

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).

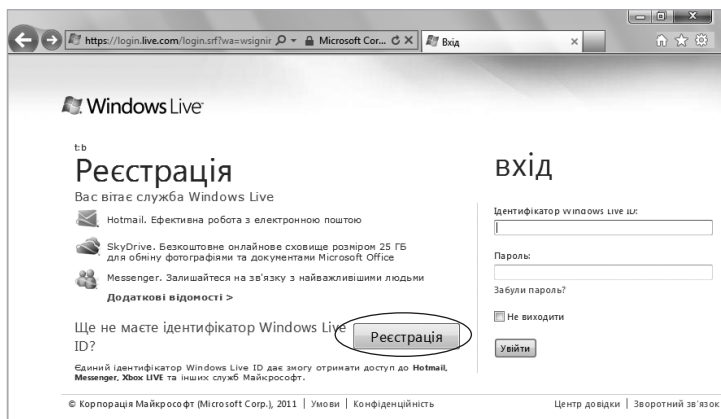


Рис. 1.1. Стартова сторінка служби Windows Live

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 будь-якої 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!**).

Створення ідентифікатора Windows Live ID

За його допомогою можна входити до всіх служб Windows Live та інших служб і сайтів, позначених емблемою . Усі відомості обов'язкові для заповнення.

У тих, хто користується службами **Hotmail**, **Xbox LIVE** або **Messenger**, уже є ідентифікатор Windows Live ID. Вхід

Ідентифікатор Windows Live ID: @ **hotmail.com** ▼
 Або використайте власну адресу електронної пошти

Створіть пароль:
 Принаймні 6 символів, з урахуванням регістра

Введіть пароль ще раз:

Додаткова адреса електронної пошти:
 Або виберіть контрольне запитання для скидання пароля

Ім'я:

Прізвище:

Країна або регіон: **Україна** ▼

Провінція: **Виберіть зі списку** ▼

Стать: ☐ чоловіча ☐ жіноча

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 і MSN.
 (Можна скасувати підписку в будь-який час.)

Вибравши посилання **Я приймаю**, ви погоджуєтесь з умовами угоди з корпорацією Майкрософт про надання послуг і декларації про конфіденційність.

Я приймаю

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 посилення **Новий**.

Адресу створеної поштової скриньки та пароль до неї занотуйте (радімо 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).

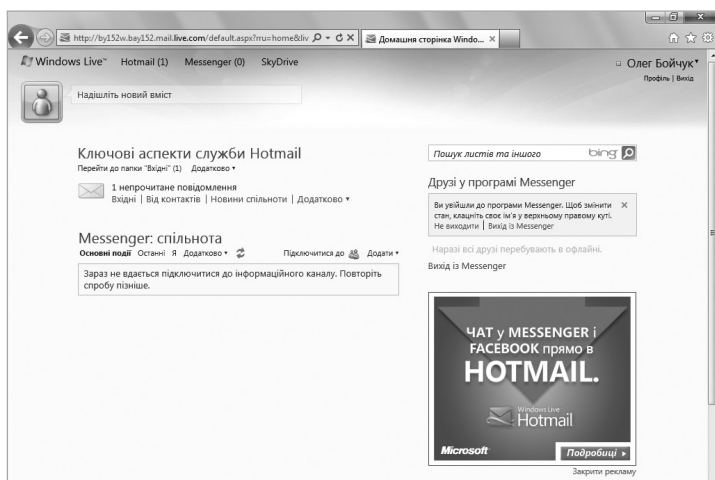


Рис. 1.3. Домашня сторінка служби Windows Live

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 онлайнної спільноти (групи)

1. Запустіть браузер Internet Explorer і перейдіть на сторінку www.live.com.
2. 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).

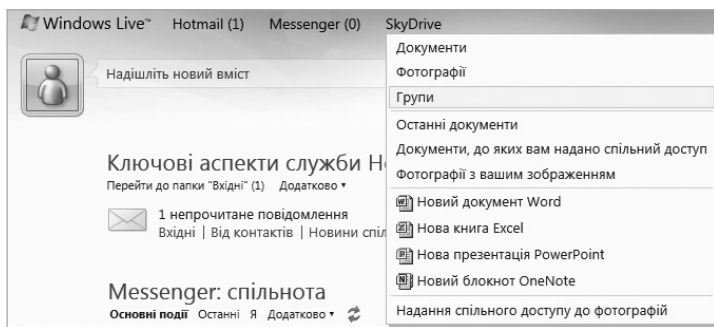


Рис. 2.1. Меню **SkyDrive**

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.

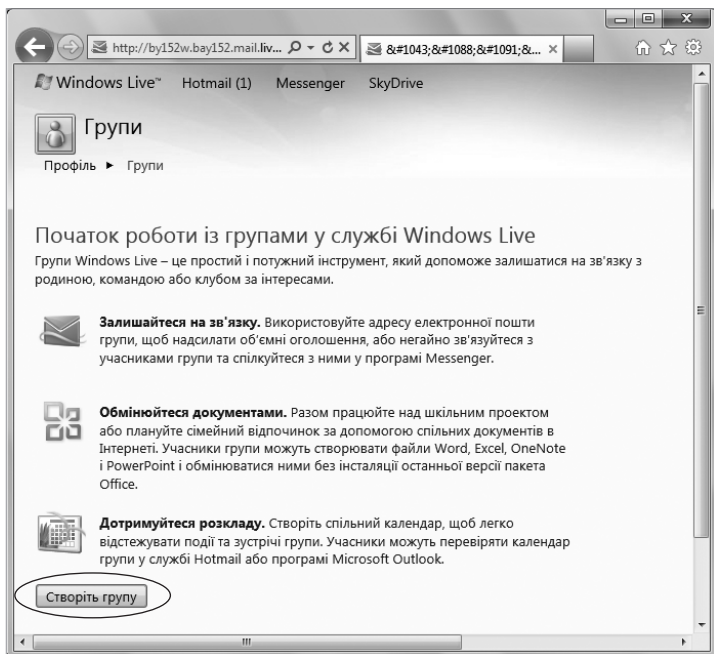


Рис. 2.2. Сторінка Групи

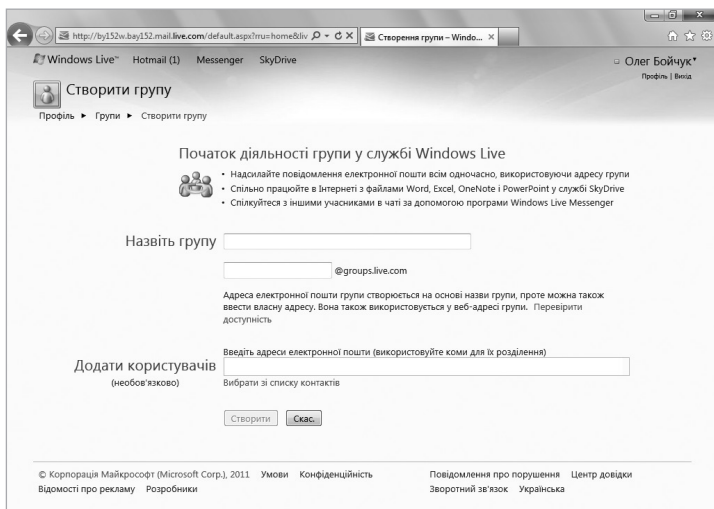


Рис. 2.3. Сторінка для створення групи

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

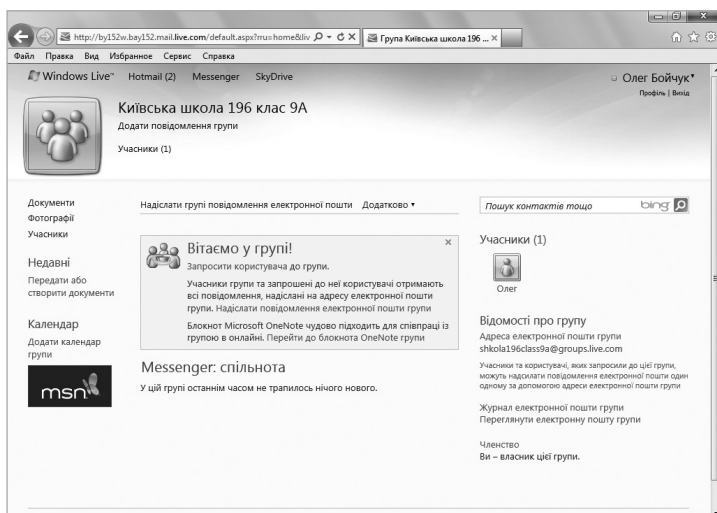


Рис. 2.4. Сторінка створеної групи

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

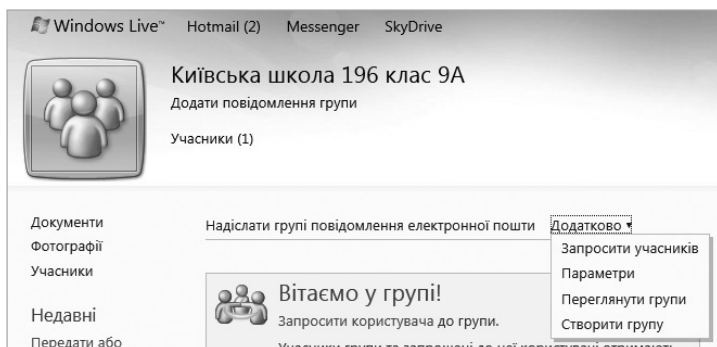


Рис. 2.5. Меню **Додатково**

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

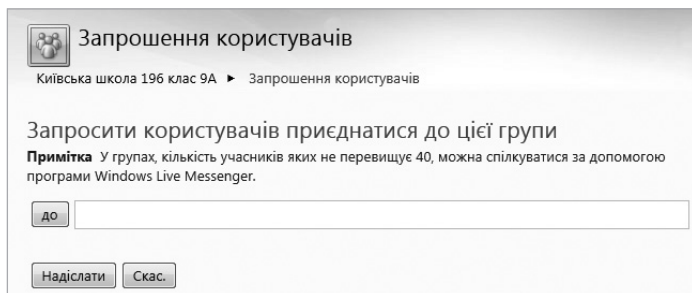


Рис. 2.6. Сторінка запрошення учасників до групи

8. 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,

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

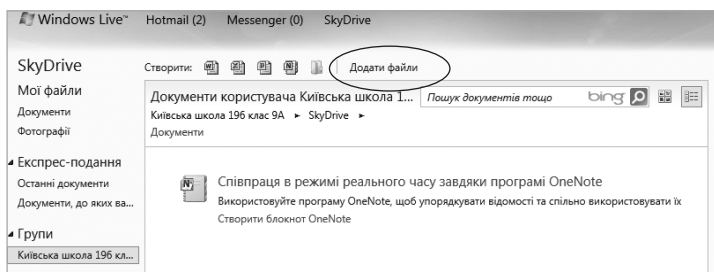


Рис. 3.2. Сторінка з документами групи

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).

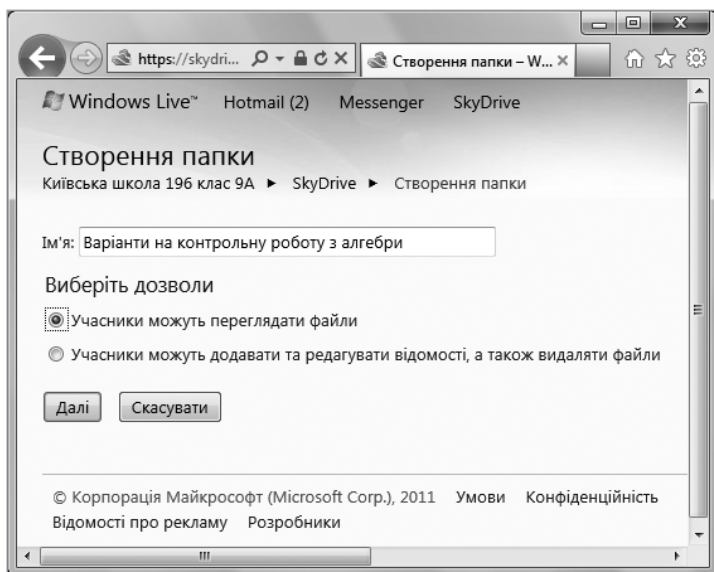


Рис. 3.3. Сторінка створення папки

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.

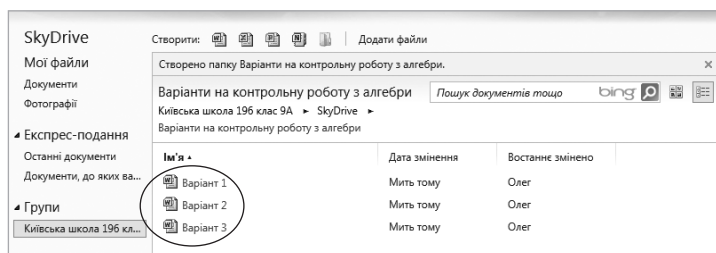


Рис. 3.4. Завантажені документи у сховищі SkyDrive групи

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

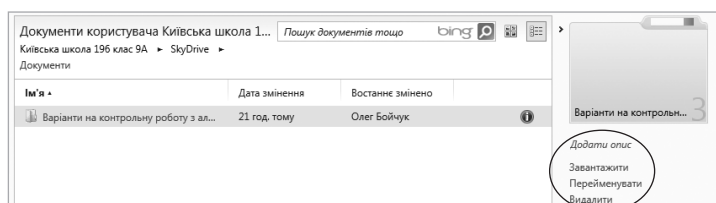


Рис. 3.5. Операції, що їх можна виконувати з вибраною папкою або файлом

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).
2. 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.

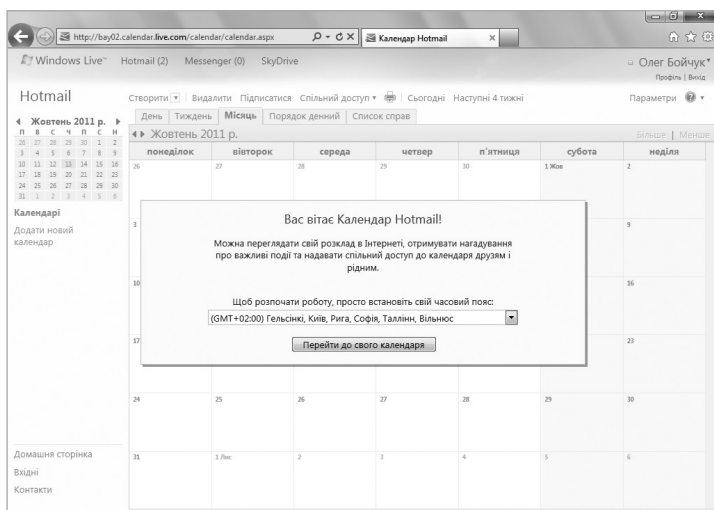


Рис. 4.1. Вікно вибору часового поясу

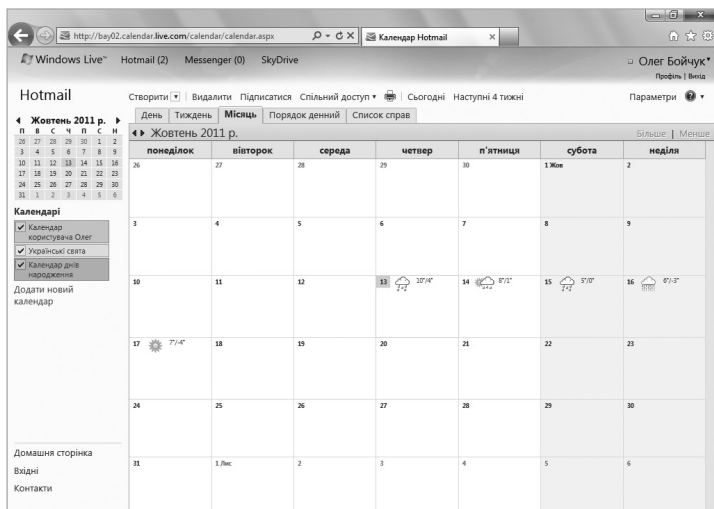


Рис. 4.2. Календар Windows Live

3. 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).

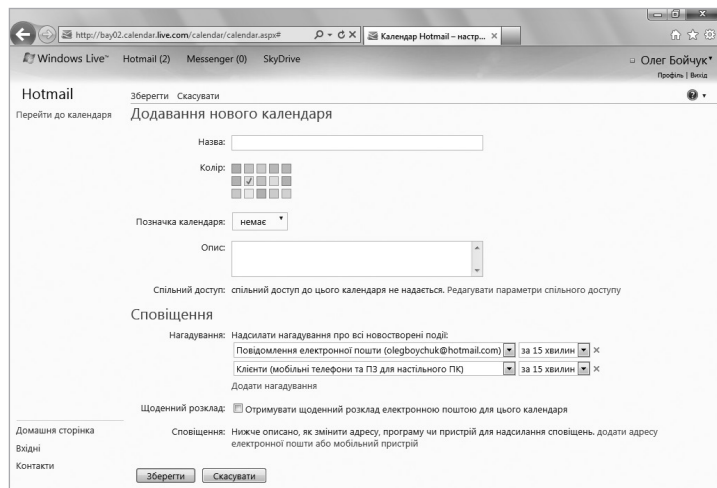


Рис. 4.3. Сторінка створення календаря

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**.
2. Клацніть дату події та виберіть пункт **+Додати** або виконайте команду **Створити** ► **подію**.
3. 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.

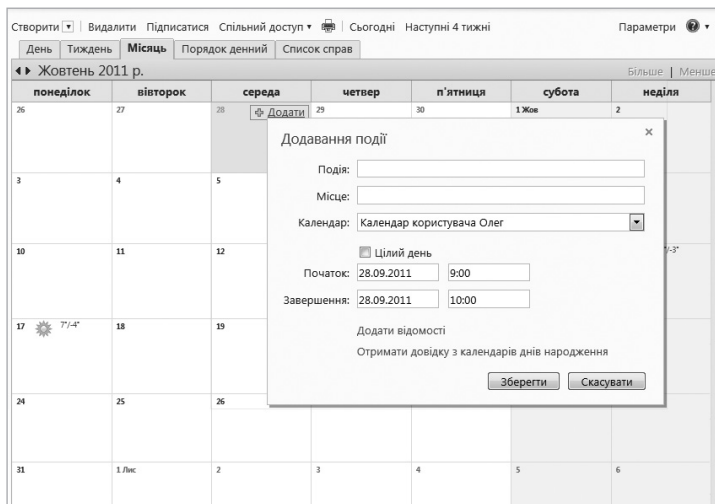


Рис. 4.4. Вікно додавання події

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

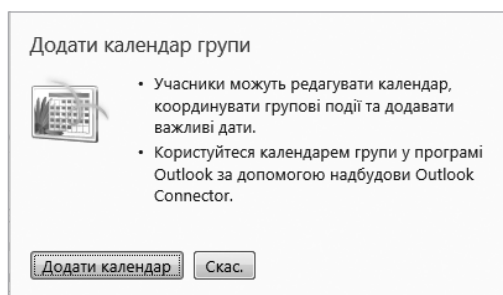


Рис. 4.6. Вікно додавання календаря

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.

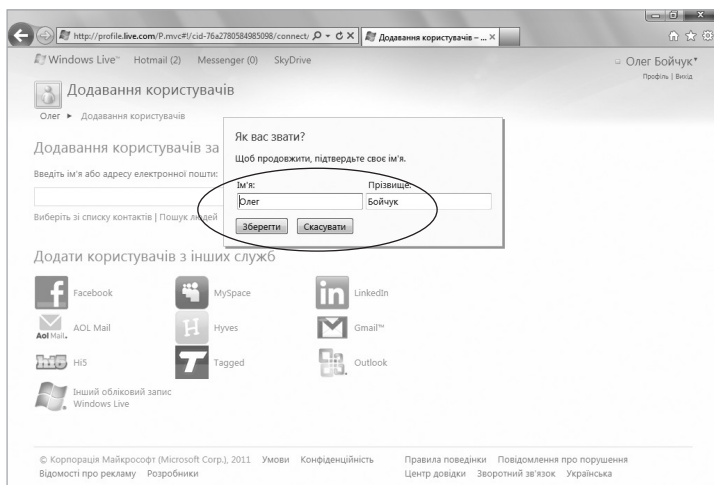


Рис. 5.1. Вікно підтвердження імені та прізвища

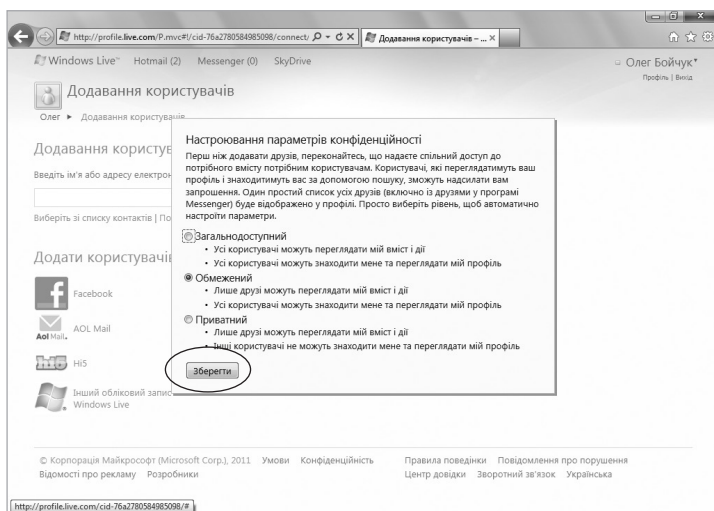


Рис. 5.2. Вікно Настроювання параметрів конфіденційності

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).

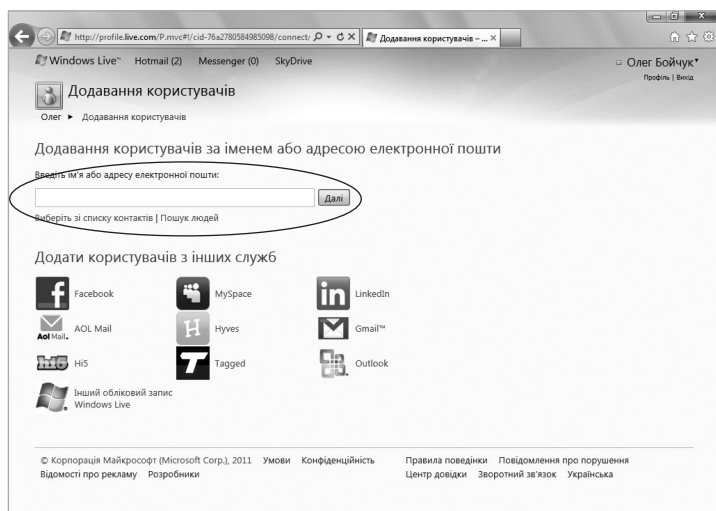


Рис. 5.3. Сторінка додавання друга в службу Windows Live Messenger

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).

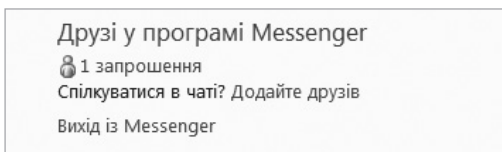


Рис. 5.4. Область **Друзі у програмі Messenger**: надіслане запрошення

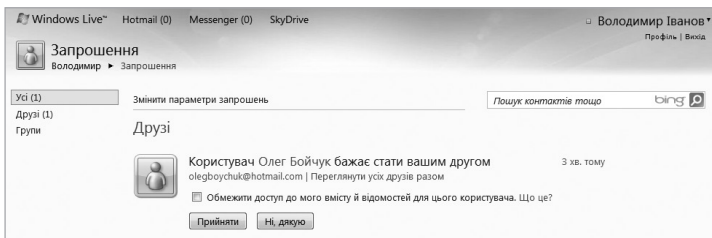


Рис. 5.5. Сторінка прийняття запрошення

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.

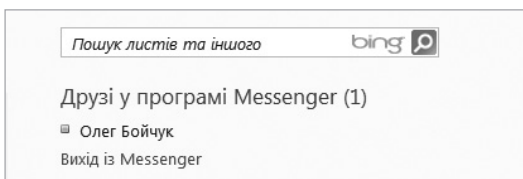


Рис. 5.6. Область **Друзі у програмі Messenger**: ім'я друга

Статус будь-якого друга визначається за кольором квадрата, 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

1. 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).

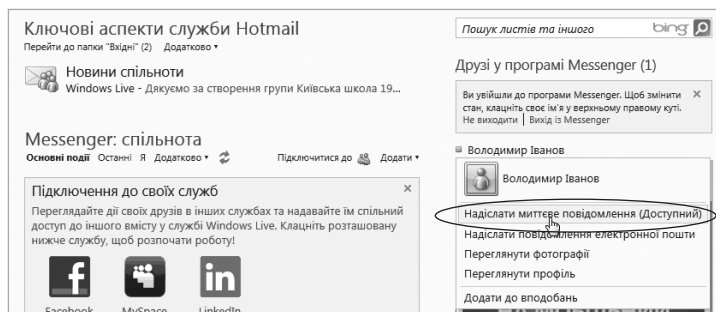


Рис. 5.7. Команда **Надіслати миттєве повідомлення**

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.

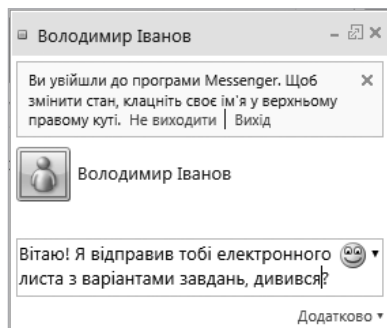


Рис. 5.8. Вікно відправлення миттєвого повідомлення

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).

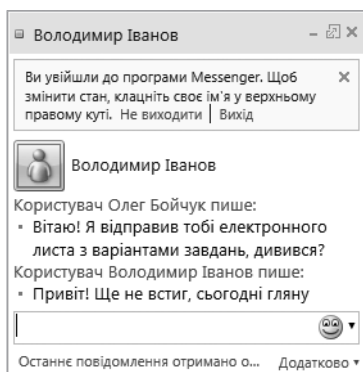


Рис. 5.9. Відповідь на відправлене раніше повідомлення

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**.
4. 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).

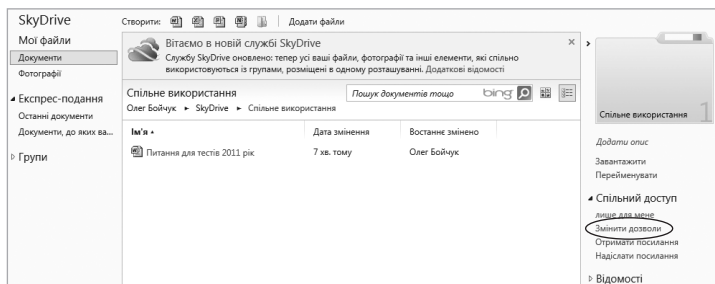


Рис. 6.1. Область **Спільний доступ**

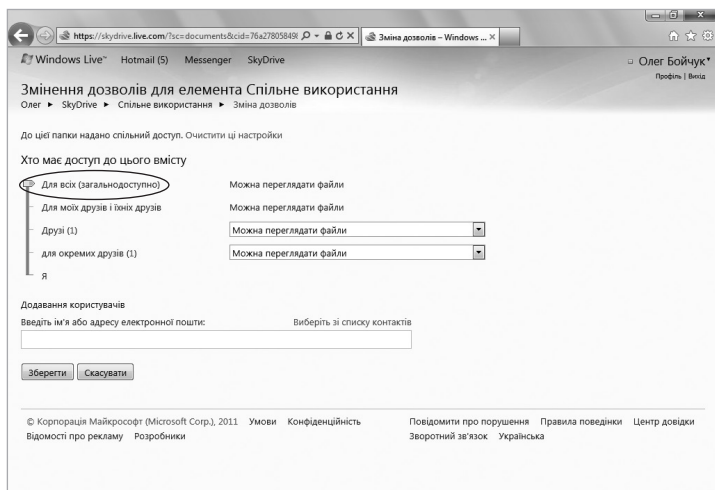


Рис. 6.2. Сторінка надання дозволів на доступ до папки **Спільне використання**

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.
7. 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.