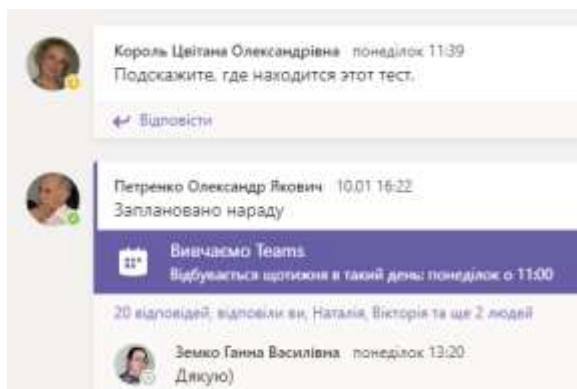


О.Я.Петренко
А.О.Ярковий

Працюємо в Microsoft Teams



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

О.Я. Петренко
А.О. Ярковий

Працюємо в Microsoft Teams

Дисципліна: «Виготовлення презентаційних матеріалів»

Навчальний посібник

Київ 2021

БКК 32.97
УДК 631.1301

Петренко О.Я., Ярковий А.О. **Працюємо в Microsoft Teams**: Навчальний посібник. / О.Я. Петренко, А.О.Ярковий – К. ПДО, 2021. – 59 с.

Анотація

Навчальний посібник формує уявлення про роботу з хмарним сервісом Microsoft Teams на рівні досвідченого користувача: надає знання щодо організації проведення Онлайн-нарад, чатів і використання єдиного простору у хмарному сховищі.

Навчальний посібник розроблено на кафедрі інформатики та обчислювальної техніки Інституту післядипломної освіти Національного університету харчових технологій.

Призначено для широкого кола науковців, аспірантів, викладачів, науково-технічних працівників, професійна діяльність яких пов'язана з організацією дистанційного навчання.

Автори: О.Я. Петренко, кандидат технічних наук, доцент
А.О. Ярковий, кандидат економічних наук, доцент

Редактор: Н.Я.КОСТИНА

Рецензент: Левченко В.В. - к.ф-м.н., доцент

Схвалено на засіданні кафедри інформатики та обчислювальної техніки. Протокол №2 від 8 лютого 2021 р.

- © О.Я. Петренко, кандидат технічних наук, доцент
- © А.О. Ярковий, кандидат економічних наук, доцент
- © ПДО НУХТ, 2021

Вступ	5
Можливості Microsoft Teams.....	6
Налаштування доступу до сервісу Microsoft Teams на комп'ютері.....	6
Налаштування доступу до сервісу Microsoft Teams на смартфоні.....	10
Створення команди в Teams на комп'ютері та додавання слухачів.....	13
Створення команди в Teams на смартфоні та додавання слухачів.....	16
Створення он-лайн наради.....	19
Використання вкладки «Календар» для планування он-лайн наради.....	22
Використання іконки миттєвої конференції для планування наради	25
Робота з файлами	26
Доступ до власного хмарного сховища.....	26
Робота зі спільним хмарним сховищем.....	29
Створення та використання опитування і тестів	38
Додавання опитування в канал команд або чат.....	38
Видалення групової форми, створеної в Teams	39
Створення форми з допомогою Microsoft Forms	40
Створення тесту в Microsoft Teams	44
Підключенню некорпоративного слухача до команди	50
Реєстрація безкоштовної корпоративної версії Teams.....	54
Налаштування Outlook на смартфоні для доступу до корпоративної пошти.....	56
Перелік кваліфікаційних завдань для опанування MS Teams	58
Література.....	59

Вступ

Для сучасного етапу розвитку суспільства характерним є бурхливий розвиток інформаційних технологій. Це вимагає змін у всіх сферах діяльності людини і, насамперед, у навчанні. В останні роки дедалі частіше використовують у навчальних цілях різноманітні новинки — сервіси та соціальні мережі.

Соціальна мережа — це співтовариство людей, пов'язаних спільними інтересами, спільною справою або іншими факторами для безпосереднього спілкування між собою. Соціальні сервіси — це мережене програмне забезпечення, що підтримує групову взаємодію. Ці групові дії передбачають персональні дії та комунікацію учасників між собою, тобто обмін повідомленнями. Нові соціальні сервіси спростили процес створення і публікації матеріалів у глобальній мережі Інтернет. Тепер кожен може не тільки отримати доступ до світлин, відеофайлів, текстів, а й узяти участь у їх редагуванні та створенні власного мережного контенту.

При цьому спілкування між людьми все частіше відбувається не у формі прямого обміну відомостями, а у формі спостереження за діяльністю в мережі. Призначення сервісів — забезпечення різними послугами користувачів глобальної мережі Інтернет.

З розвитком хмарних обчислень з'явилася можливість забезпечити широкий доступ до програмного забезпечення і різних сервісів мережі Інтернет. Тому хмарні сервіси дозволяють перенести обчислювальні ресурси, програмне забезпечення й документи на віддалені Інтернет-сервери і не зберігати великі обсяги інформації на своїх комп'ютерах.

Прикладом хмаро орієнтованого сервісу є Office 365. Люди, які користуються хмарними сервісами для створення презентацій, документів чи обговорюють різні події, об'єднуються у віртуальні спільноти.

Хмарні сервіси дають можливість використовувати різноманітні гаджети (ноутбуки, планшети, звичайні комп'ютери) і не залежати від типу операційної системи. Вони працюють в Linux, Window's, Android чи Apple.

орієнтований сервіс Office 365 нагадує за своєю суттю віртуальну машину з необмеженими можливостями співпраці, комунікації, кооперації та он-лайнного навчання. Для навчальних закладів доступні наступні сервіси: електронна пошта **Outlook**, електронний календар, текстовий редактор **Word Online**, електронні книги **Excel Online**, електронний записник **OneNote**, редактор презентацій **PowerPoint Online**, хмарне сховище **One Drive**, створення форм опитувань та зворотнього зв'язку в режимі реального часу **Forms**, захищене сховище даних **Share Point Online** з можливістю розмежування доступу, що дозволяє створювати сайти і робочі області для спільної роботи з колегами, партнерами та замовниками і створювати системи документообігу та автоматизації бізнес процесів різного рівня складності, та безкоштовний для академічних організацій сервіс **Microsoft Teams** для проведення дистанційного навчання.

Саме останньому в цьому переліку сервісу **Microsoft Teams** і призначено цей навчальний посібник.

Можливості Microsoft Teams

Microsoft Teams - сервіс, який є частиною хмарної платформи Office365, що дозволяє організувати онлайн навчання, спільну роботу і взаємодію між слухачами і викладачами. Даний сервіс надає широкі можливості для організації віддаленого навчання і дозволяє:

- Створювати Команди для організації навчання в групах слухачів.
- Надавати слухачам доступ до навчальних матеріалів та файлів.
- Назначати і перевіряти індивідуальні та групові завдання, видавати їх слухачам, відстежувати своєчасне виконання і здійснювати перевірку; а слухачам - узнавати терміни, здавати роботи і отримувати оцінку.
- Створювати віртуальні класи, надаючи слухачам можливість робити презентації або спільно користуватися цифровою дошкою. Викладачі та студенти можуть взаємодіяти, використовуючи не тільки дошку, а також текст, аудіо або відео.
- Організовувати проведення вебінарів, відео-лекцій або практичних онлайн-семініарів, які можуть бути записані для перегляду в офлайн режимі.

Вимоги до операційної системи для установки клієнта Microsoft Teams: Microsoft Teams підтримується в 32-і 64-розрядних версіях Windows (8.1 або більш пізніх версій), macOS і Linux (в .deb і .rpm форматах).

У Windows для Teams потрібно платформа .NET Framework 4.5 або більш пізньої версії; установник Teams запропонує встановити її, якщо вона відсутня.

Якщо параметри системи не відповідають мінімальним вимогам, рекомендується працювати через браузер Google Chrome або Microsoft Edge.

Налаштування доступу до сервісу Microsoft Teams на комп'ютері

Зайдіть на сайт <https://www.office.com>

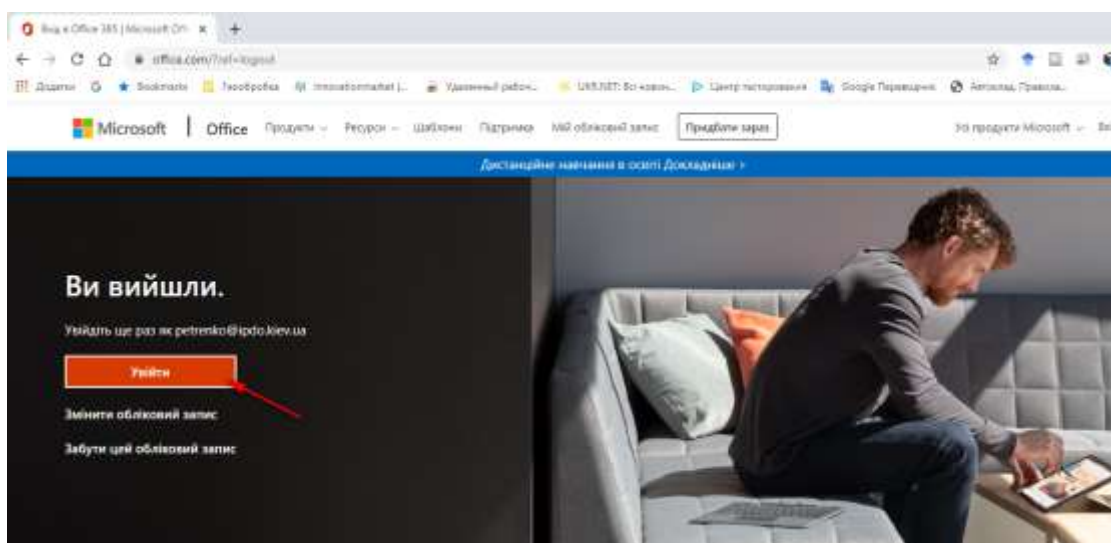


Рис. 1

Натисніть кнопку Увійти.

Якщо Ви входите із нового пристрою, або ж ще ніколи не користувались «Хмарою» інституту, Вам буде запропоновано провести авторизацію.

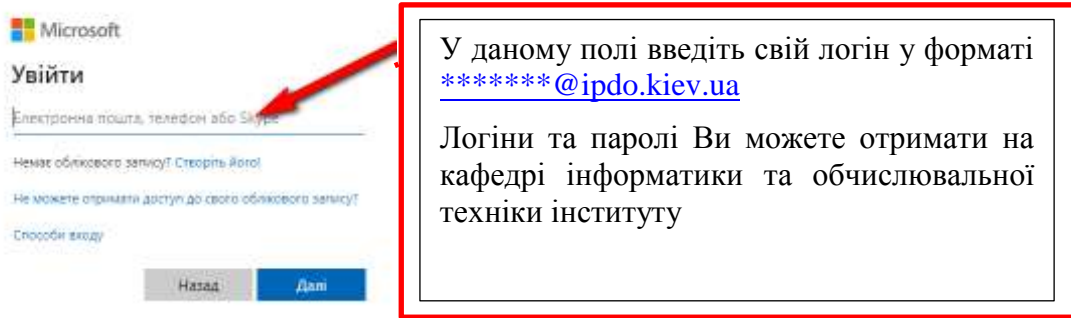


Рис. 2

У наступному полі введіть свій пароль та кнопку Увійти.

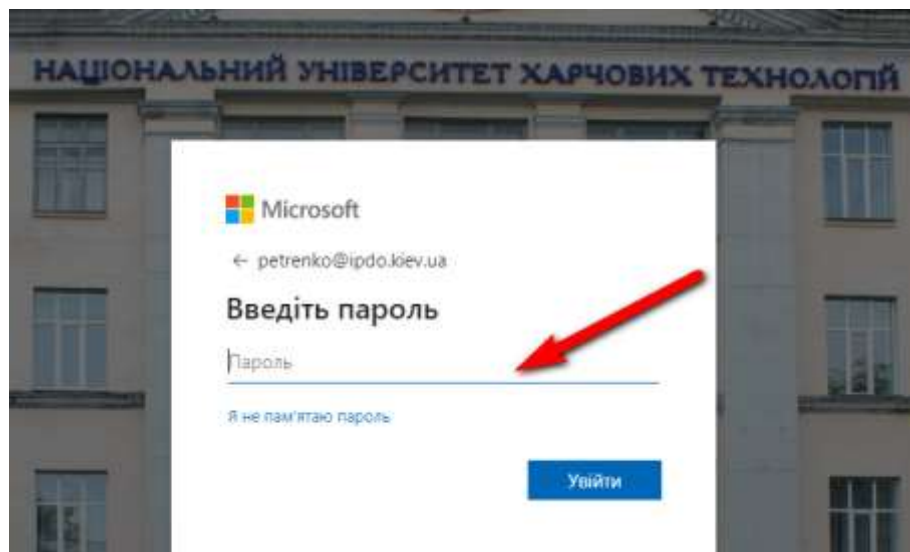


Рис. 3

На екрані з'явиться вікно, приведенне на рис. 4. Натискаємо Так.

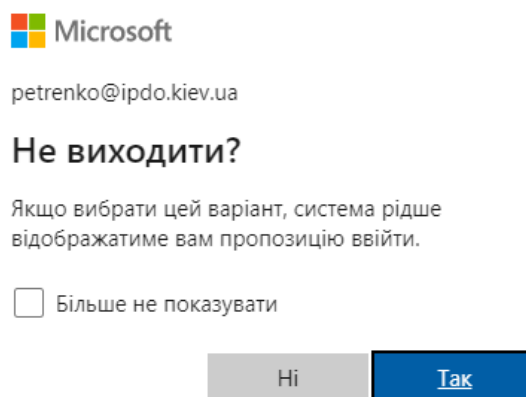


Рис. 4

У випадку, якщо це Ваш не перший вхід, та пароль вже знаходиться у пам'яті комп'ютера, система переведе Вас на Головну сторінку «Хмари» інституту та привітається з Вами (Рис. 5).

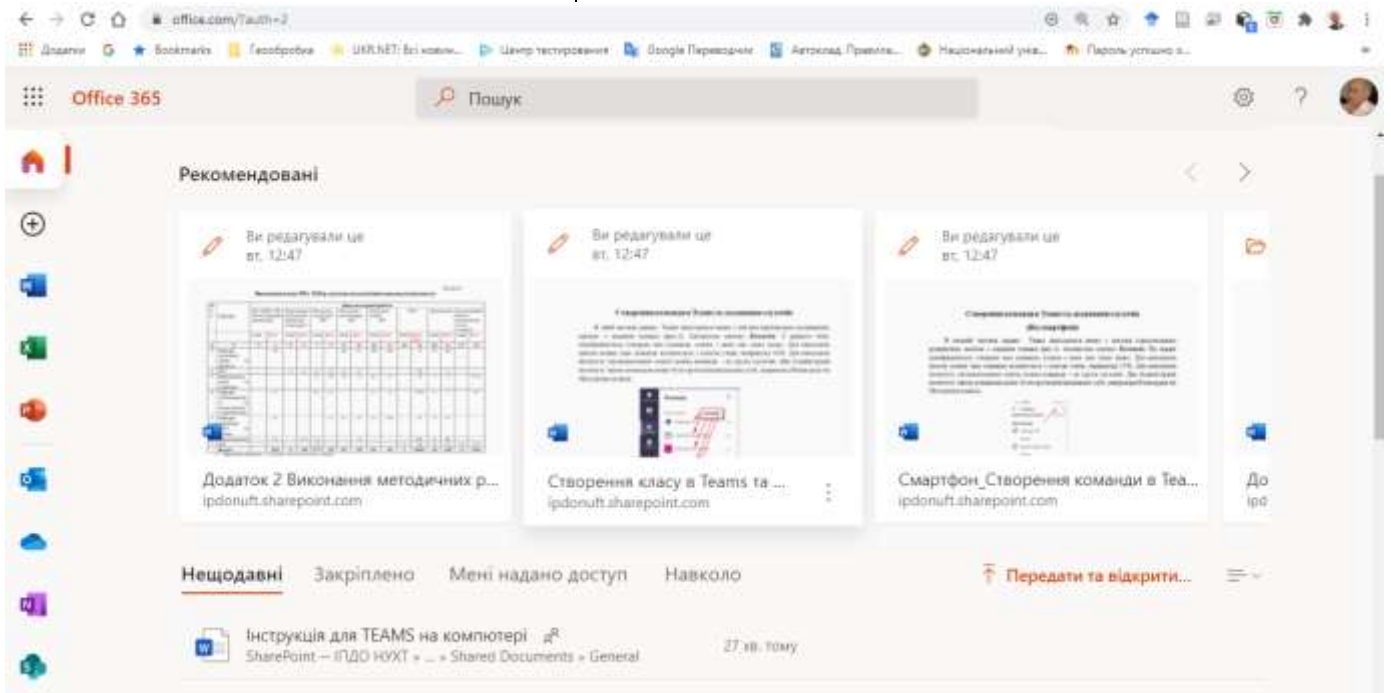




Рис. 5

Ви маєте можливість перевірити свою поштову скриньку Outlook  (рис.6) та перевірити наявність файлів у своїй хмарі OneDrive  (рис. 7).

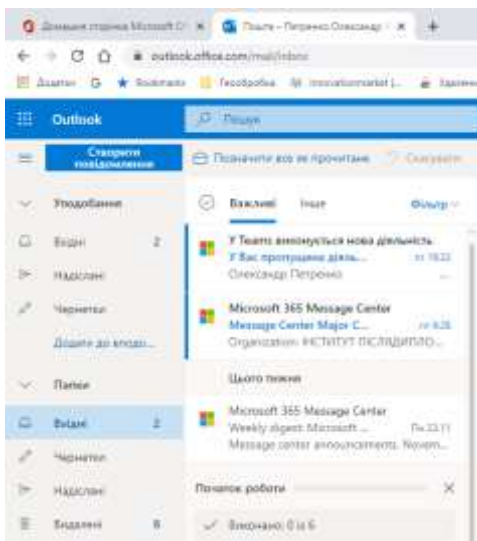


Рис. 6

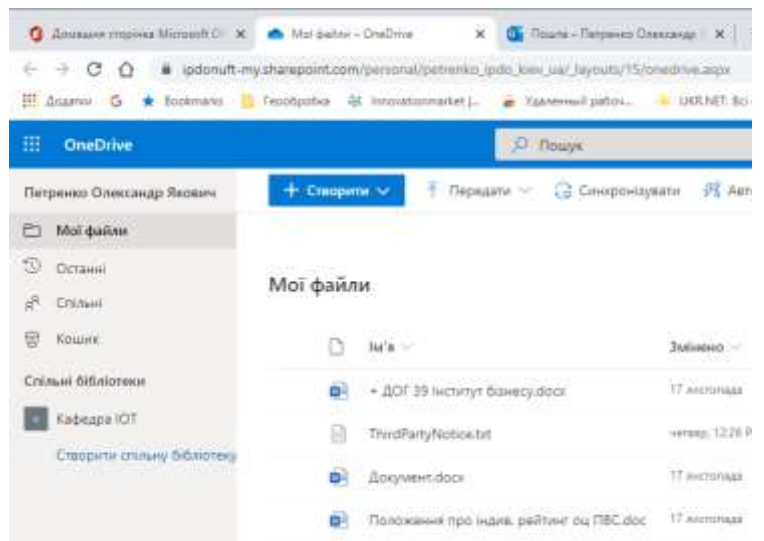


Рис. 7

Після завантаження сторінки Ви потрапите до вікна програми Teams (рис. 8).

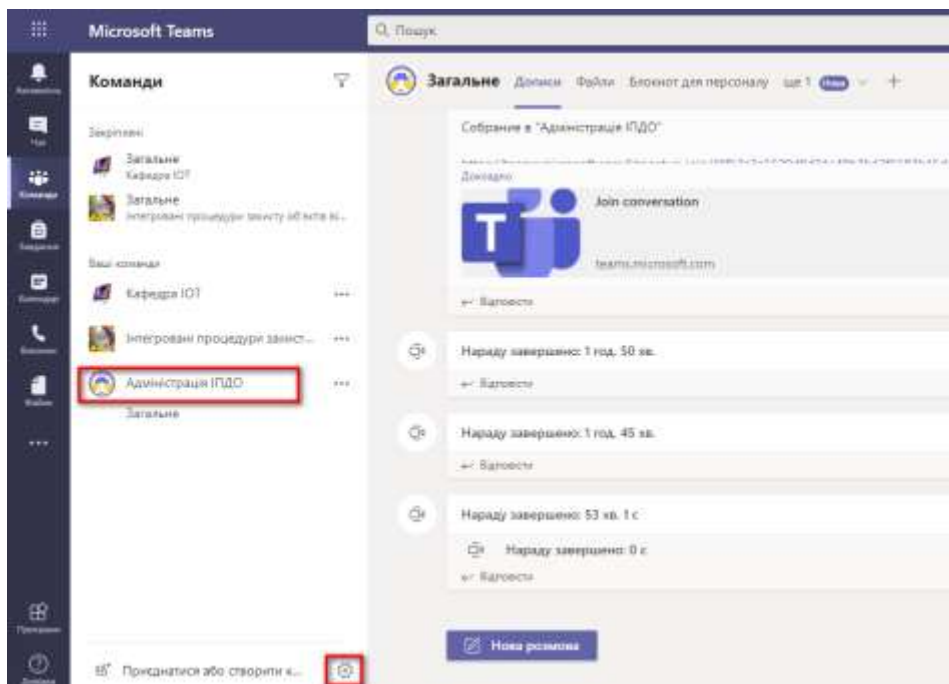


Рис. 8

Налаштуйте під себе інтерфейс програми (рис. 9), натиснувши на шестерню в нижній частині екрану, показаного на рис. 8.



Рис. 9

В лівій частині вікна (рис. 8) вибираємо групу **Адміністрація ІПДО**. Ця група вже створена адміністратором і до неї занесено весь керівний склад інституту.

Для оптимальної роботи завантажте собі на локальний комп'ютер настільну версію програми та встановіть її на свій комп'ютер.

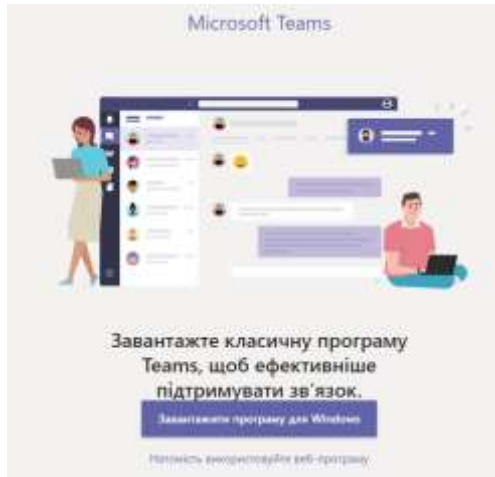


Рис. 10

Налаштування доступу до сервісу Microsoft Teams на смартфоні

Скориставшись Play Market , встановіть на свій смартфон програму Microsoft Teams та відкрийте її.

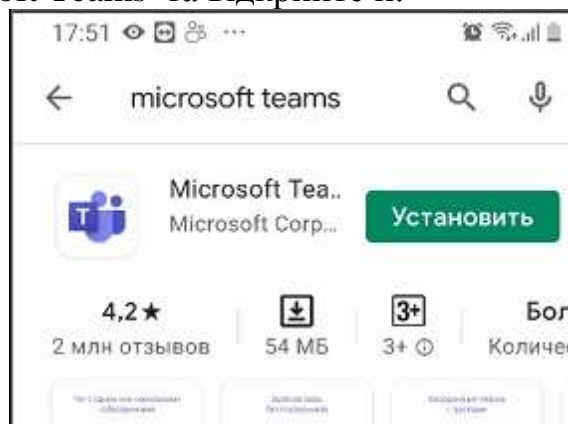


Рис. 11-а

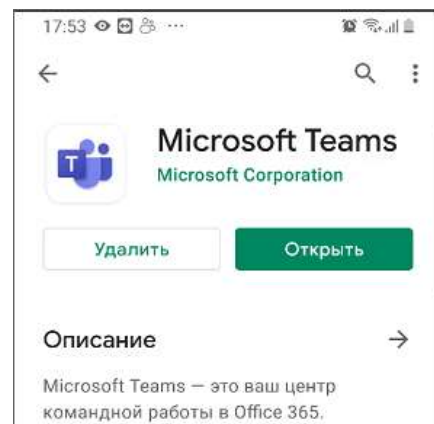


Рис. 11-б

На екрані з'явиться вікно вітання (рис. 12-а) з пропозицією вибрати існуючий обліковий запис Майкрософт або ввійти з іншим обліковим записом.



Рис. 12-а

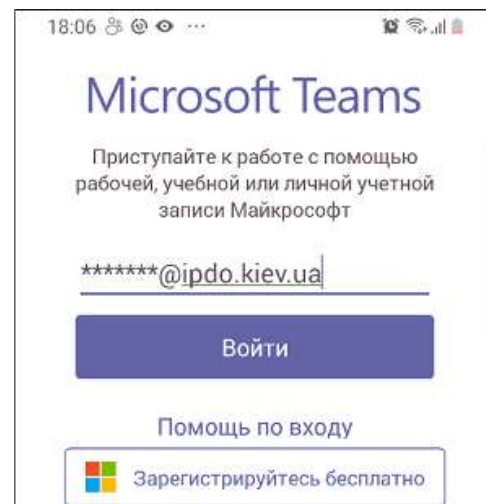


Рис.12-б

Вибираємо *Войти с другой учетной записью* та вводимо адресу електронної пошти (рис.12-б), яка є логіном в обліковому записі Майкрософт. Її можна отримати на кафедрі ІОТ. Вводимо пароль та попадаємо в Microsoft Teams. На екрані відображаються команди, створені адміністратором (рис.13-а).

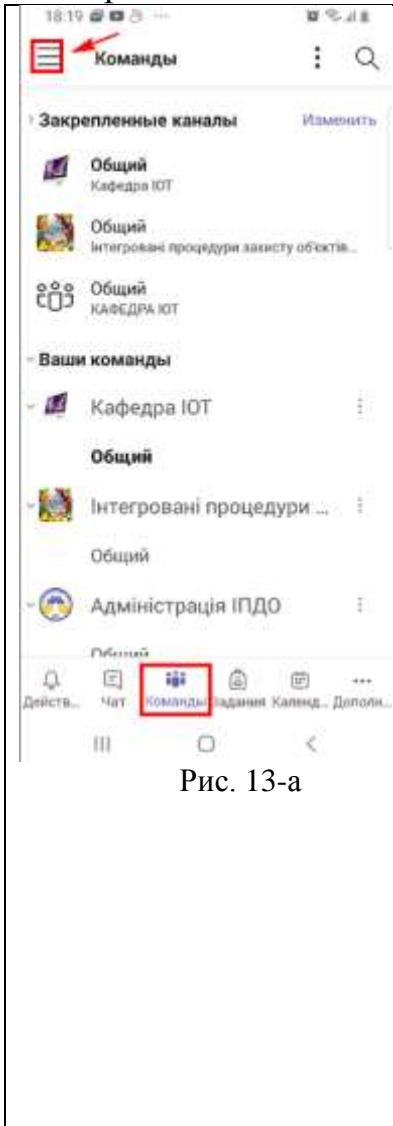


Рис. 13-а

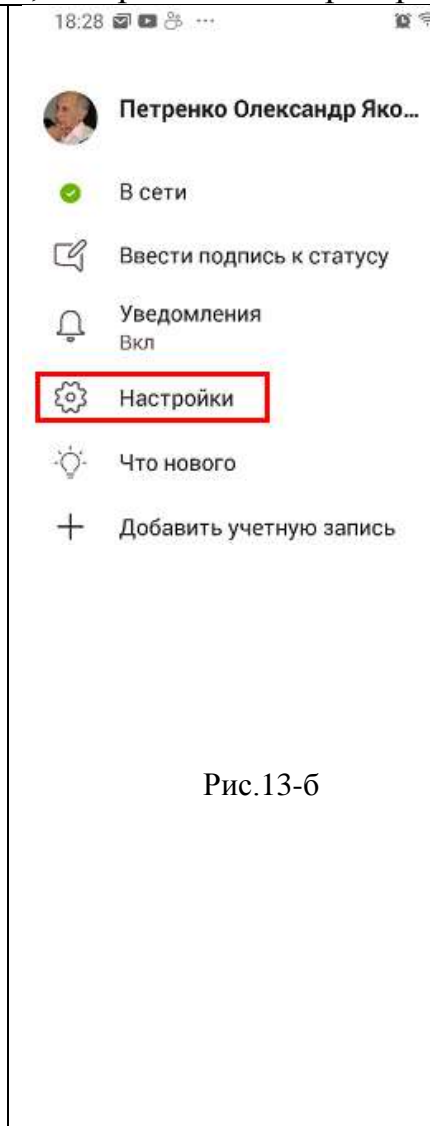


Рис.13-б

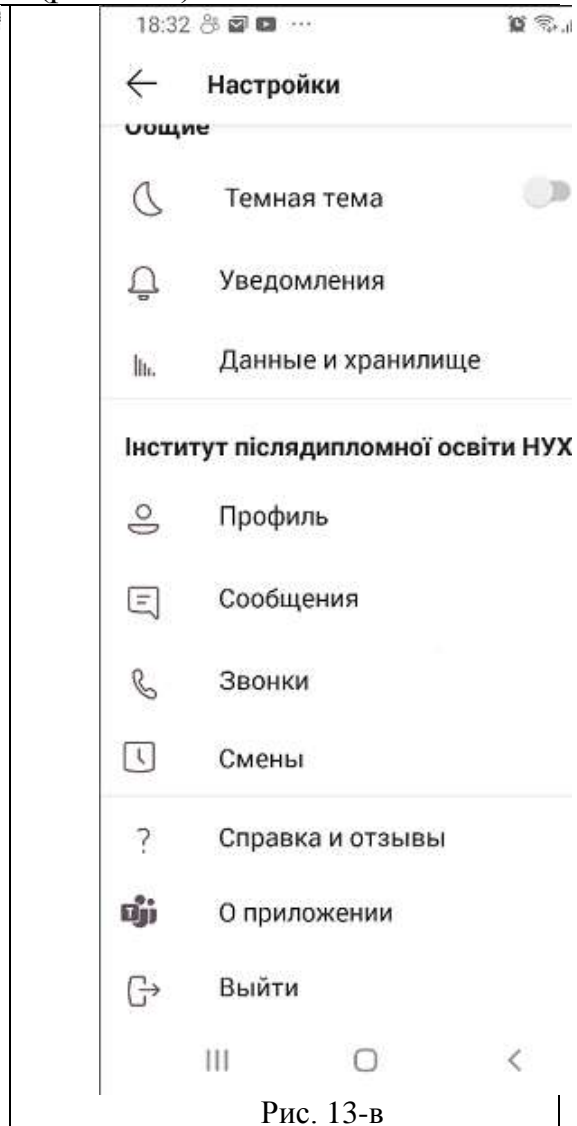



Рис. 13-в

В нижній частині екрану (рис. 13-а) активною є кнопка Команди. Натискаємо на значок у вигляді трьох горизонтальних ліній в верхній лівій частині екрану, відкриваючи меню (рис. 13-б), з якого можна вибрати **Настройки** та виконати потрібні налаштування. На жаль серед цих налаштувань немає можливості змінити мову інтерфейсу.

Повертаючись до екрану (рис.13-а), вибираємо в команді *Адміністрація ІПДО* канал *Общий*.

На екрані з'являється вікно (рис. 14-а), з допомогою якого можна налагодити спілкування з іншими учасниками групи *Адміністрація ІПДО*. Це можна зробити двома шляхами. В першому випадку натискаємо кнопку **Ответить** і вводимо текст з допомогою клавіатури (рис. 14-б), або користуючись голосовим вводом.

В другому випадку натискаємо кнопку  на екрані (рис. 14-а), підключаючись таким чином до наради (рис. 15-а, 15-б).

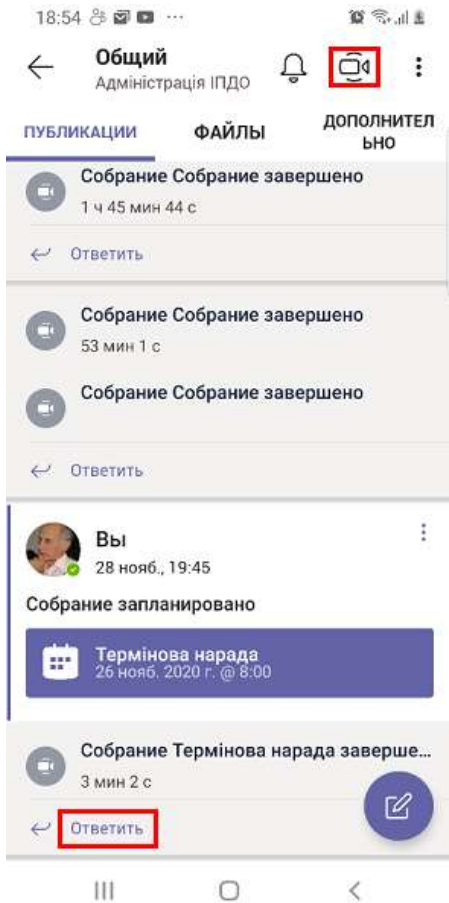


Рис. 14-а

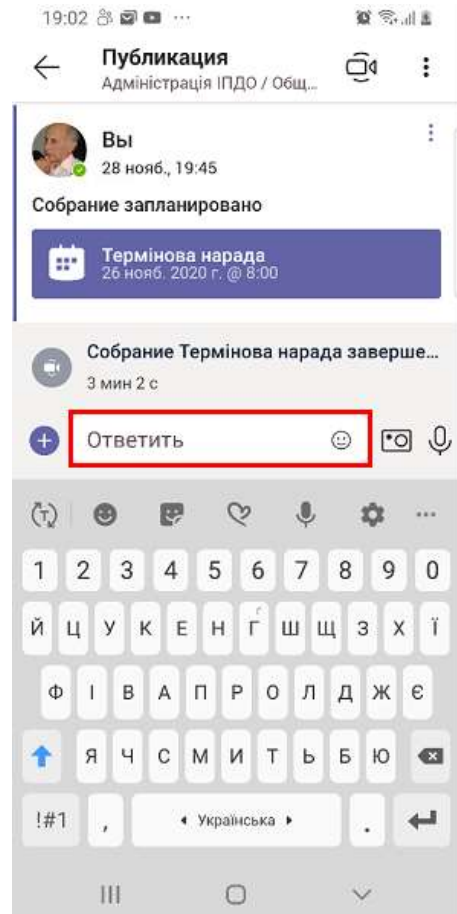


Рис. 14-б

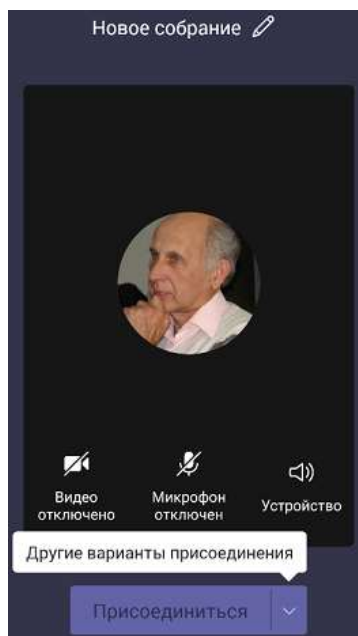


Рис. 15-а

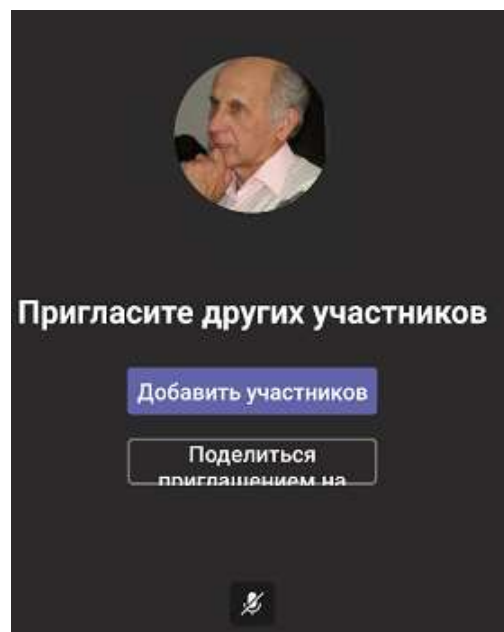


Рис. 15-б

Створення команди в Teams на комп'ютері та додавання слухачів

В лівій частині екрану Teams знаходиться меню у вигляді вертикально розміщених кнопок з назвами команд (рис.16). Активуємо кнопку **Команди**. З правого боку відображаються створені вже команди, кожна з яких має свою назву. Для викладача школи кожна така команда асоціюється з класом учнів, наприклад 10-Б. Для викладача інституту післядипломної освіти кожна команда – це група слухачів. Для Адміністрації інституту такою командою може бути група відповідальних осіб, наприклад Вчена рада чи Методична комісія.

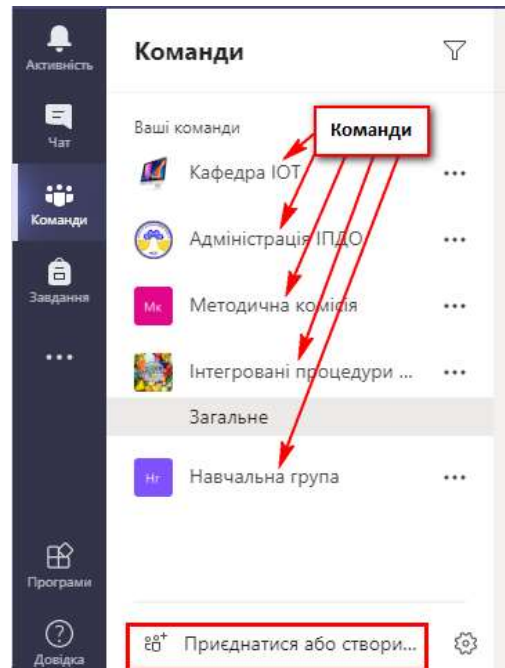


Рис. 16

Створимо таку команду, використавши кнопку **Приєднатися або створити** в нижній частині екрану (рис. 16).

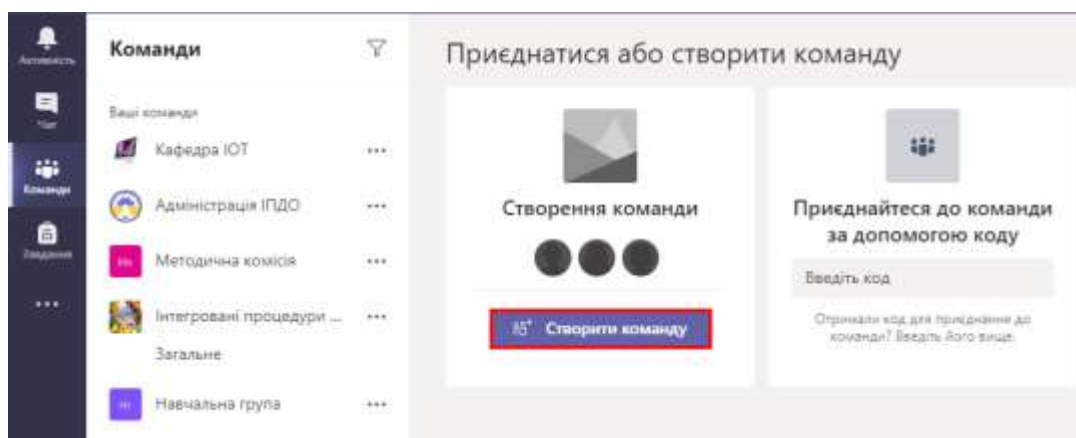


Рис. 17

Натискаємо кнопку **Створити команду** (рис. 17) і вибираємо тип команди (рис. 18) а саме клас для обговорення групових проєктів та для навчання слухачів.

Викладачі – це власники команд, а учні або слухачі входять до них як учасники. У всіх командах можна створювати завдання та вікторини, записувати відгук учнів або слухачів, а також надати учням або слухачам приватний простір для нотаток у блокноті для класу.

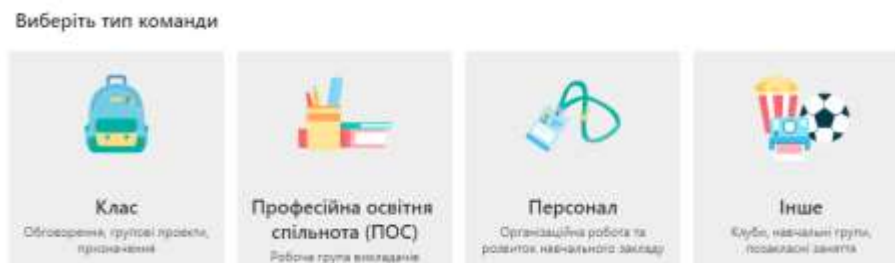


Рис. 18

Вводимо назву команди та при необхідності коментар чи допис у вікні рис. 19.

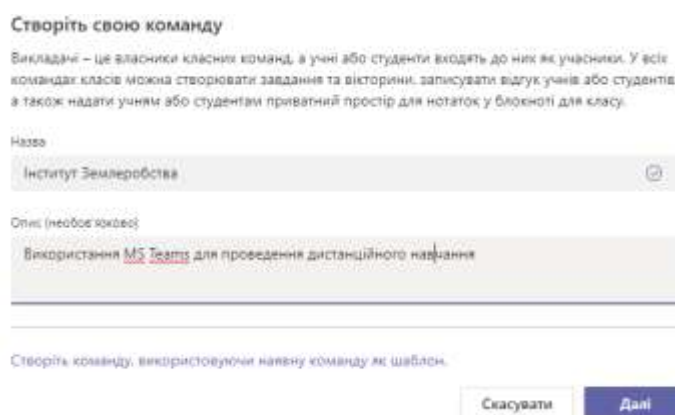


Рис. 19

При створенні команди можна зразу ввести перелік слухачів чи учнів. Будемо називати їх учасниками. Для цього у вікні (рис. 20) набираємо букву, яка є першою в прізвищі, імені, по-батькові чи електронній адресі учасника і вибираємо потрібне із списку.

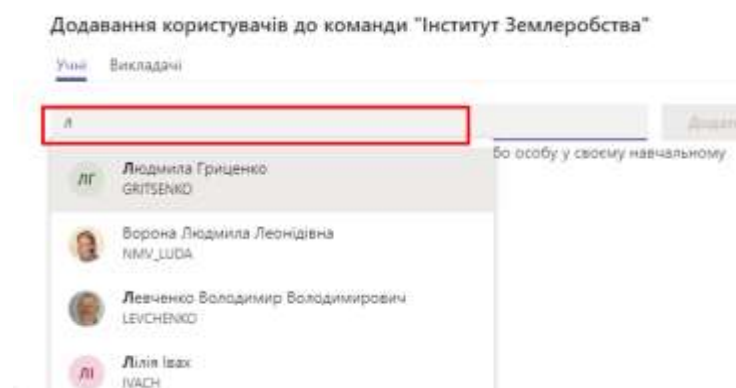


Рис. 20

Якщо учасника немає в списку, вводимо його електронну адресу. Після введення всіх учасників натискаємо кнопку **Додати** а потім **Закрити** (рис. 21).

Додавання користувачів до команди "Інститут Землеробства"

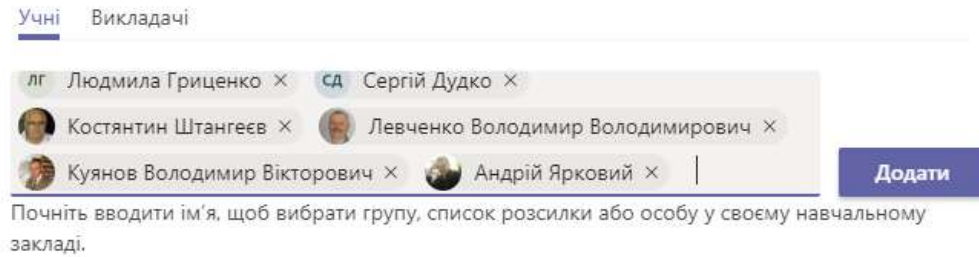


Рис. 21

Серед команд з'явилася команда *Інститут Землеробства* (рис. 22).

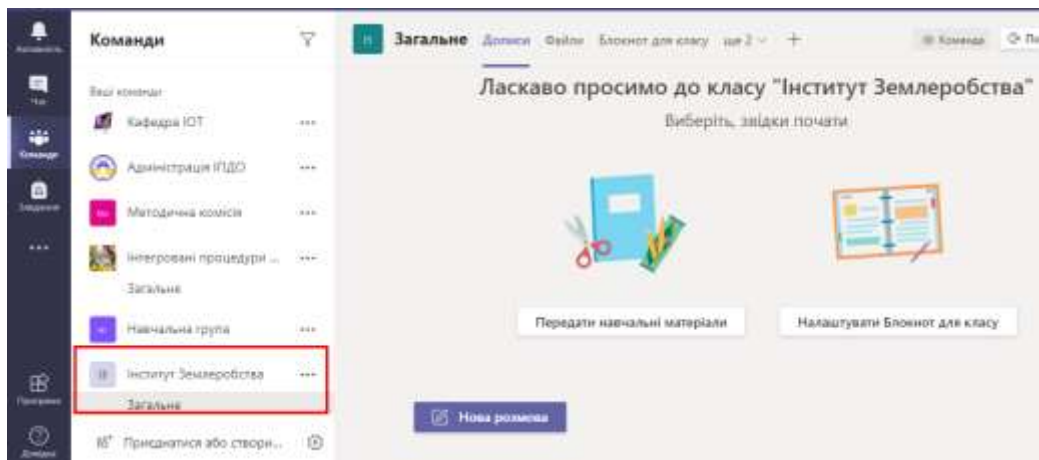


Рис. 22

З правого боку від команди *Інститут Землеробства* розміщені три крапки. Натиснувши на них, відкриємо меню та виберемо команду *Керувати командою* (рис. 23).

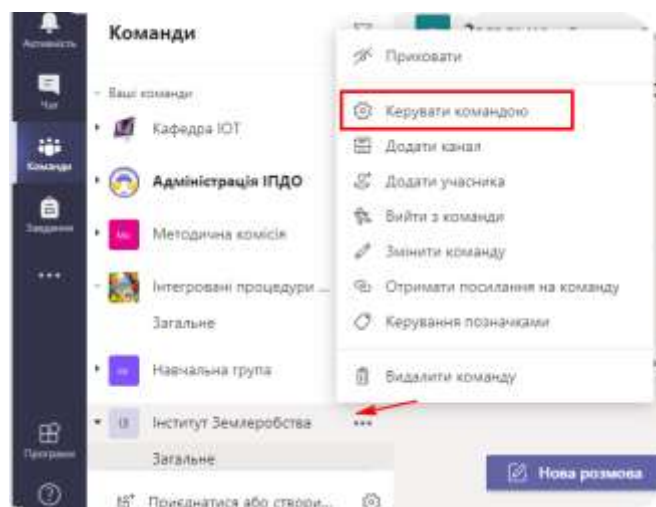


Рис. 23

При цьому відкриється вікно (рис. 24), в якому відображено всіх учасників команди та їх ролі. Власник команди має можливість змінити роль будь-якого учасника, додати нових учасників команди або видалити будь-якого учасника.

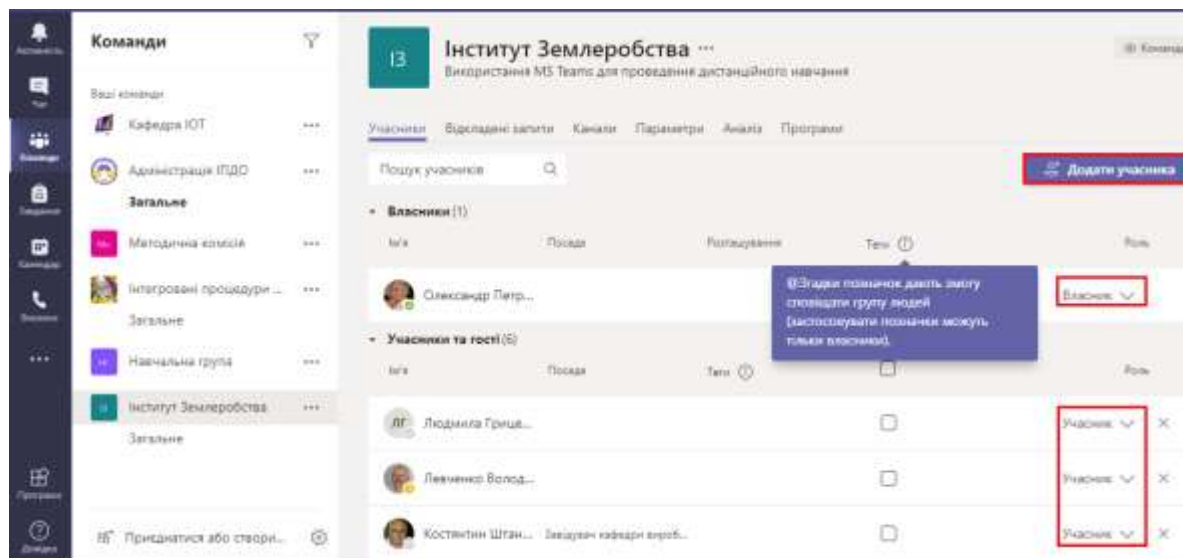


Рис. 24

Створення команди в Teams на смартфоні та додавання слухачів

В нижній частині екрану Teams знаходиться меню у вигляді горизонтально розміщених кнопок з назвами команд (рис. 25). Активуємо кнопку Команди. На екрані відображаються створені вже команди, кожна з яких має свою назву. Для викладача школи кожна така команда асоціюється з класом учнів, наприклад 10-Б. Для викладача інституту післядипломної освіти кожна команда – це група слухачів. Для Адміністрації інституту такою командою може бути група відповідальних осіб, наприклад Вчена рада чи Методична комісія.

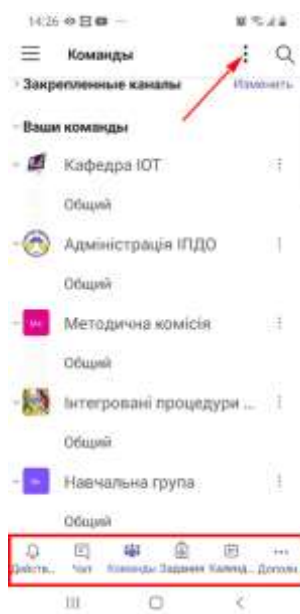


Рис. 25

Створимо нову команду. Натиснемо на кнопку меню у вигляді потрійної точки в верхній частині екрану, відкривши вікно зображене на рис. 26-а.

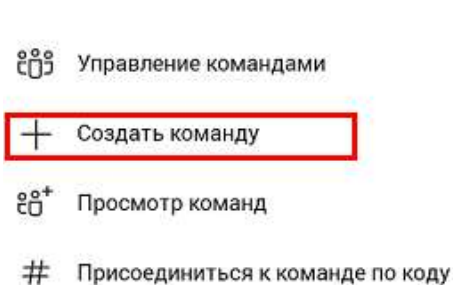


Рис. 26-а

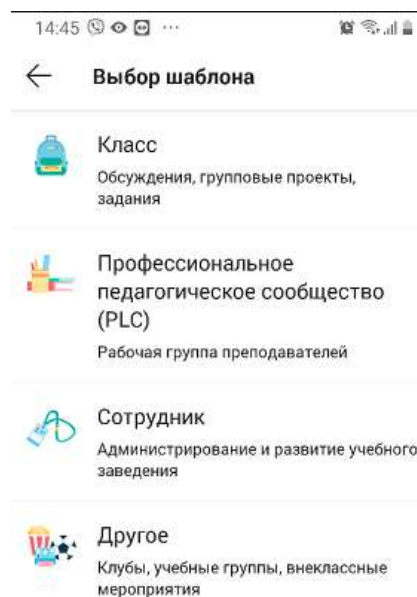


Рис. 26-б

Натискаємо кнопку створити команду і вибираємо тип команди (рис. 26-б), а саме *Клас* для обговорення групових проєктів та для навчання слухачів. Викладачі – це власники команд, а учні або слухачі входять до них як учасники. У всіх командах можна створювати завдання та вікторини, записувати відгук учнів або слухачів, а також надати учням або слухачам приватний простір для нотаток у блокноті.

Вводимо назву команди та при необхідності коментар чи допис та натискаємо галочку у вікні рис. 27.

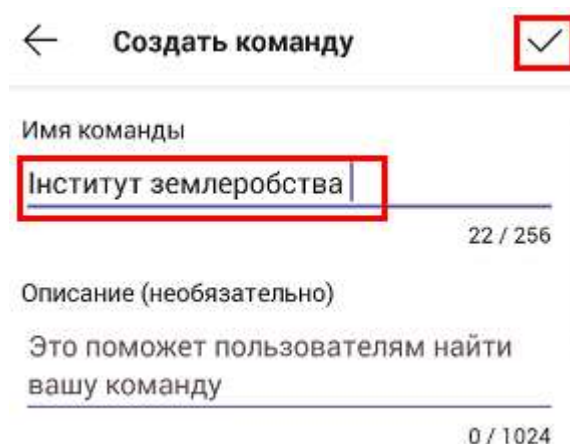


Рис. 27

При створенні команди можна зразу ввести перелік слухачів чи учнів. Будемо називати їх учасниками. Для цього у вікні (рис. 28) набираємо букву, яка є першою в прізвищі, імені, по-батькові чи електронній адресі учасника, вибираємо потрібне із списку та натискаємо на галочку. Таким чином додаємо всіх учасників, звертаючи увагу хто з них є викладачами а хто слухачами.

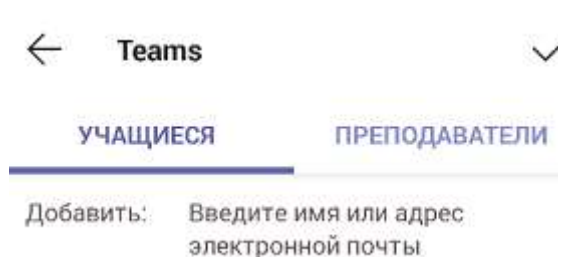


Рис. 28

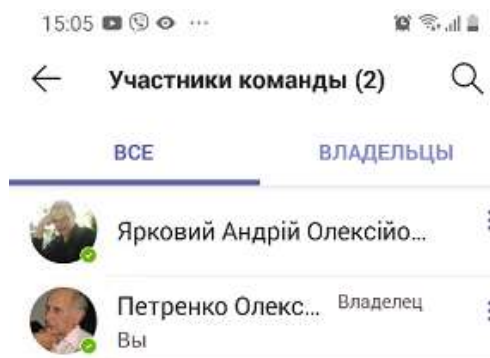


Рис. 29

Кожен учасник команди має свою роль. Це може бути Власник команди або просто учасник. Якщо при введенні учасника немає в списку, вказуємо його електронну адресу. В цьому випадку такий слухач має роль гостя з обмеженими правами.

Серед команд з'явилася команда *Інститут Землеробства* (рис. 30-а) і канал Загальний. З правого боку від команди *Інститут Землеробства* розміщені три крапки. Натиснувши на них, відкриємо меню та виберемо команду Керувати учасниками (рис. 30-б).

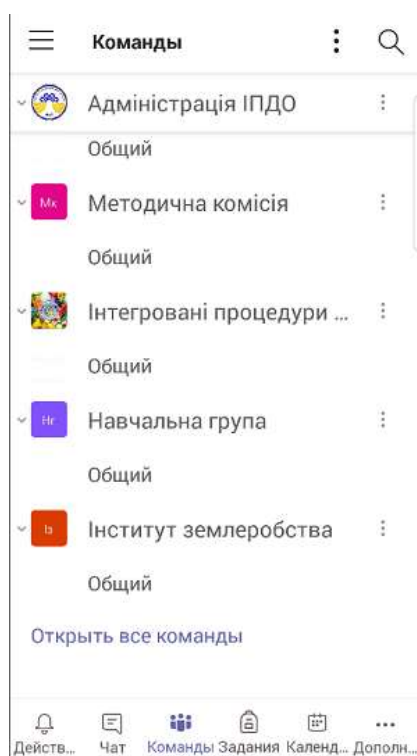


Рис. 30-а

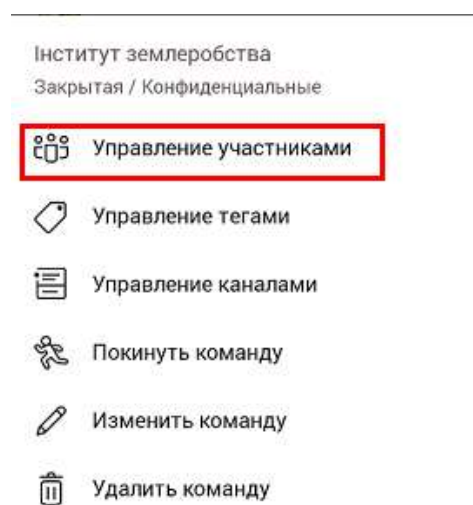


Рис. 30-б

При цьому відкриється вікно (рис. 31), в якому відображено всіх учасників команди та їх ролі. Власник команди має можливість змінити роль будь-якого учасника або додати нових учасників команди.

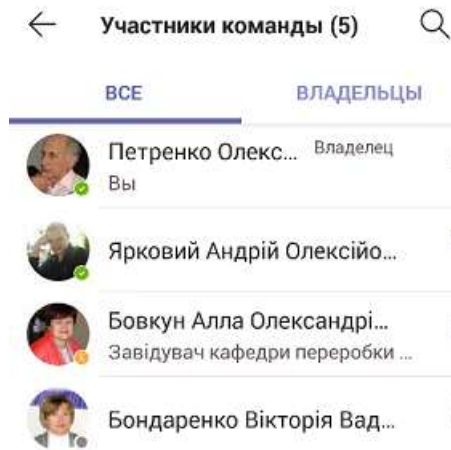


Рис. 31

Створення он-лайн наради.

Для проведення навчання в режимі віддаленого доступу можна скористатися функцією Teams відеоконференція або нарада. В подальшому будемо називати цю функцію Нарадою. Нараду можна розпочати негайно, натиснувши на кнопку *Почати нараду* в правій верхній частині екрану (рис.33).

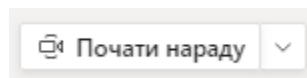


Рис. 32

На екрані з'явиться вікно (рис.33) з пропозицією *Приєднатися зараз*.

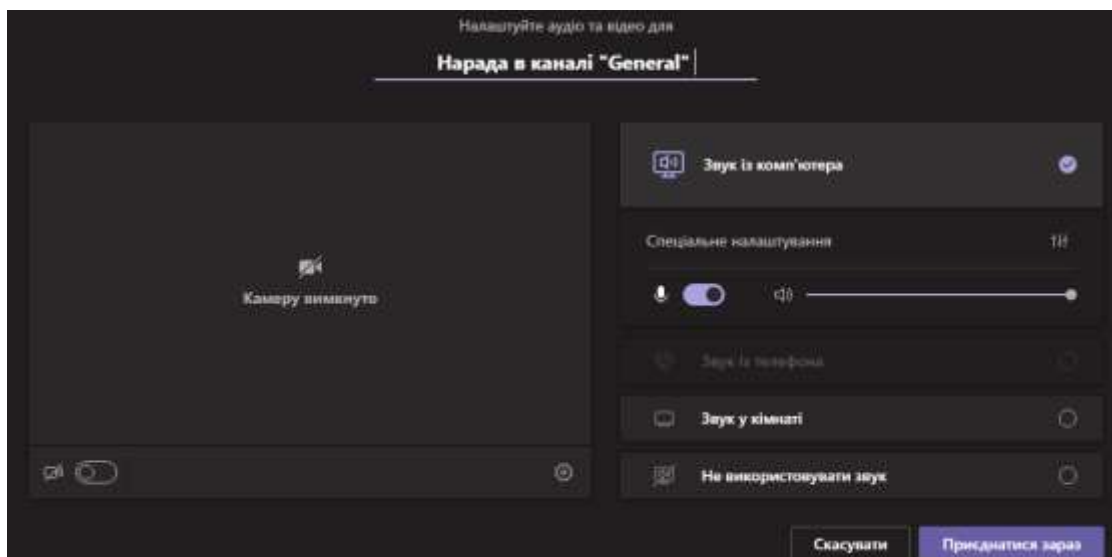


Рис. 33

Через декілька секунд нарада буде розпочата і викладач (організатор) приєднається до наради (рис. 34).

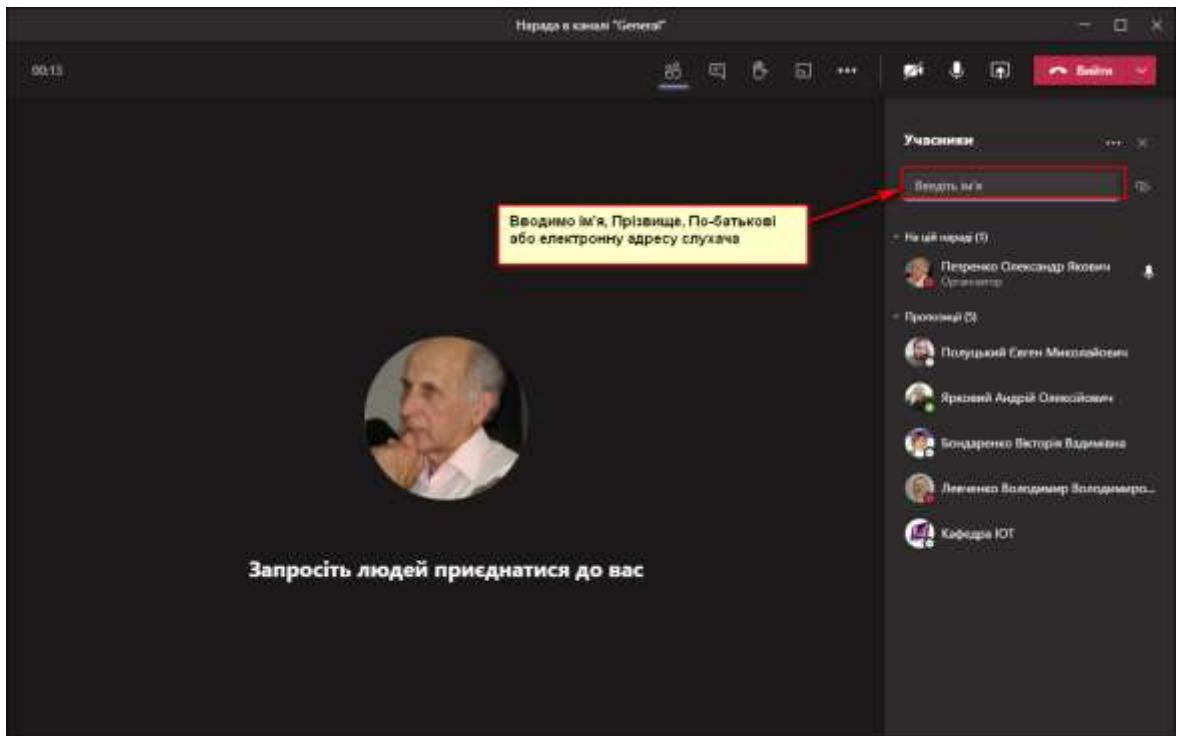


Рис. 34

Організатор наради може запросити до спілкування слухачів, ввівши їх імена або вказавши на іконки слухачів.

Під час проведення наради викладач може користуватися сервісними засобами, приведеними на рис. 35.



Рис. 36

Розглянемо їх детальніше. Команда Показати/Сховати учасників дозволяє відобразити на екрані вікно *Учасники* (рис. 37). Команда *Показати розмову* дозволяє відобразити на екрані *Чат* наради (рис. 38).

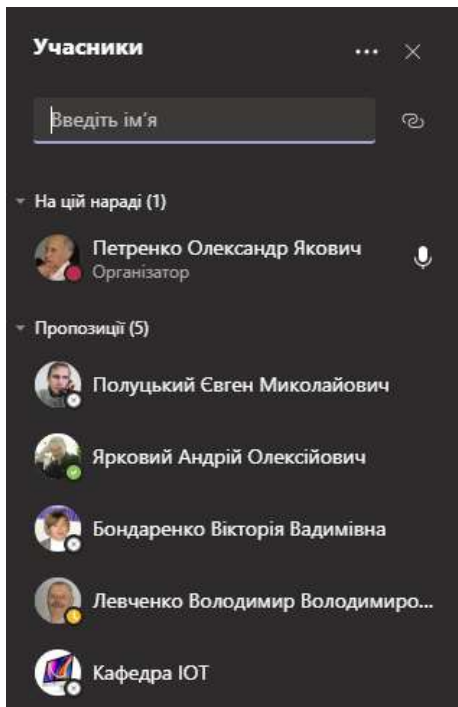


Рис. 37



Рис. 38

Кнопка *Меню* у вигляді трьох точок розкриває доступ до інших команд (рис. 39). *Параметри пристрою* дозволяють підібрати аудіопристрої, які використовуються під час трансляції. *Параметри наради* регулюють права учасників наради. За умовчанням запис наради не виконується, але можна скористатися командою *Почати записування*. Не забудьте потім виключити цей режим після закінчення наради.

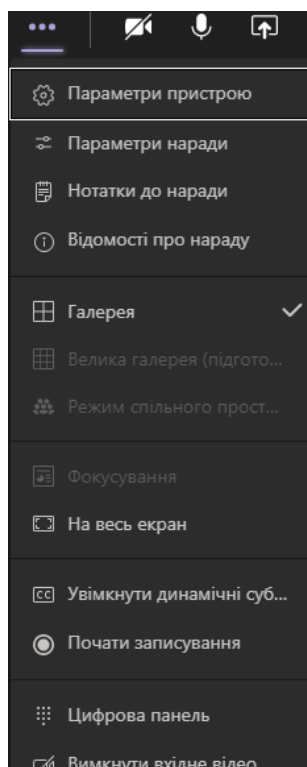



Рис. 39

Команда *Надати доступ до вмісту*  дозволяє всім учасникам наради бачити в реальному часі екран викладача, який може демонструвати презентації, показувати роботу тієї чи іншої програми. Зверніть увагу на те, що надавати доступ до свого екрану може також будь-який інший учасник, демонструючи викладачеві свої досягнення чи задаючи запитання. Але цим процесом повинен керувати викладач, надаючи право надавати доступ лише одному учаснику в реальному часі.

Завершити нараду має право лише організатор наради. Лише у нього одного присутня кнопка, зображена на рис. 40. Всі інші учасники мають кнопку без стрілочки з правого боку. Ця стрілочка дозволяє виконати команду *Завершити нараду* (рис. 41).



Рис. 40

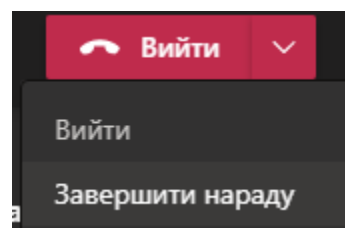


Рис. 41

Нараду можна також запланувати та завчасно вислати повідомлення всім учасникам наради. Запланувати он-лайн нараду можна двома шляхами:

1. Користуючись вкладкою «Календар»;
2. Користуючись іконкою миттєвої конференції.

Використання вкладки «Календар» для планування он-лайн наради.

Перейдіть на вкладку Календар в лівій частині екрану (рис. 42). На екрані буде відображено календар.

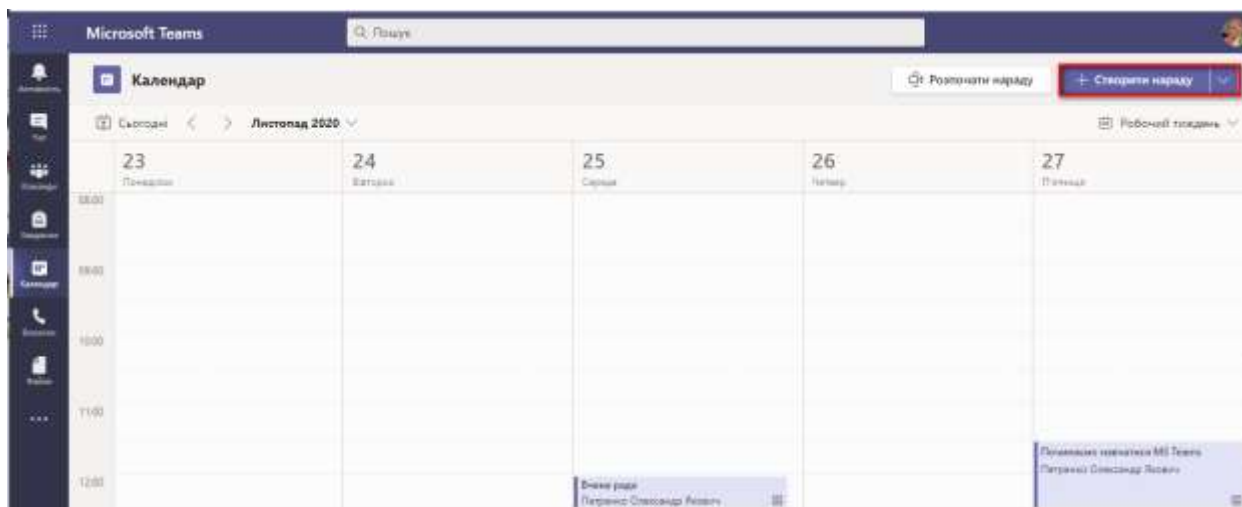


Рис.42

Оберіть бажану дату календаря або натисніть команду «Створити нараду». Запуститься майстер по створенню конференції, починайте заповнювати поля (рис.43-44).

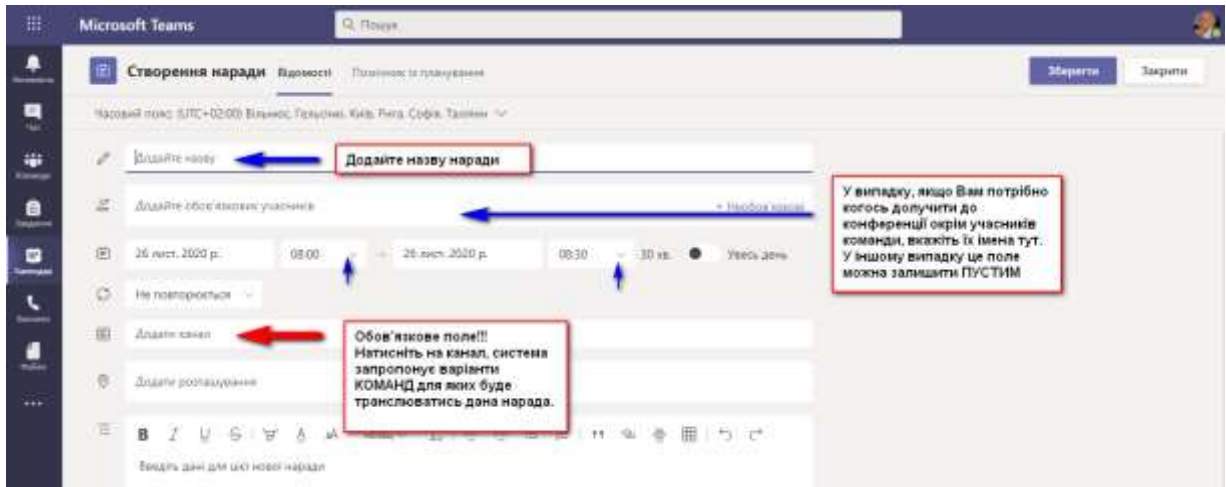


Рис.43

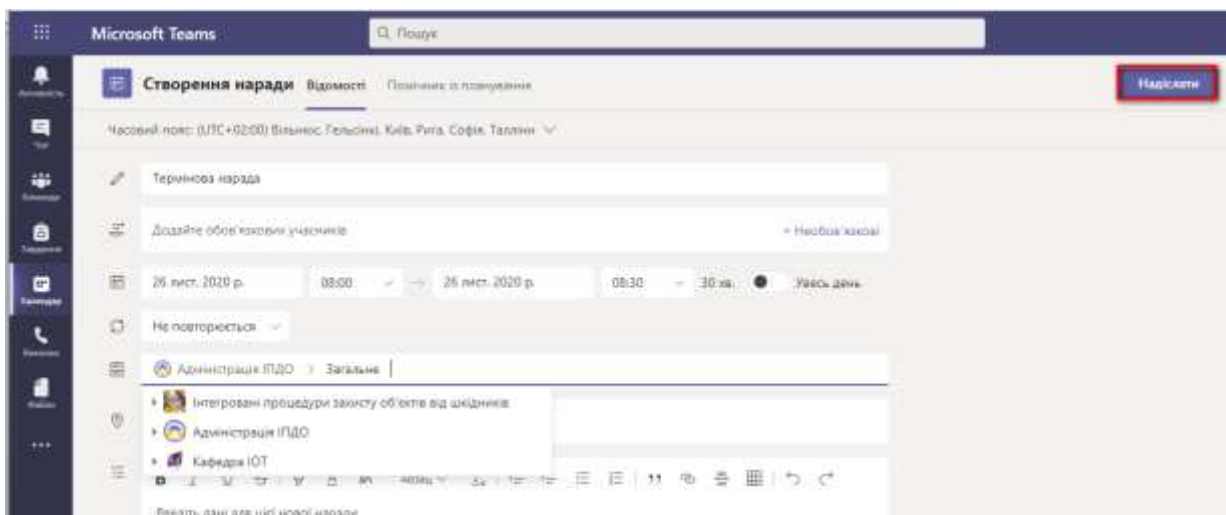


Рис.44

Після завершення заповнення та перевірки форми натисніть кнопку «Надіслати». Діалогове вікно майстра зникне та з'явиться вікно календаря (рис. 45), на якому вже буде записано дану подію.



Рис.45

Перейдіть на вкладку команди (рис. 46). На каналі «Загальний» у розділі «Дописи» Ви побачите створене повідомлення про таку нараду. При бажанні змінити дату чи час проведення наради – двічі натисніть на дане посилання.

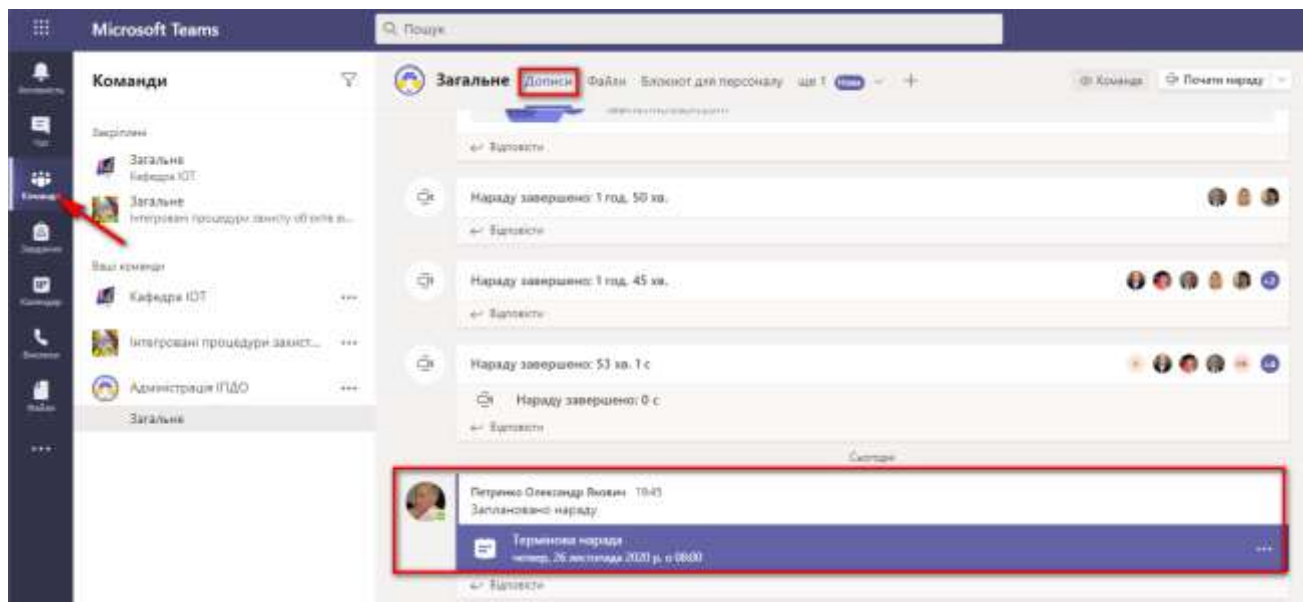


Рис.46

Після повторного входу на посилання у Вас з'являться нові опції (*Параметри наради*), за допомогою яких Ви зможете провести більш тонке налаштування наради.

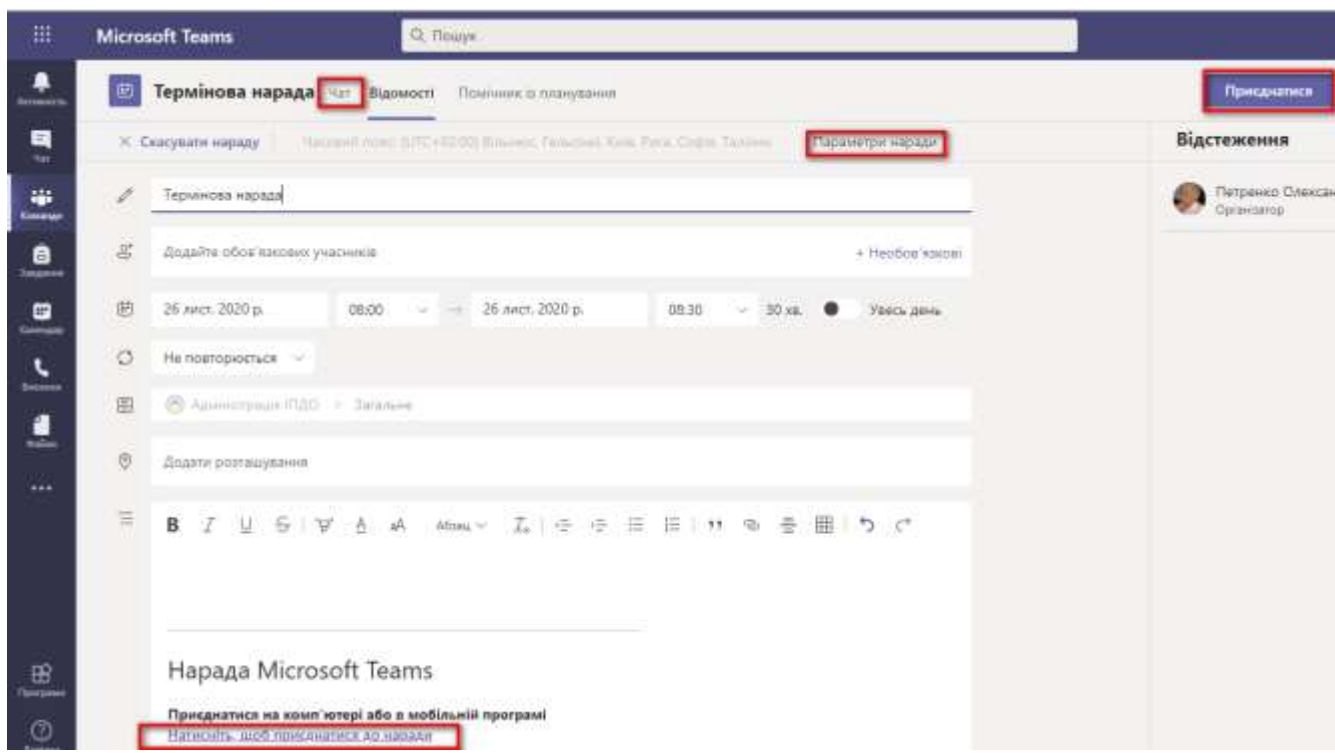


Рис.47

Використання іконки миттєвої конференції для планування наради

В правій верхній частині екрану Teams знаходиться кнопка *Почати нараду* зі стрілочкою вниз (рис. 48-а). Натиснувши на цю стрілку, відкриємо меню, що розкривається вниз (рис. 48-б), і виберемо команду *Запланувати нараду*.

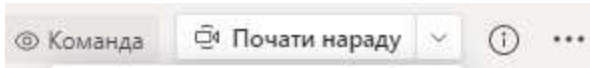


Рис.48-а

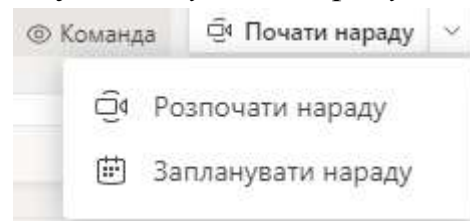


Рис. 48-б

Відкриється вікно (рис. 49), подібне до вікна на рис. 43, з допомогою якого ми вже вміємо планувати нараду.

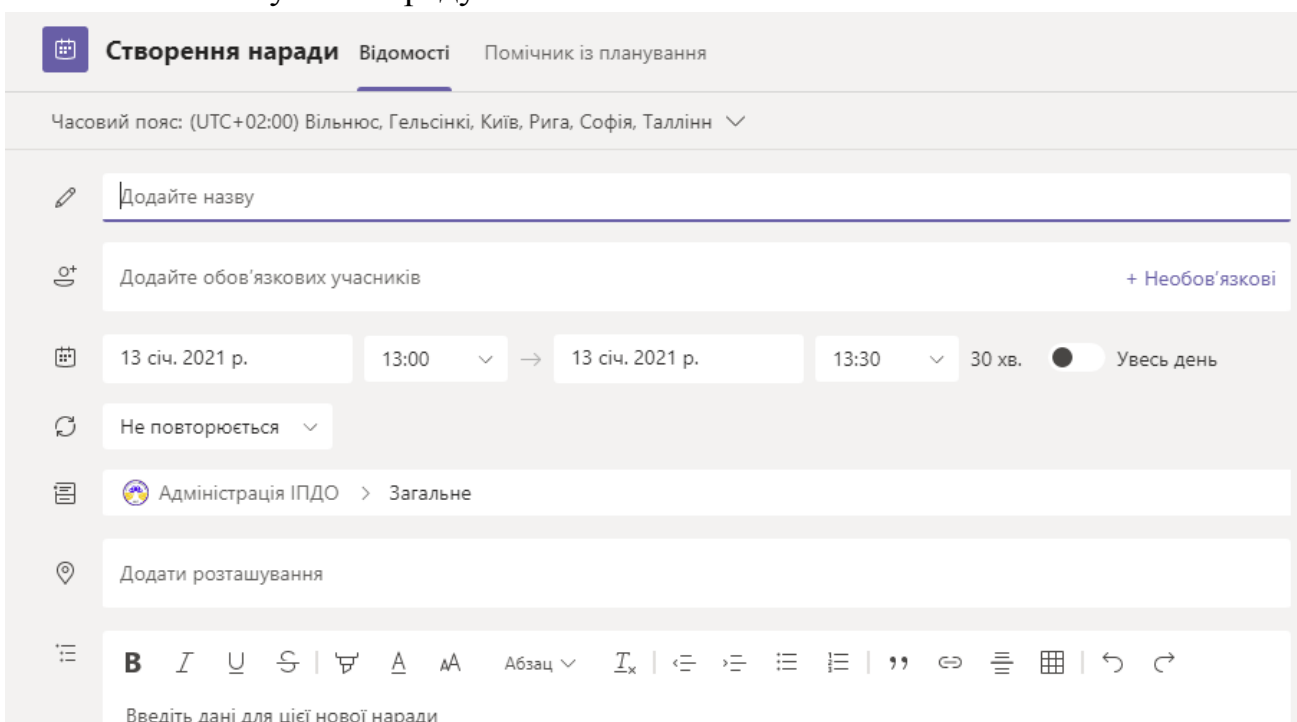


Рис. 49

Зберігайте попередні налаштування та повертайтеся до своїх справ. Всі налаштування виконані. Коли підійде визначений час, програма попередить Вас звуковим сигналом що через 15 (або іншу кількість) хв. у Вас розпочнеться нарада. Таке саме посилання буде відправлено Вам, як організатору на Вашу інститутську поштову скриньку *****@ipdo.kiev.ua.

Ви можете приєднатись до наради безпосередньо із Outlook, натиснувши відповідне посилання у електронному листі від Teams.

Як тільки Ви перейдете по посиланню, система запропонує Вам різні варіанти підключення: з допомогою інтернет-браузера чи десктопного додатку Teams. Оптимальним варіантом є використання десктопного додатку Teams (рис. 50).

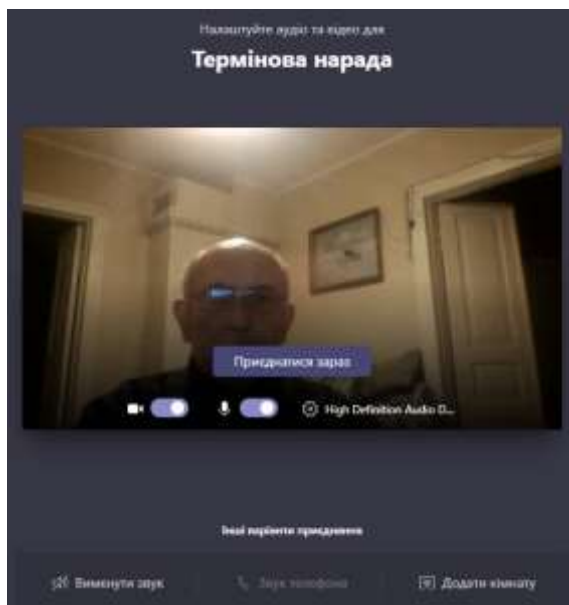


Рис. 50

Натисніть «Приєднатись зараз». Ви приєдналися до наради. Всі учасники Вашої команди повинні виконати такі ж дії. Після їх приєднання Ви або отримаєте повідомлення, що вони очікують у фойє (на екрані програми), або ж вони зможуть автоматично зайти у віртуальну аудиторію та відразу приєднатись до наради.

Робота з файлами

Однією з основних можливостей Teams, що відрізняє його від інших аналогічних програм є командна робота. Це означає, що люди, які приєднані до однієї команди можуть спільно працювати над задачами, зокрема створювати та розміщувати документи, а також обмінюватися ними у середині команди.

Слід зауважити, що при роботі з Teams нам доступно декілька різних по своїй суті і доступу файлових сховищ з якими можна працювати як у середині Teams, так і за допомогою окремих сервісів.

Доступ до власного хмарного сховища.

При реєстрації у системі, кожен користувач отримує власне сховище у хмарі Microsoft OneDrive For Education розміром 5 ТБ (терабайт), що дорівнює 5 120 гігабайт. Даний простір користувач може використовувати на будь-які власні потреби.

Доступ до OneDrive можна отримати різними способами:

1. За допомогою програми Teams. Для цього, необхідно відкрити програму, перейти на вкладку **Файли**, що знаходиться у лівому меню, та натиснути на зображення хмари з написом OneDrive.

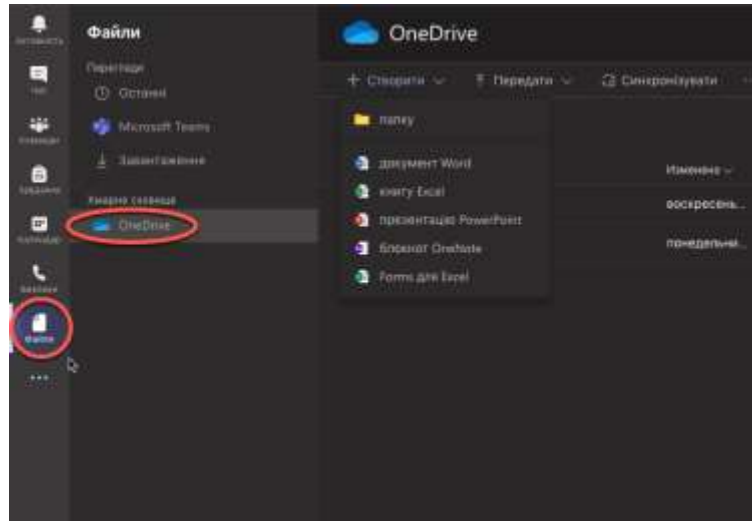


Рис. 51

У правій частині вікна програми, буде відображатися вміст вашого сховища. Зазначимо, що Teams дозволяє повноцінно працювати з OneDrive (за виключенням лише деяких специфічних функцій). Так, додавати файли у сховище можна просто за допомогою перетягування файлу з провідника або робочого столу до вікна програми, або, обравши у верхньому горизонтальному меню правої частини екрану програми пункт **↑ Передати** (обрати файл або папку) і далі у діалоговому вікні вказати місце розташування файлу.

Також Teams, дозволяє створювати документи MS Office прямо в середині програми. Для цього, необхідно натиснути на зображення **+ Створити** та обрати необхідний тип документу. Аналогічним чином можна створити і новий каталог (папку). *Зазначимо, що при роботі з офісними документами у середині Teams вони зберігаються автоматично.*

Також, слід зазначити, що якщо у вас відсутній пункт **Файли** у лівому вертикальному меню Teams, то його можна додати, натиснувши на три крапки і обравши його у контекстному вікні.

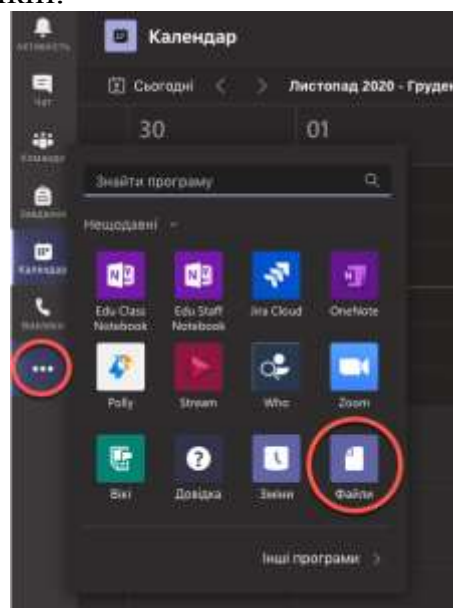


Рис. 52

Після додавання пункту **Файли** у меню, слід натиснути на даний пункт правою кнопкою миші та обрати *Закріпити*, щоб даний пункт завжди відображався у вашому меню.

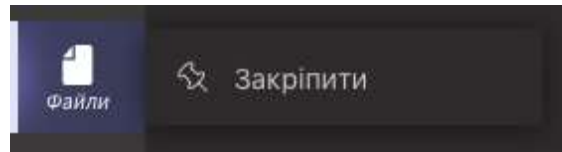


Рис. 53

2. Другий спосіб доступу до власного хмарного сховища OneDrive, це робота з ним через браузер. Для цього у адресному рядку будь якого браузера слід набрати адресу office.com, увійти до порталу, використовуючи свій корпоративний обліковий запис @ipdo.kiev.ua, та у лівому вертикальному меню натиснути на зображення хмари OneDrive. Після чого, у браузері відкриється нова сторінка з онлайн версією OneDrive, з якою можна працювати так само як і в Teams (рис. 54).

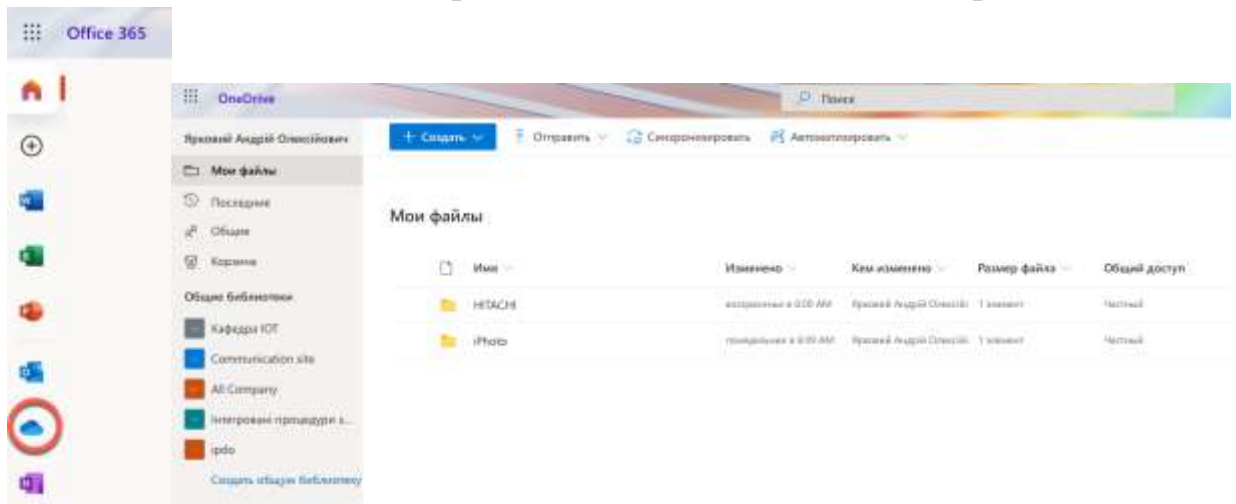


Рис. 54

Зазначимо, що перейти до онлайн версії OneDrive можна безпосередньо з меню Teams. Для цього, необхідно перейти до меню Файли, відкрити OneDrive та у верхньому горизонтальному меню обрати пункт відкрити в OneDrive (рис.55).

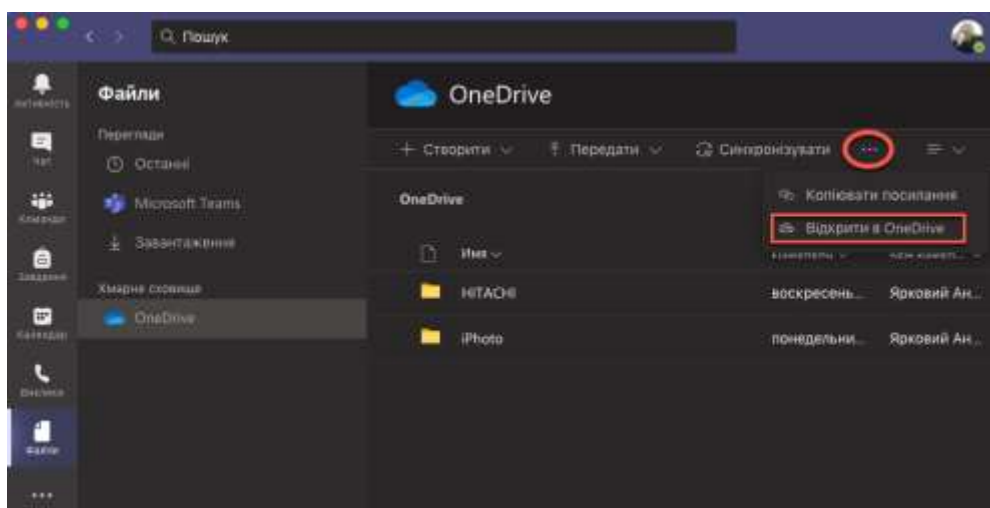


Рис. 55

Третій спосіб роботи з OneDrive, це встановлення окремої програми OneDrive на комп'ютер. В цьому випадку, після встановлення програми на комп'ютері буде створено папку OneDrive яка буде містити всі файли що знаходяться у вашому хмарному сховищі. З даною папкою можна працювати як зі звичайною локальною папкою на комп'ютері, при цьому всі зміни, які будуть в ній відбуватися будуть автоматично синхронізовані (при наявності інтернету) з онлайн версією вашого хмарного сховища. Однак, слід пам'ятати що у даному випадку усі файли які знаходяться у хмарі, будуть розташовані на вашому локальному диску на комп'ютері і займати відповідне місце.

Завантажити програму OneDrive для комп'ютера можна з онлайн версії OneDrive (рис. 56).

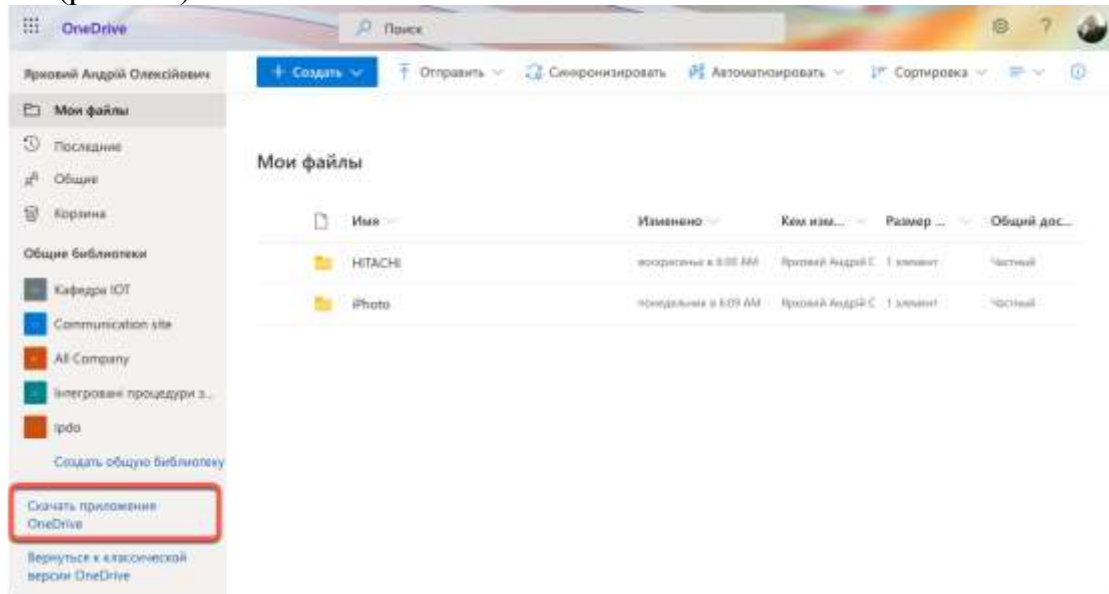


Рис. 56

Робота зі спільним хмарним сховищем.

Для спільної командної роботи Teams використовує корпоративне хмарне середовище, яке має назву SharePoint. Розмір даного середовища для ПІДО складає 14,31 ПБ (петабайт), що становить 14653.44 ТБ (терабайт) або 15005122.56 ГБ (гігабайт).

Даний об'єм пропорційно розподіляється між усіма спільними хмарними сховищами (власні хмарні сховища One Drive сюди не відносяться), які створюються при роботі у корпоративній мережі Microsoft Office 365 For Education для ПІДО.

Дані спільні хмарні сховища можуть бути як відкриті (для загального доступу всіх працівників, які мають обліковий запис @ipdo.kiev.ua) так і закриті (для доступу окремих груп/користувачів). Також, за потреби, доступ користувачів може налаштовуватись окремо для будь-якого спільного сховища.

При створенні нової команди у Teams, для даної команди автоматично створюється власне хмарне сховище у SharePoint. Дане сховище використовується для обміну файлами, виключно, між учасниками команди.

Слід зауважити, що при наявності у команді декількох каналів для кожного **відкритого** каналу буде створено окремий каталог для спільної роботи з документами в межах даного каналу, доступ до якого будуть мати всі члени команди. Якщо

ж у команді створюються **закриті** канали, в цьому випадку, для таких каналів, виділяються окремі від команди спільні сховища, доступ до яких мають лише учасники даного каналу.

Також, в межах всієї корпоративної мережі ІПДО створено спільний ресурс (Документообіг) для обміну файлами, який знаходиться за посиланням <https://ipdonuft.sharepoint.com> до якого мають доступ всі зареєстровані користувачі з обліковим записом @ipdo.kiev.ua незалежно від участі у командах. Доступ до документів і каталогів на даному ресурсі може обмежуватись окремо, в разі потреби.

Далі розглянемо яким чином можна створювати, передавати, переглядати та редагувати документи за допомогою Teams, використовуючи для цього різні типи сховищ.

Якщо ми працюємо у команді і хочемо поділитись з усіма учасниками документом, для цього є декілька можливих варіантів. Спершу нам необхідно відкрити Teams та перейти до потрібного нам каналу, у команді з яким ми працюємо. Наприклад, це буде команда *Адміністрація ІПДО* канал *Загальне*. По замовченню, при переході до будь-якого каналу у нас одразу відкриваються **Дописи** – інформаційна стрічка (на зразок facebook). У **Дописах** можна публікувати будь-яку інформацію, яку побачать усі учасники даного каналу в тому числі й ділитися файлами. Для цього слід натиснути на кнопку **Нова розмова** (рис. 57).

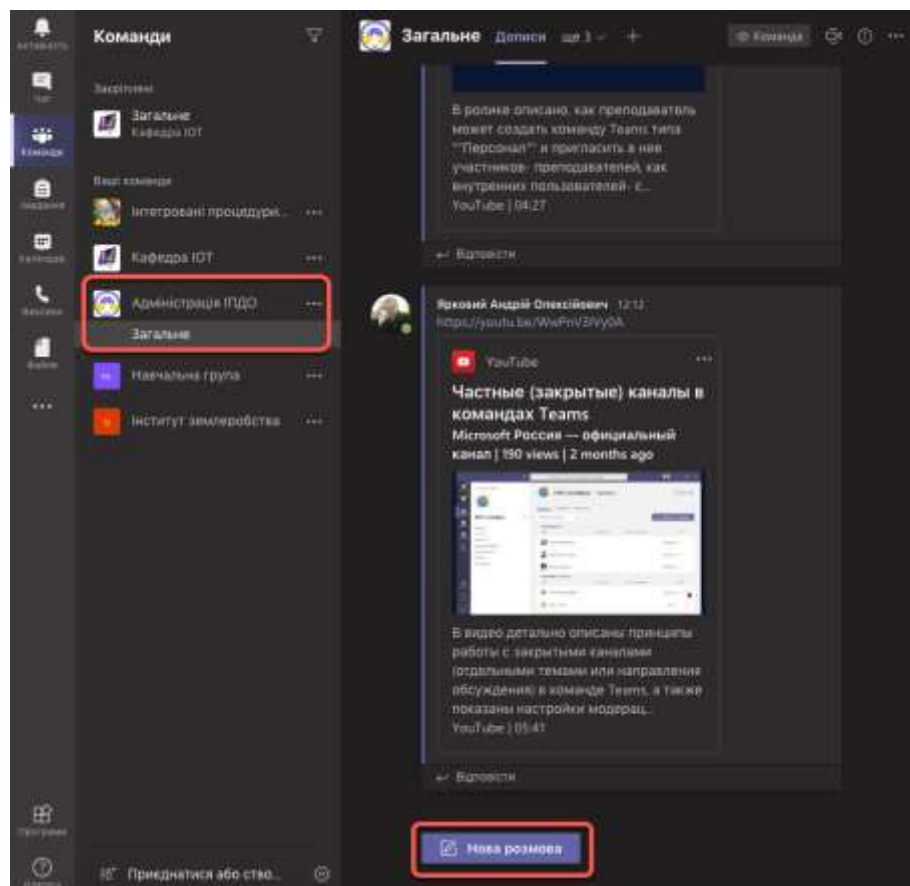


Рис. 57

Далі відкриється вікно інтерфейсу для публікації інформації (рис.58).

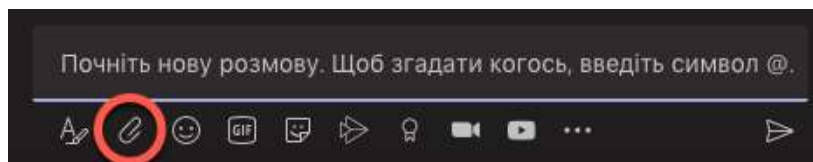


Рис. 58

Для того, щоб розмістити у дописах будь-який файл, достатньо просто перетягнути його на віконце з написом «Почніть нову розмову...». Файл автоматично буде додано до вашого повідомлення, за необхідності також можна додати текст. Також, можна натиснути на символ скріпки, та у діалоговому вікні обрати необхідний нам файл. В даному випадку файл можна додати як з комп'ютера, так і з власного хмарного сховища OneDrive (рис.59).

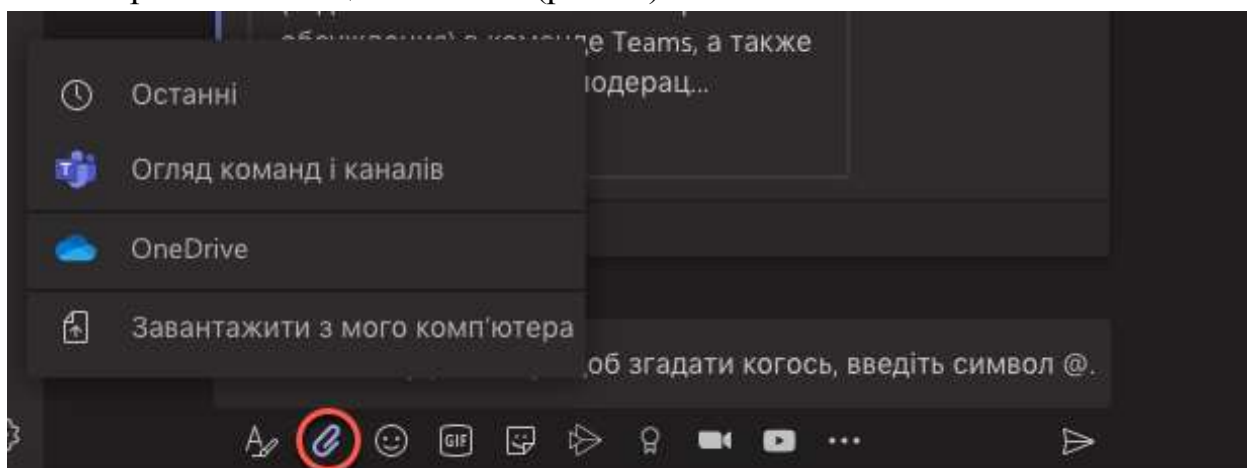


Рис. 59

Для публікації повідомлення, слід натиснути на трикутник у нижньому правому куті (рис. 60).

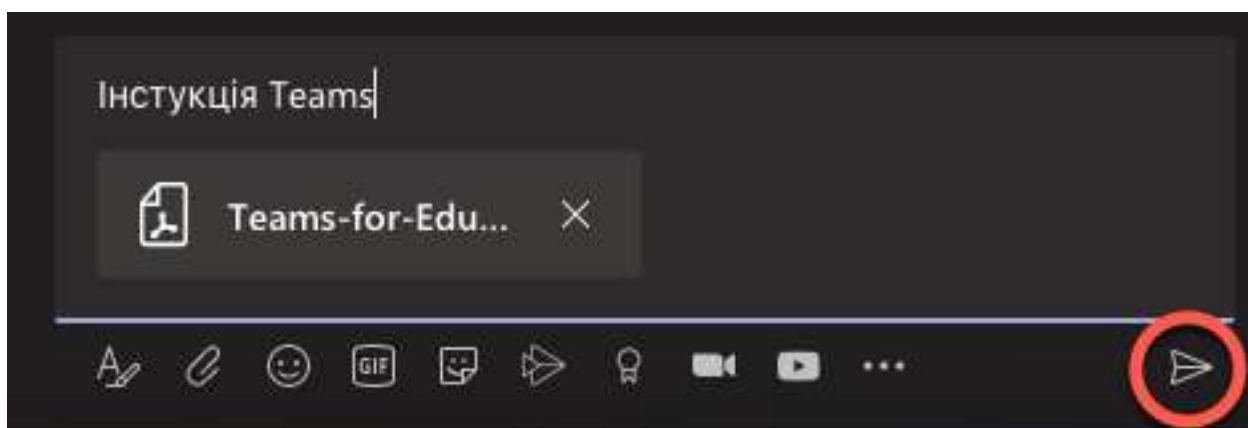


Рис. 60

Після публікації повідомлення у дописах з'явиться даний файл, який може відкрити та переглянути безпосередньо у Teams кожен член команди. Для цього необхідно просто натиснути на даний файл. Якщо даним файлом є будь-який документ Microsoft Office, то в учасників команди буде можливість редагувати його безпосередньо у Teams (при чому редагувати документ може одночасно декілька осіб). Якщо ж натиснути на три крапки поряд з назвою документу у нас з'являться додаткові опції. Наприклад, документ MS Word можна відкрити у Teams

і там його відредагувати, або відкрити його одразу у настільній версії Word чи просто завантажити до себе на комп'ютер (рис.61).

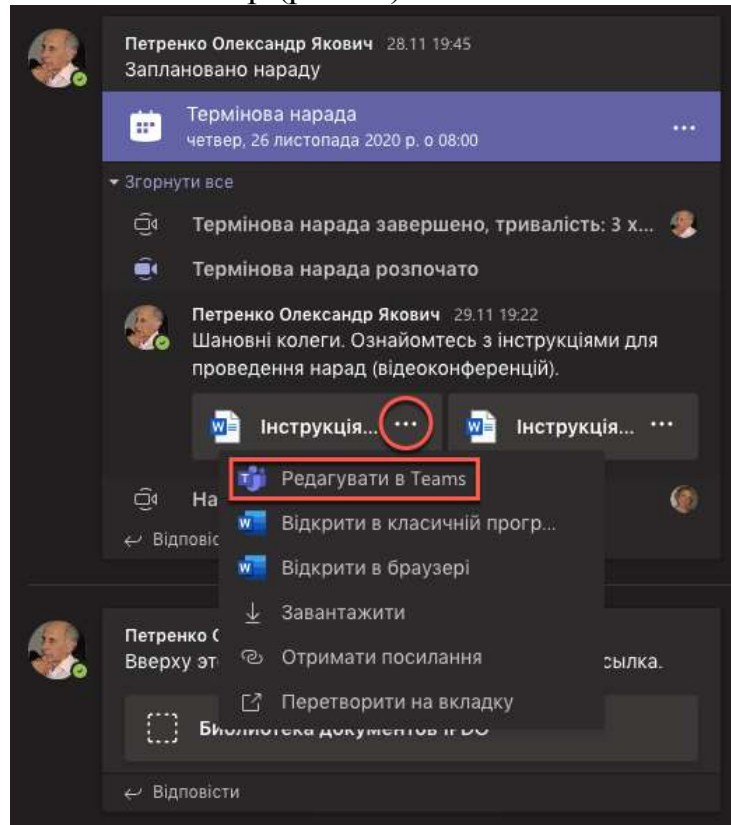


Рис. 61

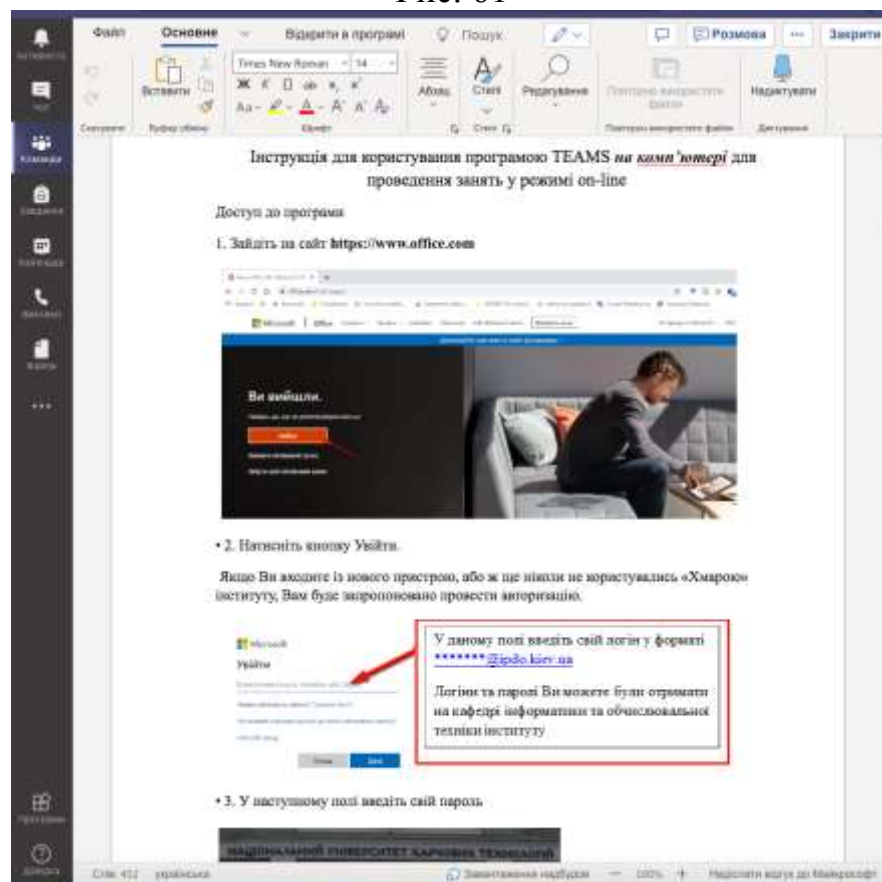


Рис. 62

Зазначимо, що аналогічним чином в дописах можна розміщувати будь-які документи і файли, а також посилання на відеоресурси (наприклад YouTube).

Також, зауважимо, що при запису наради (відеоконференції) по її закінченню, файл із записом також буде автоматично розміщено у дописах. На час даної публікації його не можна відкрити безпосередньо у Teams, але можна завантажити на комп'ютер. Важливо пам'ятати, що у дописах даний файл зберігається 21 день, після чого автоматично видаляється (рис. 63).

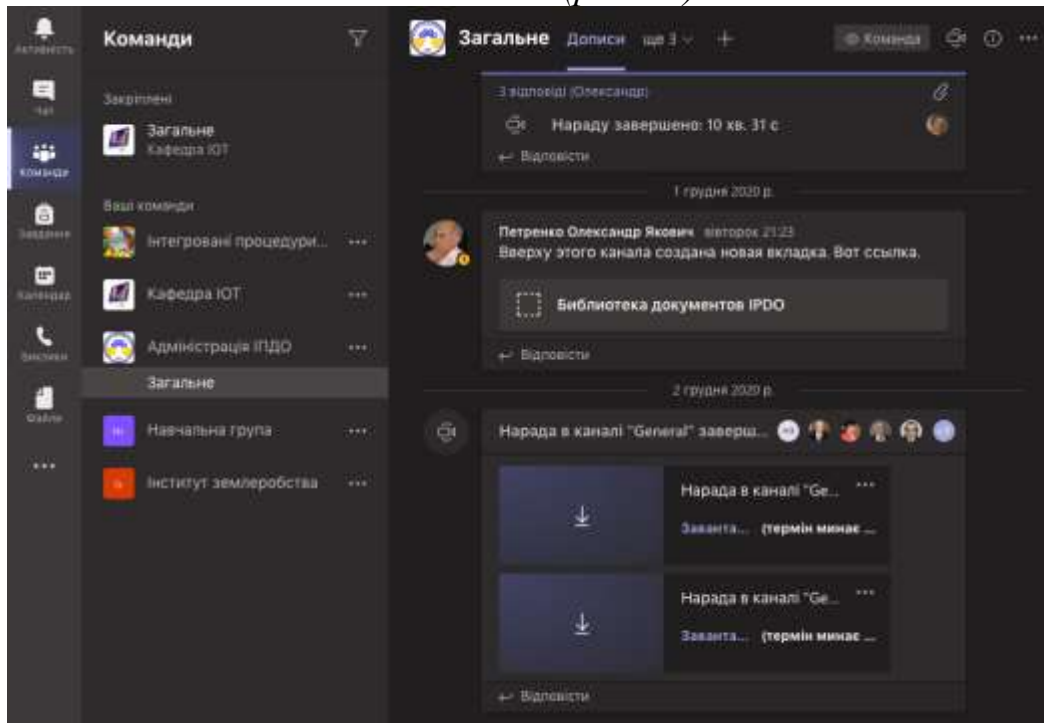


Рис. 63

Після публікації файлів у дописах, виникає логічне питання, а як і де потім шукати дані файли, адже переглядати всі дописи у пошуках необхідного при великій кількості дописів стає вкрай важко. Для того щоб спростити даний процес в Teams є окреме меню, де зберігаються всі файли, які були розміщені у дописах певного каналу. Для того щоб їх побачити, слід відкрити необхідний нам канал і у верхньому горизонтальному меню перейти до вкладки **Файли**.

У даному меню, зберігаються всі файли, які розміщені у спільному сховищі каналу (рис. 64).

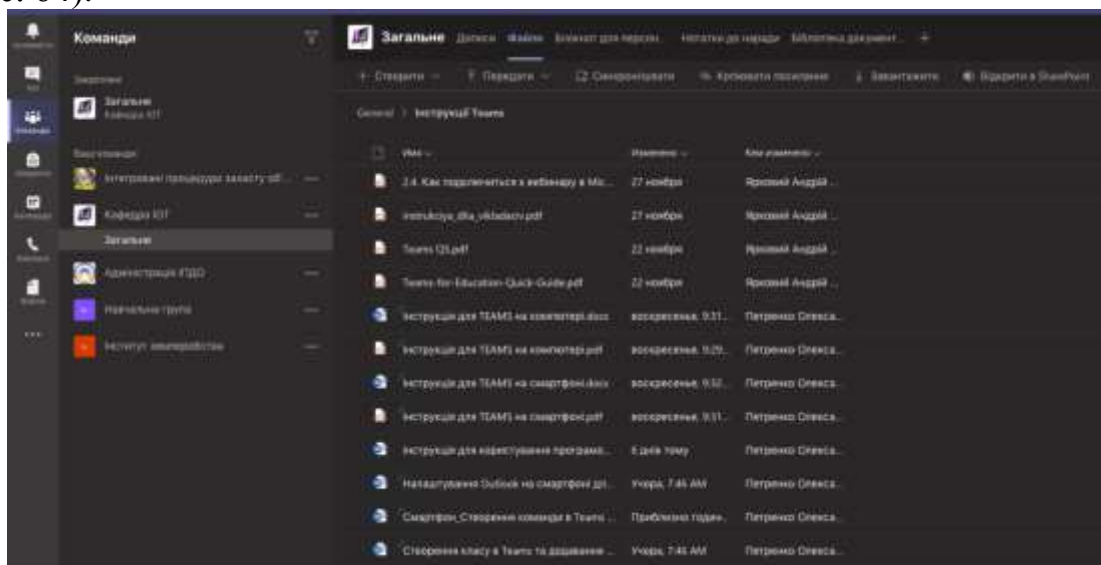


Рис. 64

Меню каналу – **Файли**, має більш розширені функції для роботи з файлами а ніж **Дописи**. По-перше, за допомогою даного меню ми можемо не тільки додавати файли у сховище команди але і створювати нові офісні документи а також папки для їх систематизації. Для цього необхідно натиснути на + **Створити** у верхньому горизонтальному меню та обрати необхідний нам елемент. По-друге ми можемо переміщувати і копіювати файли (в т.ч. декілька одночасно), сортувати їх за ім'ям, датою зміни і т.д.

Зазначимо, що при переносі файлу у будь-яку папку, доступ до нього зі стрічки дописів зберігається, при умові що він був розміщений через дописи.

Для копіювання документів до меню **Файли** слід натиснути на ↑ **Копіювати** у верхньому горизонтальному меню, та обрати файл чи папку на локальному диску. Після чого файл буде скопійовано до спільного хмарного сховища даного каналу. Зазначимо, що при даному методі, у дописах даний файл опубліковано не буде.

Для здійснення додаткових операцій з файлами слід виділити всі, один, або декілька файлів та натиснути три крапочки праворуч від назви. Після чого відкриється контекстне меню з додатковими функціями (рис.65).

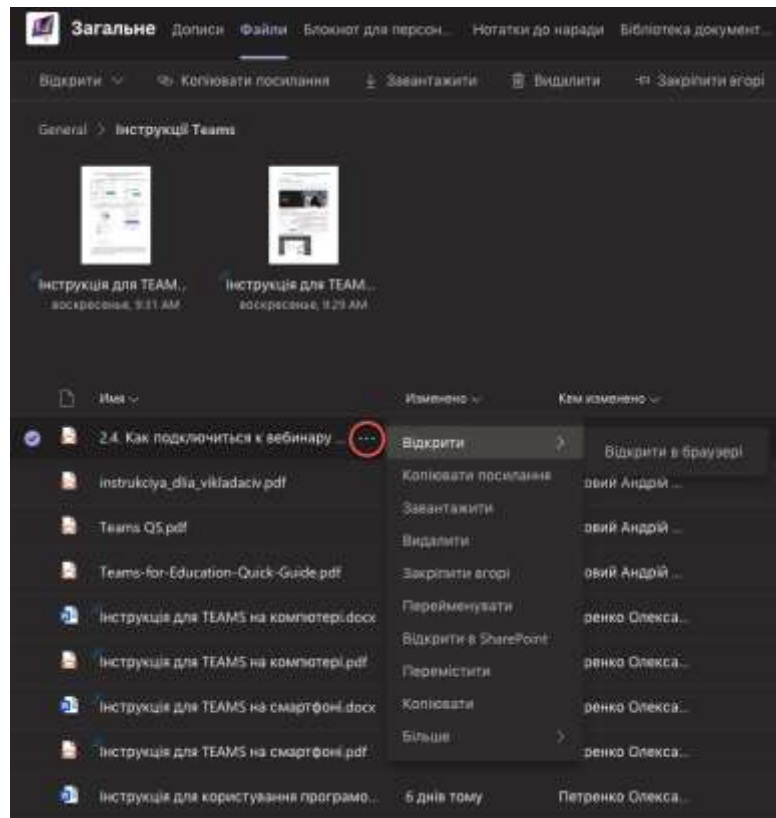


Рис. 65

Якщо нам необхідно мати швидкий доступ до певних документів, можна вибрати пункт **Закріпити в горі**, в цьому випадку закріплені файли будуть відображатись у вигляді плиток над загальним списком (рис.66).

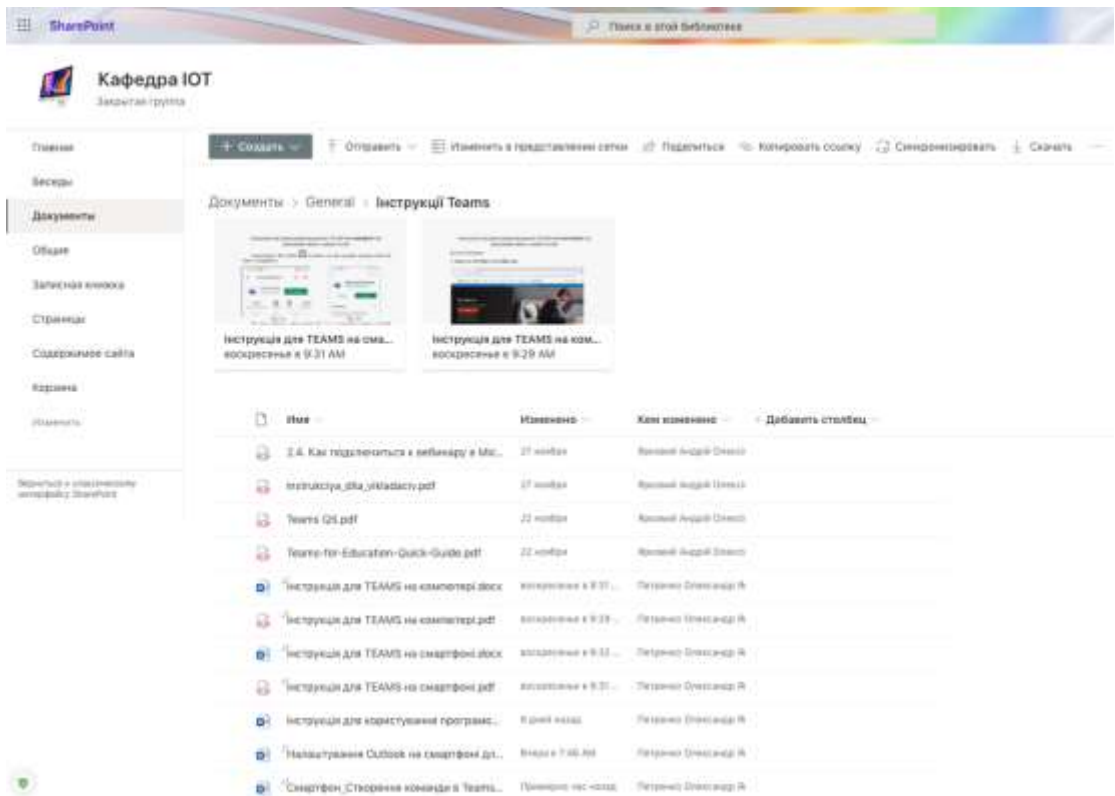


Рис. 66

Також, у контекстному меню властивостей файлів та у верхньому горизонтальному меню є пункт **Відкрити в SharePoint**. Даний пункт дозволяє перейти до спільного хмарного сховища каналу, яке буде представлено у вигляді веб-сайту. Це ще один варіант для роботи зі спільним хмарним сховищем команди.

Слід зауважити, що при переході до певної команди/каналу ми можемо працювати і бачити лише ті файли, які розміщені у межах спільного хмарного середовища певної команди/каналу. Однак, якщо ми є учасниками декількох команд ми також можемо побачити усі файли даних команд (до яких у нас є доступ) у одному місці. Для цього необхідно у Teams перейти до вертикального меню **Файли** та обрати пункт **Microsoft Teams**. В правій частині екрану відобразиться перелік файлів з усіх команд, яких ми є учасником (рис.67).

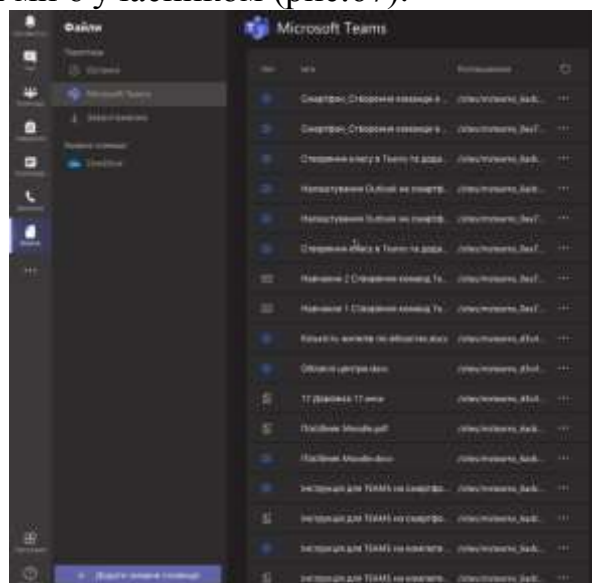


Рис. 67

Таким чином, ми розглянули роботу зі спільними хмарними сховищами команд/каналів, однак доступ до даних сховищ і відповідно до документів, які в них знаходяться можуть мати лише учасники даних команд/каналів.

Для того, щоб будь-який працівник ІПДО зареєстрований у системі, мав доступ до спільних документів, слід використовувати розділ **Документи** на сайті <https://ipdonuft.sharepoint.com>.



Рис. 68

Доступ для даного ресурсу також можливий і з **Teams**. Для цього слід перейти до команди, з якою ви працюєте, обрати канал, та у верхньому горизонтальному меню відкрити вкладку **Бібліотека документів ІПДО** (рис.69).

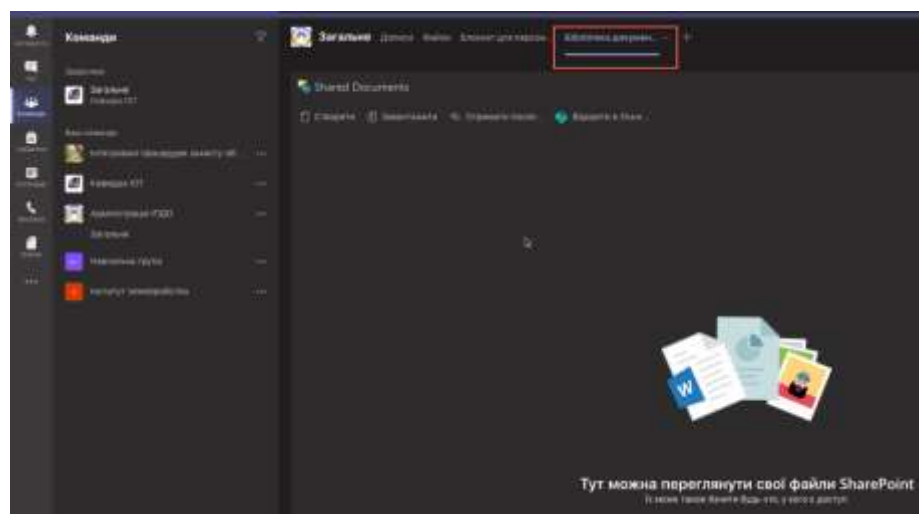


Рис. 69

Якщо ж у вашому каналі відсутня така вкладка, її можна додати, натиснувши у верхньому горизонтальному меню + та обрати **Бібліотека документів**, після чого у переліку обрати **Communication site** та присвоїти назву **Бібліотека документів ІПДО**.

Таким чином будь-яка команда матиме доступ до загальної бази документів.

Зазначимо, що дане спільне сховище SharePoint не пов'язано з жодною командою чи каналом, воно є спільним для всіх працівників!

Також зауважимо, що дане сховище не буде відображатися і у боковому вертикальному меню **Файли** програми Teams (рис.72).

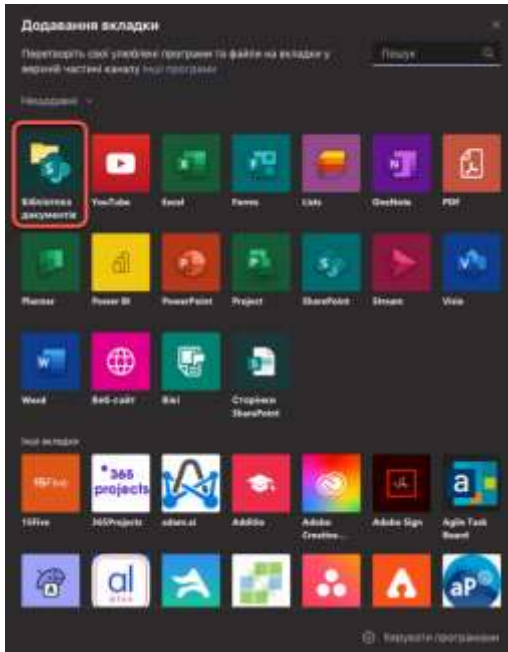


Рис. 70

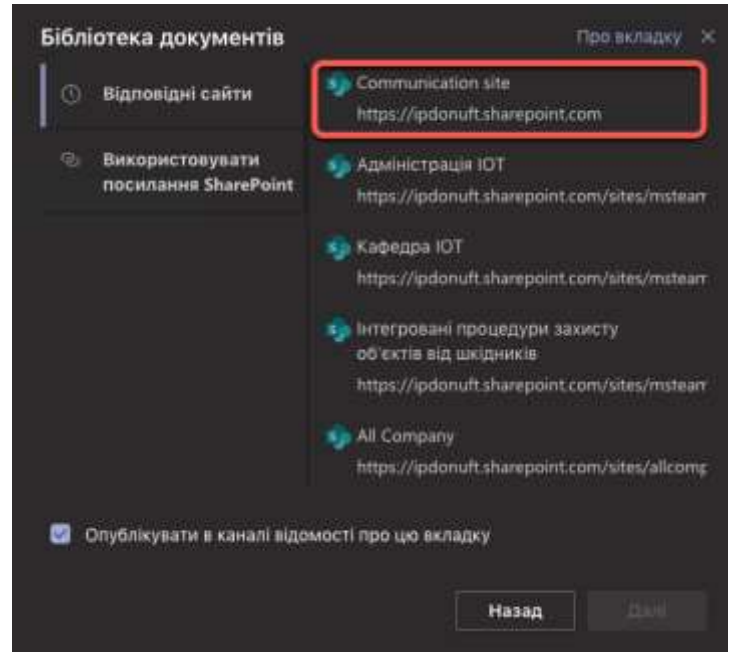


Рис. 71

Зауважимо, що спільні бібліотеки починають відображатися у власному сховищі OneDrive (онлайн версія) лише після першого перегляду даної бібліотеки користувачем.

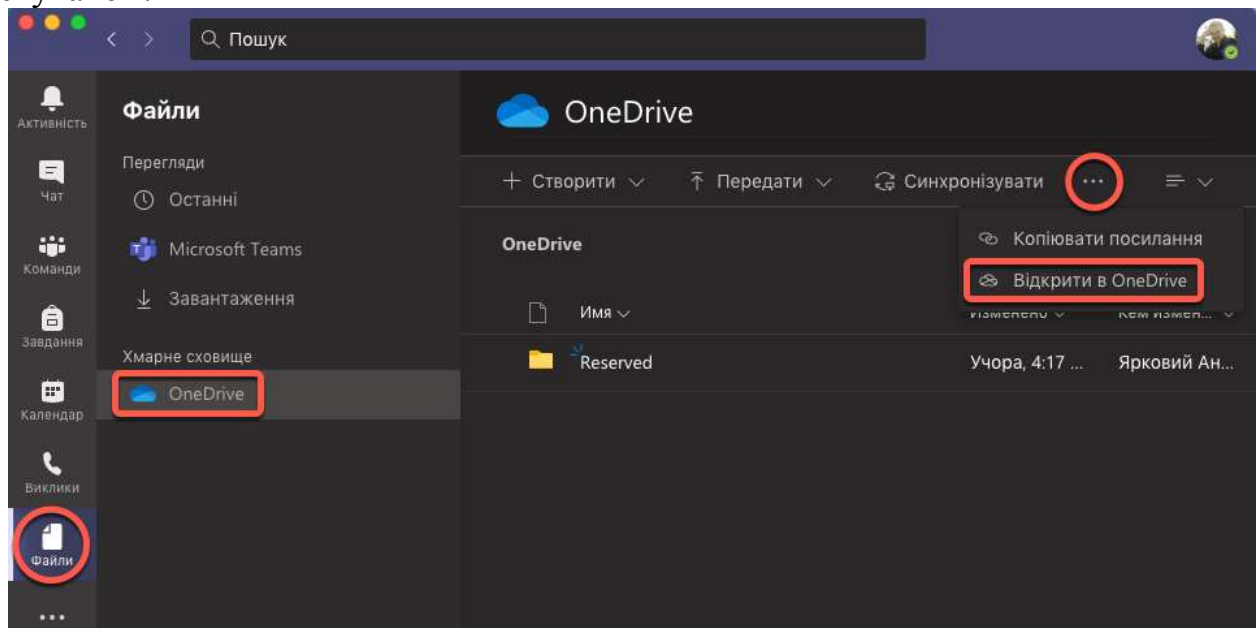


Рис. 72

Однак, якщо відкрити у браузері власний диск OneDrive, то у боковому вертикальному меню, зліва, ми зможемо побачити пункт **Спільні бібліотеки**, в тому числі і **Communication site**, це і є **Бібліотека документів ШДО** (рис.73).

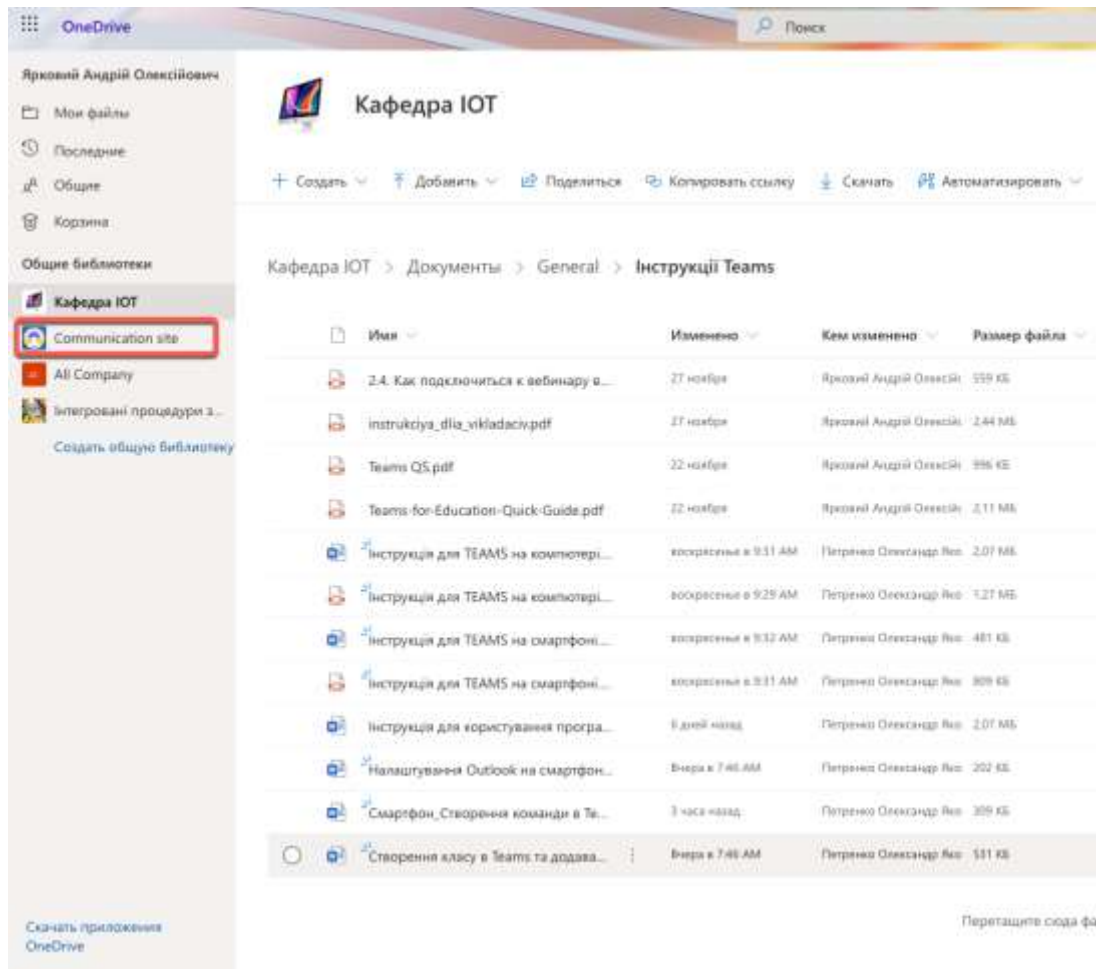


Рис. 73

Створення та використання опитування і тестів

За допомогою Microsoft Forms можна створювати опитування і тести, а також переглядати результати в міру їх надходження. Розглянемо варіанти створення опитувань.

Додавання опитування в канал команд або чат

За допомогою Microsoft Forms ви можете створювати миттєві опитування в реальному часі (в секундах) в Microsoft Teams. Опублікуйте опитування в каналі Teams або швидко Зберіть відгуки в області чату.

Перейдіть в канал або чат, на який ви хочете додати опитування. У нижній частині вікна Teams (команди) виберіть пункт форми (рис. 74).

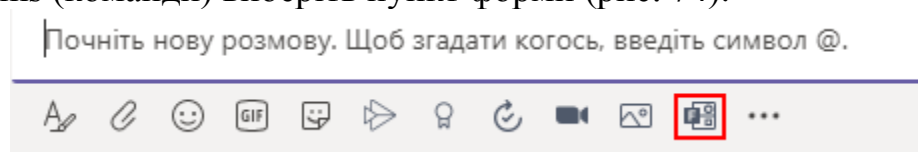


Рис. 74

Примітка: Якщо ви не бачите значок форми, натисніть кнопку розширення повідомлень Кнопка "...", а потім виберіть пункт форми. При цьому завантажеться сервіс MS Forms (рис.75).

Forms
Powered by Microsoft Forms

Запитання

Варіант 1

Варіант 2

+ Додати варіант

Кілька відповідей

Автоматично поширювати результати після голосування

Зберігати відповіді анонімно

Зберегти

Рис. 75

Додайте параметри питань і варіанти відповідей. Якщо ви хочете мати декілька відповідей, клацніть або торкніться перемикача поруч з декількома відповідями. Крім того, вкажіть, чи потрібно автоматично надавати загальний доступ до результатів після голосування і / або залишити відповіді анонімними. Натисніть кнопку Зберегти.

Перегляньте опитування, а потім натисніть кнопку змінити, щоб внести зміни, або кнопку Надіслати, якщо ви готові опублікувати його.

У міру того як користувачі з вашої групи отримують опитування, ви побачите в груповій бесіді результати в реальному часі.

Опитування може створювати будь-який член команди чи групи.

Видалення групової форми, створеної в Teams

Якщо ви створили форму групи в Microsoft Teams і хочете видалити її, вам потрібно зробити це з Forms.Office.com. Нижче описано, як це зробити.

1. У веб-браузері перейдіть на сторінку Forms.Office.com.
2. Увійдіть в систему, використовуючи свій обліковий запис Microsoft 365 навчального закладу або робітника.
3. Виберіть групу, в якій є форма, яку ви хочете видалити.
4. Знайдіть форму, яку ви хочете видалити, і натисніть кнопку *Додаткові параметри* (кнопка з трьома крапками) (рис. 76).
5. Виберіть команду *Вилучити зі списку*.
Форма буде вилучена.

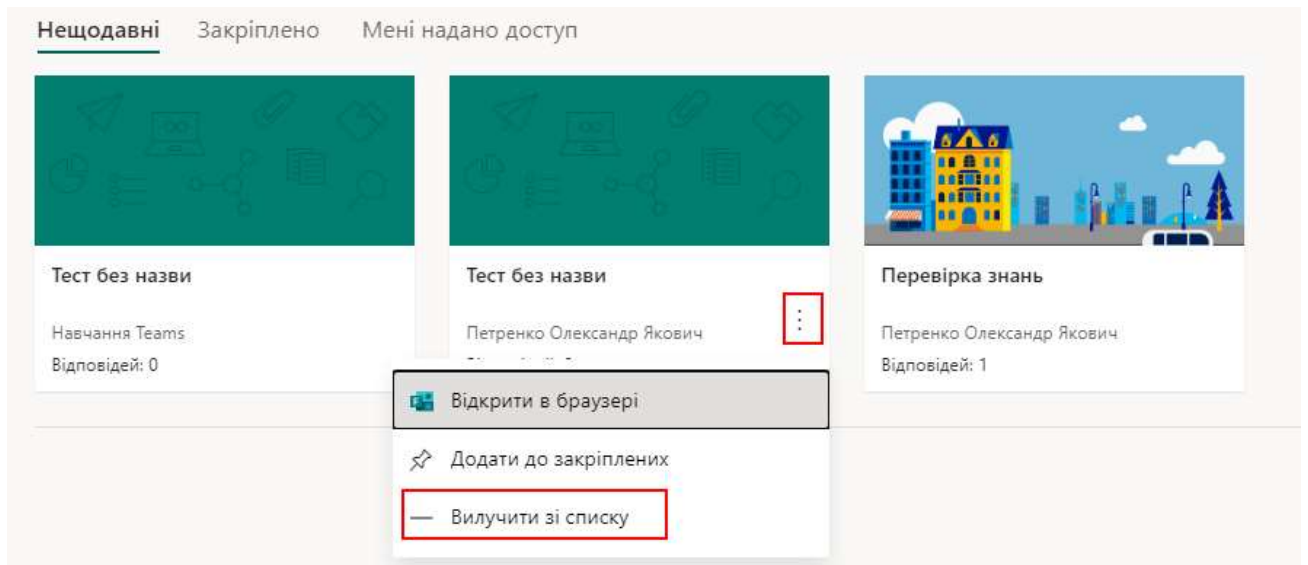


Рис. 76

Створення форми з допомогою Microsoft Forms

Знаходячись в MS Teams, виберемо команду, для якої будемо створювати опитування, і, натиснувши та кнопку + в горизонтальному меню (рис. 77), перейдемо до створення нової форми сервісом Forms (рис. 78).

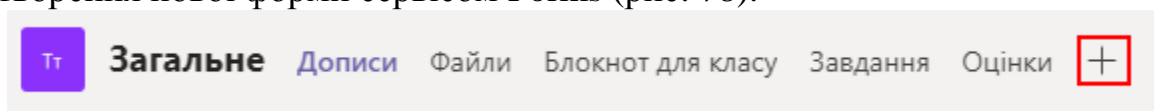


Рис. 77

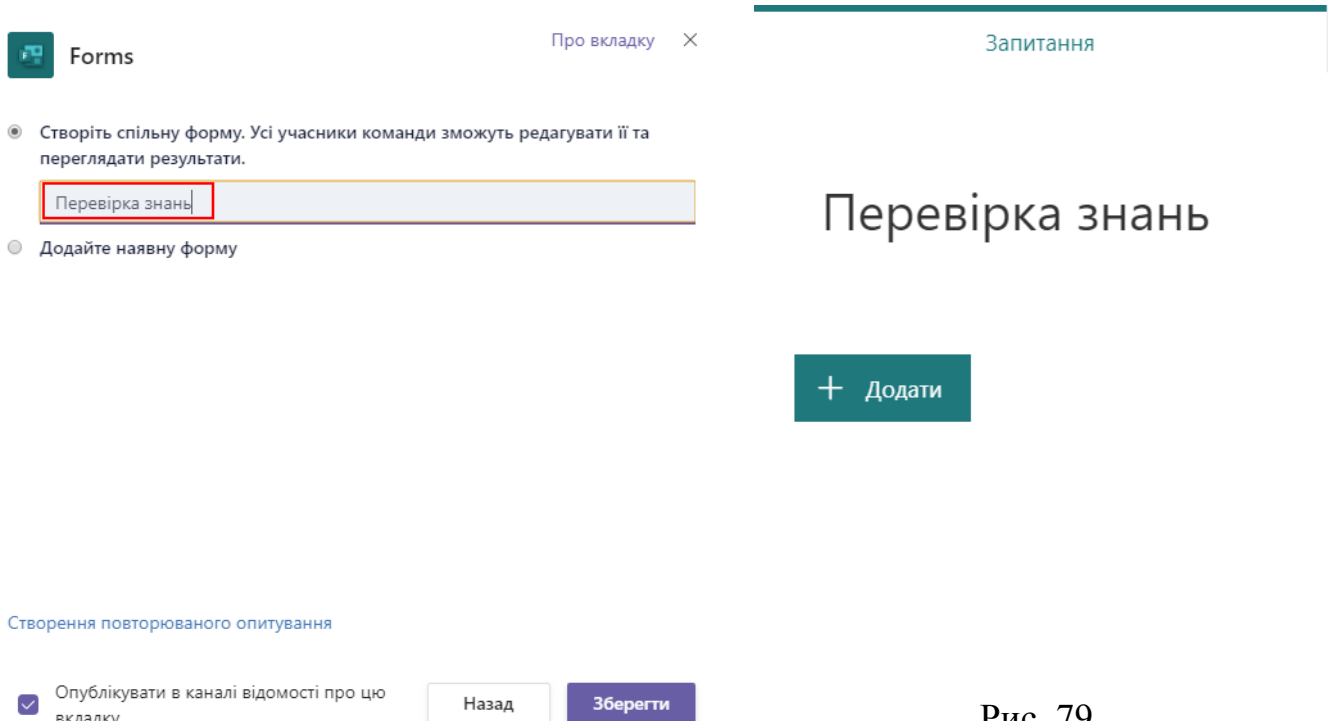


Рис. 78

Рис. 79.

Вкажемо ім'я спільної форми *Перевірка знань* та натиснемо **Зберегти**. В Teams з'явиться віконце (рис. 79), в якому натиснемо **Додати**. Відкриється доступ до панелі (рис. 80).



Рис. 80

Виберіть один з варіантів: Вибір, Текст, Оцінка або Дата. Ви також можете вибрати інші типи варіантів, що розкриваються при натисканні на кнопку зі стрілочкою вниз: ранжування, шкала Лайкерта, відправити файл, оцінити ймовірність події, вибрати розділ (рис. 81).

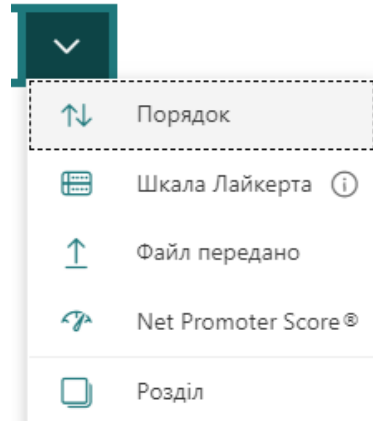


Рис. 81

Для питань типу "Вибір" введіть текстовий зміст питання і кожного з варіантів вибору (рис.82).

Перевірка знань

1. Чи задоволені Ви результатом навчання?

Так

Ні

+ Додати варіант Додати варіант "Інше"

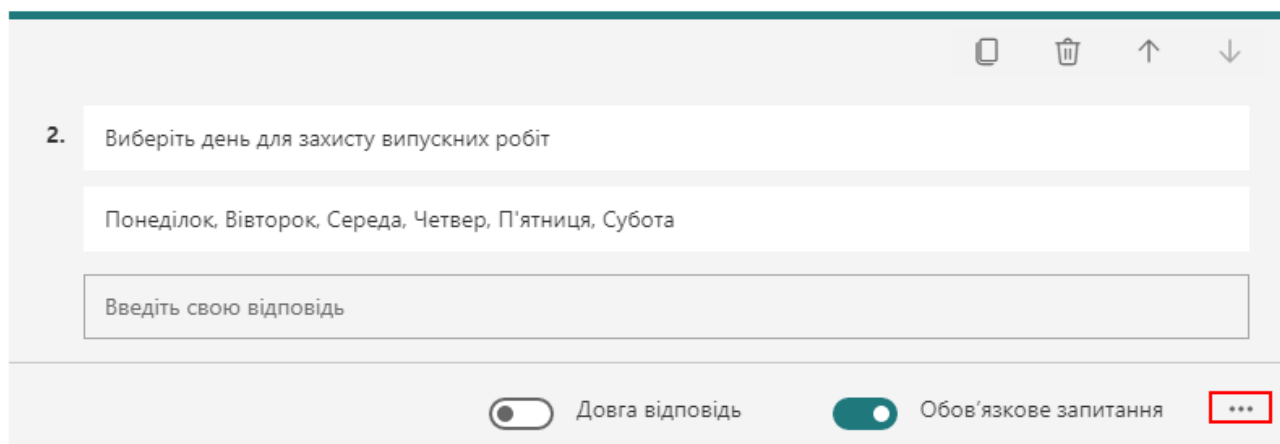
Кілька відповідей Обов'язкове запитання ...

+ Додати

Рис. 82

Хочете додати варіанти? Клацніть Додати варіант, щоб додати відповіді, відмінні від двох стандартних варіантів. Змінити порядок питань можна за допомогою стрілок Вгору і Вниз праворуч від них. Щоб видалити варіант, натисніть кнопку кошика поруч з ним. Ви також можете зробити відповідь обов'язковою або дозволити кілька варіантів вибору за допомогою параметрів під питанням.

Натисніть кнопку "Додати", щоб додати параметр вибору, що відображає текст. Для текстового питання можна включити параметр Довга відповідь: в цьому випадку розмір відповідного текстового поля у формі збільшиться.



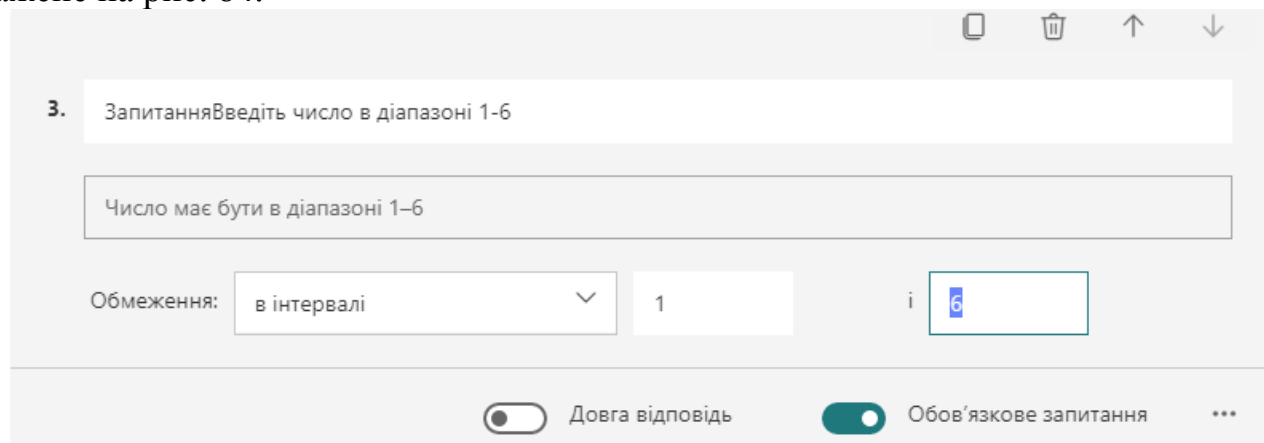
The screenshot shows a question editor interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The question text is "2. Виберіть день для захисту випускних робіт". Below it is a list of days: "Понеділок, Вівторок, Середа, Четвер, П'ятниця, Субота". There is a text input field with the placeholder "Введіть свою відповідь". At the bottom, there are two toggle switches: "Довга відповідь" (disabled) and "Обов'язкове запитання" (enabled). A red box highlights a three-dot menu icon to the right of the second toggle.

Рис. 83

Порада: Щоб скопіювати питання, виділіть його та натисніть кнопку Копіювати питання в правому верхньому куті.

Для текстових питань також можна встановити обмеження, якщо в якості відповіді повинні використовуватися числа. Натисніть кнопку Додаткові параметри, щоб задати питання Кнопка додаткових параметрів, а потім виберіть пункт обмеження. Встановити для чисел обмеження можна за допомогою параметрів Більше, Менше, Між і безлічі інших.

Текстове питання з обмеженням для числових відповідей в діапазоні від 1 до 6 зображене на рис. 84.



The screenshot shows a question editor interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The question text is "3. Запитання Введіть число в діапазоні 1-6". Below it is a text input field with the placeholder "Число має бути в діапазоні 1-6". Underneath, there are constraint settings: "Обмеження:" followed by a dropdown menu set to "в інтервалі", a text input field containing "1", and a dropdown menu set to "і" followed by a text input field containing "6". At the bottom, there are two toggle switches: "Довга відповідь" (disabled) and "Обов'язкове запитання" (enabled). A three-dot menu icon is visible to the right of the second toggle.

Рис. 84

Спробуємо варіант *Оцінка* (рис. 85) для оцінки слухачами якості проведення семінару. Символом може бути зірочка або число. Параметром *Рівні* можна встановити максимальне значення оцінки.

Рис. 85

Варіант Дата дозволяє сформувати відповідь у числовому форматі Дата (рис. 86)

Рис. 86

Щоб подивитися, як ваше опитування буде виглядати на комп'ютері (рис. 87-а) чи на смартфоні (рис. 87-б), натисніть кнопку *Перегляд* у верхній частині вікна конструктора. Якщо ви хочете перевірити форму в дії, введіть відповіді на всі питання в режимі попереднього перегляду та натисніть кнопку *Надіслати*.

Рис. 87-а

Рис. 87-б

Створення тесту в Microsoft Teams

Знаходячись в каналі Teams, перейдемо на вкладку *Завдання* в горизонтальному меню (рис.88).

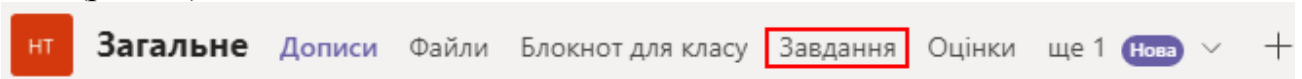


Рис. 88

Зверніть увагу на те, що вкладка *Завдання* буде доступна лише при створенні команди типу *клас*.

Натискаємо кнопку *Створити* (рис. 89) і вибираємо Тест.

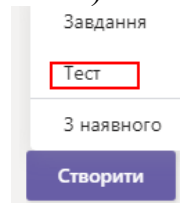


Рис. 89

Відкривається вікно , в якому можна використати вже існуючий тест, створений раніше, або створюємо новий тест (нове опитування) (рис. 90).

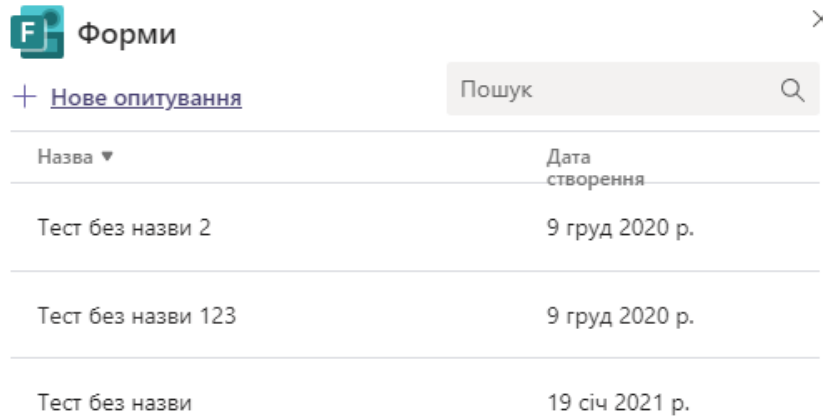


Рис. 90

Вибираємо нове опитування і автоматично переходимо в Microsoft Forms з пропозицією створити новий тест (рис. 91-а). Вводимо назву тесту та натискаємо кнопку *Додати* (рис. 91-б).

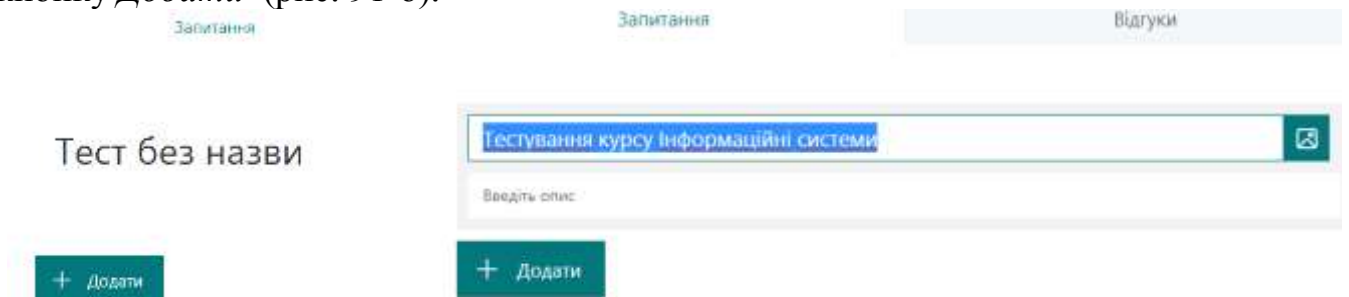


Рис. 91-а

Рис. 91-б

Кнопка додати перетворюється в панель (рис. 92), з допомогою якої можна вибрати один з варіантів побудови тесту: Вибір, Текст, Оцінка або Дата. Ви також можете вибрати інші типи варіантів, що розкриваються при натисканні на кнопку зі

стрілочкою вниз: ранжування, шкала Лайкерта, відправити файл, оцінити ймовірність події, вибрати розділ (рис. 93).



Рис. 92

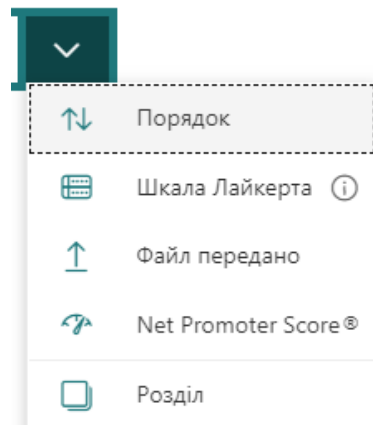


Рис. 93

Для питань типу "Вибір" введіть текстовий зміст питання і кожного з варіантів вибору (рис.94).

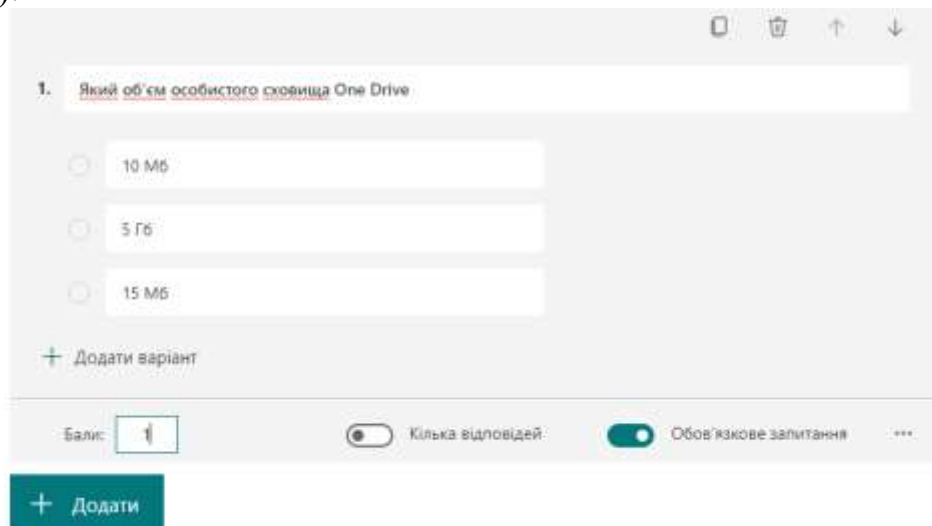


Рис. 94

Біля виділеного варіанту вибору (рис.94) відображено *Кошик* (для видалення запитання), *повідомлення* (показати повідомлення опитуваним, які вибрали цю відповідь) та значок у вигляді пташки для правильної відповіді. Повідомлення опитуваним вибирати не обов'язково. Клацніть *Додати варіант*, щоб додати відповіді, відмінні від двох стандартних варіантів. Змінити порядок питань можна за допомогою стрілок Вгору і Вниз праворуч від них. Щоб видалити варіант, натисніть кнопку кошика поруч з ним. Ви також можете зробити відповідь обов'язковою або дозволити кілька варіантів вибору за допомогою параметрів під питанням. **Обов'язково вкажіть кількість балів, які нараховуються при правильній відповіді.**

Натисніть кнопку "Додати", щоб додати параметр вибору, що відображає текст. Для текстового питання можна включити параметр *Довга відповідь*: в цьому випадку розмір відповідного текстового поля у формі збільшиться.

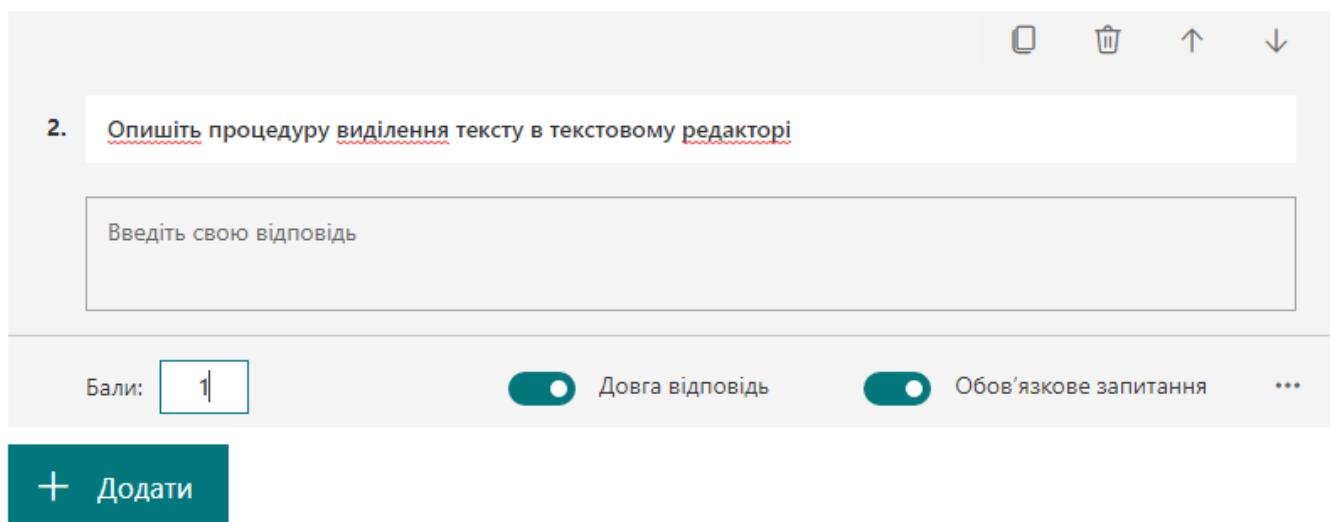


Рис. 95

Порада: Щоб скопіювати питання, виділіть його та натисніть кнопку *Копіювати питання* в правому верхньому куті.

Для текстових питань також можна встановити обмеження, якщо в якості відповіді повинні використовуватися числа. Натисніть кнопку *Додаткові параметри*, щоб задати питання. Кнопка додаткових параметрів, а потім виберіть пункт обмеження. Встановити для чисел обмеження можна за допомогою параметрів *Більше*, *Менше*, *Між* і безлічі інших. **Обов'язково вкажіть кількість балів, які нараховуються при правильній відповіді.**

Текстове питання з обмеженням для числових відповідей в діапазоні від 1 до 6 зображене на рис. 96.

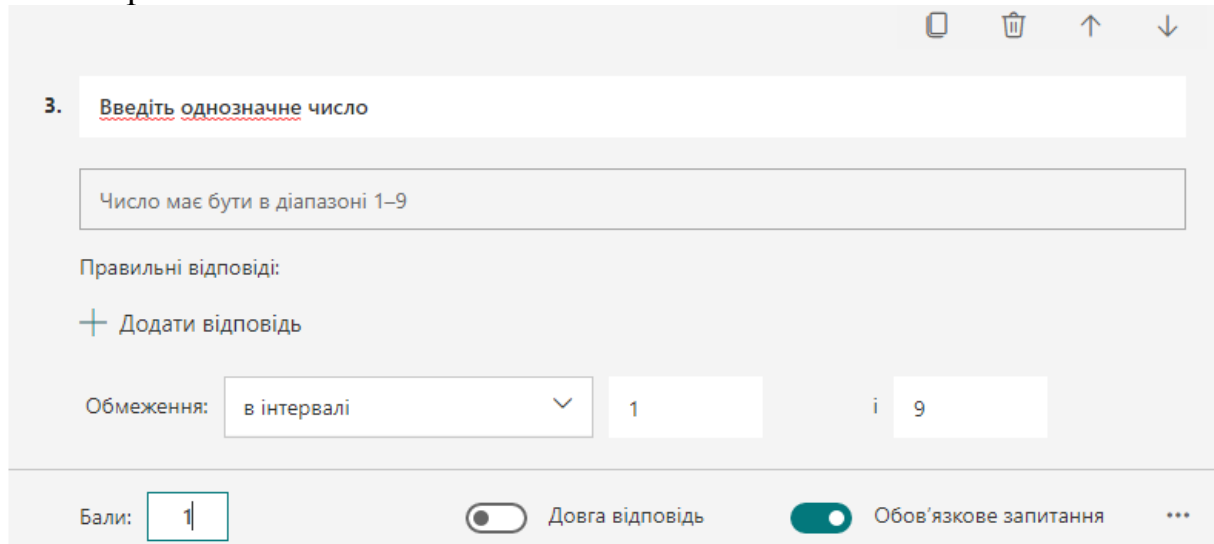


Рис. 96

Спробуємо варіант *Оцінка* (рис. 97) для оцінки слухачами якості проведення семінару. Символом може бути зірочка або число. Параметром *Рівні* можна встановити максимальне значення оцінки.

Обов'язково вкажіть кількість балів, які нараховуються при правильній відповіді.

4. Оцініть якість продукту

1 2 3 4 5 6 7

Рівні: Символ:

Бали: **Обов'язкове запитання** ⋮

Рис. 97

Варіант Дата дозволяє сформувати відповідь у числовому форматі Дата (рис. 98)

5. Вкажіть кінцеву дату виконання завдання

Введіть дату у форматі dd.MM.yyyy

Бали: **Обов'язкове запитання** ⋮

Рис. 98

Варіант ↕ **Порядок** дозволяє вибрати правильний порядок дій для виконання завдання (рис. 99)

6. Запитання

Укажіть правильний порядок варіантів відповідей. Користувачі, яким ви надішлете цей тест, бачитимуть варіанти у випадковому порядку.

Варіант 2

Варіант 1

Варіант 3

+ Додати варіант

Бали: **Обов'язкове запитання** ⋮

Рис. 99

Варіант 📊 **Шкала Лайкерта** дозволяє вибрати правильні відповіді зі створеної таблиці даних (рис.100).

Рис. 100


З допомогою команди  **Файл передано** можна передати слухачеві файл з відповідним завданням (наприклад відредагувати його) та зберегти відповідь (рис. 101). При цьому створюється нова папка в SharePoint, в якій і розміщуються файли для тестування.

Рис. 101


Команда  **Net Promoter Score®** дозволяє провести оцінку ймовірності якоїсь події (рис. 102).

Рис. 102

Команда *Розділ* дозволяє структурувати питання тесту по розділам. Налаштуємо тепер основні параметри тесту. Виберемо команду ... в верхній частині екрану Microsoft Forms (рис. 103) і виберемо команду *Параметри*.

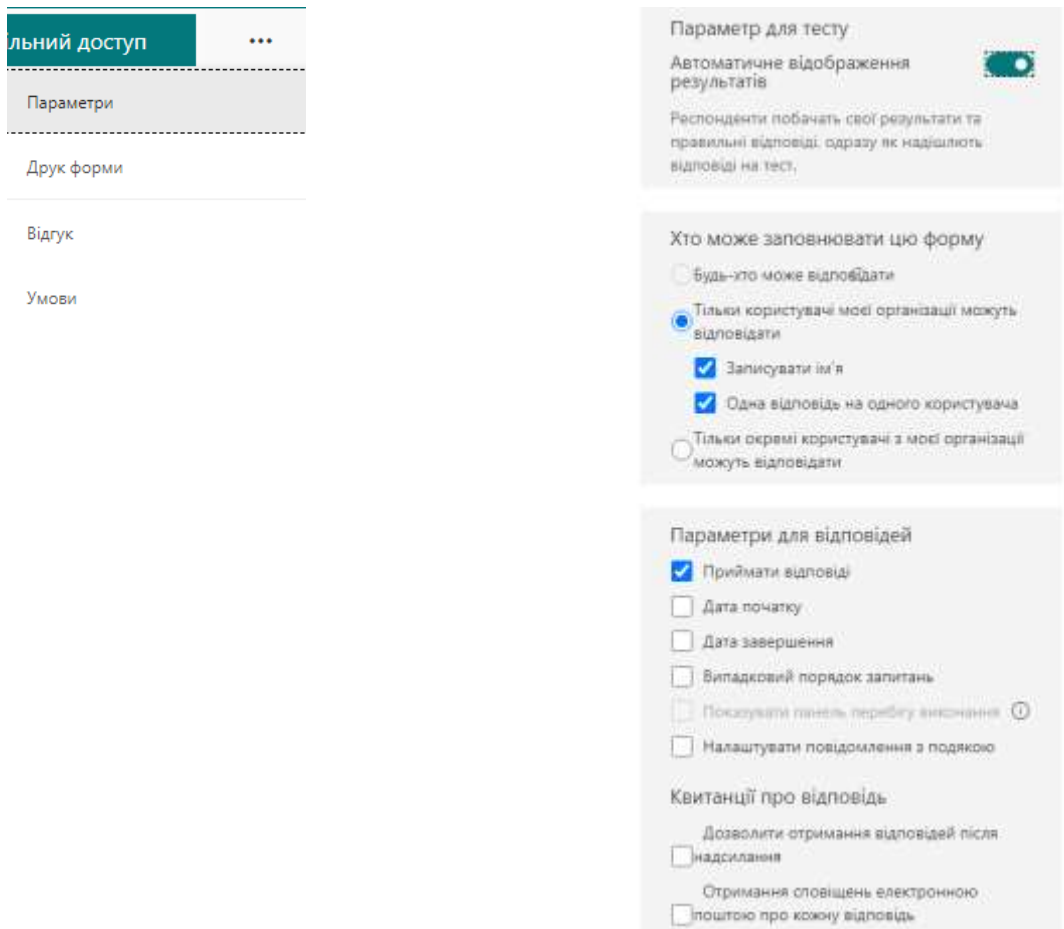


Рис. 103

Після створення тесту «Інформаційні системи» в Microsoft Forms він автоматично зберігається.

Тепер можна перейти до Microsoft Teams і додати тест «Інформаційні системи» в канал для проведення тестування. Вибираємо команду, вкладку *Завдання*, натискаємо *Створити* і вибираємо з меню команду *Тест* (рис. 104).

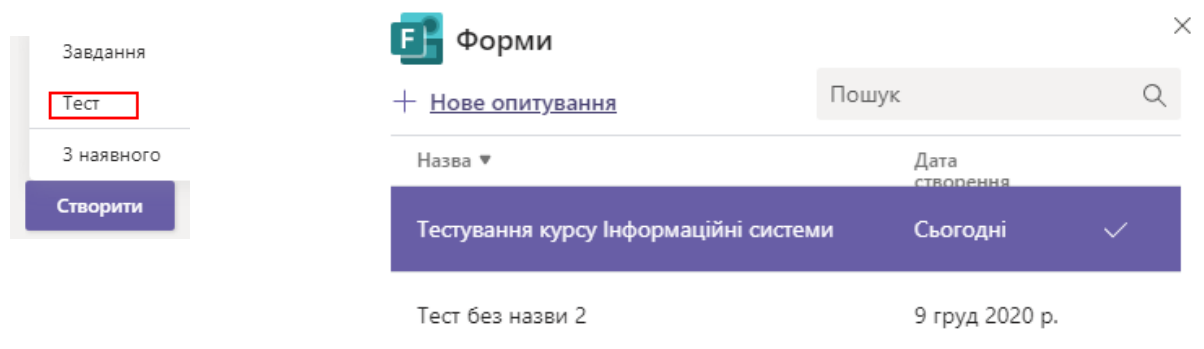


Рис. 104

У вікні форми, яке відкрилося при цьому, вибираємо тест «Інформаційні системи» і натискаємо Далі. У вікні, що відкрилося, додаємо, при необхідності, категорію, вводимо інструкцію, змінюємо термін здачі та натискаємо кнопку *Призначити*.

Нове завдання Збережено: 23 січ, 12:42 Відхилити Зберегти Призначити

Назва (обов'язково)
Тестування курсу Інформаційні системи

[Додати категорію](#)

Інструкції
Введіть інструкції

Тестування курсу Інформаційні системи (Тести та запити) ...

Бали
Можливі бали: 12

Призначити
Тести та запити 📄 Усі студенти 👤

Не призначати завдання учням або студентам, яких буде додано до цього класу в майбутньому. [Редагувати](#)

Термін Час задачі
нд, 24 січ 2021 р. 📅 23:59 🕒

Завдання буде опубліковано негайно. Пізню здачу завдання дозволено. [Редагувати](#)

Параметри

📄 Публікувати сповіщення про завдання в цьому каналі: **Загальні** [Редагувати](#)

Рис. 105

В закладці *Завдання* з'явилося повідомлення про опубліковане тестування курсу «Інформаційні технології» (рис.106).

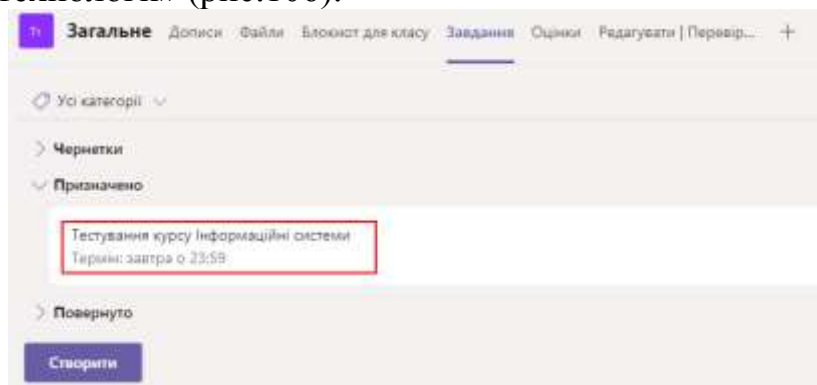


Рис. 106

Підключенню некорпоративного слухача до команди

Для повноцінної роботи з Microsoft Teams Ви повинні обов'язково зареєструватися в Microsoft.

Для створення облікового запису Microsoft скористаємося браузером, вводячи в командний рядок адресу <https://account.microsoft.com>. Відкриється вікно, в якому натискаємо *Создать учетную запись Microsoft* (рис. 107).

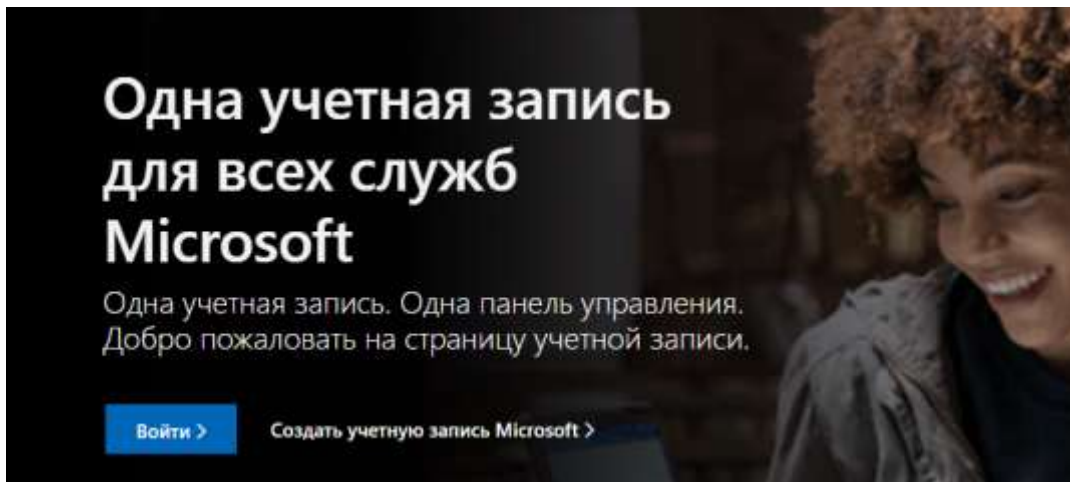


Рис. 107

Відкриється ще одне вікно, де потрібно ввести вже існуючу Вашу поштову адресу, або скористатися номером телефону. Створюємо пароль та після підтвердження коду (рис. 109) отримуємо обліковий запис Microsoft.

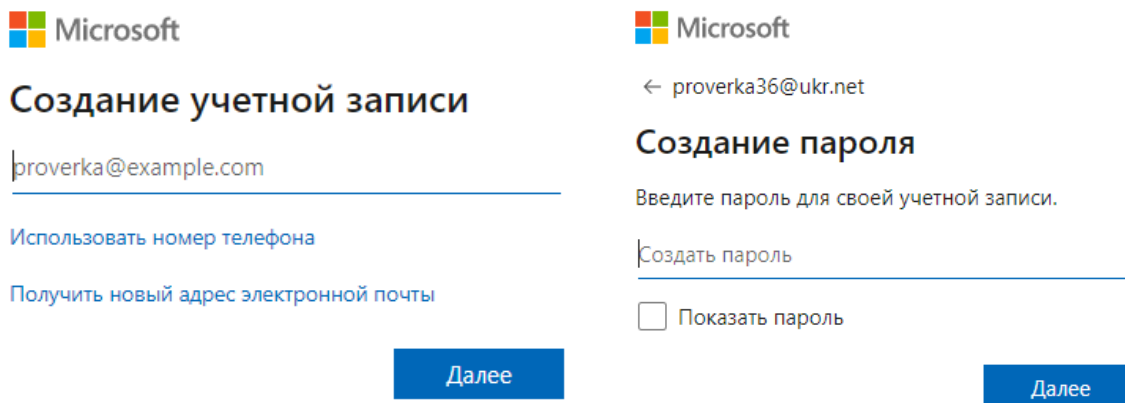


Рис. 108

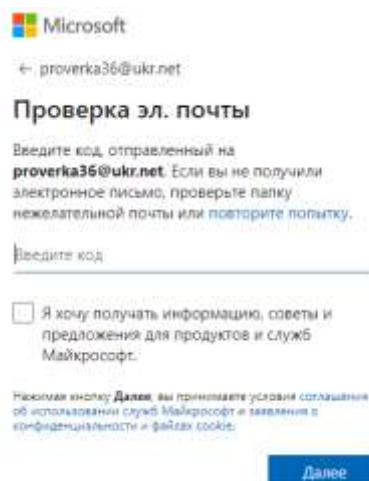


Рис. 109

Після додавання Вас викладачем у команду слухачів на вашу електронну адресу прийде повідомлення про те, що Ви додані в команду слухачів.

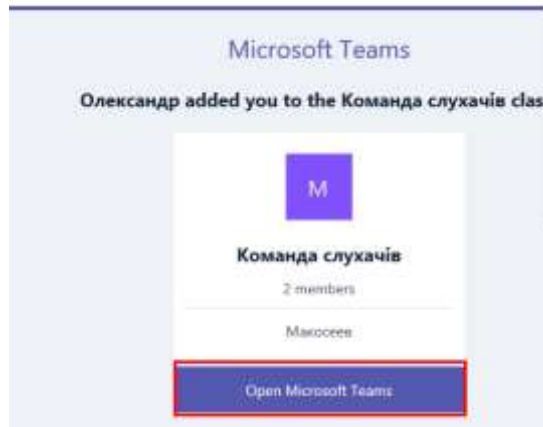


Рис. 110

Натискаємо Open Microsoft Teams. Відкриється браузер з закладкою **Приєднатися до розмови**.

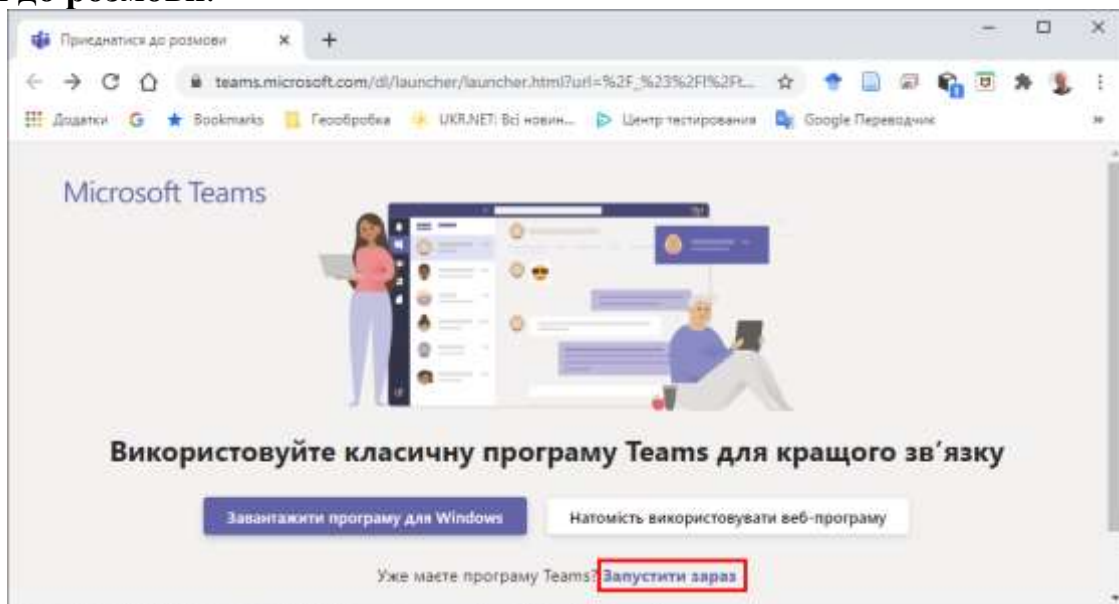


Рис. 111

Приєднання відбувається за допомогою програми **Microsoft Teams**. Це можна зробити одним з трьох способів:

1. Завантажити програму для Windows;
2. Використати Web програму;
3. Запустити зараз, якщо програма Microsoft Teams вже встановлена на комп'ютері.

При першому запуску програми відкриється вікно (рис. 112), в якому потрібно буде авторизуватися. В рядку *Адреса для входу* треба ввести Вашу електронну адресу і натиснути кнопку *Увійти*.



Рис. 112

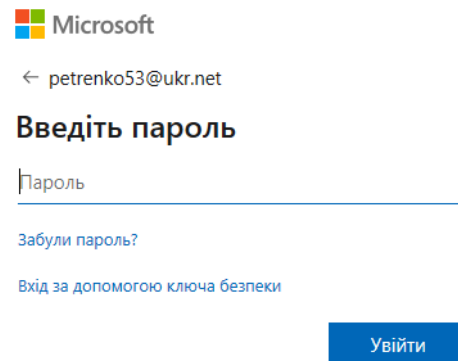


Рис. 113

Відкриється вікно (рис. 113) з вимогою ввести пароль облікового запису Microsoft. Вводимо пароль і переходимо як гість у вікно Microsoft Teams (рис. 114), де натискаємо на **Продовжити** і через деякий час попадаємо в Microsoft Teams (рис. 115).

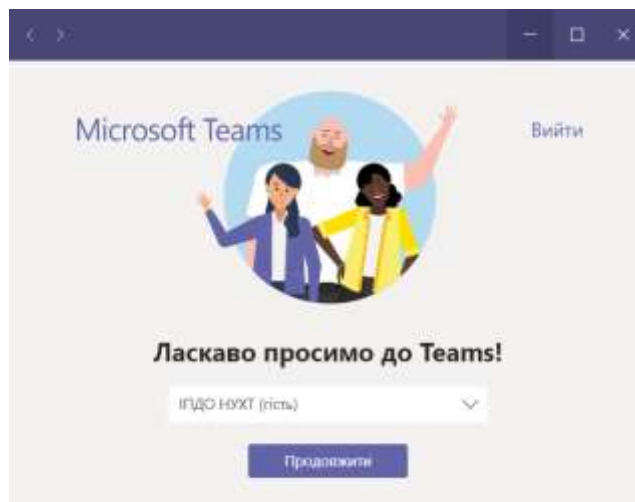


Рис. 114

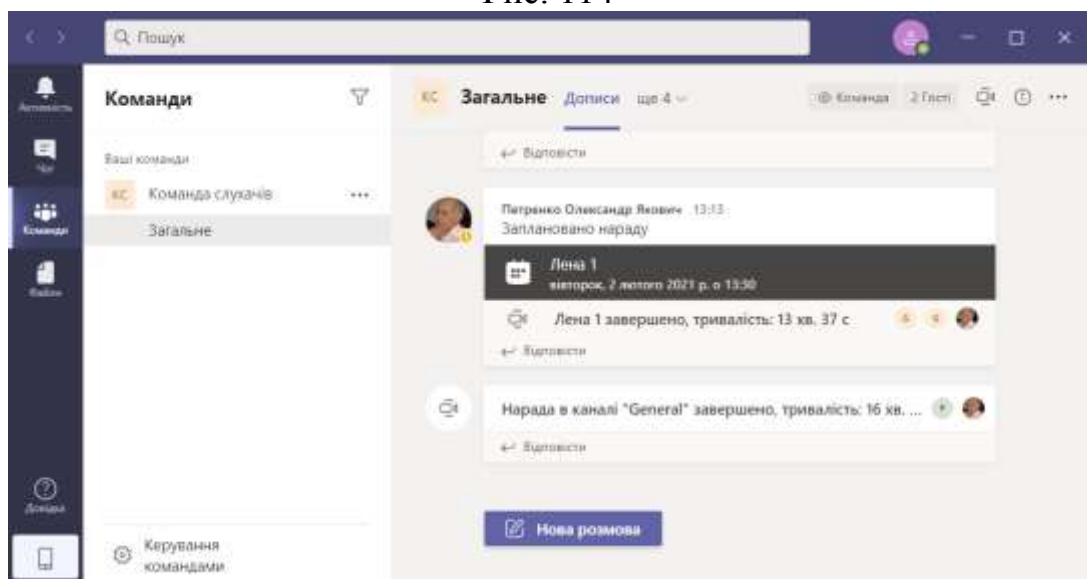


Рис. 115

Реєстрація безкоштовної корпоративної версії Teams

При використанні корпоративного облікового запису з ліцензією *Office 365 A1 для працівників навчальних закладів* викладачі мають доступ практично до всіх сервісів та функцій, починаючи від створення команд та каналів до тестування та проведення опитувань серед слухачів. Якщо викладач не має корпоративного облікового запису, він може бути лише приєднаним до існуючої команди і то лише на правах гостя, не маючи можливості використовувати всі переваги Teams.

Для того, щоб мати можливість працювати у Teams з корпоративними елементами, зокрема створювати команди та ін., викладачу необхідно зареєструватися на безкоштовну бізнес-версію програми. Для цього, переходимо за даним посиланням <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-teams/free> (або за допомогою QR коду, який розташований під малюнком (рис. 116)).

Натискаємо на кнопку «Зареєструватися безкоштовно» і переходимо до наступного етапу.

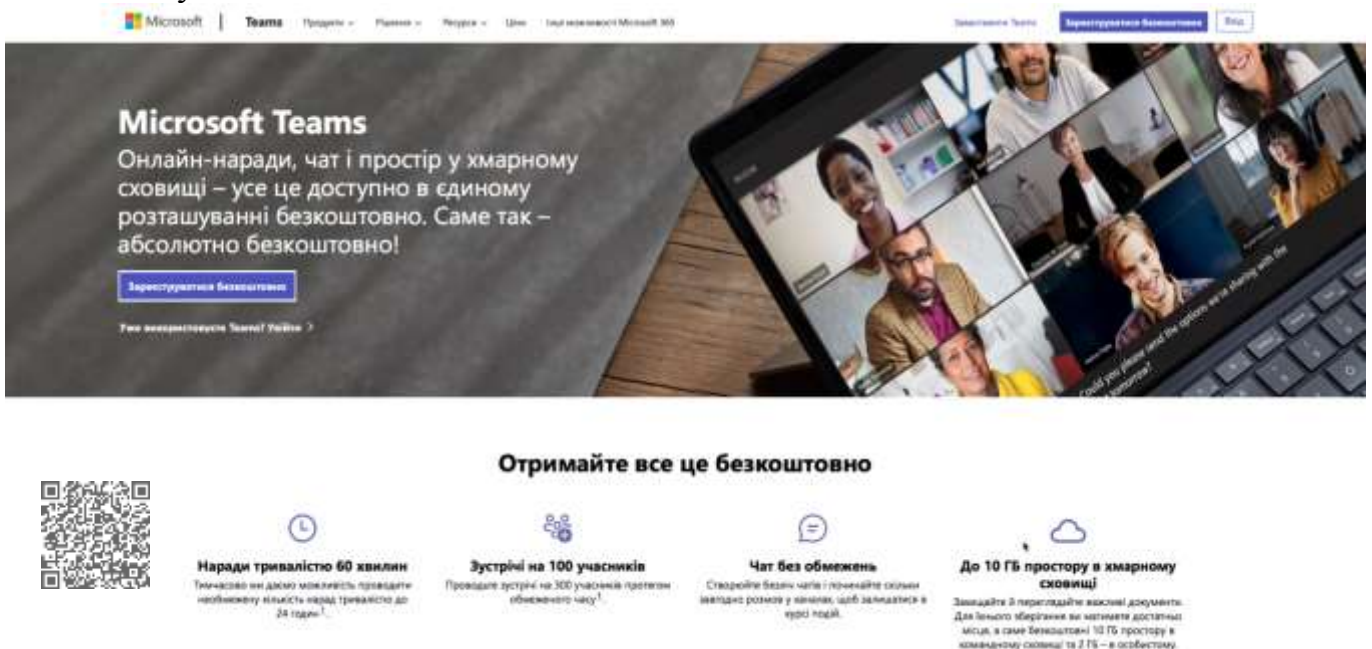


Рис. 116

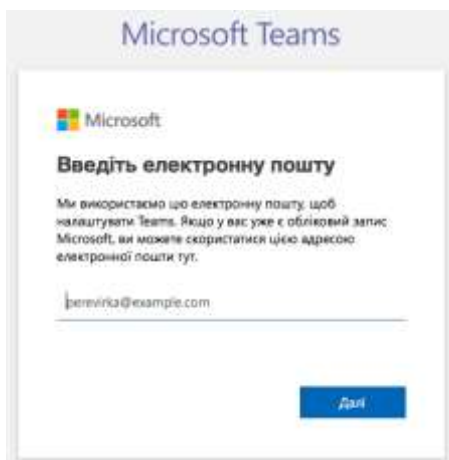


Рис. 117

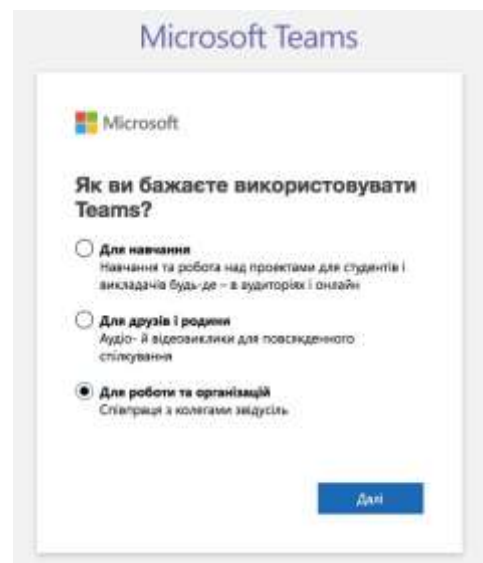


Рис. 118

Вводимо адресу своєї електронної пошти. Якщо ви вже маєте власний (не корпоративний) обліковий запис на microsoft.com вам необхідно буде лише пройти реєстрацію в Teams. В іншому випадку система запропонує створити новий обліковий запис Microsoft. Для реєстрації бізнес-версії Teams, обираємо 3-й пункт «Для роботи та організацій» (рис.118). Натискаємо **далі** і переходимо до наступного кроку (рис. 119).

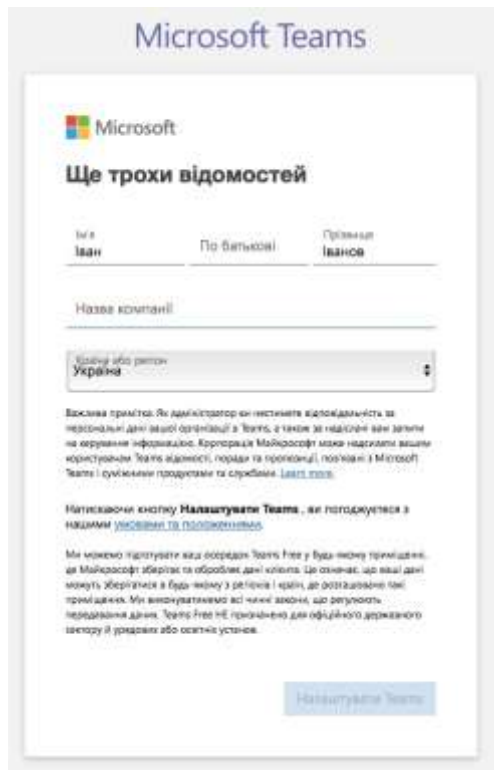


Рис. 119

Далі необхідно заповнити всі поля і натиснути на кнопку «**Налаштувати Teams**».

Після реєстрації бізнес-версії Teams у вас з'явиться можливість перемикатися між аккаунтами. Наприклад, якщо в якійсь організації ваш e-mail, який ви використовували для даної реєстрації, додали до **Команди** у якості **Гостя**, то у Teams, буде відображено декілька аккаунтів – вашої організації, та тієї, куди вас додали у якості гостя. При вході, система сама запропонує вам обрати необхідний аккаунт.

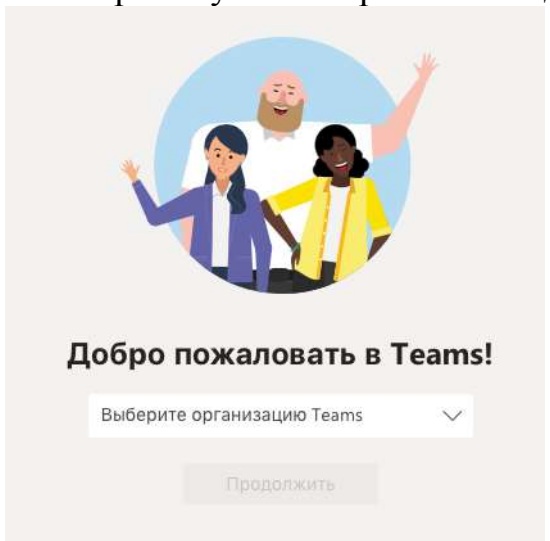


Рис. 120



Рис. 121

Після входу, Ви зможете перемикатися між аккаунтами. Для цього необхідно натиснути на вкладку у правому верхньому куті (біля іконки облікового запису) та обрати необхідний аккаунт.

Мобільна версія Teams, також підтримує роботу з декількома аккаунтами одночасно. Для цього у мобільній версії Teams натискаємо на іконку облікового запису (фото у лівому верхньому куті), після чого обираємо необхідний обліковий запис.



Рис. 122

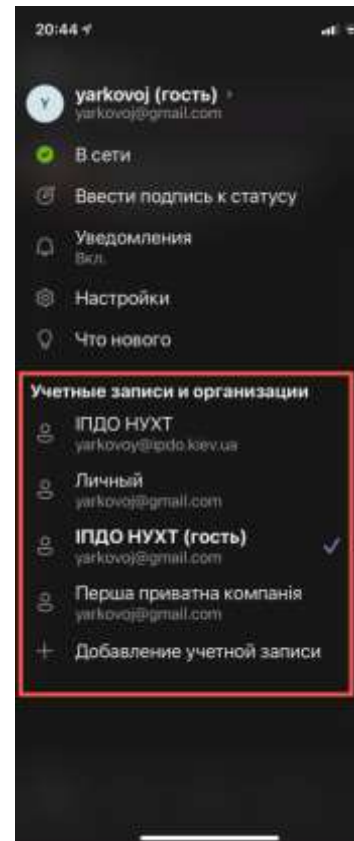



Рис. 123

Зауважимо, що після реєстрації за даним методом, по-перше ми можемо мати декілька аккаунтів та перемикатися між ними та по-друге, найголовніше, можемо працювати з командами на мобільному пристрої.

Налаштування Outlook на смартфоні для доступу до корпоративної пошти

Скориставшись Play Market , встановіть на свій смартфон програму Microsoft Outlook та відкрийте її.

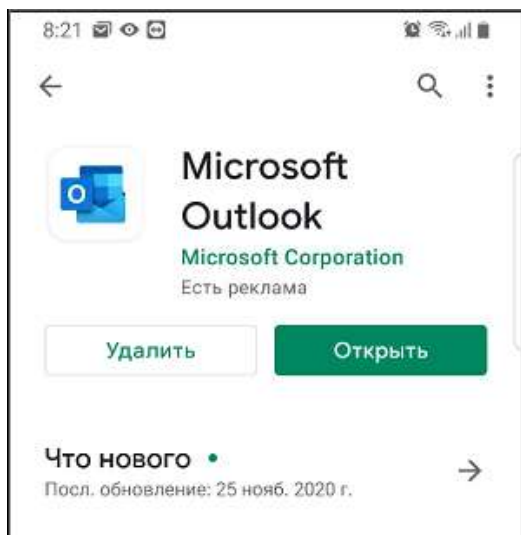


Рис. 124



Рис. 125

Натиснувши кнопку **Начать работу** (рис. 125), переходимо до вікна (рис. 126) та вибираємо тип облікового запису **Office 365**. Вводимо адресу поштової скриньки (рис. 127) та тиснемо кнопку **Продолжить**.

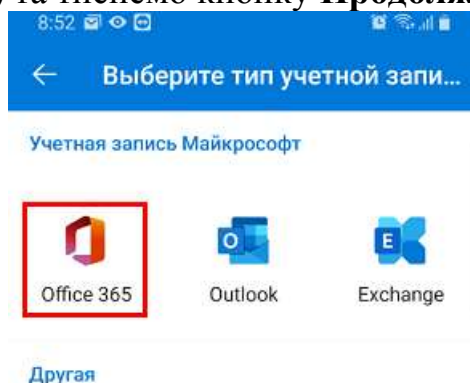


Рис. 126

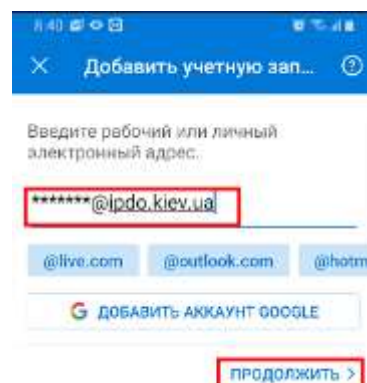


Рис. 127

Вводим пароль поштової скриньки та натискаємо кнопку **Войти** (рис. 128). Відкривається папка **Входящие** поштової скриньки (рис. 129).

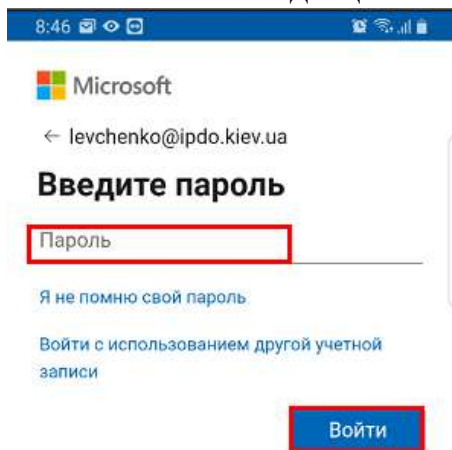


Рис. 128

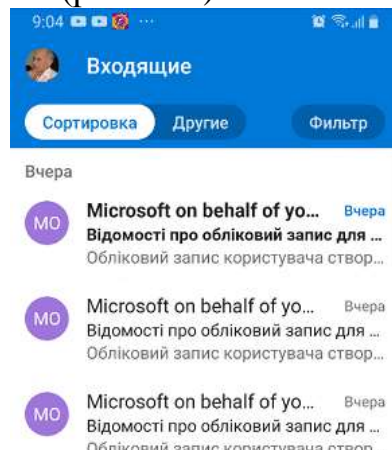


Рис. 129

Перелік кваліфікаційних завдань для опанування MS Teams

1. [Встановити і налаштувати десктопну \(класичну\) версію програми MS Teams на комп'ютер.](#)
2. [Встановити і налаштувати мобільну версію програми MS Teams на смартфон чи планшет.](#)
3. [Налаштувати доступ до корпоративної пошти на комп'ютері чи смартфоні](#) та надіслати поштове повідомлення викладачу за адресою retrenko@ipdo.kiev.ua.
4. [Створити нову команду](#), назвавши її своїм прізвищем.
5. [Додати](#) 5 корпоративних слухачів до команди та 1 слухача-гостя.
6. [Видалити](#) одного слухача з команди.
7. Передати в канал створені раніше навчальні матеріали. Створити в папці *Навчальні матеріали* Нову папку та пустий текстовий файл з іменем **Текст1**. Завантажити з папки *Навчальні матеріали* файл **Текст1.docx** на свій комп'ютер та спробувати його відредагувати класичною програмою Word 2010. Завантажити відредагований файл **Текст1.docx** зі свого комп'ютера в папку *Навчальні матеріали* своєї команди. Відредагувати тепер файл **Текст1.docx** засобами хмарного Сервісу Office 365.
8. [Заплануйте проведення наради](#) та запросіть до неї учасників команди.
9. [Відкрийте власне хмарне сховище One Drive](#) за допомогою програми **Teams**, та створіть в ньому папку *Навчання*. Передайте будь-який текстовий файл з Вашого комп'ютера в щойно створену папку *Навчання*. Спробуйте відредагувати цей файл засобами сервісу Office 365.
10. [Відкрийте власне хмарне сховище One Drive](#) за допомогою **браузера**, відкрийте створену раніше папку *Навчання*. Переіменуйте створений раніше файл та завантажте його на свій комп'ютер.
11. [Встановіть на свій комп'ютер програму One Drive](#), відкрийте з допомогою програми Провідник сховище One Drive та скопіюйте в папку *Навчання*, створену перед цим, будь-який файл з вашого комп'ютера.
12. [Відкрийте корпоративне хмарне середовище](#) (Samba 2), та ознайомтесь з його вмістом. В папці *Обмін документами* створіть папку зі своїм прізвищем та скопіюйте в неї будь-який файл з вашого комп'ютера. Перейменуйте цей файл а потім видаліть створену папку зі своїм прізвищем.
13. [Створіть опитування](#) на будь-яку тему в своїй команді.
14. [Створіть пробний тест](#) з 5 запитань для перевірки знань слухачів .

Література

1. Литвинова С.Г. Хмарні сервіси Office 365 : навчальний посібник / С. Г. Литвинова, О. М. Спірін, Л. П. Анікіна. – Київ. : Компринт, 2015. – 170 с. і іл. 213 ISBN 978-617-7202-92-8
2. Бахтиярова Л.Н. *Microsoft Office*. Часть I. Работа в приложении *Microsoft Office Word*. Работа в приложении *Microsoft Office Excel*. Учебное пособие. – Н.Новгород: изд-во Нижегородского государственного педагогического университета, 2012. – 120 с.
3. Крыгин С.В. Подготовка документов в *Microsoft Word*. Учебно-практическое пособие. – Н.Новгород: ГОУ ВПО Российская академия правосудия. Приволжский филиал., 2011. – 70 с.
4. Лебедев А.Н. *Windows 7 и Microsoft Word* . Компьютер для начинающих. Завтра на работу. – Санкт-Петербург: Питер, . – 299 с.
5. www.microsoft.com
6. Шикула О.М. Комп'ютерні інформаційні технології: Навчальний посібник. / О.М. Шикула – К. ІПДО, 2018. – 360 с.