

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

«1» в разделе «Совместный доступ» выбрать файл

«2» открыть контекстное меню файла

«3» выбрать «Настройка доступа»

«4» передвинуть переключатель «Внешний доступ»

2. Вставьте пропущенное слово.

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

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

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

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