

Тема. Створення онлайн документів і керування доступом до них. Практична робота № 2

Очікувані результати заняття

Після цього заняття потрібно вміти:

- пояснювати, що таке офісні онлайн-додатки та наводити приклади;
- створювати онлайн-документи різних видів та налаштовувати доступ до них.


Поміркуйте

- Які програми з пакету Microsoft Office ви вже використовували?
- Які інформаційні продукти можна створити онлайн?
- Як відкрити спільний доступ до свого ресурсу?

Пригадайте

Відкриття доступу

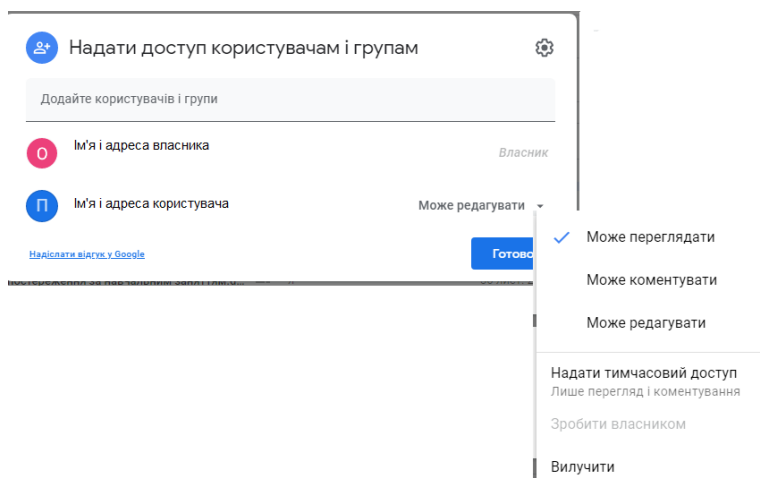
Для надання користувачам доступу до даних на хмарному диску потрібно:

✓ У контекстному меню файла вибрати команду **Надати доступ** .

✓ Увести у вікні **Надайте доступ користувачам і групам** у поле **Додати користувачів і групи** імена чи адреси електронних поштових скриньок тих осіб, яким потрібно надати доступ

✓ Вибрати у вікні **Надайте доступ користувачам і групам** кнопку для вибору рівня доступу користувачів: **Може переглядати**, **Може коментувати**, **Може редагувати** та обрати потрібне.

✓ Натиснути кнопку **Готово**.



Практична робота

- Перегляньте відео: https://youtu.be/-ShRxjcpTbs?si=Si6xSRF7g7lp_Q2v
- Об'єднайтеся у групи (2 і більше учнів) та виконайте завдання за відео, обравши власну тему проєкту.
- Надайте вчителю доступ на коментування на папку з готовим проєктом на електронну пошту nataliartemiuk.55@gmail.com