

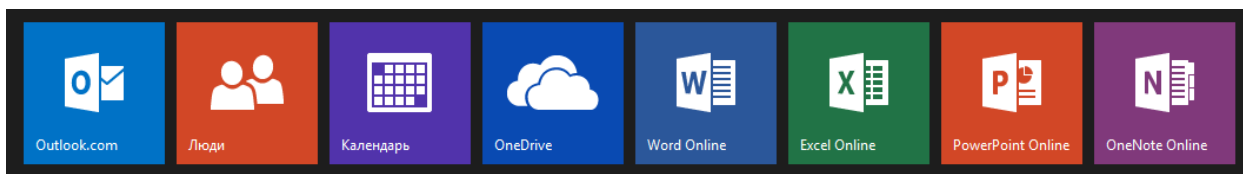
Титульный лист

Содержание

Введение.....	3
SkyDrive.....	3
Outlook.....	7
Люди.....	7
Календарь.....	8
Word Online.....	9
Excel Online.....	10
Outlook Online.....	11
OneNote Online.....	13

Введение

В настоящий момент в Windows Live (если не устанавливать Windows Live Essentials) входят следующие приложения:



Outlook – бывшая почта Hotmail, теперь интегрированная в сервис Outlook.

Люди – контакты из почтовой службы Outlook.

Календарь – приложение для ведения календаря с возможностью планирования событий.

OneDrive (SkyDrive) – облачное хранилище данных с возможностью разграничения доступа к данным для различных пользователей.

Word Online – онлайн-приложение текстовый процессор, интегрированные с Office 2013, содержащее функции для групповой работы.

Excel Online – электронные таблицы онлайн.

PowerPoint – приложение для создания презентаций.

OneNote Online – приложение для ведения онлайн-заметок.

Поочередно изучим каждое из этих приложений.

SkyDrive

Облачный сервис компании Microsoft. SkyDrive предоставляет пользователям 7 Гб бесплатного пространства. Как и в большинстве других облачных сервисов, доступ к данным может, осуществляется через Web-интерфейс, с компьютерного приложения или со смартфона под управлением (iOS и Android).

Web-интерфейс SkyDrive один из самых удобных и понятных среди всех облачных сервисов.

Ключевой особенностью SkyDrive является возможность прямо в облаке просматривать файлы word, excel, pdf а так же фото и видео материалы. Этот функционал очень удобен.

Безопасность SkyDrive обеспечивается шифрованием при передаче информации.

Microsoft SkyDrive поддерживает следующие типы документов.

Форматы документов Microsoft:

DOC

DOCX

PPT

PPTX

XLS

XLSX

Все типы документов Microsoft можно редактировать прямо в окне браузера, причем существует возможность доступа нескольких пользователей к одному документу, что удобно для работы в группе.

Сторонние типы документов:

PDF

ODF.

Эти документы нельзя редактировать, также не поддерживается поиск по ним, но их можно просматривать.

SkyDrive также интегрирован с Microsoft Office 2010. Непосредственно из приложения можно сохранять файлы Excel, OneNote, PowerPoint и Word в службе Windows Live SkyDrive.

Интеграция со SkyDrive изначально встроена в операционную систему Windows 8.

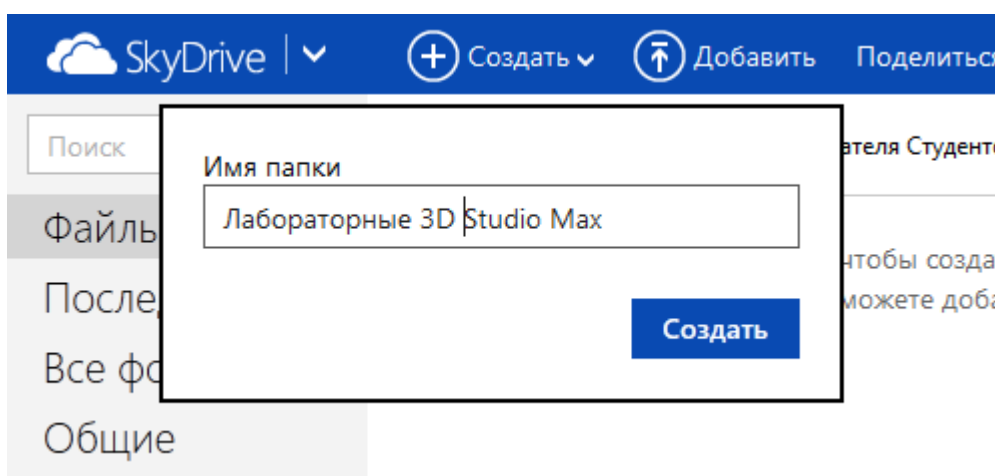
Наиболее удобным для нас будет размещение на ресурсе документов в формате PDF.

Приступим к непосредственному размещению документов.

Перед размещением документов необходимо зарегистрировать учетную запись. Для этого переходим по адресу <https://skydrive.live.com/> и нажимаем ссылку «Зарегистрироваться» внизу страницы.

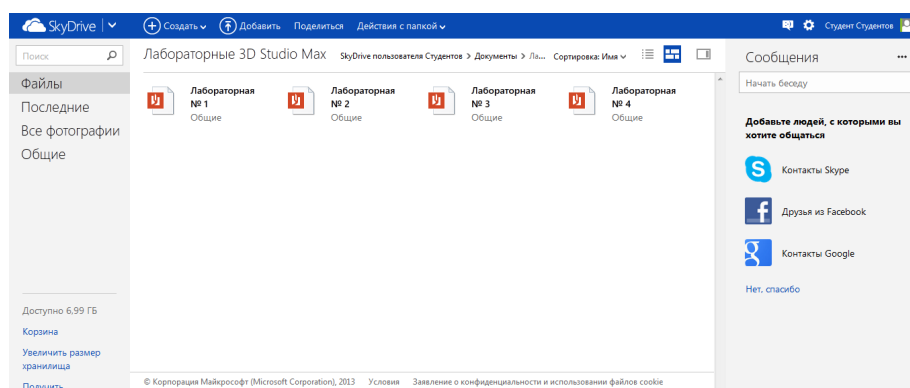
Вводим действительный адрес электронной почты и другие данные. После этого заходим в почту и подтверждаем регистрацию. Заходим в SkyDrive.

Для размещения ЭОР создадим для них новую папку. Для этого выбираем в главном меню «Создать» - «Папка» и вводим название папки.



Переходим в папку, выбираем документ для отправки и перетаскиваем его в окно браузера. Последовательно повторяем действие для остальных файлов.

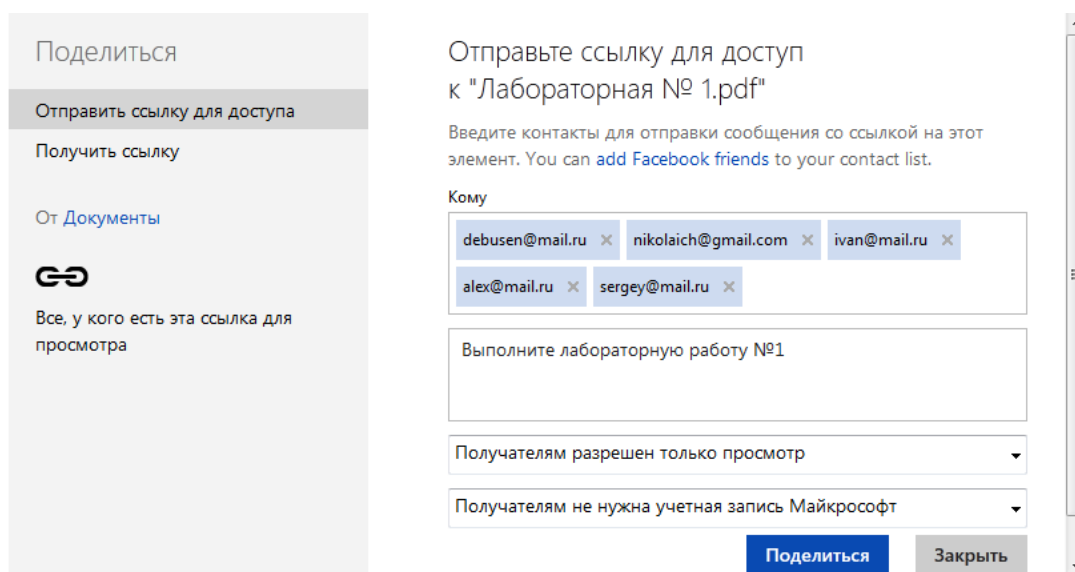
Получаем:



Теперь необходимо разграничить доступ к файлам для членов группы.

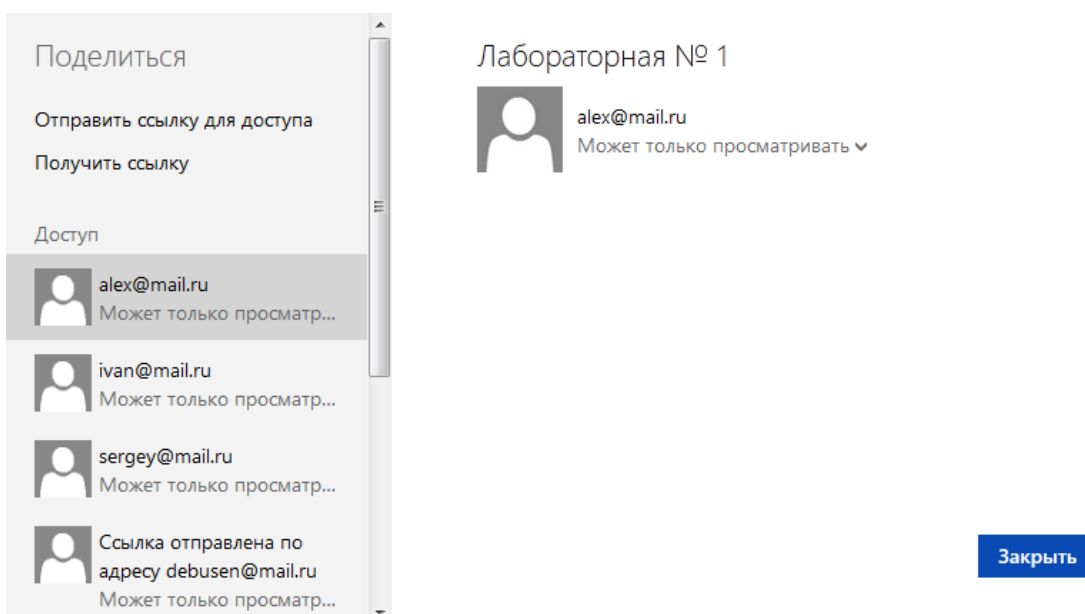
Skydrive позволяет высылать ссылки на доступ к файлу необходимым пользователям по электронной почте. Для того чтобы выслать ссылки ставим

галочку в правом верхнем углу необходимого файла. После этого выбираем в главном меню «Поделиться». Открывается окно ссылки. Вводим адреса получателей.



Для изменения параметров доступа нажимаем внизу на «Получатели могут изменять» и выбираем «Получателям разрешен только просмотр». Нажимаем на кнопку «Поделиться» и ссылка будет разслана получателям.

Для того, чтобы изменить режим доступа снова выбираем файл и нажимаем «Поделиться». В правой части будет видно пользователей, для которых был открыт доступ. Необходимо нажать на выпадающее меню рядом с именем пользователя и выбрать нужные параметры.



Таким же образом предоставляем доступ пользователям к остальным документам в папке.

Таким образом, мы установили разместили ресурсы и установили ограниченный просмотр для электронных ресурсов в папке.

Outlook

Outlook позволяет создавать, редактировать, высылать и получать электронные сообщения. Он обладает таким же функционалом, как и большинство остальных почтовых сервисов.

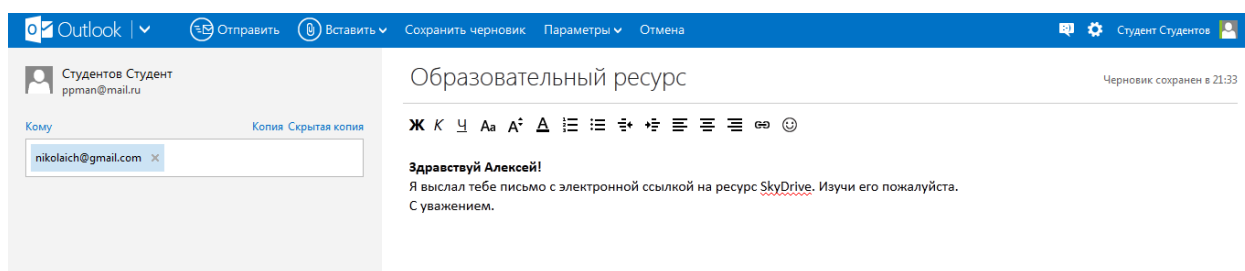
Для демонстрации возможностей онлайн-приложения создадим письмо и отправим его по электронному адресу.

Нажимаем на кнопку «Создать» в верхней части окна.

Вводим адрес электронной почты в левой части окна.

В верхней части окна располагаем тему письма, в центральной – непосредственно его текст. Для форматирования текста можно воспользоваться панелью форматирования.

Воспользовавшись ссылкой «Вставить» в верхней части окна можно добавить в документ вложения, например картинки или видео.



Нажимаем на кнопку «Отправить» и отправляем письмо.

Письмо можно увидеть в папке «Отправленные».

Люди

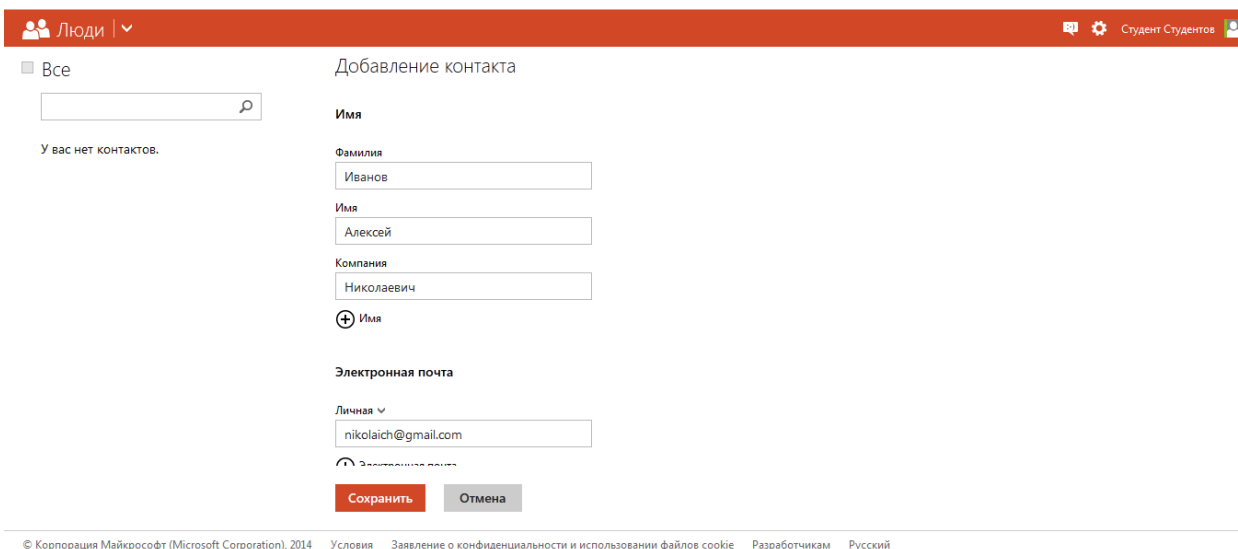
Данное веб-приложение используется для просмотра и редактирования контактов Outlook.

Нажав на кнопку «Создать» можно создать новый контакт в почте.

Нажимаем на эту кнопку и создаем контакт.

Вводим данные о контакте и нажимаем на кнопку «Сохранить».

Контакт будет добавлен в список контактов.



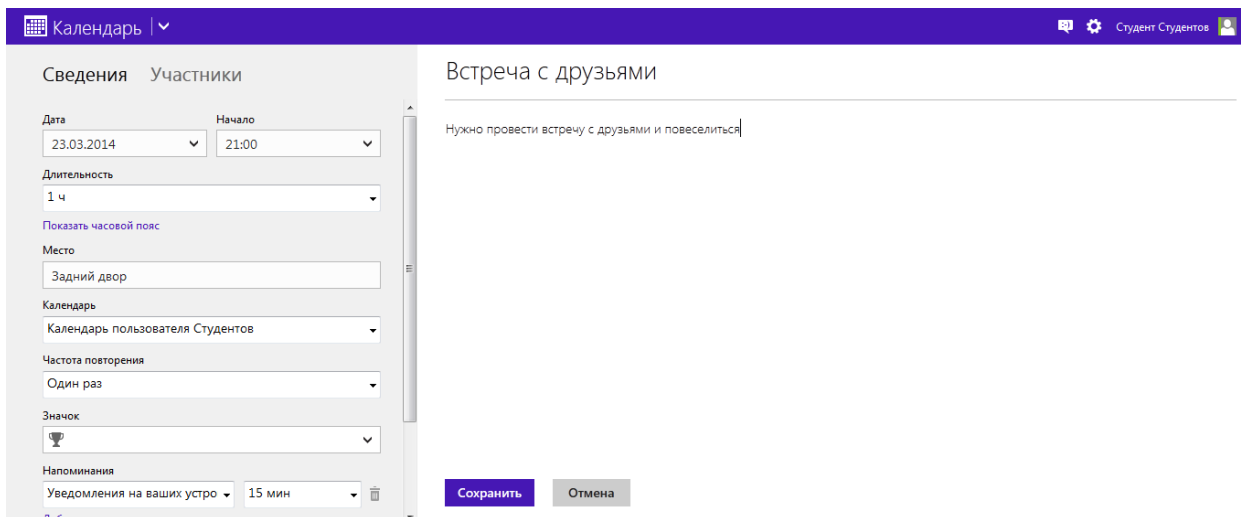
The screenshot shows the 'Add contact' form in Outlook. The form is titled 'Добавление контакта' and is located in the 'Люди' (People) section. On the left, there is a search bar and a message 'У вас нет контактов.' (You have no contacts). The form fields are: 'Имя' (Name) with the value 'Иванов', 'Фамилия' (Surname) with the value 'Алексей', and 'Компания' (Company) with the value 'Николаевич'. There is a '+ Имя' (Add name) button below the company field. The 'Электронная почта' (Email) section has a dropdown menu set to 'Личная' (Personal) and an email address field containing 'nikolaich@gmail.com'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel). The footer of the page contains copyright information for Microsoft Corporation, 2014, and links to 'Условия' (Terms), 'Заявление о конфиденциальности и использовании файлов cookie' (Privacy and cookie policy), 'Разработчикам' (For developers), and 'Русский' (Russian).

Календарь

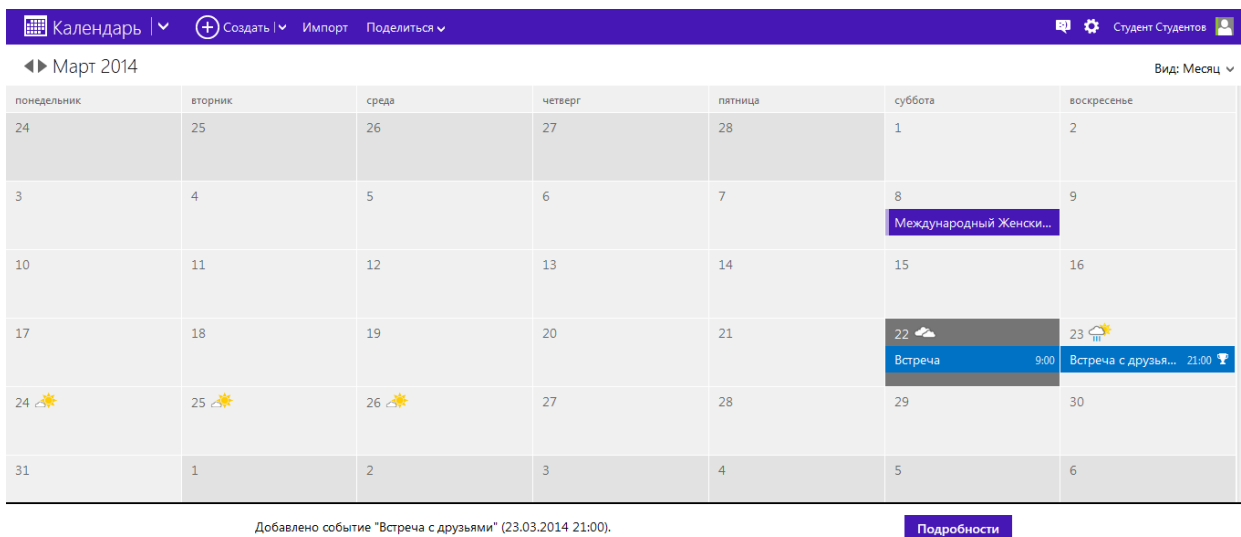
Календарь Live позволяет записывать в него различные события и получать напоминания о них.

Для создания события нажимаем на кнопку «Нажать» в верхней части окна. На экране появляется окно создания события.

Указываем здесь все необходимые данные, и нажимаем на кнопку «Сохранить».



При отмеченном пункте «Уведомления на ваших устройствах» можно получить уведомления на устройствах, на которых установлен Live (например мобильный телефон).



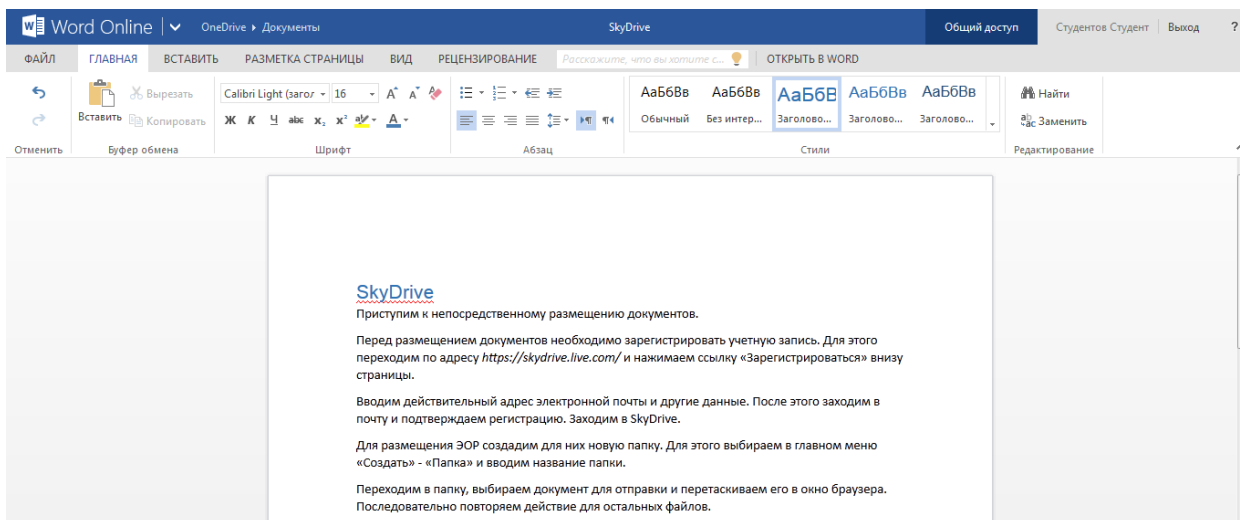
В календаре отображаются все запланированные события, ближайшие праздники, а также погода на текущую неделю.

Word Online

Создадим документ в Word Online. Для этого переходим на нужную закладку. В появившемся окне выбираем «Создать документ».

Создаем документ. Для форматирования текста можно воспользоваться инструментальной панелью.

Для быстрого форматирования различных частей документа можно пользоваться стилями, которые расположены в верхней части страницы.



Excel Online

Для использования Excel выбираем соответствующую закладку.

Выбираем «Создать новую книгу». Будет создана новая книга.

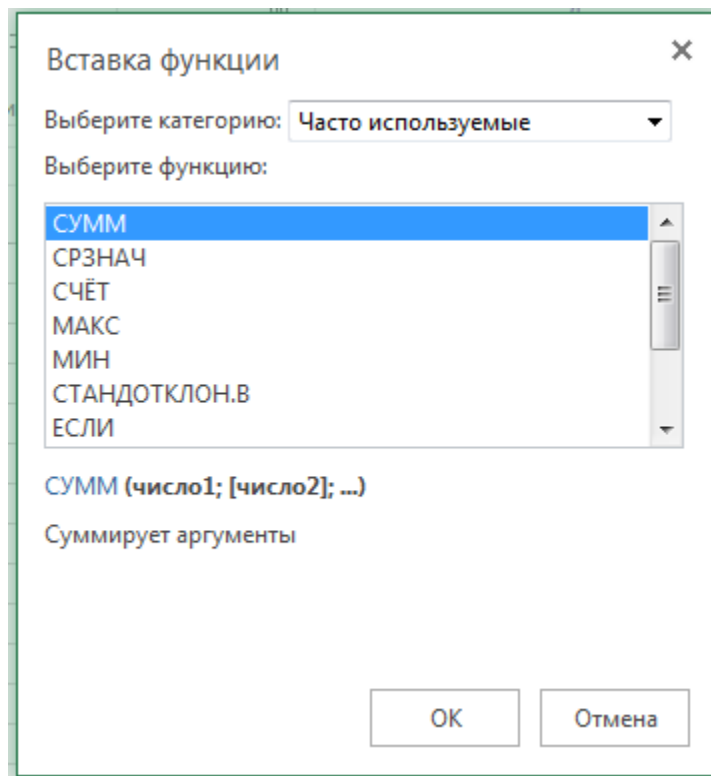
Общие принципы работы с документом в Excel Online такие же, как и в стандартной программе пакета Microsoft Office, даже интерфейс аналогичен.

Создаем на рабочем листе таблицу.

The screenshot shows the Microsoft Excel Online interface. The ribbon is set to 'ДАННЫЕ' (Data). The main document area displays a spreadsheet with a table of employee data. The table has columns for 'Сотрудник' (Employee) and 'Оклад' (Salary). The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Сотрудник	Оклад								
2	Иванов А.А.	22000								
3	Петров И.С	23000								
4	Сидоров И.Д.	50000								
5	Мулькин А.К.	17000								
6	Петренко И.Л.	25000								
7	Мумин А.Д.	13000								
8	ИТОГО									
9										

Для вставки формулы переходим в нужную ячейку и нажимаем на соответствующую кнопку (также формулу можно ввести ручную).



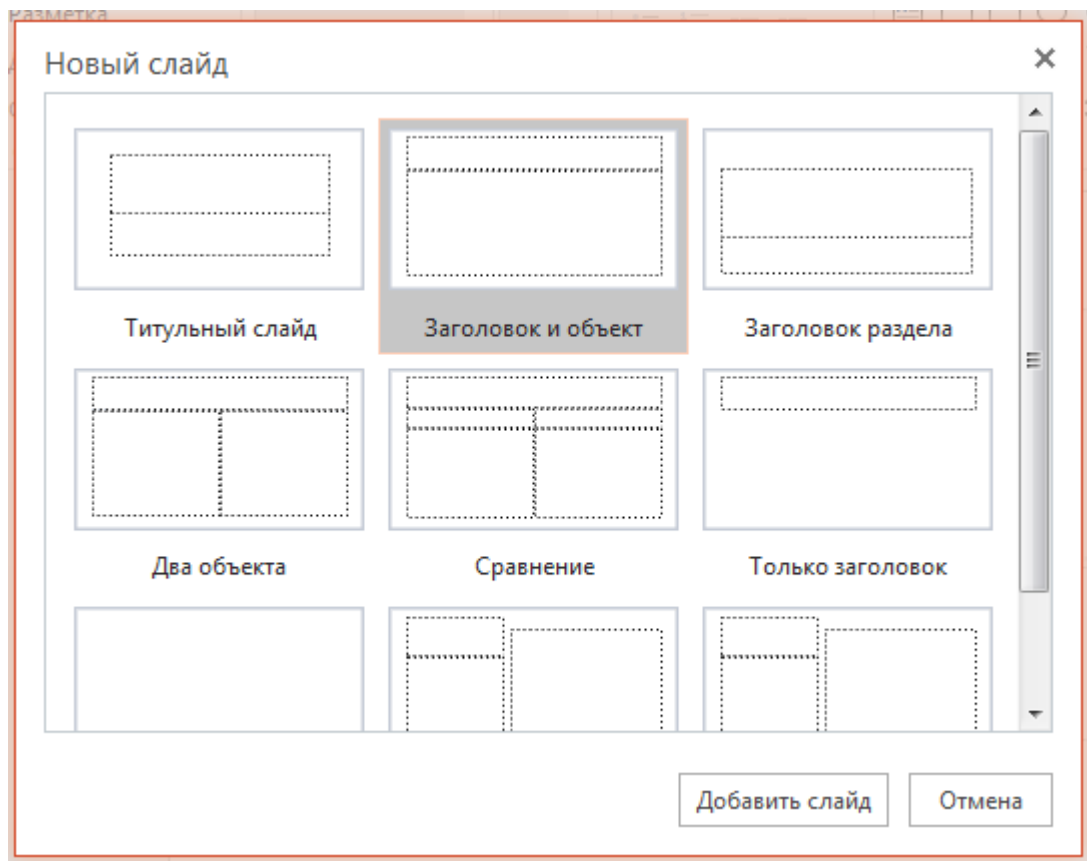
Указываем нужный диапазон ячеек, нажимаем Enter. В результате в целевой ячейке получится сумма указанных.

Outlook Online

Выбираем нужную закладку, в появившемся окне выбираем «Создать новую презентацию».

Заполняем заголовочный слайд.

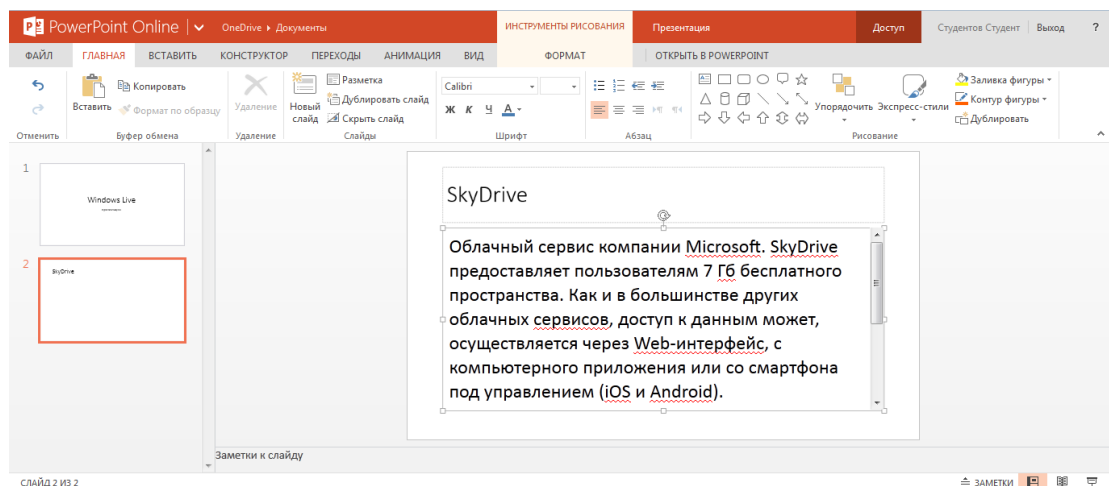
Нажимаем «Новый слайд» и выбираем тип слайда.



Нажимаем «Добавить слайд».

Редактируем слайд.

В результате получаем:

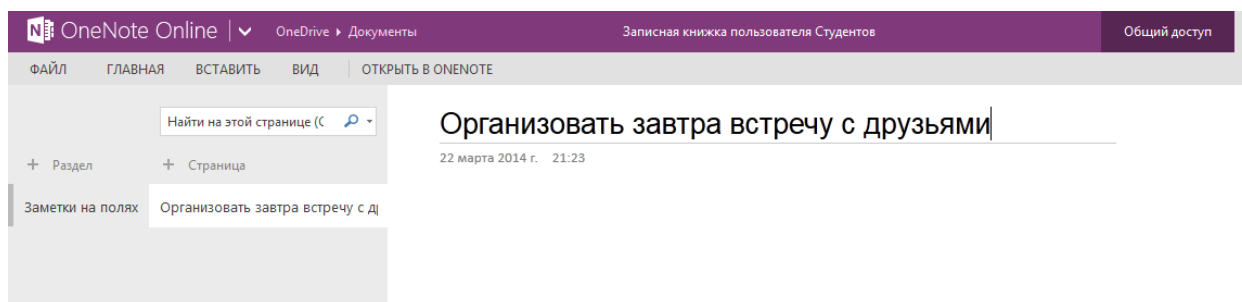


Если необходимо сохранить презентацию на диске, то выбираем меню «Файл» - «Сохранить как» - «Загрузить презентацию на компьютер». После чего указываем название файла.

OneNote Online

Выбираем необходимую закладку, выбираем «Записная книжка пользователя».

Щелкаем мышью по рабочей области и вводим необходимые данные.



Заключение

В результате выполнения контрольной работы нами получены следующие знания:

- Способы размещения информации в SkyDrive и разграничения доступа к документам.
- Основы работы с почтой Outlook.com
- Основы работы с контактами Outlook.
- Основы работы с Календарем Live.
- Основы работы с Word Online.
- Основы работы с Excel Online.
- Основы работы с Outlook Online.
- Основы работы с OneNote Online.