

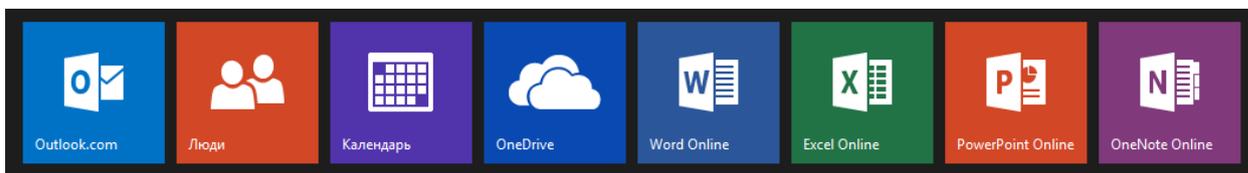
Титульный лист

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.

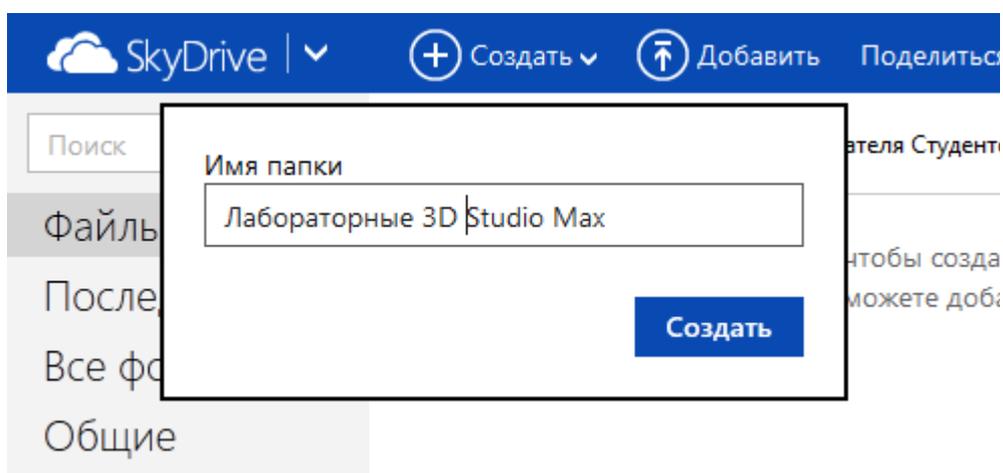
Наиболее удобным для нас будет размещение на ресурсе документов в формате PDF.

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.

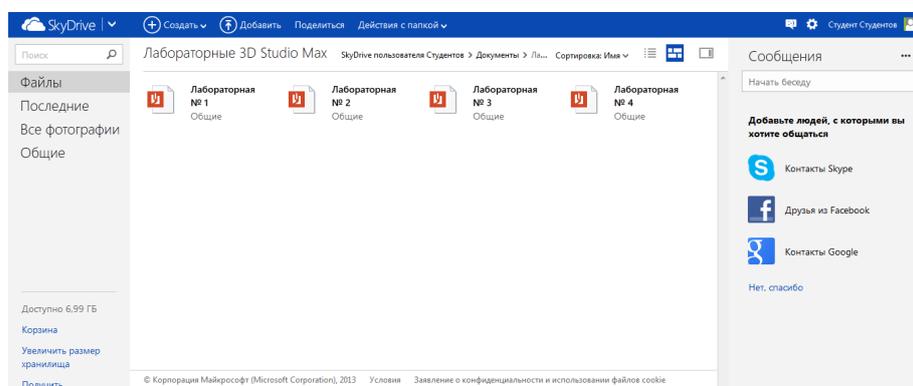
Вводим действительный адрес электронной почты и другие данные. После этого заходим в почту и подтверждаем регистрацию. Заходим в SkyDrive.

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.

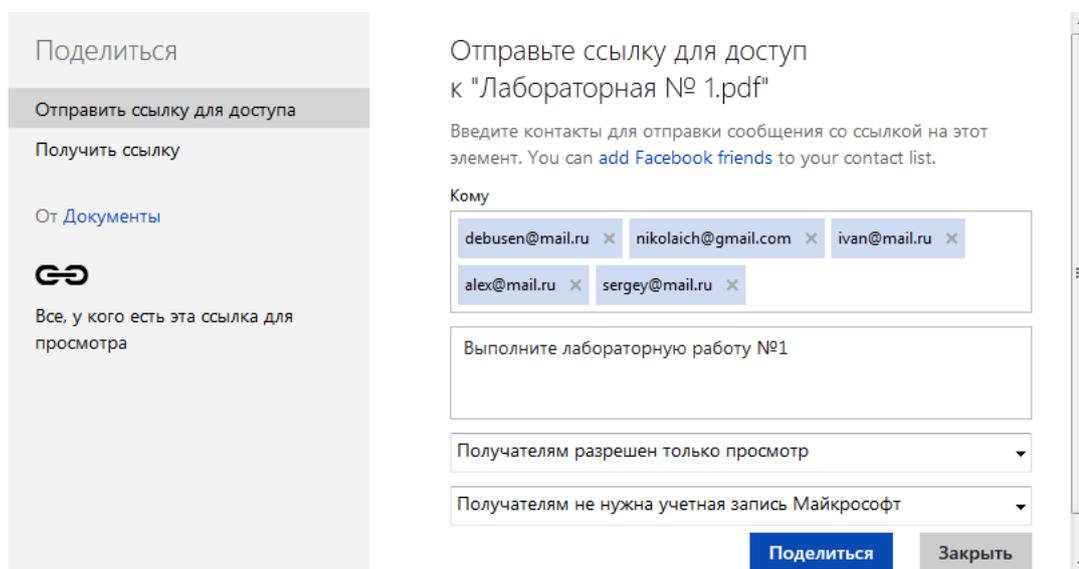
Получаем:



Теперь необходимо разграничить доступ к файлам для членов группы.

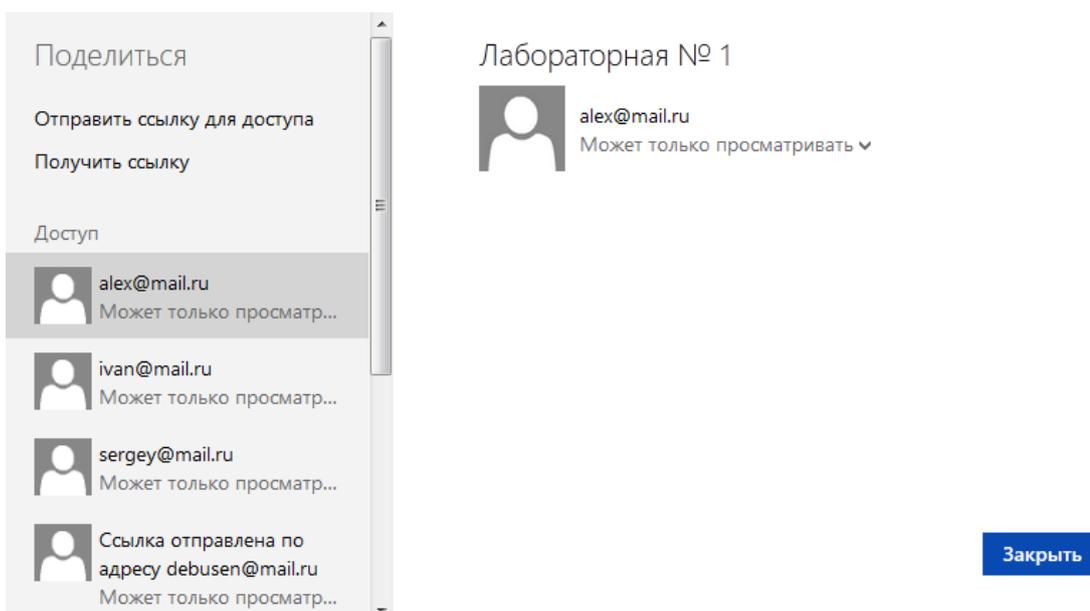
Skydrive позволяет высылать ссылки на доступ к файлу необходимым пользователям по электронной почте. Для того чтобы выслать ссылки ставим

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.

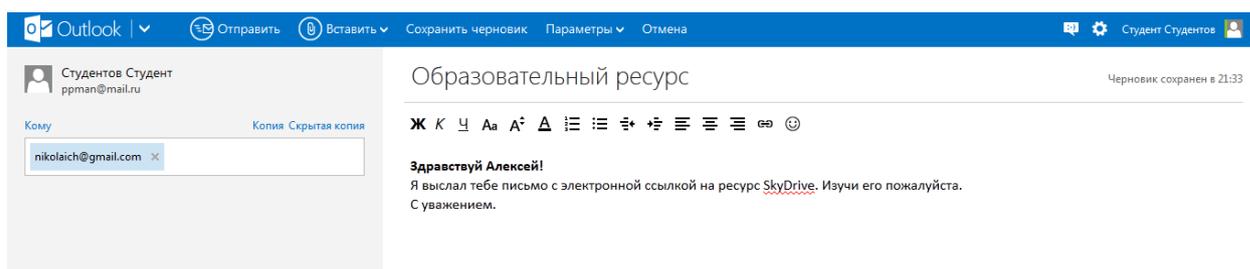
Для демонстрации возможностей онлайн-приложения создадим письмо и отправим его по электронному адресу.

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.

Люди | ▾

Добавление контакта

Имя

Фамилия

Иванов

Имя

Алексей

Компания

Николаевич

⊕ Имя

Электронная почта

Личная ▾

nikolaich@gmail.com

Электронная почта

Сохранить Отмена

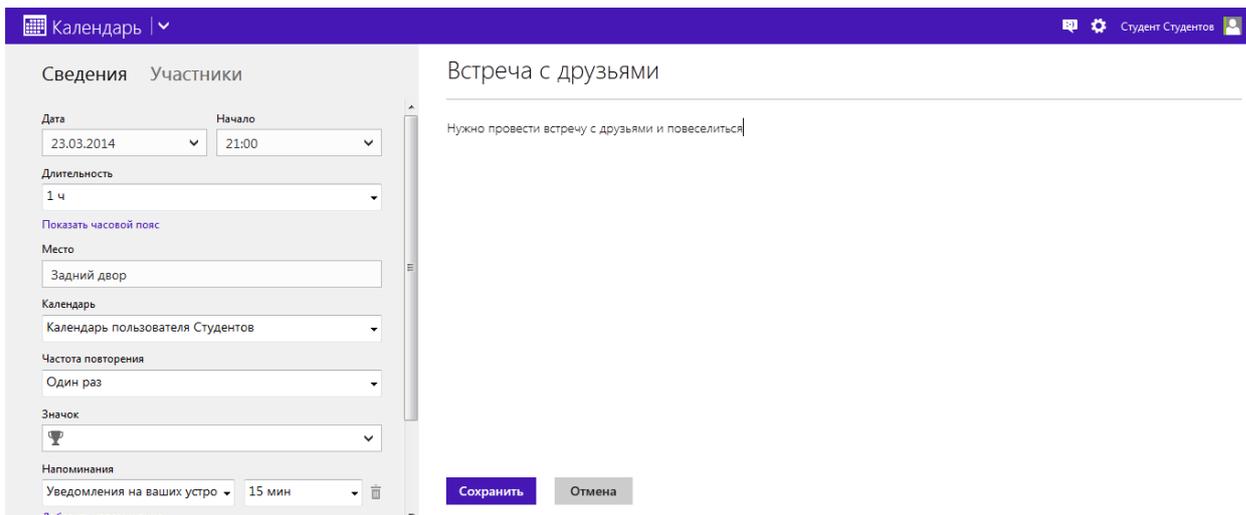
© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2014. Условия. Заявление о конфиденциальности и использовании файлов cookie. Разработчикам. Русский.

Календарь

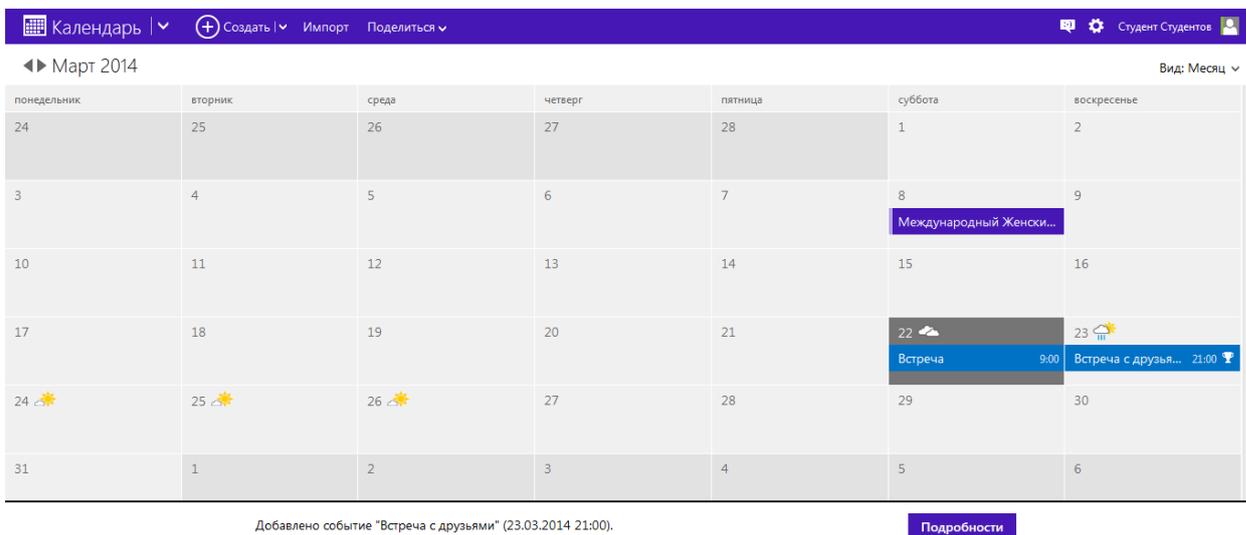
Календарь Live позволяет записывать в него различные события и получать напоминания о них.

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).



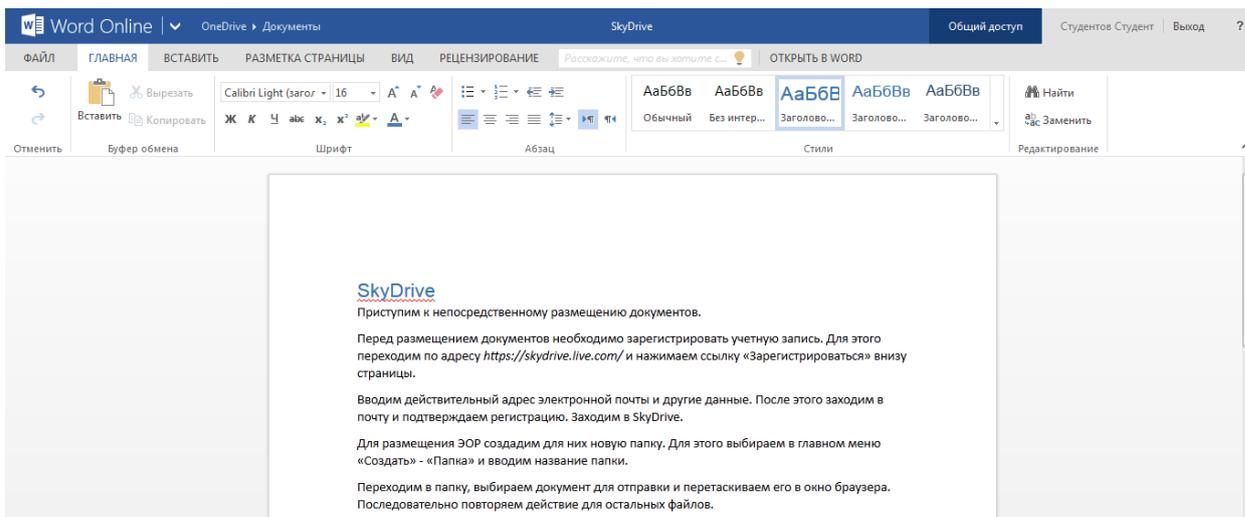
В календаре отображаются все запланированные события, ближайшие праздники, а также погода на текущую неделю.

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.

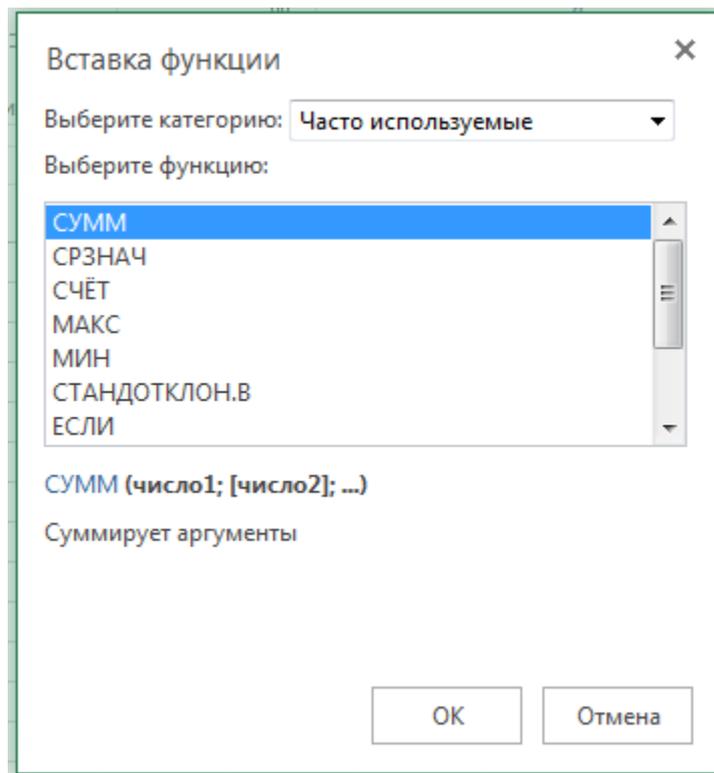
Выбираем «Создать новую книгу». Будет создана новая книга.

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.

	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).



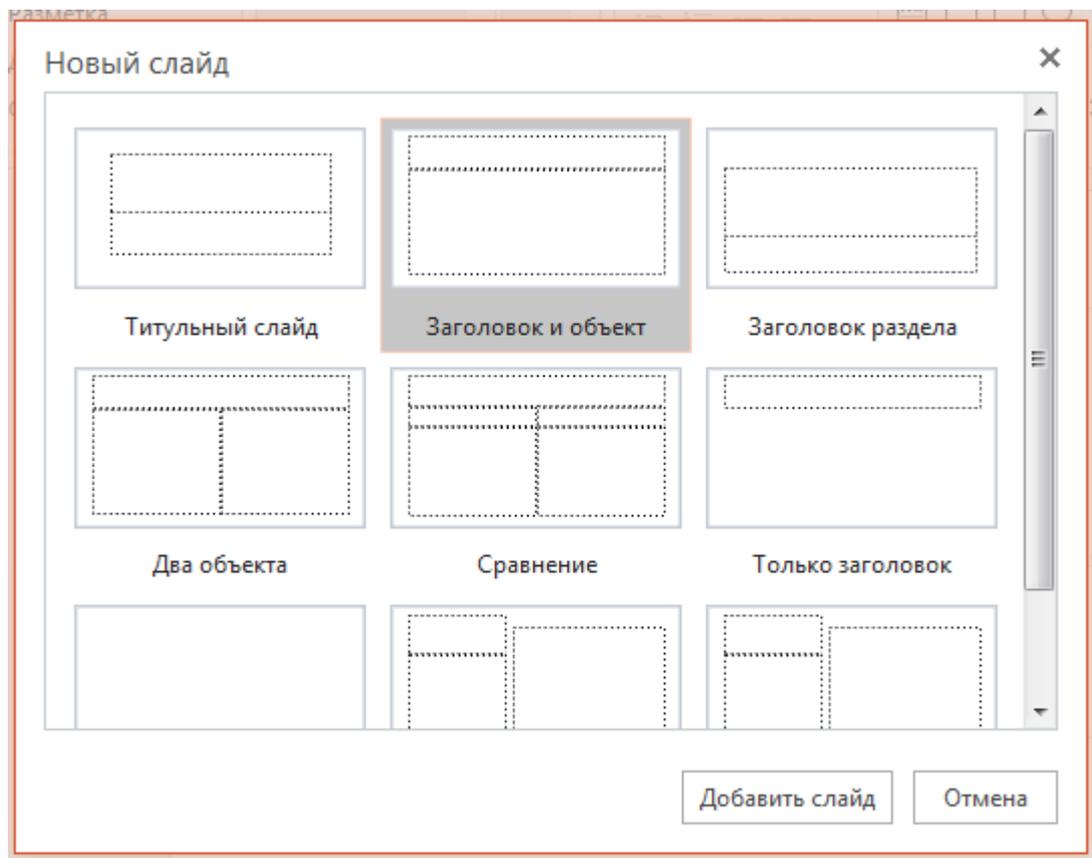
Указываем нужный диапазон ячеек, нажимаем Enter. В результате в целевой ячейке получится сумма указанных.

Outlook Online

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

Заполняем заголовочный слайд.

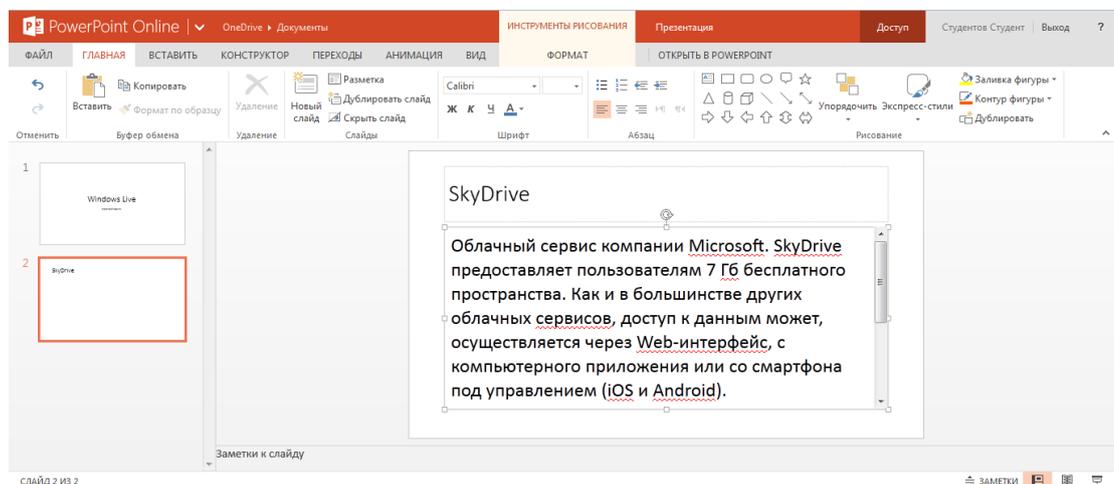
Нажимаем «Новый слайд» и выбираем тип слайда.



Нажимаем «Добавить слайд».

Редактируем слайд.

В результате получаем:

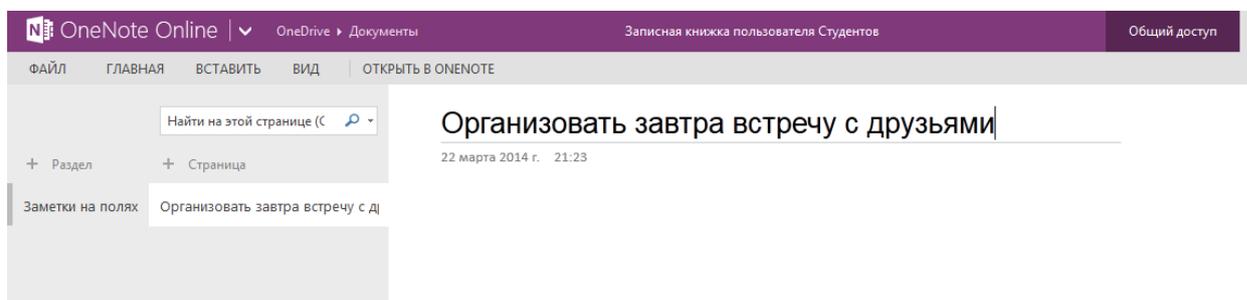


Если необходимо сохранить презентацию на диске, то выбираем меню «Файл» - «Сохранить как» - «Загрузить презентацию на компьютер». После чего указываем название файла.

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.