

1. Чтобы иметь возможность предоставить доступ к файлу, пользователю необходимо (расставить по порядку):

2. Вставьте пропущенное слово.

Для предоставления доступа к документу пользователь с помощью контекстного меню может определить тип доступа. Доступны следующие типы доступа:

«Чтение» – данный тип доступа к документу даст возможность другим пользователям использовать файл только для чтения.

«Запись» – данный тип доступа к документу даст возможность другим пользователям редактировать файл.

«Комментирование» – данный тип доступа к документу даст возможность другим пользователям комментировать файл