

Робота з Office 365. Sway. Призначення та можливості. Правила створення інтерактивної презентації. Особливості колективної та індивідуальної роботи в Sway. **Sway — це новий додаток Microsoft Office, який спрощує створення та спільне використання інтерактивних звітів, особистих історій, презентацій, бюлетнів.**

Приклади презентацій:

- [Рослини хижаки](#)
- [Випадковості не випадкові](#)
- [Презентація до уроку](#)

[Початок роботи з Sway](#)

[Відео Створення презентації Sway](#)

Практична робота. Створення інтерактивної презентації для уроку.

- Підготуйте матеріал для презентації. Створіть папку на ПК або OneDrive. Завантажте в папку малюнки, текстові документи необхідні для вставки в презентацію.
- Створіть власну інтерактивну презентацію.

В Office 365 обираємо додаток Sway.

Натиснути **+Создать**. /Можна вибрати **імпорт**, якщо є підготовлений документ з текстом для презентації/. Вписати назву презентації.

Зверху маємо дві кнопки: **Історія**, **Конструктор**. Вибравши **Історія** можна вводити, вставляти, редагувати і формувати контент, за допомогою якого ви розповідаєте свою історію. Контент розташовується послідовно при додаванні так званих "карток", на кожній з яких зберігається інформація певного типу: текст, зображення, відеозаписи та навіть документи Office. Порядок карток можна змінити в будь-який момент.

Щоб додати в Sway текст, зображення або відео, в лівому нижньому кутку наявної картки натисніть значок «+» і виберіть тип контенту, який хочете додати. Щоб подивитися всі доступні варіанти, натисніть кнопку **Картки** у верхньому рядку меню.

Можна перетягнути текст і зображення одразу в історію. Щоб переглянути презентацію, натисніть **Воспроизвести**.

- У верхньому рядку меню натисніть кнопку **Поділитися** та виберіть варіант доступу до свого документа Sway **Любой пользователь у которого есть ссылка**.
- **Працюємо з спільною презентацією “Сервіси Office 365 в діяльності викладача”.**
- Перейдіть за посиланням <https://sway.com/aV1IH8BFq9UAILeI>.
- Додайте 2 картки з відомостями про те, які і де сервіси Office 365 Ви будете використовувати в своїй професійній діяльності.

Робота з Office 365. Microsoft Forms. Онлайн опитувальники.

- [Створення онлайн форми](#)
- [Створення онлайн тесту](#)
- [Организация контроля знаний с помощью Forms](#)
- [Как пройти онлайн-опрос или тест, созданные с помощью Microsoft Forms Office 365](#)

Практична робота. Створення форми та тесту в Office 365 Microsoft Forms.

- Створюємо форму. В Office 365 обираємо додаток **Microsoft Forms**.

- Натискаємо **Создать форму+**. Дайте назву формі та створіть **Реєстраційну форму** або **анкету для батьків або учнів**. ([Довідник](#))
- Натисніть **Поділитись** та скопіюйте посилання. Відправте скопійоване посилання на електронну пошту Учаснику № та попросіть дати відповіді на питання. Після заповнення форми з'явиться інформація у розділі **Відповіді вашої форми**.
- Вставте скопійоване посилання в [Таблицю тренінгу 04.06-08.06.2018](#) та вбудуйте форму на сторінку візитки в цифровому блокноті.(вставити посилання та натиснути Enter).
- Створюємо тест з 4-6 запитань для уроку. ([Довідник](#)).
- В Office 365 обираємо додаток **Microsoft Forms**. Натискаємо **Создать тест+**. Дати назву тесту та скласти 4-6 питань. Правильні відповіді позначають "галочкою".
- Натисніть **Поділитись** та скопіюйте посилання. Відправте на електронну пошту Учаснику № та попросіть пройти тест. Після тестування з'явиться інформація у розділі **Відповіді** вашого тесту.
- Вставте скопійоване посилання в [Таблицю тренінгу 04.06-08.06.2018](#) та вбудуйте тест на сторінку візитки в цифровому блокноті.(вставити посилання та натиснути Enter).

Робота з Office 365. OneNote Classroom. Можливості. Реєстрація класу. Взаємодія з учнями. Керування класом. Створення власних курсів.

- [Інсталяція блокнота класу надбудови для настільних комп'ютерів](#)
- [Реєстрація класу.](#)
- [Використання OneNote Classroom .](#)
- [Підключення до блокнота класу керування навчання або навчання відомості про систему](#)

Робота з Office 365. Календар(ознайомлення).

- [Призначення календаря. Приклади застосування. Власні та колективні календарі.](#)
- [Права доступу](#)

Робота в соціальній мережі Yammer

[Пользователю. Обучаемся в Yammer Office 365](#)

Практична робота. Соціальна мережа Yammer .

- Обираємо сервіс **Yammer**. У поле пошуку груп (у верхньому лівому куточку) ввести назву групи "**Дніпровський район**". Натиснути **Enter**. Приєднатися до групи та залишити **повідомлення-рефлексію 2 дня тренінгу**. Використаємо для цього метод "незакінченого речення":
- - Сьогоднішній день дав мені...
- - За цей день роботи я зрозуміла...
- - СЬОГОДНІ Я ХОЧУ ПОХВАЛИТИ СЕБЕ ЗА ...