**Microsoft Office 365 – хмарні технології для навчальних закладів**

Зміст

[Що таке Microsoft Office 365 1](#_Toc376641010)

[Переваги для шкіл 1](#_Toc376641011)

[Плани для навчальних закладів 1](#_Toc376641012)

[1 крок Реєстрація 1](#_Toc376641013)

[2 крок Використання Outlook Web App 2](#_Toc376641014)

[Керування контактами 2](#_Toc376641015)

[Створення контакту 2](#_Toc376641016)

[Створення групи і додавання контакту в групу 2](#_Toc376641017)

[Використання електронної пошти 2](#_Toc376641018)

[Створення і відправка повідомлення 2](#_Toc376641019)

[Обмін миттєвими повідомленнями 2](#_Toc376641020)

[Робота з календарем і завданнями 3](#_Toc376641021)

[Створення зустрічі 3](#_Toc376641022)

[Надання спільного доступу до свого календаря 3](#_Toc376641023)

[Крок 3 Зберігання матеріалів у службі Onedrive 3](#_Toc376641024)

[Створення папки у службі Onedrive 3](#_Toc376641025)

[Завантаження файлів у папку 4](#_Toc376641026)

[Надання спільного доступу до папки 4](#_Toc376641027)

[Крок 4 Робота з сайтом 4](#_Toc376641028)

[Переваги створення сайту у службі Microsoft Office 365: 4](#_Toc376641029)

[Рівні доступу до сайту групи 4](#_Toc376641030)

[Крок 5 Використання Microsoft Lync 2010 4](#_Toc376641031)

# Що таке Microsoft Office 365

Microsoft Office 365 — це набір програм, що базується на хмарних технологіях і включає в себе безкоштовну електронну пошту, службу обміну миттєвими повідомленнями, засіб проведення відеоконференцій і здійснення голосових викликів, а також дозволяє створювати і редагувати документи в онлайні. Хмарний формат означає, що всі дані зберігаються в центрі обробки даних Microsoft, а не на комп'ютері користувача, і це забезпечує користувачам доступ до документів і даних з різних пристроїв через Інтернет з допомогою браузера.

До складу Microsoft Office 365 входять служби Microsoft Exchange Online, Microsoft SharePoint Online, Microsoft Lync Online, Office Web Apps, а також остання версія набору програм Microsoft Office Professional Plus (у деяких тарифних планах).

# Переваги для шкіл

Використання хмарних служб Microsoft Office 365 може надати освітньому закладу низку переваг:

скорочення витрат на інфраструктуру;

постійний доступ до даних;

кращі умови роботи для учителів, учнів, батьків, інших учасників навчального процесу;

електронні поштові скриньки для всіх учнів, викладачів, адміністрації, інших зацікавлених осіб;

уніфіковані адреси електронної пошти — друга частина електронної адреси (доменне ім'я) співпадатиме з адресою сайту навчального закладу.

Докладніше ознайомитися з можливостями Microsoft Office 365 для навчальних закладів можна на сайті <http://www.microsoft.com/uk-ua/office365/education/school-services.aspx>.

# Плани для навчальних закладів

Для навчальних закладів безкоштовним є план А2, що дає змогу:

використовувати електронну пошту, календар і контакти, розміщені у хмарі;

використовувати власне ім'я домену;

обмінюватися миттєвими повідомленнями;

здійснювати голосові та відеовиклики;

проводити онлайнові конференції з забезпеченням спільного доступу до робочого стола;

переглядати і редагувати у веб-браузері файли Word, Excel, PowerPoint і OneNote;

розробляти та підтримувати загальнодоступні веб-сайти у власному домені.

# 1 крок Реєстрація

<https://login.microsoftonline.com>

Заповнити обліковий запис

# 2 крок Використання Outlook Web App

Однією з переваг Microsoft Office 365 є те, що для роботи з електронною поштою користувачам пропонується програма Outlook Web App — поштовий клієнт корпоративного рівня. Наявність зазначеної програми є відмінною особливістю Microsoft Office 365, що додає цій платформі зручності, оскільки Outlook Web App має більше функцій, ніж звичайний веб-інтерфейс для роботи з електронною поштою.

Сторінка з Outlook Web App відкривається після клацання посилання Outlook на головній сторінці Office 365. З допомогою цієї програми ви зможете отримати доступ до поштової скриньки через браузер із будь-якого комп'ютера, підключеного до Інтернету, а також читати і надсилати повідомлення електронної пошти, упорядковувати контакти, створювати завдання та керувати календарем.

# Керування контактами

Контакти — це записи, що містять контактну інформацію про користувачів. Кілька контактів можна об'єднати в групу (список розсилки електронної пошти) — у такому разі з'явиться можливість, вказавши ім'я групи, надіслати повідомлення електронної пошти одночасно всім її учасникам.

Зберігаються контакти і групи в адресній книзі. У системі Outlook Web App користувачеві доступні дві адресні книги: одна, глобальна, міститиме усі контакти і групи домену вашої школи (її зазвичай створює адміністратор домену), а інша — особисті контакти (ви створюєте її власноруч у папці Контакти).

# Створення контакту

Відкрийте Outlook Web App. Перейдіть до розділу Контакти і клацніть кнопку, розташовану ліворуч від поля Пошук користувачів. Ви потрапите до адресної книги зі списком контактів усього домену вашого навчального закладу.

Якщо потрібно додати контакт із цього списку у власну адресну книгу, клацніть контакт правою кнопкою миші, виберіть команду Додати до контактів, заповніть поля у формі та клацніть кнопку Зберегти й закрити. Потім клацніть кнопку закриття адресної книги. Обраний контакт відобразиться серед ваших контактів.

Щоб створити контакт у власній адресній книзі, виберіть командуСтворити>Контакт, уведіть усі необхідні дані і клацніть кнопку Зберегти й закрити.

# Створення групи і додавання контакту в групу

У браузері Internet Explorer перейдіть на сторінку [https://login.microsoftonline.com](https://login.microsoftonline.com/) й увійдіть у систему під своїм обліковим записом Office 365. Відкрийте Outlook Web App.

Перейдіть до розділу Контакти. Виберіть команду Створити>Група. Задайте ім'я групи і вкажіть її учасників. Збережіть групу, клацнувши кнопкуЗберегти й закрити. Створена група відобразиться в списку ваших контактів.

# Використання електронної пошти

У програмі Outlook Web App ви можете виконувати всі операції з керування електронною поштою: отримувати і читати листи, надавати відповіді на них, видаляти листи та впорядковувати їх, розміщуючи у відповідних папках. Ви також маєте можливість додавати до листів файли, запитувати сповіщення про їх читання або доставку, призначати для листів категорії, за якими згодом можна буде фільтрувати повідомлення.

# Створення і відправка повідомлення

Відкрийте Outlook Web App і перейдіть до розділу Пошта. Виберіть командуСтворити>Повідомлення. Клацніть кнопкуКому і вкажіть одержувачів повідомлення з глобального списку контактів вашого навчального закладу.

Для вибору одержувача з власного списку контактів клацніть ліворуч командуКонтакти, виберіть контакт і клацніть кнопку Кому. Клацніть кнопку ОК, щоб вийти з адресної книги.

Уведіть текст повідомлення, за потреби, вкладіть у нього файл і встановіть сповіщення про читання або доставку. Відправте повідомлення, клацнувши кнопку Надіслати.

# Обмін миттєвими повідомленнями

З допомогою Outlook Web App можна спілкуватися з будь-ким із користувачів програми — так само, як у Skype, Windows Messenger та інших службах миттєвих повідомлень.

Щоб уможливити таке спілкування, потрібно додати користувача до свого списку контактів служби миттєвих повідомлень.

# Робота з календарем і завданнями

Програма Outlook Web App — не просто поштовий клієнт, а інструмент, який допоможе вам керувати своїми справами. Для цього у вашому розпорядженні буде календар, що дозволяє планувати зустрічі й зібрання, та окремий засіб для керування завданнями.

Календар Outlook Web App, який відображається після клацання командиКалендар у лівому нижньому куті вікна Outlook, більше орієнтований на застосування у робочому процесі, а тому дещо відрізняється від календаря Windows Live.

Зокрема, у ньому немає такого об'єкта, як день народження, і не створюється календар державних свят. У той час як у календарі Windows Live є три подання — день, тиждень і місяць, у календарі Outlook їх чотири — день, робочий тиждень, тиждень і місяць. Для робочого календаря можна задавати відображення тих днів, у які у вас є заняття. У календарі Windows Live можна створювати події, справи і дні народження, а у календарі Outlook — лише зустрічі та запрошення на зібрання; засоби для керування завданнями містяться не в календарі, а окремо.

Можна відстежувати різні аспекти завдань, зокрема дати початку і завершення його виконання, важливість, ступінь виконання тощо. Якщо завдання потрібно виконувати по кілька разів, його можна зробити повторюваним.

# Створення зустрічі

Зустрічами називають події, обов'язковим учасником яких ви є. Для зустрічі у календарі можна додати вкладення, вказати подробиці, настроїти нагадування. Можна також створити повторювану зустріч — вона регулярно додаватиметься до календаря автоматично. Якщо йдеться про такі події, як педрада, батьківські збори, відвідування театру тощо, створіть у календарі об'єкти категорії «зустріч».

Увійдіть у Office 365 під своїм обліковим записом. Відкрийте Outlook Web App. Перейдіть до розділу Календар. Виберіть дату події та виконайте командуСтворити>Зустріч. Уведіть тему зустрічі, розташування (місце, де вона відбудеться), зазначте час початку і завершення. Клацніть кнопку Зберегти й закрити і перегляньте календар.

# Надання спільного доступу до свого календаря

Ви можете надати спільний доступ до календаря будь-якому контакту з глобальної або власної адресної книги.

Увійдіть у Office 365 під своїм обліковим записом. Відкрийте Outlook Web App. Перейдіть до розділу Календар. Відкрийте меню Спільний доступ і виконайте командуНадати спільний доступ до календаря. Вкажіть контакти, яким хочете надати спільний доступ.

Вкажіть, які дані мають бути доступними іншим користувачам під час перегляду вашого календаря, і клацніть кнопку Надіслати.

# Крок 3 Зберігання матеріалів у службі Onedrive

Onedrive — це безкоштовне інтернет-сховище даних, що його надає своїм клієнтам служба Windows Live. Зберігаючи тут свої файли, ви отримуєте низку переваг:

відпадає необхідність прив'язуватися до одного комп'ютера;

не потрібно носити з собою флешки або компакт-диски;

залишається вільним місце на жорсткому диску комп'ютера;

У службі Onedrive користувачеві або групі надається 25 Гбайт місця для розміщення файлів будь-якого типу з тим обмеженням, що обсяг одного файлу не має перевищувати 100 Мбайт.

Для впорядкування файлів можна використовувати папки різних рівнів вкладеності. До кожної з них ви можете призначати різні права доступу.

# Створення папки у службі Onedrive

Запустіть браузер, перейдіть на сторінкуwww.live.com, і увійдіть у службу Windows Live.

На своїй домашній сторінці служби клацніть посилання Onedrive. На сторінці, куди ви потрапите, є два розділи:Документи і Фотографії. У кожному з них можна створювати папки і додавати у них файли.

Клацніть кнопку Створити папку, введіть ім'я папки, і ви зможете завантажувати в неї файли.

# Завантаження файлів у папку

На сторінці Onedrive перейдіть у розділДокументи або Фотографії.

Клацніть посилання Додати файли, виберіть на локальному диску папку і вкажіть файли, які мають бути завантажені.

# Надання спільного доступу до папки

На сторінці Onedrive перейдіть до відповідного розділу.

Клацніть рядок папки, до якої хочете надати спільний доступ, а потім клацніть посилання Змінити дозволи. Встановіть дозвіл Для всіх і клацніть кнопку Зберегти.

Тепер ви можете розмістити посилання на папку у блозі або надіслати його електронною поштою.

# Крок 4 Робота з сайтом

Веб-сайти служби Microsoft Office 365 працюють на платформі SharePoint Online — хмарної служби, розміщеної на сервері корпорації Майкрософт. Замість того, щоб установлювати і розгортати Microsoft SharePoint Server 2010 на власних ресурсах, навчальні заклади тепер можуть просто підписатися на SharePoint Online, що входить до складу Office 365, і таким чином надати своїм співробітникам рішення корпоративного рівня для створення сайтів з метою спільного використання документів та інформації. У Microsoft Office 365 можна створювати як внутрішні, так і загальнодоступні сайти.

# Переваги створення сайту у службі Microsoft Office 365:

не потрібно мати спеціальних знань;

можливість вибору кольорів і макета з готових шаблонів;

оновлення й публікування сайту можна виконувати самостійно;

можливість використовувати власне ім'я домену.

# Рівні доступу до сайту групи

Одна з основних переваг використання сайтів груп полягає у тому, що для всіх користувачів та груп можна налаштовувати відповідні рівні доступу до інформації. За умовчанням користувачам доступ до сайтів SharePoint у цілях безпеки не надається.

Відразу після створення сайту групи доступ до нього матиме лише користувач-адміністратор, і саме він має надати доступ до сайту іншим користувачам, для яких призначено поданий там вміст. Наприклад, якщо на сайті є розділи Для вчителів і Для учнів, то вчителі можуть мати доступ до обох з них, а учні — лише до розділу Для учнів.

У браузері Internet Explorer перейдіть на сторінкуhttps://login.microsoftonline.com й увійдіть у систему під своїм обліковим записом Office 365. Клацніть посилання Сайт групи. Виконайте команду Дії сайту>Параметри сайту>Дозволи сайту і задайте права доступу до сайту.

Крім того, такий користувач може створити власний блог і вести його. Блоги можна використовувати як сайти груп, сайти новин, журнали, щоденники. Зазвичай блоги містять регулярні короткі записи, які відображаються у зворотному хронологічному порядку (спочатку відвідувач бачить повідомлення, що надійшли останніми). Блоги сприяють спілкуванню між відвідувачами сайту, оскільки ті мають можливість залишати коментарі до повідомлень.

# Крок 5 Використання Microsoft Lync 2010

З допомогою програми Microsoft Lync 2010 ви можете у режимі реального часу спілкуватися з іншими користувачами, обмінюватися з ними текстовими повідомленнями, здійснювати аудіо- та відеовиклики. Крім того, Lync забезпечує можливість організовувати групові відеоконференції (мережні наради), під час проведення яких учасники можуть надавати в онлайні спільний доступ до своїх робочих столів, файлів і презентацій.

<https://www.shkola.org.ua>