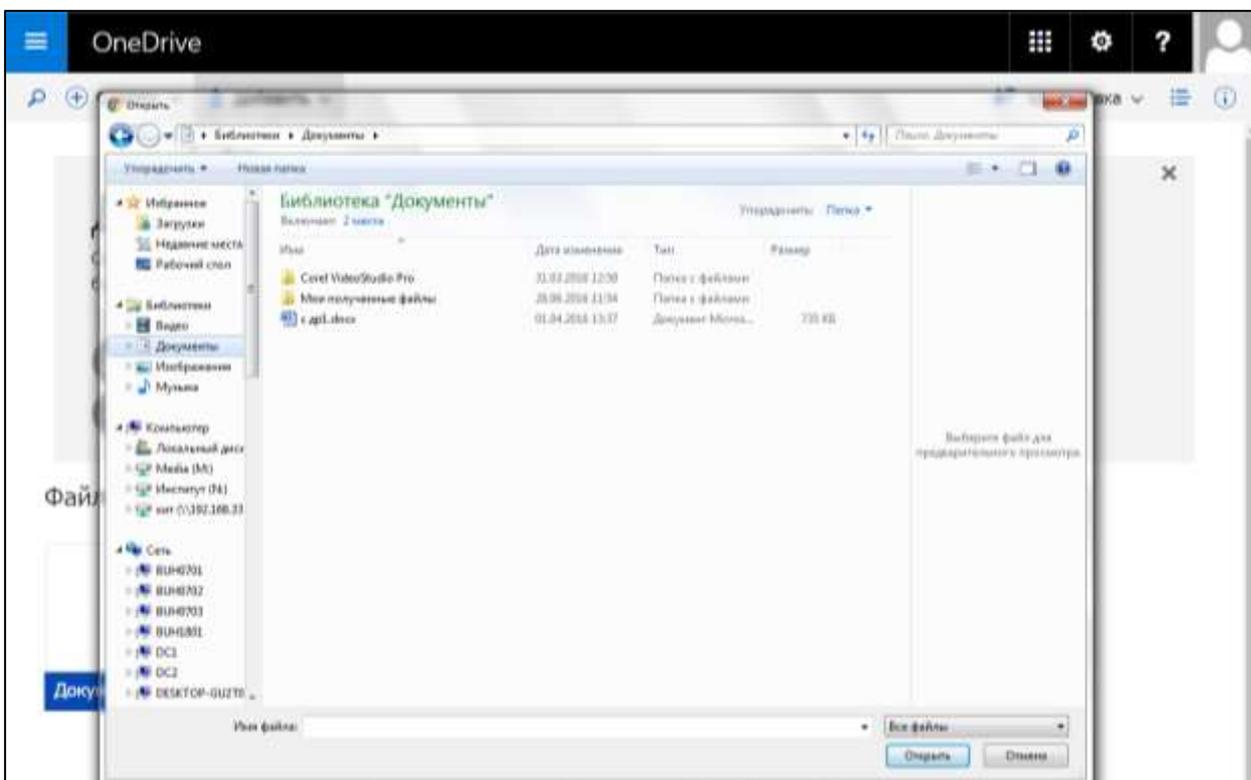


Инструкция по размещению документов (Word, Excel, PowerPoint, файлов pdf и др.) в сервисе OneDrive

1. В адресной строке браузера введите <http://onedrive.live.com>
2. Загрузится Заглавная страница OneDrive
3. Введите Ваши логин (адрес электронной почты указанный при регистрации) и пароль
4. Отобразится страница для размещения материала. Для загрузки документов на странице выберите команду «Добавить»



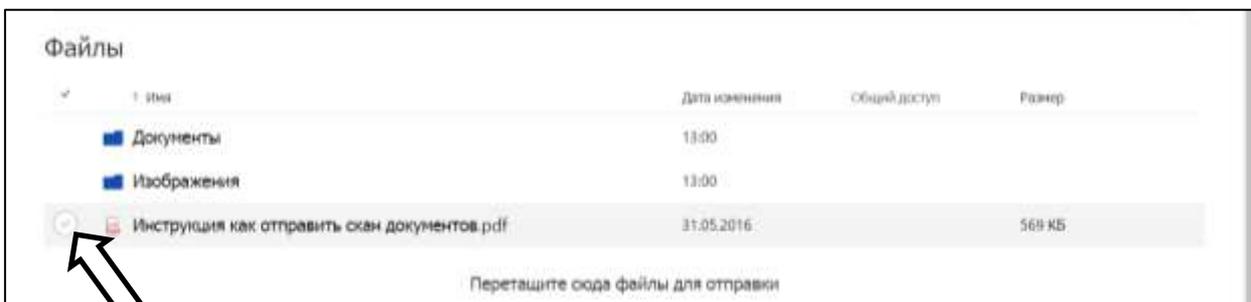
Отобразится диалоговое окно «Выгрузка файла».



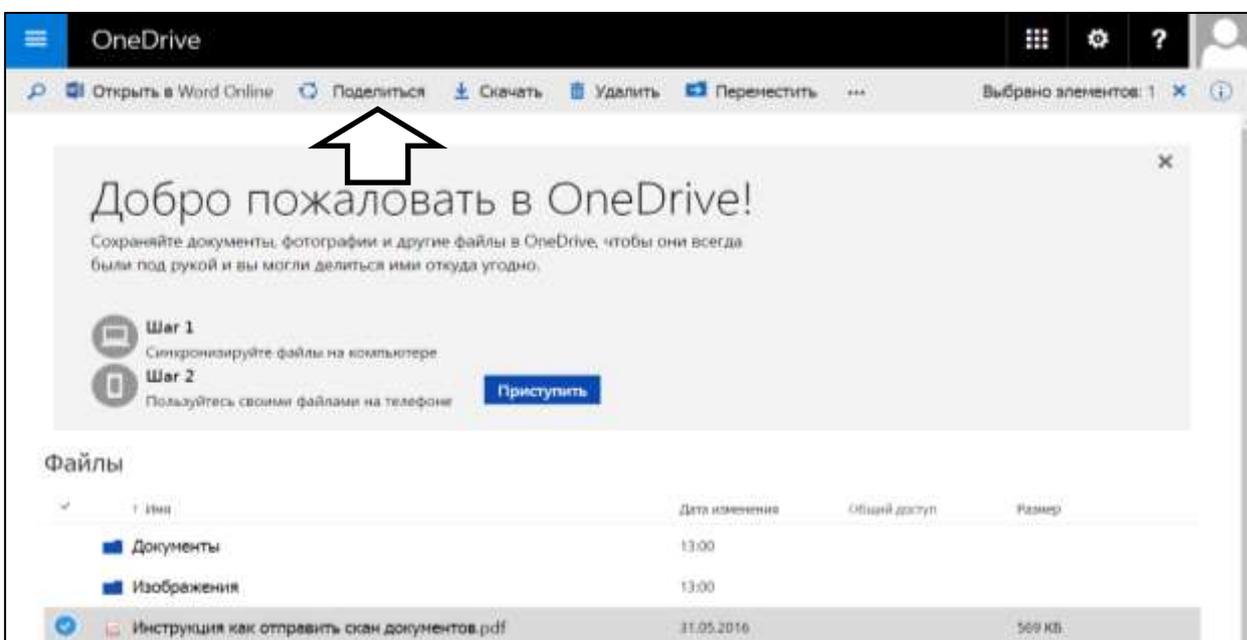
5. В диалоговом окне Выгрузка файла выберите нужный файл (Word, Excel, PowerPoint). Щелкните по файлу, нажмите кнопку «Открыть».
- Отобразится окно загрузки, где показано, что ваш документ загружается на сервер OneDrive. Дождитесь окончания загрузки.



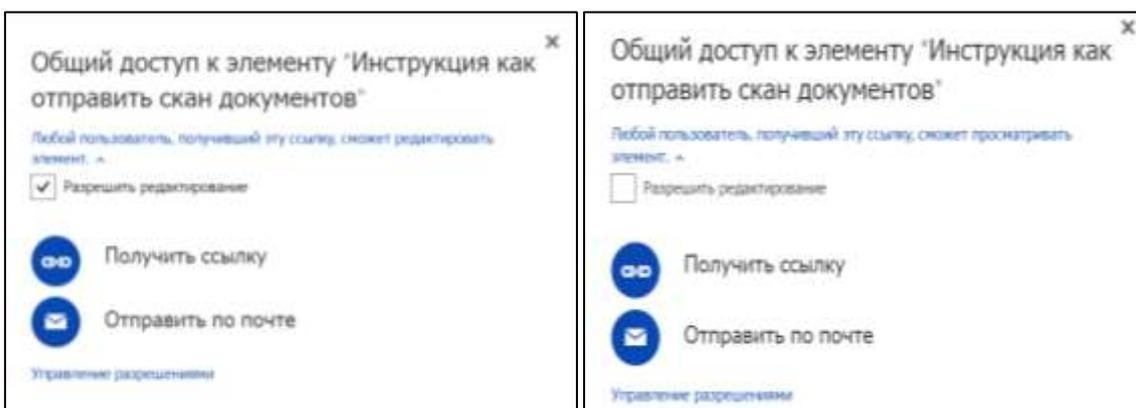
6. После окончания загрузки ваш документ отобразится в списке файлов. Чтобы предоставить доступ к вашему документу другим пользователям нужно в кружке перед названием документа поставить флажок.



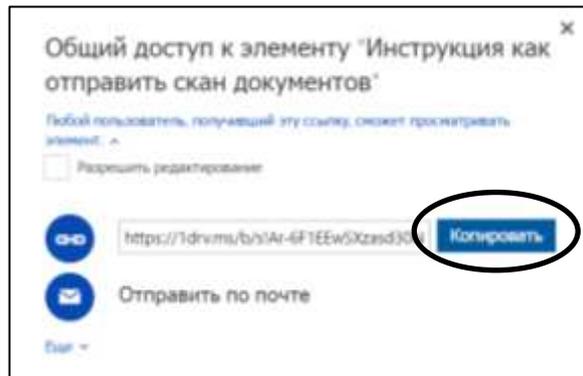
На панели выбрать команду «Поделиться»



7. В диалоговом окне выберите права доступа – могут ли пользователи редактировать файл или только просматривать. После нажмите «Получить ссылку»



8. Нажмите на кнопку «Копировать»



9. Откройте любой текстовый редактор (например, Word) вставьте ссылку (щелкните правой клавишей мыши и выберите команду «Вставить» или разместите в сети Интернет, например на сайте АвачаВики).