Сотрудничать и управлять контентом в цифровом виде

1 час 5 минут

На этом пути обучения вы познакомитесь с облачными сервисами, такими как OneDrive, и о том, как применять их основные функции. Вы также узнаете, как сотрудничать с другими пользователями документов Word. Кроме того, вы узнаете, как использовать Microsoft Outlook для управления задачами, временем и контактами.

# Используйте облачное хранилище OneDrive

28 минут 13 единиц

В этом модуле вы узнаете об облачных сервисах, таких как OneDrive, и о том, как применять их основные функции.

## Введение

1 минута

Благодаря Интернету, мы можем хранить информацию с одного устройства и получить доступ к нему с помощью другого, почти мгновенно. Облако представляет собой набор программных служб, которые работают по всему миру с помощью Интернета, вместо того, чтобы работать на компьютере одного пользователя.

Хранение содержимого в облаке упрощает доступ к нашей информации из любой точки мира, вместо того, чтобы хранить ее локально или только на нашем компьютере.

В этом уроке вы узнаете об облаке и о том, как его можно использовать.

**К концу этого урока вы сможете:**

* Опишите использование облачных сервисов, таких как OneDrive.
* Войти в OneDrive.
* Используйте OneDrive с мобильного устройства.
* Создавайте, загружайте, восстанавливайте и делитесь файлами с помощью OneDrive.

## Опишите использование облачных сервисов, таких как OneDrive

3 минуты

### Зачем использовать облако?

Облачные службы, такие как Microsoft OneDrive, помогают хранить файлы в Интернете, получать к ним доступ с любого устройства и делиться ими с другими пользователями.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать о преимуществах хранения файлов с помощью облачных сервисов, таких как OneDrive.**

### Видео: Зачем использовать OneDrive?

Привет, я Даг из команды Office. Я хочу поговорить с вами о том, зачем хранить свои документы в OneDrive. Сегодня многие люди хранят все на одном устройстве, все свои папки, фотографии и документы. Это здорово, если вы всегда носите с собой это устройство. Если же вы сохраните документ в OneDrive (это наше облако), то сможете получить доступ к этому документу с любого устройства, которое подключено к Интернету. Если вы придете домой, где у вас есть только IPad, вы сможете открыть этот документ. И не только на iPad, вы можете использовать устройства Android, телефоны Android, телефоны iPhone и Windows, компьютеры Mac и ПК. Вы сможете открыть документ в браузере, также у нас есть бесплатные приложения для всех этих устройств. Вы также сможете открыть доступ к файлам другим людям. Раньше мы бы взяли этот документ и вложили его в электронное письмо нескольким людям. И у нас бы получилось несколько копий этого документа. Если вы сохраните его в OneDrive, а затем отправите всем ссылку, то все будут работать только над одной версией документа и им даже не нужен будет Office, чтобы работать в Office. Они откроют документ в Office Online, это бесплатные версии Word, Excel, PowerPoint и OneNote, которыми может пользоваться любой человек. OneDrive обеспечивает конфиденциальность данных. Вы сами решаете, кто может просматривать документ или просматривать и редактировать его. Если у вас есть подписка на Office 365, вы получаете несколько интересных дополнительных возможностей, например последний документ на одном устройстве будет последним документом на всех ваших устройствах. Так что, если вы над чем-то работаете, сохраните это в облаке, и, даже если вы не открывали IPad неделями, при открытии Word это будет ваш самый последний документ. Устройства также запоминают место в документе, на котором вы остановились в последний раз, когда работали на конкретном устройстве, так что вы сможете перейти прямо к этой части документа. Кроме того, с подпиской Office 365 вы получаете дополнительное свободное место. Вы и сейчас можете хранить все на OneDrive: документы фотографии и видео. Но с подпиской вы получаете целый терабайт свободного места. Терабайт — это очень много, это как 300 000 фотографий или миллион документов. Можно создать миллион документов. Это очень много документов. Я собираюсь вернуться к работе и создать эти документы.

## Начало работы с OneDrive

3 минуты

### Начало работы с OneDrive

OneDrive помогает хранить и управлять файлами в облаке с любого устройства.

Посмотрите следующее видео, чтобы узнать об основных особенностях OneDrive.

### Видео: Введение в OneDrive

В рамках подписки вашей организации на Office 365 или сервер SharePoint вы можете сохранять свои файлы в OneDrive, а затем работать с ними с любого устройства. Чтобы начать работу, перейдите в OneDrive в веб-браузере, войдите в Office 365 и в средстве запуска приложений выберите OneDrive. Если вы не используете Office 365, используйте веб-адрес, предоставленный вашим администратором. Чтобы добавить файлы, нажмите «Добавить» или перетащите файлы с компьютера прямо в OneDrive. OneDrive поддерживает широкий диапазон типов файлов, так что вы можете загружать и просматривать почти все. Все ваши файлы конфиденциальны, если вы не решите открыть к ним доступ. Если это разрешено в вашей организации, вы можете открыть доступ к файлам партнерам за пределами вашей организации. Значок и описание показывают файлы, которыми вы поделились. Когда вы даете коллеге разрешение редактировать, вы можете одновременно редактировать документы Office через Интернет из любой точки, с настольного компьютера или даже мобильного устройства. Сохранение файлов в OneDrive обеспечивает их защиту и доступность из любого места через браузер или приложение OneDrive, доступное для Android, iOS и телефонов с Windows. Вы можете добавлять, организовывать и обмениваться файлами на ходу, а с установленными приложениями Office сможете создавать и редактировать документы Office на мобильном устройстве. Вы также можете синхронизировать OneDrive с ПК или Mac, чтобы иметь доступ к своим файлам даже в автономном режиме. Если вы вносите изменения в файлы, когда находитесь в автономном режиме, эти изменения автоматически синхронизируются при вашем следующем подключении к OneDrive. Для получения дополнительной информации перейдите на страницу [aka.ms/learnonedrive](https://aka.ms/learnonedrive).

## Войти или создать учетную запись

2 минуты

### Войти или создать учетную запись

Чтобы начать использовать OneDrive и изучить его возможности, вам нужна учетная запись. Вы можете зарегистрироваться бесплатно, если у вас его нет.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как войти в OneDrive или создать новую учетную запись.**

### Видео: Войти или создать учетную запись

Чтобы начать использовать OneDrive, перейдите на сайт OneDrive.com и выберите «Вход». Выполните вход, используя свою учетную запись Microsoft. Если у вас есть учетная запись Microsoft для Xbox, Skype или Outlook.com, вы можете использовать эти данные для входа. Введите адрес электронной почты и нажмите «Далее». Введите пароль от учетной записи и войдите. Если вы считаете, что у вас нет учетной записи Microsoft, нажмите «Зарегистрируйтесь бесплатно» и создайте учетную запись Microsoft. Введите адрес электронной почты и пароль, который хотите использовать, и нажмите кнопку «Далее» или выберите «Использовать номер телефона», введите свой номер телефона и нажмите кнопку «Далее». Если вы используете номер телефона, вы получите код на телефон. Получив код, введите его здесь, а затем нажмите кнопку «Далее». Вы поймете, что вошли, когда увидите свою информацию здесь. Перейдите на OneDrive.com, чтобы выполнить вход и начать использовать OneDrive.

### Попробуйте сами

Теперь ваша очередь начать с OneDrive. Если у вас есть учетная запись Майкрософт, восвайтесь онлайн. Если у вас нет учетной записи, выполните последующие шаги по ее созданию.

## Управление файлами на OneDrive

2 минуты

### Изучите основы

В OneDrive есть три области, которые помогут вам просматривать и работать с файлами: навигационное стекло, список файлов и панель инструментов. Как только вы познакомитесь с этими областями, вы сможете управлять файлами на OneDrive.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать основы использования OneDrive.**

### Видео: Изучите основы

В OneDrive есть три области, которые позволяют вам просматривать файлы и работать с ними: это область навигации, список файлов и панель инструментов. Представление информации зависит от того, вошли вы с помощью личной, рабочей или учебной учетной записи. Нажимайте ссылки на панели навигации, чтобы изменять то, что вы видите в списке файлов. Представление «Узнать», доступное для рабочей или учебной учетной записи, показывает, что популярно в вашем окружении, в зависимости от того, с кем вы работаете и над чем вы работаете. Если вы используете сайты или группы SharePoint, здесь вы найдете файлы, связанные с каждым сайтом. В панели инструментов можно искать файлы, создавать новые папки и документы, загружать файлы и синхронизировать их. Можно также сортировать файлы и изменять представление. Для работы с файлом выберите его, а затем выберите, что вы хотите сделать. Панель инструментов также позволяет просматривать информацию о ваших файлах. Вы можете видеть, у кого есть доступ к файлу, и проверять активность во всех ваших файлах или в конкретном файле. Попробуйте. Исследуйте панель навигации, список файлов и панель инструментов, чтобы начать работу с файлами. Узнайте больше на страниц [aka.ms/learnOneDrive](https://aka.ms/learnOneDrive).

### Настройка OneDrive на телефоне или планшете

2 минуты

Если вы можете получить доступ к файлам на телефоне или мобильном устройстве, вы сможете работать, где бы вы ни находились.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как настроить OneDrive на вашем телефоне.**

### Видео: Настройка OneDrive на телефоне или планшете

При сохранении файлов в OneDrive доступ к ним возможен с любого устройства. Чтобы начать работу, перейдите в магазин приложений и загрузите приложение OneDrive на свой телефон или планшет. При первом открытии приложения выполните вход с учетной записью, которую вы используете для OneDrive, либо учетной записью Microsoft, либо рабочей или учебной учетной записью. Теперь вы можете видеть свои файлы и делиться ими. Если вы хотите добавить еще одну учетную запись, например для личного использования OneDrive, коснитесь изображения или значка в верхней части приложения и добавьте учетную запись. Если у вас есть мобильные приложения Office, вы также можете открывать, просматривать и редактировать свои файлы OneDrive с помощью OneDrive на телефоне или планшете. Вы можете работать из любого места на всех своих устройствах. Узнайте больше на странице [aka.ms/learnOneDrive](https://aka.ms/learnOneDrive).

## Воспользуйтесь мобильным приложением OneDrive

2 минуты

### Воспользуйтесь мобильным приложением OneDrive

С помощью приложения OneDrive на мобильном устройстве вы можете получить доступ к файлам, где бы вы ни находились.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как использовать приложение OneDrive на мобильном устройстве.**

### Видео: Используйте мобильное приложение OneDrive

С помощью приложения OneDrive на мобильном устройстве вы можете получить доступ к своим файлам, где бы ни находились. Выберите файл для просмотра. Отсюда откройте файл в одном из приложений Office, например Word, Excel или PowerPoint, и отредактируйте. Поделитесь ссылкой на файл, удалите его, переместите или переименуйте. Если вы хотите иметь доступ к файлу, когда не подключены к Интернету, скачайте его для просмотра в автономном режиме. Есть даже функция сканирования для сканирования визитных карточек, документов и объявлений с последующим сохранением в PDF, добавлением комментариев и открытием совместного доступа к файлу. Мобильное приложение OneDrive также позволяет создавать новые папки, снимать фото и видео, загружать и создавать новые файлы. Если вам нужно несколько учетных записей, вы можете легко добавить учетные записи и переключаться между ними. Благодаря мобильному приложению OneDrive ваши файлы всегда с вами, где бы вы ни находились.

### Попробуйте сами

**Задача**: Создайте файл в мобильном приложении OneDrive и получите доступ к нему онлайн с другого компьютера.

## Загрузка файлов и папок

2 минуты

### Загрузка файлов и папок

При загрузке файлов в OneDrive вы можете безопасно обновлять и делиться ими из любого места.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как загрузить файлы и папки на OneDrive.**

### Видео: Загрузить файлы и папки

Когда вы добавляете файлы в OneDrive, вы можете безопасно обновлять их и делиться ими из любого места. В OneDrive нажмите «Добавить», выберите файлы, затем выберите «Открыть», и файлы будут добавлены в OneDrive. В последних версиях браузеров можно перетаскивать файлы с компьютера прямо в OneDrive. Выберите файлы, которые хотите добавить, и перетащите их в OneDrive. В браузерах Google Chrome и Microsoft Edge меню «Добавить» позволяет добавлять папки. В других браузерах необходимо создать папку в OneDrive, а затем перетащить или добавить в нее файлы. Если вы настроили синхронизацию OneDrive с компьютером, то можете перетащить файлы в OneDrive в своей файловой системе. OneDrive поддерживает широкий диапазон типов файлов. Когда ваши файлы находятся в OneDrive, вы имеете доступ к ним практически с любого устройства.

### Попробуйте сами

**Задача**: Переместите файл с рабочего стола в папку OneDrive. Затем войдите в OneDrive онлайн или на мобильном устройстве. Убедитесь, что вы можете получить доступ к загруженного файлу.

## Создание файлов и папок

2 минуты

### Создание файлов и папок

Так же, как вы можете загрузить существующие файлы и папки на OneDrive, вы также можете создавать новые.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как создавать файлы и папки в вашей учетной записи OneDrive.**

### Видео: Создание файлов и папок

Когда вы создаете файлы и папки в OneDrive, вы имеете доступ к ним, где бы вы ни находились. Чтобы создать файл, выберите «Создать», выберите нужный тип файла и просто щелкните имя файла в строке заголовка, чтобы переименовать. Все изменения автоматически сохраняются в приложениях Office Online. Если вернуться к списку файлов, новый файл уже сохранен. Также можно создать файл в OneDrive из настольного приложения, например Word или Excel. Когда будете готовы сохранить файл, выберите «Файл» > «Сохранить как» и сохраните его в свой личный OneDrive или рабочий или учебный OneDrive. Создание папок помогает организовать работу. В меню «Создать» выберите «Папка». Введите имя папки и нажмите «Создать». Затем выберите нужные файлы и перетащите их в папку. Когда ваши файлы и папки в OneDrive, вы имеете доступ к ним, где бы вы ни находились.

## Восстановление удаленных файлов

1 минута

### Восстановление удаленных файлов

Если вы удалили файл по ошибке, не волнуйтесь. С помощью OneDrive можно восстановить удаленные файлы.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как восстановить удаленные файлы в OneDrive.**

### Видео: Восстановление удаленных файлов

Если вы случайно удалите файл в OneDrive, то сможете восстановить его позже. В OneDrive есть корзина, которая работает примерно так же, как корзина на рабочем столе компьютера. Отличие в том, что корзина OneDrive опустошается сама. Если вы выполнили вход с учетной записью Microsoft, элементы остаются в корзине в течение 30 дней. В случае рабочих и учебных учетных записей корзина опустошается через 93 дня, если ваш администратор не изменил настройки. Для восстановления удаленных файлов выберите корзину. Вы увидите список недавно удаленных файлов. Выберите файл, который хотите восстановить, и нажмите «Восстановить». Вы увидите уведомление о том, что ваш файл был восстановлен. Вы обнаружите восстановленный файл в своем первоначальном месторасположении в OneDrive Для получения дополнительной информации перейдите на страницу aka.ms/learnonedrive.

## Поделиться файлами и папками

2 минуты

### Поделиться файлами и папками

С вашими файлами в OneDrive вы можете поделиться ими с другими пользователями, контролировать, кто может просматривать или отсварабатывать их, и работать вместе в то же время.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как обмениваться файлами и папками и как управлять разрешениями.**

### Видео: Совместное обращение с файлами и папками

В Office 365 независимо от того, как и где вы работаете, открытие общего доступа к файлам всегда одинаковое. Если вы работаете в настольных приложениях Word, Excel или PowerPoint, выберите значок «Поделиться» вверху справа. Если вы еще не сохранили файл в облаке, выберите, где вы хотите его сохранить. После сохранения выберите разрешения для файла, которым вы делитесь. Выберите стрелку раскрывающегося списка и укажите, кому хотите предоставить доступ к файлу. Вы можете предоставить доступ всем, если ваша организация это разрешает, только людям в вашей организации или только конкретным людям. Выберите «Применить», чтобы применить настройки. Затем введите имя или адрес электронной почты того, с кем вы хотите поделиться, добавьте сообщение и отправьте. Вы также можете выбрать «Копировать ссылку» и поделиться ссылкой в своем собственном сообщении или другом файле. Эти шаги одинаковы всегда, когда вы хотите поделиться файлом. В Проводнике щелкните правой кнопкой файлы или папки, сохраненные в OneDrive. Делитесь файлами из онлайн-приложений или даже из OneDrive или SharePoint. Независимо от того, как вы работаете, шаги для открытия общего доступа к файлам в Office 365 всегда одинаковые.

### Попробуйте сами

Выполните ниже шаги, чтобы практиковать обмен документами с OneDrive:

* Создайте новый файл.
* Поделитесь им с друзьями.
* Попросите всех записать предложение о месте, где вы должны посетить в выходные дни.

## Проверка знаний

5 минут

1. Вы можете получить доступ к OneDrive, используя только:

* Рабочий стол - Неправильно. Это не единственный способ получить доступ к OneDrive.
* Ноутбук - Неправильно. Это не единственный способ получить доступ к OneDrive.
* iPad - Неправильно. Это не единственный способ получить доступ к OneDrive.
* **Все вышеперечисленное - Правильно! Вы можете получить доступ к OneDrive с любого компьютерного устройства.**

1. Чтобы проверить последние действия в файлах, следует выбрать:

* Сортировка -Неправильно. При выборе Sort можно сортировать файлы в соответствии с различными категориями.
* Вид - Неправильно. При выборе View можно изменить представление файлов.
* **Информация - Правильно! При выборе информации вы можете проверить, кто имеет доступ к вашим файлам и действиям в файлах.**
* Новое - Неправильно. При выборе нового можно создавать новые файлы и документы.

1. Какой из них не отделен от OneDrive:

* Навигационное стекло -неправильно. Навигационное стекло в OneDrive содержит различные ссылки.
* **Лента - Правильно! На OneDrive нет ленты.**
* Список файлов - Неверно. Список файлов в OneDrive показывает список файлов, сохраненный на диске.
* Панель инструментов - Неправильно. Панель инструментов в OneDrive содержит такие функции, как New, Upload иSync.

1. Для учетных записей Майкрософт элементы в ячейке рециркуляции OneDrive хранятся для «» , прежде чем навсегда удалены.

* 15 дней - Неправильно. Файлы будут удалены навсегда через 30 дней.
* **30 дней - Правильно! Через 30 дней файлы будут удалены навсегда.**
* 60 дней - неправильно. Файлы будут удалены навсегда через 30 дней.
* 93 дня - Неправильно. Файлы будут удалены навсегда через 30 дней.

1. Когда вы делитесь файлом с другими пользователями, вы можете поделиться им только с:

* Исследователь файлов - Неправильно. Это не единственное приложение, которым вы можете поделиться.
* OneDrive - Неправильно. Это не единственное приложение, которым вы можете поделиться.
* Word Online приложение - Неправильно. Это не единственное приложение, которым вы можете поделиться.
* **Все вышеперечисленное - Правильно! Вы можете обмениваться файлами из любого приложения.**

## Сводка

1 минута

Поздравляю!

Вы завершили модуль облачного хранения данных Use OneDrive и теперь можете самостоятельно ответить на следующие вопросы:

1. Что такое облако?
2. Как облако упрощает хранение и обмен файлами?
3. Как вы можете использовать OneDrive для доступа к файлам из любого места?

# Делитесь документами и сотрудничают с

15 минут 8 единиц

В этом модуле вы узнаете, как сотрудничать со своими коллегами или коллегами, чтобы получить доступ к документам и работать вместе.

## Введение

1 минута

С тем, как работа делается сегодня, это здорово знать, как сотрудничать с другими с помощью цифровых инструментов.

На этом уроке вы узнаете, как сотрудничать со своими коллегами или коллегами, чтобы получить доступ к документам и работать вместе.

**К концу этого урока вы сможете:**

* Делитесь документом Word и сотрудничайте с ним.
* Добавляйте комментарии и отслеживайте изменения, внесенные в документ.
* Примите или отклоните изменения, внесенные другими.

## Поделиться документом

1 минута

### Поделиться документом

С помощью Microsoft Word вы можете поделиться своими документами с другими людьми, чтобы они могли просматривать, делиться комментариями или соавтором документа с вами.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как поделиться документом Word.**

### Видео: Поделитесь документом

(Аудио описания)

Microsoft Word Предоставление общего доступа к документу Документ на экране компьютера. Выбираем «Общий доступ»: щелкаем курсором «Общий доступ» в строке меню. Сохраняем документ на OneDrive: щелкаем курсором «OneDrive - Contoso». Даем документу имя: вводим название документа «CSAT Goals» в пустое текстовое поле. Щелкаем курсором «ОК». Выбираем разрешения в раскрывающемся меню «Параметры ссылки». Курсором щелкаем «Определенные пользователи», затем щелкаем «Применить». Добавляем людей: вводим имя «Adele Vance» в пустое поле над линией. Вводим сообщение: «Можешь помочь проверить этот отчет?» Щелкаем курсором «Отправить». Сообщение отправляется... Ссылка на «CSAT Goals (1).docx» отправлена. Белая галочка появляется внутри ярко-голубого круга. Хорошая работа!

Ссылка на 'CSAT Цели (1).docx' отправлено

Белая галочку появляется внутри ярко-голубого круга.

Хорошая работа!

## Сотрудничество по документам Word

2 минуты

### Сотрудничество по документам Word

Сотрудничество с документами является отличной особенностью использования Microsoft Word. Когда вы работаете над документом Word с другими людьми, вы можете стать соавтором документа или вносить в него свой вклад одновременно с разных устройств.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как стать соавтором документов в Word.**

### Видео: Сотрудничество по документам Word

Совместное редактирование в Word позволяет работать над документом одновременно с другими людьми. Здорово иметь возможность в реальном времени видеть изменения, вносимые коллегами. Для этого видео я хочу, чтобы член моей команды Эдгар поработал вместе со мной над этим ежемесячным отчетом. В моем документе Word я нажимаю кнопку «Поделиться», и появляется соответствующее боковое меню. В поле «Пригласить пользователей» я введу адрес электронной почты Эдгара и нажму «Поделиться». Microsoft отправит Эдгару электронное письмо со ссылкой, которая откроет документ в его веб-браузере. Эдгар получает мою ссылку на документ. Он может открыть документ в своем приложении Word или в веб-браузере Microsoft Edge. Эдгар открывает документ в Microsoft Edge. Когда он вносит дополнительные изменения, я вижу это в реальном времени в моем документе Word. Я также могу видеть его присутствие, на которое указывает цветной маркер. Конечно же, когда я буду вносить изменения в документ, он также будет видеть их в режиме реального времени. Мы называем это совместным редактированием или совместной работой в режиме реального времени. Если на этом этапе мой коллега захочет перейти в приложение Word, он может выбрать «Открыть в Word». Совместное редактирование в Word позволяет работать над документами Word одновременно с коллегами, друзьями или членами семьи для эффективного взаимодействия.

## Добавление комментариев

3 минуты

### Добавление комментариев

Когда вы работаете над документом с вашей командой, вам не нужно иметь собрание для обмена заметками или комментариями. С помощью Microsoft Word вы и члены вашей команды можете добавлять комментарии непосредственно к документу, чтобы каждый мог ознакомиться с ним.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как добавить комментарии к документу Word.**

### Видео: Добавить комментарии

Добавление примечаний и ответы на них в документе Word — отличный способ взаимодействия и обмена отзывами по проекту в одном месте. В этом видео вы научитесь добавлять и просматривать примечания в документе Word. Чтобы получить доступ к примечаниям, перейдите на вкладку «Рецензирование» ленты Word. Лента — это место, где вы осуществляете доступ к различным функциям Word. Вы можете добавить примечание к любой части документа с помощью кнопки «Создать примечание». Введите свое примечание в поле для примечания. Вы также можете связывать примечания с конкретными частями документа, чтобы сделать вашу обратную связь более понятной. Сначала выделите часть содержимого, щелкните правой кнопкой и выберите «Создать примечание». Можно добавить примечание к конкретной части документа. Можно навести курсор над существующим примечанием, чтобы узнать, к чему оно относится. Если примечания в документе добавляет кто-то еще, вы можете отвечать на эти примечания, чтобы вести обсуждение. Это возможно даже без одновременного доступа всех участников обсуждения к документу. Чтобы ответить на примечание, выберите существующее примечание и нажмите «Ответить». Если вы хотите внести изменения в какое-либо ваше примечание или ответ, просто вернитесь и отредактируйте их. Если вопрос в примечании решен, выберите примечание и нажмите «Пометить как выполненное». На вкладке «Рецензирование» на ленте можно использовать кнопки «Предыдущее» и «Следующее» для перехода между примечаниями в документе, а также кнопку «Удалить» для удаления выбранного примечания. Если вы хотите скрыть примечания, не удаляя их, отожмите кнопку «Показать примечания», и вы больше не будете их видеть. Попробуйте использовать примечания в документе для совместной работы и обмена отзывами.

## Отслеживание изменений в документе Word

2 минуты

### Отслеживание изменений в документе Word

Отличный способ обсудить изменения в документе, чтобы показать их. Используя функцию изменения трека Word, вы можете внести изменения в документ, и ваш товарищ по команде сможет увидеть, что именно вы сделали.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как отслеживать изменения в Word.**

### Видео: Отслеживайте изменения в документе Word

Если вы хотите продемонстрировать изменения, которые вносите в документы, включите отслеживание исправлений. Выберите «Рецензирование» > «Исправления», и Word будет фиксировать любые изменения, которые вы вносите. Чтобы отключить отслеживание исправлений, снова нажмите «Исправления». Word перестанет отслеживать исправления, а сделанные ранее исправления останутся в документе. Вы всегда можете увидеть исправления, сделанные другими людьми. В меню «Отобразить для проверки» выберите желаемый вариант. При выборе варианта «Исправления» изменения будут отмечены красной линией на полях. При выборе варианта «Все исправления» изменения будут отмечены разными цветами текста и линиями. Вариант «Без исправлений» скроет исправления, чтобы вы увидели, как будет выглядеть документ с внесенными изменениями. Вариант «Исходный документ» покажет документ в его первоначальном виде. В меню «Показать исправления» можно выбрать тип исправлений, которые вы хотите видеть: это могут быть примечания, добавления и удаления, форматирование, выноски и исправления определенных пользователей.

## Принимать отслеживаемые изменения

1 минута

### Принимать отслеживаемые изменения

Когда кто-то отправляет вам документ Word, который включает отслеживаемые изменения, вы можете использовать функции Word, чтобы быстро принять или отклонить предлагаемые изменения.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как просматривать и принимать отслеживаемые изменения.**

### Видео: Примите отслеживаемые изменения

Перед тем как поделиться документом, примите или отклоните отслеживаемые исправления, чтобы удалить всю разметку и придать документу чистый вид. Начните с начала документа и выберите «Рецензирование» > «Далее», чтобы перейти к первому исправлению. Выберите «Принять», чтобы сохранить исправление, или «Отклонить», чтобы его удалить. Вы можете повторять это до тех пор, пока не просмотрите все исправления. Вы также можете принять все исправления сразу. Для этого нажмите на стрелку под кнопкой «Принять» и выберите «Принятие всех изменений» Если нужно удалить примечание из документа, щелкните правой кнопкой и выберите «Удалить примечание». Чтобы удалить все примечания, нажмите на стрелку под кнопкой «Удалить» и выберите «Удалить все примечания в документе».

## Проверка знаний

4 минуты

1. Если вы хотите скрыть комментарии в документе Word, вы должны выбрать меню «Я» (

* Файл - Неправильно. В меню «Обзор» можно отключить «Показать комментарии», и все комментарии будут скрыты.
* Вставка - Неправильно. В меню «Обзор» можно отключить «Показать комментарии», и все комментарии будут скрыты.
* **Обзор - Правильно! В меню «Обзор» можно отключить «Показать комментарии», и все комментарии будут скрыты.**
* Вид - Неправильно. В меню «Обзор» можно отключить «Показать комментарии», и все комментарии будут скрыты.

1. Чтобы добавить комментарий к документу Word, найти новый комментарий вариант, в котором меню Word ленты?

* Главная - Неправильно. В меню «Обзор» вы можете выбрать «Новый комментарий».
* **Обзор - Правильно! В меню «Обзор» вы можете выбрать «Новый комментарий».**
* Вид - Неправильно. В меню «Обзор» вы можете выбрать «Новый комментарий».
* Вставка - Неправильно. В меню «Обзор» вы можете выбрать «Новый комментарий».

1. Для предварительного просмотра того, как будет выглядеть документ, если все предлагаемые изменения будут постоянными, какой из следующих вариантов вы выберете?

* Простая разметка - Неправильно. Simple Markup показывает, где изменения с красной линией в поле.
* Вся разметка - неправильная. Все Markup показывает все редактирования с различными цветами текста и строк.
* **Нет разметки - Правильно! Никакая разметка не будет скрывать все изменения, чтобы увидеть, как будет выглядеть документ, если изменения будут приняты.**
* Оригинал - Неправильно. Оригинал показывает документ в его первоначальном виде.

1. Чтобы принять или отклонить отслеживаемые изменения, какое меню Word следует использовать?

* Вид - Неправильно. В меню «Отзыв» вы найдете «Принятие» и «Отклонить».
* **Обзор - Правильно! В меню «Отзыв» вы найдете «Принятие» и «Отклонить».**
* Layout - Неправильно. В меню «Отзыв» вы найдете «Принятие» и «Отклонить».
* Главная - Неправильно. В меню «Отзыв» вы найдете «Принятие» и «Отклонить».

## Сводка

1 минута

Поздравляю!

Вы завершили share и сотрудничаете с модулем документов и теперь можете самостоятельно ответить на следующие вопросы:

1. Как вы можете использовать Word для совместной работы с другими пользователями одного документа?
2. Как вы можете показать другим изменения, внесенные в документ?
3. Как вы можете поделиться отзывами на документ в Word?

# Управление временем с помощью цифрового календаря

13 минут 7 единиц

В этом модуле вы узнаете о календаре Outlook Calendar, функции календаря почтового приложения Outlook.

## Введение

1 минута

Цифровые календари являются отличным способом отслеживать встречи и задачи самостоятельно или с людьми, с которыми вы работаете.

В этом уроке вы узнаете о календаре Outlook, функции календаря почтового приложения Outlook.

**К концу этого урока вы сможете:**

* Создавайте встречи и встречи.
* Поиск элемента в календаре.
* Используйте категории и напоминания.

## Навигация по календарю Outlook

2 минуты

### Знакомьтесь С календарем Outlook

Календарь Outlook поможет вам отслеживать ваши встречи и встречи.

**Просмотрите следующее видео, чтобы узнать больше о календаре Outlook.**

### Видео: Встречайте календарь Outlook

Это ваш календарь Outlook. Его можно изменить несколькими способами в соответствии с вашими потребностями. Представление месяца удобно для больших экранов, также можно выбрать представление 7-дневной недели. Слева находится небольшой помесячный календарь. Выберите неделю, и откроется полный календарь на эту неделю. Жирным шрифтом отмечены дни с запланированной активностью. Вы можете иметь разные календари для дома и работы, а также календарь, которым вы делитесь с коллегами. Они отображаются в области «Мои календари». Если я нажму на «Календарь Патти», он отобразится рядом с моим. Чтобы быстро понять, когда у нас обоих есть время, можно наложить календари один на другой, нажав кнопку со стрелкой в каждом календаре. Мой календарь голубой, а календарь Патти зеленый. Если вам нужно вернуться в текущий день, выберите «Сегодня» на ленте. Чтобы быстро перемещаться по Outlook, нажимайте на значки в панели навигации. Наведите курсор на значок календаря, чтобы быстро посмотреть свой календарь и активность на день. Щелкните или коснитесь значка, чтобы открыть полное представление.

### Попробуйте сами

Открытый календарь Outlook и переключение практики между днем, **неделей**или **просмотров месяца.**

## Создание встреч и встреч

1 минута

### Создание встреч и встреч

Вы можете использовать Outlook для отслеживания личных встреч или планирования встреч с другими людьми.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как планировать встречи и встречи в календаре Outlook.**

### Видео: Создание встреч и встреч

(Аудио описания)

Microsoft Outlook Создание встреч и собраний Выбираем «Создать встречу». Появляется интерфейс встречи. Нужно добавить людей? Выбираем «Пригласить участников». А теперь добавляем подробности. Встреча адресована Adele Vance. Тема: «Подготовь презентацию». Выбираем место «Переговорная комната 2» из раскрывающегося меню. Посмотрим, когда человек свободен. Выбираем «Помощник по планированию». Появляется таблица доступности приглашенных. Теперь бронируем. Щелкаем курсором «Отправить». Встреча отображается в календаре. Белая галочка появляется внутри ярко-голубого круга. Все готово!

## Поиск календаря

3 минуты

### Поиск календаря

Вы можете искать календарь, чтобы быстро найти события и собрания, которые вы добавили.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как искать календарь Outlook.**

### Видео: Поиск календаря

Мгновенный поиск в календаре позволяет быстро находить встречи и собрания. Откройте календарь и введите слово для поиска в строке поиска. Как только вы начнете ввод, календарь переключится в режим списка и сразу же начнет поиск еще до того, как вы закончите печатать. В списке отображаются все элементы, содержащие введенные вами данные, выделенные желтым цветом. Outlook выполняет поиск во всех частях элементов, включая участников, темы, места и даже содержимое вложений. Например, давайте дважды щелкнем эту запись, чтобы открыть ее, а затем откроем вложение. Вот оно ключевое слово. Щелкните крестик, чтобы закрыть документ и собрание. Чтобы закрыть поиск и вернуться в предыдущее представление, щелкните крестик в строке поиска. Допустим, вы не нашли то, что искали. Можно попробовать несколько действий. Во-первых, в левом нижнем углу можно посмотреть количество элементов в результатах поиска. Если их 30, прокрутите вниз списка и нажмите «Больше». При первом поиске Outlook показывает 30 результатов. Нажав «Больше», вы можете получить сотни. При таком большом количестве результатов стоит попробовать сузить критерии поиска. Самый простой способ это сделать — ввести еще одно ключевое слово в строке поиска. Например, можно добавить имя еще одного участника или место. Обратите внимание, что количество результатов поиска уменьшилось. Чем больше ключевых слов вы можете добавить, тем лучше. Если нужно выполнить поиск элементов, в которых слова встречаются вместе, заключите слова в кавычки. Также можно использовать логические операторы «И», «ИЛИ» и «НЕ». Удалите кавычки и введите «ИЛИ» заглавными буквами между ключевыми словами, и Outlook будет искать все записи в календаре, которые содержат или одно ключевое слово, или другое. Обратите внимание, что так мы получили гораздо больше результатов. Давайте посмотрим, что произойдет, если мы введем «НЕ» заглавными буквами. Outlook ищет элементы, содержащие одно слово, но не содержащие другое. Вам не нужно вводить логический оператор «И», потому что Outlook предполагает, что вы имеете его в виду, когда просто вводите слова.

## Используйте категории календаря и напоминания

2 минуты

### Используйте категории календаря и напоминания

С цветными категориями и напоминаниями Outlook сохраняет ваш календарь организованным, чтобы не пропустить важные встречи или встречи.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как использовать категории календаря и напоминания.**

### Видео: Использование категорий календаря и напоминаний

Цветовые категории и напоминания в Outlook помогают вам быть организованными и не пропускать важные собрания и встречи. Для каждого элемента календаря можно назначить цветовую категорию и выбрать, когда Outlook будет напоминать вам об этом событии. Сначала перейдите в календарь и выберите «Создать встречу». Введите тему, место и описание. Если вы хотите пригласить других участников, выберите «Пригласить участников». По умолчанию Outlook напоминает о встречах и собраниях за 15 минут, но это напоминание можно удалить или установить напоминание не ранее чем за две недели до встречи. Если вы хотите назначить встрече цветовую категорию, выберите «Каталогизировать» и один из предустановленных цветов. Этот цвет будет отображаться только в вашем календаре. Если вы используете цвет первый раз, вам будет предложено его переименовать. Вы можете настроить названия категорий, выбрав «Все категории». Чтобы изменить название желтого цвета, выберите «Переименовать» и введите «Личное» или любое слово, которым вы хотите его назвать. Вы также можете создать новую категорию, если вам нужно больше вариантов. После выбора категории вверху события появится цветная строка. Чтобы закончить, выберите «Сохранить и закрыть». Теперь ваш календарь категоризован и нагляден. Вы никогда ничего не упустите.

## Проверка знаний

3 минуты

1. Представление календаря Outlook можно установить, чтобы показать:

* Только месяц - Неправильно. Этот ответ не является единственным правильным ответом.
* Только неделя - Неправильно. Этот ответ не является единственным правильным ответом.
* Только день - Неправильно. Этот ответ не является единственным правильным ответом.
* **Любой из вышеперечисленных -**  **Правильно! Календарь Outlook может показать вам месяц, неделю и день.**

1. При поиске ключевого слова будет включен результат, если оно содержит ключевое слово в:

* Участники - Неправильно. Этот ответ не является единственным правильным ответом.
* Тема - Неправильно. Этот ответ не является единственным правильным ответом.
* Приложения - Неправильно. Этот ответ не является единственным правильным ответом.
* **Все вышеперечисленное - Правильно! Результаты поиска будут включать в себя все элементы, содержащие ключевое слово.**

1. В календаре Outlook самое длинное напоминание, начтомного напоминание о назначении:

* День - Неправильно. Самое длинное напоминание установлено в течение двух недель.
* Неделя - Неправильно. Самое длинное напоминание установлено в течение двух недель.
* **Две недели - правильно! Самое длинное напоминание установлено в течение двух недель.**
* Месяц - Неправильно. Самое длинное напоминание установлено в течение двух недель.

## Сводка

1 минута

Поздравляю!

Вы завершили время управления с цифровым календарным модулем и теперь можете ответить на следующие вопросы самостоятельно:

1. Как вы можете отслеживать встречи и встречи с помощью Outlook?
2. Как организовать и обозначить свои встречи, встречи и Outlook?
3. Как вы можете использовать Outlook, чтобы запомнить, когда у вас есть предстоящее собрание или назначение?

# Работа с контактами и задачами

7 минут 6 единиц

В этом модуле вы узнаете больше о том, как Outlook поможет вам оставаться организованным.

## Введение

В этом уроке вы узнаете больше о том, как Outlook поможет вам оставаться организованным.

**К концу этого урока вы сможете:**

* Добавляйте контакты и создавайте группы контактов в Outlook.
* Создавайте задачи и списки дел.

## Добавить контакт

1 минута

### Добавить контакт

Следите за всеми, с чем вы общаетесь, создавая и редактируя контакты в Outlook. После того как вы сохранили кого-то в качестве контакта, вы можете ввести первые несколько букв их имени в электронную почту, и Outlook заполнит адрес электронной почты для вас.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как добавить контакты в Outlook.**

### Видео: Добавить контакт

(Аудио описания)

Microsoft Outlook Добавление контакта Щелкаем правой кнопкой имя. Выбираем «Добавить в контакты Outlook». Появляется меню контакта Molly Dempsey. Выбираем «Сохранить и закрыть». Меню контакта исчезает. Добавление контакта с нуля Выбираем «Люди» > «Создать контакт». Появляется меню контакта. Добавляем информацию о контакте. В поле «Полное имя» вводим «Nestor Wilke». В поле «Электронная почта» вводим адрес электронной почты «NestorW@contoso.com». Выбираем «Сохранить и закрыть». Белая галочка появляется внутри ярко-голубого круга. Вот и все!

### Попробуйте сами

Чтобы добавить новый контакт:

Выберите **Людей** (ru) новый **контакт.**

Добавьте все дополнительные сведения, которые вы хотите запомнить о контакте.

Выберите **Сохранить и закрыть**.

## Создание контактных групп

2 минуты

### Создание контактных групп

Если вы часто по электронной почте группы людей, создать контактную группу в Outlook так что вам нужно только по электронной почте, что контактная группа, а не ввода отдельных писем.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как создать контактную группу в Outlook.**

### Видео: Создание контактных групп

Группы контактов помогают поддерживать порядок в списках контактов. Чтобы начать работу, выберите «Новая группа контактов», назовите свою группу и выберите «Добавить участников». Выберите «Контакты Outlook». Дважды щелкните контакт, чтобы добавить его в группу. Чтобы выбрать несколько контактов, удерживайте клавишу Control. Можно также добавить существующую группу в новую группу. Когда закончите, нажмите ОК. Чтобы удалить участника, выберите его имя, затем выберите «Удалить участника» и «Сохранить и закрыть». Обратите внимание, что новая группа получила новое фоновое изображение. Щелкните правой кнопкой, чтобы выполнить действия, например отправить электронное письмо. Чтобы увидеть участников группы, наведите курсор над названием и нажмите на стрелку вниз, чтобы открыть карточку контакта. Рекомендуем не нажимать на знак плюс, так как это может нарушить правила указания получателей. Чтобы получить доступ к группам контактов из панели электронной почты, выберите «Новое сообщение», «Кому» и выберите группу. Чтобы создать собрание для группы контактов в календаре, выберите «Новое собрание», «Кому» и добавьте свою группу.

## Создание задач и списков дел

1 минута

### Создание задач и списков дел

Много раз у нас есть много вещей, которые мы должны делать каждый день. Создавая списки дел и задач, мы можем оставаться организованными и убедиться, что не забываем важную задачу. Outlook имеет инструменты, которые помогут вам создавать задачи и списки, чтобы оставаться организованным в работе и жизни.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как создавать задачи и списки дел в Outlook.**

### Видео: Создание задач и списков дел

(Аудио описания)

Microsoft Outlook Создание задач и элементов списка дел Выбираем «Задачи» > «Создать задачу». Добавляем задачу, дату и приоритет. Вводим «Проверка маркетингового плана» в поле «Тема». Из раскрывающегося календаря курсором выбираем 14 апреля. Из другого раскрывающегося меню курсором выбираем «Высокий приоритет». Устанавливаем напоминание. Устанавливаем флажок в поле «Напоминание». Выбираем «Сохранить и закрыть». Белая галочка появляется внутри ярко-голубого круга. Вот и все!

## Проверка знаний

1 минута

1. При создании новой контактной группы в Outlook можно добавить участников из:

* Контакты Outlook - Неправильно. Этот ответ не является единственным правильным ответом.
* Адресная книга - Неправильно. Этот ответ не является единственным правильным ответом.
* Новый контакт по электронной почте - Неправильно. Этот ответ не является единственным правильным ответом.
* **Все вышеперечисленное -**  **Правильно! Вы можете добавить участников из контактов Outlook, адресной книги или нового контакта по электронной почте.**

## Сводка

1 минута

Поздравляю!

Вы завершили работу с контактами и задачами модуль и теперь можете ответить на следующие вопросы по своему усмотрению:

1. Как вы можете отслеживать людей, с которых вы общаетесь с помощью Outlook?
2. Как управлять товарами с помощью Outlook?

# Печать сертификата

2 минуты 2 единицы

Вы должны заполнить все модули в этом курсе, чтобы получить сертификат.

## Получение кредита

1 минута

### Полный

Поздравляем с завершением совместной работы и управления контентом в цифровом формате. Выберите **Получить кредит,** чтобы пройти курс и получить сертификат.

### Кредит получен

Поздравляем с завершением совместной работы и управления контентом в цифровом формате.

В поле ниже, пожалуйста, введите свое имя, как вы хотите, чтобы он появился на сертификате, а затем выберите **Сертификат** **Просмотра.**