**Практична робота 3**

***Тема: Робота в MS Teams.***

***Мета:*** *навчитися створювати наради та використовувати основні можливості програми.*

1. Відкрийте Microsoft Teams.
2. На вкладці **Календар** у верхній частині екрана натисніть кнопку **Створити нараду**.
3. Введіть ім'я наради в полі **Назва** .
4. Введіть ім'я, адресу електронної пошти або номер телефону, щоб додати учасників до наради (одногрупника або одногрупниці).
5. Ви можете заповнити поля початку та завершення, щоб запланувати нараду, або встановити нараду на **цілий день**. Ви також можете налаштувати повторення наради, додати розташування або додати відомості.
6. Натисніть **кнопку Зберегти**, щоб запланувати нараду.
7. Ви можете вибрати **копіювати посилання** , щоб скопіювати посилання на запрошення на нараду та надати спільний доступ будь-яким способом. Нарада також з'явиться в **календарі**; ви можете будь-коли відкрити нараду та вибрати **копіювати посилання** , щоб скопіювати посилання на запрошення на нараду.
8. У нараді можна вибрати такі елементи (спробуйте використати їх під час вашої наради):
*  **Показати учасників**, щоб додавати учасників зі своїх контактів.
*  **Показати розмову**, щоб відобразити чат наради.
*  **Підніміть руку** , щоб підняти руку під час виклику.
*  **Додаткові дії**, щоб відобразити параметри виклику.
	+  Доступ до **настройок пристрою** для перевірки аудіо- та відеопристроїв.
	+  Відкрийте**параметри наради**, щоб керувати тим, хто може обійти фойє або презентувати вміст.
	+  Виберіть **відомості про нараду**, щоб відобразити назву наради, скопіювати посилання на нараду тощо.
	+  [Застосувати фонові ефекти, наприклад розмиття або змінення фону.](https://support.microsoft.com/uk-ua/office/%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D1%8E%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%84%D0%BE%D0%BD%D1%83-%D0%BF%D1%96%D0%B4-%D1%87%D0%B0%D1%81-%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B8-teams-%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B8-715a3e57-a0f1-44ee-ba9f-c9030888f0d3)
	+  [**Увімкнути динамічні субтитри**](https://support.microsoft.com/uk-ua/office/%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BC%D1%96%D1%87%D0%BD%D1%96-%D1%81%D1%83%D0%B1%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8-%D0%B2-teams-%D0%B4%D0%BB%D1%8F-%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D1%82%D0%B0-%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%B1%D1%96%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81%D1%83-e30b9670-81d2-47bb-80f3-8770ba7e0758).
	+  **Вимкнути вхідне відео**.
	+ [Змініть своє подання.](https://support.microsoft.com/uk-ua/office/%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D1%8C-%D0%BF%D1%96%D0%B4-%D1%87%D0%B0%D1%81-%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D1%83-3a4247bf-09ca-484a-a9f3-b96d1906a75e)
	+ Змініть розмір екрана:
		- режим **фокусування** .
		-  Переглянути виклик у **повноекранному режимі**.
*  **Увімкнути або вимкнути ваші** камери.
*  **вимкнути** або **ввімкнути**мікрофон.
*  **Надати спільний доступ до** екрана. Якщо вибрати екран, до якого потрібно надати спільний доступ, ви також зможете **включити звук комп'ютера**.
1. Підготуйте звіт до практичної роботи: опишіть чи виникали у вас труднощі при виконанні практичної, зробіть декілька скріншотів вашої наради.