

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



Google Workspace

Microsoft 365

Обговорюємо разом



**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

Google Workspace

Microsoft 365



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

Google Workspace

Microsoft 365



Переваги для малого бізнесу

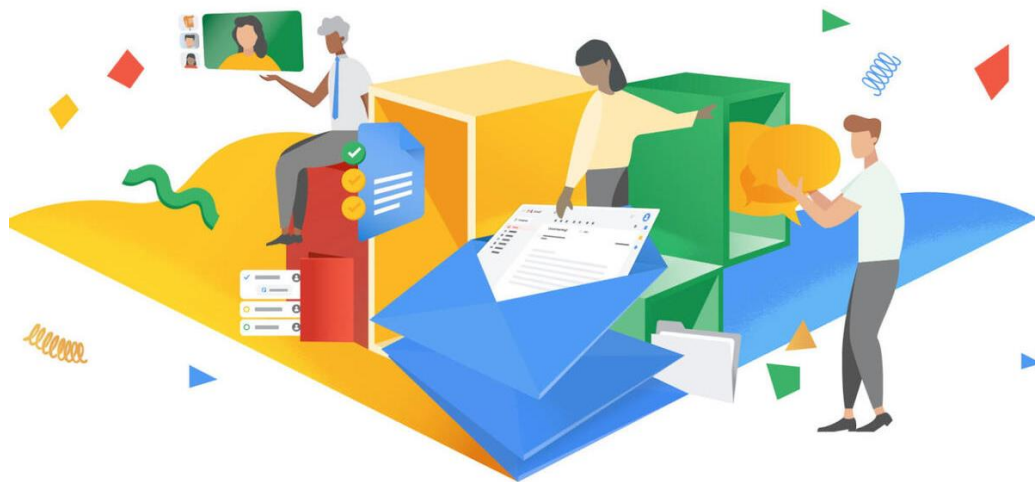
Google Workspace

Microsoft 365





- ✓ Gmail або Outlook: корпоративна пошта
- ✓ Зберігання та спільний доступ до файлів (Диск або One Drive)
- ✓ 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 ІТ-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









Gmail Зображення  

  
Облікови... Пошук Gmail

  
Переклад... Календар Диск

  
Документи Таблиці Презента...

  
Сайти Групи Контакти

Рекомендовано для Google Workspace ⓘ



Dialpad
4,2 ★★★★★ (144)
👤 357 998



Asana
4,3 ★★★★★ (134)
👤 2 809 457



DocuSign eSignature
4,3 ★★★★★ (2991)
👤 4 575 851



Copper CRM
4,5 ★★★★★ (558)
👤 555 399



Підтримує Диск ⓘ



Управління проекто...
3,9 ★★★★★ (1778)
👤 1 067 185



Fluency Tutor® for G...
4,1 ★★★★★ (75)
👤 1 827 323



Zoho Creator
4,0 ★★★★★ (70)
👤 1 091 562



CollabRify Flipbook
3,7 ★★★★★ (26)
👤 832 328

...вше

Більше

Сервіси Google Workspace

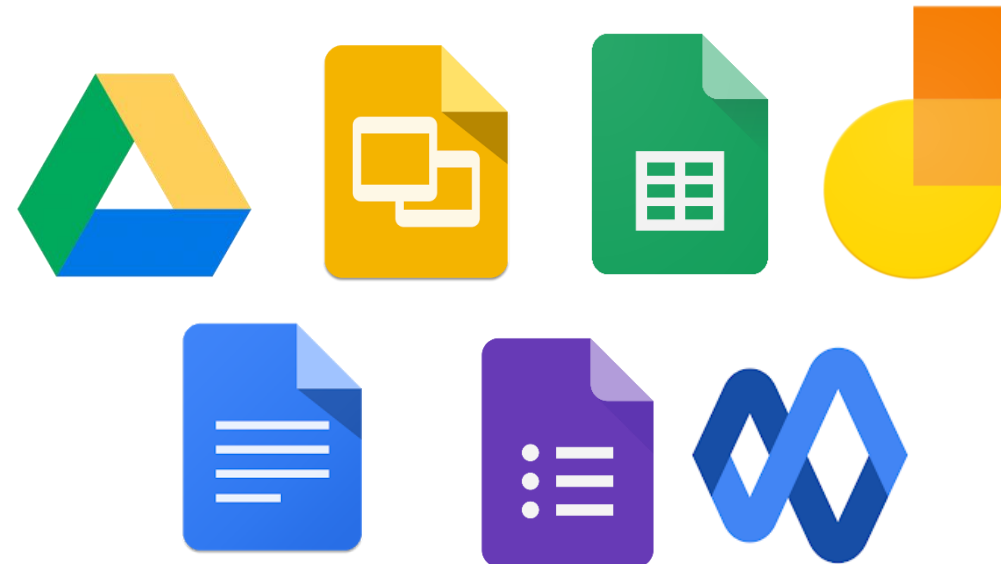


Комунікація

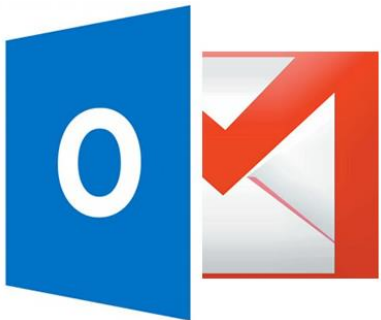


Сервіси: Пошта, Календар, Контакти, Завдання, Keep, Meet

Колаборація



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

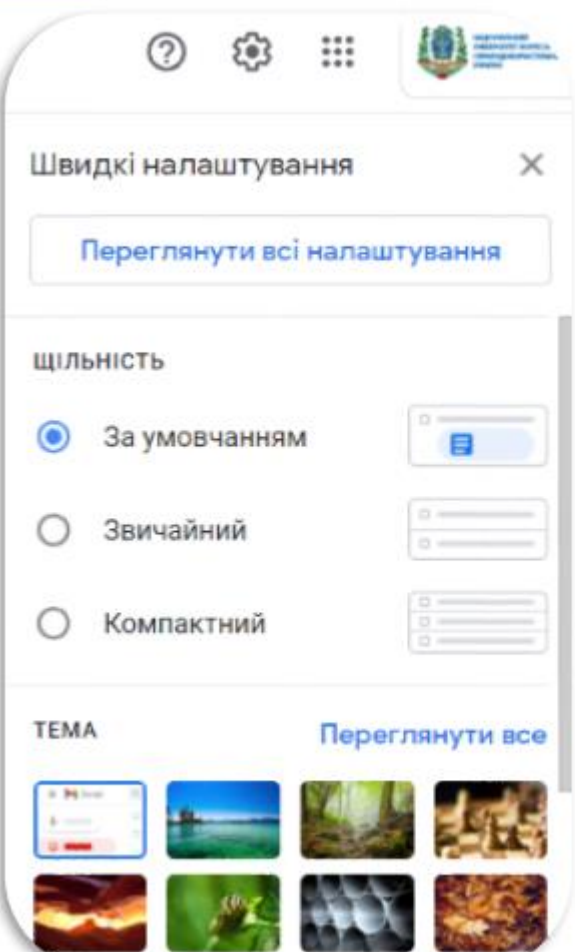


Сервіс Пошта

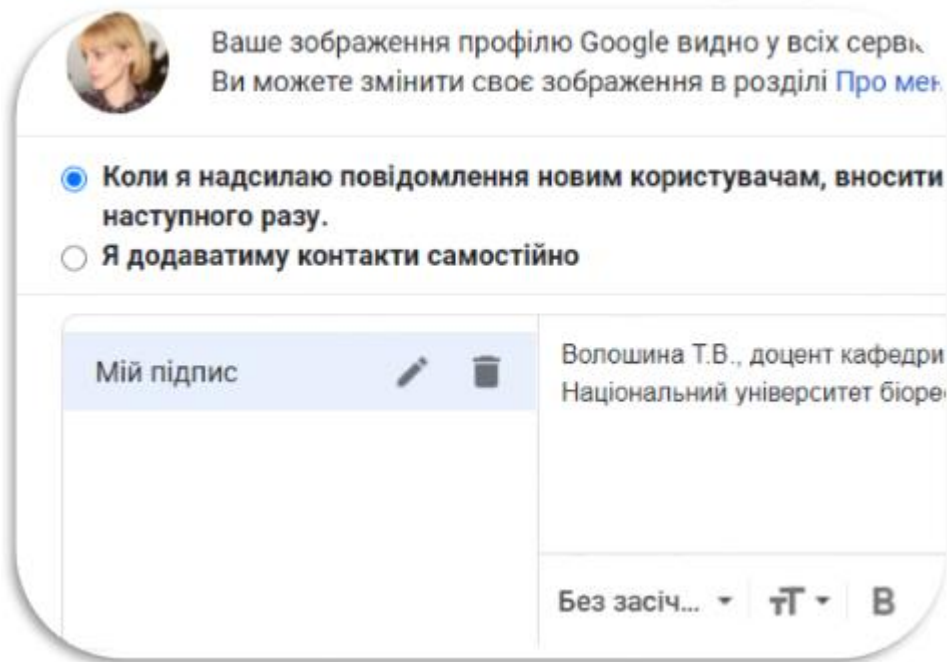


1 ШВИДКІ НАЛАШТУВАННЯ

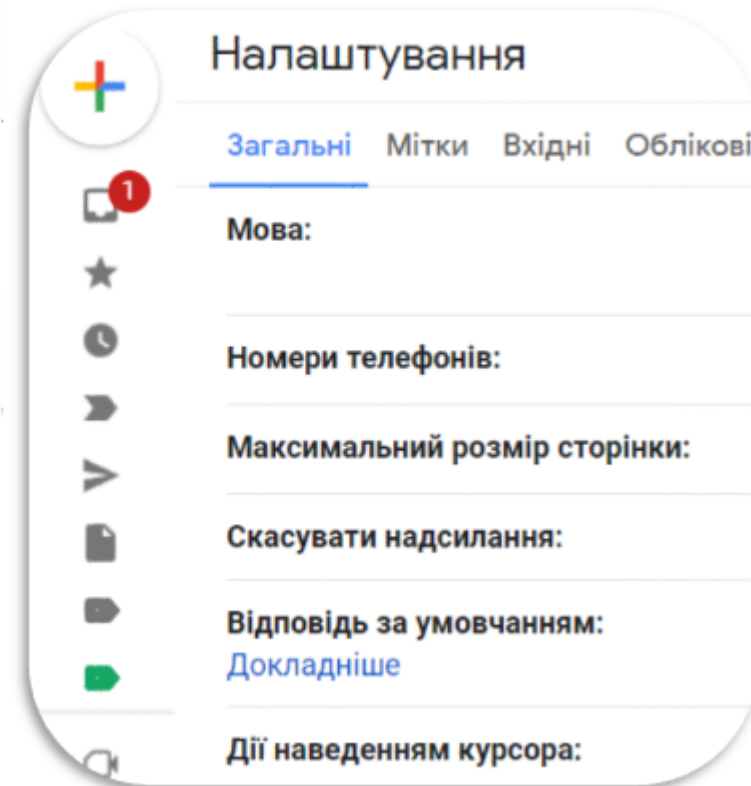
У полі **Швидкі налаштування** можна визначити щільність, тему і тд



3 АВТОПІДПИС



2 ВСІ НАЛАШТУВАННЯ

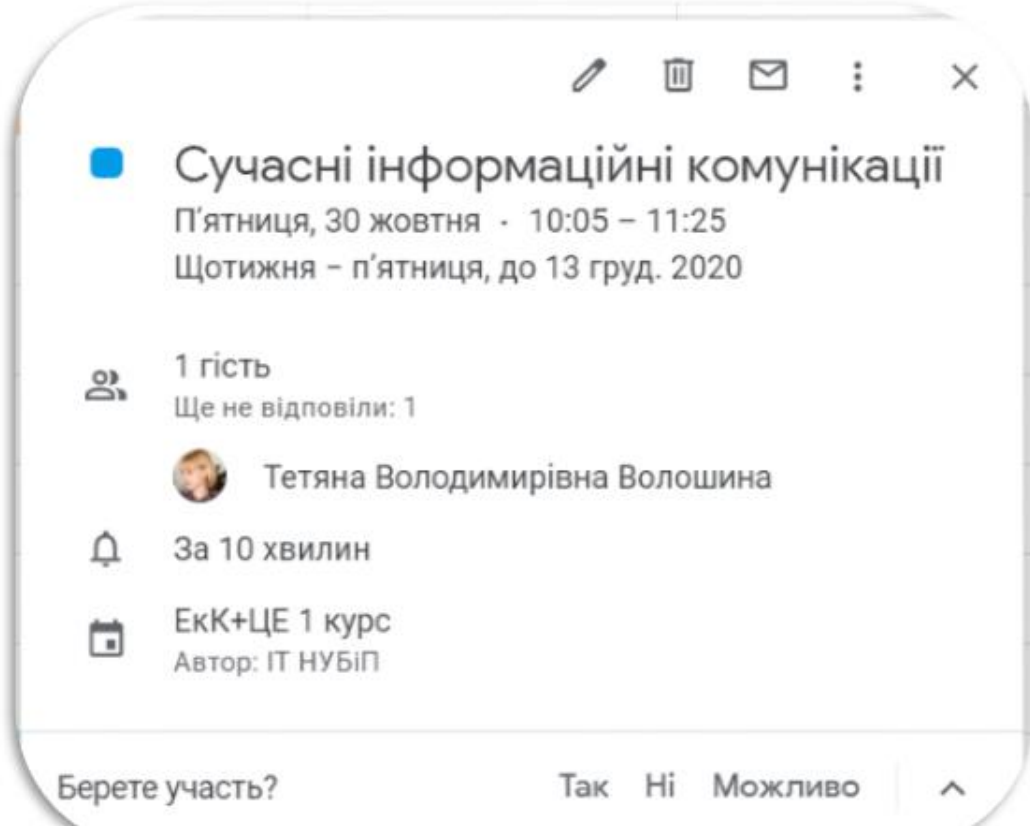


У полі **Переглянути всі налаштування** можна налаштувати весь функціонал

Сервіс Календар



1 СТВОРИТИ НОВУ ПОДІЮ



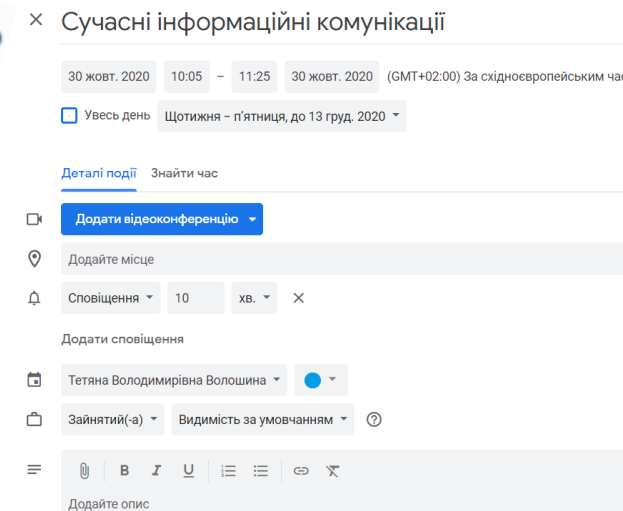
Натисніть кнопку **Створити**, щоб додати до календаря заплановану подію, вказати відомості і натиснути **Зберегти**

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

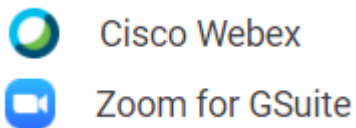
2 РЕДАГУВАТИ ПОДІЮ

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



3 ДОПОВНЕННЯ



Натисніть **Меню налаштувань**

Сервіс Keep



The screenshot shows the Google Keep interface with a sidebar on the left containing navigation options: Нотатки, Нагадування, Chrome OS, Google Chrome, Google Jamboard, Google для освіти, Курс Google, Рішення Google for Educati..., Інструменти ДО, Редагувати мітки, Архів, Кошик, and Ліцензії відкритого коду. The main area displays several notes and cards:

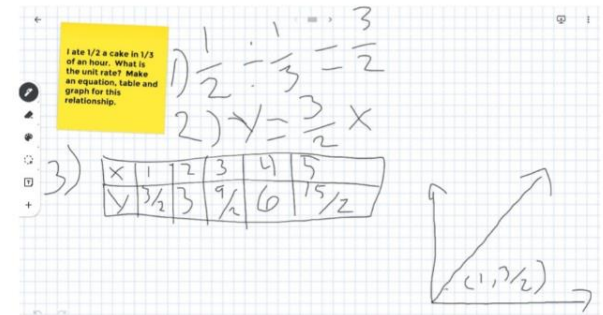
- Google Chrome з українською мовою інтерфейсу**: <https://bit.ly/3Pm4aiB>
- Розширення**: Adblock Plus – безкоштовний блокувач реклами за покликанням <https://bit.ly/3bHaraM>, Коректор граматики та орфографії – LanguageTool - за покликанням <https://bit.ly/3SxdyTc>
- Google Chrome з українською мовою інтерфейсу**: <https://bit.ly/3Pm4aiB>, Відкрити посилання, Змінено 12 серп., Закрити
- Вивчаємо матеріали довідкового центру**: <https://support.google.com/chrome>
- Рішення:**
 - На Google Диску викладана маб бути створений файл у форматі Google:
 - Google Документи;
 - Google Презентації;
 - Google Таблиці;
 - Google Jamboard. Відкрийте в розділі "Ваша робота" шаблон полотна Google Jamboard з підготовленим тлом. Копіюйте на власний диск: три крапки праворуч угорі, Make a copy.
 - У файлі має бути доданий тло з графічною ситуацією відповідно до умов задачі:
 - Закрашування в лінію, клітинку - для можливості писати текст, виконувати обчислення, малювати графіки.
 - Розділити фрейм на частини - для проведення мовозного культур;
 - Таблиця, схема, малюнок - для переміщення об'єктів.
 - Додайте до полотна зображення, які потрібно перемістити.
 - Відкрийте ланку <https://bit.ly/3O5SS8V>, завантажте малюнок на пристрій. Відкрийте Google Jamboard. За допомогою кнопки + Image library додайте до проміжок між прямокутників скріншоти команд, кнопок і ситуації.
 - Передбачте "зайви" для якісного виконання завдання.
- Ваша робота**: Дата здачі нд. 23:59
- Jamboard Sample Activity 7: Math: Proportional Relationships**: Activity: Represent Proportional Relationships. Directions: Find the unit rate for the question on the sticky note. Write an equation for this relationship. Make a table representing this relationship. Sketch a graph and label the unit rate.
- Jamboard Sample Activity 10: ELA: Digital Storytelling**: Activity: Digital Storytelling using Jamboard. Directions: Allow students to create a new pen and document the sequence of events to their story in each frame. Another option is allow students to create a flow chart of the sequence of events. Students can get start information using the pen tool, shape tool, or insert images from files or from the internet. Students are required to show a beginning, middle, and end to their stories. Finally, create an assignment in Google Classroom and allow students to link their pen to the assignment in Google Classroom.

Крок 1. Створіть нотатку

Крок 2. Редагуйте та форматуйте

Крок 3. Діліться та спільно

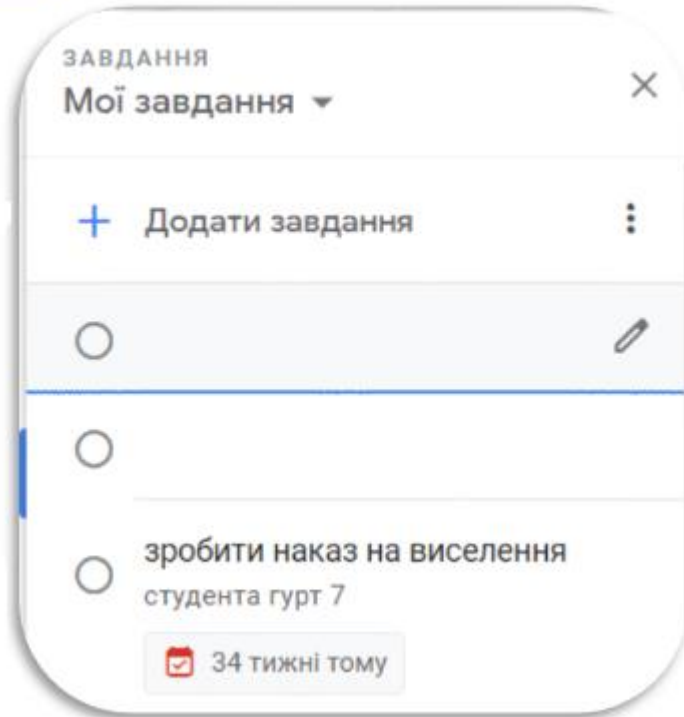
користуйтеся нотатками



Сервіс Завдання



1 ДОДАТИ ЗАВДАННЯ



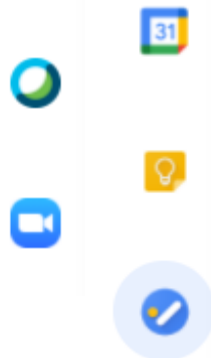
Натисніть **Додати дату і час**, щоб вказати термін виконання

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

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

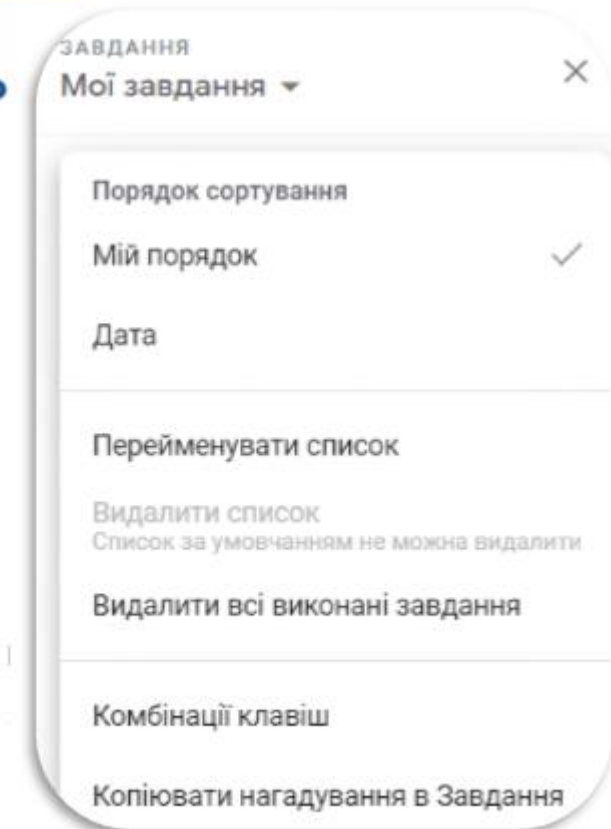
Натисніть **Дата**, щоб переглянути завершені Вами завдання та відповідно сортувати

3 ІНТЕГРАЦІЯ

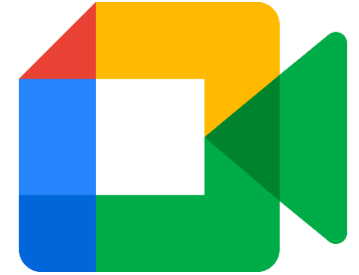


Сервіси Google
Пошта, Календар

2 РЕДАГУВАННЯ



Сервіс Meet



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

meet.google.com/apb-izto-npx?authuser=2

Полина Реминная на екрані

Evgeny Pankratov і ще 7

РЕЗУЛЬТАТИ ВПРОВАДЖЕННЯ

ВІДКРИТЕ УРЯДУВАННЯ – КЛЮЧ ДО РЕФОРМ

24 місце за рівнем розвитку відкритих даних згідно рейтингу Global Open Data Index 2016

Open Knowledge International

↑30 позицій у рейтингу за останній рік

Презентація (Evgeny Pankratov)

Презентація (Андрей Тараненко)

Нова зустріч

Введіть код або псевдонім

- Створити зустріч на майбутнє
- Почати зустріч
- Запланувати зустріч у Google Календарі

Зустріч готова



Як додати інших

Або поділіться інформацією для приєднання з тими особами, яких ви хочете на запросити на зустріч

meet.google.com/cyo-ttts-rqh
Номер телефону: (GB) +44 20 3957 3144
PIN-код: 145 247 830#



Інші номери телефонів

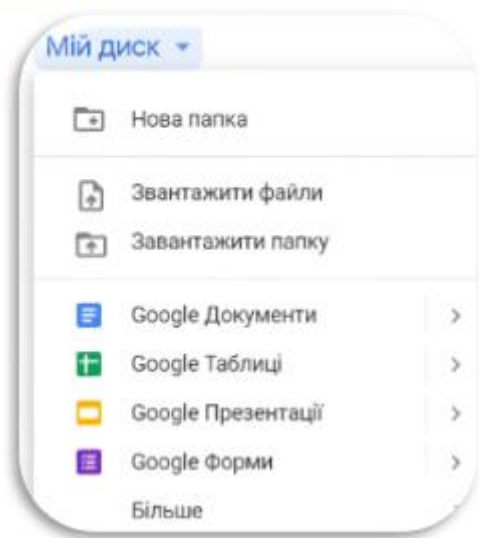
Приєднується як t-voloshina@nubip.edu.ua



Сервіс Диск



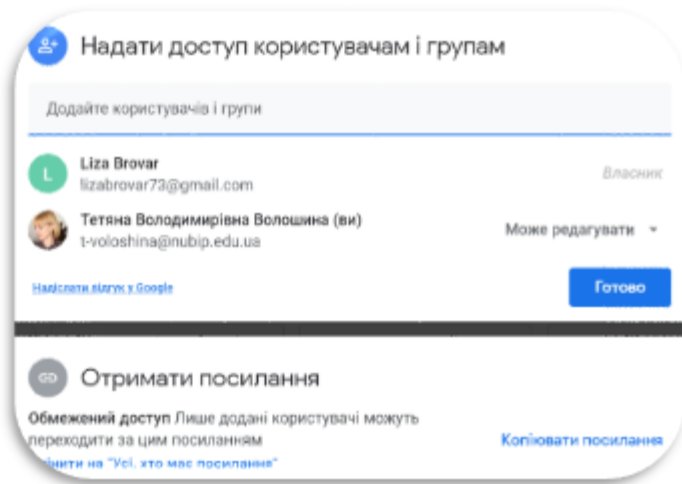
1 СТВОРЕННЯ



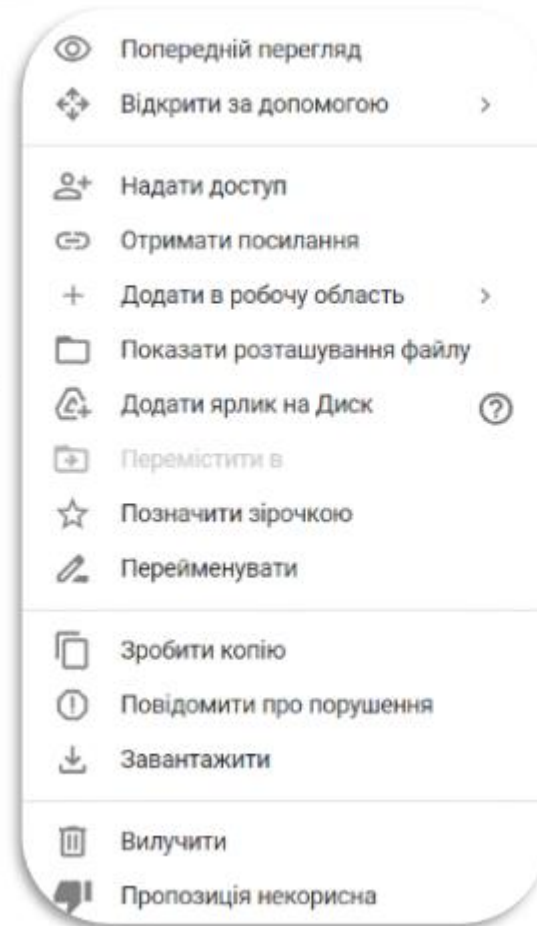
Натисніть кнопку **Мій диск**, щоб додати до файлового сховища необхідний **тип файлу** (документ, таблицю, презентацію, форму) чи **папку**

Натисніть кнопку **Надати доступ**, щоб надати доступ користувачам чи групам

2 ДОСТУП



3 ДІЇ З ФАЙЛАМИ



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.



Сервіс Документи

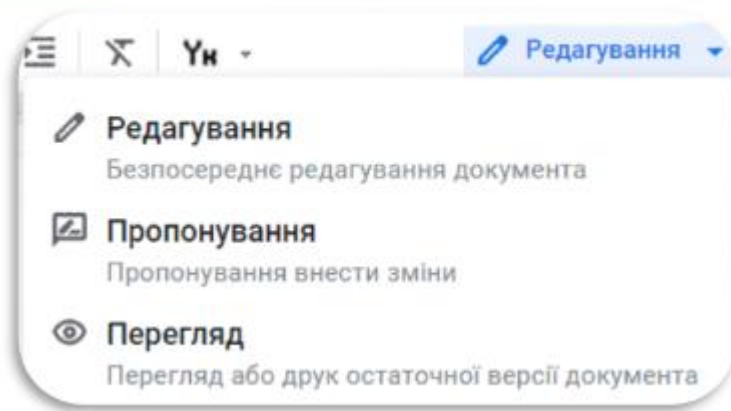
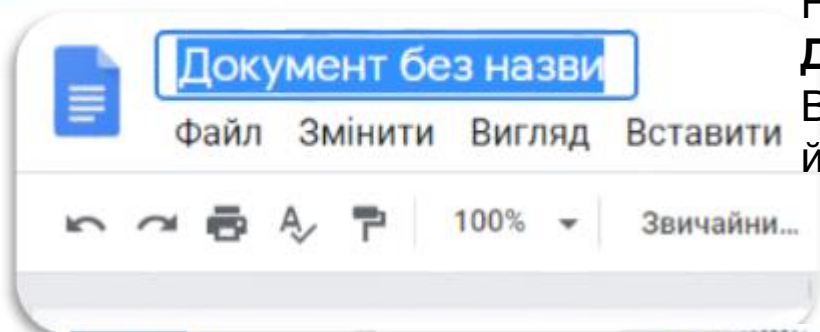


1 ЗМІНА НАЗВИ

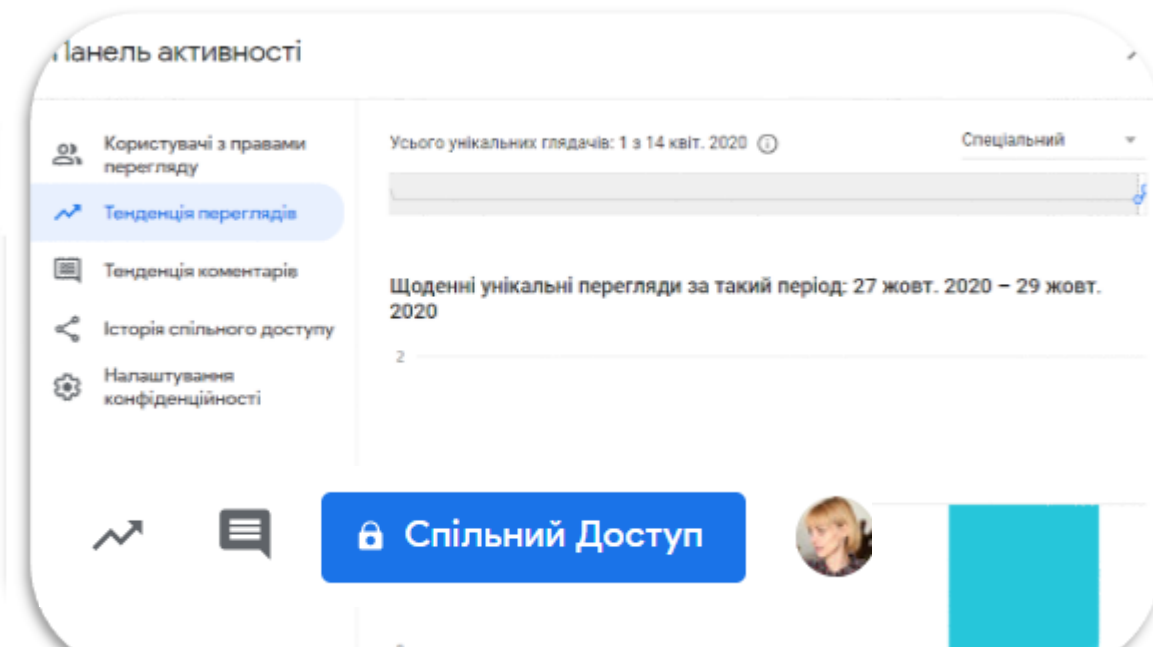
Натисніть на **Документ без назви** і Ви зможете змінити його назву

Натисніть на **Панель активностей** і Ви зможете проаналізувати тенденцію переглядів

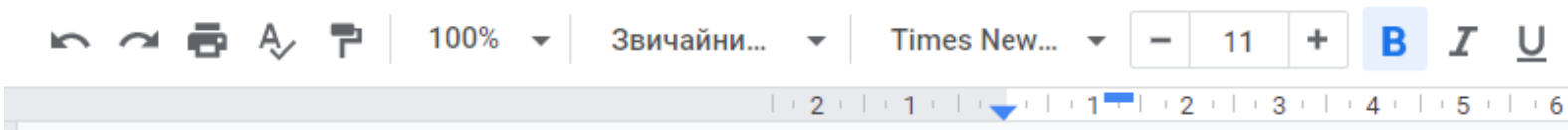
3 РЕДАГУВАННЯ



2 ПЕРЕГЛЯД АКТИВНОСТЕЙ



ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ОНлайн занять
Файл Змінити Вигляд Вставити Формат Інструменти Доповнення Довідка

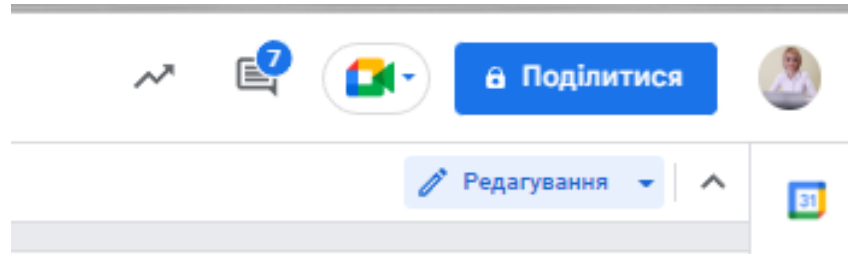


Натисніть **Редагування**, щоб відстежувати виправлення в документі

Сервіс Документи



Панель активності роботи над документом



Спільний доступ



Користувачі з правами перегляду

Користувачі з правами перегляду

Тенденція переглядів

Тенденція коментарів

Історія спільного доступу

Налаштування конфіденційності

Усього унікальних глядачів: 1 з 29 лип. 2022 р. ⓘ

Увесь час ▾



Щоденні унікальні перегляди за такий період: 29 лип. 2022 р. – 19 жовт. 2022 р.

2

1

0 29 лип. 5 серп. 12 се... 19 се... 26 се... 2 вер. 9 вер. 16 вер. 23 вер. 30 вер. 7 жовт. 14 жо...

У діаграмах не показуються користувачі, які сховали свою історію переглядів. [Докладніше](#)

Спільний доступ

Усі користувачі з правами перегляд...

Назва

Востаннє переглянуто ▾



Тетяна Володимирівна Волошина (ви)

За останню годину



Валентина Корольчук

-



Семен Михайлович Волошин

-



Вибрати все

Вибрати все без часу перегляду

Нічого не вибирати



Сервіс Документи



The screenshot displays the 'Сервіс Документи' interface. At the top, a document titled 'Порівняння документів "лекція Миронюк" і "лекція_кібербезпека"' is open. The main content area shows two documents being compared. The left document contains text about the importance of cybersecurity during the COVID-19 pandemic and the role of IT students. The right document contains text about the experience of a student from the Faculty of Information Technologies of the National University of Business Administration (NUBA) in Ukraine. A 'Граматика та правопис' (Grammar and Spelling) menu is open, showing options like 'Кількість слів', 'Переглянути пропонувані зміни', and 'Порівняти документи'. On the right side, there are social media-style comments from 'Тетяна Володимирівна Волошина' regarding the documents. The interface includes a top navigation bar with options like 'Файл', 'Змінити', 'Вигляд', and 'Інструменти'. A bottom navigation bar shows 'Усі відповіді' and 'МАКЕТ'.

Інструменти – Порівняти документи

COVID-19 та військові дії на території України докорінно змінили стиль життя кожного з нас. Все більше зростає залежність від цифрових комунікацій, що робить вразливим процес обміну інформацією, захисту інформації та персональних даних.

Марія Бутіна, юрист адвокатського об'єднання «Uniminds», яка є також випускницею юридичного факультету НУБіП України була запрошена у ролі спікера до студентів факультету інформаційних технологій.

у веб-дизайні: досвід випускника факультету інформаційних технологій Олександра Миронюка

жив веб-дизайн пройшов величезний шлях у зв'язку зі інформаційних технологій. Практика веб-дизайну тенує ети і технологій — двох найбільш швидких галузей, що світі, тому не дивно, що в веб-дизайні постійно ренди. Сильний веб-дизайнер потрібен завжди, адже компанія хоче мати якісний та актуальний вебсайт

ас війни: ключове питання навчальної практики студентів факультету ІТ

Тетяна Володимирівна Волошина
21:39 Сьогодні

Замінити: "З чого почати у веб-дизайні: досвід випускника факультету інформаційних технологій Олександра Миронюка..." на "Кіберзахист під час війни: ключове питання навчальної практики студентів факультету ІТ COVID-19 та в..."

3 порівняння

Щоб відповідати користувачу або згадати його, введіть @

Тетяна Володимирівна Волошина
21:39 Сьогодні

Форматувати: відступ першого рядка, заливка абзацу, межа вікна, між межами (3 рази)

Форматувати: вирівнювання, заливка абзацу, межа вікна, між межами

Коментарі Усі

Тетяна Володимирівна Волошина
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..."

3 порівняння

Щоб відповідати користувачу або згадати його, введіть @

Тетяна Володимирівна Волошина
21:39 Сьогодні

Видалити зображення

Додати зображення

3 порівняння

Щоб відповідати користувачу або згадати його, введіть @

Тетяна Володимирівна Волошина
21:39 Сьогодні

Додати: "Prestige Software, система бронювання, що підтримує Expedia, Booking.com та Hotels.com, розкрила ви..."

3 порівняння

Щоб відповідати користувачу або згадати його, введіть @

Сервіс Документи



Порівняння документів "лекція Миронюк" і "лекція_кібербезпека" ☆ 📁 🌐

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

100%

- Зображення
- Таблиця
- Малюнок
- Діаграма
- Горизонтальна лінія
- Смайли
- Розумні чипи
- Дата
- Спадне меню
- Виноска

Стандартні блоки

- Нотатки зустрічі
- Чернетка електронного листа
- План розробки продукту
- Трекер перевірки
- Об'єкти проекту
- Запустити трекер контенту

Спеціальні символи

Формула

Водяний знак

Верхні та нижні колонтитули

Номери сторінок

Розрив

Посилання

Коментар

Реакція у вигляді смайла

Закладка

Зміст

Рецензент	Статус	Примітки
Волошина	Виконує...	
Корольчук	Перевіряє...	
	Перевіряє...	
	Схвалено	

COVID-19 та військові дії на території України кожного з нас. Все більше зрозуміло, що робить вразливим процес комунікацій, що робить інформацію та персональні дані більш цінними. Марія Бутіна, юрист адміністративного відділу юридичного факультету Інституту інформаційних технологій та комунікацій, викладає курс з інформаційної безпеки та приватності даних.

- Не розпочато
- Виконується
- Перевіряється
- ✓ Схвалено

+ Додати/змінити парам...

Параметри спадного меню

Назва шаблону

Статус перевірки

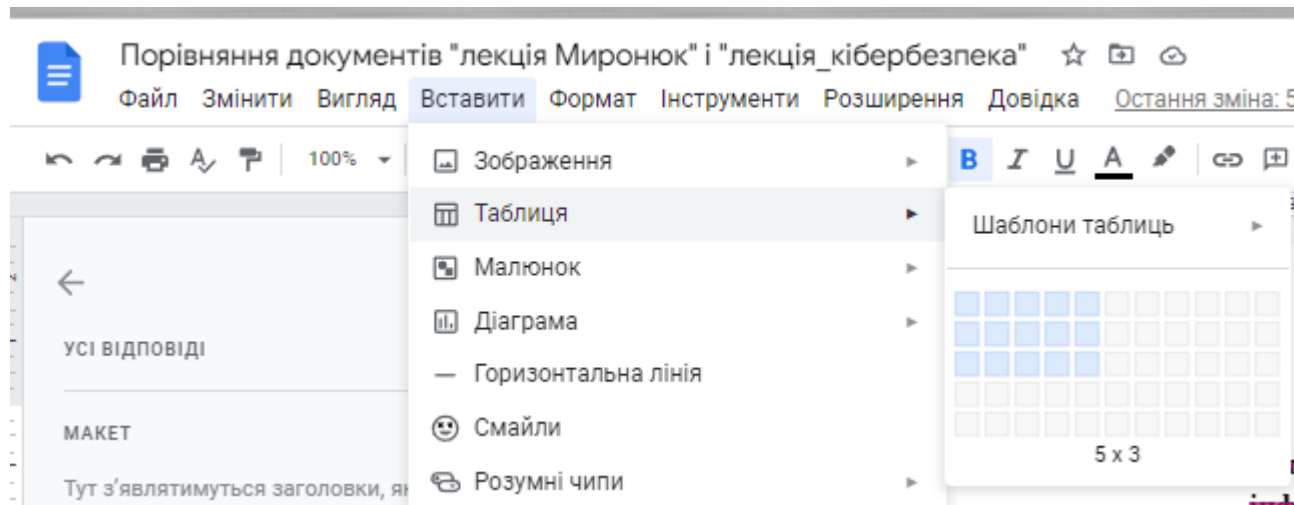
- Не розпочато
- Виконується
- Перевіряється
- Схвалено

+ Новий варіант

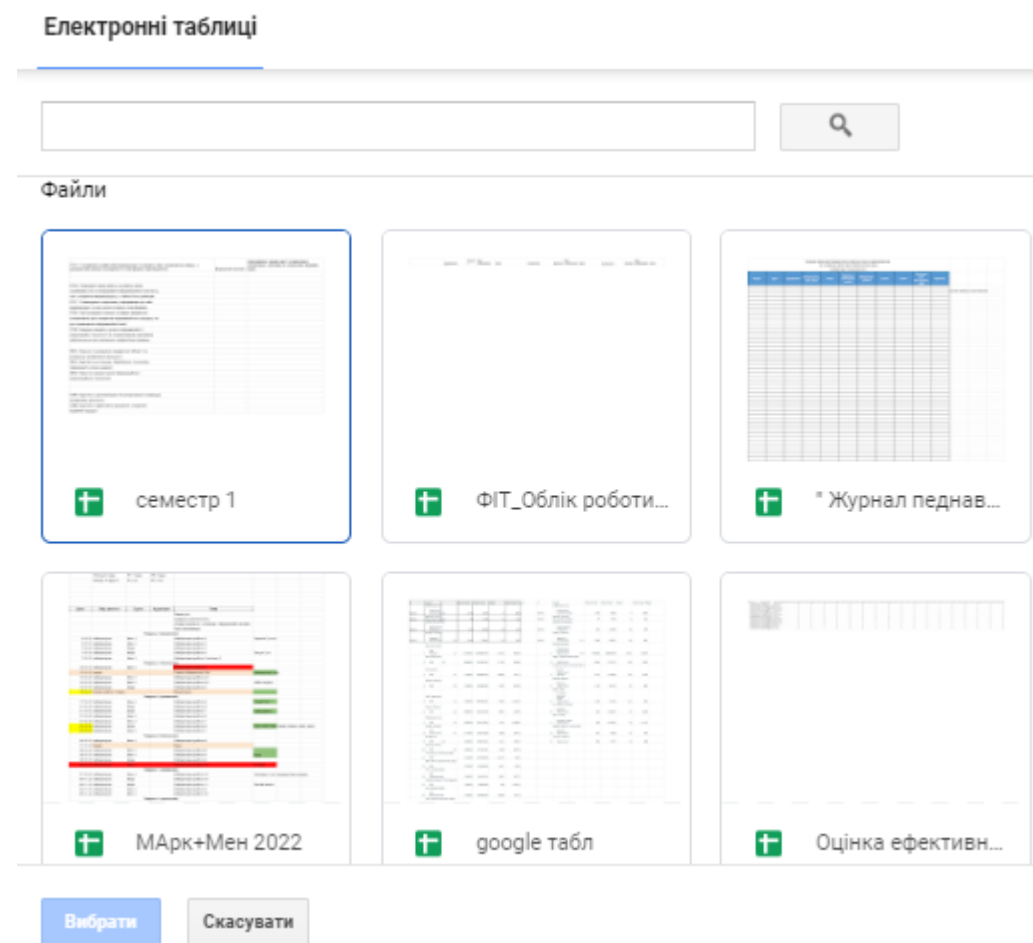
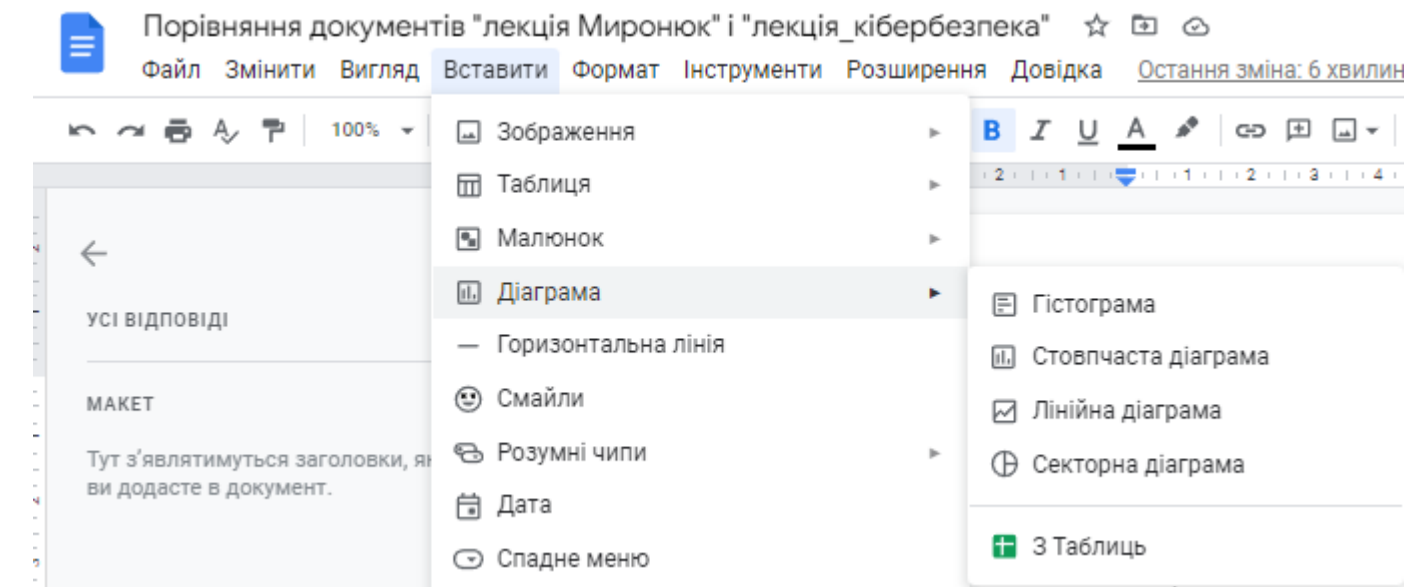
Скасувати Зберегти

Стандартні блоки - можливість додавання власного варіанту до спадного меню

Сервіс Документи



Додавання об'єктів: таблиці, діаграми, з Таблиць Google



Сервіс Документи



Додавання водяного знаку у вигляді: зображення або тексту

Порівняння документів "лекція Миронюк" і "лекція_кібербезпека" ☆ 📄 📄
Файл Змінити Вигляд Вставити Формат Інструменти Розширення Довідка Щойно змінено

Водяний знак

Зображення Текст

IT НУБіП

Форматування

Arial

Автоматичі В І А

Прозорість

По діагоналі
Горизонтально

Місце розташування

За текстом Перед текстом

Скасувати Готово

З чого почати у веб-дизайні: досвід випускника факультету інформаційних технологій Олександра Миронюка

За останні кілька років веб-дизайн пройшов величезний шлях у зв'язку зі стрімким розвитком інформаційних технологій. Практика веб-дизайну існує саме на стику творчості і технологій — двох найбільш швидких галузей, що розвиваються у світі, тому не дивно, що в веб-дизайні постійно з'являються нові тренди. Сильний веб-дизайнер потрібен завжди, адже кожна сьогодняшня компанія хоче мати якісний та актуальний веб-сайт.

Кіберзахист під час війни: ключове питання навчальної практики студентів факультету ІТ

Рецензент	Статус	Примітки
Волошина	Виконує...	
Корольчук	Перевіря...	
	Перевіря...	
	Схвалено	


COVID-19 та військові дії на території України докорінно змінили стиль життя кожного з нас. Все більше зростає залежність від цифрових комунікацій, що робить вразливим процес обміну інформацією, захисту інформації та персональних даних.

Марія Бутіна, юрист адвокатського об'єднання «Uniminds», яка є також випускницею юридичного факультету НУБіП України була запрошена у ролі спікера до студентів факультету інформаційних технологій.

Порівняння документів "лекція Миронюк" і "лекція_кібербезпека" ☆ 📄 📄
Файл Змінити Вигляд Вставити Формат Інструменти Розширення Довідка Щойно змінено

Водяний знак

Зображення Текст



Форматування

Масштаб 50%

Бляклість

Додаткові

Скасувати

З чого почати у веб-дизайні: досвід випускника факультету інформаційних технологій Олександра Миронюка

За останні кілька років веб-дизайн пройшов величезний шлях у зв'язку зі стрімким розвитком інформаційних технологій. Практика веб-дизайну існує саме на стику творчості і технологій — двох найбільш швидких галузей, що розвиваються у світі, тому не дивно, що в веб-дизайні постійно з'являються нові тренди. Сильний веб-дизайнер потрібен завжди, адже кожна сьогодняшня компанія хоче мати якісний та актуальний веб-сайт.

Кіберзахист під час війни: ключове питання навчальної практики студентів факультету ІТ

Рецензент	Статус	Примітки
Волошина	Виконує...	
Корольчук	Перевіря...	
	Перевіря...	
	Схвалено	

COVID-19 та військові дії на території України докорінно змінили стиль життя кожного з нас. Все більше зростає залежність від цифрових комунікацій, що робить вразливим процес обміну інформацією, захисту інформації та персональних даних.

Марія Бутіна, юрист адвокатського об'єднання «Uniminds», яка є також випускницею юридичного факультету НУБіП України була запрошена у ролі спікера до студентів факультету інформаційних технологій.



Сервіс Презентації



1 КЕРУВАННЯ ДОСТУПОМ

Натисніть кнопку **Спільний доступ**

Надати доступ користувачам і групам

Доступ ще нікому не надано

Отримати посилання

<https://docs.google.com/presentation/d/1tat8n8qKkrQ6H5dV...> Копіювати посилання

НУБІП України

Усі учасники групи, які мають це посилання, можуть переглядати

Може переглядати

- ✓ Може переглядати
- Може коментувати
- Може редагувати

Лекція 4

файл Змінити Вигляд Вставити Формат



Виберіть рівень дозволів
Натисніть кнопку **Готово**

2 НАДАННЯ ДОСТУПУ

Надати доступ користувачам і групам

Додайте користувачів і групи

Тетяна Володимирівна Волошина (ви)
t-voloshina@nubip.edu.ua Власник

Готово

Отримати посилання

НУБІП України Усі учасники групи, які мають це посилання, можуть переглядати

Копіювати посилання

Введіть імена кому надаєте доступ

Доступ можна надіслати
використовуючи **Пошту**



Сервіс Таблиці



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

1

ФУНКЦІОНАЛ

Деякі функції Excel не відображаються в Google Таблицях

горай 170016 лаб 7 .XLSX

Файл Змінити Вигляд Вставити Формат Дані Інструменти Довідка

100% грн. % .0 .00 123 За умовча... 11 B I





	A	B	C	D	E	F
1						
2	Сплачено	(Все)				
3	Назва виробу	(Все)				
4						
5		Названия столбцов				
6	Названия строк	Васильев	Іванов	Петров	Сидоров	Общий итог
7	2013					
8	Кв.1					
9	Сума з Податок		8660		27324	35984
10	Сума з Кількість		85		36	121
11	Кв.2					
12	Сума з Податок	7366		18913,86	27278,3	53558,16
13	Сума з Кількість	145		126	55	326
14	Кв.3					
	Сума з Податок	32170,18	6955,65	12185,32	10807,92	62119,07

Натисніть кнопку **Коментувати**

Щоб адресувати коментар вкажіть **@Прізвище користувача**

2

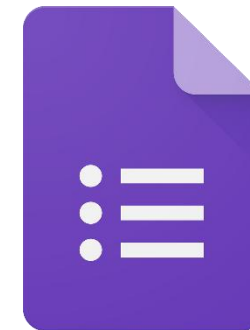
ДОДАВАННЯ КОМЕНТАРЯ

35984	
121	 Тетяна Володимирівна Воло...
53558,16	<input type="text" value="@Коро"/>
326	
62119,07	 Валентина Корольчук dfkz90@gmail.com
598	
81990	 Валентина Корольчук korolchuk@nubip.edu.ua
90	
233651,23	 Володимир Вікторович Кор... korobskyy@nubip.edu.ua
1135	

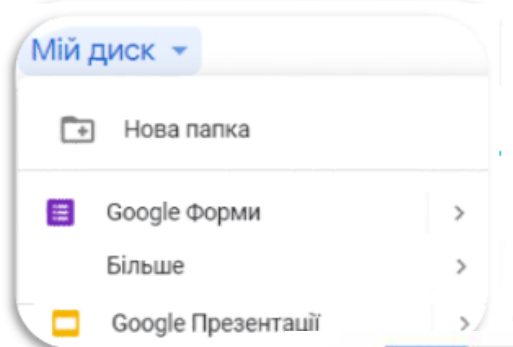
У Таблицях передбачено всі інструменти, необхідні для аналізу даних, їх візуалізації та генерування статистик



Сервіс Форми



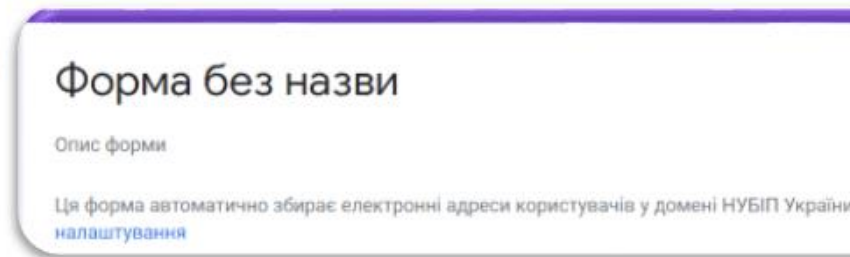
1 СТВОРИТИ ФОРМУ



У сервісі **Диск** натисніть **Google Форми**, щоб приступити до створення **Нової форми**

Створене опитування зберігається автоматично

2 ВКАЗАТИ НАЗВУ



Введіть **ім'я форми**. Ви також можете вказати **необов'язковий підзаголовок**

Примітка: Ім'я форми може містити до **90 знаків**, а підзаголовок - до **1000**

3 ДОДАТИ ПИТАННЯ

3 короткими відповідями

Абзац

3 варіантами відповіді

Прапорці

Спадний список

Звантаження файлу

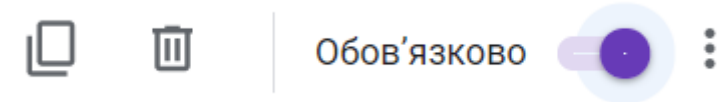
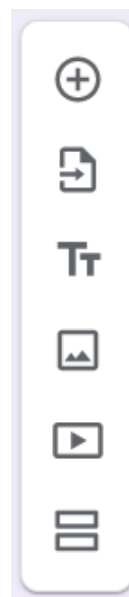
Лінійна шкала

Таблиця з варіантами відповіді

Сітка прапорців

Натисніть **Додати**, щоб додати до форми **нове питання**

Надавати доступ до форм можна через електронну пошту, посилання або веб-сайт



Сервіс Currents



1 СТВОРЕННЯ ГРУПИ

Створити спільноту

Дати цій спільноті назву

Лише для користувачів із домену pubip.edu.ua
Вмістом цієї спільноти не можна буде ділитися за межами домену pubip.edu.ua

Відкрити для користувачів у домені pubip.edu.ua
Бачать усі користувачі в домені pubip.edu.ua

Надіслати запит на приєднання
Приєднатися до спільноти можна буде лише за запитом

Інші опції

Скасувати Готово

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

У полі **Чим Ви хочете поділитись** можна додавати різні типи контенту

2 РОЗМІЩЕННЯ

Олена Геронтіївна Кузьмінська
14 лист. 2017 р. ("Відкрита наука і розвиток наукової кар'єри") **Власник**

Дисемінація досвіду: перші напрацювання учасників семінару "Відкрита наука"

Шановні колеги, 15 листопада у стінах нашого коворкінгу відбудуться чергові зустрічі з Відкритої науки.

Але спершу пропонуємо поділитись досвідом використання пропонуванних ресурсів та інструментів.

Для цього поділіться, будь ласка, Вашими нотками із колегами:

1. За допомогою Google Keep створіть власний записник за інструкцією
2. Перегляньте презентацію *Відкритий доступ до публікацій* _

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

Сервіс Jamboard



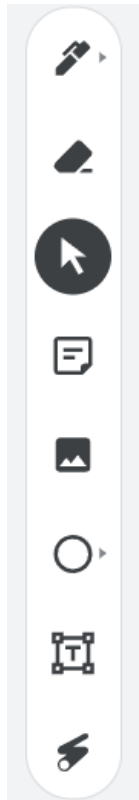
цифрова дошка для спільної роботи, можливість презентувати, зберігати та ділитися своїми ідеями

Google Jamboard

Пошук



Нещодавні файли Jam



Не піддавайтесь обману – ДБІ 2...
13 серп. 2022 р.

Тетяна Володимирівна Волоши...
5 серп. 2022 р.

Тетяна Володимирівна Волоши...
2 серп. 2022 р.

Тетяна Володимирівна Волоши...
26 лип. 2022 р.

1 КН Група 3 (gzw-tbbz-cvb, 20 ...
25 трав. 2022 р.

1 КН Група 3 (gzw-tbbz-cvb, 13 т...
19 трав. 2022 р.

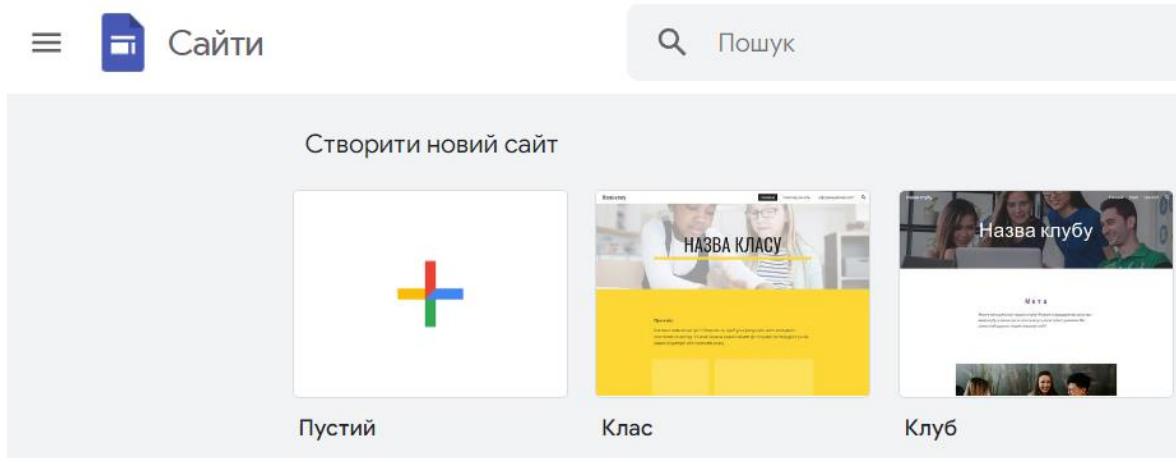
Презентація під час зустрічі

- 2 КН Група 1 лаби+лекції для потоку 2 курсу **УВЕСЬ ДЕНЬ**
- 2 КН Група 2 _лише лаби **УВЕСЬ ДЕНЬ**
- 2 КН Група 3 лише лаби **УВЕСЬ ДЕНЬ**
- 2 ІПЗ Група 1_лаби+лекції для... **УВЕСЬ ДЕНЬ**
- 2 ІПЗ Група 2_лише лаби **УВЕСЬ ДЕНЬ**
- Почати презентацію за допомогою коду зустрічі

Сервіс Sites

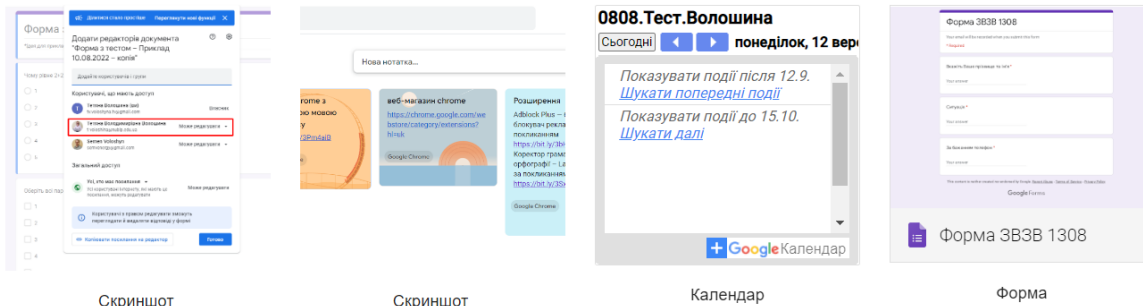


Створення нового сайту (використовуючи шаблон)

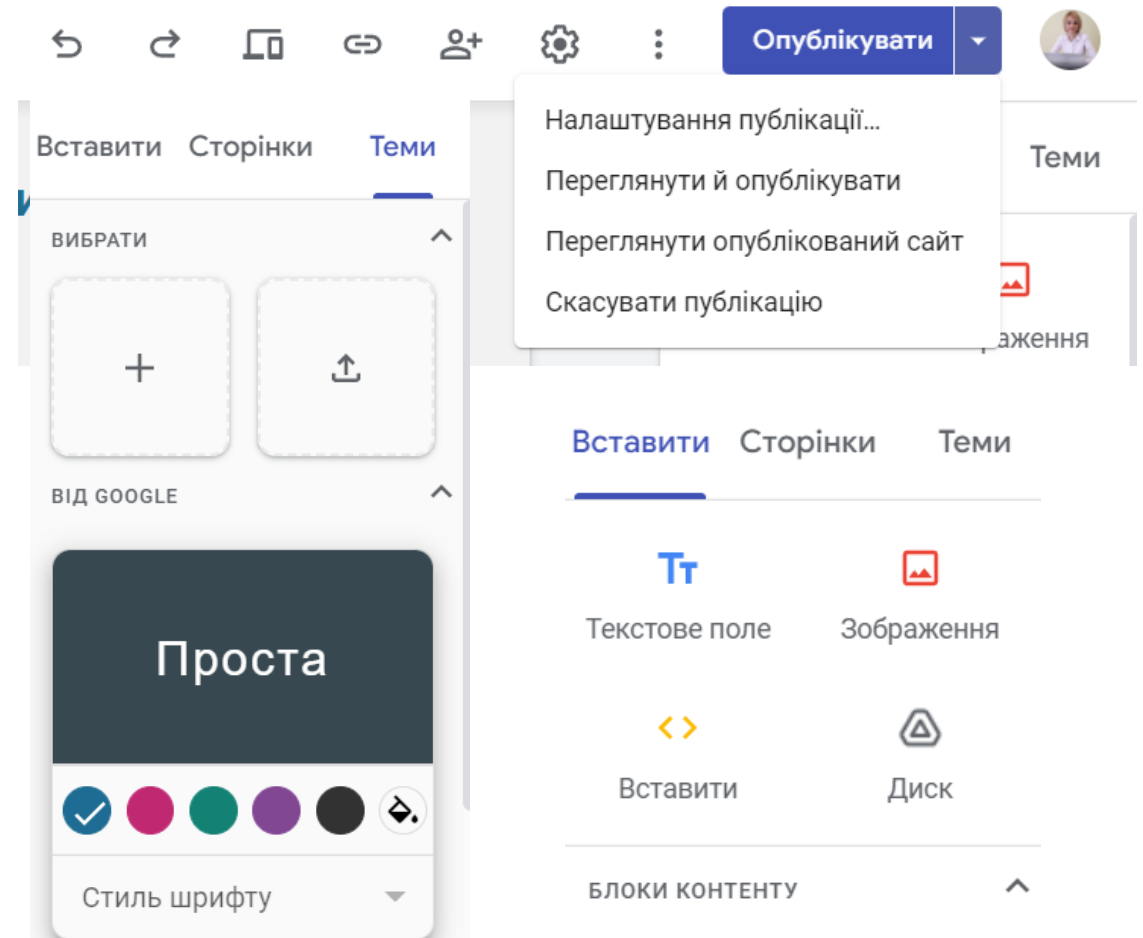


Приклад створеного сайту в сервісі (вбудування різнотипного контенту)

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



Налаштування та керування доступом



Інформаційний пошук, що це?



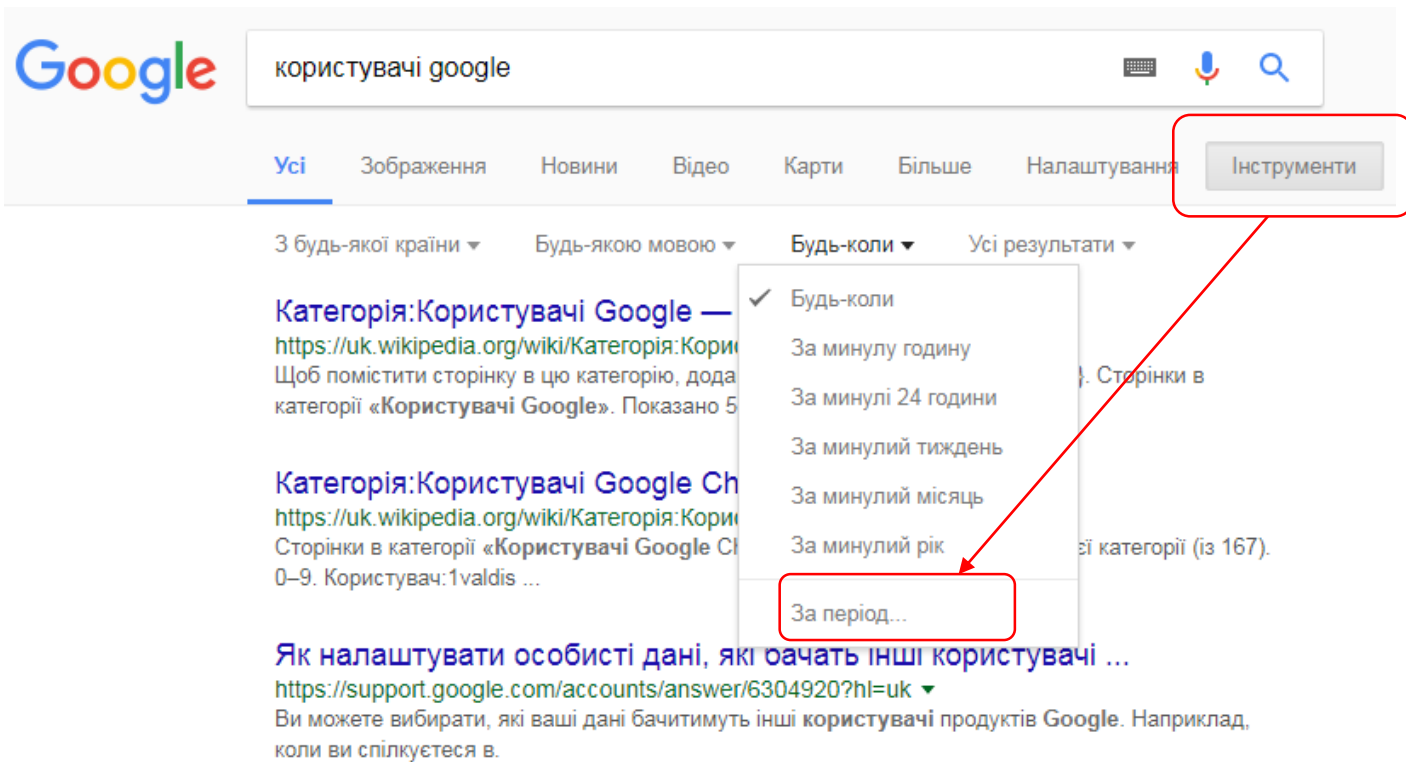
процес віднаходження неструктурованих задокументованих даних та наука про цей процес

Етапи пошуку

- ✓ 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



Google

користувачі google

Усі Зображення Новини Відео Карти Більше Налаштування **Інструменти**

3 будь-якої країни ▾ Будь-якою мовою ▾ Будь-коли ▾ Усі результати ▾

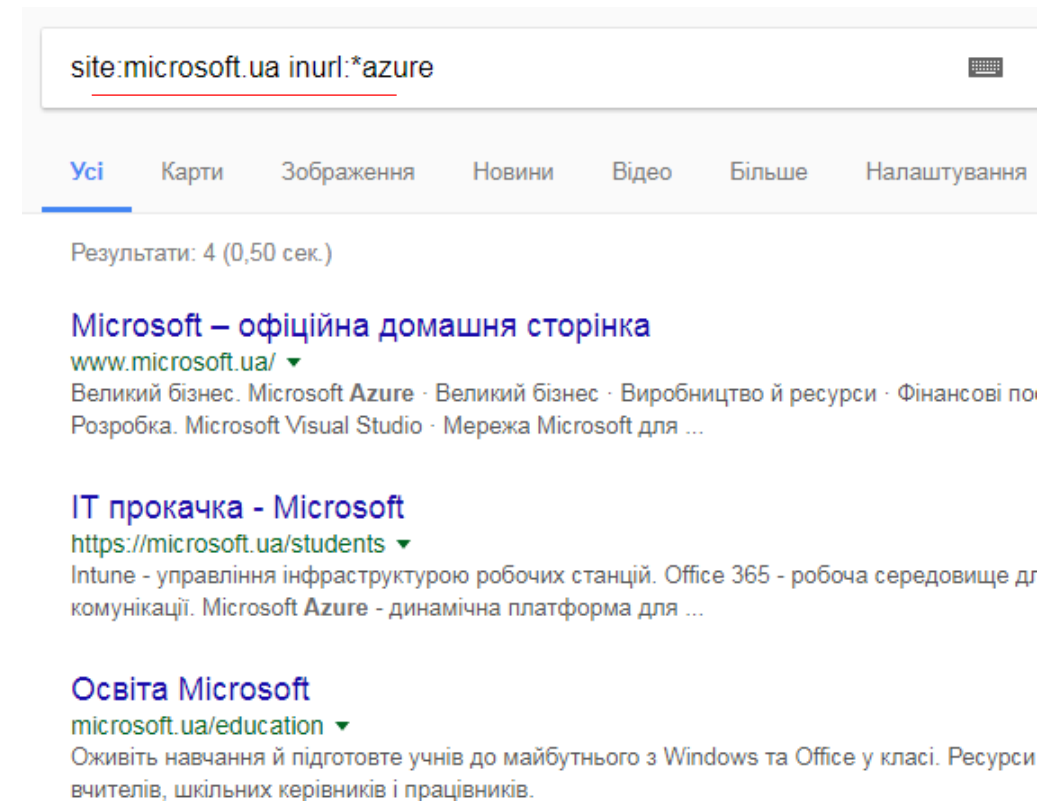
- ✓ Будь-коли
- За минулу годину
- За минулі 24 години
- За минулий тиждень
- За минулий місяць
- За минулий рік
- За період...

Категорія:Користувачі Google —
[https://uk.wikipedia.org/wiki/Категорія:Користувачі Google](https://uk.wikipedia.org/wiki/Категорія:Користувачі_Google)
Щоб помістити сторінку в цю категорію, додайте її до списку сторінок в категорії «Користувачі Google». Показано 5 сторінок в категорії «Користувачі Google».

Категорія:Користувачі Google Channel —
[https://uk.wikipedia.org/wiki/Категорія:Користувачі Google Channel](https://uk.wikipedia.org/wiki/Категорія:Користувачі_Google_Channel)
Сторінки в категорії «Користувачі Google Channel»: 0–9. Користувач:1valdis ...

Як налаштувати особисті дані, які бачать інші користувачі ...
<https://support.google.com/accounts/answer/6304920?hl=uk>
Ви можете вибирати, які ваші дані бачитимуть інші користувачі продуктів Google. Наприклад, коли ви спілкуєтеся в.

Лише найважливіше (inurl: та intitle:)



site:microsoft.ua inurl:*azure

Усі Карты Зображення Новини Відео Більше Налаштування

Результати: 4 (0,50 сек.)

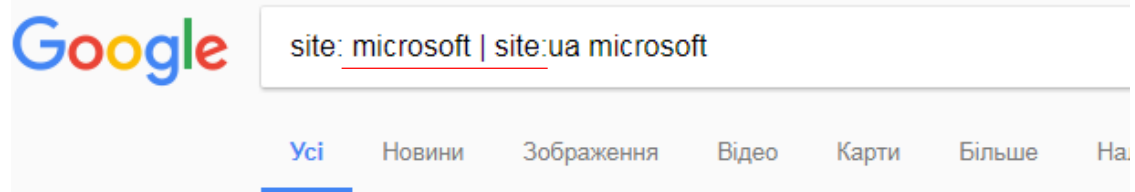
Microsoft – офіційна домашня сторінка
www.microsoft.ua/ ▾
Великий бізнес · Microsoft Azure · Великий бізнес · Виробництво й ресурси · Фінансові послуги · Розробка · Microsoft Visual Studio · Мережа Microsoft для ...

IT прокачка - Microsoft
<https://microsoft.ua/students> ▾
Intune - управління інфраструктурою робочих станцій. Office 365 - робоча середовище для комунікації. Microsoft Azure - динамічна платформа для ...

Освіта Microsoft
microsoft.ua/education ▾
Оживіть навчання й підготуйте 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:)



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

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

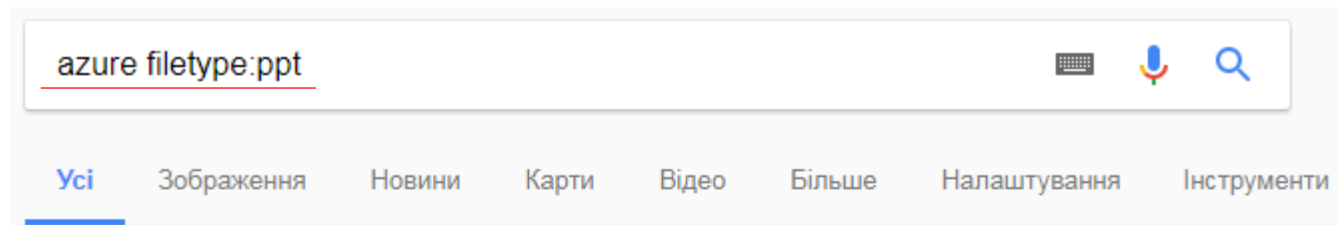
Microsoft – офіційна домашня сторінка
blogfest.com.ua/ ▼

Мета й головна цінність корпорації Майкрософт – допомогти окремим корисним 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 Паquetes обновления · Установк активация (Windows) · Ключи продуктов (поиск или замена) ...

Знайти документ або презентацію (filetype:)



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

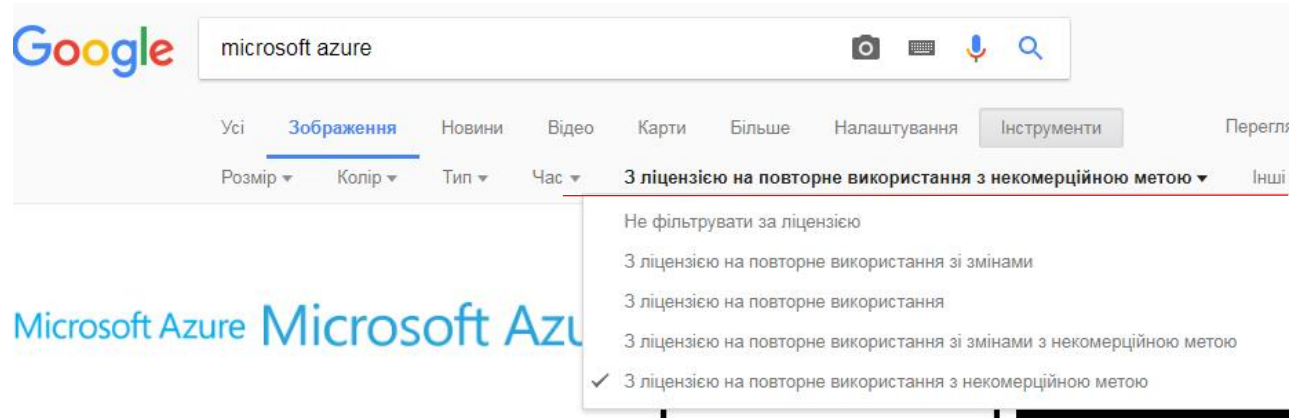
www.queaso.be/wp-content/.../windowsazureoverview.pps ▼ Перекласти цю сторінку
Windows Azure Overview. An approach to computing that's about internet scale and connecting to a variety of devices and endpoints. Cloud Computing Patterns.

[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

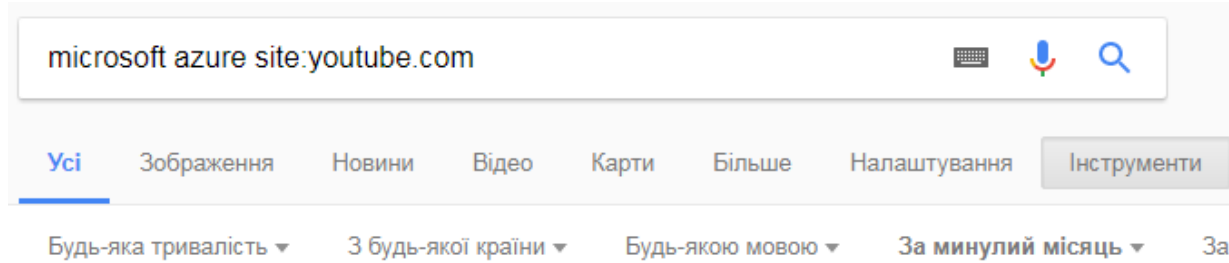
фото без порушення авторських прав



Microsoft Azure Microsoft Azu



пошук Youtube-відео за датою



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

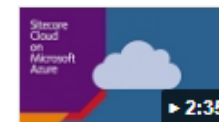


<https://www.youtube.com/watch?v=eZLcyTxi8ZI>

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...](#)

[Мій профіль](#)

- | | |
|------------------|----------------|
| Outlook | OneDrive |
| Word | Excel |
| PowerPoint | OneNote |
| SharePoint | Teams |
| Sway | Forms |
| Адмін | Yammer |
| Люди | Delve |
| Planner | Календар |
| Lists | Whiteboard |
| Visio | Power BI |
| Project | Центр безпеки |
| Microsoft Edu... | Power Autom... |



Microsoft 365

- | | |
|---------------|------------|
| Outlook | OneDrive |
| Teams | Word |
| Excel | PowerPoint |
| OneNote | To Do |
| Безпека сім'ї | Календар |
| Clipchamp | Skype |

[Усі програми](#) →

Сервіси Microsoft 365



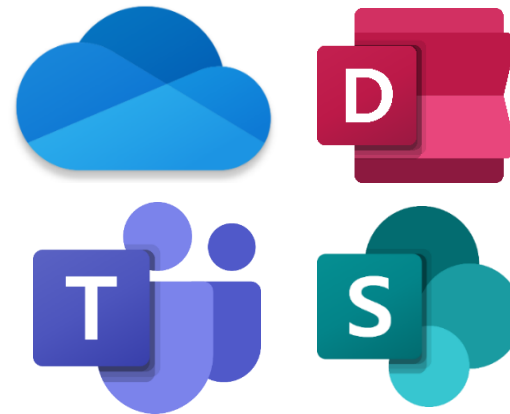
Створення



Сервіси:

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

Зберігання



Сервіси:

OneDrive, Delve, Teams, SharePoint

Взаємодія



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



Сервіс OneDrive



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



Взаємодія онлайн:



Спільне редагування в реальному часі



Спільна робота з документами в сховищі з конкретними людьми



Колективна робота з обраними користувачами



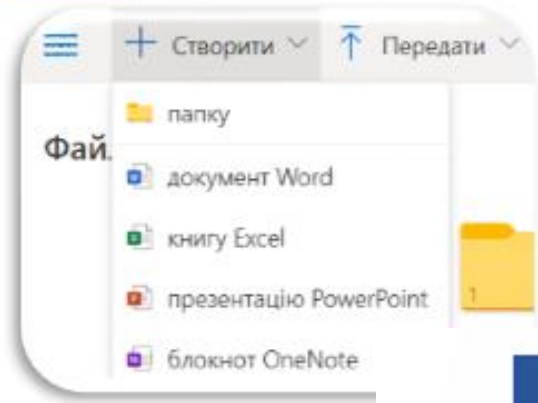
Обмін посиланнями на додаткові зовнішні ресурси



Сервіс OneDrive



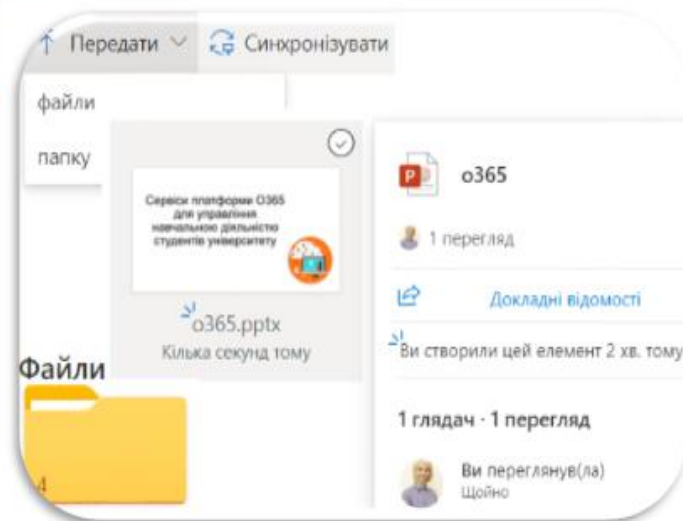
1 СТВОРЕННЯ



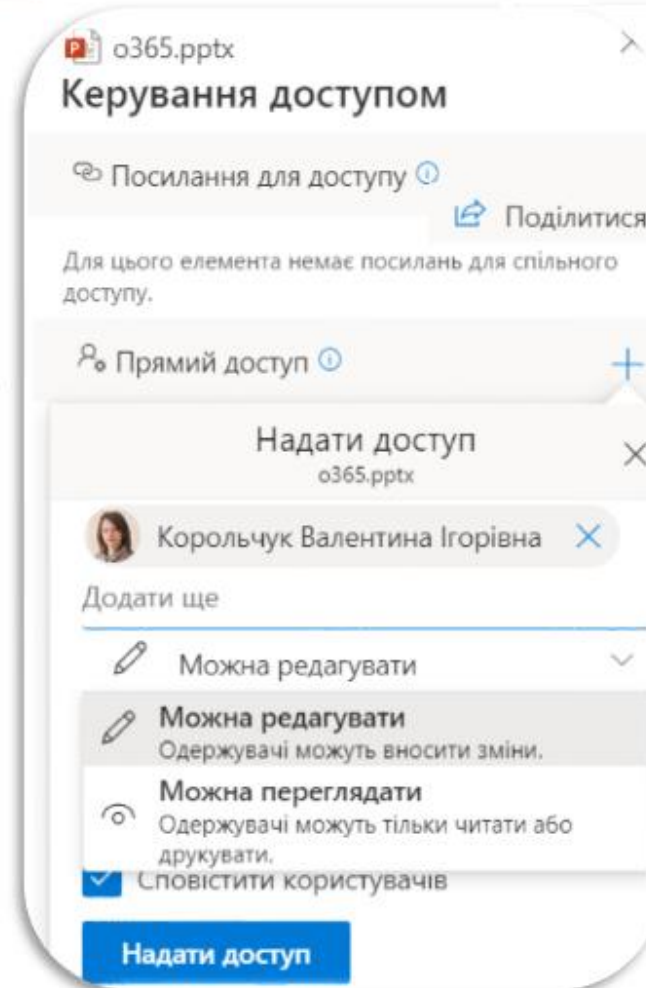
Натисніть кнопку **Створити**, щоб додати до файлового сховища необхідний **тип файлу** (документ, книгу, блокнот, посилання, презентацію, форму) чи **папку**

2 ПЕРЕДАВАННЯ

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



3 КЕРУВАННЯ ДОСТУПОМ



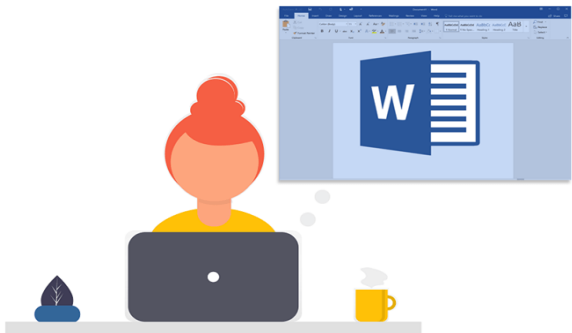
Відкрийте файл або виберіть папку, а потім оберіть **Поділитися**. Ви можете надати прямий доступ (адресний)

Доступні варіанти доступу:

- для користувачів з організації;
- для користувачів із доступом;
- для певних користувачів.

Одержувачі зможуть:

- вносити зміни (редагувати);
- переглядати.



Сервіс Word Online



✓ Спільно працювати над документом

✓ Дотримуватись єдиного стилю документу оформлення роботи

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

✓ Додати відгук, запитання або ідеї безпосередньо в файл використовуючи примітку

Word Можливості Microsoft 365 РР - Збережено

Пошук (Alt+Й)

Основне Вставлення Макет Рекомендації Рецензування Подання Довідка Редагування

Спільний доступ Примітки Зустріч

Статистика Перевірка доступності Перекласти Показати примітки Виправлення

навички створення та використання мультимедіа в освітньому процесі. Дані сервіси надають студентам можливості для навчання та формують у них навички створення та використання мультимедійного контенту!

Рис. Вказати назву

Приняти пропозицію

Волошина Тетяна Володимирівна

Додано Quickly create a form/quiz for your daily workflow. More dedicated templates tailored to educators are available now. With this feature, teachers can quickly select and create templates including feedback surveys from students, daily workflow requests forms and assessment quizzes based on different...

14 липня 2022 р. о 14:50

Корольчук Валенти...

Перевірка на програми Office | Microsoft 365

14 липня 2022 р. о 14:55

Перекладач

Виділений фрагмент Документ

Вихідна мова: Англійська (визначено)

Quickly create a form/quiz for your daily workflow

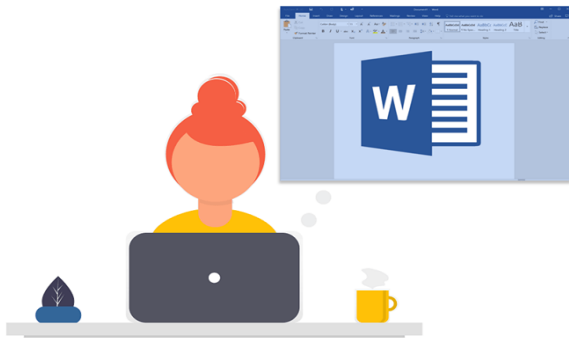
Цільова мова: Українська

Швидко створіть форму/вікторину для щоденного робочого процесу

Вставити

Створення е-контенту

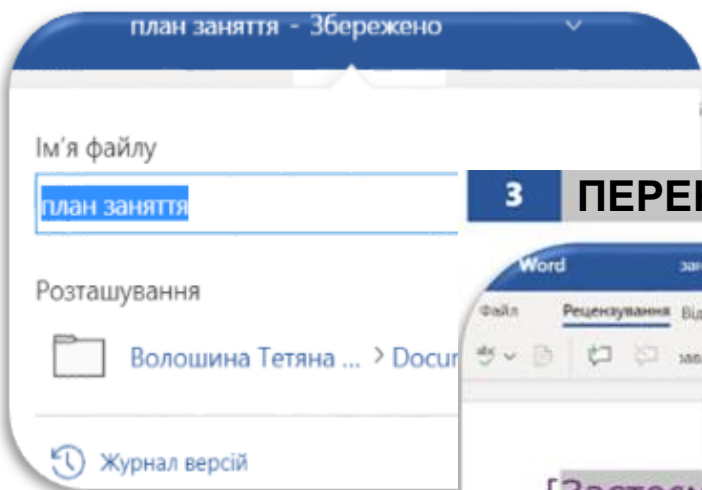
- ✓ договори, розпорядження і тд
- ✓ збір матеріалів для опрацювання
- ✓ інструктивний матеріал



Сервіс Word Online

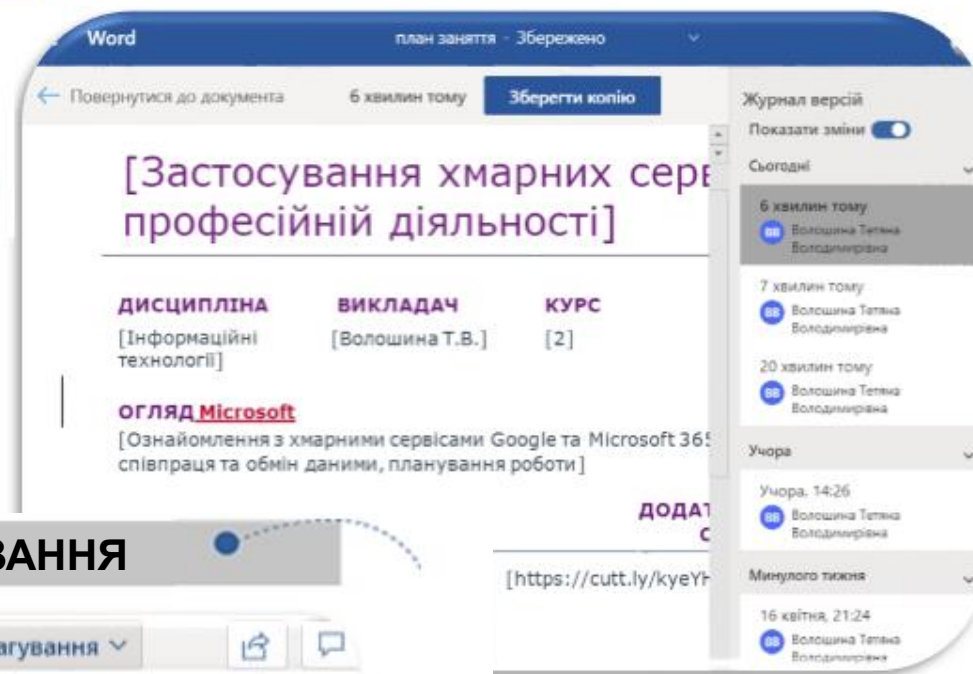


1 ЗМІНА НАЗВИ

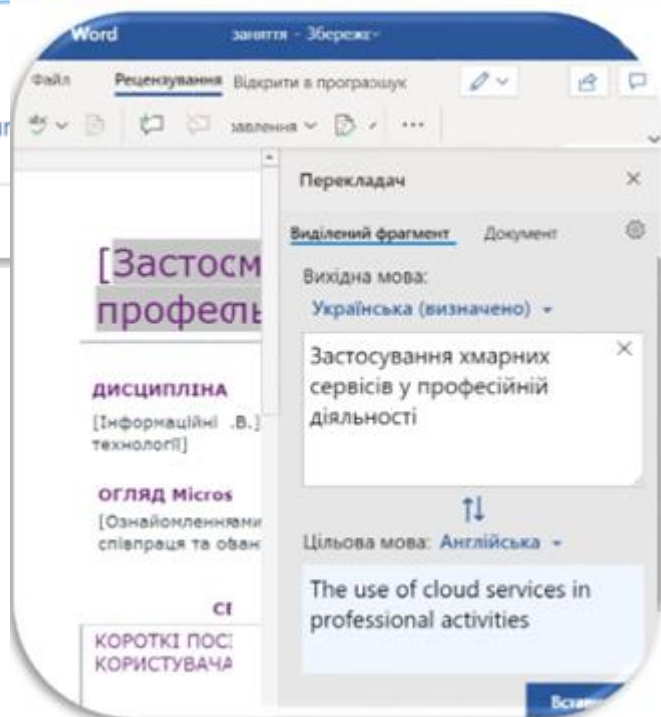


Натисніть на **Документ - Збереження** і Ви зможете змінити його назву, місце **Розташування** та переглянути **Журнал версій**

2 ПЕРЕГЛЯД ЗМІН

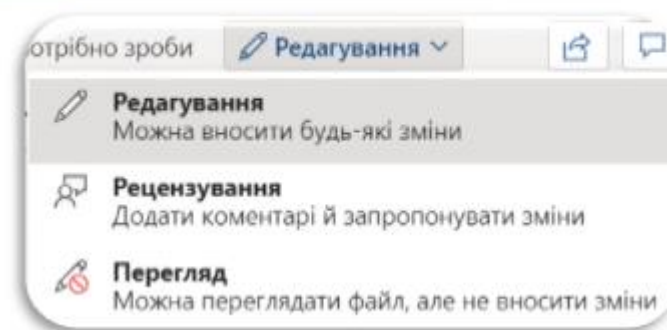


3 ПЕРЕКЛАД ТЕКСТУ



Журнал версій показує внесені зміни в документ кожним користувачем

4 РЕДАГУВАННЯ



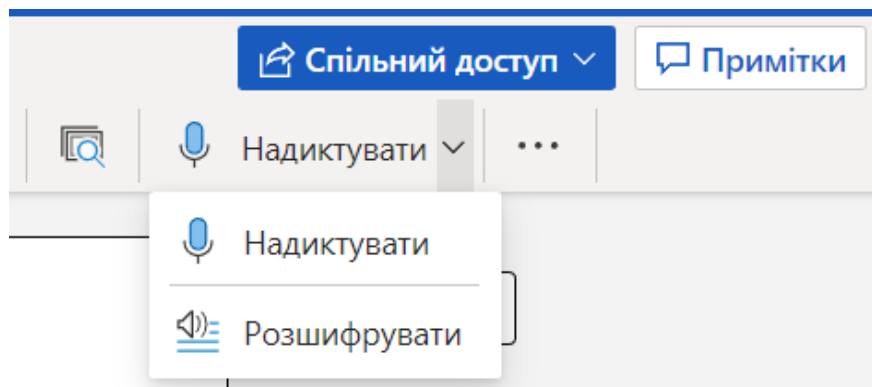
Натисніть **Рецензування**, щоб відстежувати виправлення в документі

На вкладці **Рецензування** натисніть **Перекладач**, щоб перекласти виділений текст чи документ

Сервіс Word Online



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

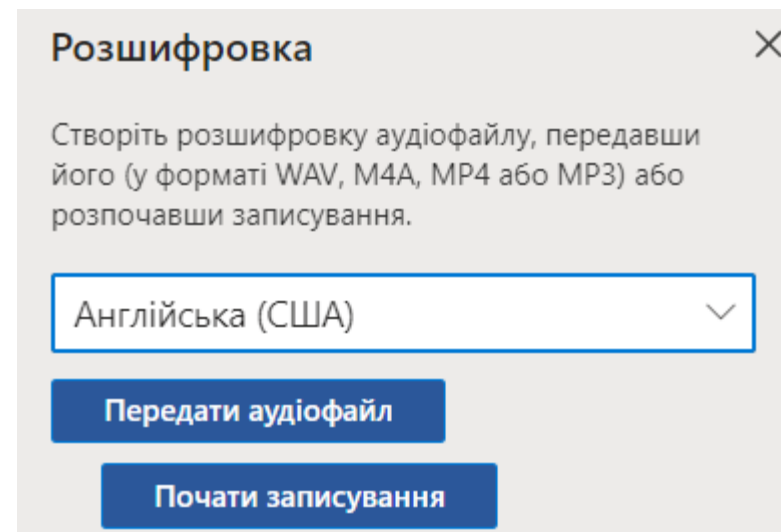
✓ створювати чернетки

✓ записувати нотатки

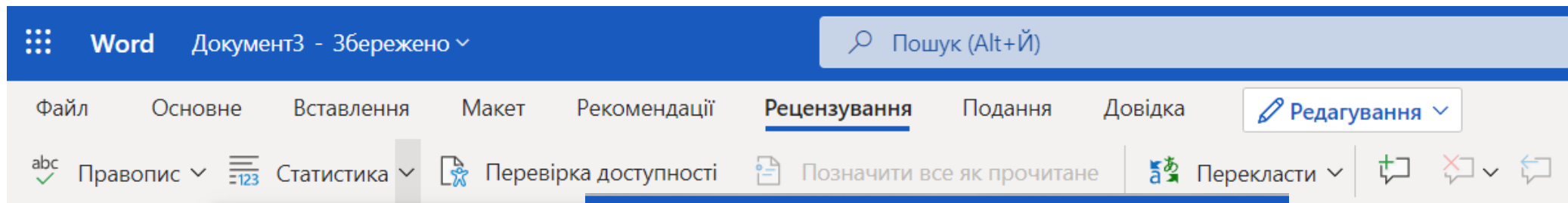
✓ обмінюватись ідеями

✓ Передати аудіофайли з власного пристрою

✓ Почати записувати



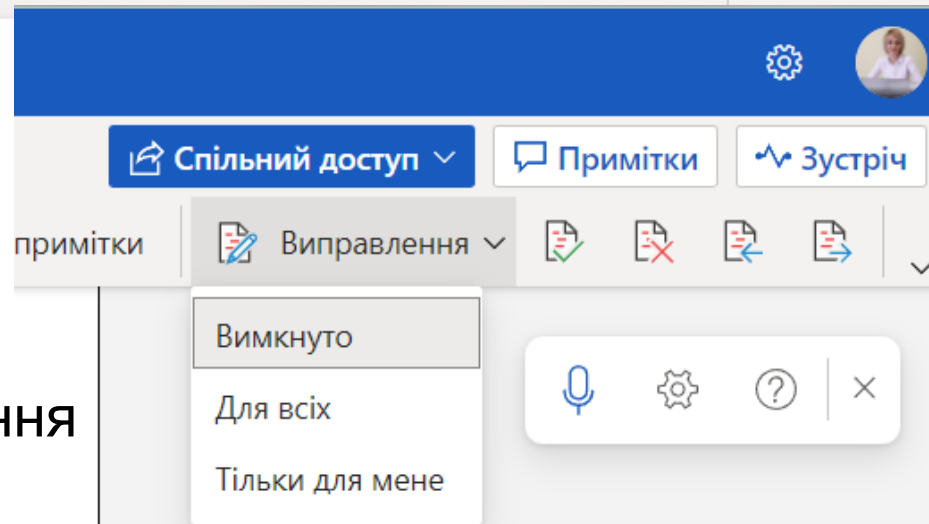
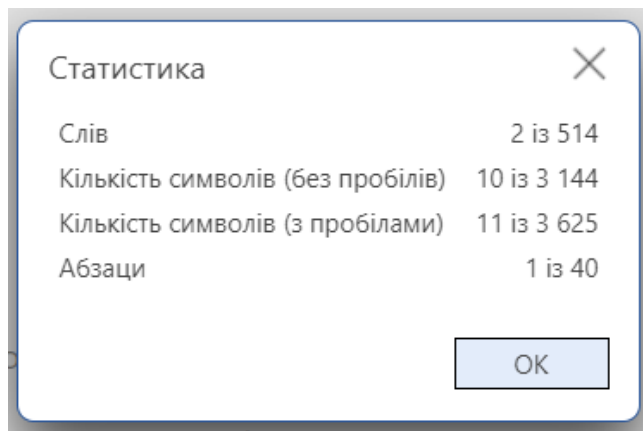
Сервіс Word Online



✓ статистика

✓ показати статистику

✓ показати до кінця читання



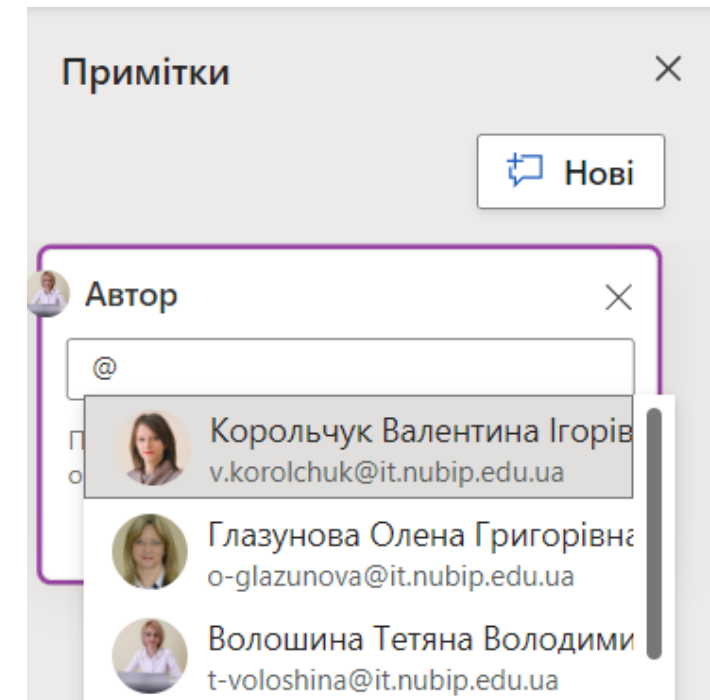
Щоб відповісти на ланцюжок приміток, перейдіть до примітки та **виберіть @... або відповісти**



Примітку можна відредагувати та видалити




Введіть примітку та натисніть кнопку **Опублікувати**



Сервіс Word Online



Інтегрований перекладач:  виділений фрагмент  документ

The screenshot shows the Microsoft Word Online interface. The ribbon includes 'Файл', 'Основне', 'Вставлення', 'Макет', 'Рекомендації', 'Рецензування', 'Подання', 'Довідка', and 'Редагування'. The 'Рецензування' tab is active, showing options like 'Перевірка доступності', 'Показати примітки', and 'Виправлення'. The document content includes a table with headers 'Заголовок рядка' and 'Дані в таблиці', a paragraph of text, and a bar chart titled 'Назва діаграми'. The translation pane on the right is open, showing 'Перекладач' settings for 'Виділений фрагмент' and 'Документ'. The source language is 'Українська (визначено)' and the target language is 'Англійська'. A preview of the translated text is shown below the settings.

Заголовок рядка	Дані в таблиці	Дані в таблиці	Дані в таблиці
Джерело: [До цього тексту джерела застосовано стиль "Джерело до таблиці", доступний на вкладці "Основне" в колекції стилів.]			
а. [До цього тексту нотатки застосовано стиль "Нотатка до таблиці", доступний на вкладці "Основне" в колекції стилів. Нотатки до таблиці позначаються буквами в нижньому регістрі, а не арабськими цифрами, що відрізняє їх від нотаток до основного вмісту документа.]			

Назва діаграми

Категорія	Висота
1	4.5
2	2.5
3	2.0
4	2.5
5	4.5
6	3.5
7	3.0
8	4.5
9	2.8
10	5.0

Перекладач

Виділений фрагмент | Документ

Вихідна мова: Українська (визначено)

Цільова мова: Англійська

[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]

Параметри перекладача

The screenshot shows the 'Перекладач' settings dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar is a back arrow and the text 'Параметри'. The main content area contains a toggle switch for 'Пропонувати перекладати документи та вміст мовою, відмінною від моєї мови читання', which is currently turned on. Below this is the text 'Не пропонуйте перекласти документи або вміст на ці мови:'. At the bottom, there is a '+ Додати мову' button and a list of languages with 'Українська' selected.

Перекладач

← Параметри

Пропонувати перекладати документи та вміст мовою, відмінною від моєї мови читання

Так

Не пропонуйте перекласти документи або вміст на ці мови:

+ Додати мову

Українська

Сервіс Word Online



Файл Основне Вставлення Макет Рекомендації Рецензування

abc ✓ Правопис ▾ ≡ 123 Статистика ▾ Перевірка доступності Позначити все

abc ✓ Орфографія

Параметри авто виправлення...

A|bc Завбачливий ввід тексту...

Вибрати мову перевірки правопису...

Орфографія: перевірка орфографії та граматики

Вибрати мову перевірки правопису...

Мова

Змінення мови перевірки правопису:

для виділеного тексту для поточного документа

українська

Параметри авто виправлення

A|bc Завбачливий ввід тексту...

Прогнозування тексту в Редакторі

Щоб допомогти вам швидше набирати текст, Редактор прогнозує ваші наступні слова та пропонує ці слова або фрази. [Надіслати відгук](#) про нещодавні пропозиції [чидокладніше](#).

Пропонувати слова чи фрази під час введення

OK Скасувати

×

Виправити та заміняти букви на великі

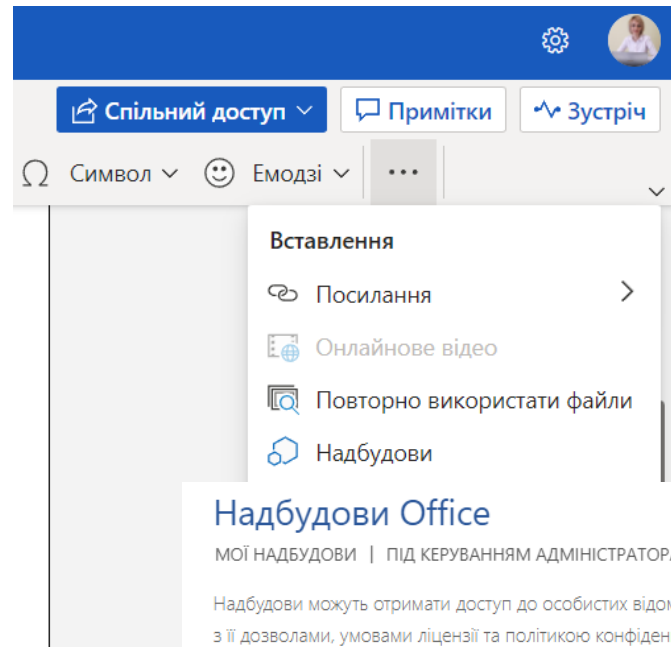
- Заміняти текст під час введення
- Робити перші букви речень великими


Автоформат

- Заміняти англійські порядкові числівники (1st) на надрядкові символи
- Заміняти дефіси (--) на тире (—)
- Заміняти дроби (1/2) на символи дробів (½)
- "Прямі лапки" та "закруглені лапки"

OK Скасувати

Сервіс Word Online



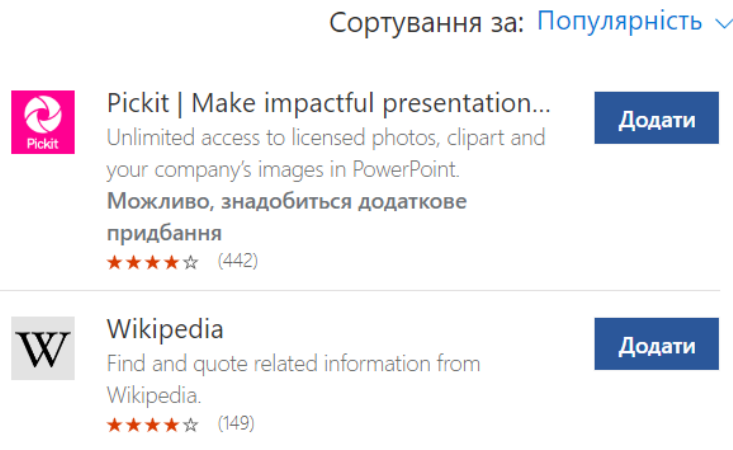
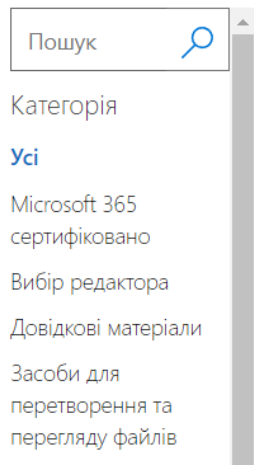
Перейдіть до розділу Вставка та виберіть  Надбудови




Скористайтеся полем  пошуку, щоб знайти надбудови




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




officeatwork

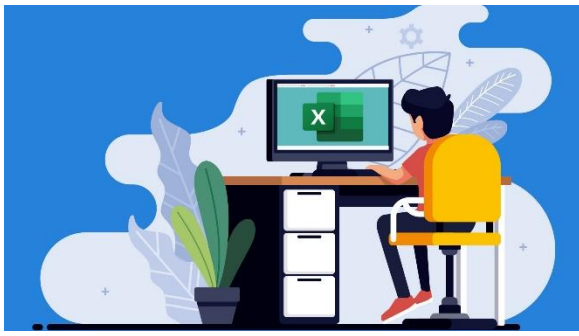
 Contents

draw.io

 Update Selected

 Update All

 Edit Selected



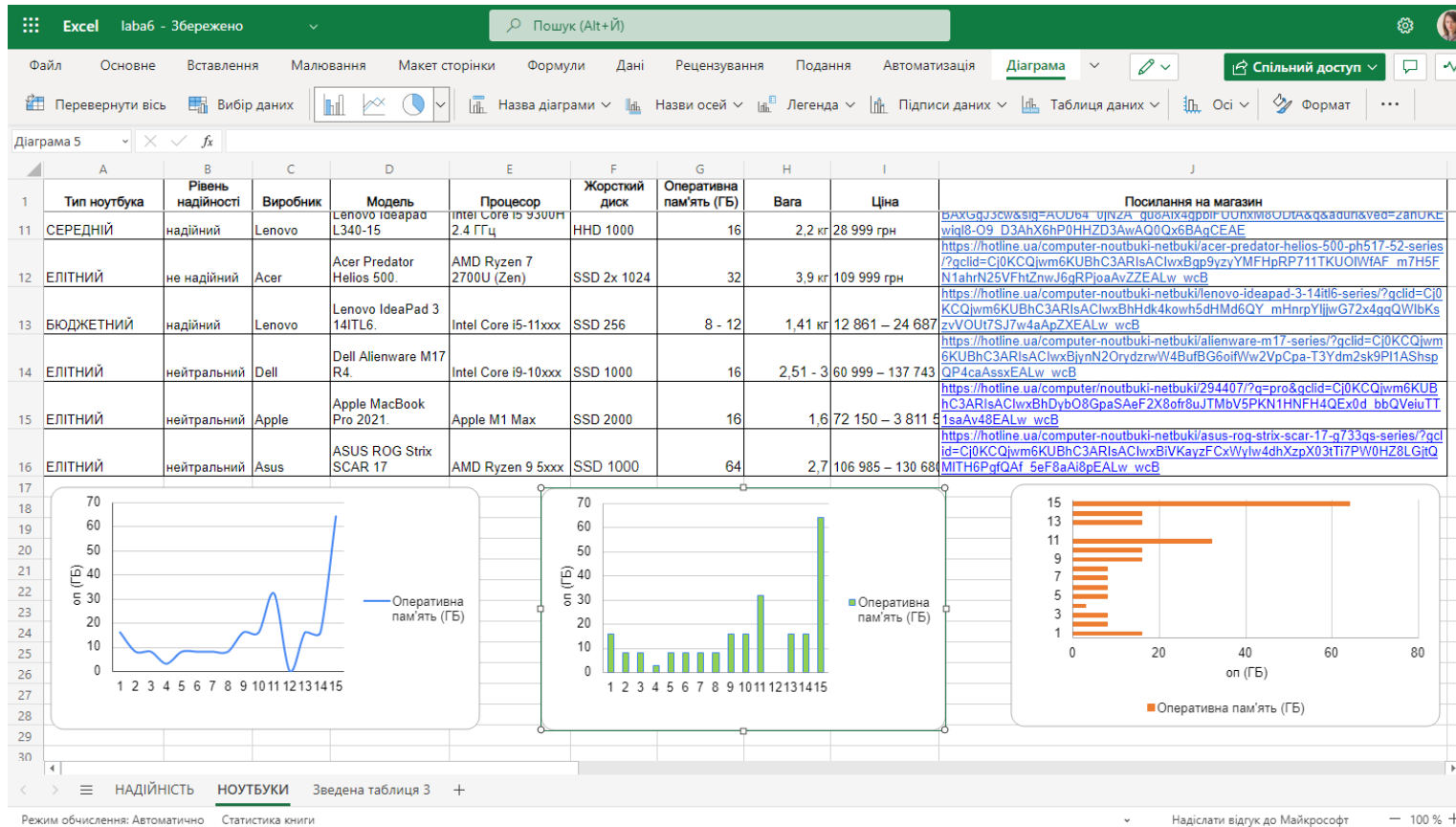
Сервіс Excel Online



Спільно працювати над таблицею



Динамічна співпраця в режимі реального часу



Створення е-контенту



Візуалізація даних



Дашборди

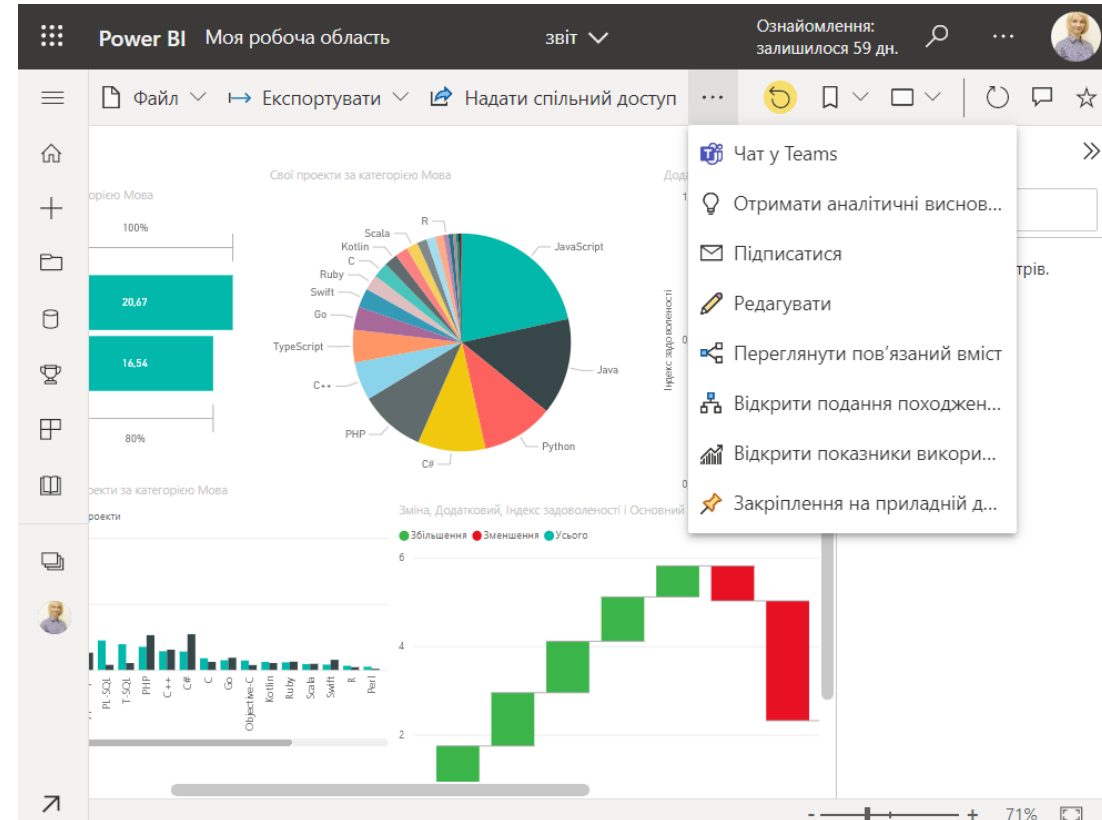


Тренди та прогнози

Сервіс Power BI



- ✓ Дашборди
- ✓ Інтерактивні візуальні панелі



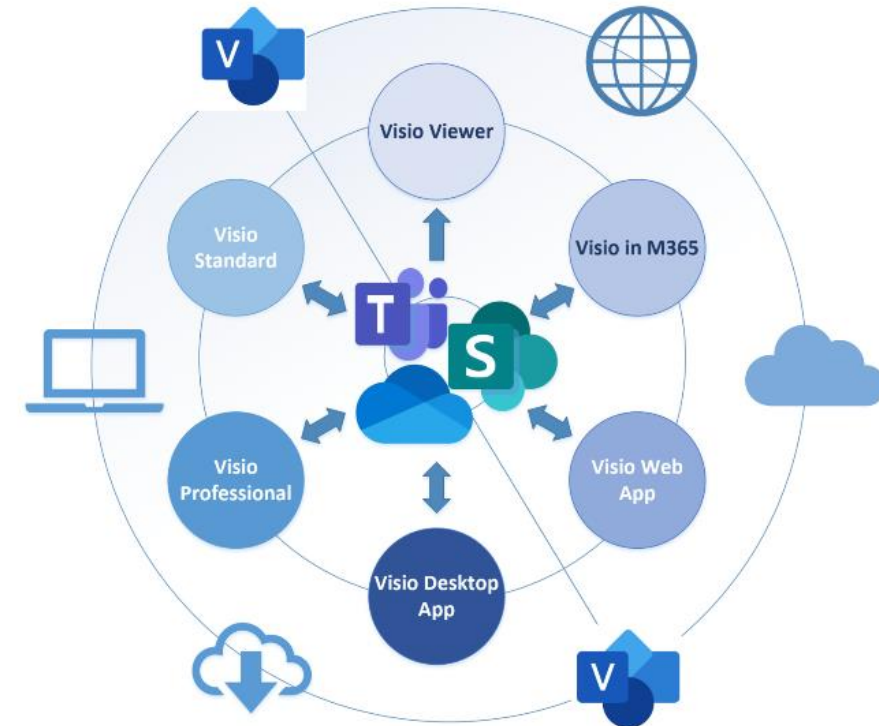
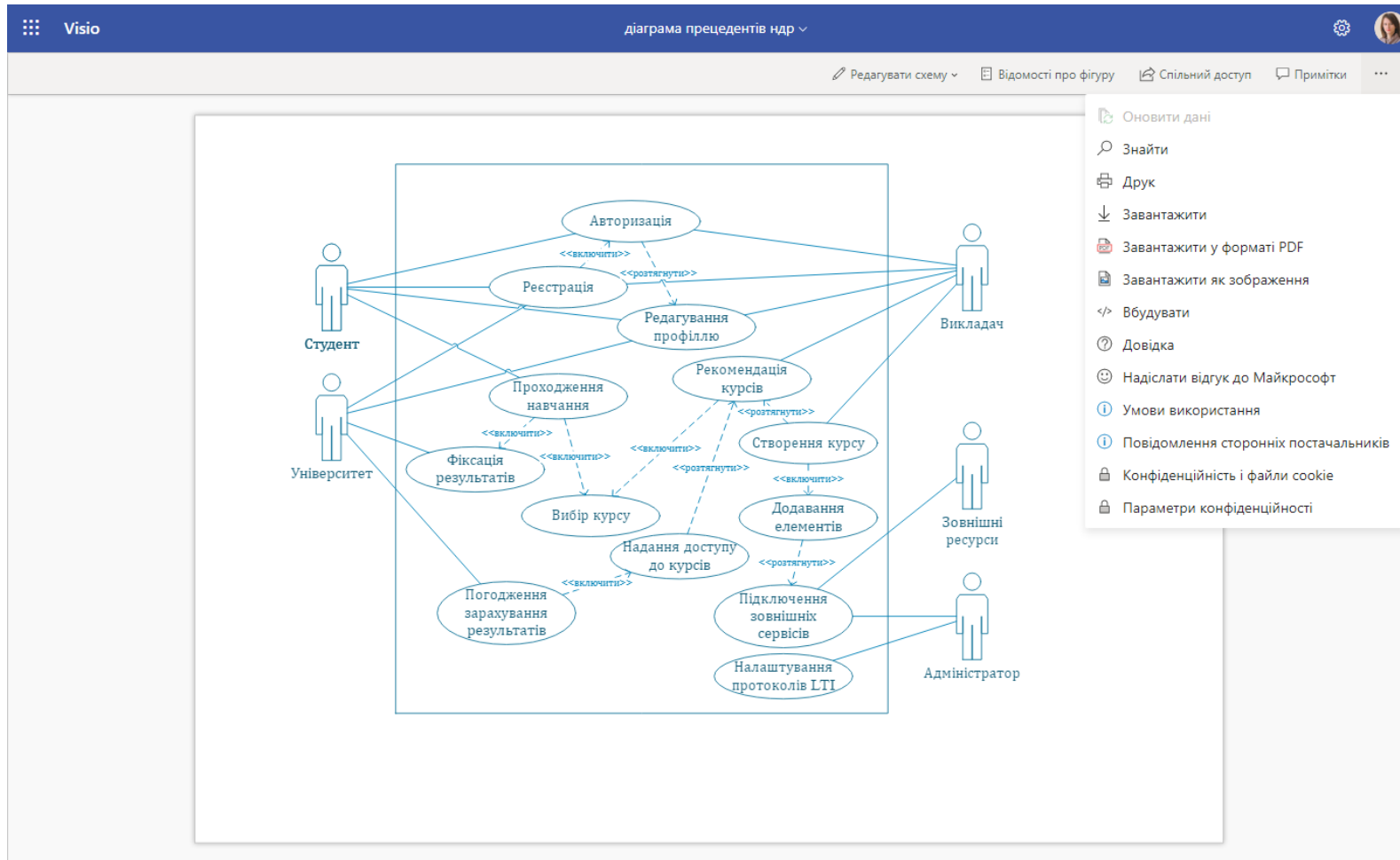
Сервіс Visio Online



Проведення мозкового штурму



Планування етапів, завдань та подій



Створення е-контенту



Графічні схеми



Візуальне планування



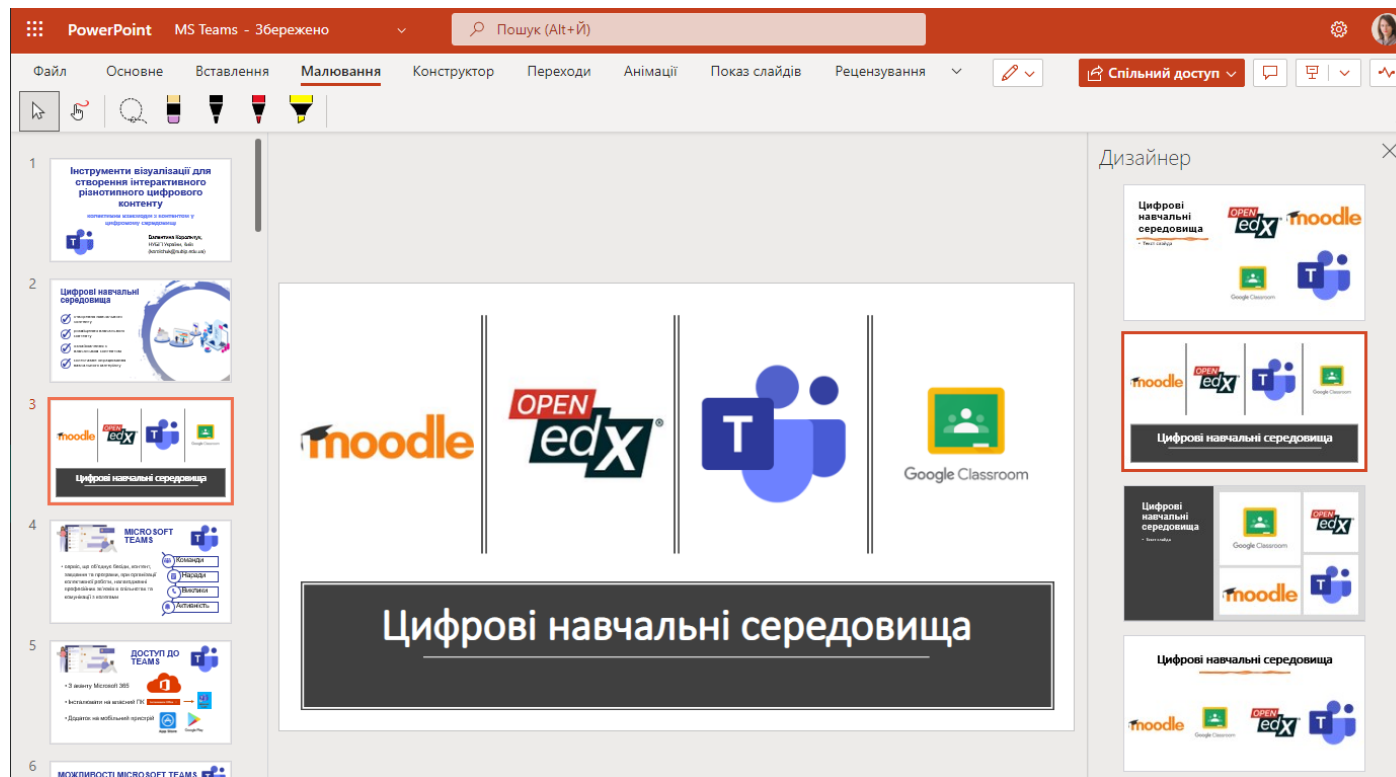
Сервіс Power Point Online



✓ Додати вміст в PowerPoint і отримати рекомендації щодо її оформлення

✓ Спільно працювати над презентацією

✓ Маркувати зауваження колегам (якщо результатом роботи є її створення)



Створення

✓ Інтерактивні презентації

✓ Відеопрезентації

✓ Інструктивні матеріали

✓ Звітні матеріали



Сервіс Power Point Online



1

НАДАННЯ ДОСТУПУ

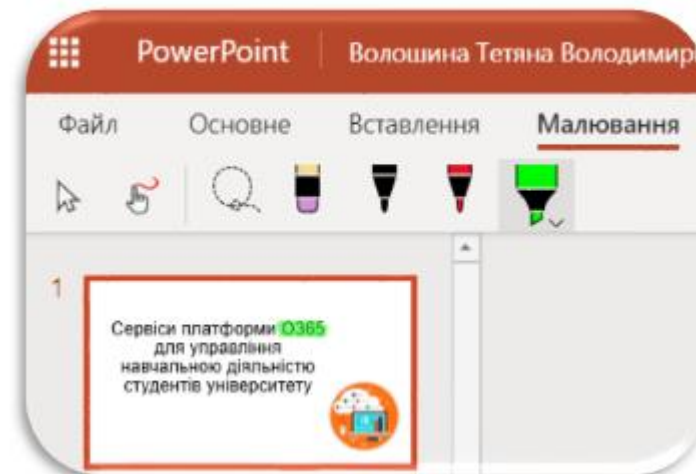
Натисніть кнопку **Спільний доступ**

Введіть імена кому надаєте доступ

Доступ можна надіслати використовуючи **Outlook**

Виберіть рівень дозволів
Натисніть кнопку **Зберегти**

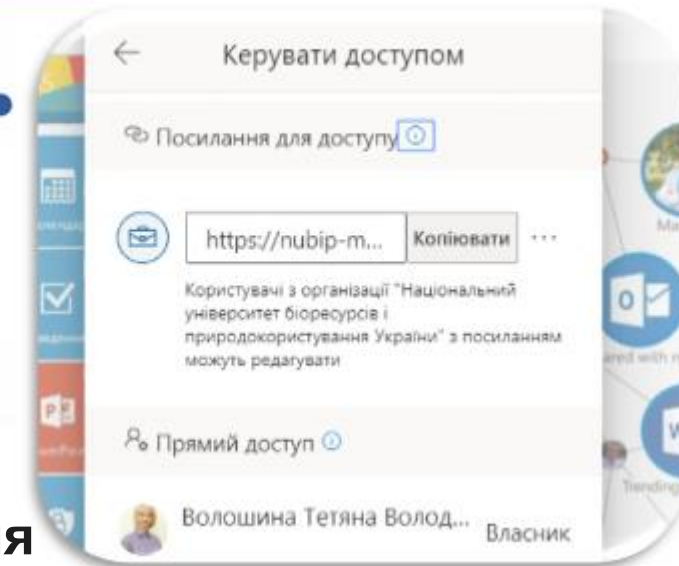
3 НАПИСАННЯ ВІД РУКИ



На вкладці **Малювання** торкніться пера, щоб вибрати його, змінити колір або ж очистити маркування

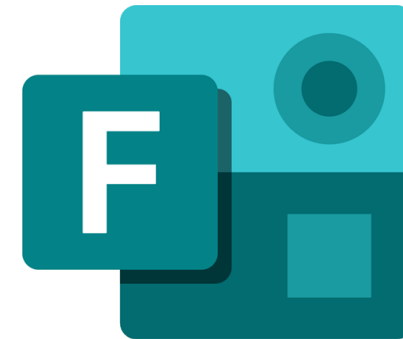
2

КЕРУВАННЯ ДОСТУПОМ

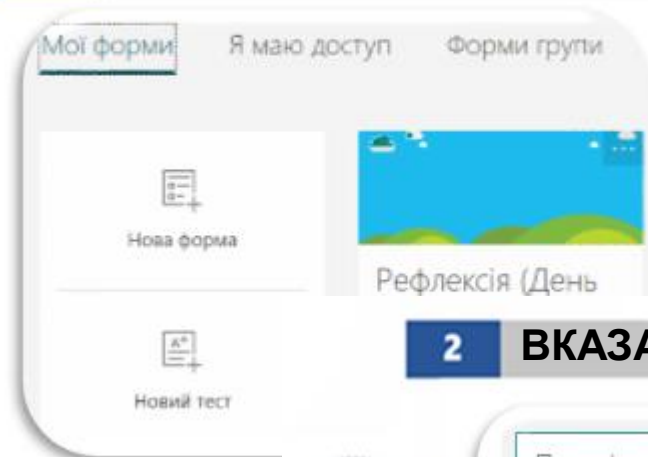




Сервіс Forms

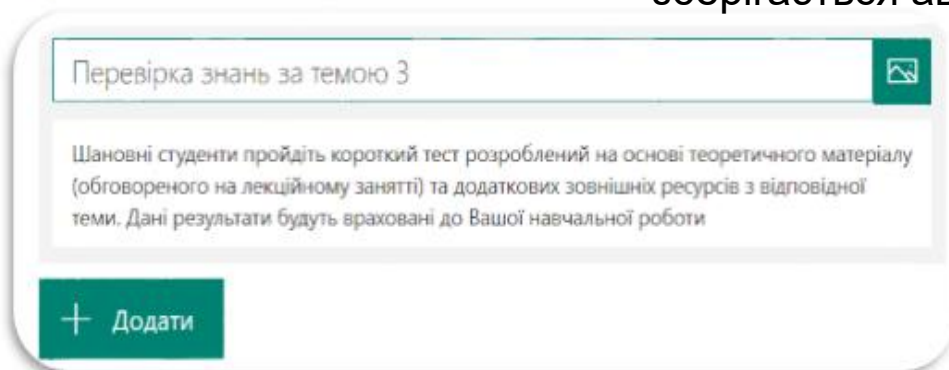


1 СТВОРИТИ ФОРМУ



У розділі **Мої форми** натисніть **Створити форму**, щоб приступити до створення **Нової форми** чи **Нового тесту**

2 ВКАЗАТИ НАЗВУ



Введіть **ім'я форми**. Ви також можете вказати **необов'язковий підзаголовок**

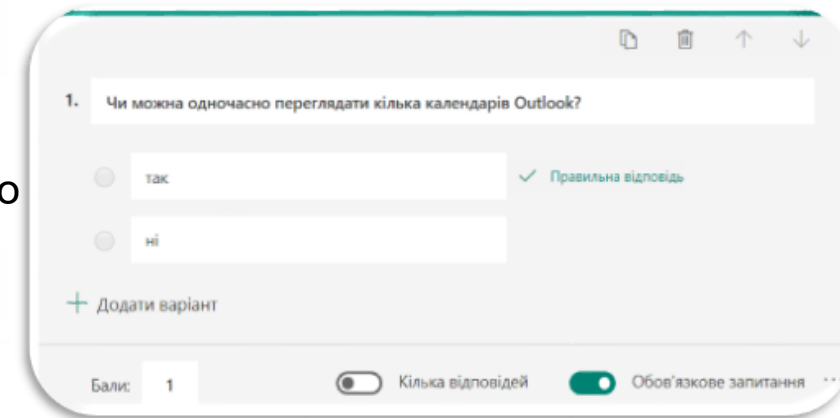
Примітка: Ім'я форми може містити до **90 знаків**, а підзаголовок - до **1000**

3 ДОДАТИ ПИТАННЯ



Натисніть **Додати**, щоб додати до форми **нове питання**

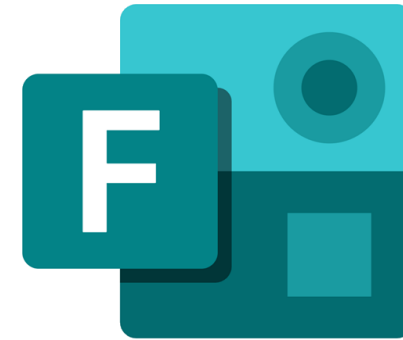
4 РЕДАГУВАННЯ ТЕСТУ



Натисніть **Додати варіант**, щоб додати відповіді, відмінні від двох стандартних варіантів. Встановіть прапорець **Правильна відповідь** поруч з правильним варіантом



Сервіс Forms



Forms Заява-анкета для отримання корпоративного облікового запису Microsoft Off... - Збережено

Попередній перегляд Тема Зібрати відповіді

Запитання Відгуки 756

Заява-анкета для отримання корпоративного облікового запису Microsoft Office 365

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

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

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
- скасування облікового запису



Створювати оцінювання (продукту чи послуги)



Створювати опитування (рефлексія)



Створювати форми реєстрації (вебінари, мітапи)



Аналізувати відповіді респондентів



Візуалізація відповідей респондентів



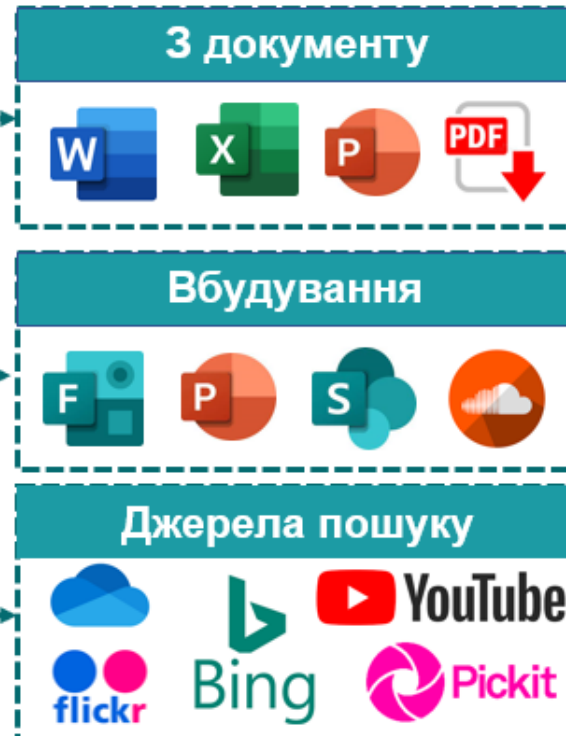
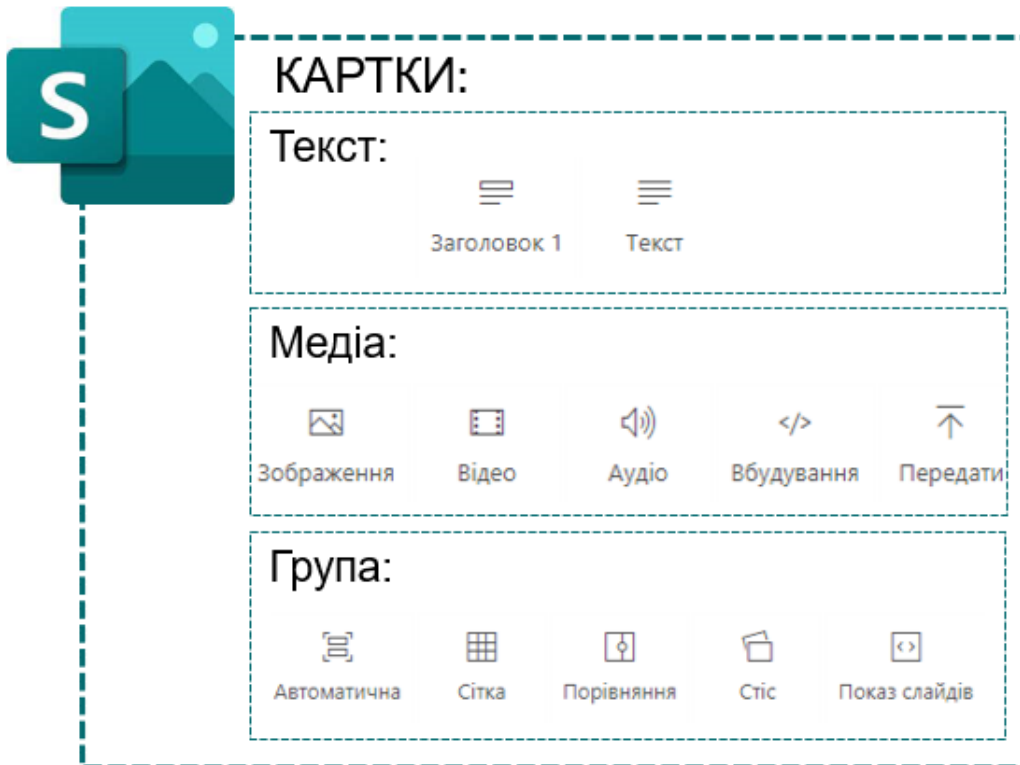
Сервіс Sway



✓ Організувати спільну роботу з розробки контенту

✓ Представлення результатів роботи

✓ Проведення інтерактивної взаємодії



Створення

✓ інтерактивні презентації

✓ бюлетені, постери, звіти

✓ контент з різномісних файлів



Сервіс Sway



1 ПОЧАТОК РОБОТИ

Створення



Нова пуста презентація S...



Почніть із документа

Варіанти створення інтерактивної презентації: нова, з завантаженого документа, пропонувані шаблонів

2 ДОДАВАННЯ ВМІСТУ

Вкладка **Стрічка історій**



Рекомендації

Текст

Медіа

Група



Заголовок 1



Текст



Зображення



Стіс



Передати

Натисніть піктограму + у нижній частині картки, після якої необхідно додати вміст
Виберіть текст, зображення, відео або інші типи вмісту

3 ЗМІНА ОФОРМЛЕННЯ

Стилі

Автоформат



Вертикальний макет



Горизонтальний макет



Слайди

Абв

Абв

Налаштуйте колір, оформлення та текстури презентації Sway на свій смак.

Налаштувати

Абв

Абв

Абв

Абв

Абв

Абв

Абв

Абв

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

4 НАДАННЯ ДОСТУПУ



Отримати візуальне посилання

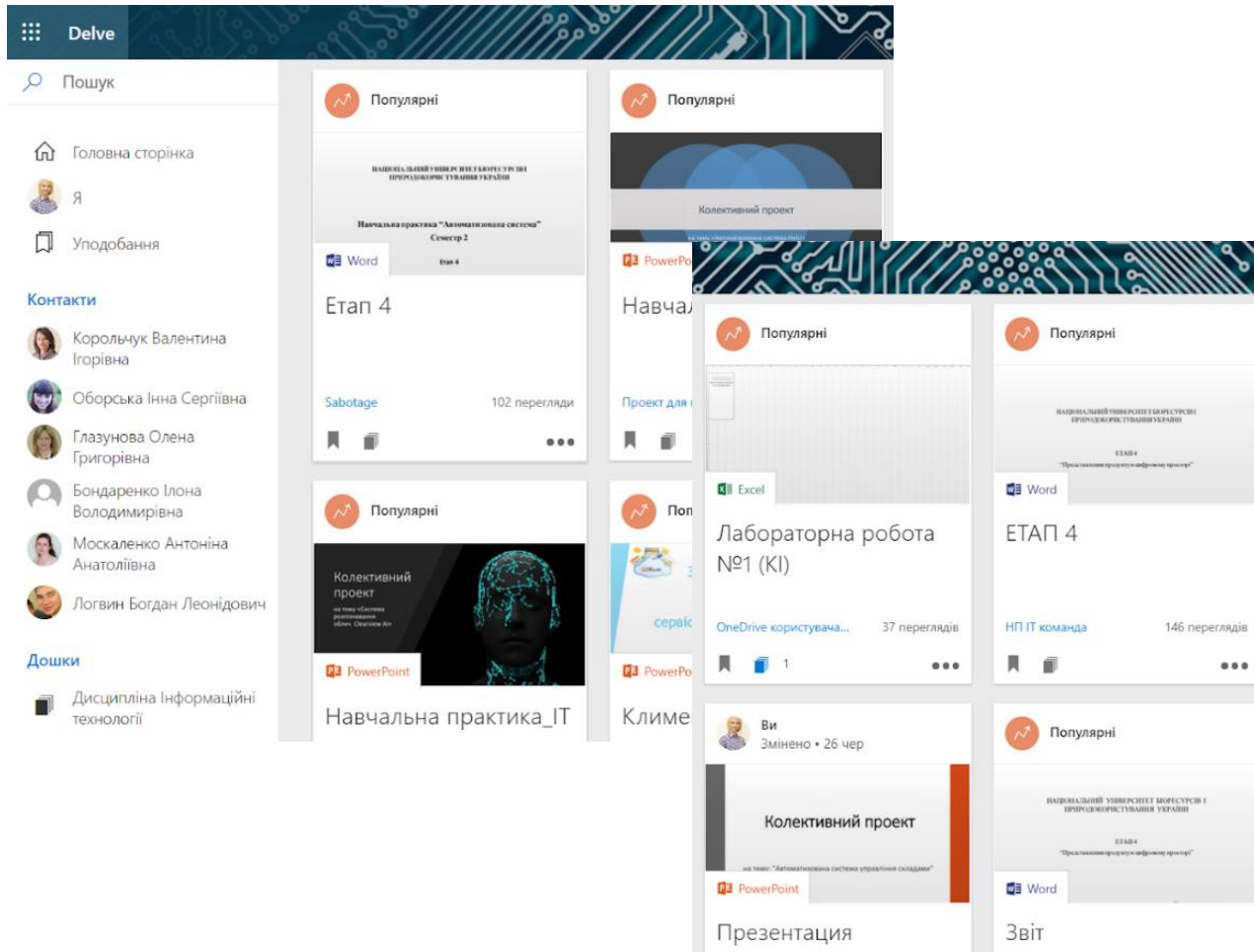
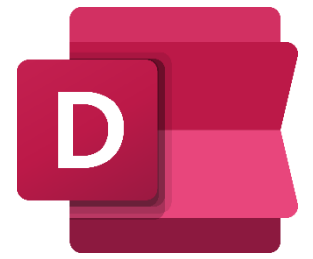


Отримати код вбудовування

У рядку меню виберіть вкладку **Конструктор** і натисніть **Стилі**
В області **Стилі** виберіть **Налаштувати**, щоб налаштувати певну складову застосованої теми



Сервіс Delve



✓ Знайомство з користувачами

✓ Комунікація з колегами

✓ Отримувати відомості над яким файлом працює користувач (аналізувати)

Зберігання

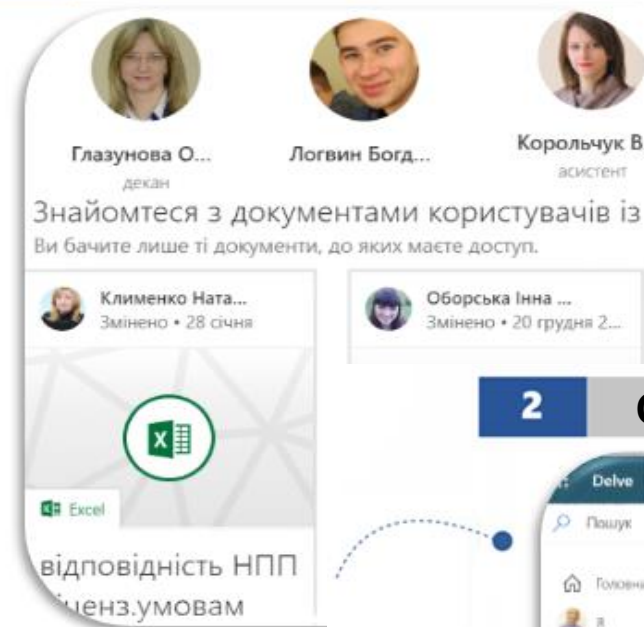
✓ Різномісний контент



Сервіс Delve



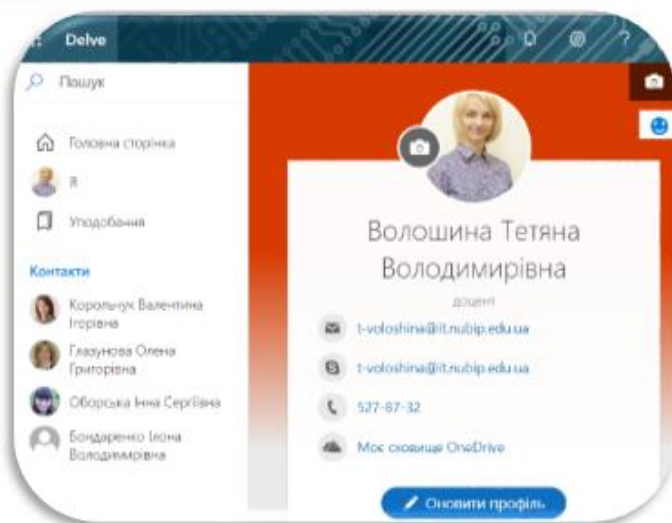
1 ЗНАЙОМСТВО



Натисніть на профіль користувача, щоб дізнатися, над чим він зараз працює

На головній сторінці відображаються документи, які зберігаються у OneDrive або SharePoint

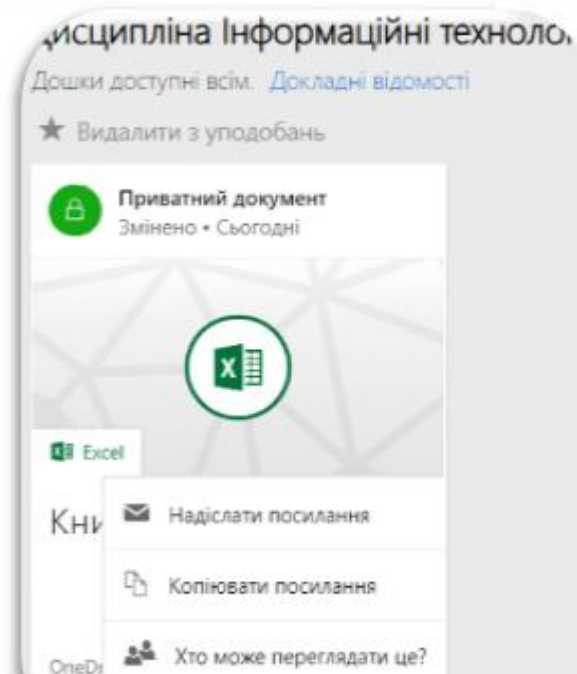
2 ОНОВИТИ ПРОФІЛЬ



Натисніть кнопку **Оновити профіль** та оновіть потрібні відомості

Натисніть кнопку **Зберегти**, щоб зберегти зміни до тексту **Про мене**

3 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

4 ДОДАВАННЯ ДОШКИ



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



Сервіс SharePoint



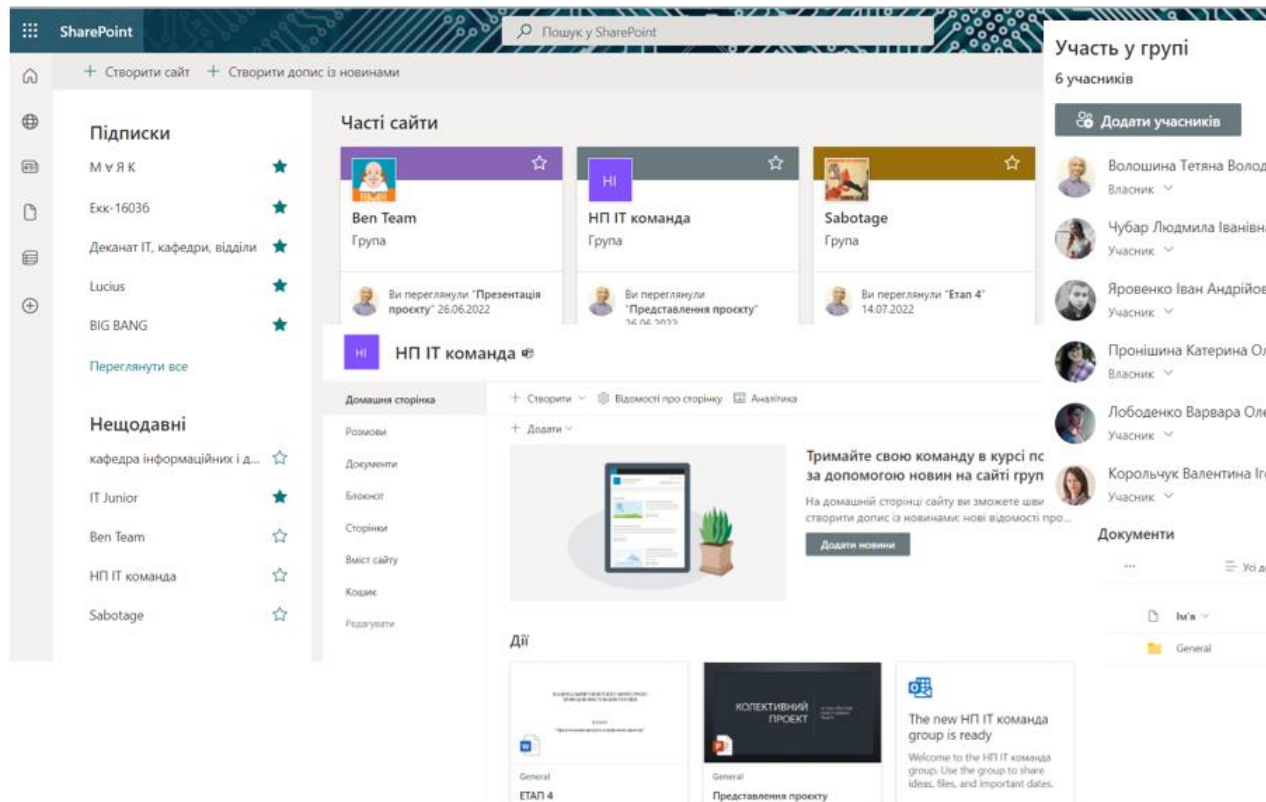
Організовувати колективну роботу



Створювати портфоліо



Організовувати електронний документообіг



Доставка е-контенту



Створення сайту для надання спільного доступу до документів і інформації



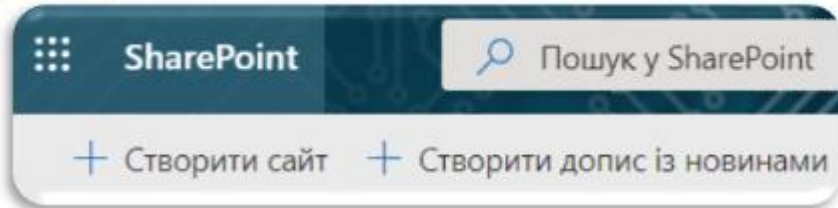
Створення та наповнення бібліотеки вмісту різномісними матеріалами



Сервіс SharePoint

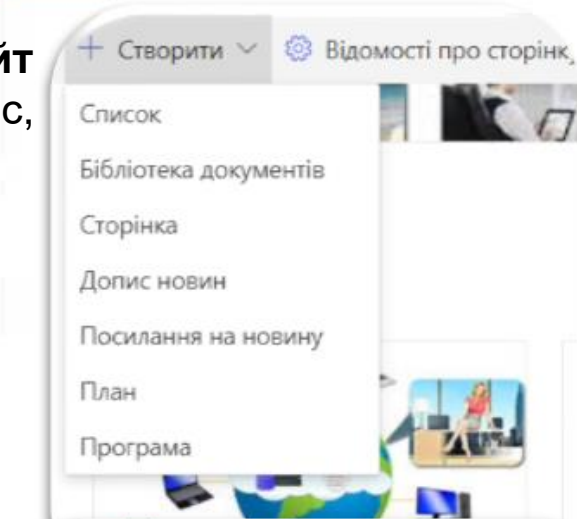


1 СТВОРЕННЯ САЙТУ



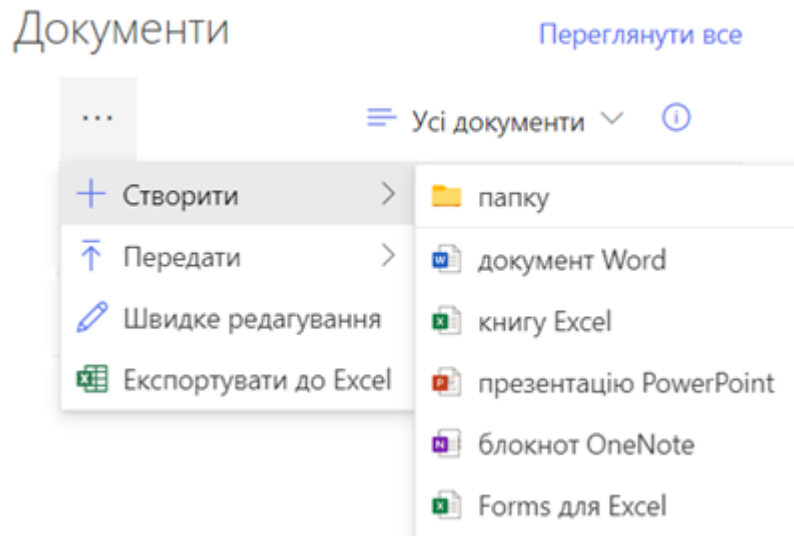
На початковій сторінці SharePoint оберіть **+ Створити сайт**
Виберіть, що потрібно створити:
сайт групи чи **інформаційний сайт**
Введіть заголовок сайту (і його опис, якщо потрібно)
Якщо потрібно, натисніть кнопку **Редагувати** і натисніть **Готово**

3 СТВОРЕННЯ



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

2 НАПОВНЕННЯ



В категорії **Документи** натисніть ... та оберіть необхідну дію **Створити**, **Передати**, **Швидке редагування** чи **Експортувати до Excel**

Участь у групі

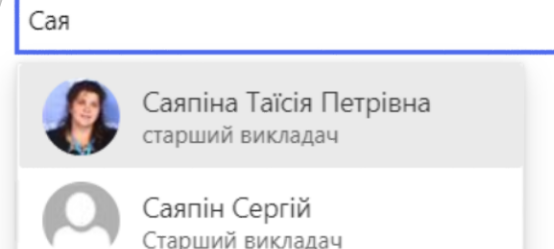
3 учасники

Додати учасників



4

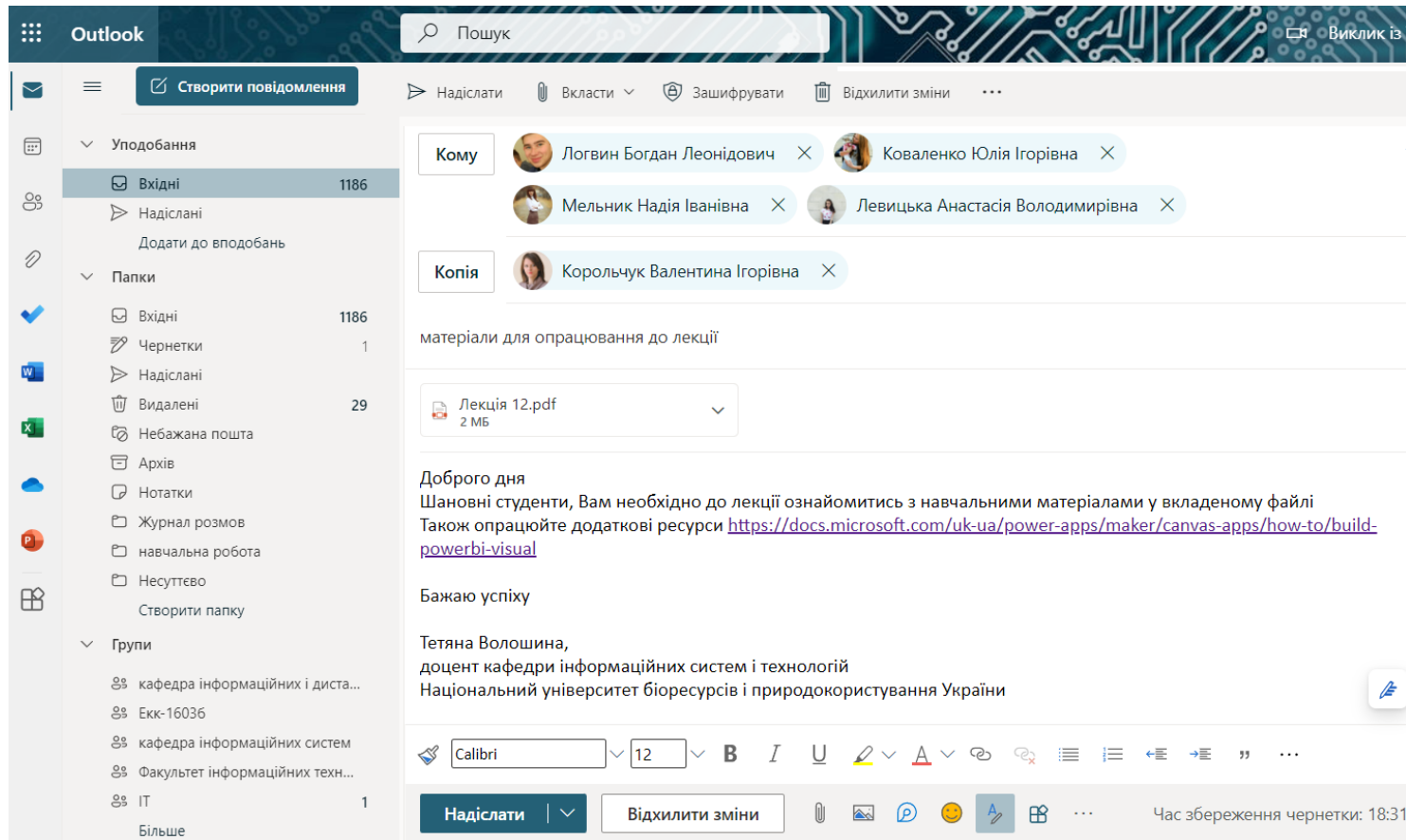
ДОЛУЧЕННЯ УЧАСНИКІВ



Надання прав **Учасник** або **Власник**



Сервіс Outlook



Комунікувати з колегами



Отримувати швидкі відповіді на запрошення



Обмінюватись різноманітним контентом

Доставка



Різноманітні файли



Посилання на додаткові ресурси



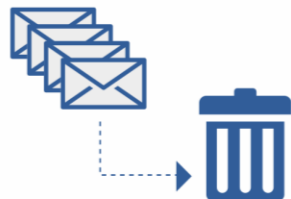
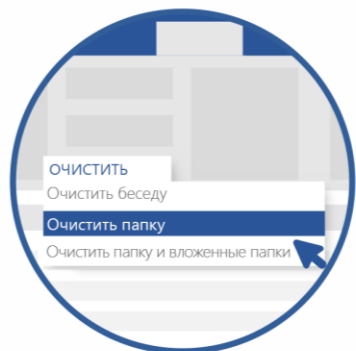
Відео (скрінкасти, відеоінструкції)



Сервіс Outlook



1 ОЧИЩЕННЯ ПАПКИ



Почистити перенесе прочитане повідомлення у папку (**Видалені**, **Небажана пошта**, **Нова папка**) яку Ви зазначите.

2 ІГНОРУВАННЯ РОЗМОВИ



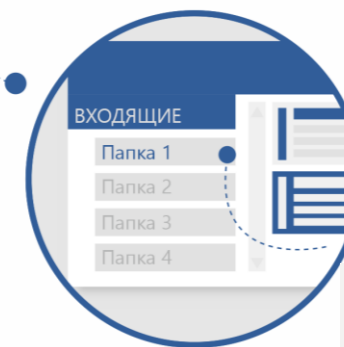
Щоб припинити потік повідомлень з бесіди, виберіть лист і на стрічці виберіть команду **Ігнорувати**.
Всі повідомлення цієї бесіди, старі та нові, будуть відправлені в папку **Видалені**.

3 АРХІВАЦІЯ

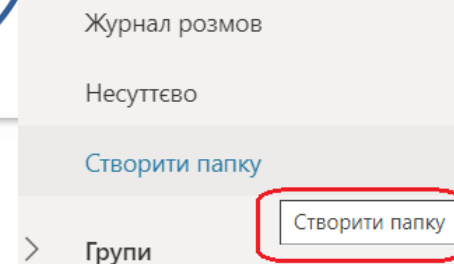


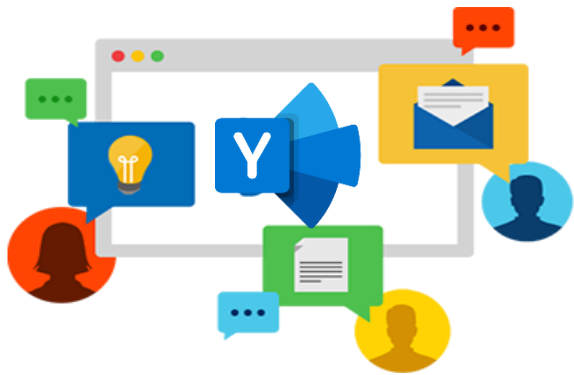
Натисніть кнопку **Архівувати**, щоб перемістити виділене повідомлення або бесіду в папку **Архів**

4 ПЕРЕМІЩЕННЯ

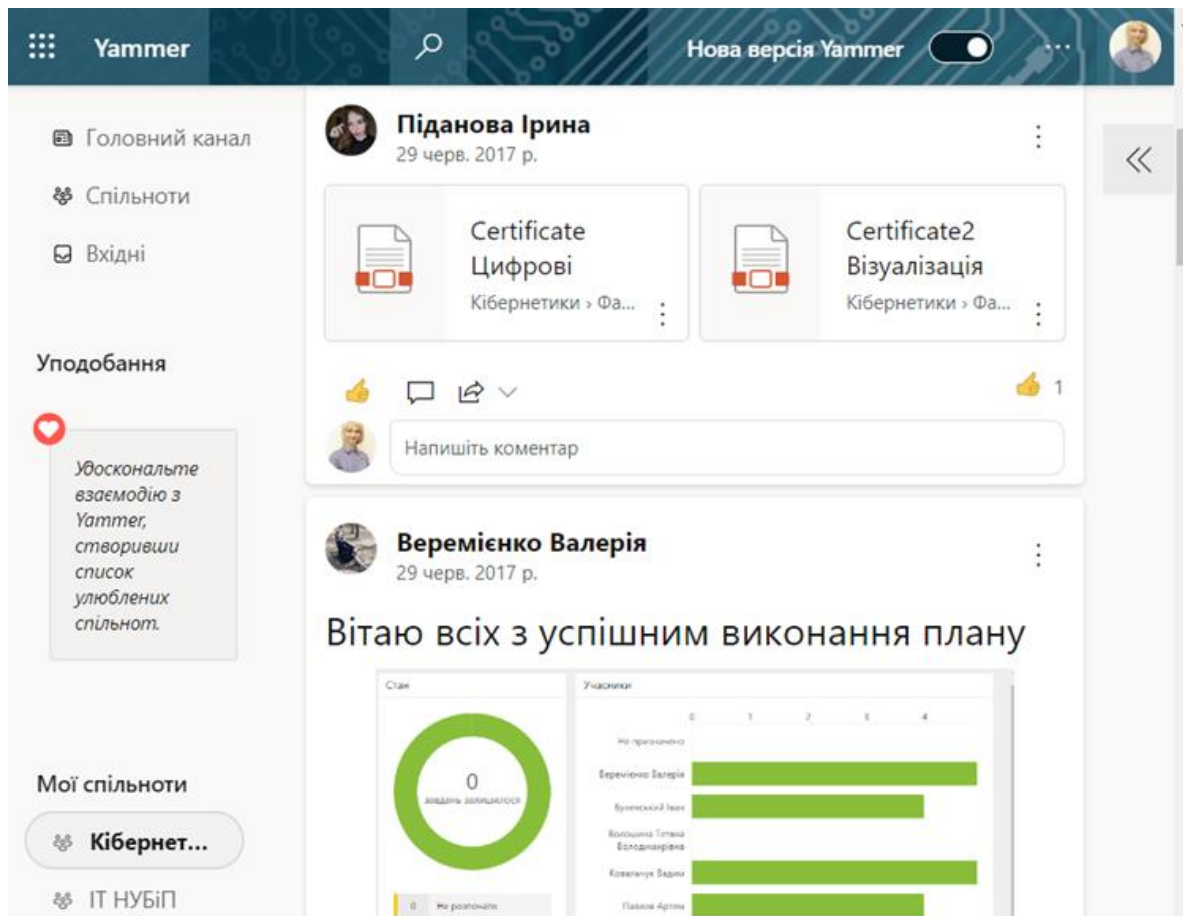


Класифікація папок і зберігання листів
Натисніть правою кнопкою миші папку **"Вхідні"**, а потім виберіть команду **Створити нову вкладену папку**.





Сервіс Yammer



Надавати спільний доступ до розмов



Комунікувати



Створювати опитування

Доставка



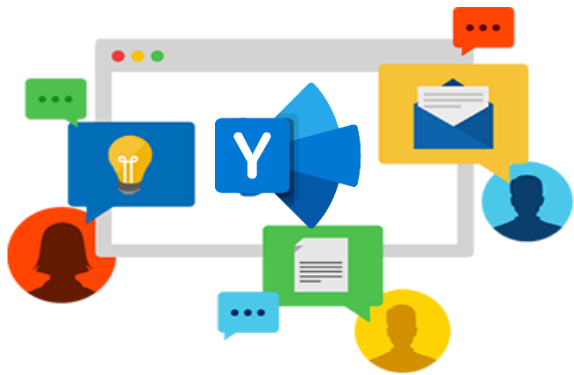
Додавати дописи, оголошення
(текстовий вміст)



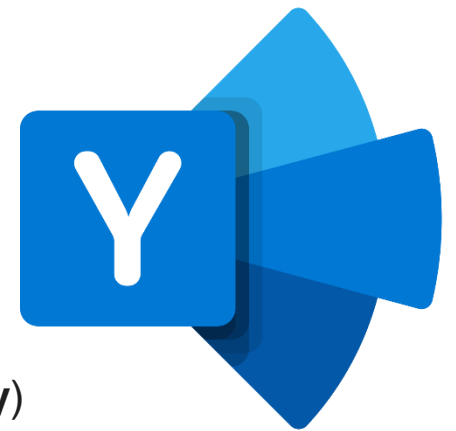
Корисні посилання (додаткові ресурси)



Різноманітні файли з цифровим контентом



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**

1 СТВОРЕННЯ ГРУПИ

Створити нову групу

ВНУТРІШНЯ ГРУПА
Для співпраці з користувачами всередині вашої компанії.

ЗОВНІШНЯ ГРУПА
Спільна робота з користувачами з

Ім'я
Інформаційні технології

Учасники групи
Корольчук Валенти... X +

Хто може переглядати розмови
Почніть вводити ті результати

- Спільний доступ: Будь-хто в цій мережі і публікувати дописи
- Приватний доступ: Переглядати розмови можуть тільки учасники

Список у каталозі нашої мережі та рез

2 ВІДОМОСТІ

УЧАСНИКИ
ІБ ВВ ПІ ВК АП +

ВІДОМОСТІ
Клацніть тут, щоб змінити цей розділ.

ГРУПОВІ ДІЇ
Статистка групи

ЗАКРІПЛЕНЕ Додати

- Вибрати файл у Yammer
- Виберіть файл у SharePoint
- Посилання

ПОВ'ЯЗАНІ ГРУПИ
+ Додати пов'язану групу

3 РОЗМІЩЕННЯ РІЗНОГО КОНТЕНТУ

НОВІ РОЗМОВИ УСІ РОЗМОВИ ФАЙЛИ ПОШУК

Допис Запитання Опитування Подяка Оголошення

Поділіться чимось із групою...

Піданова Ірина Підкаслася

Certificate Цифрові комунікації(Піданова Ірина)
"Кібербезпеки" - "Файли"

Certificate2 Візуалізація даних(Піданова Ірина)
"Кібербезпеки" - "Файли"

ПОДОБАЄТЬСЯ ВІДПОВІСТІ ПОШЛЯРИТИ

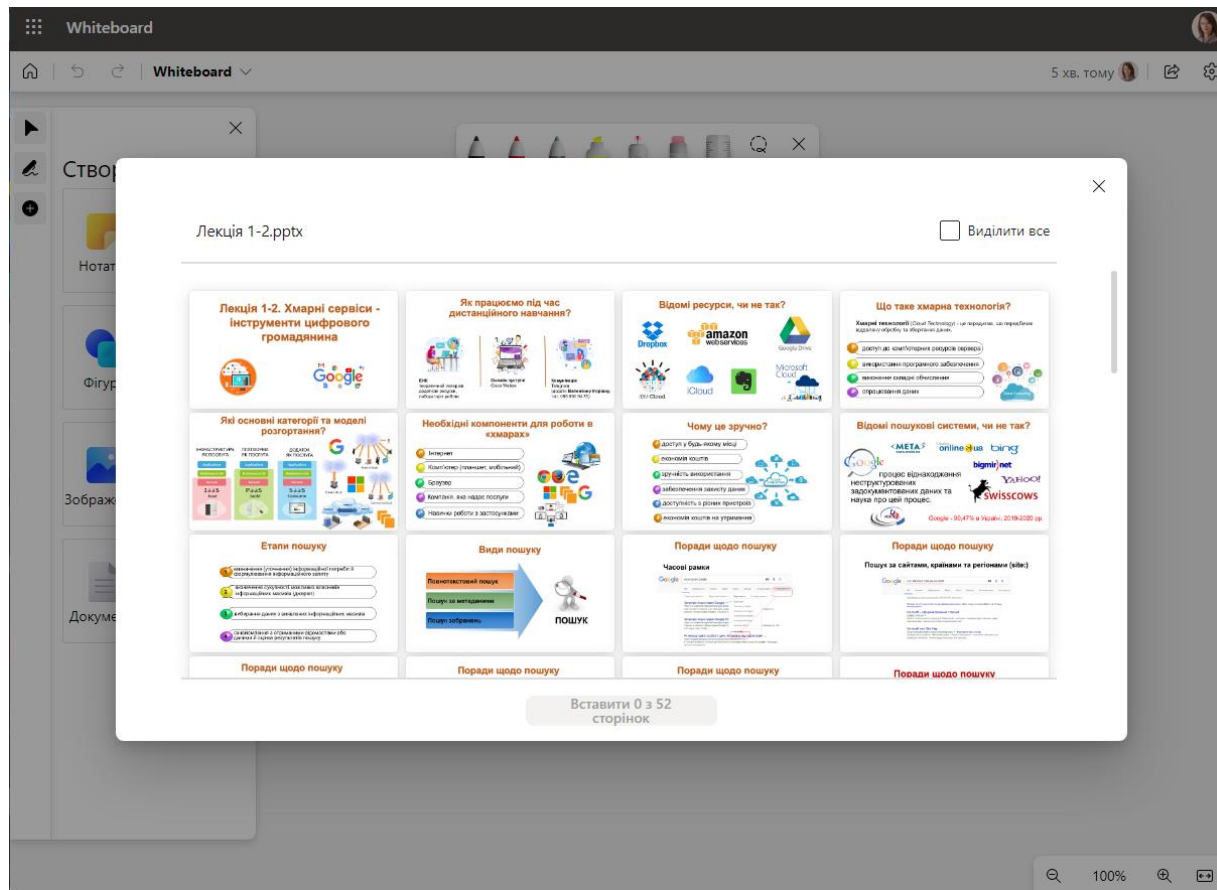
Для публікації нових відомостей виберіть **Допис**, **@згадайте** людей для яких ця інформація може бути корисною

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

В категорії **Закріплене** можна додати посилання, файли



Сервіс Whiteboard (online/desktop)



- ✓ Командне планування спринтів
- ✓ Планувати колективні проєкти
- ✓ Проводити мозковий штурм
- ✓ Конструктор персонажів (зрозуміти потреби та цілі своєї цільової аудиторії)
- ✓ Ретроспектива (визначити проблему та зосередитись на вирішенні)

Доставка

- ✓ різнотипний цифровий контент для ведення бізнесу (організації проєкту)



Сервіс Whiteboard (online/desktop)



1 СТВОРЕННЯ ДОШКИ



Натисніть **Створити дошку**, щоб додати нову

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

Натисніть **Поділитись**, щоб додати користувачів

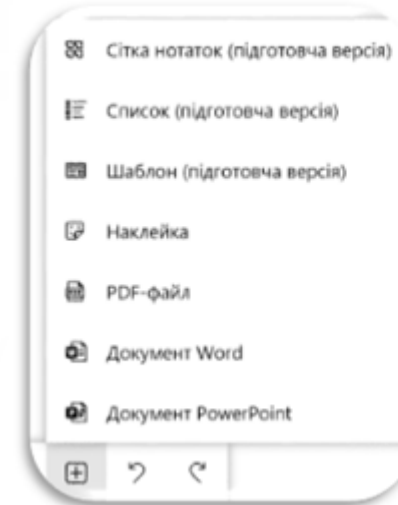
2 ПАНЕЛЬ КЕРУВАННЯ



2 ЗАПРОШЕННЯ

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

3 МЕНЮ ВСТАВЛЕННЯ



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

2 ПАРАМЕТРИ

- Перетворити на фігури
- Перетворити на таблицю
- Фіксація об'єктів
- Експортувати
- Надіслати до OneNote
- Опублікувати в Teams

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





Сервіс OneNote



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

- ✓ Створювати завдання для спільної діяльності

40569A_Outlook_Associate_2019 Student

Module 4

of your team. You can select those team members the first time that you use this option. You must name your team the first time that you access this feature.

- o **Reply & Delete.** Use this option to create a reply to the person who sent the email and then delete the email from your account.
- o **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.
- o **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.
- o **Create New.** Use 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**.

Figure 2: **Quick Steps** group

2. In the **Edit Quick Step** dialog box, in the **Name** box, enter a name for the **Quick Step** that you'll create.

Доставка

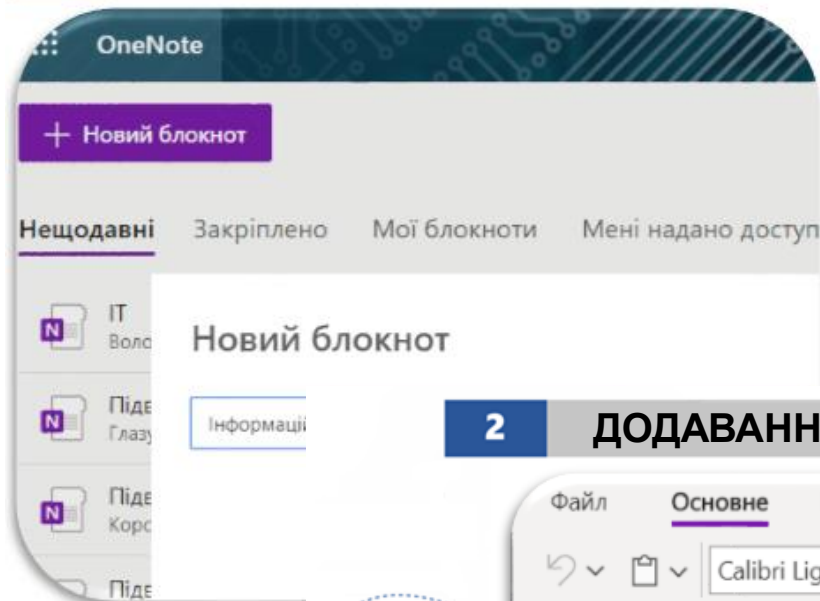
- ✓ різномісний цифровий контент (нотатки, аудіо-, відеоконтент, зовнішні ресурси)
- ✓ е-контент відповідно до стилю сприйняття інформації
- ✓ робочий контент для спільного опрацювання



Сервіс OneNote



1 СТВОРЕННЯ

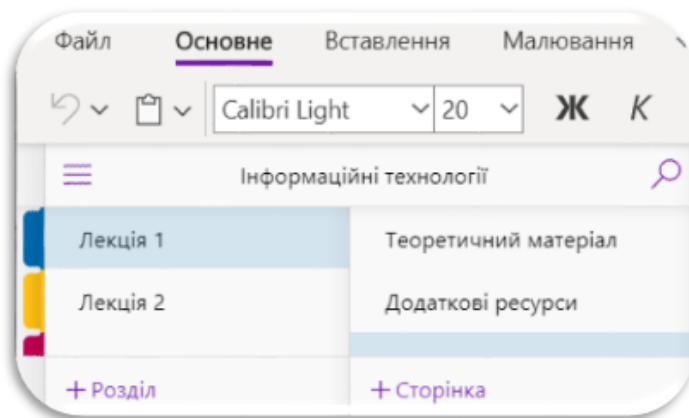


У нижній частині списку сторінок натисніть кнопку **+ Розділ** або **+ Сторінка**

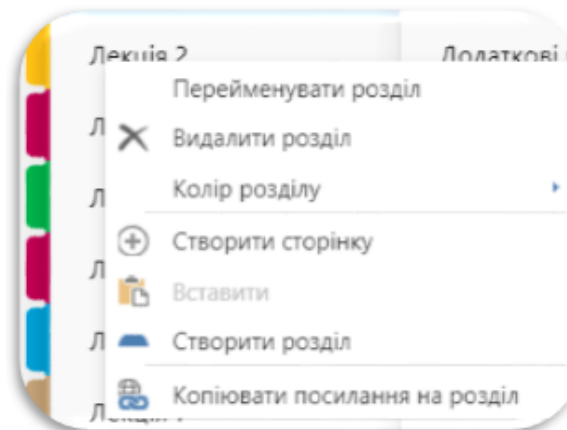
Натисніть **+Новий блокнот** і введіть ім'я блокнота в полі **Ім'я блокнота**

У списку **Розділ** натисніть на назву та оберіть необхідну дію

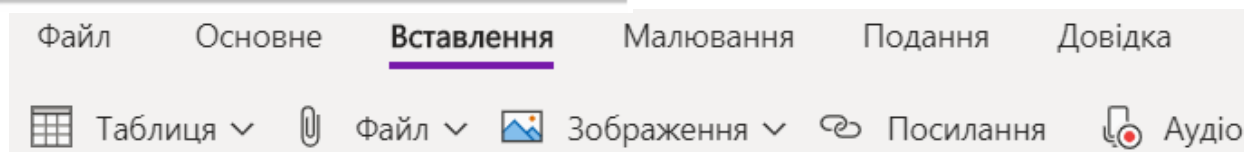
2 ДОДАВАННЯ РОЗДІЛУ



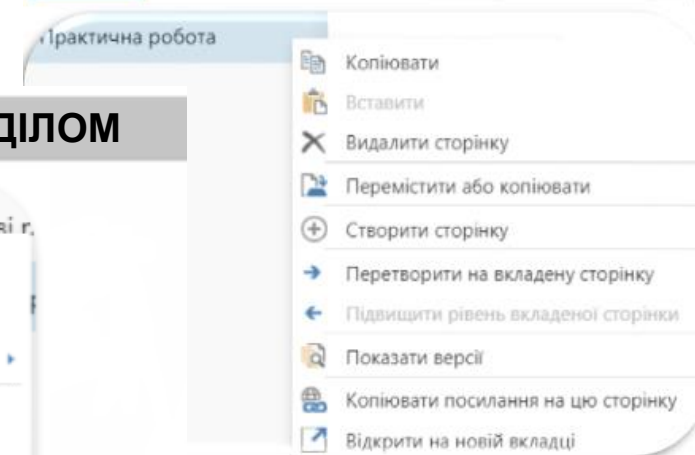
4 КЕРУВАННЯ РОЗДІЛОМ



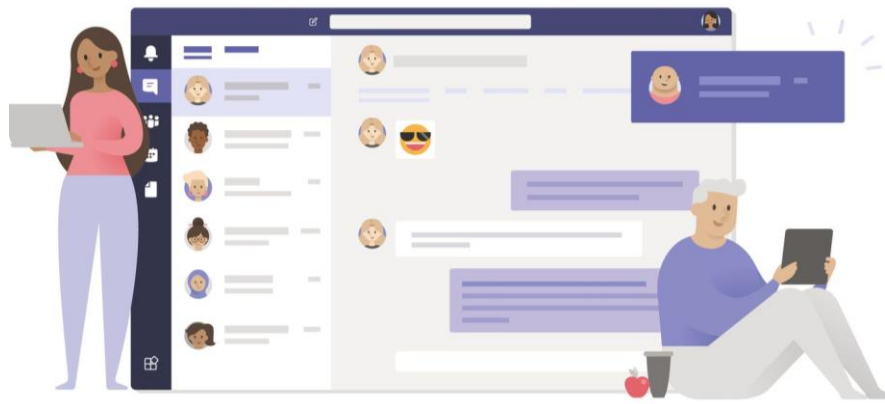
НАПОВНЕННЯ КОНТЕНТОМ



3 КЕРУВАННЯ СТОРІНКОЮ



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



Сервіс Teams



1

НАДАННЯ КОНТЕНТУ



2

НАЛАШТУВАННЯ

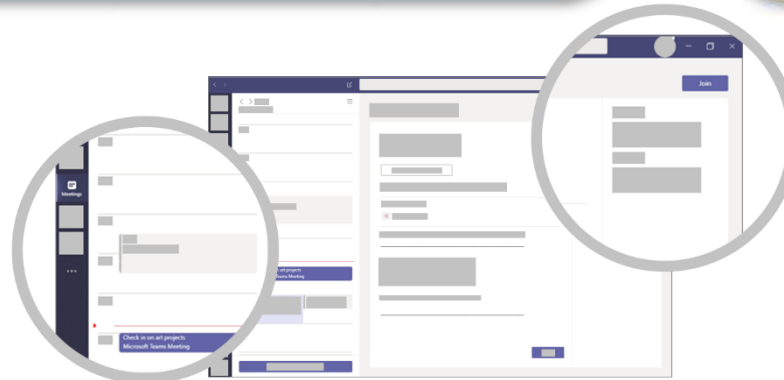


3

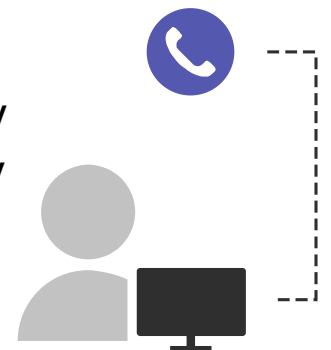
СПІЛЬНА РОБОТА

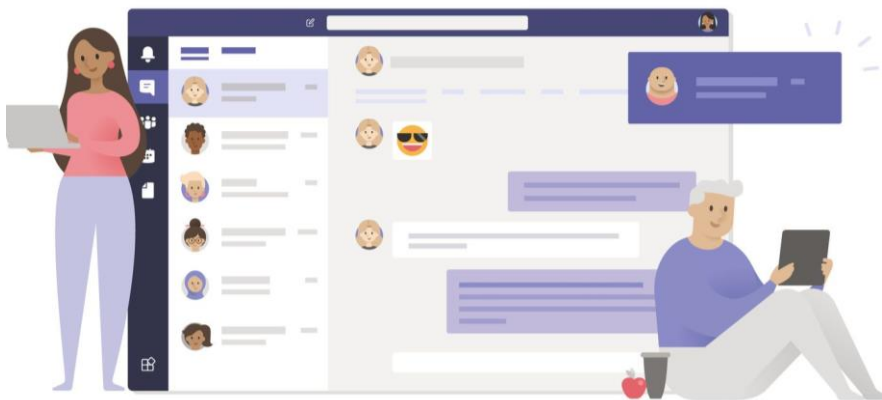


Планування та організація колективної роботи в реальному часі

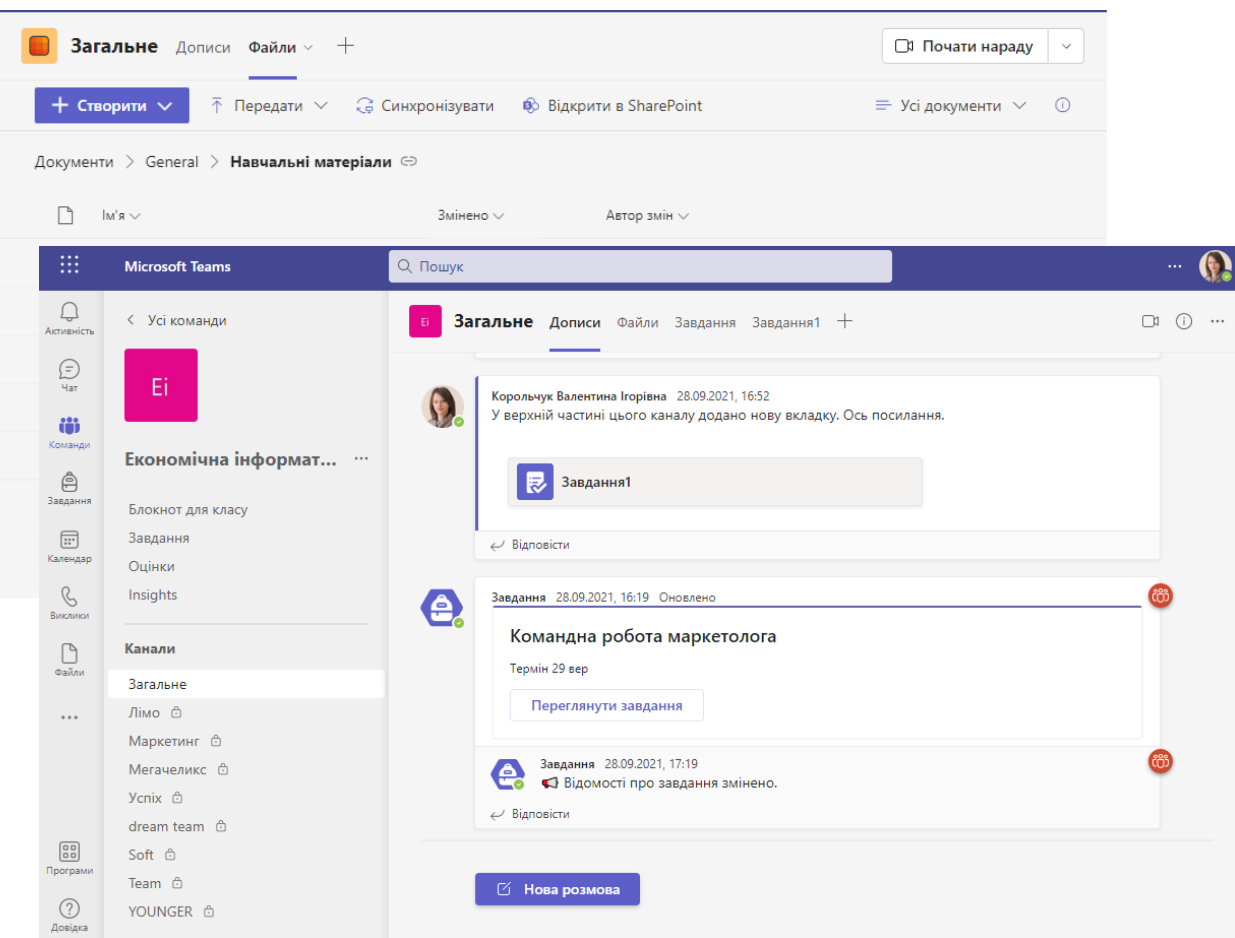


Комунікація у віртуальному просторі





Сервіс Teams



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



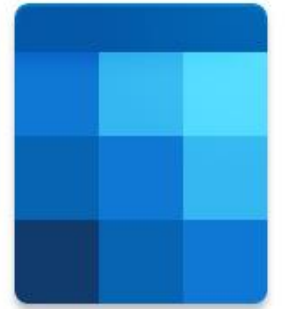
Створювати завдання, ділитись ресурсами, надсилати відгуки



Працювати над спільними проєктами, виконувати завдання з будь-якого пристрою в реальному часі



Сервіс Календар



Помічник із планування

Варіанти відповіді

Не турбувати

Класифікація

Надіслати

Календар

Планування діяльності

Волошина Тетяна Володимирівна

Глазунова Олена Григорівна

Саяпіна Таїсія Петрівна

Кузьмінська Олена Геронтіївна

Запропонований час

Немає запропонованого часу

Змінити тривалість і час

12.07.2022 15:30

Увесь день

Часові пояси

12.07.2022 16:30

Не повторювати

Пошук приміщення чи розташування

Нарада Teams

за 15 хв.

Додайте опис або вкладіть документи

15:30-16:30

1 особа недоступна



Планувати події (наради, зустрічей)



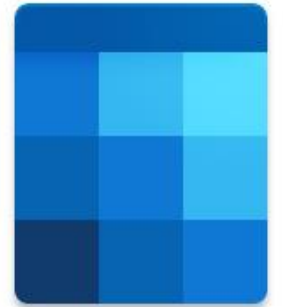
Планувати та резервувати час зустрічей



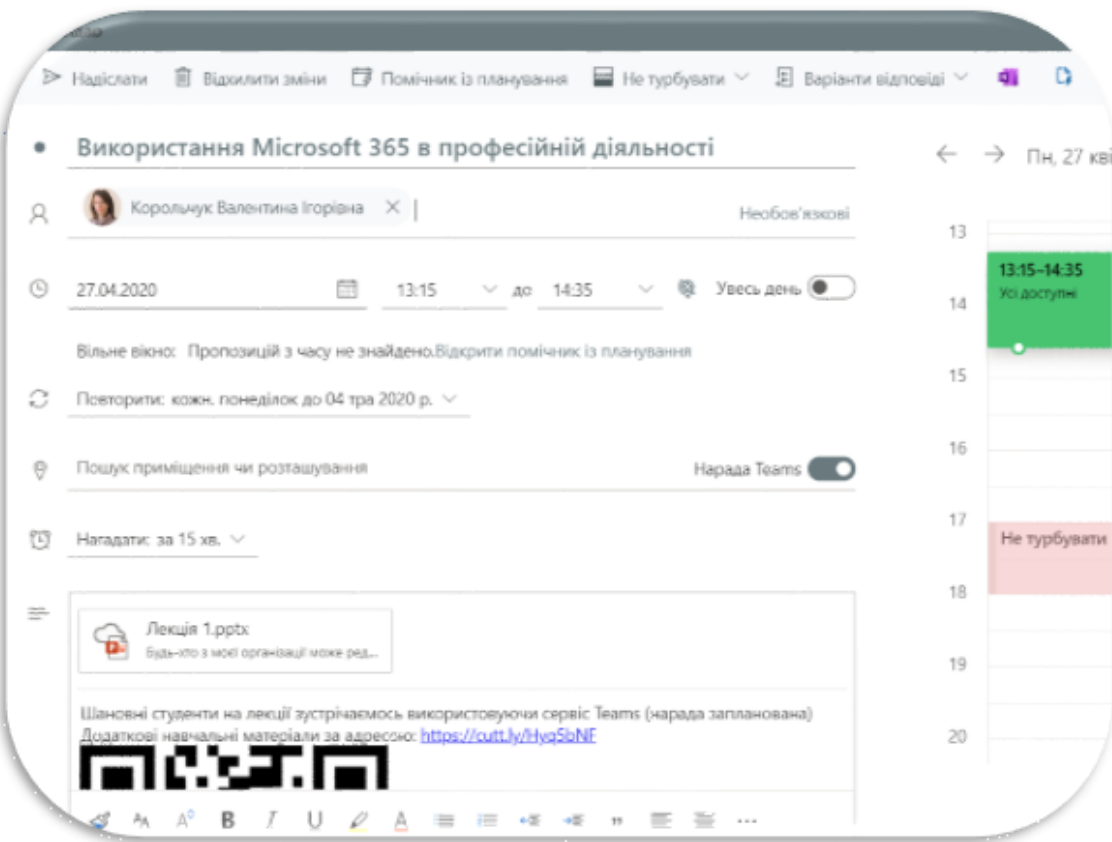
Запрошувати до зустрічі колег (нарада у сервісі Teams)



Сервіс Календар



1 СТВОРИТИ НОВУ ПОДІЮ



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

2 РЕДАГУВАТИ ПОДІЮ

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

- Використання Microsoft 365 в професійній діяльності
- Пн 27.04.2020, 13:15 – 14:35 Низка ↻
- Приєднатися
- Календар (t-voloshina@it.nubip.edu.ua)
- Ви – організатор.
Корольчук Валентина Ігорівна не відпові(ла).

Ця подія екції зустрічаємось с Teams (нарада ві навчальні матеріали t.ly/Hyq5bNF

Ця та всі наступні події

Усі події в низці

Редагувати ↕ Скасувати ↕

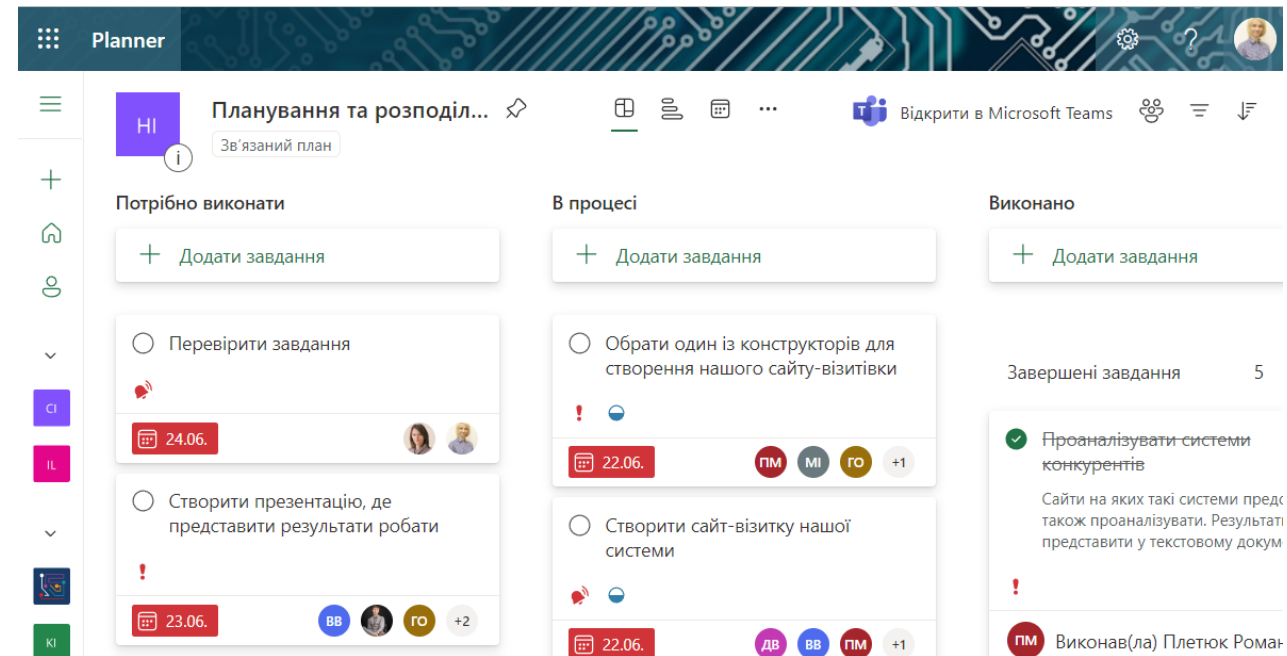
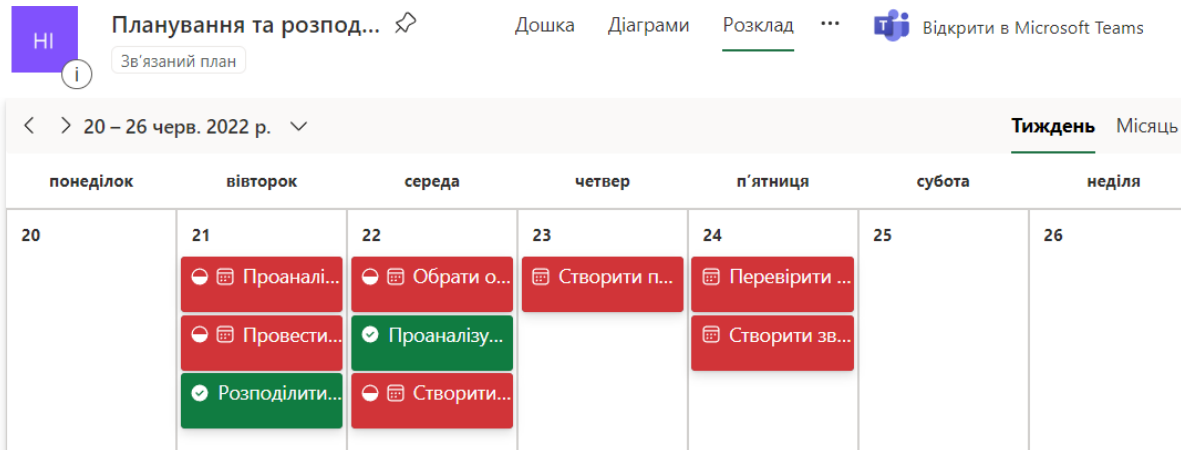
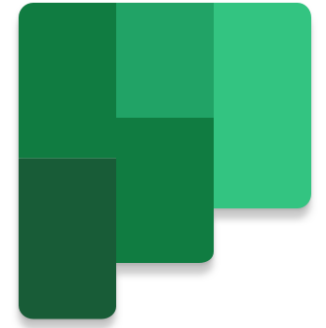
3 ПІДКЛЮЧЕННЯ GOOGLE

Натисніть
Параметри

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



Сервіс Planner



Планувати роботу над проектом



Призначати завдання учасникам, відповідальних за виконання та встановлювати терміни виконання



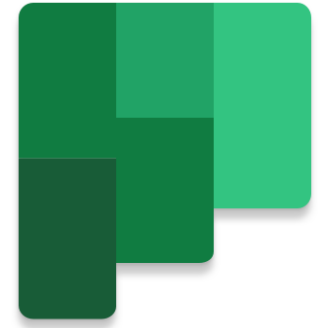
Додавати супровідні матеріали



Стежити за перебігом виконання завдань



Сервіс Planner



1 СТВОРЕННЯ ПЛАНУ

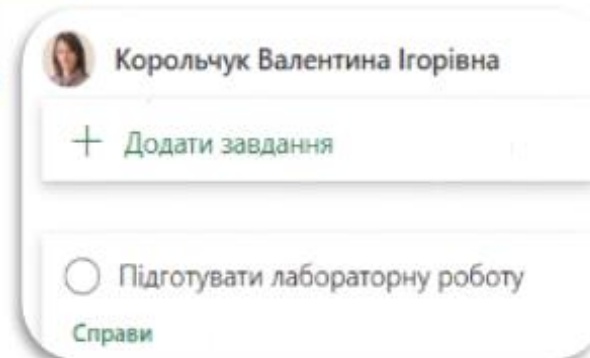
Натисніть кнопку **Новий план**, вкажіть заголовок

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

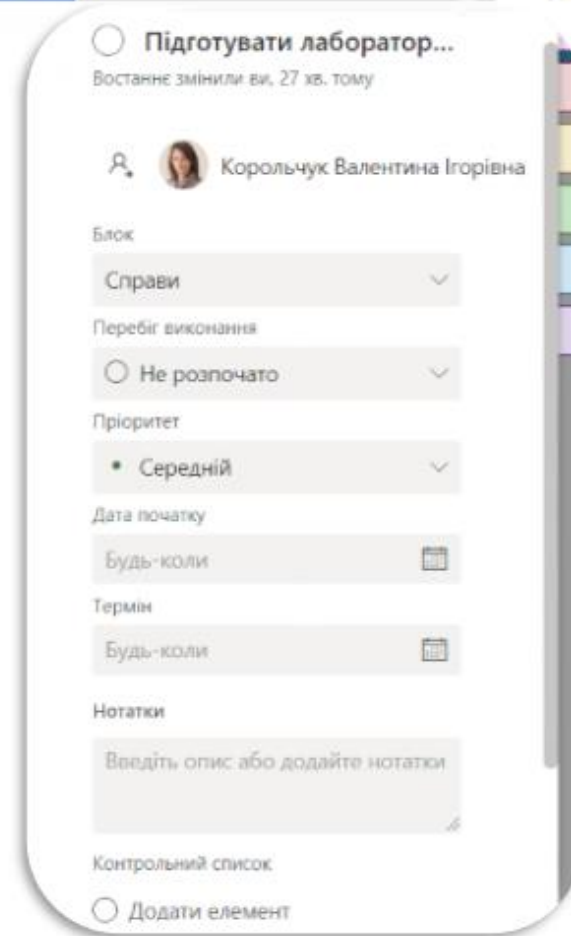
Далі натисніть **Створити план**

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

2 ДОДАТИ ЗАВДАННЯ



3 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



✓ Безпечне передавання

✓ Пошук вмісту

✓ Створення каналів

The screenshot displays the Stream service interface. The main content area shows a video player with a spreadsheet overlay titled "ВИМОГИ ДО ДАНИХ" (Data Requirements). The spreadsheet lists requirements for data in an Excel spreadsheet. The sidebar on the right contains a search bar and a list of interactive elements, including a video titled "Функції бази даних у Microsoft Excel" (Data functions in Microsoft Excel) with a duration of 1:59. A "Перейти до відео" (Go to video) button is visible at the bottom right of the sidebar.

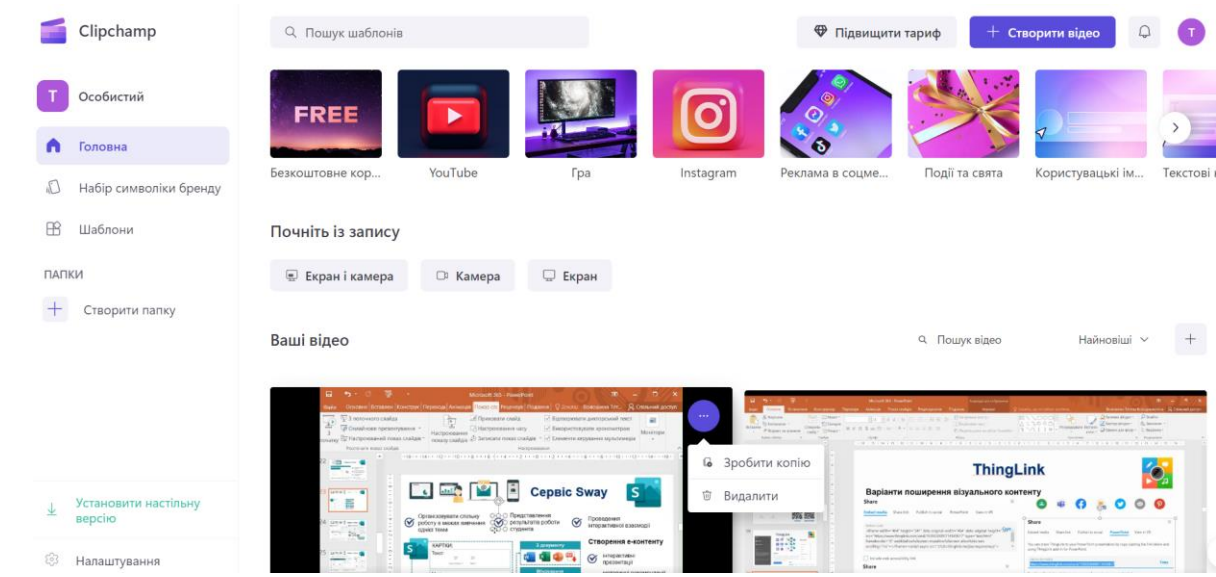
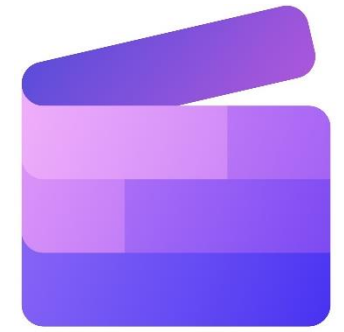
Створення інтерактивного контенту

✓ Створення відеоконтенту (запис з екрану, запис відео)

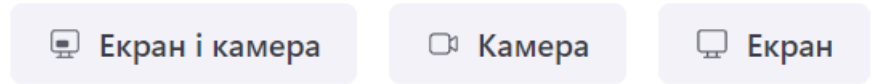
✓ Автоматично згенеровані титри

✓ Інтерактивні елементи (опитування)

Сервіс Clipchamp



Почніть із запису



Експорт

Якість відео

Відео експортуватиметься у форматі MP4

480p

Для чернеток

720p

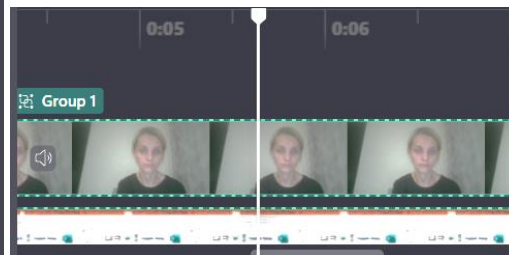
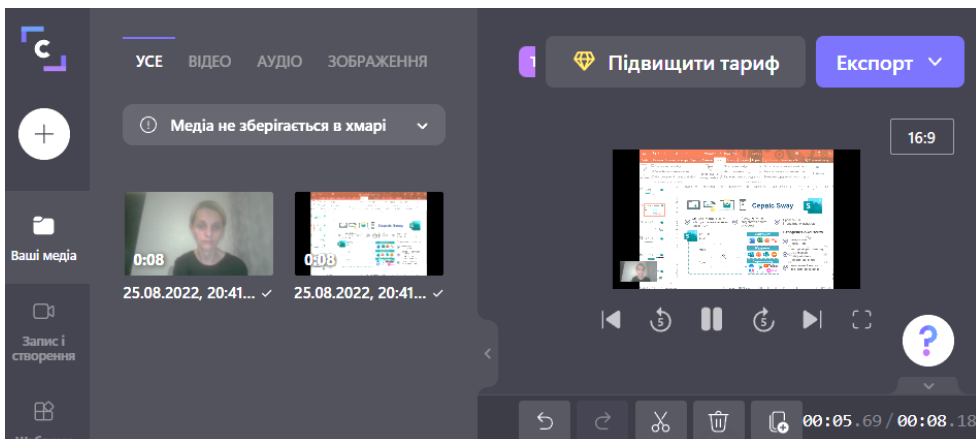
Для соцмереж

1080p ^{HD}

Для потокового відео та презентацій

GIF

Для відео тривалістю до 15 секунд





Додаткові ресурси



[Довідка та навчальні матеріали з Microsoft 365](#)



[Усі потрібні інструменти в одному рішенні](#)



[Як керувати Налаштуваннями Google](#)



[Google Документи: створюйте й редагуйте документи](#)