Шоликона – П'яленца до 12 груд. 2020. –
	Alexani magli - Sealette van
D	Дадате відновозформацію —
۲	Bagaière simpe
۵	Onoslagenes = 10 an = X
	Додити сповіднини
۵	Тетпна Володимиртна Володина 👻 🧶 *
۵	Зайнотней(н) * Педронсть за унайнаниям * 🔿
Ŧ	8 # I U ≡ ≡ ∞ T
	Додайте other

РЕДАГУВАТИ ПОДІЮ

Сервіс Кеер



Крок 1. Створіть нотатку Крок 2. Редагуйте та форматуйте

Крок 3. Діліться та спільно користуйтеся нотатками

Сервіс Завдання





Натисніть **Додати дату і час**, щоб вказати термін виконання

Натисніть кнопку **Додати завдання** та вкажіть назву і **Додати**, а потім натисніть **Редагувати деталі** для деталізації завдання

Натисніть **Додати підзавдання,** щоб деталізувати визначене завдання

> Натисніть **Дата**, щоб переглянути завершені Вами завдання та відповідно сортувати



1	мої завдання 👻 💙
Ш	Порядок сортування
Ш	Мій порядок 🗸
	Дата
	Перейменувати список
Ш	Видалити список
Ш	Список за умовчанням не можна видалити
I	Видалити всі виконані завдання
l	Комбінації клавіш
1	Копіювати нагадування в Завдання

Сервіс Meet

Проводити відеозустріч з людьми зі своєї організації та зовнішніми користувачами (співпраця, комунікація)





Сервіс Диск

3



1	СТВОРЕНН	я
M	ій диск 👻	Натисніть кнопку Мі
	💽 Нова папка	додати до файловог
	🗿 Звантажити файли	неоохідний тип фаи (документ таблицю
	 Завантажити папку 	презентацію, форму
	🗐 Google Документи	>
	🚹 Google Таблиці	> 2 ДОСТУП
	🗂 Google Презентації	>
	📴 Google Форми	Э Надати доступ кори
	Більше	 Додайте користувача і групи

Натисніть кнопку Надати доступ, щоб надати доступ користувачам чи групам

й диск, щоб го сховища ілу) чи **папку**

Надати доступ користувачам і	групам
Додайте користува-ёв і гругія	
Liza Brovar Brabrovar/72@gmail.com	Dracker
Тетяна Володимирівна Волошина (ви) 1-voloshina@nubip.edu.us	Може редатувати +
taalteerne slatter e Google	Готово
Отримати посилания	

ДІЇ З ФАЙЛАМИ Попередній перегляд O Відкрити за допомогою 8+ Надати доступ Отримати посилання e Додати в робочу область +Показати розташування файлу a Додати ярлик на Диск 2 4 Перемістити в Позначити зірочкою ☆ Перейменувати 0_ F Зробити копію Œ Повідомити про порушення Завантажити 11 Вилучити

Пропозиція некорисна

Натисніть правою кнопкою, а потім оберіть необхідну дію. Ви можете надати прямий доступ (адресний)

Доступні варіанти доступу:

- для користувачів з організації;
- для користувачів із доступом;
- для певних користувачів.
- Одержувачі зможуть:
- вносити зміни (редагувати); - переглядати.





> 여름 사 쿠 100% ·	Y Звичайни ▼ Times New ▼	- 14 + B I U A A GD D □ - 1		💉 🗳 🚺 в Поділитися
Порівняння документів "лекція Ми Файл Змінити Вигляд Вставити Фор	ронюк" і "лекція_кібербезпека" 🏠 🗇 🚳 иет Інструменти Розширення Дозідка Шойно	0 3MHHH0		Коментарі Усі 🗸 Д
🕶 🤀 🎝 🏲 300% + 3annañan. +	Ти Ау Граматика та правопис Ш Кількість слів	- 医苔道 ■ III 2011日 - 田田 マ Ym + ChristmineC	7 - 18	💿 Тетяна Володимирівна Воло _{оу} 🗙 🗄
відловіді + КЕТ з'являтныўтыся заголовня, яні додасте в дляджент.	 Д. Переглянути пропоновані зміни. Сіліній Ф. Порівняти документи Вібліографічні посклання Вів'язані об'єкти Ва'язані об'єкти Словник Кловник Коловник Коловник Коловник Коловник Коловник Коловник Коловник Коловник Коловник 	Айно Сын-Айн-Ш Сын-Байл+У <	Устана Володимирівна Волошина 21138 Скоторні У Х Замінити: "З чого почити у вебдизайну досяці вилускнико факультету інформаційних технологій Олександара Маронок" в "Міберазаніст під час айтик клачнове питаник наячальної практики студентів факультету ГГ СОУЮ-19 га р" З параничня Цоб відпорісти користуранця або згадати його, вредіть ф	 21:39 Сьогодні • Замінити: "Під час навчальної практики з дисципліни Інформаційні технології у ролі спікера був запрошений Олекс" на "В рамках навчальних практик для студентів першого курсу спеціальностей «Інженерія програмного забезп" З поріаняння Щоб відповісти користувачу або згадати його, введіть @ Тетяна Володимирівна Воло × : Зпоріанания Тетяна Володимирівна Воло × : Видалити зображення
струменти – орівняти до	сочи кументи Марія випуск ролі сп	студентів факультету II D-19 та війсьмові дії на території України докорінно змінили стиль кожного з нас. Все більше зростає залежність від шифрових ікацій, що робить вразливно процес обміну інформацією, захисту мащі та персональних даних. а Бутіна, юрист адвокатського об'єднання «Uniminds», яка є також кницею юридичного факультету НУБІІІ України була запрошена у пікера до студентів факультету інформаційних технологій.	Тетана Володимиріана Волошина 21.39 Сылгані в Форматувати: відступ першого рядке, заливна абзащу, межа вікна, між межами (2 рази)	Додати зображення 3 порівняння Шоб відповісти користувачу або згадати його, введіть @ Тетяна Володимирівна Воло ✓ × : 21:39 Сьогодні • Додати: "«Prestige Software, система бронювання, що підтримує Ехреdia, Воокіпд.com та Hotels.com, розкрила ви…* 3 порівняння ∭об відповісти користувачу або

NUMBER OF STREET

_ ___

11

11

11

111

Порівняння документів "лекція Миронюк" і "лекція_кібербезпека" 🛭 🖄 🗠

Ξ Файл Змінити Вигляд Вставити Формат Інструменти Розширення Довідка Остання зміна: 2 хвилини то

	🖃 Зображення 🕞 №	BIUA & co		Рананзант	Статус	Примітич					
	📅 Таблиця 🕞 🕨	2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 -	1 1 7 1 1 8 1 1 9	1 ецензент	Claryc	примпки	1				
÷	🖫 Малюнок 🕨			Волошина	Виконує *						
усі відповіді	🗈 Діаграма 🕞			I/*							
	— Горизонтальна лінія			Корольчук	Перевіря *						
MAKET	🙂 Смайли	2	¶		Перевіря •						
Тут з'являтимуться заголовки, я	🔁 Розумні чипи 🕞 🕨	э чого почати у веоди. інформаційних те	хнологій Ол		incpendipint.						
ви додасте в документ.	🛱 Дата				Схвалено •						
	О Спадне меню	танні кілька років вебді	изайн пройшс		He personality	-					
	≡ Виноска Ctrl+Alt+F	им розвитком информал	циних технол ютогій — явох	COVID-19 та військові ;	пе розночан Ді	0	Паг	DaMor		050	
	🗈 Стандартні блоки 🕨	 Нотатки зустрічі 		життя кожного з нас.	Виконується	Виконується		меню			
	Ω Спеціальні символи	🛱 Чернетка електронно	ого листа <mark>які</mark>	комунікацій, що робить	Теревряете	ICA .		Назва	шаблону		
	тт⁼ Формула	пн План розробки продукту Д		иформаци та персональни 🗸 Схвалено				Стат	ус перевірки		
	🗟 Водяний знак	🗊 Трекер перевірки		Марія Бутіна, юрист ад	ц + Додати/змін	ити парам					
	 Верхні та нижні колонтитули 	☐ Об'єкти проекту		випускницею юридичног ролі спікера до студентів факультету інформаційних			**		Не розпочато		
	# Номери сторінок 🕨							Виконується			
	🕒 Розрив 🕞										
	сэ Посилання Сtrl+К Э Коментар Ctrl+Alt+M	ьчук Пер	ревіря *	Crouroprui	блани		**		Перевіряється	я	
		Перевіря • Схвалено • -19 та військові дії на території Ул		стандартні олоки - можливість додавання		::		Сувалено			
	 Реакція у вигляді смайла Нове 					+ Новий варіант					
	🛛 Закладка			власного варіанту до							
	≡ Зміст ►	кожного з нас. Все кацій, що робить враз	більше зро ливим проце	спадного ме	НЮ			(Скасувати	Збере	

_

Паблиця Канснок Даграма - Соризонтальна лінія Сомайли 5 x 3 - Соризонтальна лінія Сомайли 5 x 3 - Соризонтальна лінія Сомайли 5 x 3 - Соризонтальна лінія Сомайли 5 x 3 - Соризонтальна лінія Совите сайл Сомайли - Соризонтальна лінія С совичаста діаграма - Соризонтальна лінія С совичиста діаграма - Соризонтальна лінія - Соризонтальна лінія - Соризонтальна лінія - С смайли - Соризонтальна лінія - С смайли - С с	∼ 🖶 Ą 🏲 100% →	🗔 Зображення	E.	в <i>ェ</i> <u></u> и <u></u> ≉ сэ⊞ Д	аграми, з таол	иць Google	
с відповіді с відповіді АКЕТ Формантальна лінія Формантимуться заголовки, я Порівняння документів "лекція Миронюк" і "лекція, кібербезпека" \Rightarrow Порівняння документів "лекція Миронюк" і "лекція, кібербезпека" \Rightarrow Файл Змінити Вигляд Вставити Формат Інструменти Розширеня Довідка Остання зміна б хвилин Таблиця Малюнок Паграма — Горизонтальна лінія Формантичили Тут з'являтимуться заголовки, я Формантичили		🗇 Таблиця	٠	Шаблони таблиць 🕨	Електронні таблиці		
Стандповіді		🖪 Малюнок					
- Горизонтальна лінія © Смайли т з'являтимуться заголовки, я Файл Змінити Вигляд Вставити Формат Інструменти Розширення Довідка <u>Остання зміна: 6 хвилин</u> таблиця Усті відповіді тут з'являтимуться заголовки, я © Смайли Тут з'являтимуться заголовки, я © Розумні чили Стання зміна: 6 хвилин Порівняння документів "лекція Миронюк" і "лекція кібербезпека" \Rightarrow \bigcirc Славити Формат Інструменти Розширення Довідка <u>Остання зміна: 6 хвилин</u> \bigcirc Славили \Rightarrow \bigcirc Славили \Rightarrow \bigcirc Славили \bigcirc Станчаста діаграма \bigcirc Славили \bigcirc Секторна діаграма \bigcirc Секторна діаграма		ҧ Діаграма	× .				٩
ККЕТ Та являтимуться заголовки, я © Смайли Та являтимуться заголовки, я © Смайли Порівняння документів "лекція, кібербезпека" ☆ © © оайл Змінити Вигляд Вставити Формат Інструменти Розширення Довідка Остання зміна: 6 хвилин та б. 2 1 1 2 1 3 0 1 1 1 2 1 3 1 4 1 В Z U A © © I I Паблиця Габлиця Габлиця Габлиця Паблица Паблиця Паблица Паблиця Паблица Паблиця Паблица Пабарама Паблица П	твідповіді	— Горизонтальна лінія			Файли		
т з'являтимуться заголовки, я Розумні чипи т з'являтимуться заголовки, я Розумні чипи	KET	🕲 Смайли		88888888888888888888888888888888888888	(
ізык Порівняння документів "лекція Миронюк" і "лекція_кібербезпека" \Rightarrow і с Файл Змінити Вигляд Вставити Формат Інструменти Розширення Довідка <u>Остання зміна: 6 хвилин</u> із Зображення Паблица Паблица	г з'являтимуться заголовки, як	🔁 Розумні чипи		5×3 m	And the second s	an Photo in other in other	CREEKE CONTROL OF
і Таблиця Малюнок сі відповіді АКЕТ Г З'являтимуться заголовки, я П Таблиця П Таблица П Таблиця П Таблица П Та	Порівняння докумен Файл Змінити Вигляд	нтів "лекція Миронюк" і "лекц Вставити Формат Інструмента	ція_кібербе и Розширен	зпека" 🛠 🖻 👁 ня Довідка <u>Остання зміна: 6 хвилин</u>			
 Малюнок Діаграма Гістограма Гістограма Гістограма Стовпчаста діаграма Стовпчаста діаграма Лінійна діаграма Лінійна діаграма Розумні чипи Секторна діаграма 	Порівняння докумен Файл Змінити Вигляд	нтів "лекція Миронюк" і "лекц Вставити Формат Інструменти П Зображення	ція_кібербе и Розширен ⊳	зпека" 🖈 🗈 📀 ня Довідка <u>Остання зміна: 6 хвилин</u> В І <u>U А</u> 🖋 🖙 🖽 –	еместр 1	ФІТ_Облік роботи	* Журнал педн
иствідповіді — Горизонтальна лінія макет Ф Смайли Б Розумні чипи Ф Секторна діаграма Ф Секторна діаграма	Порівняння докумен Файл Змінити Вигляд Стал Вал Вал Соловони Соловони Соловони Соловонии Соловонии Соловонии Соловони Соловони Соловони Соловони Солов Стал Соловони Соловон Стал Соловони Соловон Соловони Соловони Сол Соловони Соловони Соловони Соли Соли Соли Соли Соли Соли Соли Сол	нтів "лекція Миронюк" і "лекц Вставити Формат Інструменти П Зображення П Таблиця	ція_кібербе и Розширен ⊧	зпека" ☆ ⊡ ⊙ ня Довідка <u>Остання зміна: 6 хвилин</u> В І <u>U</u> <u>А</u> № сэ ⊡	семестр 1	ФІТ_Облік роботи	* Журнал педн
— Горизонтальна лінія макет ут з'являтимуться заголовки, яі В Розумні чипи В Розумні чипи В Роскторна діаграма	Порівняння докумен Файл Змінити Вигляд	нтів "лекція Миронюк" і "лекц Вставити Формат Інструменти П Зображення П Таблиця Малюнок	ція_кібербе и Розширен ⊧ ⊧	зпека" ☆ ⊡ ⊙ ня Довідка <u>Остання зміна: 6 хвилин</u> В І <u>U</u> <u>A</u> I ⊂⊃ ⊡	семестр 1	ФІТ_Облік роботи	* Журнал педн
акет © Смайли ⊠ Лінійна діаграма ут з'являтимуться заголовки, яі ® Розумні чипи © Секторна діаграма	Порівняння докумен Файл Змінити Вигляд	тів "лекція Миронюк" і "лекц Вставити Формат Інструменти П Зображення П Таблиця Малюнок Діаграма	ція_кібербе и Розширен н н	зпека" ☆ ⊡ ⊙ ня Довідка <u>Остання зміна: 6 хвилин</u> В І <u>U</u> <u>A</u> № сэ ⊡	семестр 1	ФІТ_Облік роботи	• Журнал педна
ут з'являтимуться заголовки, як 🕒 Розумні чипи 🕑 Секторна діаграма	Порівняння докумен Файл Змінити Вигляд Порівняни Вигляд Порівня Сталові Ста С с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	тів "лекція Миронюк" і "лекц Вставити Формат Інструменти Эображення Таблиця Малюнок Діаграма — Горизонтальна лінія	ція_кібербе и Розширен н н	зпека" ☆ ⊡ ⊙ ня Довідка <u>Остання зміна: 6 хвилин</u> В І <u>U</u> <u>A</u> № сэ ⊡	семестр 1	ФІТ_Облік роботи	• Журнал педна
	Порівняння докумен Файл Змінити Вигляд С Відповіді ИАКЕТ	тів "лекція Миронюк" і "лекц Вставити Формат Інструменти Эображення Таблиця Малюнок Діаграма — Горизонтальна лінія © Смайли	ція_кібербе и Розширен н н	зпека" ☆ ⊡ ⊙ ня Довідка <u>Остання зміна: 6 хвилин</u> В І <u>U</u> <u>A</u> ♪ сэ ⊡	Cemecrp 1	ФІТ_Облік роботи	* Журнал педна
ай додасте в документ.	Порівняння докумен Файл Змінити Вигляд С Пора Пора Пора Пора Пора С Пора Пора Пора Какет Пут з'являтимуться заголовки, я	тів "лекція Миронюк" і "лекц Вставити Формат Інструменти Эзображення Таблиця Малюнок Діаграма — Горизонтальна лінія © Смайли В Розумні чипи	ція_кібербе и Розширен н н	зпека" ☆ ⊡ ⊙ ня Довідка <u>Остання зміна: 6 хвилин</u> В І <u>U</u> <u>A</u> № с ⊡ ⊡ - 2 5 5 стограма ⊡ Стовпчаста діаграма ⊡ Лінійна діаграма ⊕ Секторна діаграма	Cemecrp 1	ФІТ_Облік роботи	* Журнал педна

Додавання водяного знаку у вигляді: зображення або тексту

Порананна документа "лекция Миронок" і " Файл Змінити Вигляд Вставити Формат Інстру	екцея_кюероезпека" 🕫 С иенти Розширення Довідка	Co Wolins Internet	В овйд Змінити дилучестна посци инфолнов т локци люорованска на са са Файд Змінити Виглад Еставити Формат Інструменти Розширення Довідка Шойно знанено					
に つ 台 友 节 103% ・ Stansalon, ・ Times New. - 1	14 + B I U A	X 即至•司•司□ = ■ 王 = = = = = = <u>→</u> X	※ つ 西 人 予 102% ・ 3mendion、 ・ And ・	- 11 + B J U A	* co回回・ まるる 目 に に 日・日・日 日			
🗟 Водяний знак 🛛 🗙			Водяний знак ×					
Зображення	3-чого почат інформа	¶ и у вебдизайні: досвід випускника факультету- ційних технологій Олександра Миронока¶	Зображення Текст	я Зчого почати у веблизайні: досвіл випускинка факультету- інформаційних технологій Олександия Мироонова ⁶				
ІТ НУБІП	4 За осталні кілька у	жил вобдимён пройшов величений шлях у за'язку зі-	УНВЕРСИТЕТ БЮРЕСУРСІВ І природокористування україни	¶ За останні кілька ро	на вобдилайн пройшов величенний шлях у зв'язму зг			
Форматування	стріянны розвитної саме на стину твор'ї розвиваються	г інформаційних технологій. Практика <u>вебдизайну</u> існус юсті і технологій — двок найбілька шандали галузей, що- у світі, тожу не дивно, що в веб-дизайні постійно-	2 000 5	стрыкные розвитном и саме на стику творче розвиваються у	пформаційния технологій. Приятика вебдиналич існуе- сті і технологій — дрох найбатын шиндаан талузей, шо- тевгі, цоку не дивно, що в деб-дазайні постийно			
Arial -	P REALDOTECH HODE	тренци. Сильний <u>воблизайнер</u> потрібен завади, адже-		з'являються нові ту кожна свогодні на	оенди. Салыный <u>вебсизайнер</u> потрібен зависци, адис- совлания зача: магні якісний ти актуальний <u>вебсайт</u>			
- Автоматиче + В Г А	Кіберзахист під	час війни: ключове питання навчальної практики студентів факультету IT	нувіп	Kifepsaxuer nin 43	іс війни: ключове питання навчальної практики студентів факультоту II			
Прозорість	Рецензент	Статус Примітка		Рецензент	Статус Примітка			
	Волошина	Binionye *		Beaumun	Виконуе_•			
По діагоналі	Корольнук	Перевіря		Королинул	Перезіра			
		Перевіря	Форматування		Перенра			
О торизонтально		Схвалено *	Масштаб 50%		Схавлено *			
Місце розташування	COVID-19 та лійсы життя кожного з комунизаций, що ро інформацій та персо	кові дії на території України докорінно зміннан стиль нас. Все більше зростає залежність від шфрових обить вразливны процес обмниу информацією, захисту нальних даних.	Бляклість 50% 100% (Автоматично)	COVID 19 та нійсько життя кожного з и комунизацій, по робі інформації та персона	он да на територи України докоршию змингли стиль ас. Все більше зростие залежність від шифрових ить врагищим процес обхину шформальсю, захисту альних даних.			
За текстом Перед текстом	Марія Бутіна, юри випуськинско юрид ролі спімера до студ	ест адвоватсьмого об'єднання «Uniminds», яка є також ичного факультету НУБіП України була запрошена у ентів факультету інформаційних технологій.	Додаткові п 150% Скі	Марія Бутіна, юрист випускивлею юрисли- ролі спікера до студек	т адвокатського об'єднання «Uniminda», яка є також чного факультету НУБіП України була запрошена у гів факультету інформаційних технологій.			
Скасувати Готово			500%		00000			



Ð. -

K 171

Сервіс Презентації



Виберіть рівень дозволів Натисніть кнопку Готово

Доступ можна надіслати використовуючи Пошту



Сервіс Таблиці

Можливість швидко отримувати потрібну статистику на основі технології штучного інтелекту від Google

1	ФУНКЦ	ІОНАЛ	•					
		Де	які функці	ï Excel не в	ідображан	оться в с.	Натисніть ДОДАВАНН	ЯКОМЕНТАРЯ
ŧ	горай 170016 Файл Змінити	блаб7 🗴 🖈 🖻 Вигляд Вставити Фо) ⊘ рмат Да	ні Інстр	ументи ,	Довідка <u>О</u>	кнопку Коментувати 35984	Тетяна Володимирівна Воло
fx -	~ 合 戸 10	0% т грн. % .0 .00 1	23 • 3a	умовча	• 11	• B I	Щоб адресувати 53558,16 @Ко	ро
	A	В	C	D	E	F	коментар вкажіть	
1	Спазиено	(Bco)					@Прізвище 62119.07	р
3	Назва виробу	(Bce)					користувача 598	валентина корольчук dfkz90@gmail.com
*		Названия столбнов						
6	Названия строк	Васильєв	Іванов	Петров	Сидоров	Общий итог	81990	Валентина Корольчук
7	2013			91.9.2.047*******	and a start of the same	ana seste se antra canalan na	90	korolchuk@nubip.edu.ua
8	Кв.1						222651.22	D
9	Сума з Податок		8660		27324	35984	233031,23 B	володимир вікторович Кор
10	Сума з Кількість		85		36	121	1135	korobskyy@nubip.edu.ua
11	Кв.2							
12	Сума з Податок	7366		18913,86	27278,3	53558,16		
13	Сума з Кількість	145		126	55	32F	У Таблицях перелбачено всі інструме	нти, необхілні лля
K.	Кв.3							
-	Сума з Податок	32170,18	6955,65	12185,32	10807,92	62.*	аналізу даних, іх візуалізації та генер	ування статистик



а підзаголовок - до 1000

Cepsic Currents



#

෧

20



Заповніть поле Дати цій спільноті назву, додайте її учасників і встановіть параметри доступу

Дисемінація досвіду: перші напрацювання учасників семінару "Відкрита

1. За допомогою Google Keep створіть власний записник за інструкцією

Перегляньте презентацію Відкритий доступ до публікацій.

Для публікації нових відомостей виберіть Допис, **@згадайте** людейдля яких ця інформація може бути корисною

Сервіс Jamboard

цифрова дошка для спільної роботи, можливість презентувати, зберігати та ділітися своїми ідеями



Cepsic Sites

Створення нового сайту (використовуючи шаблон)



Приклад створеного сайту в сервісі (вбудування різнотипного контенту)

Скриншоти успішних робіт, ситуації з використанням цифрових інструментів яких візьму до використання в професійній діяльності



Налаштування та керування доступом



Інформаційний пошук, що це?



процес віднаходження неструктурованих задокументованих даних та наука про цей процес

Етапи пошуку

- S визначення (уточнення) інформаційної потреби та формулювання інформаційного запиту
- визначення сукупності можливих власників інформаційних масивів (джерел)
- 🔗 вибір даних з виявлених інформаційних масивів



ознайомлення з отриманими відомостями або даними й оцінка результатів пошуку

Поради щодо пошуку

Часові рамки

Лише найважливіше (inurl: та intitle:)



Ви можете вибирати, які ваші дані бачитимуть інші користувачі продуктів Google. Наприклад, коли ви спілкуєтеся в.

Освіта Microsoft

microsoft.ua/education -

Оживіть навчання й підготовте учнів до майбутнього з Windows та Office у класі. Ресурси вчителів, шкільних керівників і працівників.

Поради щодо пошуку

Пошук за сайтами, країнами та регіонами (site:)



site: microsoft | site:ua microsoft

Усі Новини Зображення Відео Карти Більше На.

Приблизна кількість результатів: 406 000 000 (0,60 сек.)

Порада. Шукати результати лише українською мовою. Мову пошуку можна Налаштування

Microsoft – офіційна домашня сторінка blogfest.com.ua/ •

Мета й головна цінність корпорації Майкрософт – допомогти окремим корис підприємствам у всьому світі повністю реалізувати свій ...

Microsoft.com Site Map

https://www.microsoft.com/ru-ru/sitemap.aspx • Перекласти цю сторінку

Сообщения об ошибках · Microsoft Update и Пакеты обновления · Установк активация (Windows) · Ключи продуктов (поиск или замена) ...

Знайти документ або презентацію (filetype:)

azure	filetype:ppt						Ļ	۹	
Усі	Зображення	Новини	Карти	Відео	Більше	Налаштування		Інструмен	нти

Приблизна кількість результатів: 3 840 (0,38 сек.)

[PPT] Windows Azure Platform

https://www.cse.buffalo.edu/~bina/cse487/.../azureNov3.ppt ▼ Перекласти цю сторінку Reference: Cloud Computing with Windows Azure Platform by Roger Jennings. PRIMARY USES OF AZURE. Build, modify and distribute applications to the ...

[PPT] Windows Azure Overview - Queaso Systems nv

www.queaso.be/wp-content/.../windowsazureoverview.pps 🔻 Перекласти цю сторінку

Windows **Azure** Overview. An approach to computing that's about internet scale and connecting to a variety of devices and endpoints. Cloud Computing Patterns.

^[PPT] Building a social networking portal on Windows Azure in 1 hour

download.microsoft.com/.../Building_a_social_networking_... ▼ Перекласти цю сторінку Building a social networking portal on Windows Azure in 1 hour. Saranya Sriram. Developer Evangelist. Microsoft, India. Over the next 60 mins. We will build ...

Поради щодо пошуку

фото без порушення авторських прав

пошук Youtube-відео за датою



micro	Q						
Усі	Зображення	Новини	Відео	Карти	Більше	Налаштування	Інструменти
Будь-	яка тривалість 🔻	3 будь-я	кої країни 🔻	Будь-	-якою мовою		місяць 👻 За

Introduction to the cloud - Do more with Microsoft Azure - YouTube



https://www.youtube.com/watch?v=eZLcyTxi8ZI 6 днів тому - Автор відео Microsoft UK Get more out of cloud computing with Microsoft Azure: Whether you're a cloud novice or a cloud expert, you ...

Sitecore Cloud on Microsoft Azure - YouTube



https://www.youtube.com/watch?v=pAkY3CzT8dE 25 серп. 2017 р. - Автор відео Sitecore Sitecore Cloud on Microsoft Azure enables organizations to create relevant, meaningful customer experiences ...

Сервіси Microsoft 365



Робочий обліковий запис

Національний університет біоресурсі... Вихід



Волошина Тетяна ... t-voloshina@it.nubip.edu.ua Переглянути обліковий запис Профіль "Мій Office"

Tetiana Voloshyna 380987830129

Особистий обліковий запис



Вихід Tetiana Voloshyna +380 98 783 0129 Мій обліковий запис Micros...

. . .







Сервіси Microsoft 365





Сервіси: Word, Excel, Power BI, Visio, Forms, PowerPoint, Sway, Stream

Сервіси: OneDrive, Delve, Teams, SharePoint Взаємодія



Сервіси: Outlook, OneNote, Yammer, Whiteboard, Teams, SharePoint



Cepsic OneDrive





Створення та збереження різного цифрового контенту, документації та звітності при веденні бізнесу



Взаємодія онлайн:



Спільне редагування в реальному часі



Колективна робота з обраними користувачами



Спільна робота з документами в сховищі з конкретними людьми



Обмін посиланнями на додаткові зовнішні ресурси



Сервіс OneDrive

3



Натисніть кнопку **Створити**, щоб додати до файлового сховища необхідний **тип файлу** (документ, книгу, блокнот, посилання, презентацію, форму) чи **папку**

Натисніть кнопку **Передати**, щоб завантажити до файлового сховища необхідні **типи файлів** (документ, книгу, блокнот, посилання, презентацію, форму) чи **папки**



КЕРУВАННЯ ДОСТУПОМ 0365.pptx Керування доступом Посилання для доступу ① Поділитися Для цього елемента немає посилань для спільного доступу. № Прямий доступ ① Надати доступ × o365.pptx Корольчук Валентина Ігорівна Додати ще Можна редагувати Можна редагувати Одержувачі можуть вносити зміни. Можна переглядати 6 Одержувачі можуть тільки читати або друкувати. Сповістити користувачів

Надати доступ

Відкрийте файл або виберіть папку, а потім оберіть **Поділитися**. Ви можете надати прямий доступ (адресний)

Доступні варіанти доступу:

- для користувачів з організації;
- для користувачів із доступом;
- для певних користувачів. Одержувачі зможуть:
- вносити зміни (редагувати);
- переглядати.



Cepsic Word Online





Спільно працювати над документом



Дотримуватись єдиного стилю документу оформлення роботи

Word Можлиевскі Містовоїт 365 гг ⁴ - Зберскимо -	P. Douge (M(+R)		۲
 Основне Вставления Макет Рекомендаци Порявірка доступності В 18 	Рецензурання Подання Долідля 2 ре Перекласти - СП СП- СП СП СП Пока	алунаны v 🛞 🚺 аль примітки 🕃 Виправлення v	Спільний доступі — Ф Принаїтані — Маус В В В В
Вавички створення та використания музыци Дані сервіси надають студентам можливості них навички створення та використания муз	едія в освітньому процеса. для навчання та формулоть у иписдіїного контенту!	http://www.succestitizery/uk- uamicrosoft-bd5 domans.s66 samicida Koponi-Hyk Basente	Перекладач Виділеннії фрагиент Документ Вилідна мова: Англійська (визначено) - Quickly create a form/quiz for your daily workflow 1 Цільова мова: Українська - Швидко створіть форму/ вікторину для щоденного робочого процесу



Рецензувати в онлайн режимі, робити переклад тексту в режимі реального часу



Додати відгук, запитання або ідеї безпосередньо в файл використовуючи примітку

Створення е-контенту

договори, розпорядження і тд



збір матеріалів для опрацювання

інструктивний матеріал



Cepsic Word Online

 \checkmark



Диктування дає змогу використовувати синтез мовлення для створення вмісту в Word за допомогою мікрофона та надійного підключення до Інтернету



Зачекайте, поки кнопка «Надиктувати" ввімкнеться

Почніть говорити, щоб текст відображався на екрані

Розшифровка

Створіть розшифровку аудіофайлу, передавши його (у форматі WAV, M4A, MP4 або MP3) або розпочавши записування.

 \times

Передати аудіофайл

Почати записування

створювати чернетки



записувати нотатки



обмінюватись ідеями



Іочати записувати

Сервіс Word Online



Cepsic Word Online

	Інтегрований перекладач : 🕥 виділений	фраг	мент 🧭 докуме	;ΗΤ		
Файл ^{abc} ~	Основне Вставлення Макет Рекомендації Рецензування Подання Довідка	Редагува	зання V Спільний доступ V	Ģ	•••	
	Заголовок рядка Дані в таблиці Дані в таблиці Дані в таблиці		Перекладач	×		Пар
	Джерело: [До цього тексту джерела застосовано стиль "Джерело до		Виділений фрагмент Вихідна мова:	<u>نې</u>	a a	пер
	таблиці", доступний на вкладці "Основне" в колекції стилів.]		Українська (визначено) 👻		_	Перекладач
	а. [До цього тексту нотатки застосовано стиль "Нотатка до таблиці", 📁 доступний на вкладці "Основне" в колекції стилів. Нотатки до таблиці		[До цього тексту нотатки застосовано стиль "Нотатка до таблиці", доступний на вкладці "Основне" в колекції стилів. Нотатки до таблиці позначають ся	ж а		← Параметр Пропонувати г
	позначаються буквами в нижньому регістрі, а не арабськими цифрами, що		буквами в нижньому регістрі, а не арабськими цифрами, що відрізняє їх від нотаток до основного вмісту документа.	д]	1	иовою, відмінн
	відрізняє їх від нотаток до основного вмісту документа.] Назва діаграми	2 Bet		11	ł	-le пропонуйтє на ці мови:
	6 5		↑↓ Цільова мова: Англійська ⊸			+ Додати и Українська

[This note text uses the Note To Table style, available on the Home tab of the style gallery. Table notes are indicated by lowercase letters rather than Arabic 100% 🔲 За шириною Надіслати відгук до Майкрософт

Параметри перекладача

 \times

Параметри

юнувати перекладати документи та вміст ю, відмінною від моєї мови читання

Так

ропонуйте перекласти документи або вміст мови:

🖣 Цодати мову 👻

Українська

Сторінка 2 із 3 Статистика: приховано українська Завбачливий ввід тексту: Увімкнуто

Сервіс Word Online



АЬс Завбачливий ввід тексту...

🚰 Вибрати мову перевірки правопису...

Авс Завбачливий ввід тексту...

Прогнозування тексту в Редакторі

Щоб допомогти вам швидше набирати текст, Редактор прогнозує ваші наступні слова та пропонує ці слова або фрази. <u>Надіслати</u> <u>відгук</u> про нещодавні пропозиції чид<u>окладніше.</u>



Пропонувати слова чи фрази під час введення

OK

Орфографія: перевірка орфографії та граматика

×

Вибрати мову перевірки правопису...

Змінення мови перевірки правопису:

• для виділеного тексту Одля поточного документа

Параметри автовиправлення

Виправити та заміняти букви на великі

- Заміняти текст під час введення
- Ζ Робити перші букви речень великими

Автоформат

Заміняти англійські порядкові числівники (1st) на надрядкові символи

українська

- Ζ Заміняти дефіси (--) на тире (—)
- 🗹 Заміняти дроби (1/2) на символи дробів (1⁄2)
- 🕗 "Прямі лапки" та "закруглені лапки"





Сервіс Word Online



★★★★☆ [149]

перегляду файлів



Скористайтеся полем P пошуку, щоб знайти



(:)

Емодзі 🗸

Натисніть кнопку **Додати** поруч із надбудовою, яку потрібно інсталювати, і дотримуйтеся вказівок

officeatwork

draw.io

С.

Contents

C Update All

Update Selected

Edit Selected



Cepsic Excel Online





Спільно працювати над таблицею



Динамічна співпраця в режимі реального часу

4 C 5	× ~ 5	ć	0		Ŧ		-		×.
Тип ноутбук	а Рівень надійності	Виробник	Модаль	Процесор	Жарстинй днок	Оператизна пам'ять (ГБ)	Bara	Цна	Посилання на магазин
ередній	надійний	Lenovo	Lenovo ideapad L340-15	2.4 FF u	HHD 1000	16	2,2 #	28 999 грн	DARSG/SCHARGEAUUSA UNZA DOADADADDOUTUUTUWOOLDASGARDINSVERTZIITU WIRE-OP DIANX6RPOHHZDIAWAQOQXEBAJCEAE
лтний	не надійний	Acer	Acer Predator Helios 500	AMD Ryzen 7 2700U (Zen)	SSD 2x 1024	32	3,9 m	109 999 rp+	Figs induities automption contrast instances or prediction before sub-pit 1: 52 and Crasher-Clock Columnik (UNIC) ARBAGKWAITUP (styr) WHITE BPT11TKU/OWIAF m7H N1ahtt25VFh2me/KgRP/aaAv2ZEALw wt0
юджетний	надзіний	Lenovo	Lenovo IdeaPad 3 14ITL6	Intel Core IS-11xxx	SSD 256	8 - 12	1,41 кг	12 881 - 24 687	rtps://matike.up/computer.value/interversite/apage/site/computers/site/ coge/meta/site/site/site/computers/site/site/site/site/site/site/ coge/meta/site/site/site/site/site/site/site/site
літний	нейтральний	Delt	Dell Allemvare M17 R4	Intel Core 8-10xxx	SSD 1000	16	2,51 - 3	60 999 - 137 743	eKUBIC 3AR SAC ws BynN2 OryddrwW4BulbG6olWw2Vpc pa T3Ydm24K9P11ASh OP4caAssxEALwrwefB
К интпп	нейтральний	Apple	Apple MacBook Pro 2021	Apple M1 Max	SSD 2000	16	1,6	72 150 - 3 811 1	Edge, inhibitine valicomputerionauticule netboliciz/94007/9-production-CpRC Unremote InclARBACOwsBhDybOBGpgSAeF2XBohBuTMeV5PKNTHNFH4QExPd_bbQVeiu InaAv48EALii: wcB
літний	нейтральний	Asus	ASUS ROG Stels SCAR 17	AMD Ryzen 9 5xxx	SSD 1000	64	2,7	106 986 - 130 68	https://notine.ua/computer-boutbuk/set
60 50 20 10 0 1	23456789	1011 12 13 14	Onepatrie next Http://	ц 94 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	60 50 530 20 10 1 2 3 4	5.6.7.8.9.10	11 12131415	е Опаратиана пам'ять (ГБ)	0 20 40 60 80 0 20 40 60 80 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Створення е-контенту



Візуалізація даних



Тренди та прогнози

Сервіс Power Bl









Інтерактивні візуальні панелі





Сервіс Visio Online



Планування етапів, завдань та подій





Створення е-контенту



Графічні схеми



Візуальне планування



Сервіс Power Point Online



Додати вміст в PowerPoint і отримати рекомендації щодо її оформлення

Спільно працювати над презентацією

Маркувати зауваження колегам (якщо результатом роботи є її створення)





Відеопрезентації

Інструктивні матеріали

Звітні матеріали





Cepsic Power Point Online

Доступ можна надіслати

використовуючи Outlook

Виберіть рівень дозволів

Малювання

Волошина Тетяна Володимир

Вставлення

Натисніть кнопку Зберегти



КЕРУВАННЯ ДОСТУПОМ

Коліювати

Власник

Керувати доступом

Користувачі з організації "Національний

Волошина Тетяна Волод...

природокористування України" з посиланням

Посилання для доступу

https://nubip-m...

університет біоресурсів

можуть редагувати

⁸ Прямий доступ

1

пера, щоб вибрати його, змінити

колір або ж очистити маркування

Натисніть кнопку Спільний доступ

Введіть імена кому надаєте доступ

На вкладці

торкніться

Малювання





Сервіс Forms





Примітка: Ім'я форми може містити до 90 знаків, а підзаголовок - до 1000 Натисніть **Додати варіант**, щоб додати відповіді, відмінні від двох стандартних варіантів. Встановіть прапорець **Правильна відповідь** поруч з правильним варіантом



Сервіс Forms





корпоративного облікового запису Microsoft Office 365

При необхідності реєстрації, скасуванні, поновленні корпоративного облікового запису Університету @it.nubip.edu.ua заповніть заявку-анкету. Заявки опрацьовуються протягом 3-5 робчих днів.

Дана анкета не призначена для зв'язку з адміністратором порталу <u>elearn.nubip.edu.ua</u> та домену <u>nubip.edu.ua</u>!

Транслітерація імен та прізвищ здійснюється за Постановою Кабінету Міністрів України "Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею" від 27 січня 2010 р. N 55.

1. Оберіть необхідну процедуру *

реєстрація облікового запису



Створювати оцінювання (продукту чи послуги)

Створювати опитування
 (рефлексія)

Створювати форми реєстрації (вебінари, мітапи)

- Аналізувати відповіді респондентів
- Візуалізація відповідей респондентів







Організовувати спільну роботу з розробки контенту Представлення результатів роботи

Проведення інтерактивної взаємодії

КАРТК	И:						3 докум	енту	
Текст:	🚍 Заголовок 1	<u></u> Текст			-*	w	x	9 P	
Медіа: ба Зображення	Е] Відео	(ј)) Аудіо		Передати	+		Вбудува	ання	
Група: Э Автоматична	Ш Сітка Г	[ў] Торівняння	Стіс По	(т) оказ слайдів		Д»	керела г Б Bing	ошуку Р YouTu	be kit

ворення







контент з різнотипних файлів







Слайди

ල



У рядку меню виберіть вкладку Конструктор і натисніть Стилі

В області Стилі виберіть Налаштувати, щоб налаштувати певну складову застосованої теми

НАДАННЯ ДОСТУПУ

Отримати візуальне посилання

</> Отримати код вбудовування

Натисніть піктограму + у нижній частині картки, після якої необхідно додати вміст

Виберіть текст, зображення, відео або інші типи вмісту

У верхньому рядку меню натисніть Спільний доступ Виберіть параметри спільного доступу до презентації Sway



Сервіс Delve





Знайомство з користувачами

У Комунікація з колегами

Отримувати відомості над яким файлом працює користувач (аналізувати)

Зберігання



Різнотипний контент



Cepsic Delve

Оновити профіл

НАДАННЯ ДОСТУПУ



У правому нижньому куті картки вмісту виберіть ... (Додаткові параметри)

Виберіть пункт Хто може переглядати це?

В області Спільний доступ виберіть Надати доступ

Введіть імена або адреси електронної пошти людей, яким необхідно надати спільний доступ до документа

У лівому нижньому куті картки, яку потрібно додати до дошки, виберіть піктограму Керування дошками



Сервіс SharePoint



Організовувати
 колективну роботу

Створювати портфоліо

ideas, files, and important dated



Організовувати електронний документообіг

SharePoint Участь у групі + Створити сайт + Створити допис із новинамі б учасників С Додати учасник Часті сайти Підписки Волошина Тетяна Володимирівна MYRK 12 Власник Екк-1603б n НП IТ команда Sabotage Ben Team Іубар Людмила Іванівна Forma Група **F**pyna Леканат IT кафелом відліли часник Lucius Яровенко Іван Андрійович Ви перегланули "Презентація Ви переглянули Ви переглянули "Етап 4" 14.07.2022 \oplus проекту" 26.06.2022 Представлення проєкту" RIG BANG Пронішина Катерина Олександрівн НП IТ команда 🕫 Переглянути все **LUSCHIE** + Creopyry 🕄 Відомості про сторінку 🖾 Аналітика Домашня сторіня Лободенко Варвара Олегівна Нешодавні + Додати Postante VUATHUR Y Тримайте свою команду в курсі пс кафедра інформаційних і д., 🏠 Accesses Корольчук Валентина Ігорівна за допомогою новин на сайті груп IT Junior Блакної VURCHING la домашній сторінці сайту ви зможете шви ити допис із новинами: нові відомості пр Cropina Ben Team Документи Bulet calin — Усі докум НП П команда 17 KOLNE Sabotage \$ D. Ista Pearysen Дii General O The new HE IT команла group is ready Welcome to the HTT IT environment group. Live the group to share

Представления проокт

ETAD 4

Доставка е-контенту

Створення сайту для надання спільного доступу до документів і інформації

Створення та наповнення бібліотеки вмісту різнотипними матеріалами



Forms для Excel

Cepsic SharePoint

На початковій сторінці SharePoint оберіть + Створити сайт 3 Виберіть, що потрібно створити: сайт групи чи інформаційний сайт Введіть заголовок сайту (і його опис, Список якщо потрібно) Бібліотека документів Якщо потрібно, натисніть Сторінка кнопку Редагувати і натисніть Допис новин Готово Посилання на новину План В категорії Документи натисніть ... Програма

та оберіть необхідну дію Створити, Передати, Швидке редагування чи Експортувати до Excel



СТВОРЕННЯ

Створити 🗸 🙆 Відомості про сторінк

На головній сторінці натисніть Створити, щоб додати Сторінку, Посилання на новину, Бібліотеку **документів** і тд

> Надання прав Учасник або Власник



Cepsic Outlook



	Outlook	р Пошук С. Вителик В.
2	🔲 🛛 🖄 Створити повідомлення	➢ Нарклати В вкласти ∨ ④ Зашифрувати В Бдхилити зміни ··· I
Ø	< Уподобання	Кому 🍪 Логвин Богдан Леонідович 🛛 🦓 Коваленко Юлія Ігорівна 🗙
88	😡 Вждані 1186 [> Надіслані	🌍 Мельник Надія Іванівна 🛛 🛞 Левицька Анастасія Володимирівна 🔀
0	 Додати до вподобань Папки 	Копія 🚯 Корольчук Валентина Ігорівна 🗙
~	😡 Вхідні 1186 🌮 Чернепол :	матеріали для опрацювання до лекції
	 Надеслани Видалени 29 Небажана пошта 	Rexuin 12.pdf 🗸
•	 Архів Нотатки Журная розмов наячальна робота 	Доброго дня Шановні студенти, Вам необхідно до лекції ознайомитись з навчальними матеріалами у вкладеному файлі Також опрацюйте додаткові ресурси <u>https://docs.microsoft.com/uk-ua/power-apps/maker/canvas-apps/how-to/build- powerbi-visual</u>
B	Несутная Створити папку	Бажаю успіху
	 Групи 83 кафедра інформаційних і диста 85 Екк-16036 	Тетяна Волошина, доцент кафедри інформаційних систем і технологій Національний університет біоресурсів і природокористування України
	 кафедра інформаційних систем Вакультет інформаційних техн 	
	St. IT 1 Sinuse	Надіслати 🗸 Відхилити зміни 🕴 🖾 🙆 💁 🔂 … Час збереження чернетки: 18:31

Комунікувати з колегами

Отримувати швидкі відповіді на запрошення

Обмінюватись різнотипним контентом

Доставка

Різнотипні файли

Посилання на додаткові ресурси

 \bigotimes

Відео (скрінкасти, відеоінструкції)



Cepsic Outlook







Сервіс Yammer



III Yammer	Р	ва версія Yammer 💽 📖 🍭
Головний канал	Піданова Ірина 29 черв. 2017 р.	: «
😻 Спільноти 😡 Вхідні	Сеrtificate Цифрові _{Кібернетики > Фа}	Сеrtificate2 Візуалізація Кібернетики » Фа
Уподобання О Удоскональте	✓ □ ।	🤞 1
взаємодію з Yammer, створивши список улюблених спільнот.	Веремієнко Валерія 29 черв. 2017 р.	
Мої спільноти 😻 Кібернет	O Experience Sample Buttanes Statutes of the Experience Sample Bottanes Terms Encoursepters Kennenver Faces	

Надавати спільний доступ до розмов

Комунікувати

Створювати опитування

Доставка



Додавати дописи, оголошення (текстовий вміст)



Корисні посилання (додаткові ресурси)



Різнотипні файли з цифровим контентом



В категорії Закріплене можна додати посилання, файли

Сервіс Yammer

В області переходів ліворуч натисніть (+ Створіть групу) Виберіть тип групи (внутрішня або зовнішня), заповніть поле Ім'я групи, додайте її учасників і встановіть параметри доступу: Спільний доступ або Приватний доступ



Для публікації нових відомостей виберіть Допис, @згадайте людей для яких ця інформація може бути корисною

Введіть у верхнє поле ім'я особи, якій бажаєте подякувати (це може бути кілька



Сервіс Whiteboard (online/desktop)



Створ			E PIPI C		×
	Лекція 1-2 ррбя			🗌 Виділити все	
onyt	Панція 1-2. Хларні сервісні- інструмати цифциато грождунний				
3odpas		Analogie environmente des politicas e constante interestante e transitione interestante formania interestante formania interestante formania		Benefit constraints concrease, to not conf - State -	
Acres				Proprietar scenar records	
	Reample salado messarray	Peterson weapon interapete	Topsan saist marging	Preside state feature	- 8



Планувати колективні проєкти



Ø

Проводити мозковий штурм





Доставка



різнотипний цифровий контент для ведення бізнесу (організації проєкту)



Сервіс Whiteboard (online/desktop)



 1
 СТВОРЕННЯ ДОШКИ

 Image: Whiteboard
 More доски

 <

2 ПАНЕЛЬ КЕРУВАННЯ



• 🔍 🗶 =

Натисніть Запросити когось та оберіть Напиц з запропонованих контактів чи введіть текст для пошуку

Натисніть **Створити дошку**, щоб додати нову

Натисніть **Параметри**, щоб експортувати зображення (SVG

Натисніть **Поділитись**, щоб додати користувачів

ЗАПРОШЕННЯ

- Створити посилання для спільного доступу
- 🕫 Опублікувати в Teams
- 🖬 Надіслати до OneNote

Канотаток (підготовча версія) Список (підготовча версія) Шаблон (підготовча версія)

МЕНЮ ВСТАВЛЕННЯ

🖓 Наклейка

- 🗟 РОЕ-файл
- Документ Word

3

(Ŧ)

Ackyment PowerPoint

C*

Натисніть **+** (**Меню вставлення**) таким чином Ви зможете обрати підготовчі версії (шаблони), додати файли різних форматів, наклейки, рисунки

ПАРАМЕТРИ

- Перетворити на фігури
- 🖽 Перетворити на таблицю
- 🖶 Фіксація об'єктів
- 🖻 Експортувати
- 🖬 Надіслати до OneNote
- 🕫 Опублікувати в Teams



Quick Step that you'll create

Сервіс OneNote



Надавати кожному користувачу особисту робочу область, бібліотеку цифрового контенту та область для співпраці

40569A_Outlook_Associate_2019 5 Welcome Course onentation Module 4	+ Douge (Citite)
of your team. You can select those team members the first time the you use this option. You must name your team the first time that y access this feature. • Reply & Delete. Use this option to create a reply to the person with Modu	e 1 = 2 = 3 = 4 Cos = 5 s and Quick Parts
To Manager. Use this option to forward a message to your manager. The first time that you use this option, you'll specify your manager	e 7 me project file notkile get file
 Done. Use this option to move an email to the folder that you specify, mark the email as read, and mark the email as complete. 	Topic 1: Create and use a Quick Step Activity: Guess and tell
Create New Ose this option to create a new Quick Step. Create a new email by using a Quick Step. By using Quick Steps, you can make it much easier and faster to send an email with a similar message to the same recipients multiple times. 1. On the Home tab, in the Quick Steps group, select Create New.	Topic 2: Use Calick Parts Activity: Switch Try-It: Use Calick Parts Wrap-up Learning activity resources Lesson 2: Using rules to manage mail
Move to: ? → Team Email → Reply & Delete → Create New →	Warm-up Topic 1: Create and run a rule Activity: Tell a story Try-it: Create and run a rule
Quick Steps 7. Figure 2: Quick Steps group	Topic 2: Manage rules Activity: Pose a challenge Try 9: Manage rules
2 In the Edit Outlet Step dialog how in the Name how enter a name for the	Photos de las actualidas para dela



Створювати завдання для спільної діяльності

Доставка

різнотипний цифровий контент (нотатки, аудіо-, відеоконтент, зовнішні ресурси

е-контент відповідно до стилю сприйняття інформації



робочий контент для спільного опрацювання





на робота	Копіювати
	Вставити
	🗙 Видалити сторінку
	📔 Перемістити або копіювати
	💮 Створити сторінку
	 Перетворити на вкладену сторінку
	 Підвищити рівень вкладеної сторінки
	🔞 Показати версії
	🛞 Копіювати посилання на цю сторінку
	Відкрити на новій вкладці

У списку Сторінка натисніть правою кнопкою миші назву сторінки, а потім виберіть Перейменувати сторінку чи іншу дію

Вставлення Малювання Подання Довідка 🔀 Зображення 🗸 👁 Посилання Файл 🗸 👆 Аудіо U

3

ракти

Лолаткові г.



Сервіс Teams







2

er Stenoerni

Tepluiv 29 sep

e- Sunstion

Нова розмена

Завданния

андания 26.09.2021, 16:19 Онстатиче

Перетлинули завдания

Знадения 28:00:2021, 17:19

Відомості про завдання змінено

Командна робота маркетолога

Економічна інформат...

Блокнот для класу Завдания

Dalary

Канали

Загальне

Juan 10

Vertix, (f)

Telam: @

Magnettent

Mecanization

dinam team (C Sole (C

VOUNGER: ID

in,

8

0

Сервіс Teams





0 0 4

Спілкуватись з колегами, відповідати на їх запитання та консультувати в особистих чатах або спільних каналах

Проводити онлайн зустрічі у великих групах, невеликих командах або індивідуально

 Створювати завдання, ділитись ресурсами, надсилати відгуки





Сервіс Календар

 \checkmark



	Outlook			-	5	× 2 🚽 🔕
8	=		Помічник із планування 🗵 Варіанти відповіді — 📓 Не турбувати — 🖉 Класифікация — —			ктуп – 🖶 Друк
	- An		Hadichara	. et	🗊 > . вт. 12 липня 2022 р. ~	Q.11
0	1 2	23	Планування діяльності			
	11/ 12	2	🐰 Волоцияна Тетяна Болодиликрана 🗙 Необор лакові	10		
-	14 (19	86	🍈 Глазунова Оляна Тригорівна 🙁 Саяліна Такія Петріяна 🗙	-11		
	1 2	1	👗 Кузьмінська Олена Геронтіїена 🚿	12		
	团 As	-	Запропонований час Настройки			
	(G CT	ROC	Немає запропонованого часу Змінети тривалість і нас	tš		
-	M			14		
B	O CR	a114	12.07.2022 (E) 16:30 V (C) He noetopoissol V	15		
	0.4	•	Пошус примищения чи розташувания 🧰 Нарада Теалта	16	15:30-16:30 T ocode Heppergrave	
	0 10	0	sa 15 xm, \sim		•	_
	- Au		Додайте плис або вкладіть документи			
	C. an	right -		18		
	O Re		1 - E 😑 🏷 🖉 🕼 🖪	19		
	- To				02002	and the second second
	0.12	45		-	NO CO NO CO NO	

Планувати події (наради, зустрічей)

Планувати та резервувати час зустрічей

Запрошувати до зустрічі колег (нарада у сервісі Teams)



Сервіс Календар



Надіслати 🖹 Відонляти зміни 🗇 Помінник із планування 🖬 Не турбувати 🗠 🗵 Варіанти	elanosiai 🗠 👎
Використання Microsoft 365 в професійній діяльності	$\leftarrow \rightarrow$
Корольчук Валентина ігоріяна × Необов'язкові	13
27.04.2020 III 13:15 v at 14:35 v Specie game.	14
Вільне вікног. Пропозицій з часу не знайдено.Відкрити помічник із планування. Плантрити: кланк оснавлілог во 04 тра 2020 р	15
Пошук приміщення ни розташування Нарада Теало С	16
Нагадатис за 15 хв. 🗸	17
	18
Fight-mult wool oprastiskult winke ped	19
Шановні стузенти на лекції зустрічаємось використреуючи сервіс Теату (нарада запланована) Додаткові навчальні матеріали за адресью: https://outl.ly/HyqSbNE	20

ПІДКЛЮЧЕННЯ GOOGLE

Натисніть **Параметри** Натисніть кнопку **Нова подія**, щоб додати до календаря заплановану подію, вказати відомості і натиснути **Надіслати**

Помічник із планування допомагає запланувати подію у вільний час (вільне вікно)

Відстеження дає можливість здійснювати моніторинг того, хто з учасників прийняв Ваше запрошення

Відомості про створену подію, що відображена вже в Календарі Ви можете доповнити натиснувши Редагувати

Додати обов'язкових і не обов'язкових учасників – у відповідних полях ввести е-пошту чи прізвище учасника



- Використання Microsoft 365 в професійній діяльності
- Э Пи 27.04.2020, 13:15 14:35 Нитика Э ир Прикаднатися

Календар (t-voloshina@it.nubip.edu.ua)

Ви – організатор. Корольнук Валентина Ігорівна не відповівстві

Ця подія екції зустрічаємось с Теаття (нарада ві навчальні матеріали Усі події в низці ✓ Редатувати ✓ I Ckacyвати ✓



Сервіс Planner

НІ Зв'я	нування та розпо	д 🔗	Дошка Діаграмя	Розклад ***	відкрити	e Microsoft Teams	
< > 20 - 26	черв. 2022 р. 😒					Тиждень Місяць	
понеділок	нінторож	середа	четвер	กร่างรางเหนุด	субота	неділя	
20	21	22	23	24	25	26	
	👄 🗇 Проаналі	\ominus 🖽 Обрати о	🖽 Створити п	🗇 Перевірити			
	👄 🖾 Провести	🕑 Проаналізу		🗇 Створити зв			
	• Розподілити	👄 🗇 Сторити	1 N				



Планувати роботу над проєктом



Призначати завдання учасникам, відповідальних за виконання та встановлювати терміни виконання





Додавати супровідні матеріали



Стежити за перебігом виконання завдань



1 СТВОРЕННЯ ПЛАНУ

	Новий план ×
Teosain	Інформаційні системи в маркетингу
1.00	Додати до наявної групи Office 365
	Конфіденційність Загальнодоступний – усі користувачі в організації можуть переглянути вміст плану Приватний – тільки учасники, яких я додаю, можуть переглянути вміст плану
	Параметри 😪
	Створити план
-	

Натисніть **Додати** завдання, введіть ім'я задання, **Установіть термін**

Сервіс Planner

3

Натисніть кнопку **Новий план**, вкажіть заголовок

Вкажіть Конфіденційність: план Приватний (можуть переглядати визначені учасники) чи Загальнодоступний (усі можуть переглядати вміст плану)



ДОДАТИ ЗАВДАННЯ

	Корольчук Валентина Ігорівна	
+	Додати зав <mark>д</mark> ання	
0	Підготувати лабораторну роботу	

Справи

R. 🚺 Корольчук I	Валентина I
Блок	
Справи	\sim
Перебіг виконання	
О Не розпочато	~
Пріоритег	
• Середній	~
Дата початку	
Будь-коли	
Термин	
Будь-коли	ø
Нотатки	
Вледіть опис або додай	іте мотатки

ДЕТАЛІЗАЦІЯ

Натисніть два рази на **Ім'я завдання**

Перебіг виконання – користувач вказує статуси роботи (Не розпочато, У роботі, Виконано

Ви можете встановити Пріоритет завдання (Терміново, Важливе, Середній, Низький)

Дата початку та **Термін** встановити час для виконання

Сервіс Stream







商 Stream To (Bassionyto 📍 🤱 Половня П Знайти ч П Мій вміст ч + Створити ч Р Пошук. Текстовий запис інтерактивні алементи A CARLES AND A CAR Пошук тексту відео У даному відео Вам буде представлено the state of the s вимоги до даних використвные функций, що відносяться до категорії "База данної" 0 sulfreeman an ann announce 20.10 Дані функції оперують лише з as in my plant shout no avelage interview and an above, unit TRACERITY HERETS RECEIPTING ANTACING -Stream 🙆 Головна 🖾 Знайти 🤟 🖽 Мій аміст 🗸 🕂 Стаорити 🗸 🔎 Пецен FD () BUNKHYTO + A Такстовий запис Інтерактивні елементи 023 / 7:35 Функції бази даних у Microsoft Excel + Додати ферму PERIFERENCE HAZ 15112 Привіт, «Acrolchuk@H.nubip.edu.us. Коли ви надшлете що форму, власнінк побачить ваше інгія та здресу energiptionenti motarto. Оункції бази д... -0 1:59 ~ * ODCE FORCEO 1. Вклжіть коректні вимоги до даних, для застосування функцій категорії "База даних" * (1 бал) у кожному стовящі знаходяться дані одного знячі стоятці можуть на мати-заголовків Терейти до відес наявнить порожни рядов эбо стоялців.

Створення інтерактивного контенту

Створення відеоконтенту (запис з екрану, запис відео)

Автоматично
 згенеровані титри

 Інтерактивні елементи (опитування)

Сервіс СІірсһатр



Почніть із запису

👳 Екран і камера

🗅 Камера

🖵 Екран

Експорт

Якість відео

Відео експортуватиметься у форматі МР4

480р Для чернеток

720р Для соцмереж

1080p HD

Для потокового відео та презентацій

GIF Для відео тривалістю до 15 секунд







Довідка та навчальні матеріали з Місгоsoft 365
 Усі потрібні інструменти в одному рішенні
 Як керувати Налаштуваннями Google

Google Документи: створюйте й редагуйте документи