

# Лекція 1. Хмарні сервіси Microsoft 365 для цифрової комунікації

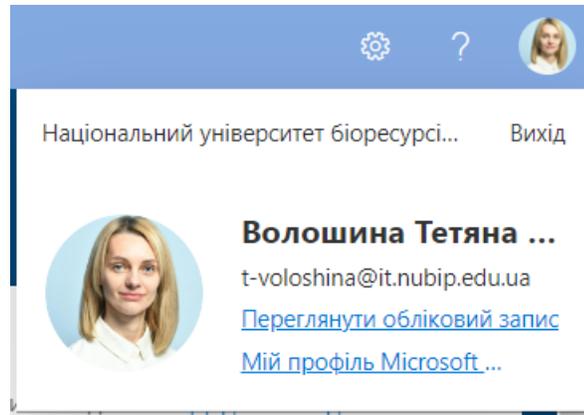


Тетяна Волошина, Валентина Корольчук,  
Таїсія Саяпіна  
кафедра інформаційних систем і технологій

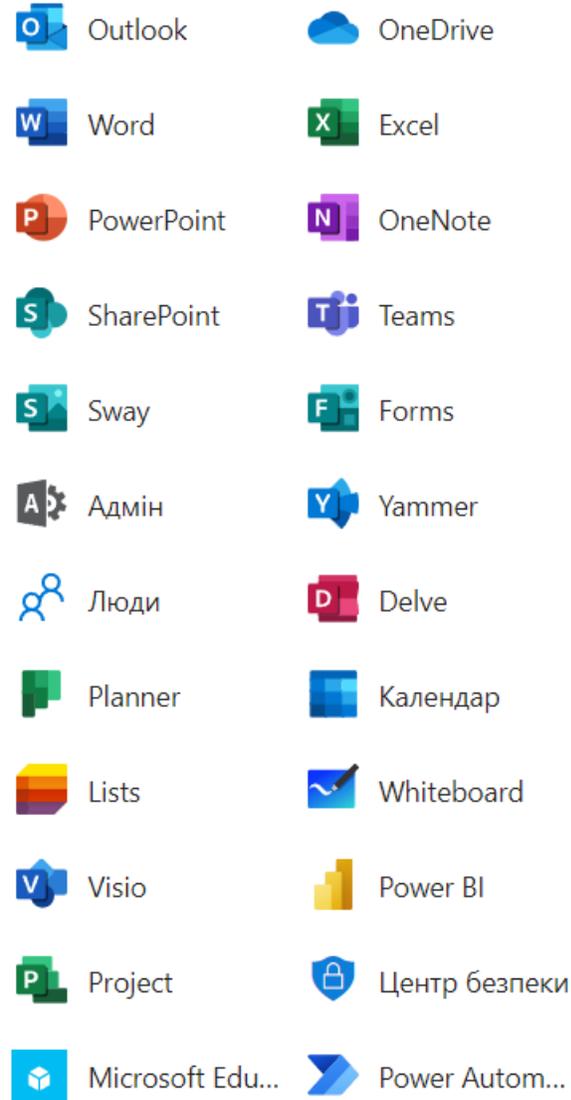
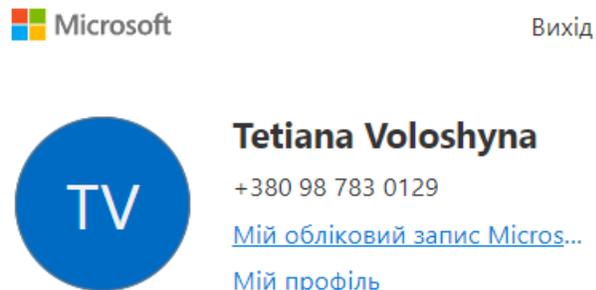
# Сервіси Microsoft 365



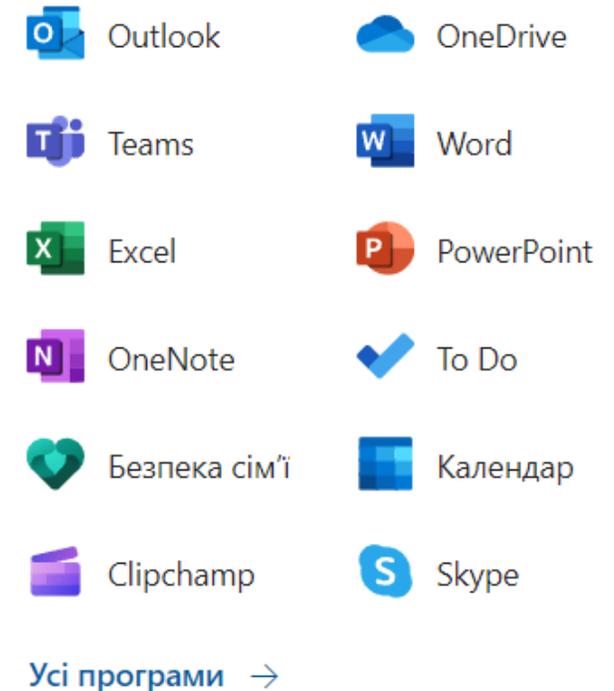
## Робочий обліковий запис



## Особистий обліковий запис



## Microsoft 365



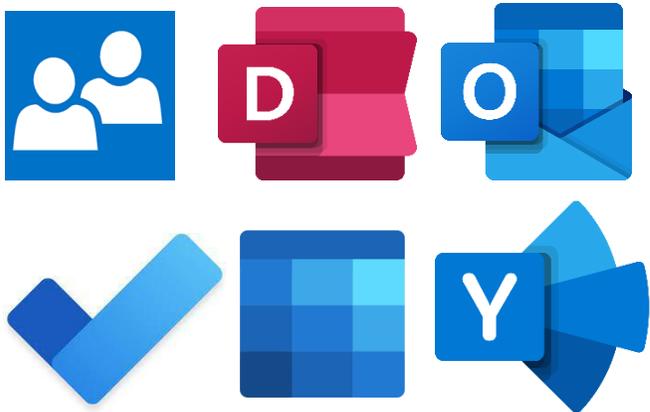
# Сервіси Microsoft 365



## Цифрова комунікація

## Цифрова співпраця

## Цифрова взаємодія



### Сервіси:

Люди, Delve, Outlook, To-Do, Календар, Yammer

### Сервіси:

OneDrive, Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online, Forms, Lists, Power BI, Visio, Stream, Sway

Сервіси: Planner, Whiteboard, SharePoint, Teams



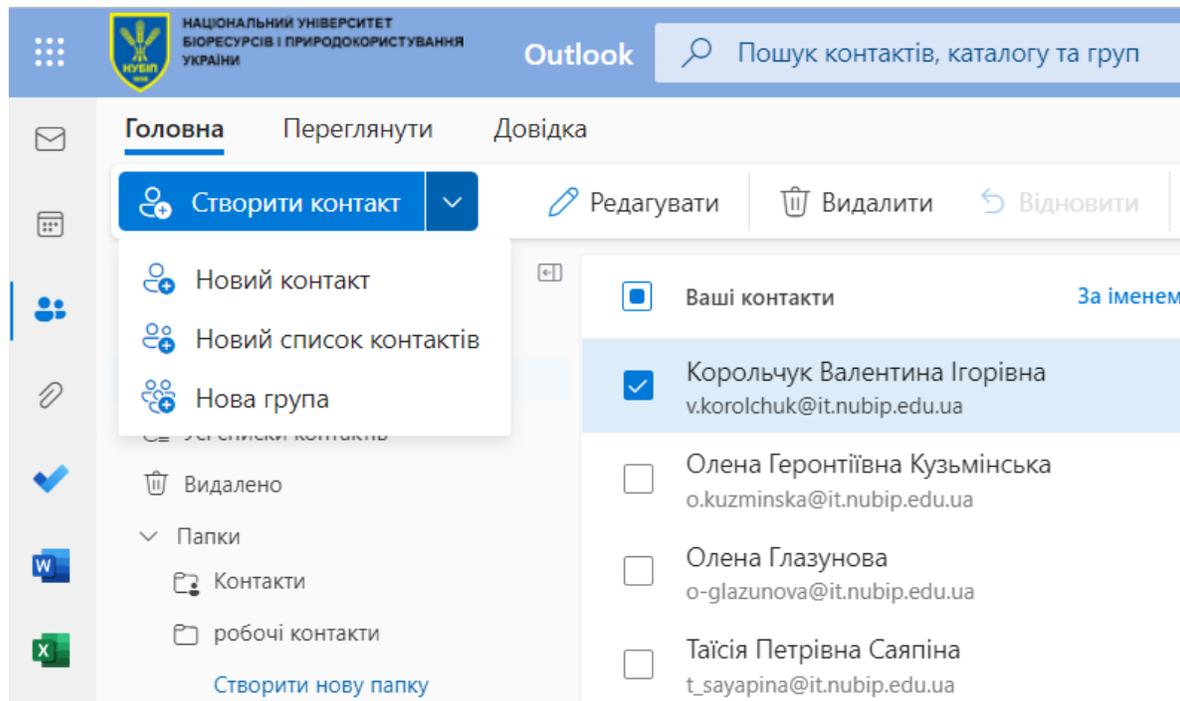
# Сервіс Люди



Варіанти створення та налаштування контактів в сервісі **Люди**

## Створення контактів

обрати вкладку **Головна** – **Створити контакт**



**Новий контакт** (натиснути комбінацію **Shift+N**)

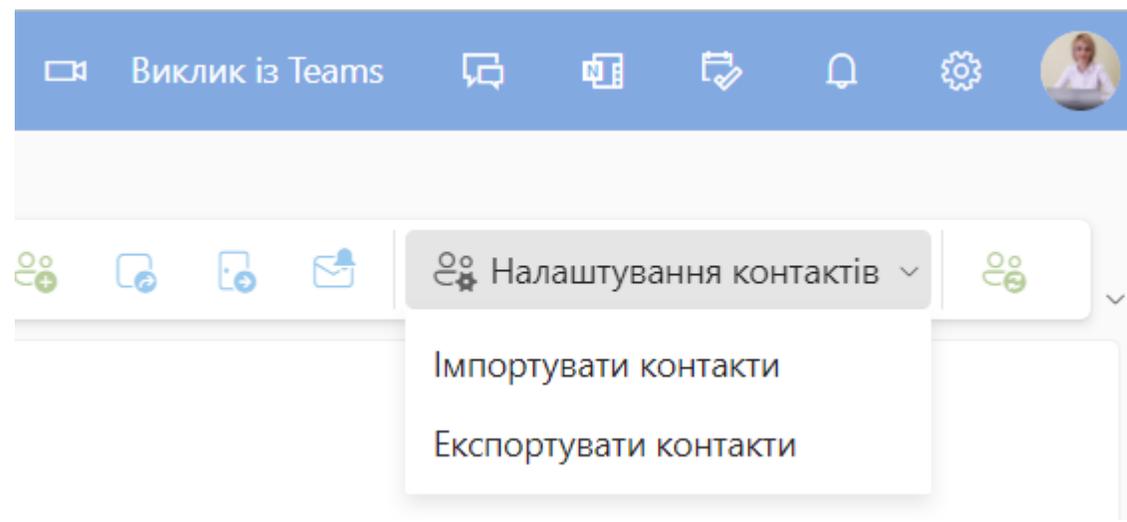


**Новий список контактів** (натиснути комбінацію **Shift+L**)



**Нова група**

## Налаштування контактів

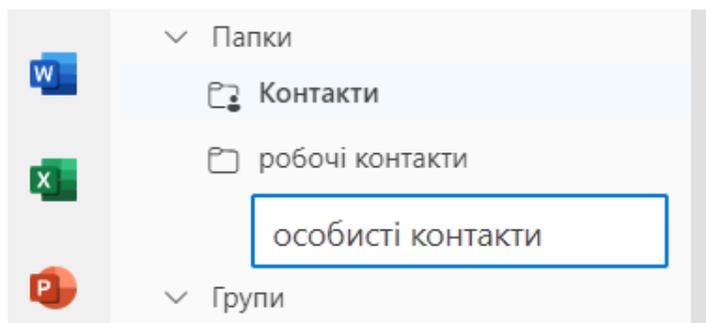




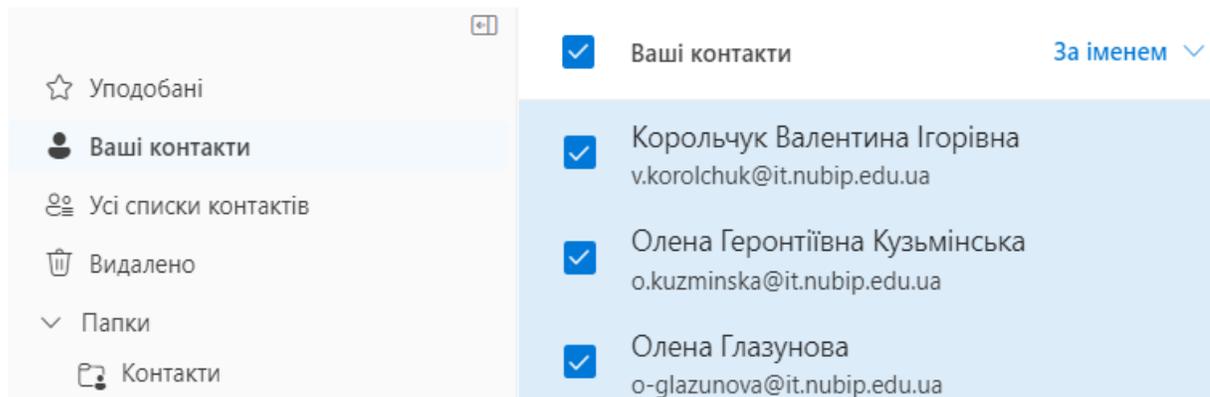
# Сервіс Люди



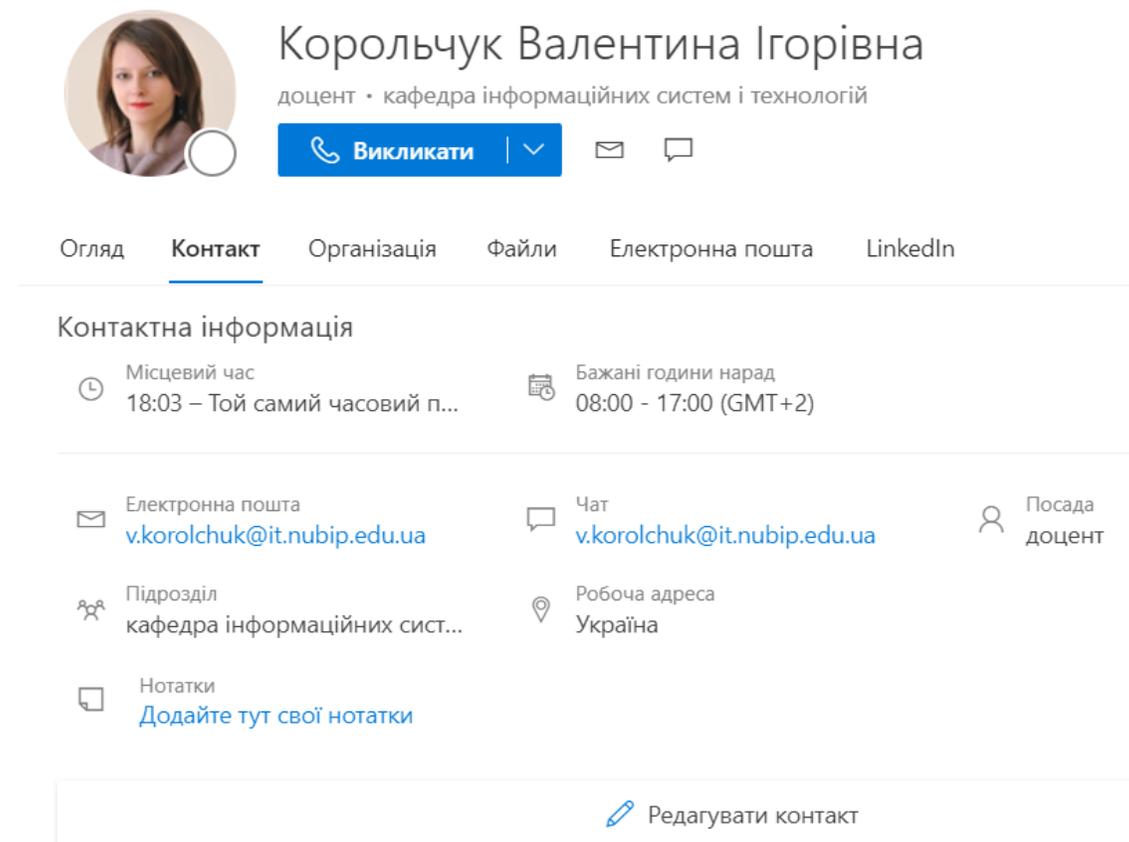
## Створення Папки в сервісі Люди



## Приклад вибору контактів в сервісі Люди



## Приклад створеного контакту в сервісі Люди

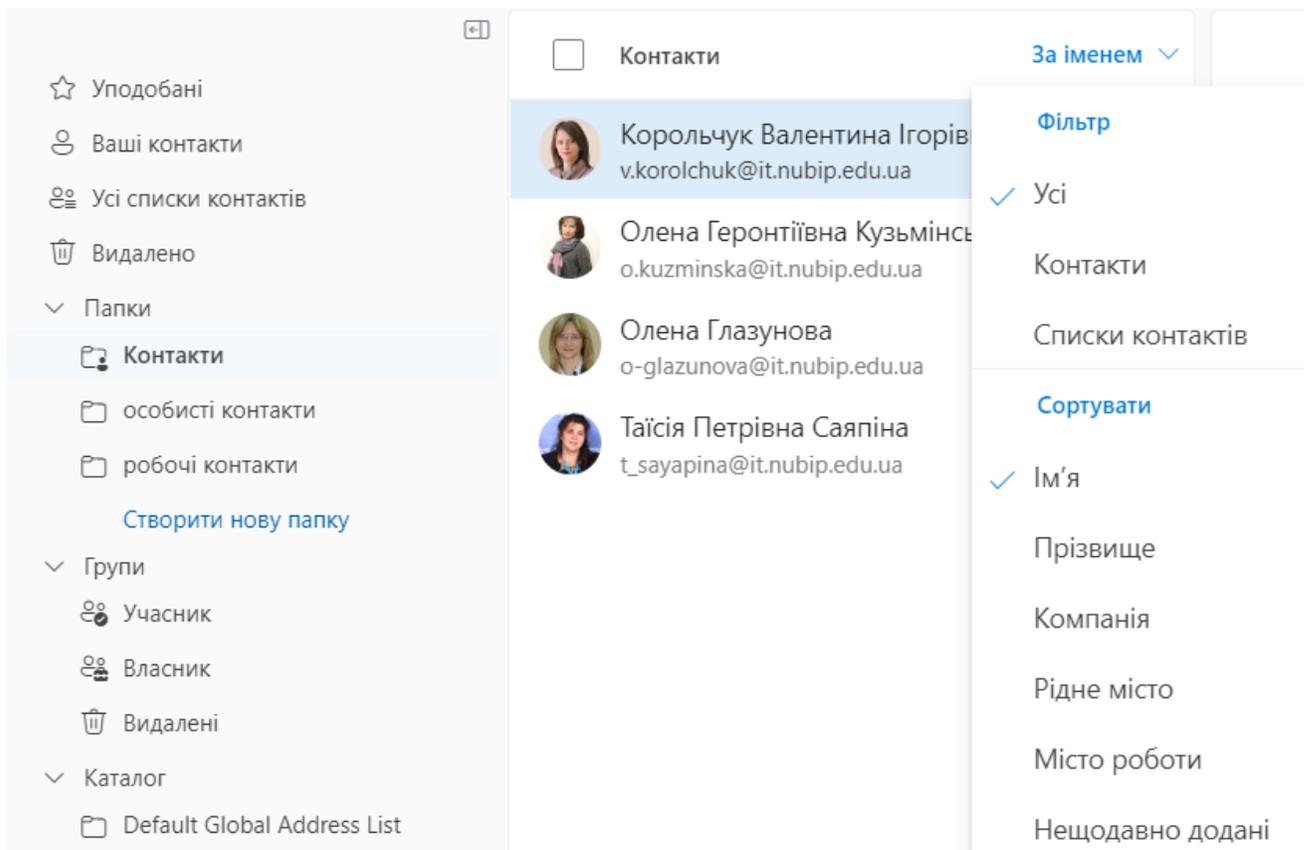




# Сервіс Люди



## вибір контактів в сервісі Люди



Створені контакти в сервісі **Люди** можна **За іменем**

✓ фільтрувати (контакти, списки контактів)

✓ сортувати (ім'я, прізвище, компанія, рідне місто, місто роботи та недавно додані)

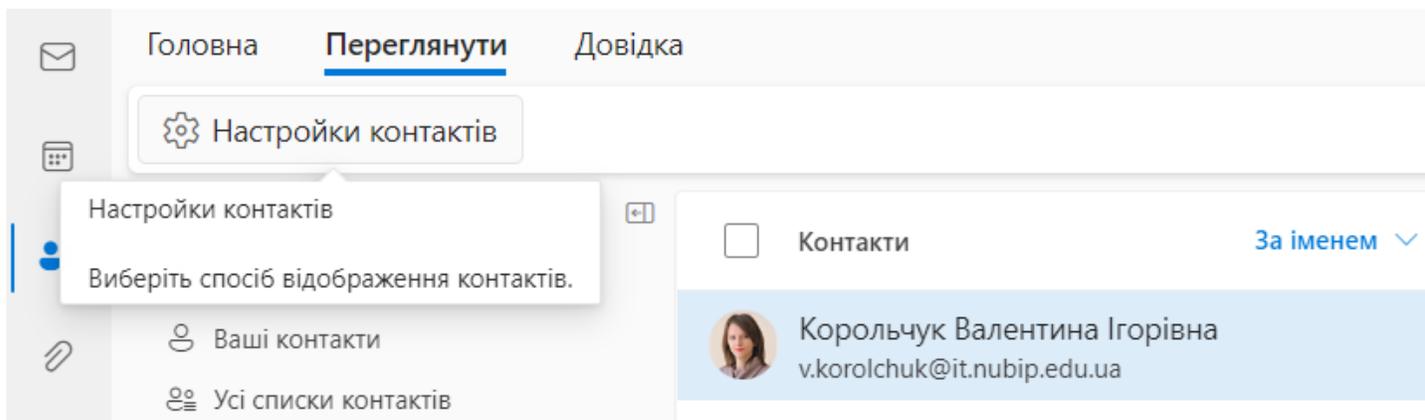


# Сервіс Люди



Вибір способу налаштування контактів

доступна можливість відобразити контакти в порядку подання:



ім'я



прізвище

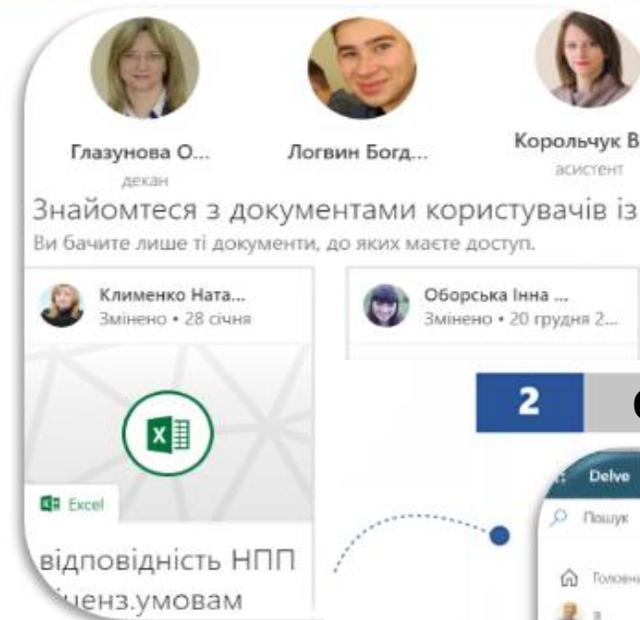
**натиснути Переглянути – Налаштування контактів (Виберіть спосіб відображення контактів) – Ім'я або Прізвище – Зберегти або Відхилити зміни**



# Сервіс Delve



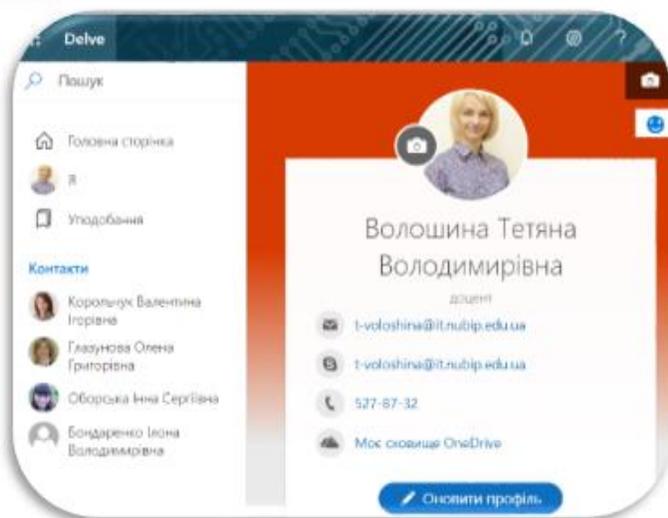
## 1 ЗНАЙОМСТВО



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

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

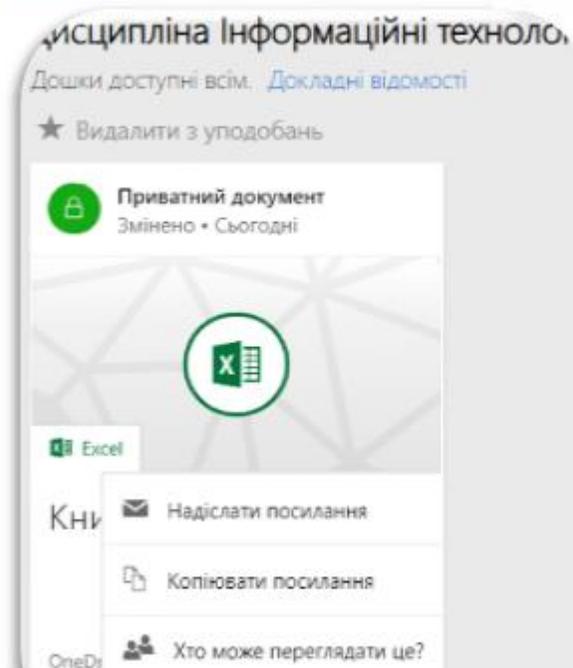
## 2 ОНОВИТИ ПРОФІЛЬ



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 Delve



Приклад відображення приватних документів

Керування доступом до документу

Приватний документ  
Змінено • 14 кві 2022 р.

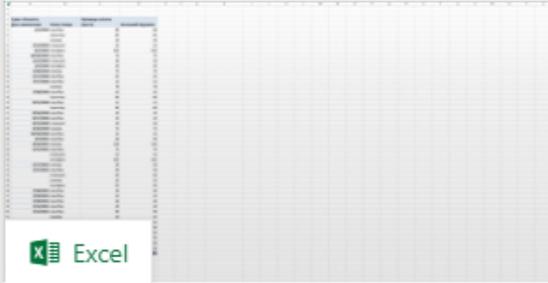


Visio

Креслення

OneDrive користувача В... 1 перегляд

Приватний документ  
Змінено • 31 бер 2022 р.



Excel

Лабораторна робота  
№3

OneDrive користувача ... 3 перегляди

Ви  
Змінено • 30 гру 2022 р.



Visio

схеми

OneDrive користувача ... 2 перегляди

Приватний документ  
Змінено • 21 жов 2022 р.



Word

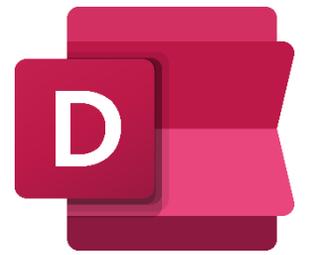
Во

- Надіслати посилання
- Копіювати посилання
- Хто може переглядати це?

OneD



# Сервіс Delve



## Приклад профілю користувача

Пошук

Головна сторінка

Я

Уподобання

**Контакти**

- Корольчук Валентина Ігорівна
- Москаленко Антоніна Анатоліївна
- Оборська Інна Сергіївна
- Глазунова Олена Григорівна
- Бондаренко Ілона Володимирівна
- Логвин Богдан Леонідович

**Дошки**

- Дисципліна Інформаційні технології

Волошина Тетяна В...  
доцент

t-voloshina@it.nubip.edu.ua

t-voloshina@it.nubip.edu.ua

527-87-32

Моє сховище OneDrive

Оновити профіль

Сьогодні

12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Про мене

## Оновлення профілю користувача

Волошина Тетяна Вол... > Оновлення профілю

**Контактна інформація**

Про мене

Проекти

Уміння та досвід

Навчальні заклади та освіта

Інтереси та хобі

**Контактна інформація**

Особисті відомості

Волошина Тетяна Володимирівна

доцент

кафедра інформаційних систем і технологій

Зв'язатися зі мною

t-voloshina@it.nubip.edu.ua

527-87-32

Веб-посилання

Моє сховище OneDrive

Додати день народження

Додати номер мобільного телефону



## Ознайомлення з профілями користувачів в сервісі Delve

Клацніть особу, щоб дізнатися, над чим вона зараз працює



Глазунова Олен...  
декан



Корольчук Вале...  
доцент



Логвин Богдан ...



Москаленко Ант...

### Контакти



Корольчук Валентина  
Ігорівна



Москаленко Антоніна  
Анатоліївна



Оборська Інна Сергіївна



Глазунова Олена  
Григорівна



Бондаренко Ілона  
Володимирівна



Логвин Богдан Леонідович

# Сервіс Delve



## Приклад сторінки користувача в сервісі Delve

Корольчук Валентин...  
доцент

✉ v.korolchuk@it.nubip.edu.ua  
💬 v.korolchuk@it.nubip.edu.ua

Сьогодні

12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Переглянути профіль >

Перегляньте останні документи та вкладення електронні документи Ігорівна

Ви бачите тільки документи, до яких маєте доступ, а також надіслані вам вк

- Корольчук Валентина...  
Змінено • 17 жов 2023 р.  
Кресленняб  
OneDrive користувач... 4 перегляди
- Корольчук Валентина...  
Змінено • 16 сер 2023 р.  
Лекція 1. Введення в вебдизайн: основні поняття, принципи та елементи вебдизайну  
Волощина Тетяна Володимирівна, доцент кафедри інформаційних систем і технологій (t.veloshina@nubip.edu.ua)  
PowerPoint  
Лекція 1  
OneDrive користува... 66 переглядів



# Сервіс Delve



## Типи файлів, що підтримуються в Delve

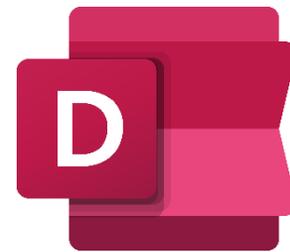
- ✓ документи Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel)
- ✓ PDF-файли
- ✓ розділи цифрового блокноту OneNote
- ✓ вміст із бібліотеки SharePoint (наприклад завдання, сторінки)
- ✓ зображення (наприклад, JPG- і PNG-файли)

## Джерело вмісту

- ✓ документи, що зберігаються в файловому сховищі OneDrive або бібліотеці SharePoint



# Сервіс Delve



## Типи файлів, що підтримуються в Delve

- ✓ Вкладення електронної пошти (Outlook)

## Джерело вмісту

- ✓ Документи, відправлені як вкладення в електронних листах



# Сервіс Delve



## Типи файлів, що підтримуються в Delve

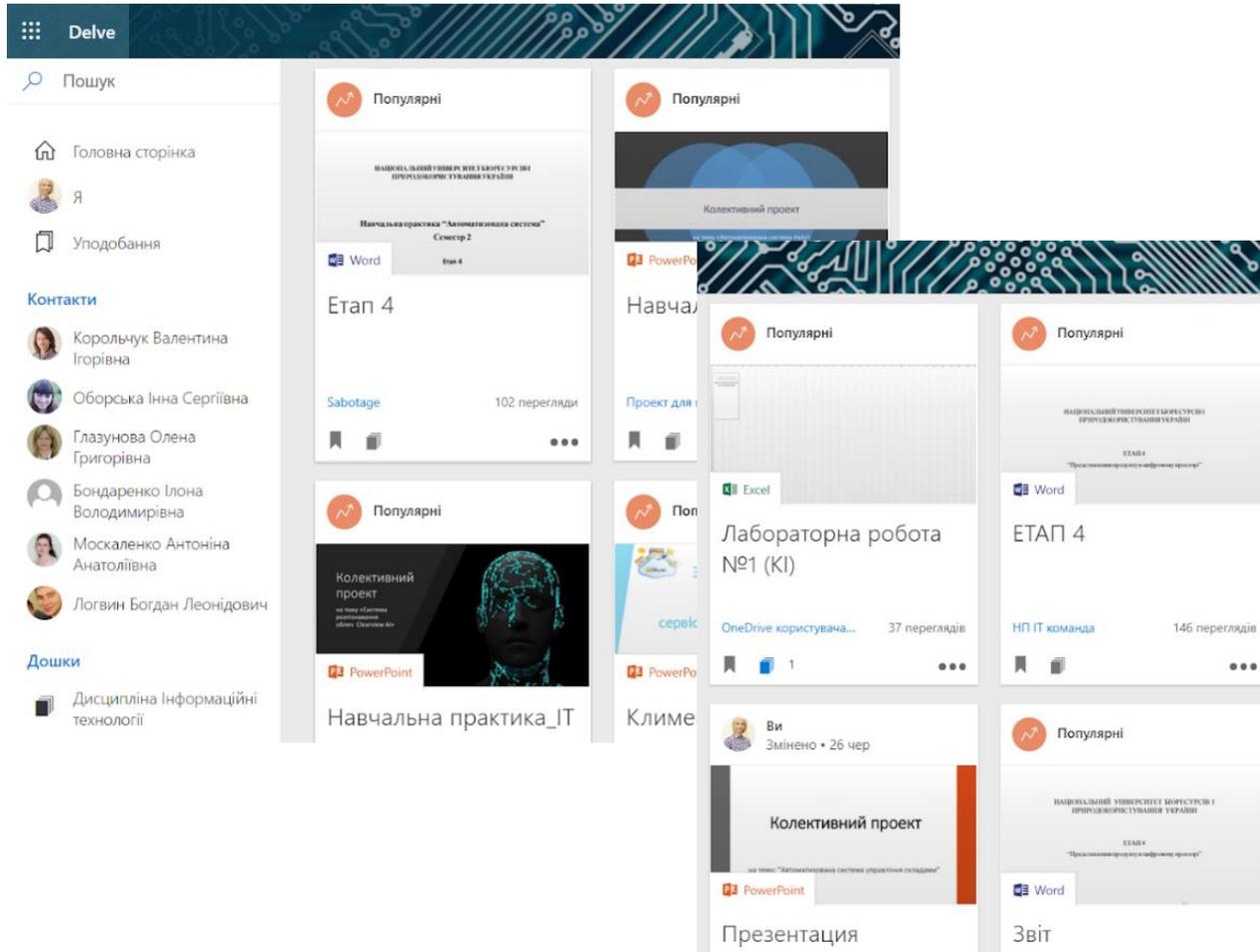
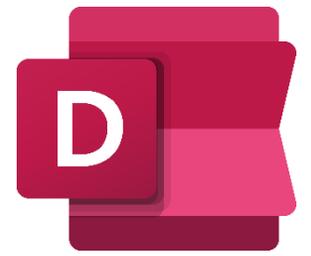
 Відеоконтент

### Джерело вмісту

 Відео, що надіслані на портал Microsoft 365



# Сервіс Delve



✓ Знайомство з користувачами

✓ Комунікація з колегами

✓ Отримувати відомості над яким файлом працює користувач (аналізувати)

**Зберігання е-контенту**

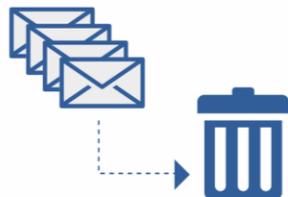
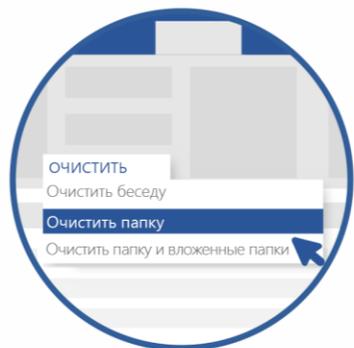
✓ Різномісний контент



# Сервіс Outlook

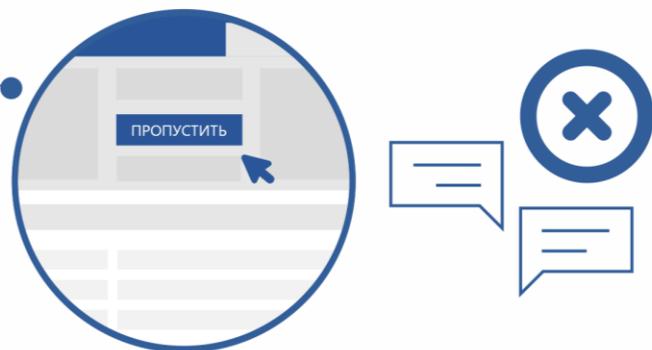


## 1 ОЧИЩЕННЯ ПАПКИ



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

## 2 ІГНОРУВАННЯ РОЗМОВИ



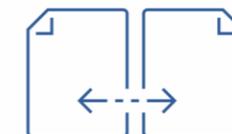
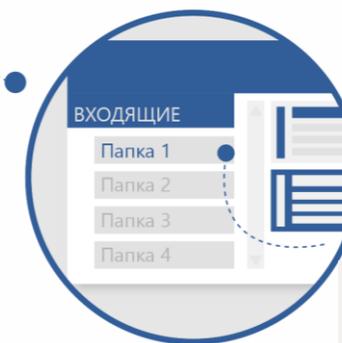
Щоб припинити потік повідомлень з бесіди, виберіть лист і на стрічці виберіть команду **Ігнорувати**. Всі повідомлення цієї бесіди, старі та нові, будуть відправлені в папку **Видалені**.

## 3 АРХІВАЦІЯ

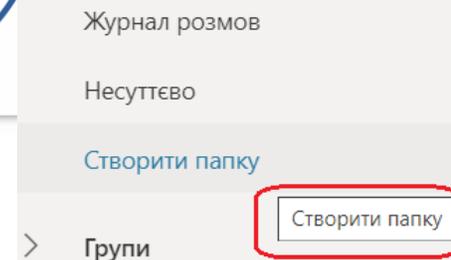


Натисніть кнопку **Архівувати**, щоб перемістити виділене повідомлення або бесіду в папку **Архів**

## 4 ПЕРЕМІЩЕННЯ



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

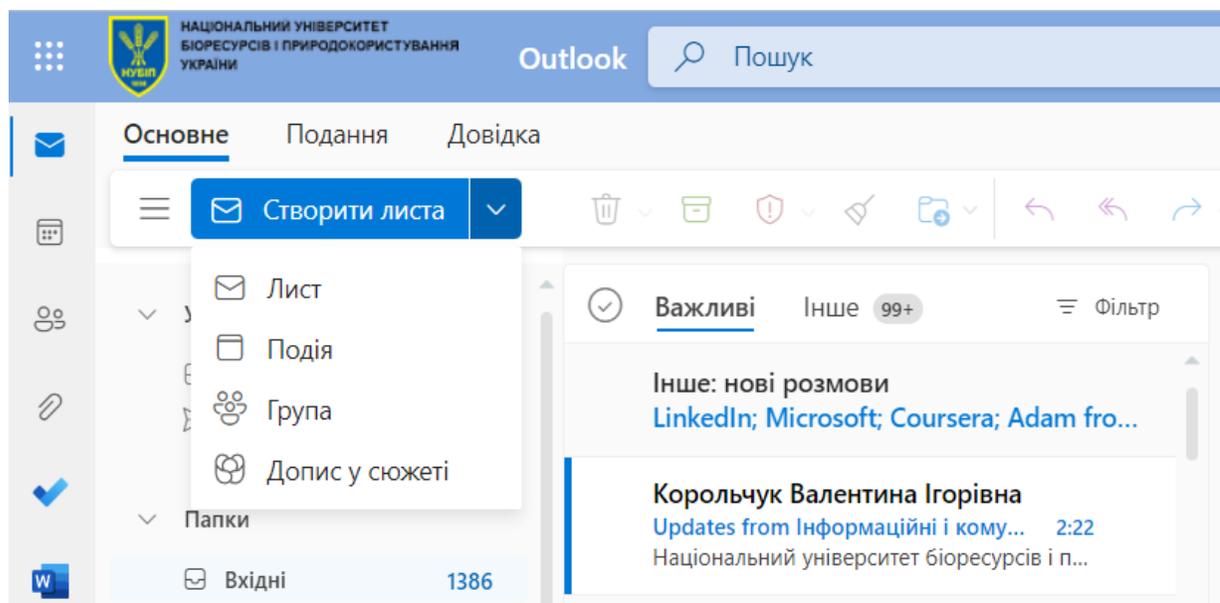




# Сервіс Outlook

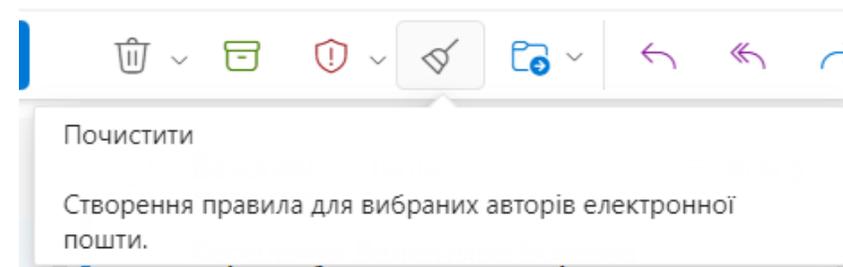


## Варіанти створення листа в Outlook



## Створення правила для вибраних авторів електронної пошти

## Очищення листів в сервісі Outlook



### Почистити повідомлення

Для повідомлень від:

Корольчук Валентина Ігорівна (notifications@yammer.com)

- Перемістити всі повідомлення з папки "Вхідні"
- Перемістити всі повідомлення з папки \"Вхідні\" і переміщувати всі майбутні повідомлення
- Завжди зберігати останнє повідомлення та переміщати решту з папки "Вхідні"
- Завжди переміщати старіші 10 днів повідомлення з папки "Вхідні"

Перемістити до:

OK

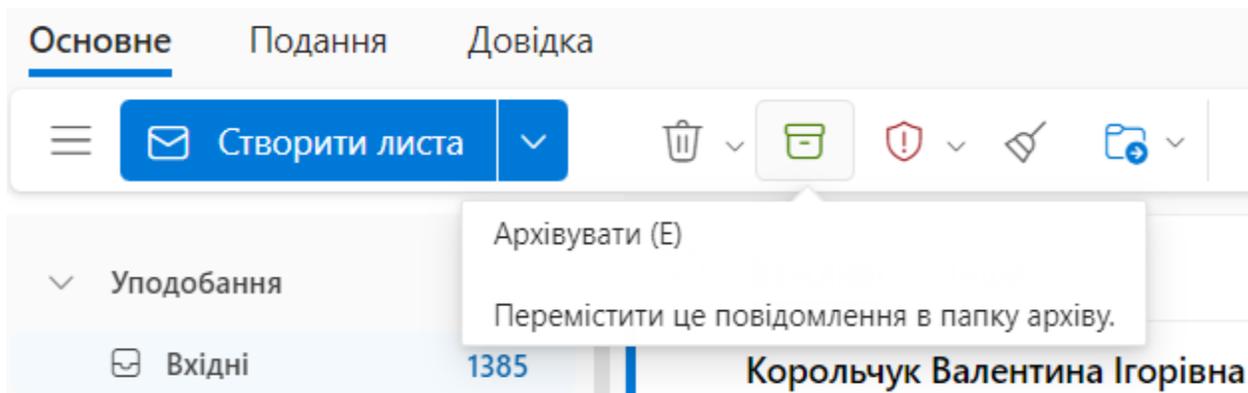
Скасувати



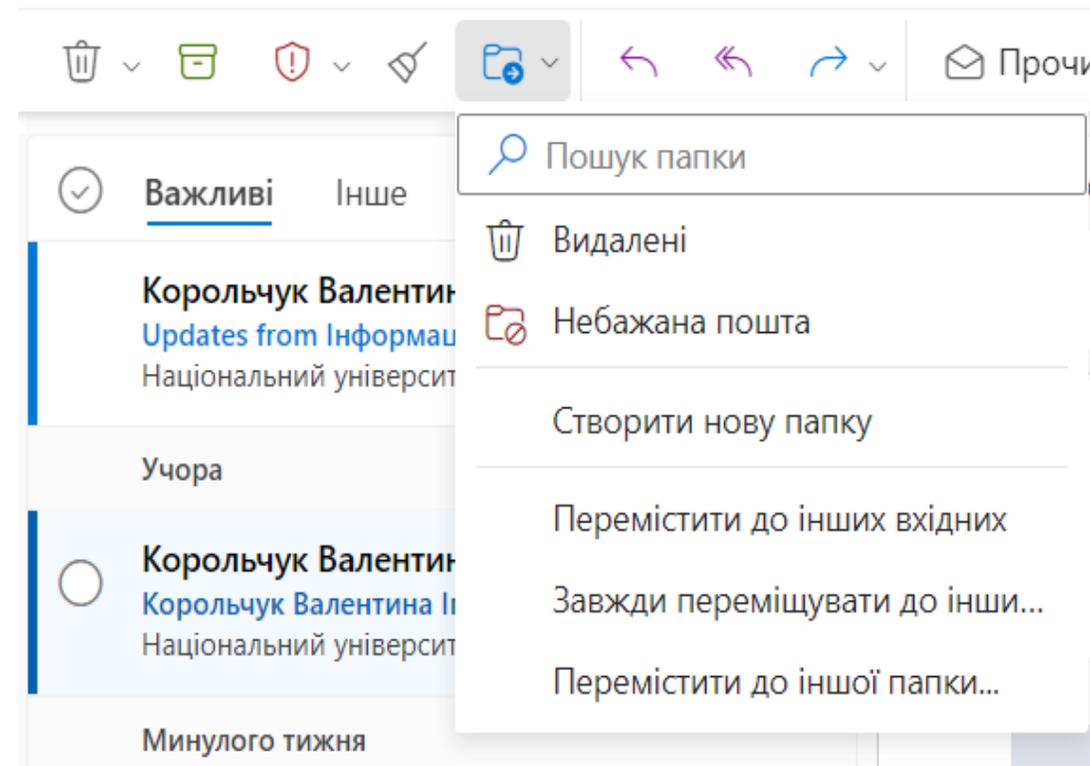
# Сервіс Outlook



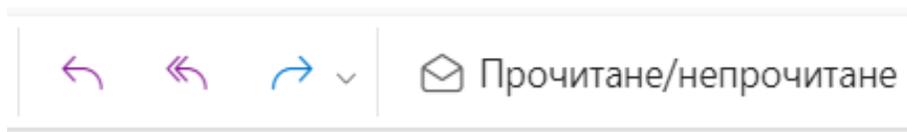
## Архівація повідомлення



## Переміщення листів



## Керування листом в Outlook

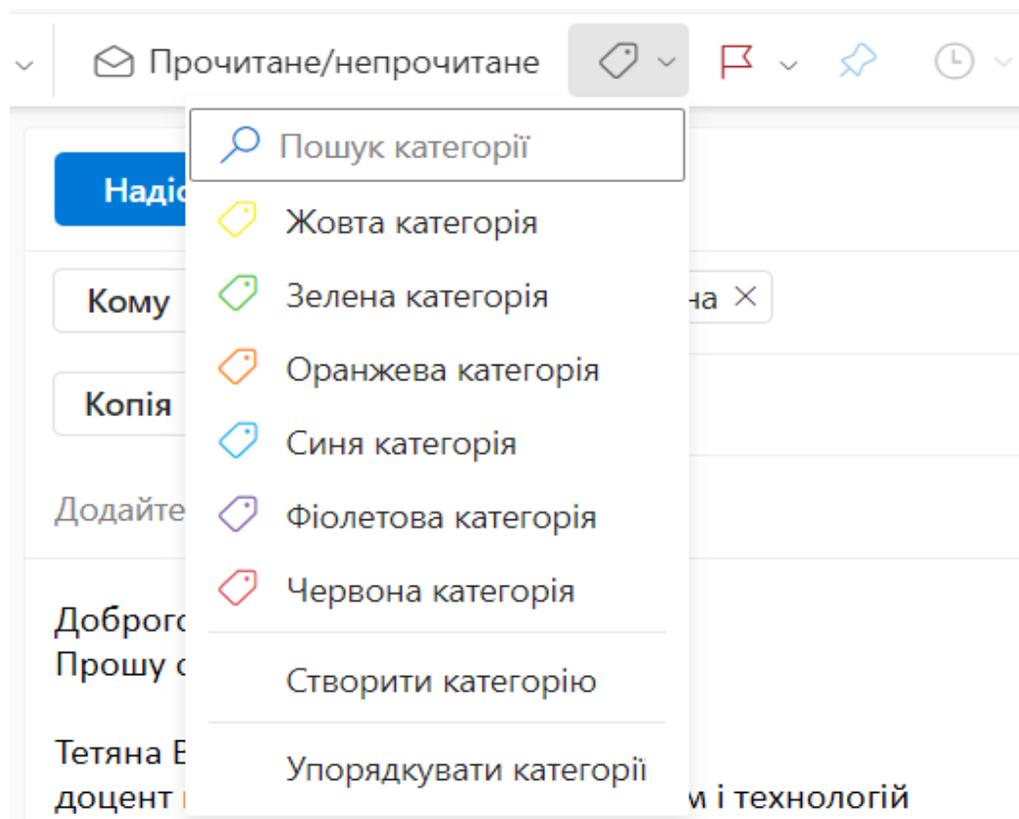




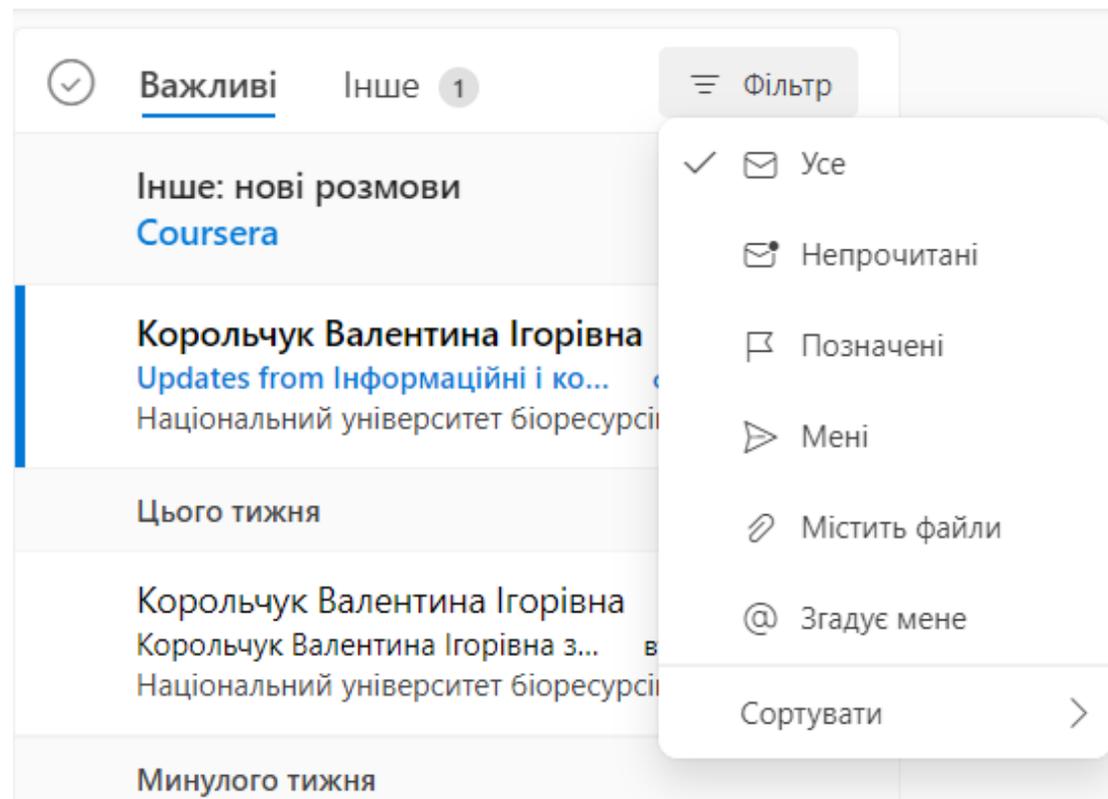
# Сервіс Outlook



## Визначення категорії для листа



## Варіанти застосування фільтру в Outlook





# Сервіс Outlook



## Варіанти відкладення електронного листа

Прочитане/непрочитане

Updates from Інформаційні біоресурсів і пр...

Пізніше сьогодні 22:00

Завтра пт 8:00

На цих вихідних Сб 10:00

Наступного тижня Пн 8:00

Опубліковано

Корреспондент

вт, 20:44

Вибрати дату

## Налаштування політики збереження

Прочитане/непрочитане

Надіслати

Кому

Копія

Додайте тему

Доброго дня! Прошу озна...

Тетяна Володимирівна, доцент кафедри Національн...

Мітки збереження

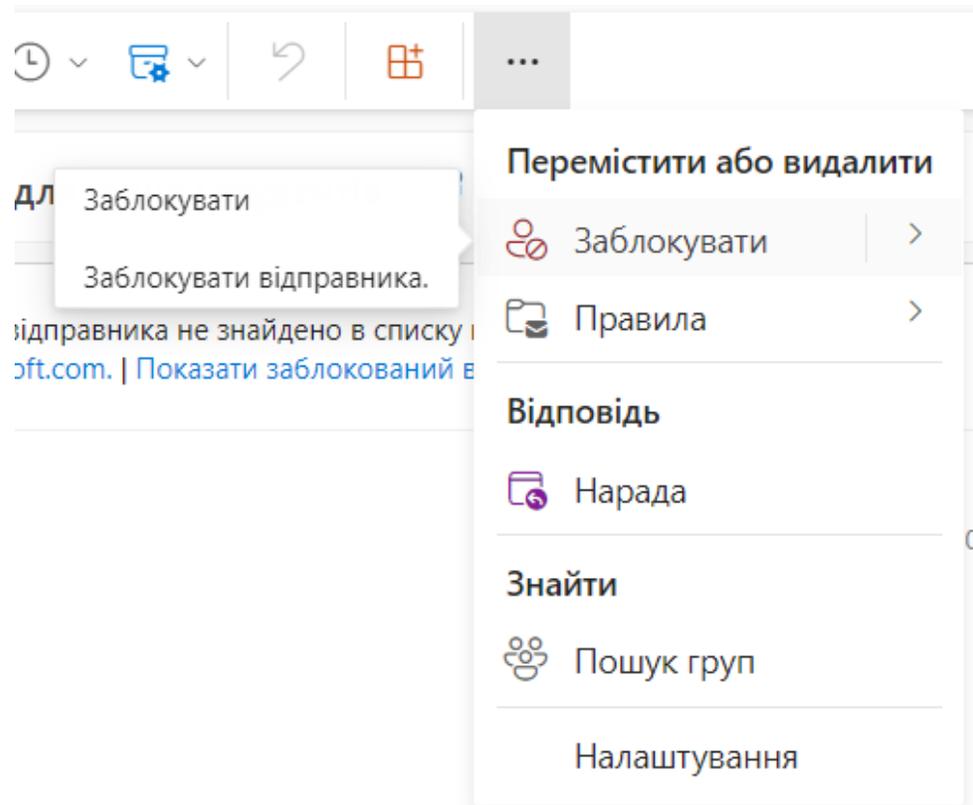
- 1 Week Delete
- 1 Month Delete
- 6 Month Delete
- 1 Year Delete
- 5 Year Delete
- Never Delete
- Використовувати політику батьківської папки
- Інші політики збереження



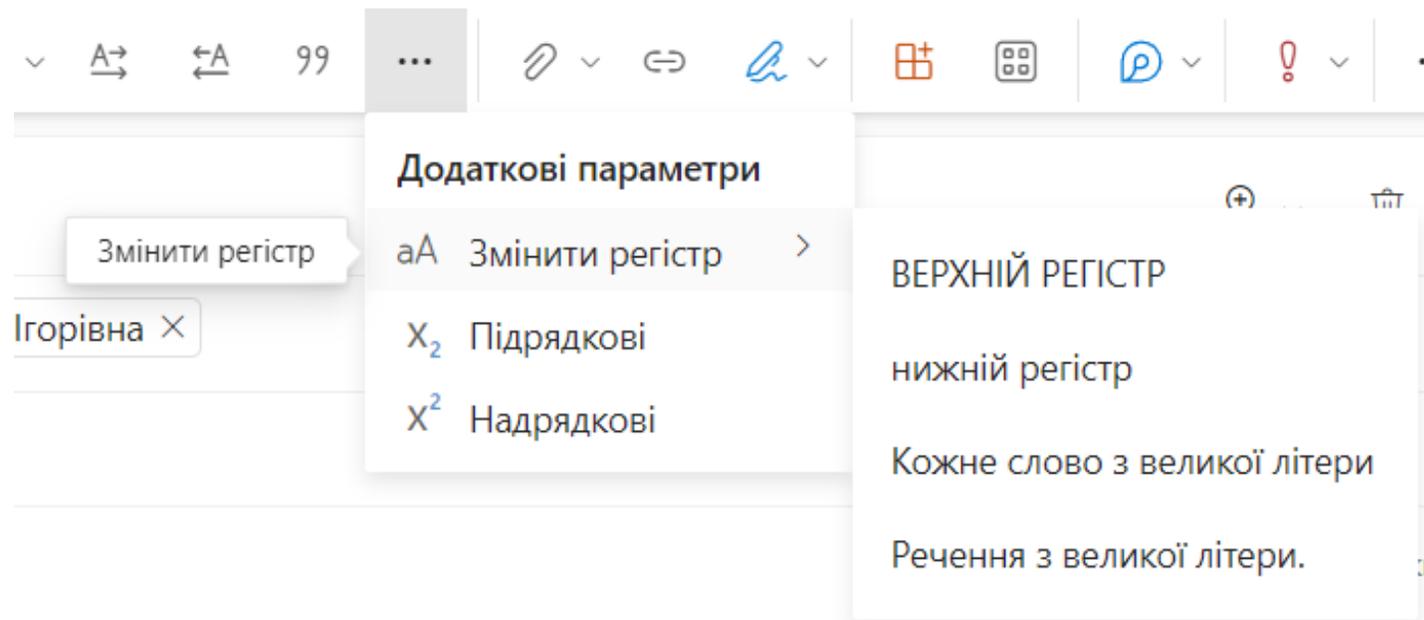
# Сервіс Outlook



## Додаткові параметри пошти



## Приклад налаштування додаткових параметрів (варіант 1)

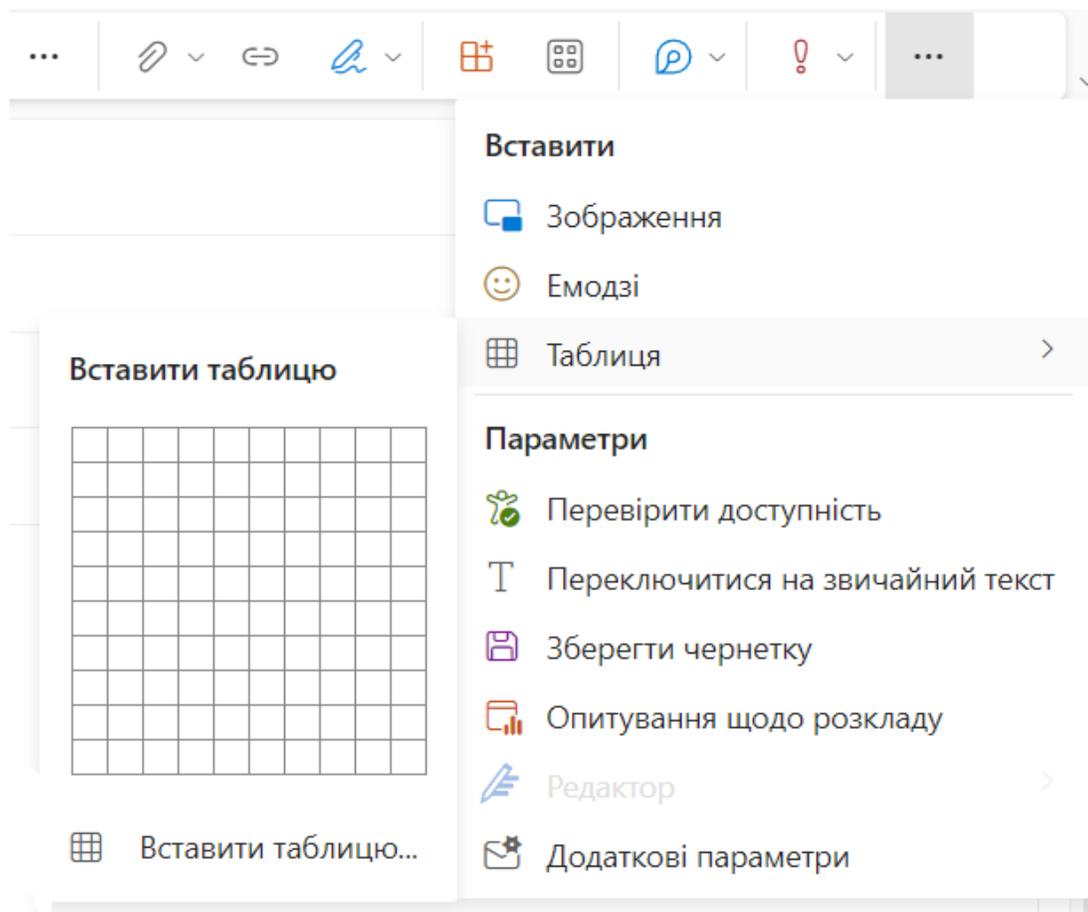




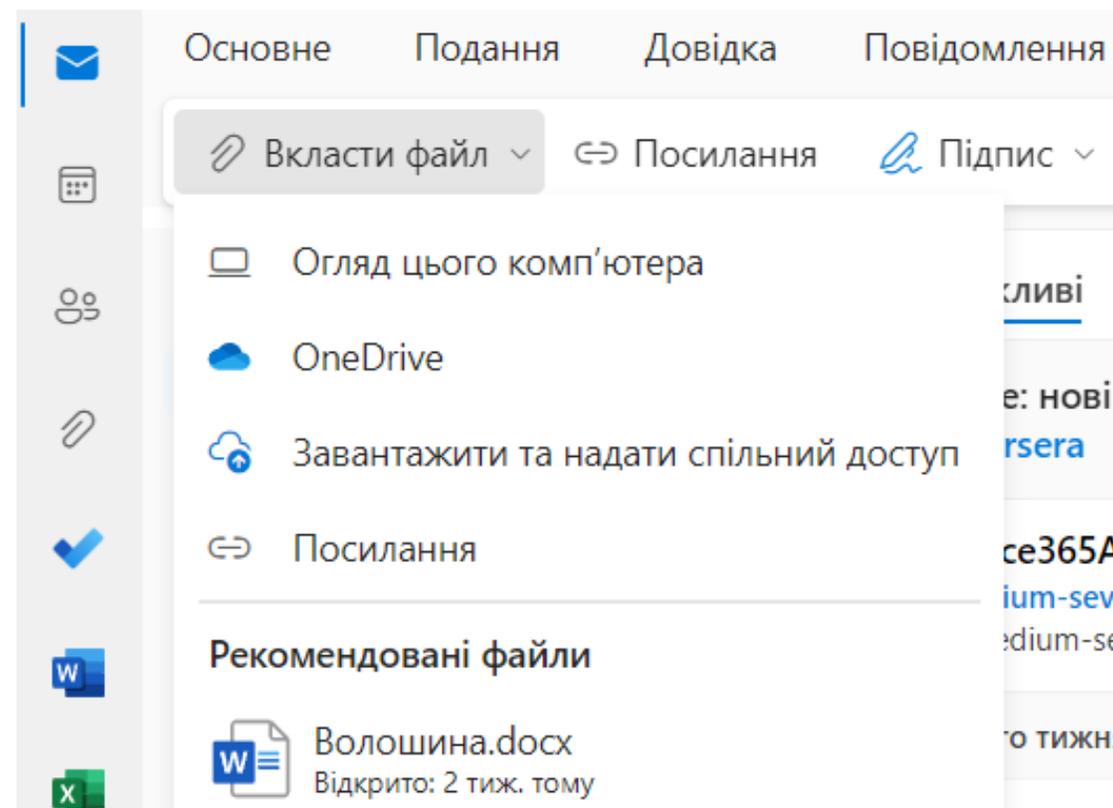
# Сервіс Outlook



Приклад налаштування додаткових параметрів (варіант 2)



Варіанти вкладення файлів в Outlook





# Сервіс Outlook



## Приклад використання компоненту Loop

Таблиця ▾ | Отримати надбудови | Інші програми | **Компонент Loop** ▾ | Опитування щодо розкладу

**Надіслати** ▾

Тетяна Волошина,

[Компонент Loop 2](#)

### Робота над проєктом

↕ ✎

**Завдання**

<input type="radio"/> Розподілити завдання	Корольчук	<b>Термін</b> сб, 28 січ. (Залишилося 8дн.)
<input type="radio"/> Розробити план реалізації	Додати виконавця	Вибір дати

+ Додати завдання

- ☰ Маркірований список
- ☰ Контрольний список
- ☰ Нумерований список
- ☒ Абзац
- ☒ Таблиця
- ☑ **Список завдань**
- ☒ Запитання й відповіді



# Сервіс Outlook



## Створення опитування щодо розкладу

## Створення Допису у сюжеті

Параметри

Таблиця  Отримати надбудови

**Надіслати**

Кому: Корольчук Валентина Ігорівна

Копія: Саяпіна Таїсія Петрівна

Додайте тему

Доброго дня  
Пршу ознайомитись з матеріалами

Тетяна Волошина,

Компонент Loop 2 3 x

**Робота над проектом**

Завдання

Розподілити завдання

Опитування щодо розкладу

Переглянути всі опитування

Часовий пояс: (UTC+02:00) Гельсінкі, Київ, Рига, ...

Тривалість: 00:30   Години наради

Дата: 20.01.2023

Сортування: Доступні...

06:00 ПП  3

Доступно: 3

- Волошина Тетяна...  Обов'язково
- Корольчук Вале...  Обов'язково
- Саяпіна Таїсія ...  Необов'язково

## Розробити SWOT аналіз в сервісі в Canva

[https://www.canva.com/uk\\_ua/grafiky/swot-analiz/](https://www.canva.com/uk_ua/grafiky/swot-analiz/)

Створіть SWOT-аналіз безкоштовно в онлайн-конструкторі Canva

Створіть дизайн матриці SWOT-аналізу, який вразить всіх! Зареєструйтесь в Canva та скористайтесь готовими рішеннями безкоштовного онлайн-конструктора!

[www.canva.com](https://www.canva.com)

Моя стрічка історій Корольчук Валентина Ігорівна  Саяпіна Таїсія Петрівна

Цей допис можуть переглядати

- Лише користувачі у вашій організації.
- Підписники вашого сюжету, які можуть отримувати сповіщення.

Додати виконавця



# Сервіс Outlook



## Додатковий функціонал в сервісі Outlook

## Створення Події в сервісі Outlook



## Групи створені в сервісі Outlook

**Подія** Помічник із планування

Не турбувати за 15 хв. Опитування щодо розкладу Надсилання до OneNote My Templates

Надіслати Календар

### Узгодження проєкту

Корольчук Валентина Ігорівна Глазунова Олена Григорівна

Саяпіна Таїсія Петрівна

Запропонований час Настройки

вт 24.01 10:00–10:30 Стан "Доступний": усі	вт 24.01 14:00–14:30 Стан "Доступний": усі	вт 24.01 19:00–19:30 Стан "Доступний": усі
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------

21.01.2023 10:00 Увесь день Часові пояси

21.01.2023 10:30 Не повторювати

Пошук приміщення чи розташування  Нарada Teams

за 15 хв.

Додайте опис або вкладіть документи

Теги: Приватне

Сб, 21 січня 2023

10:00–10:30 Усі доступні



# Сервіс Outlook



## Варіанти організації виклику із Teams

**Виклик із Teams**

- Завантажити Teams (робочий або навчальний обліковий запис)**  
Щоб працювати було зручніше, використовуйте класичну програму.
- Продовжити в цьому браузері**  
Завантаження та інсталяція не потрібні.
- Відкрити Teams (робочий або навчальний обліковий запис)**  
Уже маєте цю програму? Перейдіть до своєї наради.

## Планування завдань в сервісі Outlook

**Виклик із Teams** [іконки]

Календар **To Do** [іконки]

Приховати нещодавно завершені

**Завдання** ▾

- підготувати презентацію ★
- Підготувати презентацію ☆  
20 кві 2020 р.
- Підготовувати презентацію ☆

[+ Додати завдання](#)

Додати до подання Мій день, Позначити як важливе, Позначити як виконане, Редагувати назву, Час блокування, Встановити нагадування, Встановити термін, Перемістити елемент у списку, Перемістити завдання до ... (Позначені електронні листи), Додати до дошки, Відкрити в To-Do, Видалити



# Сервіс Outlook



## Використання інформаційного каналу OneNote

Виклик із Teams

Інформаційний канал OneNote

Пошук нотаток

Додати нотатку

9:55 дп

**Запланувати зустріч із командою**

- узгодити план дій
- визначити розподілей ролей

## Налаштування Outlook за визначеними параметрами

Параметри

Пошук параметрів

Загальні

**Пошта**

Календар

Люди

Відкрити загальні параметри

Макет

**Написання та відповідь**

Вкладення

Правила

Почистити

Небажана пошта

Налаштування дій

Синхронізація електронної пошти

Обробка повідомлень

Пересилання

Автовідповіді

Політики збереження

S/MIME

Групи

Написання та відповідь

Підпис електронної пошти

Редагуйте та виберіть підписи, які автоматично додаватимуться до електронного листа.

Створення та редагування підписів

+ Створити підпис

Веб-підпис Outlook

Перейменувати

Видалити

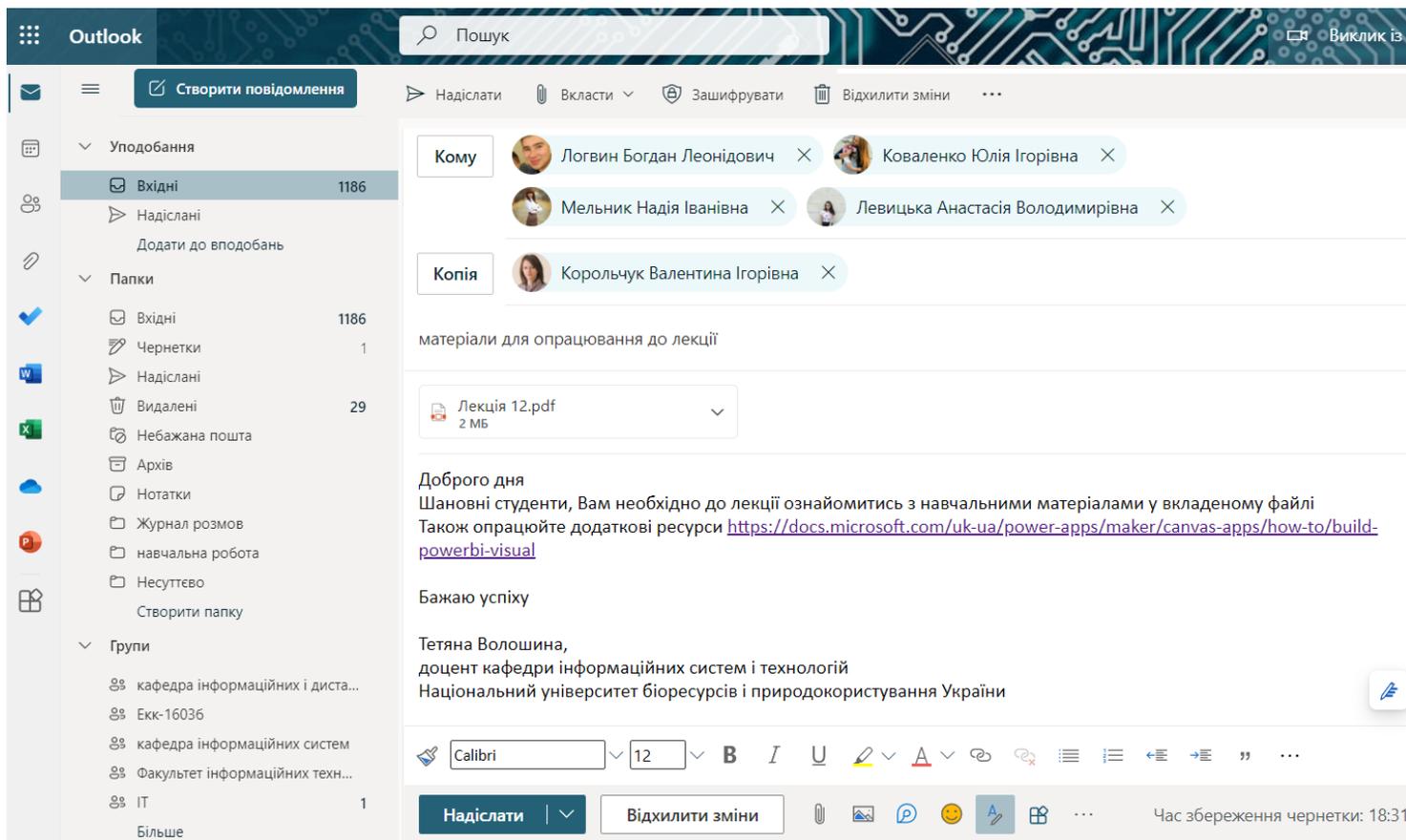
Тетяна Волошина,  
доцент кафедри інформаційних систем і технологій  
Національний університет біоресурсів і природокористування України

Додати посилання до мого підпису на мій сторінці резервувать

Вибрати підписи за замовчуванням



# Сервіс Outlook



Комунікувати з колегами



Отримувати швидкі відповіді на запрошення



Обмінюватись різноманітним контентом

## Доставка е-контенту



Різноманітні файли



Покликання на додаткові ресурси



Відео (скрінкасти, відеоресурси)



# Сервіс To-Do



Додавання завдань в сервісі To Do

## Створення нової групи

- ☰
- ☀ Мій день 1
- ☆ Важливо 1
- 📅 Заплановано 3
- 👤 Призначено мені 3
- 🚩 Позначена електронна пошта
- 🏠 Завдання 2
- + Проект 1

Створити групу

🏠 Завдання ... ↑↓ Сортувати

- Розподілити ролі Додати
- Здійснити добір інструментів для створення SWOT аналізу ☆  
☀ Мій день

## Налаштування параметрів списку

🏠 Завдання ...

Параметри списку

- Змінити тему >
- Друк списку

Підготувати інструкції щодо використання сервісу



# Сервіс To-Do



## Встановлення дати до запланованого завдання

The screenshot shows the Microsoft To Do app interface. On the left, there is a navigation pane with the following items: 'Мій день' (My day), 'Важливо' (Important), 'Заплановано' (Planned), 'Призначено мені' (Assigned to me), 'Позначена електронна пошта' (Marked as email), 'Завдання' (Tasks), and 'Проект 1' (Project 1). The 'Завдання' item is selected. The main area shows a task list with a task titled 'Розподілити ролі' (Distribute roles) which is marked as 'Заплановано' (Planned). A 'Термін' (Due date) selection menu is open over the task, showing the following options:

Термін	
сьогодні	сб
Завтра	нд
Наступного тижня	пн
Виберіть дату	>

## Налаштування нагадування

The screenshot shows the Microsoft To Do app interface, similar to the previous one. The 'Завдання' (Tasks) item is selected in the navigation pane. The main area shows the same task list with 'Розподілити ролі' (Distribute roles) marked as 'Заплановано' (Planned). A 'Нагадування' (Reminders) selection menu is open over the task, showing the following options:

Нагадування	
Пізніше сьогодні	14:00
Завтра	нд, 9:00
Наступного тижня	пн, 9:00
Виберіть дату й час	>



# Сервіс To-Do



## Варіанти повторення для створеного завдання

Повторювати

- Щодня
- По буднях
- Щотижня
- Щомісяця
- Щороку
- Спеціальне значення >

Період повторення...

1

тиж.

Дн.  
тиж.  
міс.  
р.

Зберегти

## Керування завданнями

Підготувати інструкції щодо використання сервісу

Завершені 6

- Підготувати презентацію (0 із 2)
- Підготувати презентацію
- Підготувати презентацію (Прострочена, пн, 20 квіт)
- підготувати презентацію
- Здійснити добір інструментів (Мій день)

- Додати до подання "Мій день"
- Позначити як важливу
- Позначити як завершену
- Термін: сьогодні
- Термін: завтра
- Створити список із цього завдання
- Перемістити завдання до...
- Копіювати завдання до...
- Видалити завдання



Microsoft  
To Do

# Сервіс To-Do



## Варіанти сортування завдань

## Перелік завершених завдань

Завдання ... ↑↓ Сортувати

- Розподілити ролі
- Підготувати інструкції щодо використання сервісу

Звершено 6

- Підготувати презентацію до лекції 0 із 2 ☆

Сортування:

- Важливість
- За терміном
- Додано до подання "Мій день"
- За алфавітом
- За датою створення

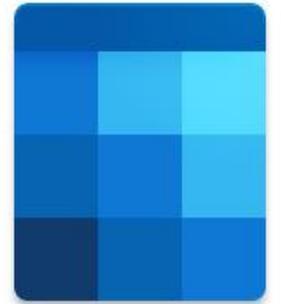
Звершено 5

- Підготувати інструкції щодо використання сервісу
- Підготувати презентацію до лекції 0 із 2
- Підготувати презентацію

**Сортування можна здійснювати за Важливістю, За терміном, Додано до подання Мій день, За алфавітом та За датою створення**



# Сервіс Календар



## 1 СТВОРИТИ НОВУ ПОДІЮ

The screenshot shows the Microsoft 365 calendar interface. At the top, there are navigation options: Надіслати, Відхилити зміни, Помічник із планування, Не турбувати, and Варіанти відповідей. The main content area displays a meeting titled "Використання Microsoft 365 в професійній діяльності" with the organizer "Корольчук Валентина Ігорівна". The meeting is scheduled for 27.04.2020 from 13:15 to 14:35. Below the meeting details, there is a "Вільне вікно" section with a message: "Пропозицій з часу не знайдено. Відкрити помічник із планування". There is also a "Пошук приміщення чи розташування" section with a "Нарада Teams" toggle. At the bottom, there is a "Нагадати: за 15 хв." section. The right side of the interface shows a calendar grid with a green block for the meeting and a red block for "Не турбувати".

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**

The screenshot shows the Microsoft 365 calendar interface with a meeting edit form. The meeting title is "Використання Microsoft 365 в професійній діяльності". The date and time are "Пн 27.04.2020, 13:15 – 14:35". There is a "Приєднатися" button. Below the meeting details, there is a "Календар (t-voloshina@it.nubip.edu.ua)" section. At the bottom, there is a "Ви – організатор." section with the name "Корольчук Валентина Ігорівна" and a note "не відпові(ла)".

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

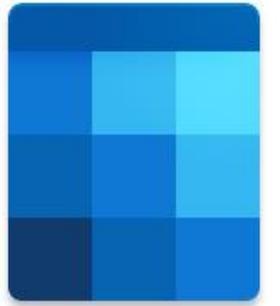
## 3 ПІДКЛЮЧЕННЯ GOOGLE

Натисніть  
Параметри

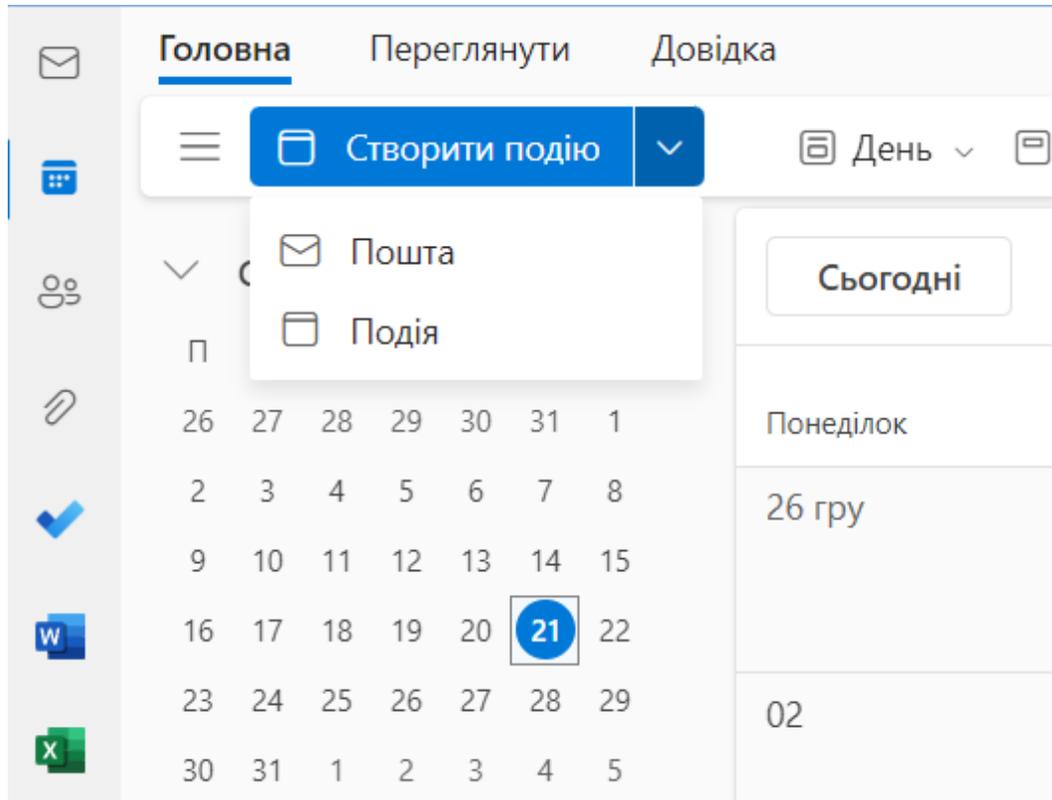
The screenshot shows the Microsoft 365 calendar interface with a meeting edit form. The meeting title is "Ця подія". The date and time are "Ця та всі наступні події". There is a "Редагувати" button and a "Скасувати" button. Below the meeting details, there is a "Усі події в низці" section. At the bottom, there is a "Ця подія" section with the text "екції зустрічаємось с Teams (нарада ві навчальні матеріали t.ly/Hyq5bNF)".



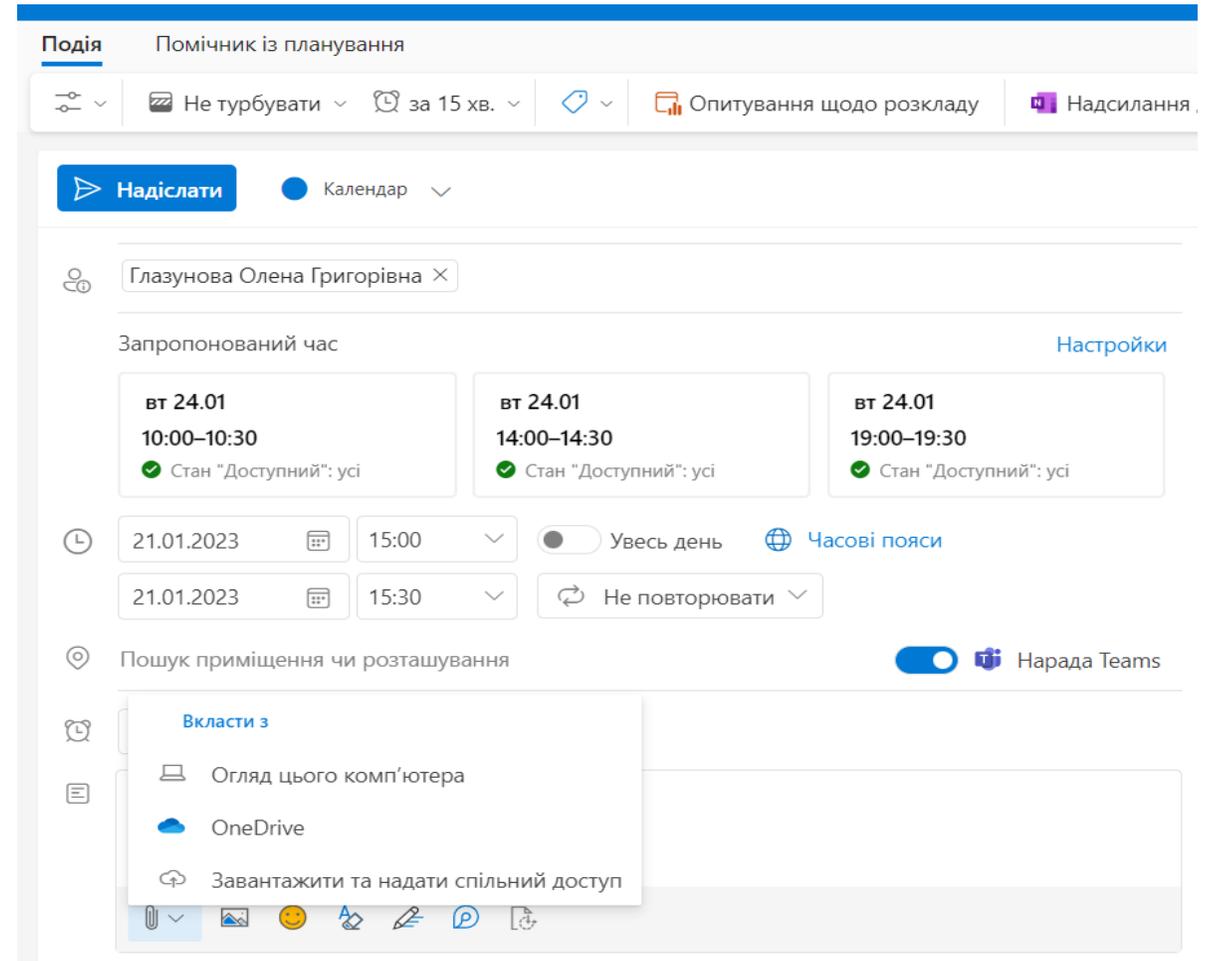
# Сервіс Календар



Варіанти створення події

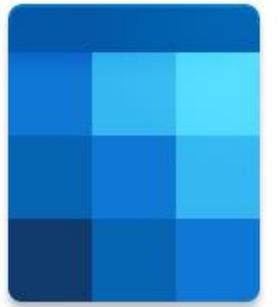


Приклад створення події





# Сервіс Календар



## Використання Помічник із планування

Подія Помічник із планування

Параметри

24.01.2023 14:00 до 15:00 Увесь день

Показати докладні дані... Вівторок, 24 січня 2023 р.

Приховати час за межа... 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00

Обов'язкові учасники

- Волошина Тетяна Во...
- Корольчук Валентин... ✕
- Саяпіна Таїсія Петрів... ✕

Додати обов'язкового учасн...

Необов'язкові учасники

- Глазунова Олена Гри... ✕

Додати необов'язкового уч...

Приміщення

Додати приміщення

Не турбувати

Не турбувати Попередньо Не на місці Працюю в іншому місці

03 06 07

10 13 14

17 21 січ

24 14:00 Зус

31

Приєднатися до наради Teams

Редагувати

Скасувати

Відповісти

Відповісти всім

Переслати

Позначка >

Показати як >

Класифікація >

Додати до дошки >

Повторювана подія

Показати як

- Вільне вікно
- Працюю в іншому місці
- Попередньо
- Не турбувати
- Не на місці
- Приватне

# Планування онлайн зустрічей

Приклад планування зустрічі в сервісі Календар

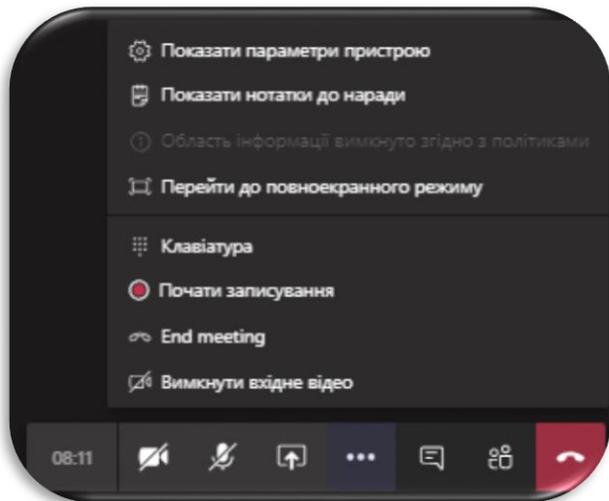
The screenshot shows the Microsoft Calendar app interface. At the top, there are navigation options: "Помічник із планування", "Варіанти відповіді", "Не турбувати", "Класифікація", and a Teams icon. Below this is a "Надіслати" button and a "Календар" dropdown menu. The main content area is titled "Інформаційні технології (ІПЗ)" and lists participants: Логвин Богдан Леонідович, Фуголь Максим Дмитрович, Коваленко Аліна Костівна, and Ковальчук Аліна Олегівна. There are options for "Необов'язкові" and "Настройки". A section for "Запропонований час" shows a message: "Немає запропонованого часу. Змінити тривалість і час". Below this, there are date and time selection fields: "06.05.2022" at "10:05" and "06.05.2022" at "11:25". There are also options for "Увесь день", "Часові пояси", and "Щотижня". At the bottom, there is a "Пошук приміщення чи розташування" field and a "Нарада Teams" toggle switch.

Приклад створення наради в Outlook

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a blue header with "Виклик із Teams" and various icons. The main area is dark-themed and displays "Консультація з дисципліни Інформа". A large circular profile picture of a woman is shown. Below the profile picture is a "Приєднатися зараз" button. On the left side, there is a vertical menu with icons for "Активність", "Чат", "Команди", "Завдання", "Календар", "Виклики", and "Файли". At the bottom, there are controls for video, audio, and a "Спеціальне налаштуван..." option. A "Закрити" button is in the top right corner.

# Проведення онлайн зустрічі

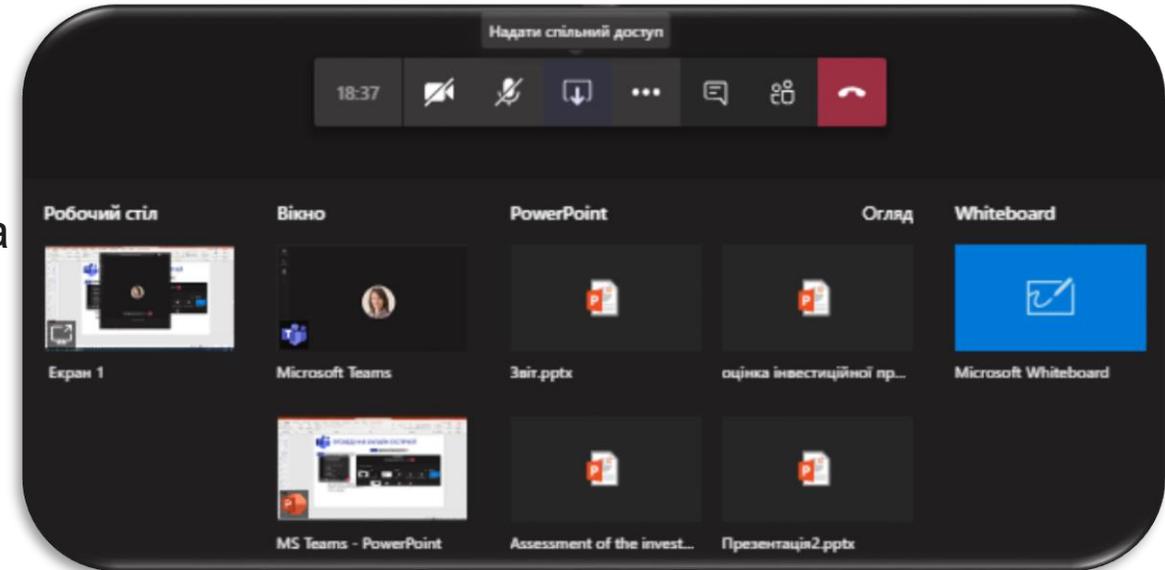
## 1 ПАРАМЕТРИ НАРАДИ



Для управління нарадою оберіть необхідний параметр у стрічці наради

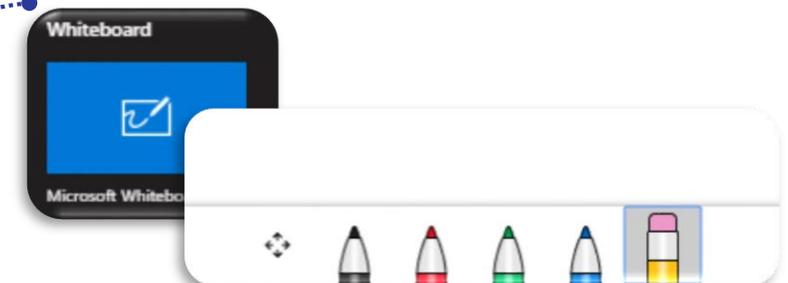
Натисніть **Надати спільний доступ** та оберіть **Вікно**, до якого необхідно надати доступ

## 2 ДЕМОНСТРАЦІЯ ЕКРАНУ



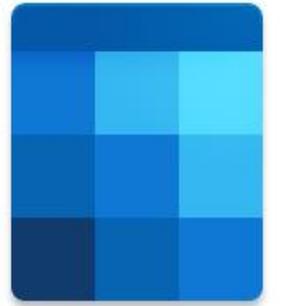
Натисніть **Надати спільний доступ** та оберіть **Whiteboard**

## 3 ВИКОРИСТАННЯ ДОШКИ





# Сервіс Календар



## Опис подій

Календар – t-voloshina@it.nubip.edu.ua

**Зустріч обговорення**

вт 24.01.2023, 14:00 – 15:00

**Приєднатися**

Ви – організатор.  
Не відповіли (3)

Редагувати Скасувати



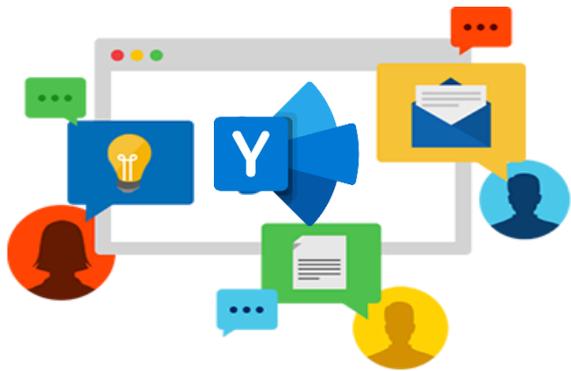
Планувати події (наради, зустрічей)



Планувати та резервувати час зустрічей



Запрошувати до зустрічі колег (нарада у сервісі Teams)



# 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 розділ  
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  
Статистика групи

ЗАКРІПЛЕНЕ Додати

- Вибрати файл у Yammer
- Вибрати 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 Підкасила

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

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

ПОДОБАЄТЬСЯ ВІДПОВІСТІ ПОШІРТИ

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 Yammer



## Створення спільноти Yammer

Ім'я \*

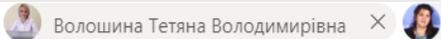
Інформаційні і комунікаційні технології в економіці

Опис

Опишіть цю спільноту для інших

Залишилося 150 символів

Учасники

 Волошина Тетяна Володимирівна × Саяпіна Таїсія Петрівна ×

Додати користувачів за іменем або адресою електронної пошти

### Змінити параметри

Внутрішній або зовнішній

Внутрішнє: для співпраці з користувачами всередині організації. ▾

Виберіть загальнодоступну або приватну спільноту

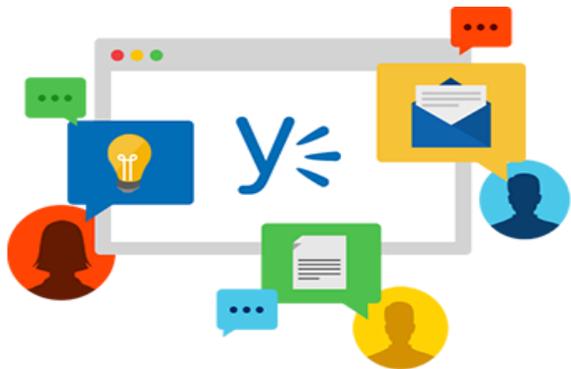
Загальнодоступна: будь-хто у вашій мережі може переглядати вміст цієї сп... ▾

Створити

## Налаштування створеної спільноти

-  Параметри
-  Вимкнути спільноту в інформаційному каналі
-  Підписатись електронною поштою
-  Опублікувати електронною поштою
-  Вбудувати канал спільноти
- Адміністратор мережі**
-  Вимкнути для мережі
-  Позначити спільноту як офіційну

...



# Сервіс Yammer



## Пошук та приєднання до спільноти Yammer

The screenshot shows the Yammer search interface. At the top, there is a search bar with the text "Пошук" and a search icon. To the right of the search bar, there are options for "Нова версія Yammer" (New version of Yammer) with a toggle switch, and icons for notifications, a smiley face, and settings. Below the search bar, the page is titled "Пошук спільнот" (Search communities). There are filters for "Рекомендовані" (Recommended), "Усі" (All), and a dropdown menu for "За кількістю учасників" (By number of members). A button "Створити спільноту" (Create community) is also visible. The main content area displays a grid of community cards. Each card has a header with a color-coded icon (ПК, КК, К, Г) and a title. Below the title, it shows the number of members and the creation date. At the bottom of each card is a button to join or participate. The left sidebar contains navigation options: "Спільноти" (Communities), "Стрічки історій" (Story feeds), "Вхідні" (Inbox), "Уподобання" (Likes), and "Мої спільноти" (My communities). A notification is visible in the "Уподобання" section.

Yammer

Пошук

Нова версія Yammer

Корольчук Валентина Ігорів...

Головний канал

Спільноти

Стрічки історій

Вхідні 1

Уподобання

Удоскональте взаємодію з Yammer, створивши список улюблених спільнот.

Мої спільноти

Інформаційні і комунікаці...

ІТ НУБіП

Підвищення кваліфікації

Групова динаміка та кому...

Уся компанія

<https://web.yammer.com/main/org/it.nubip.edu.ua/discover-groups>

### Пошук спільнот

Рекомендовані Усі За кількістю учасників

Створити спільноту

**ПК**

**Підвищення кваліфікації**

51 учасник

Створено жов 2016 р.

Учасник

**КК**

**ІТ НУБіП**

Учасників: 10

Створено чер 2017 р.

Учасник

**КК**

**курсу підвищення кваліфікації (...)**

Учасників: 8

Створено жов 2016 р.

Приєднатися до спільноти

**КК**

**курс підвищення кваліфікації (...)**

Учасників: 7

**К**

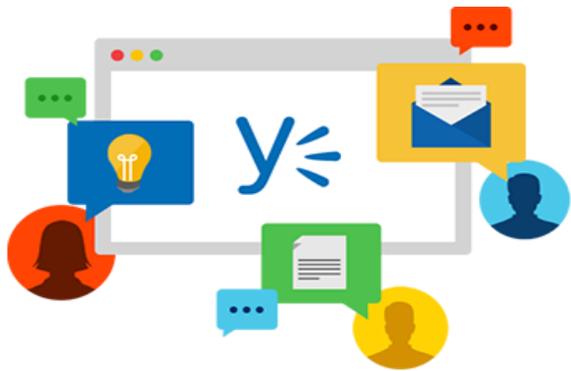
**Кібернетики**

Учасників: 6

**Г**

**Групова динаміка та комунікації...**

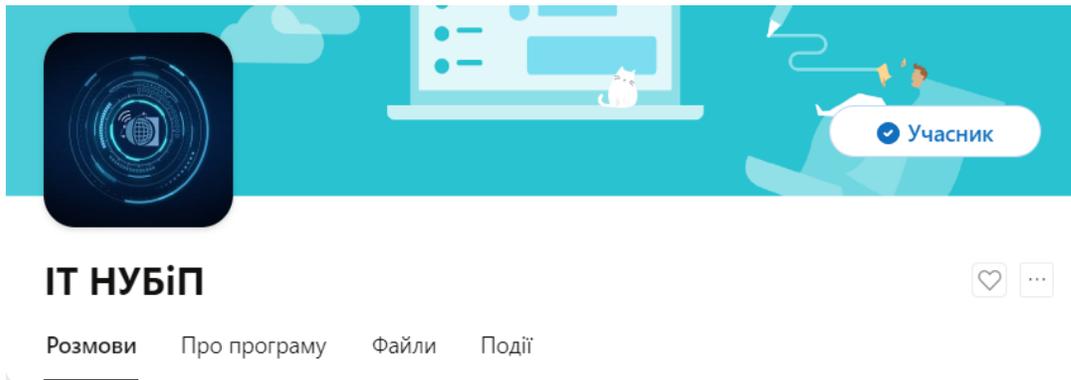
Учасників: 6



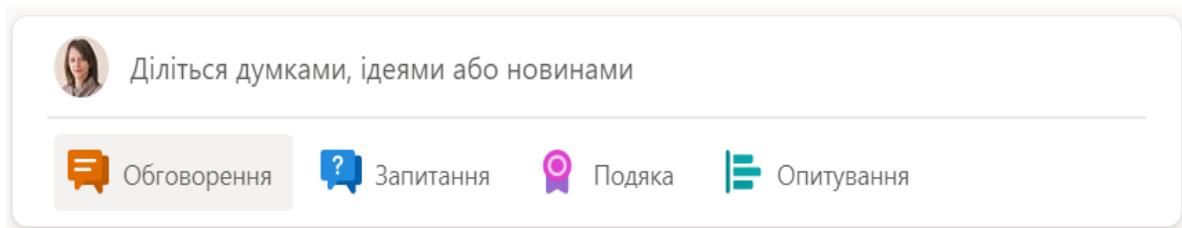
# Сервіс Yammer



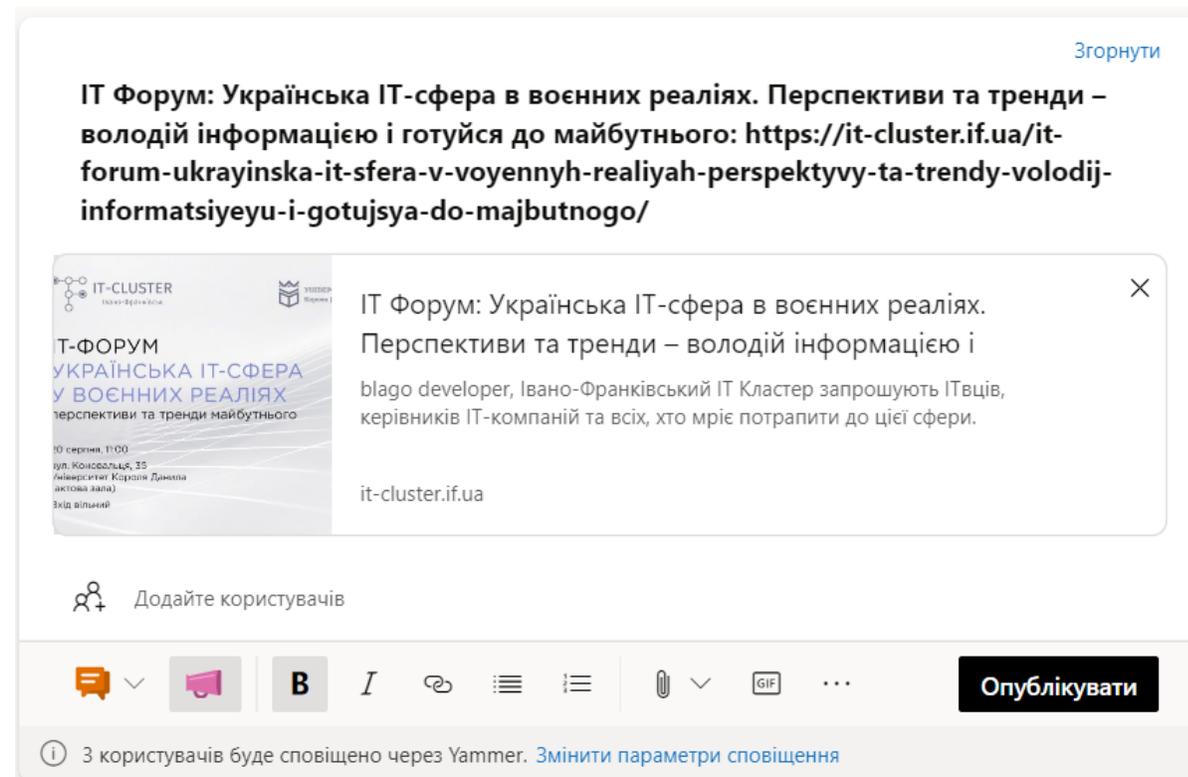
## Можливості співпраці у спільноті



## Типи дописів для публікації у спільноті



## Публікація обговорень у спільноті





# Сервіс Yammer



Публікація запитань у спільноті

Публікацій подяк в спільноті

ЗАПИТАННЯ Згорнути

Яке у вас запитання?

Додайте користувачів

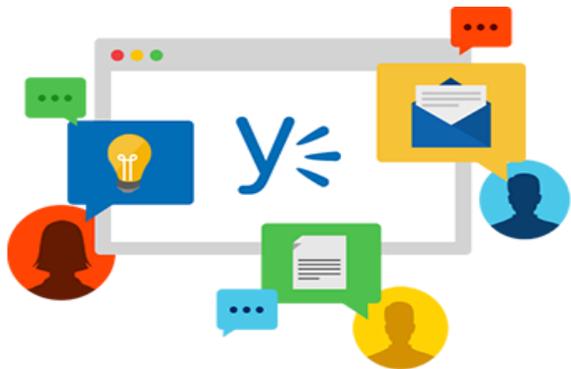
Запитати

ПОДЯКУВАТИ Згорнути

Поділіться р  
користу

Додайте користувачів

Подяка



# Сервіс Yammer



## Публікацій опитувань у спільноті

**ОПИТУВАННЯ** Згорнути

**Хмарний сервіс - це?**

- це програми та платформи, які «живуть» та працюють...
- це лише програми, які «живуть» та працюють на сер...
- це лише платформи, які «живуть» та працюють на се...
- Відповідь 4

Додайте користувачів

Додати теми

Додати зображення

Додати теми

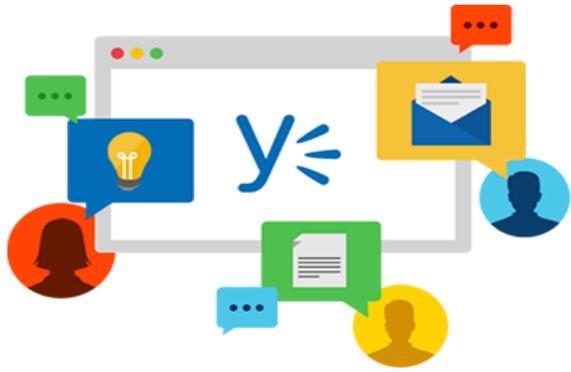
**Запитати**

## Взаємодія з дописами

Подобається   Примітка   Поділитися ▾   Поставте першу в

Напишіть коментар

- Поділитися в стрічці історій
- Поділитися в спільноті
- Поділитися в особистому повідомленні
- Копіювати посилання



# Сервіс Yammer



## Фільтрація розмов та дописів

**Фільтр**

- ✓ Усі розмови
- Нові розмови (0)
- Усі запитання
- Питання без відповіді

Усі розмови ▾

## Налаштування сортування дописів

**Сортування**

- ✓ Останні дописи  
Спочатку найновіші дописи
- Останні дії  
Спочатку дописи з нещодавніми оновленнями

Останні дописи ▾

## Приклад аналітики спільноти Yammer

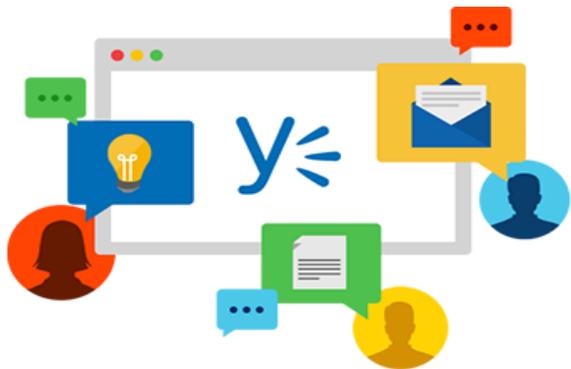
Аналітика спільноти



Показати більше

## Відображення файлів у сховищі спільноти

Ім'я	Тип	Група	Автор останнього оновлення
36-1(1)	gif	ІТ НУБіП	Мазурик Ніна
new-piktochart-23197666_763733f809f07b01b4c42b2a5...	png	ІТ НУБіП	Хандожинська Світлана
new-piktochart-23197666_763733f809f07b01b4c42b2a5...	png	ІТ НУБіП	Хандожинська Світлана



# Сервіс Yammer



Процес розміщення файлів у сховищі спільноти

Створення нового файлу

Файли спільноти

↑ **Передати** **+ Нов**

Завантажити файл у групу "IT НУБіП" ×

Виберіть файл **Вибрати файл**

**Передати**

Завантажити файл у групу "IT НУБіП" ×

Виберіть файл **Вибрати файл**

Структурно-функціональний аналіз (1) (1).pptx ×  
Файл передано

**Передати**

Файли спільноти

↑ **Передати** **+ Нов**

Документ Word

36-1(1)

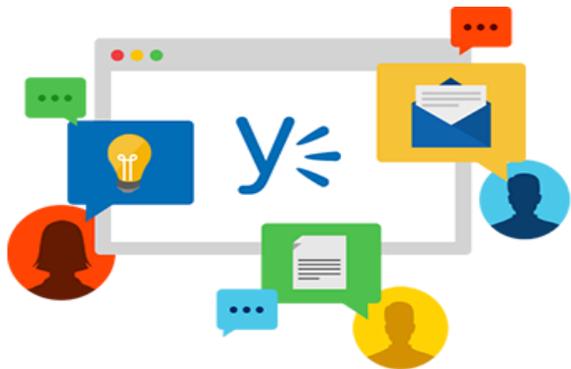
Презентація PowerPoint

**W** Створити документ Word

Назвіть цей документ

Це значення можна змінити пізніше.

**Скасувати** **Створити**



# Сервіс Yammer



## Приклад вкладки Вхідні

Yammer Пошук Вхідні Нова версія Yammer

Корольчук Валентина Іго... **Вхідні** Нове особисте повідомлення

Головний канал Непрочитані (1) Приватні повідомлення Усі Позначити всі як прочитані

Спільноти

Стрічки історій

**Вхідні** 1

Уподобання

Удоскональте взаємодію з Yammer, створивши список улюблених спільнот.

Особисте повідомлення

**КВ** Козятник Владислав Валентинович: Добрий день. Відкрийте, будь-ласка, доступ для завантаження модульного завдання на ельорн. Дякую

Козятник Владислав Валентинович 9 жовт. 2017 р.

## Відправка особистих повідомлень у спільноті

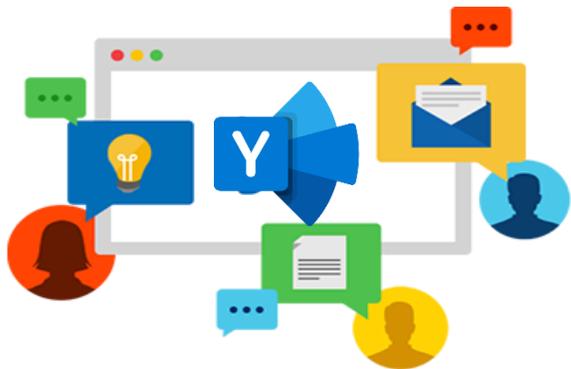
**Вхідні** Нове особисте повідомлення

Згорнути

Доброго дня. Ознайомтесь із матеріалами курсу на порталі elearn.nubip.edu.ua

Волошина Тетяна Володимирівна

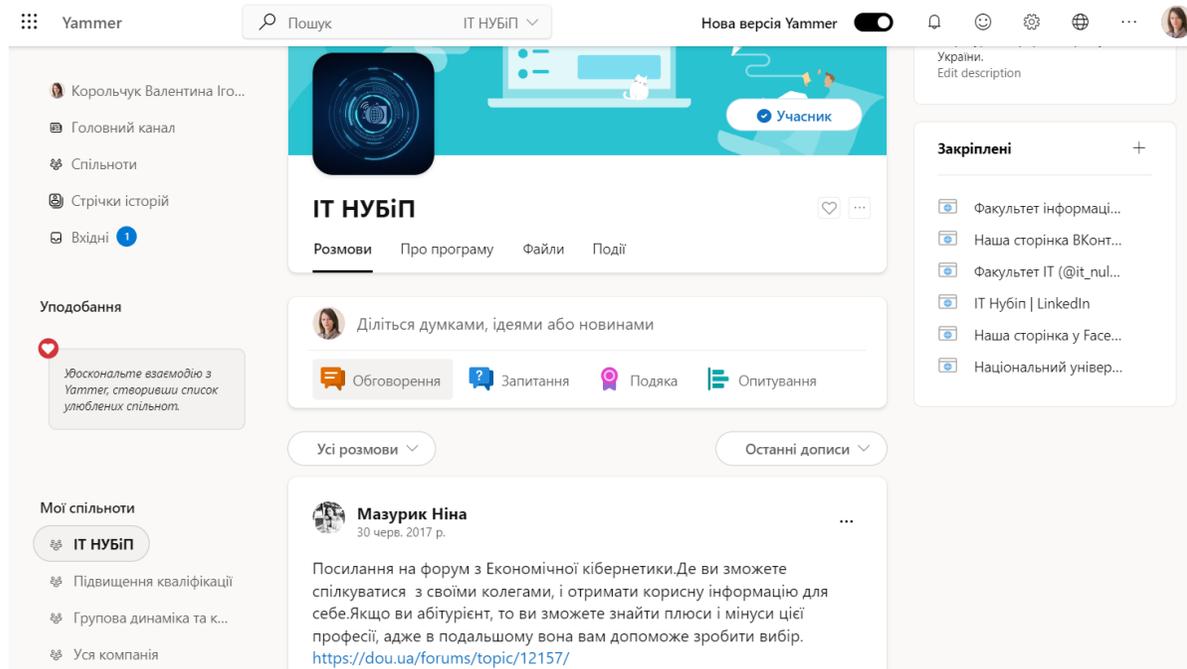
**B** *I* **Опублікувати**



# Сервіс Yammer



## Приклад використання сервісу Yammer



Надавати спільний доступ до розмов



Комунікувати



Створювати опитування

## Доставка е-контенту



Додавати дописи, оголошення  
(текстовий вміст)



Корисні посилання (додаткові ресурси)



Різноманітні файли з цифровим контентом

# Додаткові ресурси



[Довідка щодо облікового запису](#)



[Microsoft 365: допомога та навчання](#)



[Microsoft Learn. Розмаїття можливостей](#)