- I. Служба Windows Live
- 1. Отримання ідентифікатора користувача у службі Windows Live
- 1. Клацніть кнопку Пуск і запустіть браузер Internet Explorer.
- 2. У рядок адреси введіть live.com, натисніть клавішу Enter, і ви перейдете на стартову сторінку Windows Live (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Стартова сторінка служби Windows Live

- 3. Клацніть кнопку Реєстрація.
- 4. У вікні, що відкриється (рис. 1.2), заповніть усі необхідні поля.
  - Ідентифікатор Windows Live ID уведіть ім'я вашої поштової скриньки на сервері hotmail.com або windowslive.com (наприклад, olegboychuk@hotmail.com). Оскільки прості імена поштових скриньок на кшталт olena або ivanchuk, скоріш за все, уже використовуються іншими, вам потрібно вибрати дещо складніше ім'я. Спробуйте ввести своє ім'я та прізвище латинськими літерами.

**ПРИМІТКА** Вам необов'язково створювати нову поштову скриньку на сервері hotmail.com або windowslive.com. Як ідентифікатор Windows Live ID можна вказати ім'я будьякої своєї скриньки.

Створіть пароль — придумайте та введіть пароль, що містить не менше 7 символів (це можуть бути латинські літери, цифри та знаки пунктуації, наприклад: October2010!).

	У тих, хто користується службами <b>Hotmail</b> , <b>Xbox LIVE</b> або <b>Messenger</b> , уже є ідентифікатор Windows Live ID. Вхід
Ідентифікатор Windows Live ID:	a hotmail.com
	Або використайте власну адресу електронної пошти
Створіть пароль:	
	Принаймні 6 символів, з урахуванням регістра
Введіть пароль ще раз	
Додаткова адреса електронної	ī
пошти:	Або виберіть контрольне запитання для скидання пароля
Ім'я:	
Прізвище	
Країна або регіон:	Україна
Провінція	Виберіть зі списку
Статы	© чоловіча
Рік народження:	Приклад: 1990
	Введіть символи, які бачите Новий   Аудіо   Довідка
	Payne
	Надсилати мені повідомлення електронної пошти з рекламними пропозиціями та запрошеннями взяти участь в опитуванні зі служб Windows Live, Bing i MSN. (Можна скасувати підписку в будь-який час.)

Рис. 1.2. Вікно для створення ідентифікатора Live ID

**ПРИМІТКА** Праворуч від поля введення пароля відображається рівень його надійності. Як ви розумієте, надійність має бути високою.

- Введіть пароль ще раз повторно вкажіть той самий пароль.
- Додаткова адреса електронної пошти це поле залиште порожнім і клацніть розміщене під ним посилання Або виберіть контрольне запитання для скидання пароля. Буде відображено два нових поля, інформація з яких використовуватиметься для відновлення пароля в разі, якщо ви його забудете:
  - Запитання у цьому списку потрібно вибрати одне із стандартних запитань;

- Секретна відповідь тут слід вказати відповідь на вибране запитання.
- Ім'я, Прізвище введіть своє ім'я та прізвище.
- Країна або регіон виберіть Україна.
- Провінція зазначте область свого проживання.
- Стать, Рік народження у цих полях вкажіть свою стать та рік народження.
- Введіть символи, які бачите повторіть символи, зображені на рисунку. Це необхідно зробити для того, аби переконати поштову службу, що ви реальна людина, а не програма. Якщо ви не впевнені, які саме символи тут зображено, змініть цей набір символів за допомогою посилання Новий.

Адресу створеної поштової скриньки та пароль до неї занотуйте (радимо скористатися паперовим записником).

**ПРИМІТКА** Ідентифікатор Live ID — це повна адреса поштової скриньки (тільки що створеної, olegboychuk@hotmail. com, або будь-якої іншої, наприклад olegboychuk@mail.ru), і пароль, зазначений у полі Створіть пароль. Вказуючи ці дані, ви зможете входити в будь-які служби Windows Live.

5. Клацніть кнопку Я приймаю (це означатиме вашу згоду з правилами користування послугою), і ви перейдете на домашню сторінку служби Windows Live (рис. 1.3).



Рис. 1.3. Домашня сторінка служби Windows Live

1. Отримання ідентифікатора користувача у службі Windows Live

Щоб відкрити домашню сторінку служби Windows Live наступного разу, вам потрібно буде перейти в браузері на сторінку live.com (див. рис. 1.1), ввести у відповідні поля адресу електронної скриньки та пароль і клацнути кнопку Вхід.

# 2. Створення онлайнової спільноти (групи)

- 1. Запустіть браузер Internet Explorer і перейдіть на сторінку www.live.com.
- Увійдіть у службу Windows Live для цього потрібно вказати адресу електронної пошти і пароль та клацнути кнопку Увійти. Ви потрапите на свою домашню сторінку у службі Windows Live.
- 3. Наведіть вказівник миші на посилання SkyDrive і в меню, що відкрилося, клацніть пункт Групи (рис. 2.1).



Рис. 2.1. Меню SkyDrive

- 4. Відкриється сторінка з переліком груп Windows Live, учасником яких є ви. Якщо ви вперше перебуваєте на цій сторінці, то, звісно, в жодну групу не входите. Який вигляд у такому разі має сторінка Групи, показано на рис. 2.2. Клацніть кнопку Створіть групу.
- 5. На наступній сторінці (рис. 2.3) уведіть назву групи для класу та її електронну адресу. З часом ви будете надсилати на цю адресу повідомлення, які доставлятимуться всім учасникам вашої групи. За допомогою поля Додати користувачів ви можете запросити своїх колег, знайомих чи навіть сторонніх людей стати учасником цієї групи, але робити це зараз необов'язково.

		×
$( \leftarrow ) \bigcirc$	Mttp://by152w.bay152.mail.liv ♀ マ Ċ ×	☆ 🕸
N Wind	lows Live" Hotmail (1) Messenger SkyDrive	<u>^</u>
õ	рупи	
Профіл	ь 🕨 Групи	
	гок роботи із групами у службі Windows Live	
Гоули Ж		
родиною	пооws Live – це простии г потужний потрумент, який допоможе залишатися на зв'язку з », командою або клубом за інтересами.	
		=
	Залишайтеся на зв'язку. Використовуйте адресу електронної пошти гоуди, шоб надомадти об'ємні огодошання, або нагайно зв'язийтеся з	
	учасниками групи та спілкуйтеся з ними у програмі Messenger.	
Da	Обмінюйтеся документами. Разом працюйте над шкільним проектом	
60	або плануйте сімейний відпочинок за допомогою спільних документів в Інтернеті, Учасники групи можуть створювати файли Word, Evcel, OpeNote	
	i PowerPoint і обмінюватися ними без інсталяції останньої версії пакета	
	Office.	
11	Дотримуйтеся розкладу. Створіть спільний календар, щоб легко	
	відстежувати події та зустрічі групи. Учасники можуть перевіряти календар	
	трупи у служої ноцпалі або програмі містозоті Outlook.	
Створіт	ъ групу	
		-
•		•

Рис. 2.2. Сторінка Групи

Windows Live* Hotmail (1) Mess	enger SkyDrive	<ul> <li>Олег Бойчу</li> <li>Профіль   Внос</li> </ul>
Профіль • Групи • Створити групу		
Почат	ок діяльності групи у службі Windows Live	
823 1	<ul> <li>Надсилаїте повідомлення електронної пошти всім одночасно, використовуючи адресу і <ul> <li>Спільно працюйте в Інтернегі з файлами. Word, Excel, OneNote I PowerPoint у службі SkyC <li>Спілкуйтеся з іншими учасниками в чаті за допомогою програми Windows Live Messenge</li> </li></ul> </li> </ul>	групи Drive er
Назвіть групу		
	@groups.live.com	
	Адреса електронної пошти групи створюється на основі назви групи, проте можна також ввести власну адресу. Вона також використовується у веб-адресі групи. Перевірити доступність	
	Введіть адреси електронної пошти (використовуйте коми для їх розділення)	
ДОДАТИ КОРИСТУВАЧІВ (необов'язково)	Вибрати зі списку контактів	
	Створити	

Рис. 2.3. Сторінка для створення групи

6. Завершивши введення даних, клацніть кнопку **Створити**, і групу буде створено (рис. 2.4).



Рис. 2.4. Сторінка створеної групи

7. Тепер до новоствореної групи потрібно запросити користувачів. Тож клацніть меню Додатково і виберіть команду Запросити учасників (рис. 2.5).



Рис. 2.5. Меню Додатково

На сторінці, що відкрилася, уведіть адресу електронної пошти особи, яку ви вирішили запросити до своєї групи (рис. 2.6).

🛞 Запроц	ення користувачів
Київська школа 19	6 клас 9A 🕨 Запрошення користувачів
Запросити к примітка У групах, програми Windows	ОРИСТУВАЧІВ ПРИЄДНАТИСЯ ДО ЦІЄЇ ГРУПИ , кількість учасників яких не перевищує 40, можна спілкуватися за допомогою Līve Messenger.
до	
Надіслати Ска	с.

Рис. 2.6. Сторінка запрошення учасників до групи

 Клацніть кнопку Надіслати. Запрошення буде відправлено на вказану вами електронну поштову скриньку. Хазяїн цієї скриньки отримає лист з пропозицією приєднатися до групи.

## 3. Завантаження навчальних матеріалів у сховище SkyDrive групи

- 1. Перейдіть на домашню сторінку служби Windows Live, наведіть вказівник миші на посилання SkyDrive і в меню, що відкрилося, виберіть пункт Групи.
- 2. На наступній сторінці клацніть назву групи, яку ви створили в розділі 2 (рис. 3.1).



Рис. 3.1. Сторінка Групи

3. Клацніть посилання Перегляд документів, і ви потрапите на сторінку, де відображаються всі документи групи. Якщо ніяких файлів у сховище SkyDrive ви ще не завантажували,

11

ця сторінка буде порожньою, як у нашому випадку (рис. 3.2). Клацніть посилання **Додати файли**.

♥ Windows Live <sup>™</sup>	Hotmail (2) Messenger (0) SkyDrive
SkyDrive Мої файли Документи Фотографії	Створити: 🕲 🕲 🔮 🔮 🕼 Додати файли Документи користувача Київська школа 1 Глоцук документів тощо bing 🙍 🔡 🧮 з Документи користувача Київська школа 1
<ul> <li>Експрес-подання Останні документи Документи, до яких ва</li> <li>Групи</li> <li>Київська школа 196 кл</li> </ul>	Співпраця в режимі реального часу завдяки програмі OneNote Використовуйте програму OneNote, щоб упорядкувати відомості та спільно використовувати іх Створити блокнот OneNote

Рис. 3.2. Сторінка з документами групи

- 4. Далі перейдіть за посиланням Створити папку і вкажіть назву нової папки.
- 5. Увімкніть перемикач Учасники можуть переглядати файли і клацніть кнопку Далі (рис. 3.3).



Рис. 3.3. Сторінка створення папки

6. Перейшовши на наступну сторінку, вкажіть, які файли будуть надані учасникам групи для перегляду. Після того як документ буде успішно завантажено, його назва відобразиться у переліку документів групи (рис. 3.4). Вам залишиться лише повідомити учнів про те, що завдання викладено на сторінці групи і що з ними можна працювати.



Рис. 3.4. Завантажені документи у сховищі SkyDrive групи

**ПРИМІТКА** Щоб видалити папку або файл зі сховища SkyDrive, потрібно клацнути спочатку її (його) рядок, а потім — розташоване праворуч посилання Видалити (рис. 3.5).



Рис. 3.5. Операції, що їх можна виконувати з вибраною папкою або файлом

## 4. Ведення власного календаря і календаря групи

### Перехід на сторінку календаря

- 1. Для того щоб розпочати роботу з календарем, увійдіть у службу Windows Live, наведіть вказівник миші на посилання Hotmail і в меню, що відкрилося, клацніть пункт Календар. Перш ніж буде завантажено власне календар, вкажіть свій часовий пояс (рис. 4.1).
- Клацніть кнопку Перейти до свого календаря, і ви потрапите на сторінку зі своїм календарем (рис. 4.2).
   Коли ви вперше заходите на сторінку календаря Windows Live, автоматично створюються календар свят для вашої країни та календар днів народження (на основі раніше введеної

інформації про дати народження осіб, з якими ви контактуєте) — обидва відображаються у списку календарів.



Рис. 4.1. Вікно вибору часового поясу

Mindows Live"	lotmail (2) Mes	senger (0) SkyDr	ive				<ul> <li>Олег Бойчук</li> <li>Профіль   Вихід</li> </ul>
Hotmail	Створити 💌   Ви,	далити Підписати	я Спільний досту	п 🔹 🖶 🛛 Сьогодні	і Наступні 4 тижні		Параметри 🔞 🕇
Home         Home <th colspan="7">День Тиждень Місяць Порядок денний Список справ</th>	День Тиждень Місяць Порядок денний Список справ						
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	субота	неділя
	26	27	28	29	30	1 Жов	2
Календарі							
<ul> <li>✓ Календар користувача Олег</li> <li>✓ Українські свята</li> <li>✓ Календар днів</li> </ul>	3	4	5	6	7	8	9
народження Додати новий календар	10	11	12	13 A 107/4"	14 Mars 87/1"	15 <u>7</u> -7 570°	16 <u>89</u> 67-37
	17 🔆 77/4"	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
Домашня сторінка Вхідні Контакти	31	1.Лис	2	3	4	5	6

Рис. 4.2. Календар Windows Live

 Щоб відобразити або, навпаки, приховати той чи інший календар, встановіть або зніміть прапорець, встановлений поруч із його назвою в списку Календарі.

## Створення календаря

- 1. Увійдіть у службу Windows Live, наведіть вказівник миші на посилання Hotmail і в меню, що відкрилося, виберіть пункт Календар.
- 2. Виконайте команду Створити календар.
- 3. На наступній сторінці введіть назву календаря, виберіть для нього колір і додайте опис (рис. 4.3).

	2.calendar.live.com/calendar/c	alendar.asm≠ Ω + C X	Xanauran Hotmail- uson X	- <b>- · ×</b>
Mindows Live"	Hotmail (2) Messenge	r (0) SkyDrive	and rearranged rounsed method in	□ Олег Бойчук* профіль   Велід
Hotmail	Зберегти Скасувати			e ·
Перейти до календаря	Додавання но	зого календаря		
	Назва:			
	Колір:			
	Позначка календаря:	немає *		
	Опис:		*	
	Спільний доступ:	спільний доступ до цього кале	ндаря не надається. Редагувати пара	аметри спільного доступу
	Сповіщення			
	Нагадування:	Надсилати нагадування про вс	новостворені події:	
		Повідомлення електронної по	юшти (olegboychuk@hotmail.com) 💌	за 15 хвилин 💌 🛛
		Клієнти (мобільні телефони та	ПЗ для настільного ПК)	за 15 хвилин 💌 🛛
		Додати нагадування		
	Щоденний розклад:	🗐 Отримувати щоденний роз	глад електронною поштою для цьог	о календаря
Домашня сторінка Вхідні	Сповіщення:	Нижче описано, як змінити адр електронної пошти або мобіль	есу, програму чи пристрій для надо ний пристрій	илання сповіщень, додати адресу
Контакти	Зберегти Ска	сувати		

Рис. 4.3. Сторінка створення календаря

- 4. Якщо ви хотіли б отримувати електронною поштою щоденні нагадування (про різні справи, про події та час, коли вони мають відбутися, і т. п.), встановіть прапорець Отримувати щоденний розклад електронною поштою для цього календаря.
- 5. Завершивши введення даних, клацніть кнопку **Зберегти**. Новий календар буде додано до списку ваших календарів.

## Додавання події

- 1. Увійдіть у службу Windows Live, наведіть вказівник миші на посилання Hotmail і в меню, що відкрилося, клацніть пункт Календар.
- Клацніть дату події та виберіть пункт +Додати або виконайте команду Створити ▶ подію.
- Коли відкриється наступне вікно, введіть опис події, виберіть календар, до якого вона буде додана, вкажіть дату початку і дату завершення (рис. 4.4).

**ПРИМІТКА** Якщо ви створюєте повторювану подію, клацніть посилання **Додати відомості** та вкажіть, як часто вона має відбуватися.

День Тиж	день Місяць П	орядок денни	й Списе	ок справ				
• Жовтен	ь 2011 р.							Більше Мен
понеділон	вівторок	cep	еда	че	твер	п'ятниця	субота	неділя
6	27	28 th	<u>Додати</u> Дода	<sup>29</sup> авання	події	30	1 Жов	2 ×
	4	5	Ка	Подія: Місце: лендар:	Календа	р користувача С	лег	
٥	11	12	П Завер	Іочаток: ршення:	<ul> <li>Цілий</li> <li>28.09.201</li> <li>28.09.201</li> </ul>	день 1 9:00 1 10:00		7-3*
7 🔆 77/4*	18	19			Додати в Отримати	ідомості 1 довідку з кален	ндарів днів народже Зберегти С	ння касувати
4	25	26						
1	1. Лис	2		3		4	5	6

Рис. 4.4. Вікно додавання події

4. Завершивши введення даних, клацніть кнопку **Зберегти**. Нова подія відобразиться в календарі і позначатиметься кольором, вибраним під час його створення.

#### Створення та ведення календаря групи

- 1. Увійдіть у службу Windows Live, наведіть вказівник миші на посилання SkyDrive і в меню, що відкрилося, клацніть пункт Групи.
- 2. Виберіть назву групи, для якої ви вирішили створити календар.
- 3. Клацніть посилання Додати календар групи, яке міститься в області Календар (рис. 4.5).
- 4. У вікні, що відкрилося, клацніть кнопку Додати календар (рис. 4.6).
- 5. Коли календар буде створено, додайте до нього відповідні події і задайте нагадування про них. Переглядати введену вами інформацію зможуть усі учасники групи.



Рис. 4.5. Сторінка групи

координувати групові події та додавати важливі дати.
<ul> <li>Користуйтеся календарем групи у програмі Outlook за допомогою надбудови Outlook Connector.</li> </ul>

Рис. 4.6. Вікно додавання календаря

## 5. Спілкування у Messenger

## Пошук і додавання друзів

- 1. Увійдіть у службу Windows Live.
- 2. Наведіть вказівник миші на посилання Messenger і в меню, що відкрилося, виберіть команду Увійти у програму Messenger.
- 3. Знову наведіть вказівник миші на посилання Messenger, але цього разу виберіть у меню команду Додати друзів.

4. Підтвердьте своє ім'я та прізвище і клацніть кнопку Зберегти (рис. 5.1). У вікні, в яке ви перейдете, не змінюйте жодних настройок — лише клацніть кнопку Зберегти (рис. 5.2). Зауважимо, що цей крок виконується тільки у разі першого входу у службу Windows Live Messenger.

M Windows Live" Hotmail (2) Messenger (0)	□ 0 □	Профіль   Вногд
Олег > додавания користувача Додавання користувачів за Введіть м'я або адресу електронної поште виберіть зі списоу контактів ( Пошук Алай Введіть зі списоу контактів ( Пошук Алай		
додати користувачів з інших слу. <b>Г</b> асебоок Музрасе Музрасе		
AOL Mail Hyves		
HIS Tagged		
Інший обліковий запис Windows Live		

Рис. 5.1. Вікно підтвердження імені та прізвища



Рис. 5.2. Вікно Настроювання параметрів конфіденційності

5. На наступній сторінці у поле Введіть ім'я або адресу електронної пошти введіть електронну адресу людини, яку ви вирішили зробити своїм другом. Зверніть увагу: ви можете додавати друзів з інших служб та соціальних мереж (рис. 5.3).

Windows Live" H	otmail (2) Messenger (0) SkyDrive		<ul> <li>Олег Бойчуг</li> <li>Профіль   Вессі</li> </ul>
Олег • Додавання ко	користувачів		
Додавання кори	истувачів за іменем або ад	дресою електронної пошти	
Введіть ім'я або адресу е	ектронної пошти:		
		Далі	
Виберіть зі списку контак	riв   Пошук людей		
Додати користу	зачів з інших служб		
Facebook	MySpace	LinkedIn	
AOL Mail	H Hyves	Gmail™	
ні5	Tagged	Outlook	
Iнший облікови Windows Live	ізапис		
© Корпорація Майкрос	офт (Microsoft Corp.), 2011 Умови Кон	фіденційність Правила поведінки По	відомлення про порушення

Рис. 5.3. Сторінка додавання друга в службу Windows Live Messenger

- 6. Клацніть кнопку Далі, і ви перейдете на сторінку, де, встановивши відповідний прапорець, цього користувача можна додати до вподобань. У такому разі, коли ця особа прийме запрошення, ви будете знати про всі її справи та події, відображувані у календарі.
- 7. Клацніть кнопку Запросити.

### Прийняття запрошення

- 1. Увійдіть у службу Windows Live.
- 2. Погляньте на область Друзі у програмі Messenger, розміщену у правій частині домашньої сторінки Windows Live. Коли запрошення стати другом надходить вам, саме тут відображається інформація про це (рис. 5.4). Клацніть посилання 1 запрошення.
- 3. Дізнайтеся, хто саме запрошує вас стати другом, і, якщо не маєте заперечень, клацніть кнопку Прийняти (рис. 5.5).



#### Рис. 5.4. Область Друзі у програмі Messenger: надіслане запрошення



Рис. 5.5. Сторінка прийняття запрошення

Список ваших друзів міститься в правій частині домашньої сторінки Windows Live, в області Друзі у програмі Messenger (рис. 5.6). Після того як певна особа стане вашим другом, ви матимете можливість бачити її статус, тобто інформацію про те, чи присутня вона в онлайні та чи може спілкуватися в поточний момент часу.



Рис. 5.6. Область Друзі у програмі Messenger: ім'я друга

Статус будь-якого друга визначається за кольором квадратика, що відображається поруч із його іменем:

- незафарбований в онлайні відсутній, а отже, спілкуватися в чаті не може;
- зелений доступний для спілкування в чаті;
- жовтий перебуває в онлайні, але далеко від комп'ютера;
- червоний перебуває в онлайні, але зайнятий і, скоріш за все, не бажає, щоб його турбували.

**ПРИМІТКА** Повідомлення можна відправляти і тим друзям, які в онлайні відсутні. Переглянути ці повідомлення вони зможуть під час наступного входу в програму.

## Початок спілкування і відповідь на повідомлення

 Перебуваючи на домашній сторінці служби Windows Live, наведіть вказівник миші на ім'я друга і в меню, що відкрилося, виберіть команду Надіслати миттєве повідомлення (рис. 5.7).



Рис. 5.7. Команда Надіслати миттєве повідомлення

2. У вікні, в яке ви перейдете, введіть текстове повідомлення (рис. 5.8). У повідомлення можна вставляти смайлики, або емограми — маленькі зображення, що використовуються з метою передати настрій автора або його ставлення до того, про що йдеться. Щоб скористатися цією можливістю, клацніть спочатку значок Вибрати емограму, а потім — саму емограму. Натисніть клавішу Enter, і повідомлення буде відправлено.



Рис. 5.8. Вікно відправлення миттєвого повідомлення

Користувач, якому адресовано повідомлення, побачить його в аналогічному вікні і звідти ж зможе вам відповісти для цього він має ввести текст і натиснути клавішу Enter (рис. 5.9).



Рис. 5.9. Відповідь на відправлене раніше повідомлення

## 6. Публікація навчальних документів для спільного використання у службі SkyDrive

- 1. Увійдіть у службу Windows Live, наведіть вказівник миші на посилання SkyDrive і виберіть у меню пункт Документи.
- 2. Клацніть посилання Створити папку, введіть ім'я Спільне використання і клацніть кнопку Далі.
- 3. Тепер у створену папку потрібно завантажити учбові матеріали, наприклад презентації і документи Word. Для цього клацніть посилання виберіть документи на комп'ютері і вкажіть потрібні файли. Клацніть кнопку Продовжити.
- Погляньте на область Спільний доступ: зараз доступ до завантажених файлів маєте лише ви. Клацніть посилання Змінити дозволи (рис. 6.1).
- 5. Відкриється сторінка, на якій надаються дозволи на доступ до завантажених файлів. Зазначимо, що у службі SkyDrive права доступу поширюються на кореневу папку, а не окремі

файли і підпапки, які в ній зберігаються. Встановіть повзунок в положення Для всіх (загальнодоступно) (рис. 6.2).

SkyDrive	Створити: 🗐 🗐 🗐 🔛 До,	дати файли			
Мої файли Документи Фотографії	Вітаємо в новій службі SkyE Службу SkyDrive оновлено: тепер використовуються із групами, роз	Drive усі ваші файли, фотогра міщені в одному розтаї	фії та інші елементи, які сг цуванні. Додаткові відомо	тільно сті	*
<ul> <li>Експрес-подання</li> <li>Останні документи</li> </ul>	Спільне використання Олег Бойчук + SkyDrive + Спільне вико	Пошук до ристання	дументів тощо Ыі	ng 🔎 🖩 🔚	Спільне використання
Документи, до яких ва Р Групи	Ім'я - Питання для тестів 2011 рік	Дата змінення 7 хв. тому	Востаннє змінено Олег Бойчук		Додати onuc Завантажити Перейменувати
					<ul> <li>Спільний доступ</li> <li>лище даз мене</li> <li>Змінити дозволи</li> <li>Отримати посилання</li> </ul>
					<ul> <li>Відомості</li> </ul>

Рис. 6.1. Область Спільний доступ

Windows Live*       Нотлаїї (5)       Мезкелерет SkyDrive       Ол         Винення дозволів для елемента Спільне використання         Але + SkyDrive + Спільне використання       Зміна дозволів         Го ціє тапок надано спільней доступ. Очистити ці настройки         Клая всіх (загальнодоступно)       Можна переглядати файли         Для скренких друзів (1)       Можна переглядати файли         "я       Сокравник користувачів         вадіть іх на бо даресу електронної пошти:       Виберіть зі стикоу контактів         Зберетги.       Скаувати	
Мінтення дозволів для елемента Спільне використання лея - Skyörke - Спільке використання - Змініз дозволів о цієт папок надано спільний доступ. Очистити ці настройки то має доступ до Цього Виїсту Для вскі даланьюдоступно) Можна переглядати файли Друні (1) Можна переглядати файли - для окремих друзів (1) Можна переглядати файли - я одаванке користувачів ведіть кит я do дареку електронної пошти: Виберіть зі списоу контактів Зверегли. Ссакувати	ег БОЙЧу Профіль   Ви
о цій палки надано спільній доступ. Очистити ці настройки Кто має доступ до цього вмісти Для всіх (загальнодоступко) Можна переглядати файли Для моїх друзів і тоніх друзів Можна переглядати файли друзі (1) Можна переглядати файли в для окраних друзів (1) Можна переглядати файли в да ба даресу електронної пошти: Виберіть зі списоу контактів Зберети. Скасували	
То мас доступ до цього вмісту Для всіх (загальнодоступно) Можна переглядати файли Для моїх друзів і їхніх друзів Можна переглядати файли Друзі (1) Можна переглядати файли для сермик друзів (1) Можна переглядати файли я Зберегти Скасувати	
Для всіх (загальнодоступно) Можна переглядати файли     Для моїх друзів і тоніх друзів Можна переглядати файли     Для моїх друзів і тоніх друзів Можна переглядати файли     Для серених друзів (1) Можна переглядати файли     для серених друзів (1) Можна переглядати файли     для серених друзів (1)     Дования користувачів     вайські на содавання користувачів     Вайберіть зі списоу контактів     Зберегли.     Ссакували	
Для моїх друзів і їзніх друзів     Для моїх друзів і їзніх друзів     Для моїх друзів і їзніх друзів     Для осеннох друзів (1)     Можна переглядати файли     Для осеннох друзів (1)     Можна переглядати файли     Для осеннох срузів (1)     Можна переглядати файли     Для осеннох срузів (1)     Можна переглядати файли     Для осеннох срузів (1)     Для осеннох срузів (1)     Можна переглядати файли     Для осеннох срузів (1)     Для осеннох срузів (1)     Можна переглядати файли     Для осеннох срузів (1)     Для осенн	
Арулі (1) Можна переглядати файли для окремих друлів (1) Можна переглядати файли я одавання користувачів ведіть м'я або адресу електронної пошти: Виберіть зі списку контактів Зберетти Осхадявати	
_ для окремих друзів (1) Можна переглядати файли яядавання користувачів ведіть ім'я або адресу електронної поштис Виберіть зі списку контактів аберетня Скасували	
я одавання користувачів ведіть м'я або адресу елестронної лоштис Виберіть зі списку контактів Зберетти Сказувати	
одавання користувачів ведіть ім'я або адресу електронної пошти: Виберіть зі списку контактів Зберетти Скасувати	
водіть Інґа або здресу електронної поштис Виберіть зі списку контактів Зберетти Складавати	
Зберегги Скасувати	
Зберегти Скасувати	
Р Коллориия Майхоров'т (Microroft Corp.) 2011. Умери Конфіленційність	
а конфистация наякрософ (инсказа сопр., 2011) эмови конфистиринства поведния про порушения правила поведния центр Відомості про рекламу Розробники Зворотний зв'язок. Українська	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	р довідки

Рис. 6.2. Сторінка надання дозволів на доступ до папки Спільне використання

- 6. Клацніть кнопку **Зберегти**. В області **Спільний доступ** тепер вказано, що доступ до завантажених вами файлів, тобто до вмісту папки **Спільне використання**, отримають усі бажаючі.
- Клацніть Отримати посилання і у вікні, що відкрилося, скопіюйте посилання в буфер обміну. Тепер ви можете відправити його електронною поштою будь-кому, хто, як на вашу думку, може зацікавитись вмістом загальнодоступної папки.