**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**Кнопка "Копіювати посилання на нараду" , 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**Кнопка "Копіювати посилання на нараду" , щоб скопіювати посилання на запрошення на нараду.
8. У нараді можна вибрати такі елементи (спробуйте використати їх під час вашої наради):

* Кнопка "Показати учасників" **Показати учасників**, щоб додавати учасників зі своїх контактів.
* Teams кнопку "Бульбашки чату" **Показати розмову**, щоб відобразити чат наради.
* Кнопка "Підняти руку" **Підніміть руку** , щоб підняти руку під час виклику.
* Кнопка "Додаткові параметри" **Додаткові дії**, щоб відобразити параметри виклику.
  + Кнопка "Параметри" Доступ до **настройок пристрою** для перевірки аудіо- та відеопристроїв.
  + Кнопка "Параметри наради" Відкрийте**параметри наради**, щоб керувати тим, хто може обійти фойє або презентувати вміст.
  + Кнопка "Відомості про нараду" Виберіть **відомості про нараду**, щоб відобразити назву наради, скопіювати посилання на нараду тощо.
  + Кнопка "Ефекти тла" [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)
  + Увімкнення або вимкнення закритих субтитрів [**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).
  + Кнопка "Вимкнути відео" **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:
    - Кнопка фокусуваннярежим **фокусування** .
    - Перегляд виклику в повноекранному режимі Переглянути виклик у **повноекранному режимі**.
* Кнопка "Вимкнути відео" **Увімкнути або вимкнути ваші** камери.
* Кнопка мікрофона **вимкнути** або **ввімкнути**мікрофон.
* Кнопка "Спільний доступ" **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.