

Лекция 10. Работа с файлами в MS Teams

10.1. Интеграция с продуктами Microsoft Office

В предыдущих лекциях неоднократно подчеркивалось, что MS Teams является частью пакета Microsoft 365. Поэтому данное приложение поддерживает работу с любым типом файлов MS Office. Более того, все документы, передаваемые или хранящиеся в Teams, попадают в облачное хранилище и доступны всем пользователям по ссылке. Благодаря этой функции вы можете совместно создавать презентации, составлять таблицы и обрабатывать тексты.

Чтобы предоставить другим пользователям доступ к просмотру и редактированию содержимого, достаточно опубликовать сам файл или ссылку на него в чате или беседе. Тогда он автоматически появится во вкладке «Файлы». Здесь же можно создавать новые документы или загружать их из других хранилищ (память компьютера или облачное хранилище).

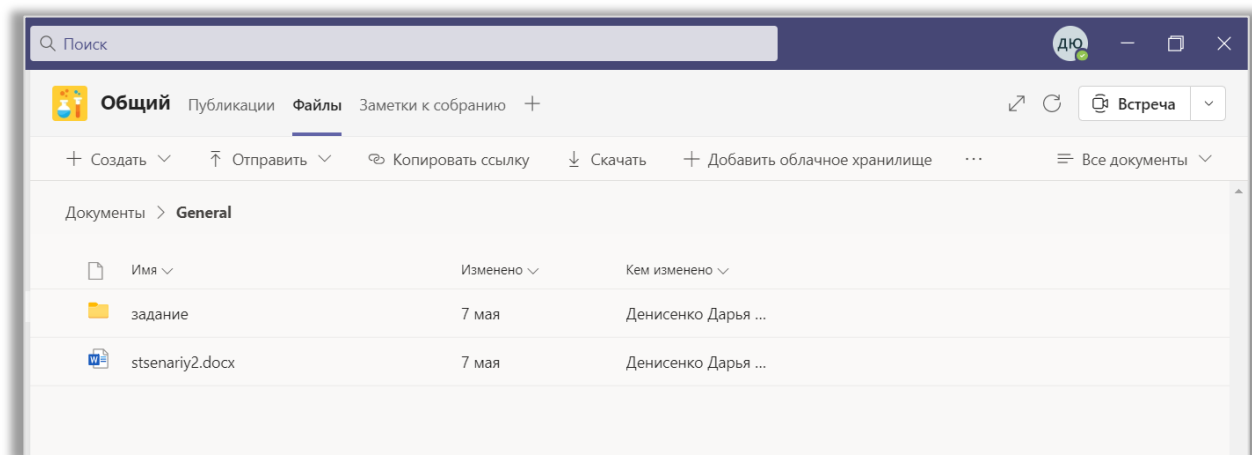


Рис. 10.1.1 Вкладка «Файлы» в канале «Общий».

Однако в MS Teams предусмотрен отдельный раздел для управления файлами. Для перехода в него выберите «Файлы» на боковой панели. Все документы делятся на три группы:

- последние просмотренные или измененные вами файлы;
- все файлы, с которыми вы работали в Microsoft Teams за последние пол года;

— скачанные файлы.

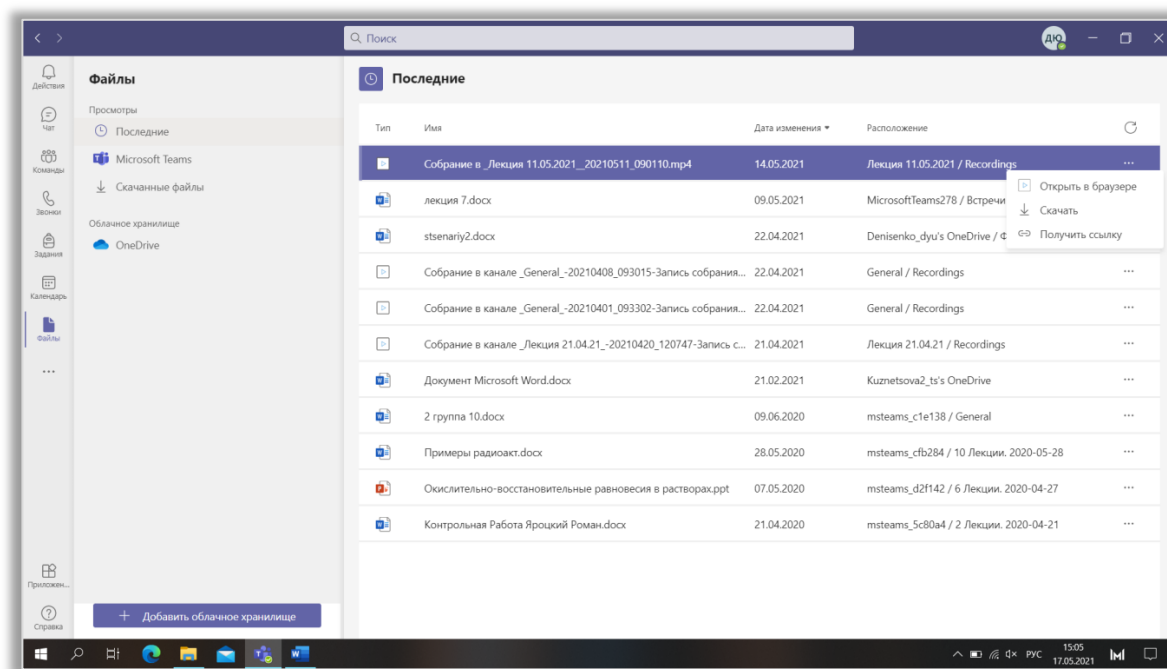


Рис. 10.1.2 Раздел «Файлы».

При выборе первой или второй вкладки откроется таблица с типами, названиями, датами изменения и расположением документов. Нажмите на кнопку «...» чтобы открыть меню дополнительных параметров. Оно уникально для каждого типа файла, однако функции «Скачать» и «Получить ссылку» свойственны всем. Обратите внимание на то, что продукты MS Office (Word, PowerPoint, Excel и т. д.) можно редактировать как в классическом приложении, так и в браузере, либо в самой программе Teams. При этом набор функций и инструментов будет уменьшен, но достаточен, для работы.

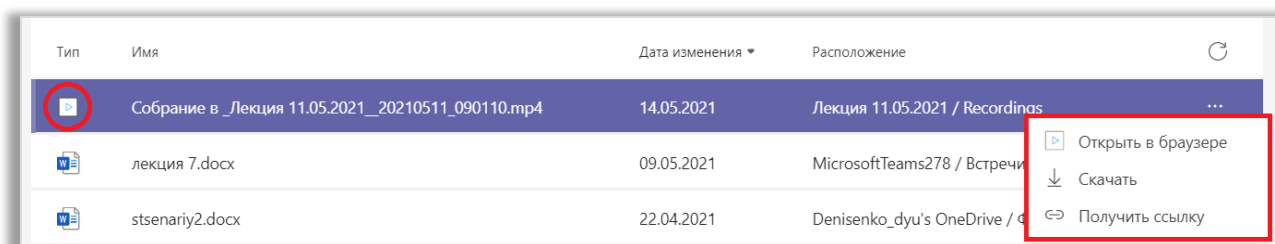


Рис. 10.1.3 Параметры видеофайла.

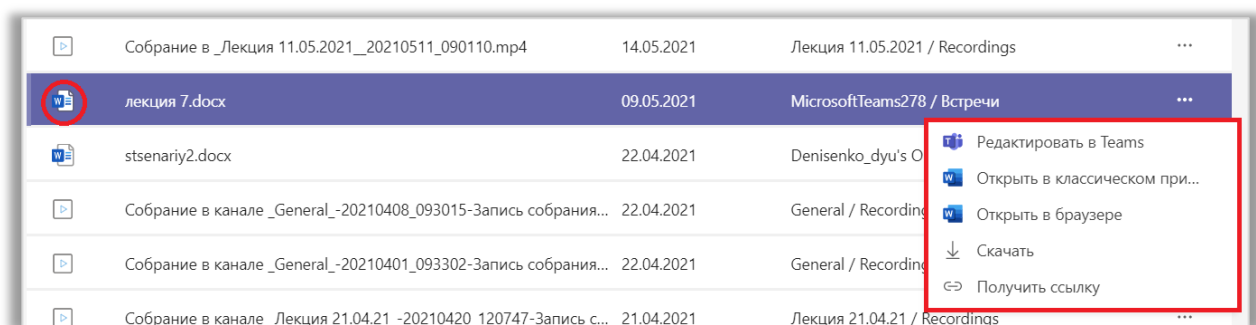


Рис. 10.1.4 Параметры текстового документа.

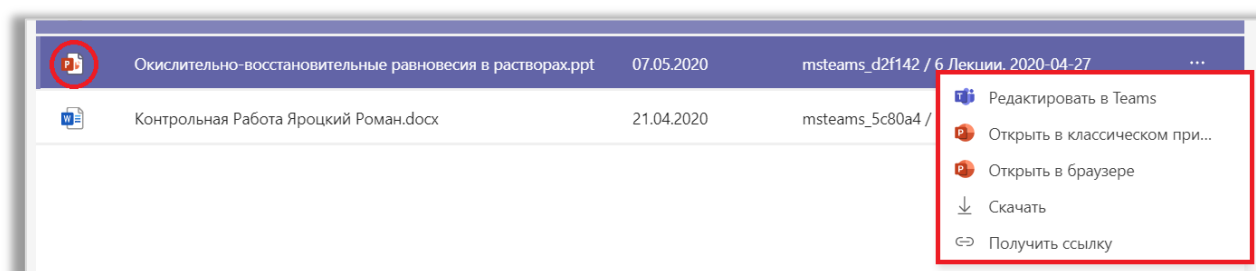


Рис. 10.1.5 Параметры презентации.

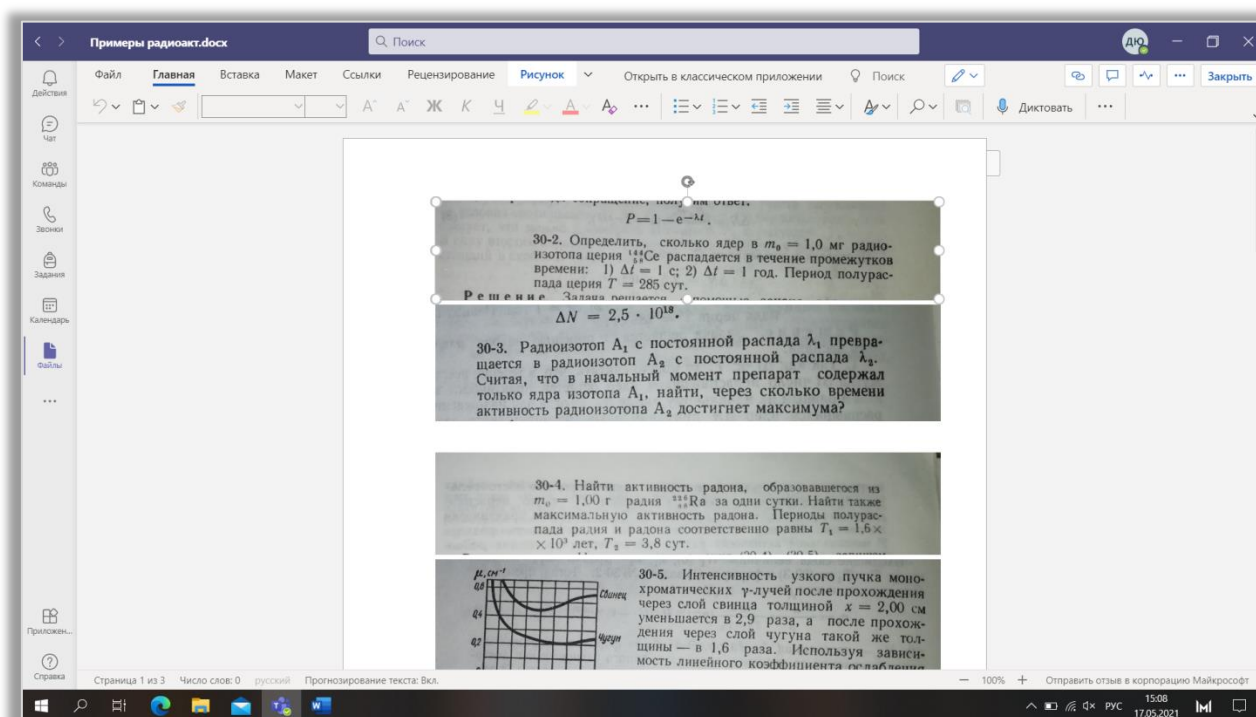


Рис. 10.1.6 Редактирование документа в Teams.

Все файлы, доступные вам в Teams, вы можете скачать на компьютер. При этом они отобразятся во вкладке «Скачанные файлы». Воспользуйтесь

кнопкой «Открыть папку со скачанными файлами» чтобы найти их на компьютере.

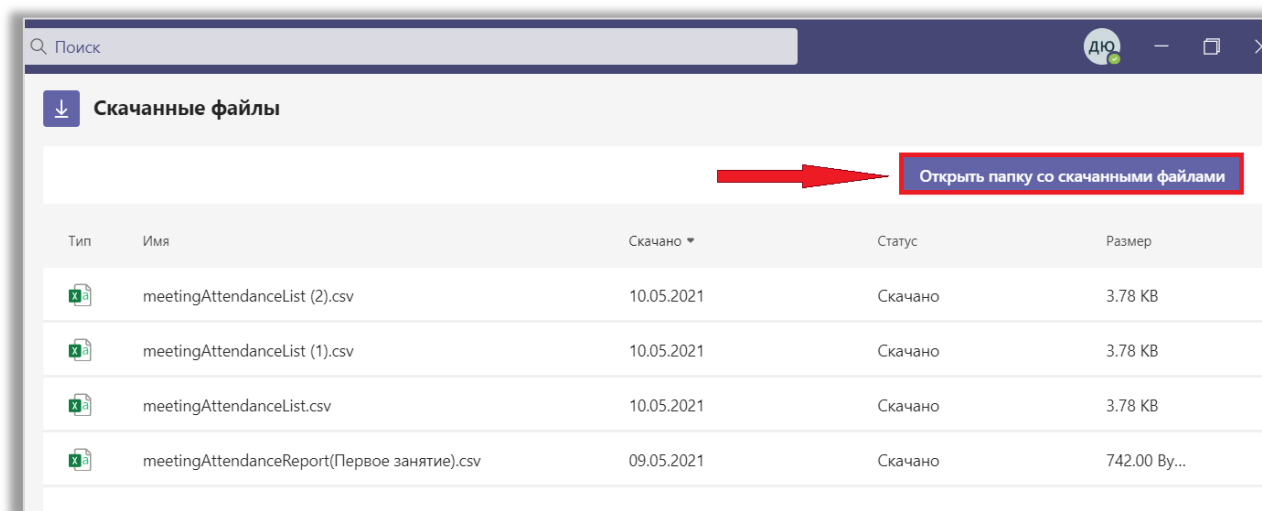


Рис. 10.1.7 Скачанные файлы.

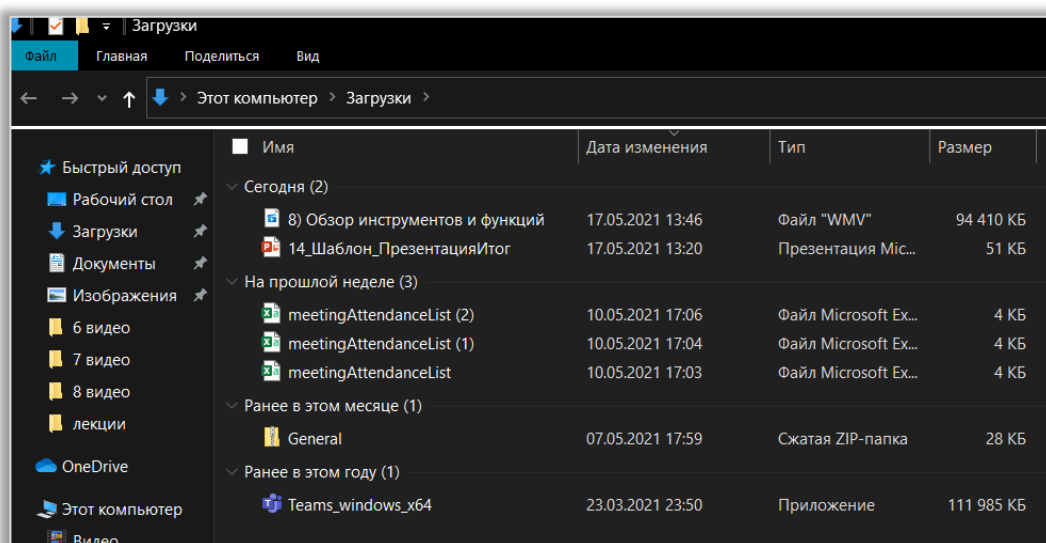


Рис. 10.1.8 Папка со скачанными файлами.

Также вы можете хранить и изменять файлы в облачном хранилище. Вам доступны такие функции, как создать или отправить документ, скопировать ссылку на него и открыть в облачном хранилище. По умолчанию в MS Teams используется OneDrive, однако вы можете использовать и другие. Для этого нажмите кнопку «Добавить облачное хранилище» и выберите нужное. При

этом вам нужно будет создать или войти в учетную запись на сайте разработчика.

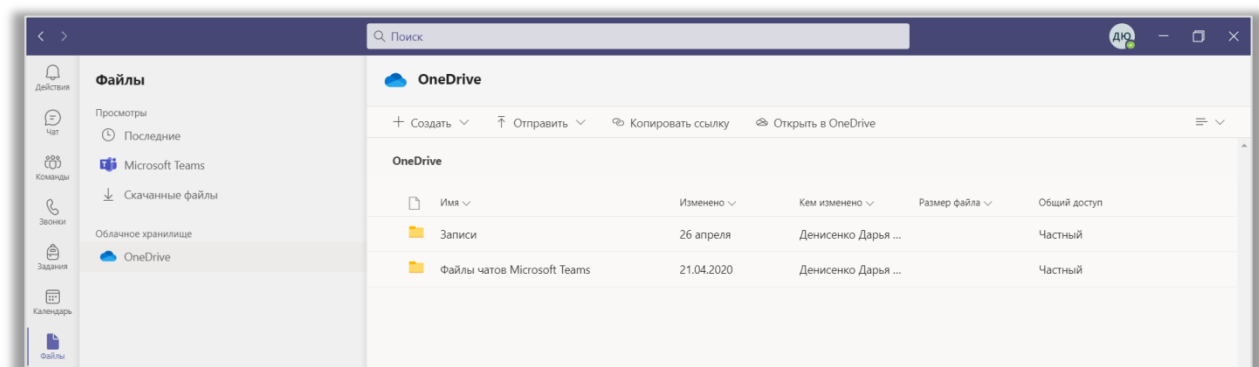


Рис. 10.1.9 Облачное хранилище.

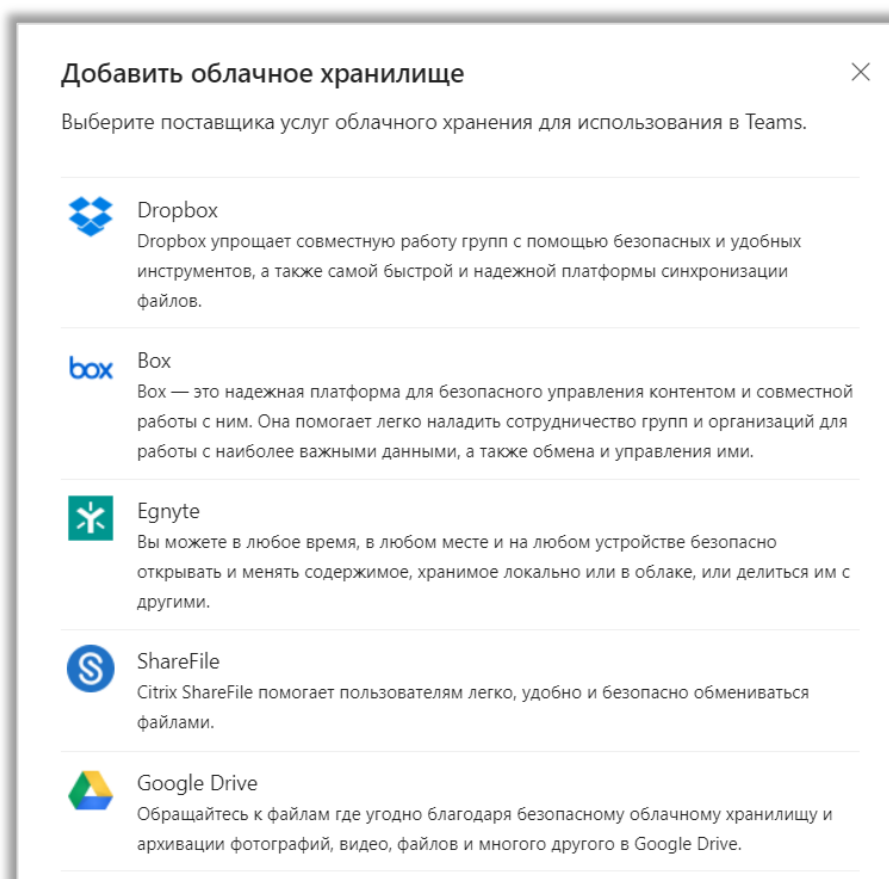


Рис. 10.1.10 Добавление облачного хранилища.

10.2. Составление и обработка заданий

Создание заданий в MS Teams — очень полезная функция. Вы можете

проводить как полноценные контрольные работы, так и небольшие тесты в конце занятий. Также можно создавать различные практические задания. При этом студентам не нужно покидать собрание или выходить из программы.

Кроме того вы можете выставять ограничения по времени, сроки сдачи работ и другие параметры. Задание можно привязать к календарю, тогда оно автоматически откроется и закроется в запланированное время.

Проверка работ в MS Teams занимает меньше времени, так как тесты проверяются автоматически. Кроме того работу облегчает удобный интерфейс.

К сожалению, у студентов нет доступа к созданию заданий, поэтому в настоящий момент мы не можем привести подробную инструкцию по созданию и настройке заданий. Однако мы предлагаем вам ознакомиться с работами других авторов в приложенном файле.