

## 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?

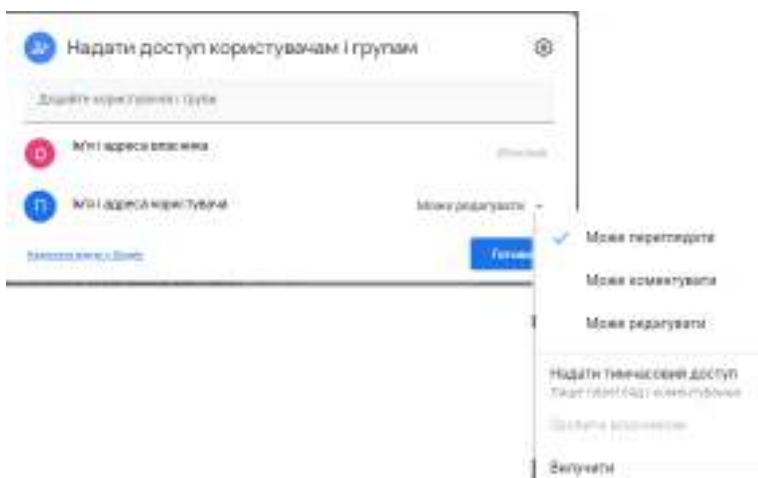
### Пригадайте

#### Відкриття доступу

Для надання користувачам доступу до даних на хмарному диску потрібно:

- ✓ У контекстному меню файлу вибрати команду **Надати доступ** .

- ✓ Увести у вікні **Надайте доступ користувачам і групам** 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: **Можливо переглядати**, **Можливо коментувати**, **Можливо редагувати** та обрати потрібне.

- ✓ Натиснути кнопку **Готово**.

### Практична робота

- Перегляньте відео: [https://youtu.be/-ShRxjcpTbs?si=Si6xSRF7g7lp\\_Q2v](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](mailto:nataliartemiuk.55@gmail.com)