

# Office 365

qīng

sōng

shàng

shǒu

轻

松

上

手



# 目录

## Contents

### 马上会装 Office 电脑客户端 2



### 云邮件

4

#### 在电脑上使用云邮件的两种方法 5

使用电脑上已经安装好的 Outlook 软件进行配置 5

用网页浏览器直接访问邮件 7

#### 在各种手机 / 平板上使用云邮件的最佳方法 8

在 iPhone/iPad 或 Android 手机 / 平板上使用免费 Outlook 8

在 Windows Phone 上使用免费的 Outlook 10

#### 在手机上使用云邮件的其他方法 12

配置 iPhone 自带的邮件客户端使用云邮件 12

配置 Android 手机自带的邮件客户端使用云邮件 14

通过手机网页访问云邮件 16

18

### 云文档



#### 19 在电脑上使用云文档

19 登录，了解组织空间与个人空间

21 建立文档库

22 新建 / 上传 / 下载文档

25 查看 / 编辑文档

26 共享文档

29 将云文档与电脑硬盘上的文件夹自动同步

#### 31 在 iPad/iPhone 上使用云文档

31 安装 Office for iOS

32 编辑云文档

#### 35 在 Android 平板上使用云文档

35 安装 Office for Android 平板

37 编辑云文档

#### 41 使用 OneDrive for Business 手机应用管理云文档

41 安装 OneDrive for Business 应用

42 添加文件夹

43 共享文档

44 离线存储（将文件存在手机上）



## 云笔记

45

### 在电脑上使用云笔记本 46

- 使用浏览器查看和编辑云笔记 49
- 使用 OneNote 客户端编辑云笔记 50
- 共享笔记本，多人协作编辑 55
- 将手写笔记转换为文字 60
- 待办事项标签和查找标记 61
- 将笔记发送给其他人 64

### 在手机或平板上使用云笔记 66

- 下载安装 OneNote 应用 66
- 访问和编辑云笔记 67
- 在笔记中添加拍照 68

69

## 云沟通

### 70 在电脑上使用云沟通

- 70 配置账号
- 71 即时消息
- 72 语音和视频通话
- 74 安排指定时间的云会议
- 76 参加云会议
- 77 云会议控制
- 81 共享 PowerPoint 演示文稿
- 86 录制云会议

### 88 在手机上使用云沟通

- 88 安装 Skype for Business 应用
- 89 即时消息
- 90 音视频通话
- 93 参加云会议

# 目录

CONTENTS

# 马上会装 Office 电脑客户端



在浏览器（推荐使用 IE）中输入以下登录地址：

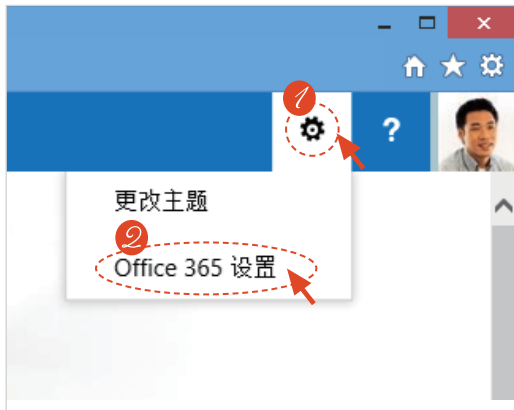
世纪互联运营的 Office 365：<https://portal.partner.microsoftonline.cn>

微软运营的 Office 365：<https://portal.office.com>

输入 Office 365 的账号和密码，登录 Office 365 网站



点击网页右上角的“⚙️”，点击“Office 365 设置”



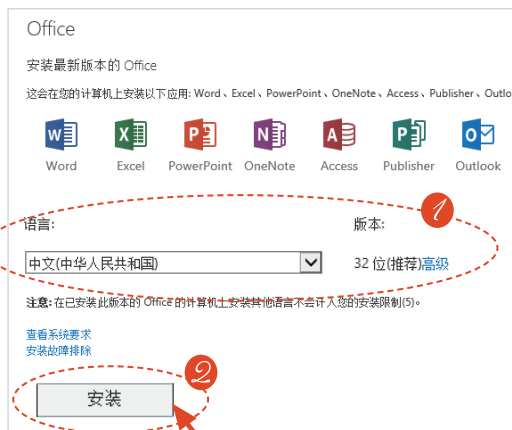
在 Office 365 设置中点击“软件”



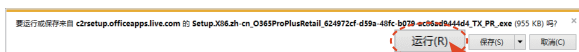




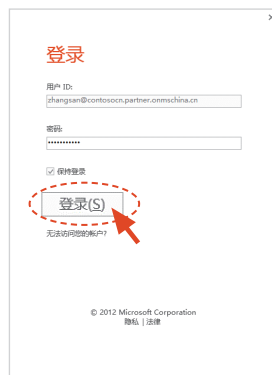
选择软件语言和版本，点击“安装”  
(注：电脑系统需要 Windows 7 及以上版本)



在屏幕下方弹出的菜单中点击“运行”，  
开始安装 Office 客户端



下载并安装完成后，首次运行 Office 组件，进行设置，  
输入 Office 365 账号和密码，点击“登录”，完成设置





# Office 365 云邮件



在电脑上  
使用云邮件的两种方法



在各种手机 / 平板上  
使用云邮件的最佳方法



在手机上  
使用云邮件的其他方法

## 01

在电脑上使用  
云邮件的两种  
方法



## 使用电脑上已经安装好的 Outlook 软件进行配置

### 方法一

- 1 在 Windows 的“开始”中点击 **“Outlook 2013”**，运行 Outlook 软件
- 2 在弹出的页面输入“您的姓名”、“电子邮件地址（Office 365）”、“密码”后，点击 **“下一步”**

添加帐户

自动帐户设置  
Outlook 可自动配置多个电子邮件帐户。

● 电子邮件帐户(A)

您的姓名(Y): 张三  
示例: Ellen Adams

电子邮件地址(E): zhangsan@contoso.cn.partner.onmschina.cn  
示例: ellen@contoso.com

密码(P): \*\*\*\*\*  
重新输入密码(T): \*\*\*\*\*  
键入您的 Internet 服务提供商提供的密码。

☐ 手动设置或其他服务器类型(M)

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消

添加帐户

正在搜索您的邮件服务器设置...

正在配置

Outlook 正在完成您帐户的设置。这可能需要几分钟。

- ✓ 建立网络连接
- 正在搜索 zhangsan@contoso.cn.partner.onmschina.cn 设置

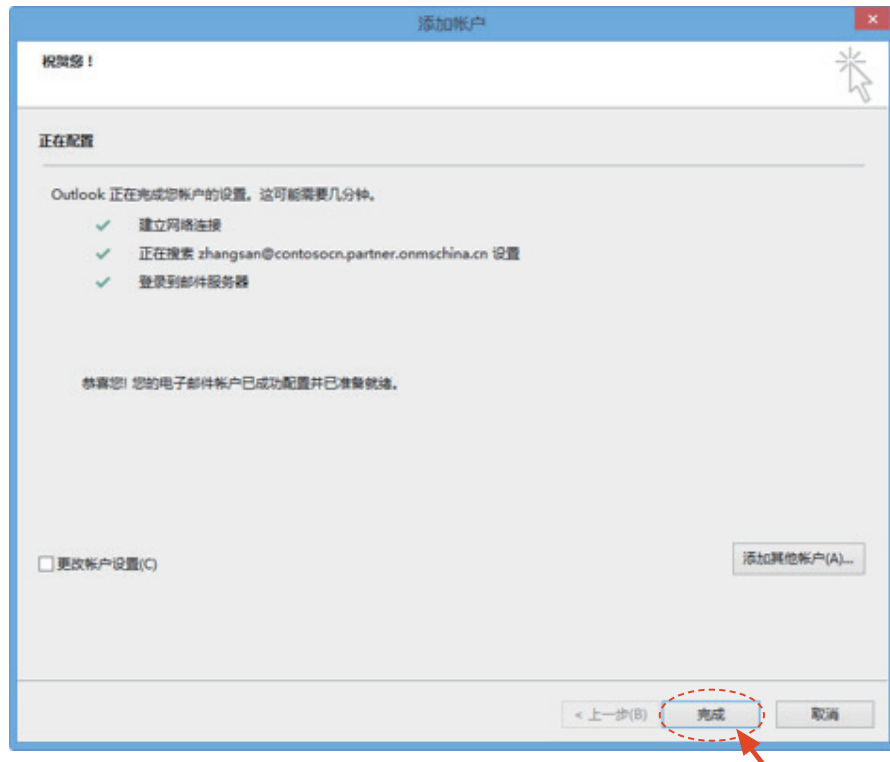
登录到邮件服务器

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消



Office 365 云邮件  
在电脑上使用云邮件的两种方法

- 3 Outlook 自动进行邮件服务器设置，稍等片刻点击“完成”，邮件配置完毕



## 02

在电脑上使用  
云邮件的两种  
方法



# 用网页浏览器直接访问邮件

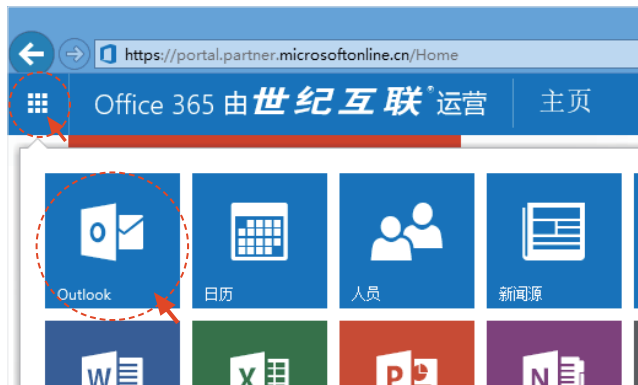
## 方法二

- 1 在浏览器（推荐使用 IE）中输入以下登录地址：

世纪互联运营的 Office 365：<https://portal.partner.microsoftonline.cn>

微软运营的 Office 365：<https://portal.office.com>

- 2 在打开的页面输入 Office 365 邮箱账号和密码
- 3 点击我的应用图标 “



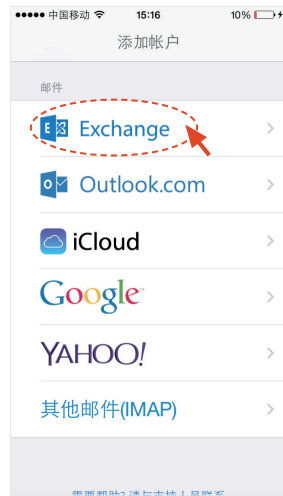
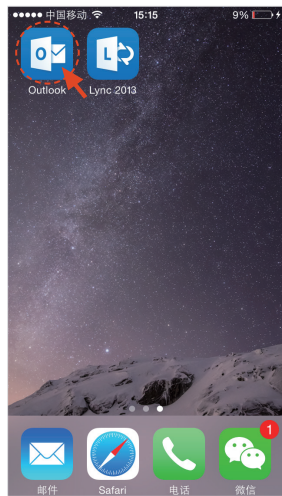
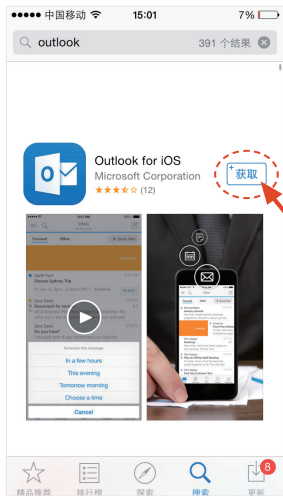
Office 365 云邮件  
在电脑上使用云邮件的两种方法

在各种手机 / 平板上使用云邮件的最佳方法



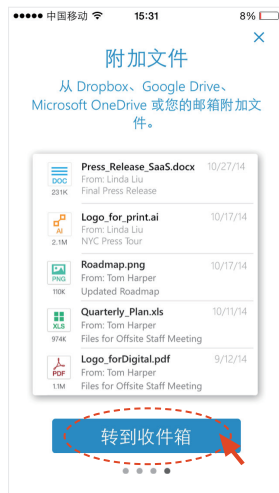
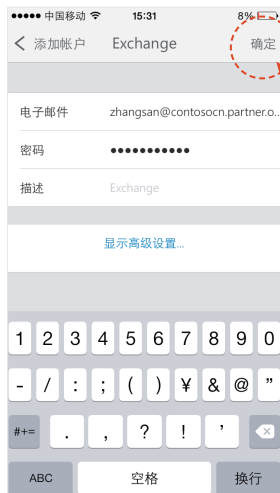
## 在 iPhone/iPad 或 Android 手机 / 平板上使用免费的 Outlook

- 1 在应用商店中搜索 “Outlook”，并免费下载安装
- 2 安装完成后，点击 “Outlook”，点击 “开始使用”，点击 “Exchange”





- 3 输入 Office 365 邮箱账号和密码，点击“确定”
- 4 设置完成后，点击“转到收件箱”，进入邮箱

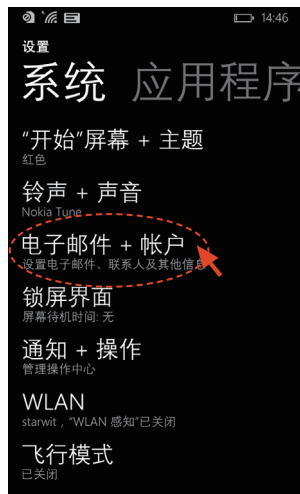


在各种手机 / 平板上使用云邮件的最佳方法



## 在 Windows Phone 上使用免费的 Outlook

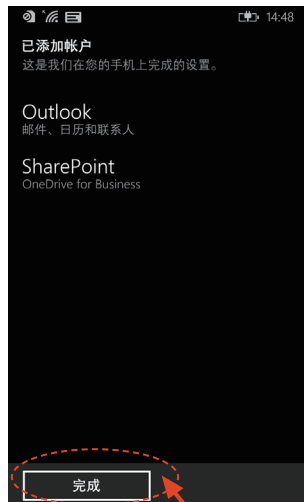
- 1 在 Windows Phone 中点击“设置”，点击“电子邮件 + 帐户”，点击“添加帐户”
- 2 选择账户类型，点击“Exchange”







- 3 输入 Office 365 邮箱地址和密码, 点击“登录”, 点击“完成”
- 4 在主页点击“Outlook”, 进入邮箱, 即可查看和发送邮件了

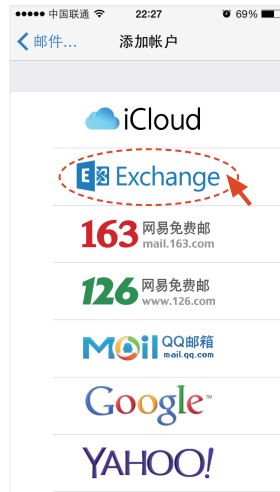
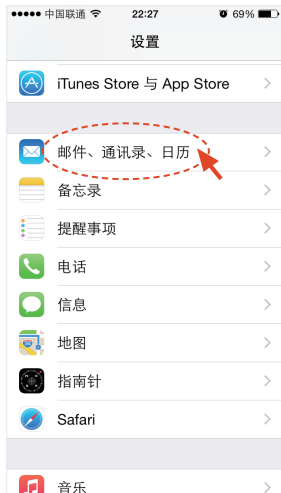


在手机上使用  
云邮件的其他  
方法



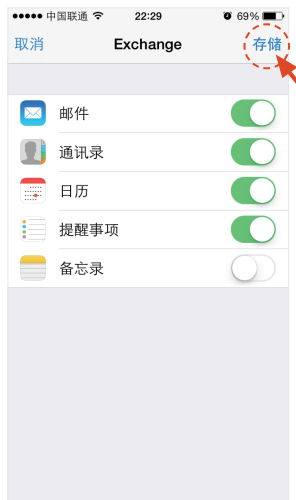
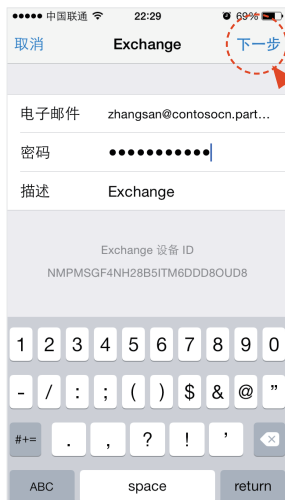
## 配置 iPhone 自带的邮件客户端使用云邮件

- 1 点击“**设置**”，点击“邮件、通讯录、日历”，点击“添加帐户”
- 2 选择账户类型，点击“**Exchange**”





- 3 输入 Office 365 邮箱账号和密码，点击“下一步”
- 4 选择要同步的内容，如邮件、通讯录、日历，点击“存储”
- 5 点击主屏幕中的“邮件”，即可查看和发送邮件了

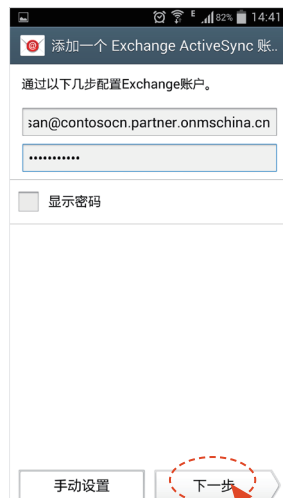
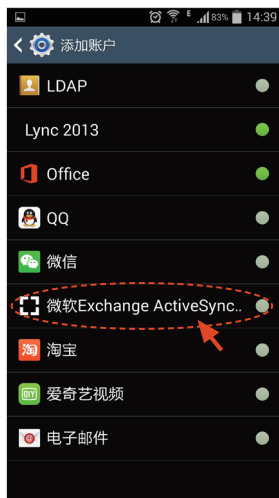
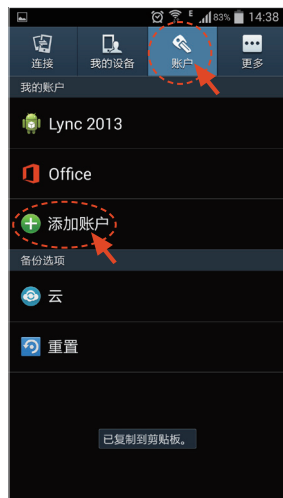
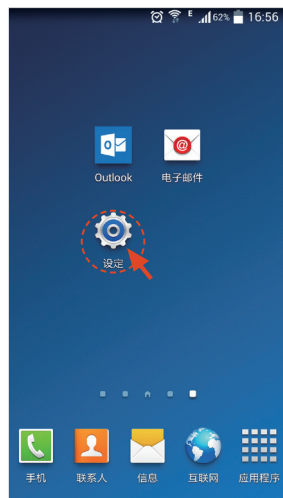


在手机上使用  
云邮件的其他  
方法



## 配置 Android 手机自带的邮件客户端使用云邮件

- 1 在 Android 手机中，点击“设置”
- 2 点击“帐户”，点击“添加帐户”，点击“微软 Exchange ActiveSync 帐户”
- 3 输入 Office 365 邮箱账号和密码，点击“下一步”





- 4 在远程安全管理页面点击“确定”
- 5 设置账户选项，选择要同步的内容，如邮件、联系人、日历，点击“下一步”
- 6 输入自定义的账户名称，点击“完成”，进入邮箱，即可查看和发送邮件



在手机上使用  
云邮件的其他  
方法




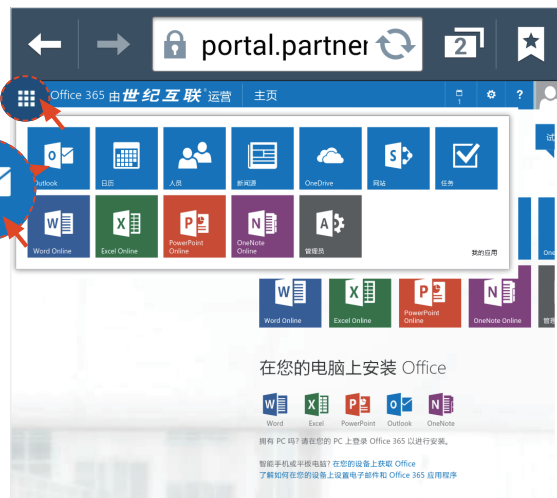
## 通过手机网页访问云邮件

- 1 在手机浏览器中输入以下登录地址：

世纪互联运营的 Office 365：<https://portal.partner.microsoftonline.com>

微软运营的 Office 365：<https://portal.office.com>

- 2 在打开的页面输入 Office 365 邮箱账号和密码，点击“登录”
- 3 点击我的应用图标 “



←

→

partner.outlook

↺↻

2

★

Microsoft Outlook Web App

在此处键入搜索目标 整个邮箱 🔍

隐私 选项 ? 注销

邮件

日历

联系人

草稿 [1]

垃圾邮件

收件箱

已发送邮件

已删除邮件

单击以查看所有文件夹 ▼

管理文件夹...

新建邮件

移动

删除

垃圾邮件

| 发件人 | 主题                  | 接收时间            | 大小    |
|-----|---------------------|-----------------|-------|
| 李四  | 来自 李四 的已错过电话会议-在线会议 | 2015/3/17 14:17 | 13 KB |
| 李四  | 来自 李四 的已错过电话会议-在线会议 | 2015/3/17 14:17 | 13 KB |
| 陈莹  | 活动策划安排              | 2015/3/17 12:12 | 19 KB |
| 李四  | 测试邮件                | 2015/3/17 10:49 | 9 KB  |
| 李四  | O365简介              | 2015/3/17 10:48 | 11 KB |



# Office 365 云文档



在电脑上  
使用云文档



在 iPad/iPhone 上  
使用云文档



在 Android 平板上  
使用云文档



使用 OneDrive for Business  
手机应用管理云文档





## 登录，了解组织空间与个人空间

组织空间是 Office 365 提供的组织内的共享空间，组织内有权限的人员都能访问其内容。个人空间是组织分配给每个用户的个人空间，在未经个人授权的情况下，组织内的其他人员不能访问其内容。

- 1 在浏览器（推荐使用 IE）中输入以下登录地址：  
世纪互联运营的 Office 365：<https://portal.partner.microsoftonline.cn>  
微软运营的 Office 365：<https://portal.office.com>
- 2 输入 Office 365 账号和密码，登录 Office 365 网站
- 3 登录后点击应用图标 ，选择“任务”
- 4 点击“工作组网站”，即可浏览组织空间的内容



5 点击应用图标 “ ” — “OneDrive”



6 进入个人云空间 OneDrive，可以浏览自己空间中的文档和内容

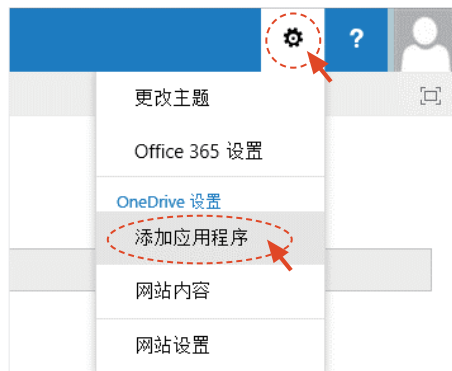


在电脑上使用  
云文档



## 建立文档库

- 1 在组织空间和个人空间，都可以建立文档库，在云端保存文档和共享。点击屏幕右上角的“⚙️” — “添加应用程序” — “文档库”



- 2 输入文档库名称，点击“创建”，即可新建文档库

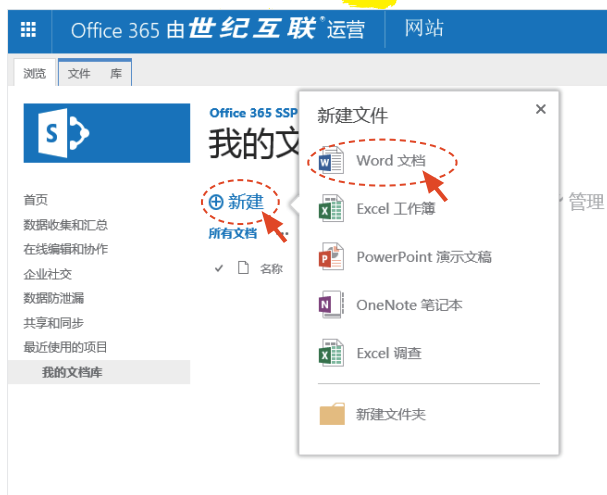


在电脑上使用  
云文档

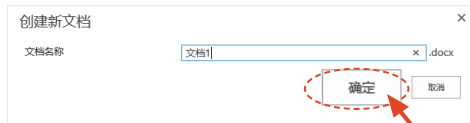


## 新建 / 上传 / 下载文档

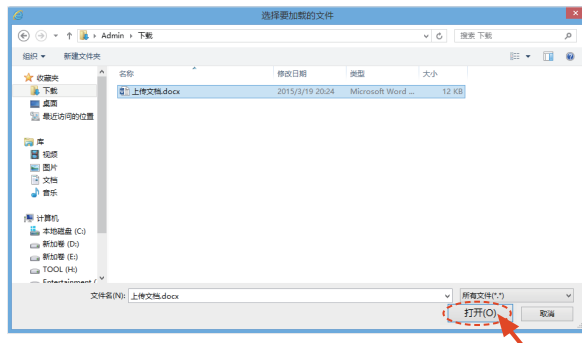
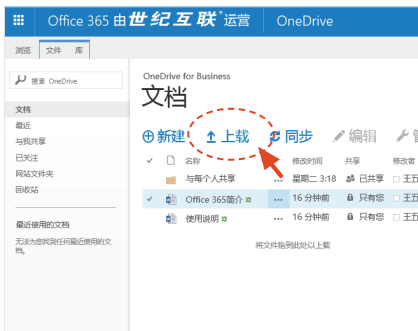
- ① 要新建文档，可在文档库中，点击“新建”，选择文档类型，例如“Word 文档”





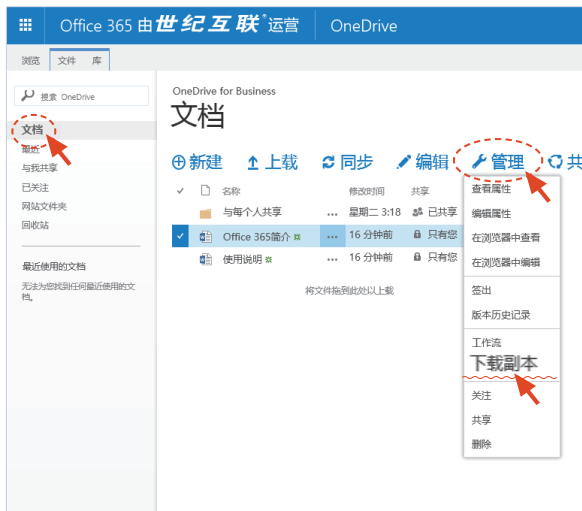
- ② 输入文档名称，点击“确定”，即可打开新建的文档



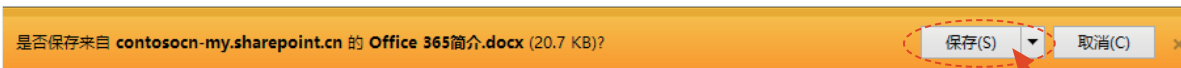
- 要上传文档到文档库，可直接将文档从本地拖放到文档库，当出现“拖放到此处”后，松开鼠标，文档将自动上传到文档库中
- 或者在文档库中点击“**上传**”，在弹出的对话框中找到并选中本地要上传的文件，点击“**打开**”，文档会自动上传到文档库中



- 5 要下载文档库中的文档，可在文档前面点击 ☒ 选中要下载的文件，点击“管理”——“下载副本”，或者点击文档名称后的 ，在弹出的页面中点击 ——“下载副本”



- 6 在弹出的菜单中点击“保存”，即可将文档保存到本地

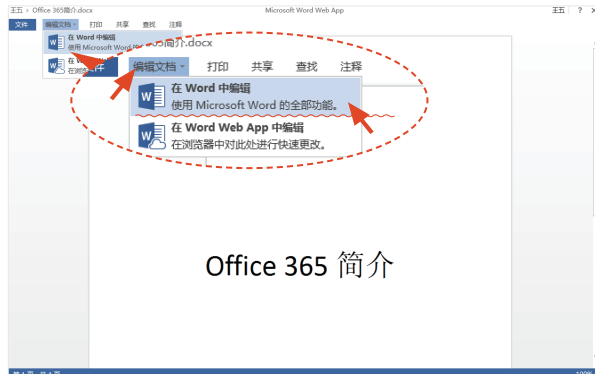


在电脑上使用  
云文档



## 查看 / 编辑文档

- 1 在文档库中点击文档名称，文档将用浏览器打开，此时您可以查看文档
- 2 点击 **“编辑文档”** — “在 Word Web App 中编辑”（或“在 Word Online 中编辑”），即可在浏览器中直接编辑文档（若点击“在 Word 中编辑”，可在 Word 客户端中编辑文档）



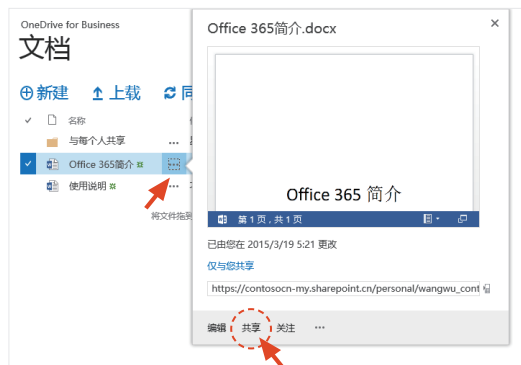
Office 365 简介

在电脑上使用  
云文档

## 共享文档



- 1 在文档库中，点击文档名前面的 ☒，选择“共享”，或者点击文档名称后的 ，在弹出的页面点击 **共享**





- 2 在“邀请他人”中输入接受共享的人员名称或电子邮箱，选择权限，例如“可编辑”权限，点击“共享”，将会自动发送电子邮件邀请他人访问共享文档



- 3 也可以选择“获取链接”，在“仅查看”或“编辑”中点击“创建链接”



- 4 复制链接地址，将链接提供给其他人，即可让其他人通过浏览器直接访问文档，且无需 Office 365 账号登录



在电脑上使用  
云文档



## 将云文档与电脑硬盘上的文件夹自动同步

- 1 在文档库中，点击“同步”
- 2 点击“立即同步”，文档会自动同步到本地，点击“显示我的文件”，即可在您的电脑中用资源管理器查看和使用同步到本地的文件



- 3 当您在电脑中更改了文件内容后，会自动同步更新到文档库



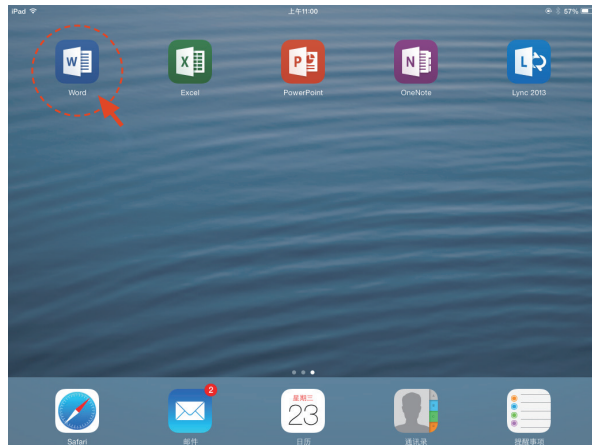
在 iPad/iPhone  
上使用云文档



## 安装 Office for iOS

Office for iOS 包含 Word、Excel、PowerPoint 等应用，可在 App Store 分别安装这些应用。以下以 Word 安装为例，其他应用的安装配置与之相同。

- 1 打开 App Store，搜索“Word”，点击“**获取**”，再点击“**安装 App**”
- 2 安装完成后，在主屏幕中点击 Word 图标，即可在 iPad/iPhone 上启动 Word 应用

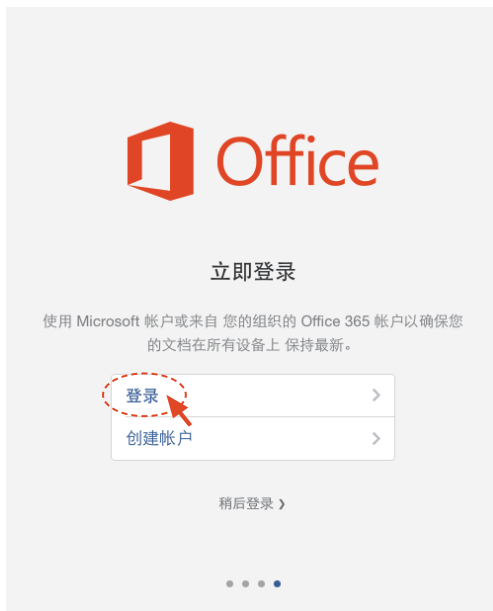


在 iPad/iPhone  
上使用云文档

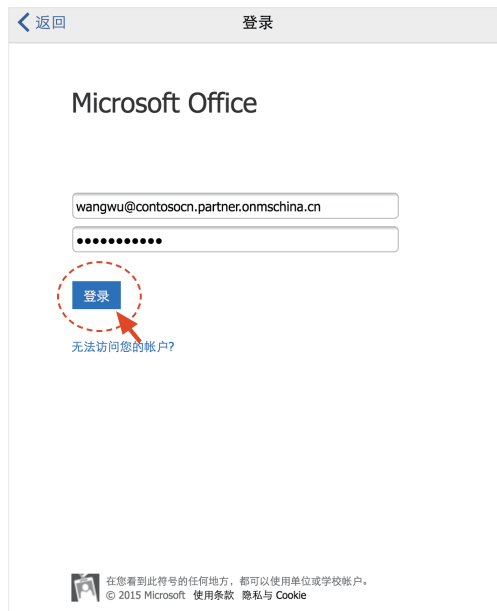


## 编辑云文档

1 首次打开 Office 应用，可点击“登录”



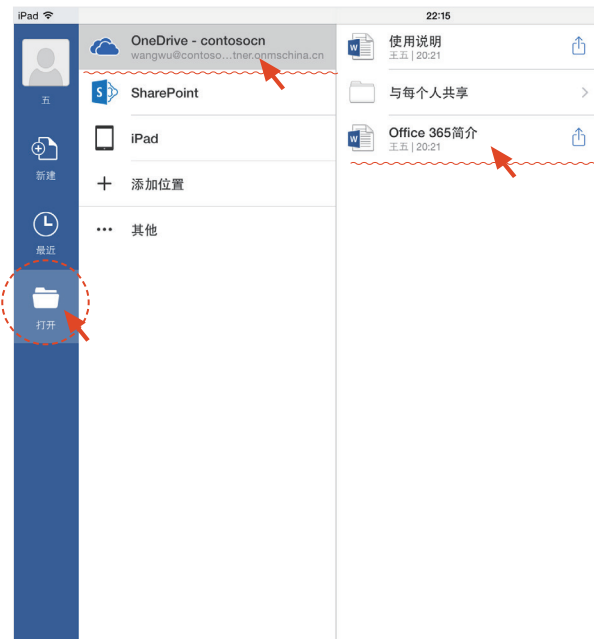
2 输入 Office 365 的用户名和密码，点击“登录”



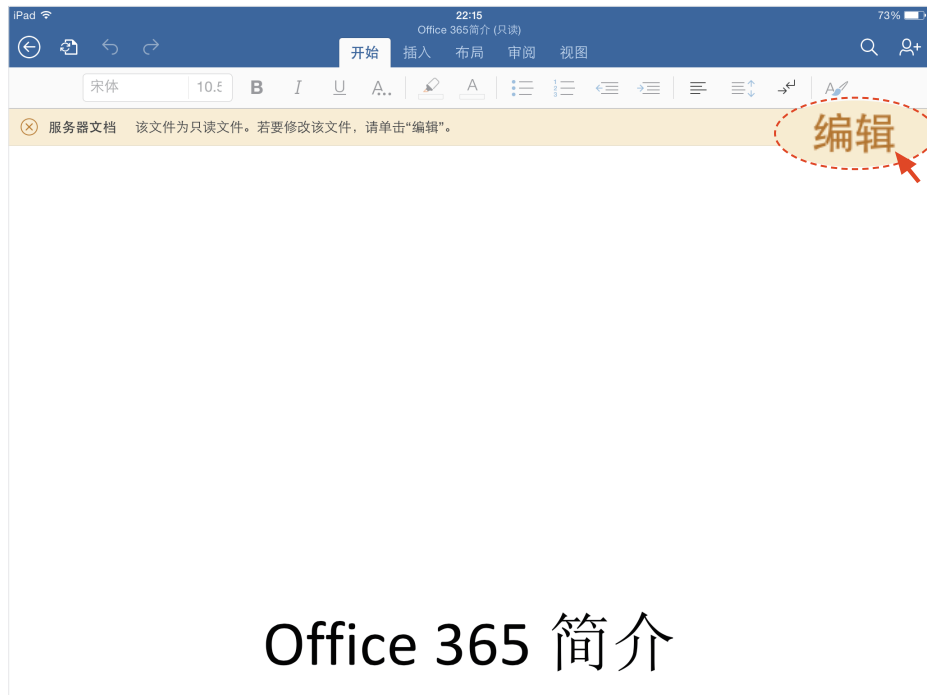
- 3 如果要在 Office 应用打开后再登录也是可以的，在主界面点击“**登录**”即可



- 4 点击“**打开**” — “OneDrive”，此处为“**OneDrive - contosocn**”，即可查看您的云端个人空间中的文档（如果要访问组织空间中的文档，可点击“SharePoint”）。点击云文档名称即可同步到本地打开



5 点击“编辑”，即可编辑云文档了





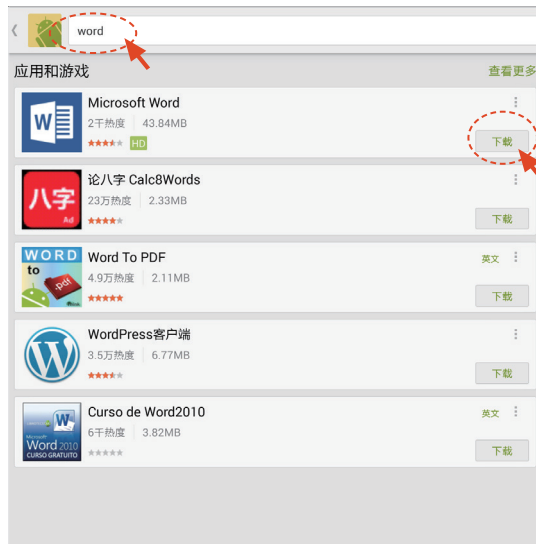
在 Android 平板  
上使用云文档



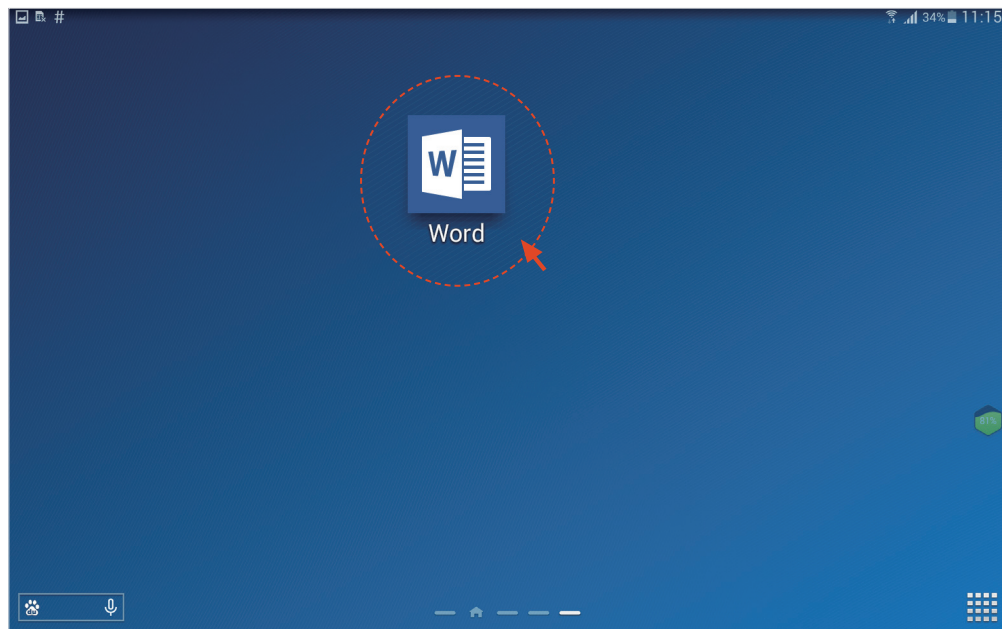
## 安装 Office for Android 平板

Office for Android 平板包含 Word、Excel、PowerPoint 等应用，可在应用商店分别安装这些应用。以下以 Word 安装为例，其他应用的安装配置与之相同。

- 1 打开“应用商店”，在搜索框中输入“Word”，点击下载并进行“安装”



- 2 安装完成后，在主屏幕中点击 Word 图标，在 Android 平板上启动 Word 应用

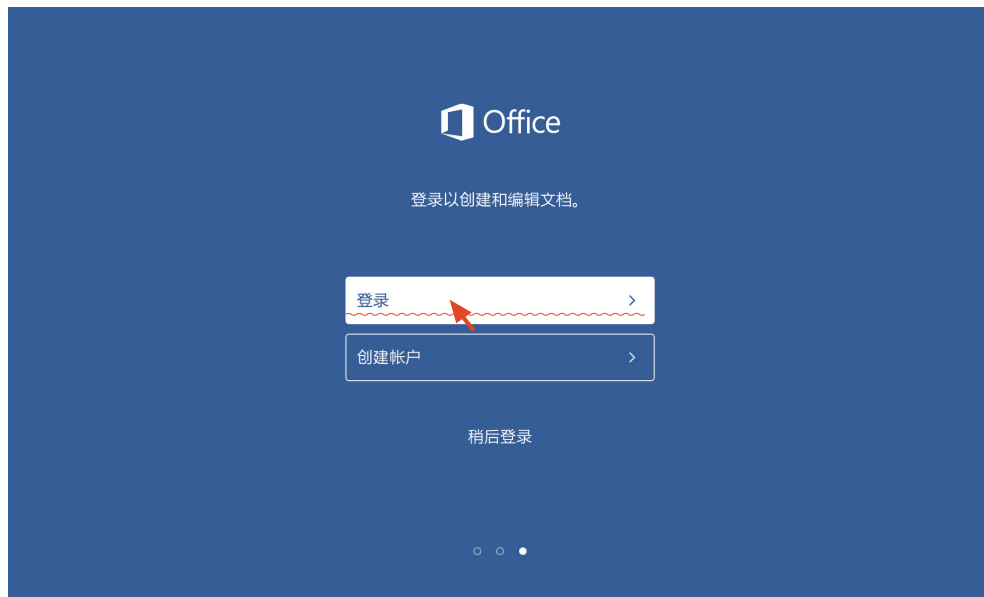


在 Android 平板  
上使用云文档



## 编辑云文档

- 1 启动 Office 应用后，点击“登录”



Office 365 云文档  
在 Android 平板上使用云文档

2 输入 Office 365 账号和密码，点击“登录”

## 登录

请使用您的工作单位、学校或大学提供的帐户登录。

电子邮件

lgjun@contosodemo365.onmicrosoft.com

密码

.....

登录

您的帐户信息将被保存。

- 3 登录后，点击“使用 Office 365 创建和编辑”

一切已就绪



使用 Office 365 创建和编辑

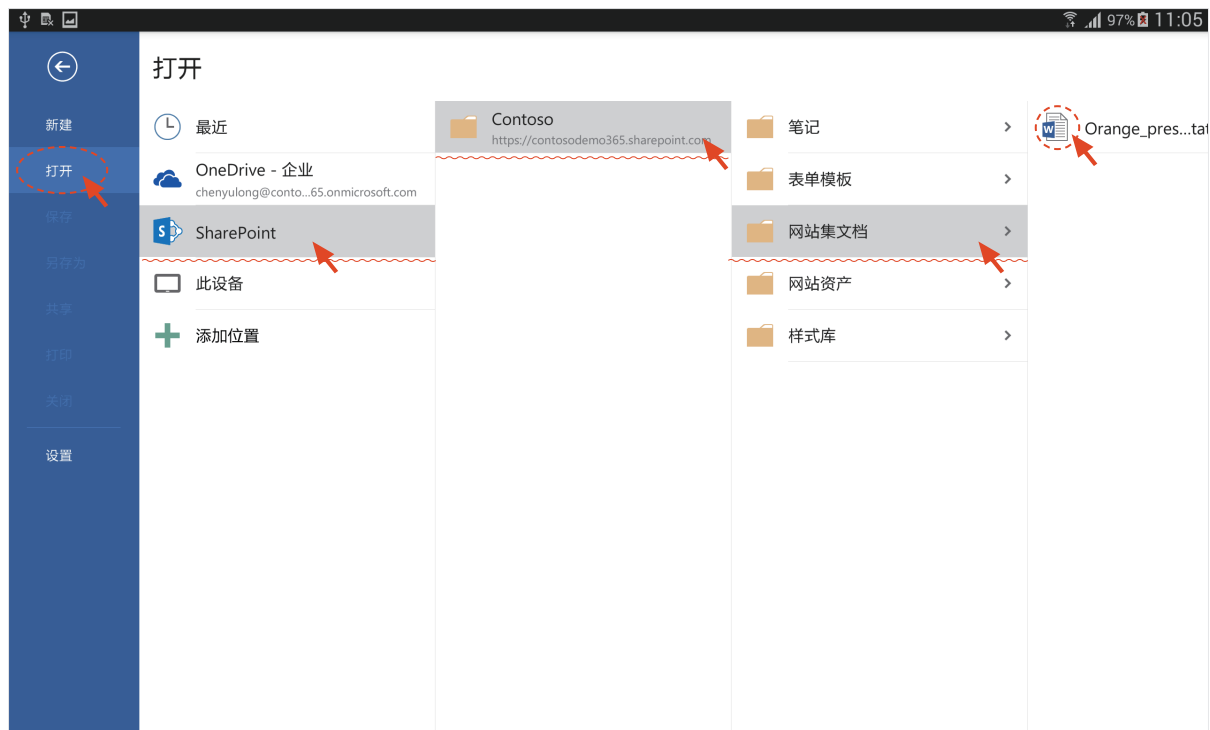


向我们发送有关 Office 软件的使用情况和性能的信息，以帮助我们改进您的 Microsoft 体验

[隐私声明](#)



- 4 点击“**打开**”，选择云文档的位置，点击“SharePoint”，可访问组织空间中的文档(如果要访问个人空间中的文档，可点击“OneDrive”)。
- 点击文件名称，即可打开和编辑云文档了

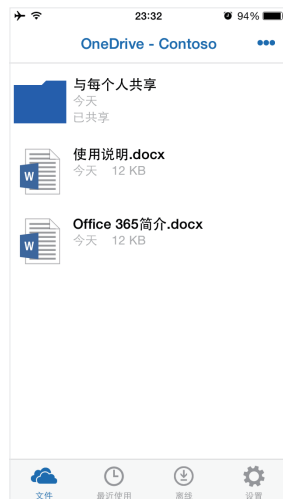
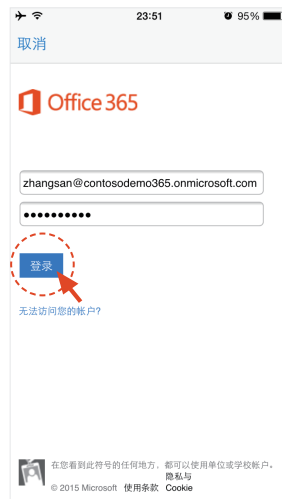
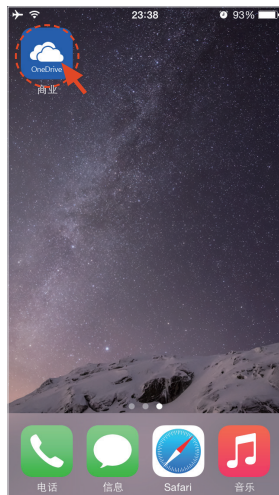
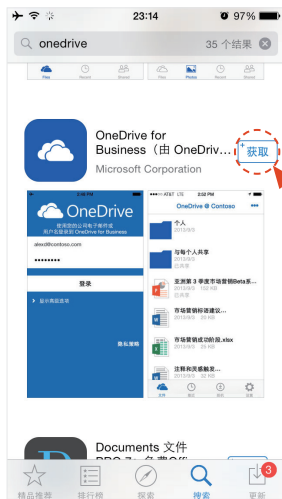


使用 OneDrive  
for Business 手机应用管理  
云文档（以  
iPhone 为例）



## 安装 OneDrive for Business 应用

- 1 在手机上的“App Store”搜索“OneDrive for Business”，并点击**“获取”**
- 2 安装完成，点击手机上的 OneDrive for Business 图标
- 3 输入 Office 365 账号和密码，点击**“登录”**，即可进入 OneDrive 个人空间



使用 OneDrive  
for Business 手  
机应用管理  
云文档 ( 以  
iPhone 为例 )



## 添加文件夹

- 1 进入 OneDrive 后, 点击 , 点击 “创建文件夹”
- 2 输入文件夹名称, 点击 “确定”





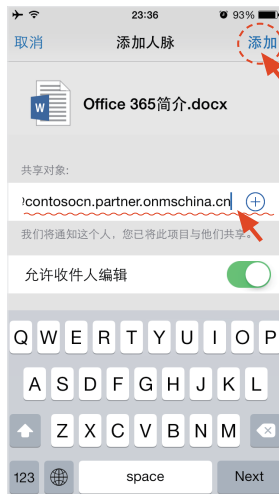
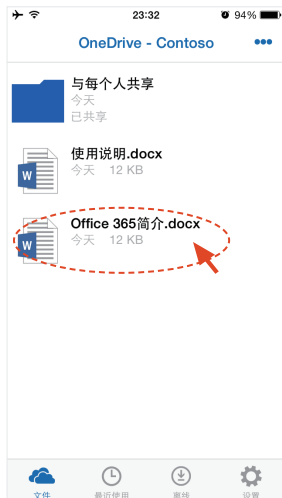


使用 OneDrive for Business 手机应用管理  
云文档 (以  
iPhone 为例)



## 共享文档


- 1 在 OneDrive 中打开要分享的文档, 例如 “Office 365 简介 .docx”, 点击  , 在弹出的界面点击 
- 2 输入共享对象的邮箱, 点击 **添加**, 即可将文档分享给他人

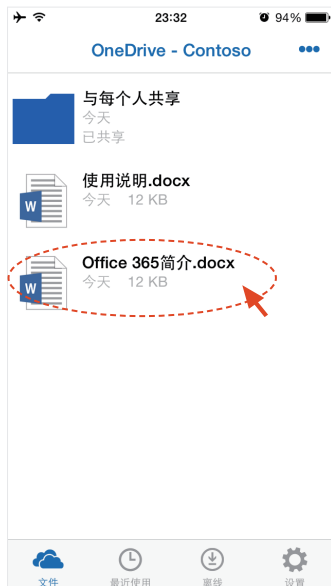


使用 OneDrive  
for Business 手机应用管理  
云文档 (以  
iPhone 为例)



## 离线存储 (将文件存在手机上)

- 1 在 OneDrive 中打开要下载的文件
- 2 点击  , 文档将自动下载到本地, 并提示 “允许脱机使用”





# Office 365 云笔记



在电脑上  
使用云笔记




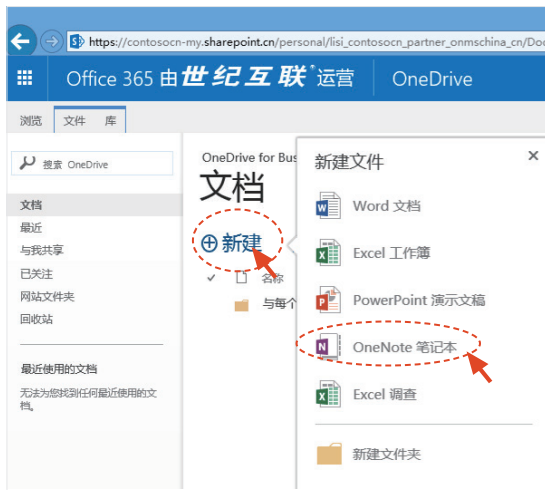
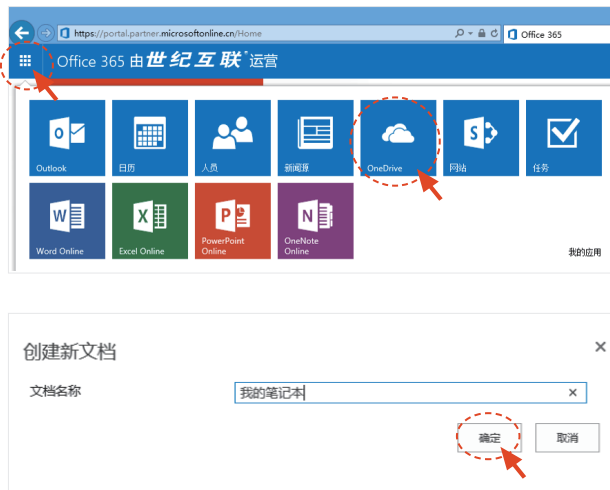
在手机或平板上  
使用云笔记

在电脑上使用  
云笔记

## 建立云笔记本

### 方法一

- 1 登录 Office 365 网站, 点击我的应用图标 “”, 点击 “OneDrive”
- 2 进入 OneDrive for Business, 点击 “新建”, 点击 “OneNote 笔记本”
- 3 输入文档名称, 点击 “确定”



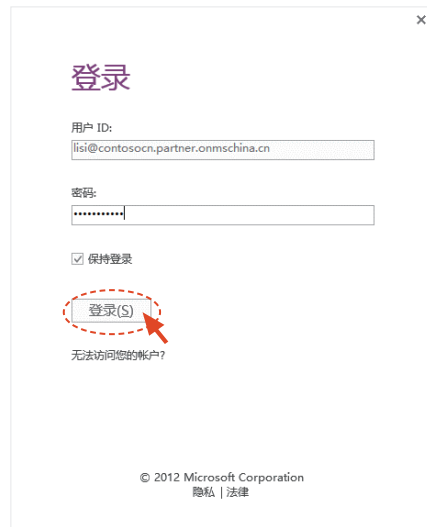
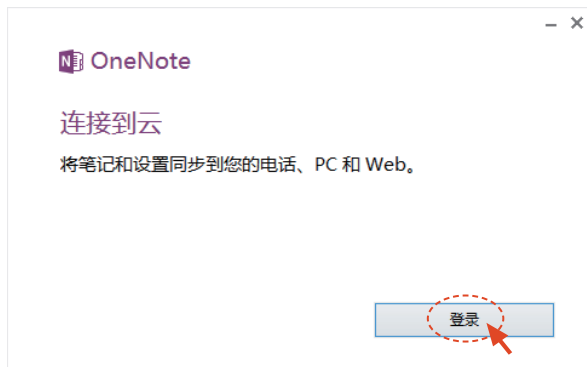
在电脑上使用  
云笔记



## 建立云笔记本

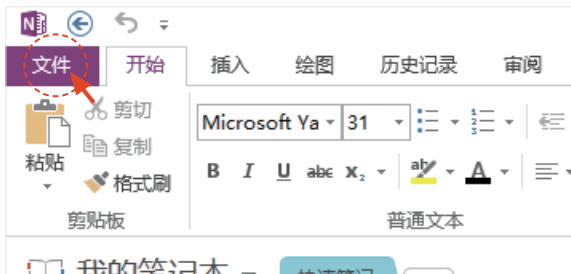
### 方法二

- 1 在电脑的 Windows 中，点击“开始”中的“OneNote 2013”，运行 OneNote 客户端
- 2 在“连接到云”窗口点击“登录”，输入 Office 365 用户名和密码，点击“登录”



Office 365 客户端  
在电脑上使用云笔记

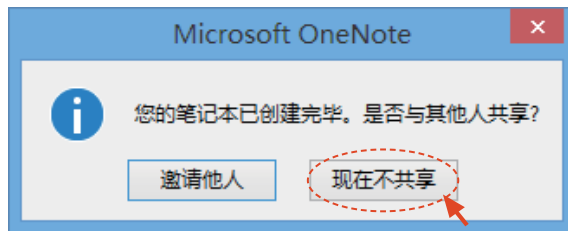
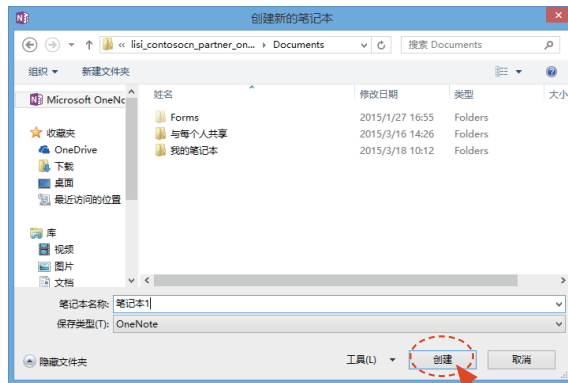
3 在 OneNote 中，点击“文件”



4 点击“新建”，选择要保存的位置，点击您的 OneDrive 空间，此处为“OneDrive-contosocn”，点击“浏览”



5 输入笔记本名称，点击“创建”，点击“现在不共享”

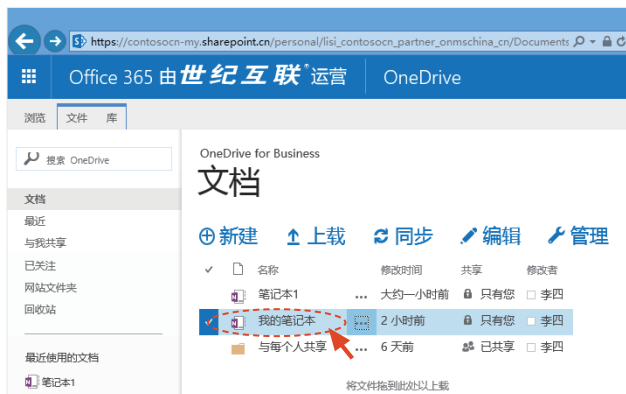


在电脑上使用  
云笔记



## 使用浏览器查看和编辑云笔记

- 1 在 Office 365 中访问 OneDrive 个人空间或组织空间的文档库
- 2 在文档库中，点击已创建好的笔记名称，云笔记将直接可以在浏览器中查看和编辑



Office 365 云笔记  
在电脑上使用云笔记

## 01

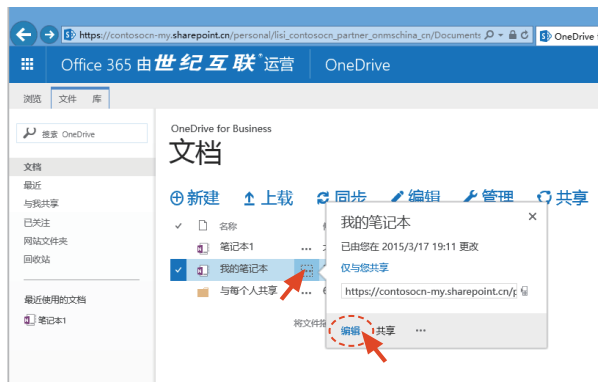
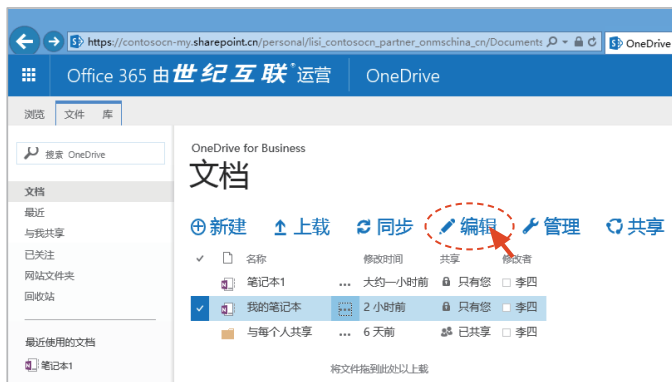
在电脑上使用  
云笔记



## 使用 OneNote 客户端编辑云笔记

### 方法一

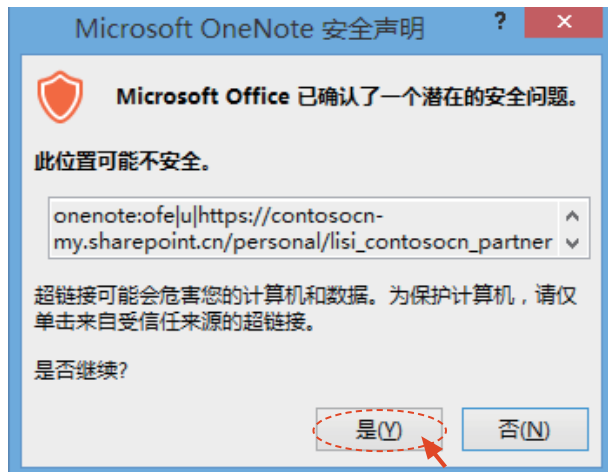
- 1 在 Office 365 个人空间或组织空间的文档库中，选中要编辑的笔记，点击上方菜单中的“编辑”，或者点击笔记名称后的菜单图标“...”，点击“编辑”，或者在用浏览器打开的笔记中点击“在 ONENOTE 中打开”







- 2 在弹出的对话框点击“允许”，在安全提示对话框点击“是”，笔记即可在 OneNote 客户端打开，查看和编辑云笔记



## 02

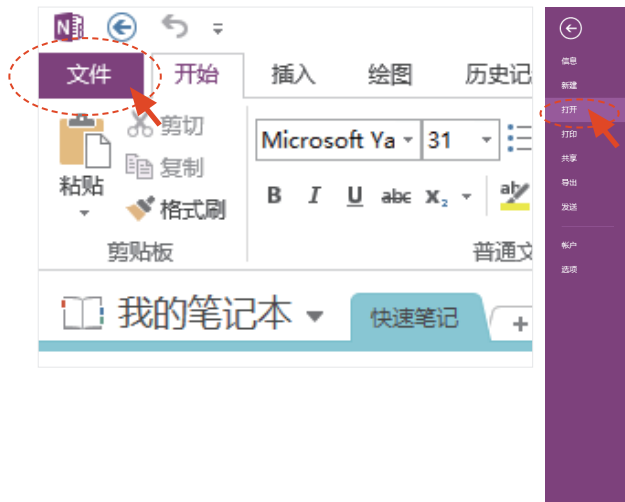
在电脑上使用  
云笔记



## 使用 OneNote 客户端编辑云笔记

### 方法二

- 1 在 Windows 中的 OneNote 客户端点击“文件”，点击“打开”



OneNote - 一站式笔记管理平台

#### 打开笔记本

从 OneDrive 中打开



#### 从其他位置打开

最近使用的笔记本

网站 - contosocn

OneDrive - contosocn

OneDrive

计算机

OneDrive - contosocn

最近访问的文件夹

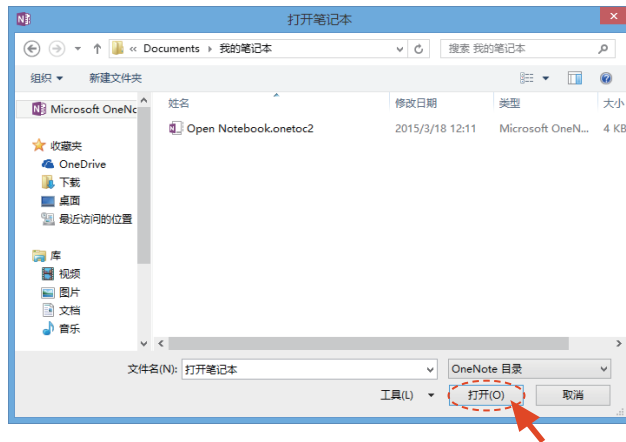
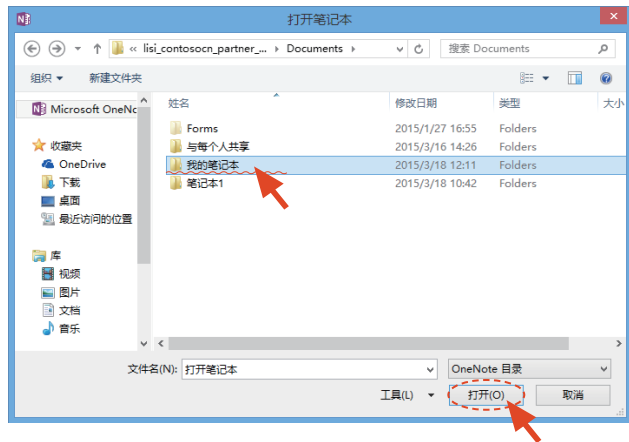
OneDrive - contosocn

浏览



Office 365 客户端  
在电脑上使用云笔记

- 2 选择笔记的位置，例如 OneDrive 个人空间（如果要访问组织空间，可选择“网站”），点击“浏览”
- 3 选中 OneDrive 空间中的笔记，点击“打开”，即可用 OneNote 客户端编辑云笔记了



## 01

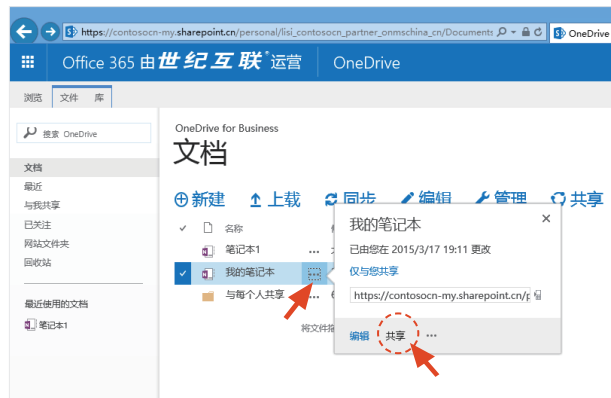
在电脑上使用  
云笔记



# 共享笔记本，多人协作编辑

## 方法一

- 1 在 OneDrive 空间的文档库中选中要编辑的笔记，点击上方菜单中的“共享”，或者点击笔记名称后的图标“...”，点击“共享”



Office 365 云笔记  
在电脑上使用云笔记

- 2 输入被邀请人员的名称或电子邮件地址，选择相应的权限，点击“共享”

### 共享“我的笔记本”

仅与您共享

邀请他人

获取链接

共享对象

王五

可编辑

可查看

在此邀请中附加个人消息(可选)。

☒ 需要登录

显示选项

共享

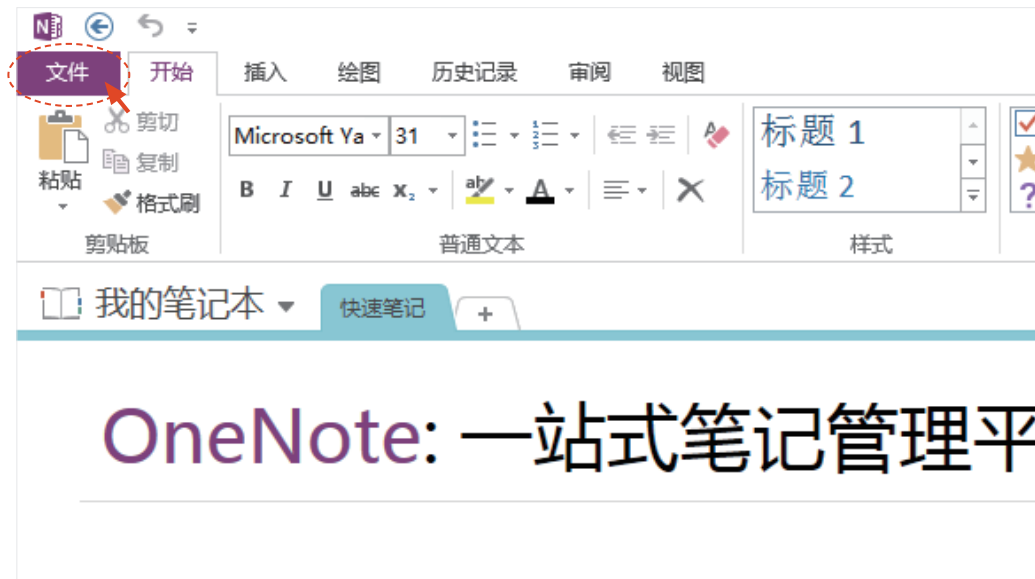
取消



## 共享笔记本，多人协作编辑

### 方法二

- 1 在 Windows 中的 OneNote 客户端点击“文件”



2 点击“共享”，点击“邀请他人”，输入被邀请人员的名称或电子邮件地址，选择对笔记的查看或编辑权限，点击“共享”





- 3 被邀请的人员只需登录自己的电子邮箱，打开邀请邮件，点击邮件中的链接，即可多人共同查看或编辑笔记了

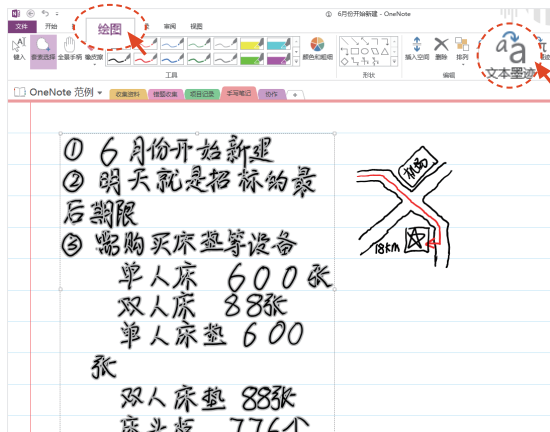


在电脑上使用  
云笔记



## 将手写笔记转换为文字

- ① 在支持手写的平板上，可用触控笔直接在 OneNote 中进行手写记录
- ② 在 Windows 中打开含有手写页面的 OneNote 笔记，点击“绘图”——“文本墨迹”，即可将手写笔记转换为文字

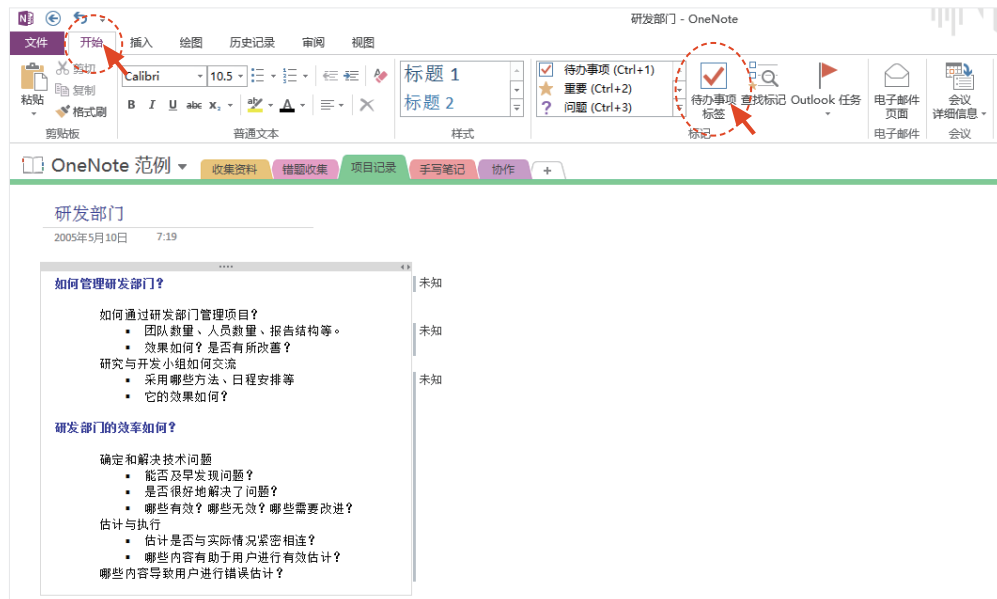


在电脑上使用  
云笔记



## 待办事项标签和查找标记

- 1 在 Windows 中的 OneNote 客户端，点击“开始”菜单中的“待办事项标签”，即可在笔记内容前面添加标签“□”



Office 365 移动版  
在电脑上使用云笔记

2 当事项完成后，可以点击标签“☐”，变成红色对勾标记“☒”

The screenshot shows the Microsoft OneNote application window titled "研发部门 - OneNote". The interface includes a ribbon with tabs like "文件", "开始", "插入", "绘图", "历史记录", "审阅", and "视图". The "开始" tab is active, showing options for font (Calibri, size 10.5), bold, italic, underline, and color. The "插入" tab is also visible, showing options for "标题 1", "标题 2", "待办事项 (Ctrl+1)", "重要 (Ctrl+2)", and "问题 (Ctrl+3)".

The main content area displays a document titled "研发部门" with a date "2005年5月10日" and time "7:19". The document content is as follows:

### 如何管理研发部门？

- ☒ 如何通过研发部门管理项目？
  - 团队数量、人员数量、报告结构等。
  - 效果如何？是否有所改善？
- ☒ 研究与开发小组如何交流
  - 采用哪些方法、日程安排等
  - 它的效果如何？

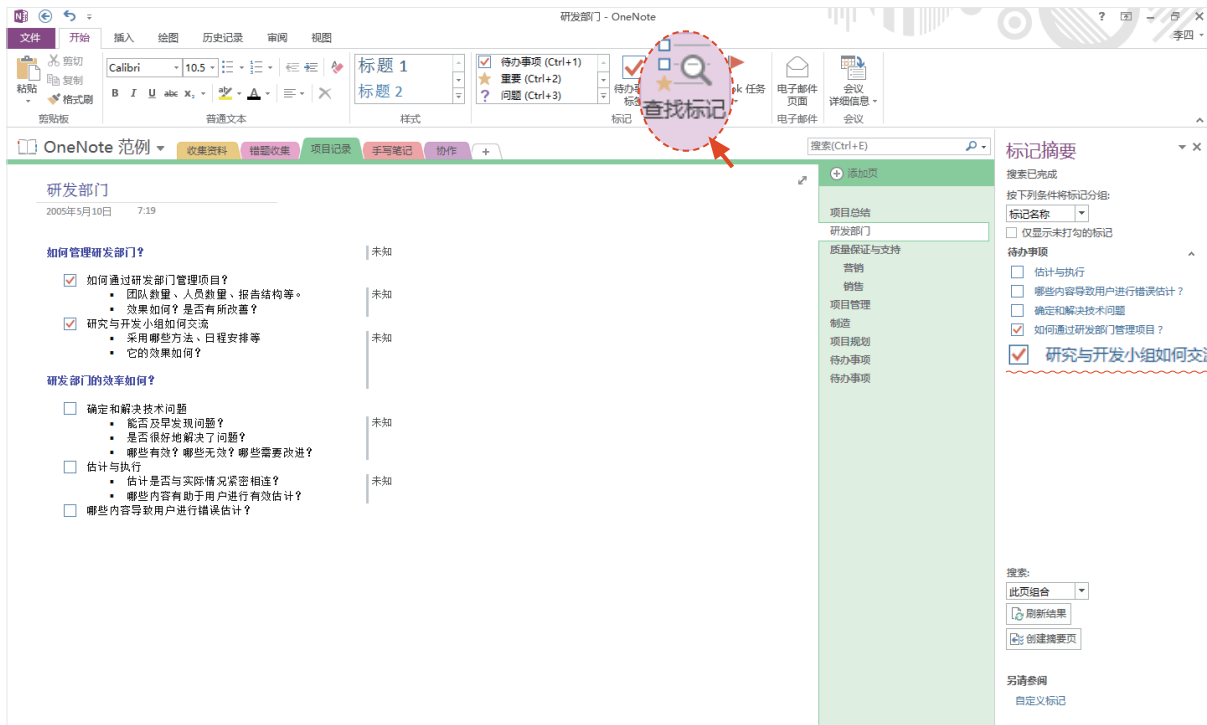
### 研发部门的效率如何？

- ☐ 确定和解决技术问题
  - 能否及早发现问题？
  - 是否很好地解决了问题？
  - 哪些有效？哪些无效？哪些需要改进？
- ☐ 估计与执行
  - 估计是否与实际情况紧密相连？
  - 哪些内容有助于用户进行有效估计？
- ☐ 哪些内容导致用户进行错误估计？

The right sidebar shows a list of "未知" (Unknown) items, each with a "未知" label.



- 3 当标记较多时，可以点击“开始”——“查找标记”，将在页面右侧出现标记摘要，可在其中点击标记的内容，直接跳转到相应的页面位置

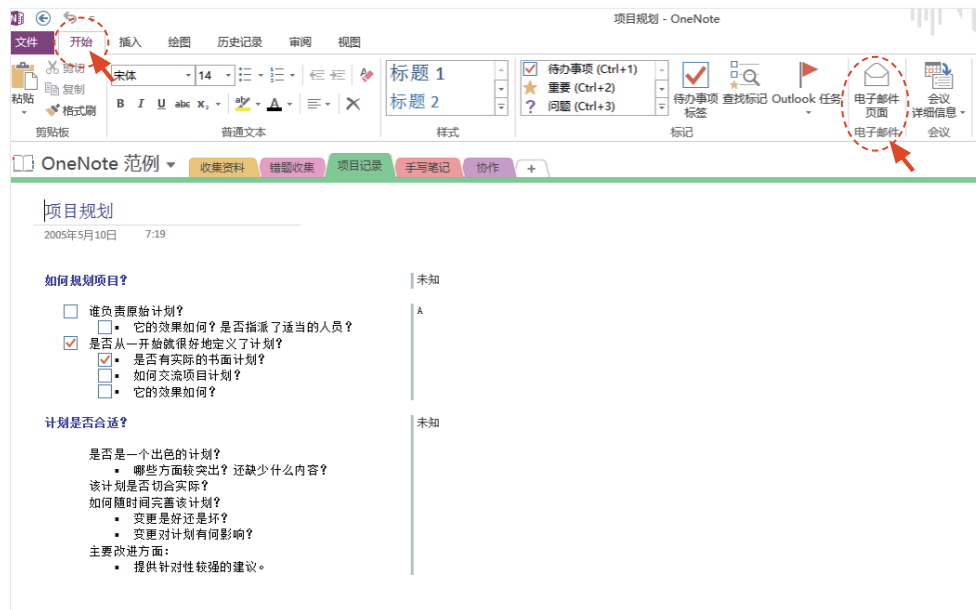


在电脑上使用  
云笔记



## 将笔记发送给其他人

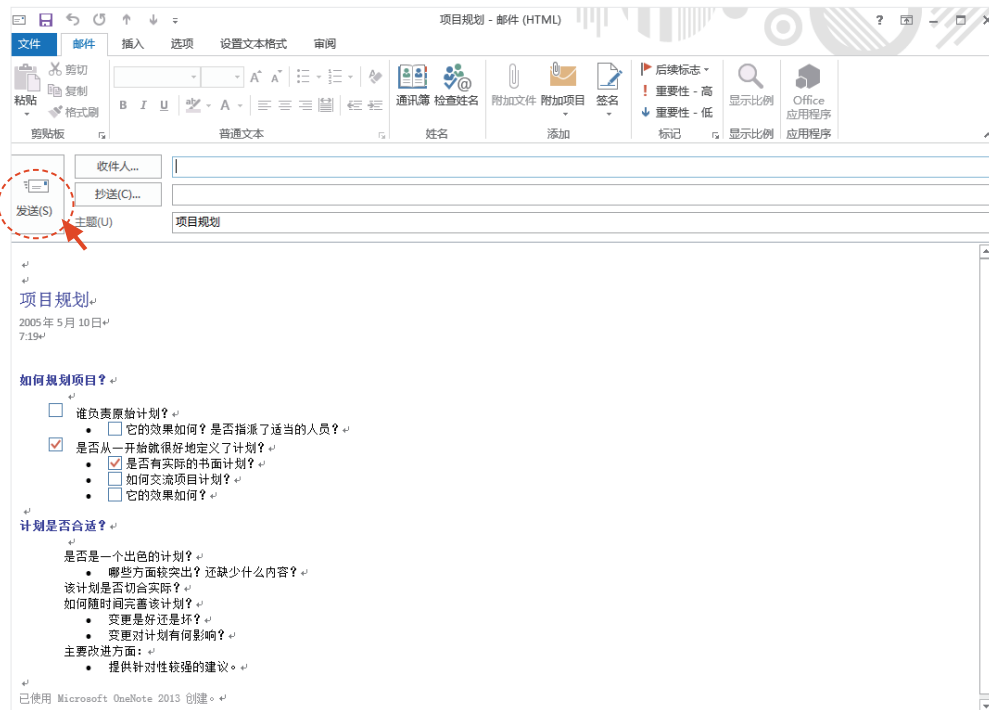
- 1 在 Windows 中的 OneNote 客户端，打开笔记页面
- 2 点击“开始”——“电子邮件页面”，OneNote 将会把所在页的所有内容自动填入邮件中





### 3 填写收件人，点击“发送”即可

注：要发送邮件，需要您在 Windows 中配置 Outlook 客户端，请参考“云邮件”

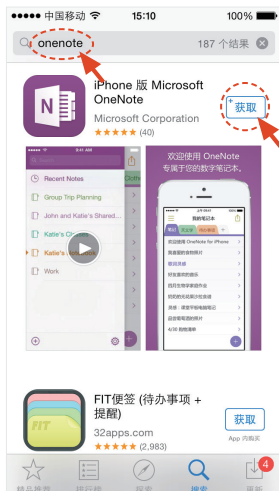


在手机或平板  
上使用云笔记  
(以 iPhone 为  
例)



## 下载安装 OneNote 应用

- 1 在 App Store 中搜索 “OneNote”，点击“获取”
- 2 安装完成后运行 OneNote，点击“登录”
- 3 输入 Office 365 电子邮箱地址和密码，点击“登录”，进入 OneNote



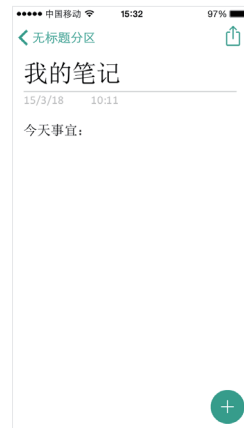
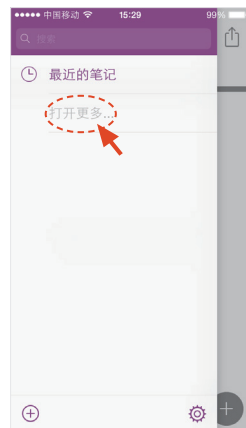


在手机或平板  
上使用云笔记  
(以 iPhone 为  
例)



## 访问和编辑云笔记

- 1 进入 OneNote 后, 点击 “三”, 点击 “打开更多”
- 2 选择 “OneDrive”, 点击打开后, 即可查看和编辑笔记了





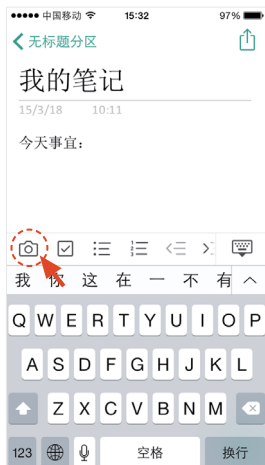
Office 365 云笔记  
在手机或平板上使用云笔记(以 iPhone 为例)

在手机或平板  
上使用云笔记  
(以 iPhone 为  
例)



## 在笔记中添加拍照

- 1 在手机的 OneNote 笔记中, 点击 “”
- 2 点击 “**获取照片**”
- 3 照片拍摄完成后, 点击 “”, 照片即可插入到笔记中





# Office 365 云沟通



在电脑上  
使用云沟通



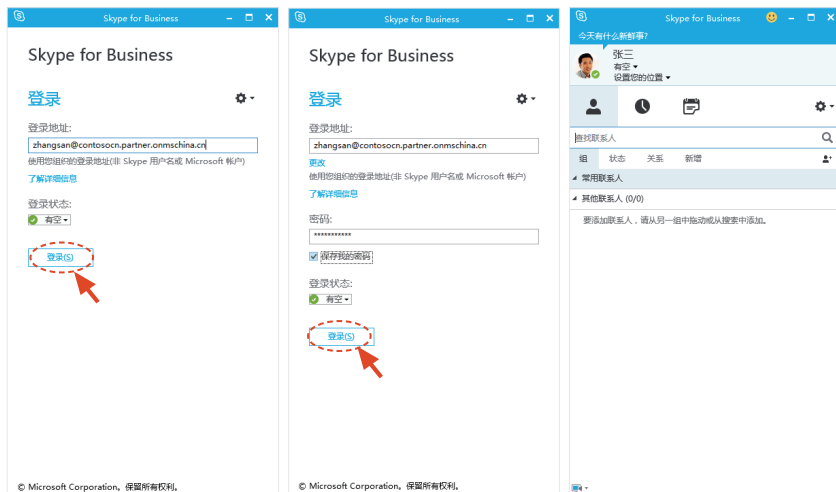
在手机上  
使用云沟通

在电脑上使用  
云沟通



## 配置账号

- 1 在电脑上启动 “Skype for Business 2015” 。
- 2 初次登录 Skype for Business 2015 时，在登录框中输入您的 Office 365 账号，点击“登录”；再输入密码，点击“登录”
- 3 登录成功后您可以看到自己的状态，现在可以和他人开始沟通了

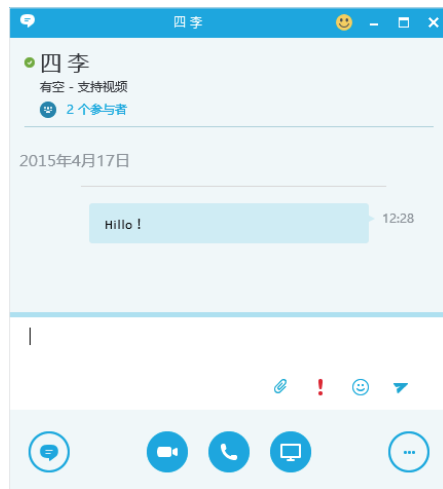
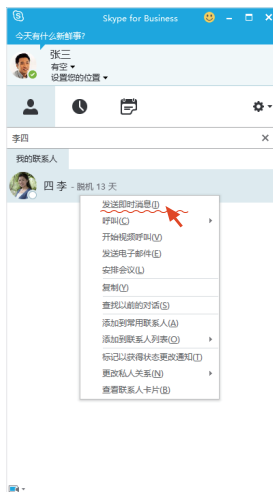
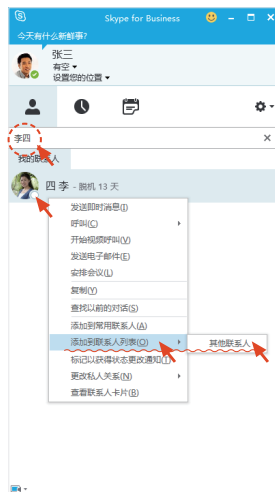


在电脑上使用  
云沟通



## 即时消息

- 1 在搜索框中输入联系人姓名，可找到其他人员
- 2 在联系人上单击鼠标右键，选择“**添加到联系人列表**”，就可以将找到的联系人进行分组归类
- 3 在联系人上单击鼠标右键，选择“**发送即时消息**”，可与此联系人进行文字信息沟通



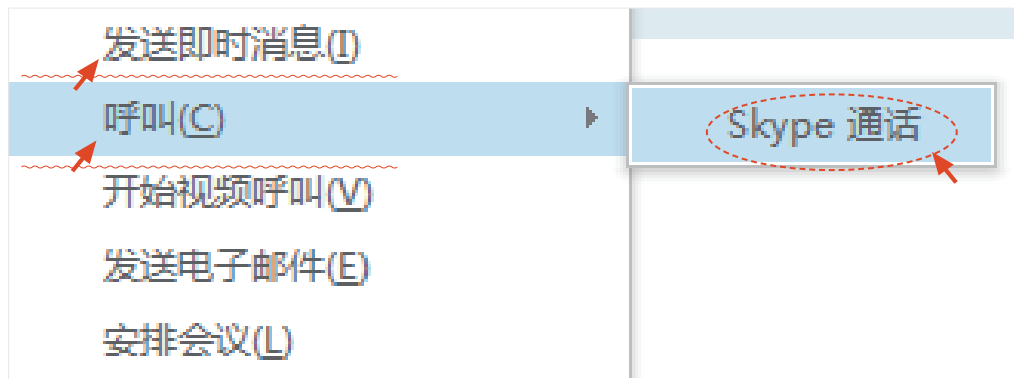
Office 365 云沟通  
在电脑上使用云沟通


在电脑上使用  
云沟通

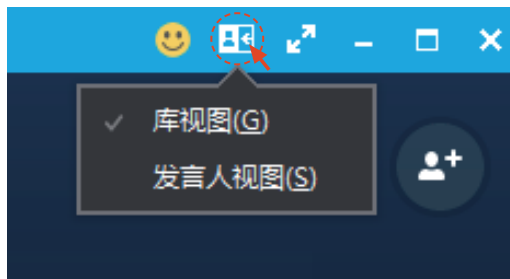


## 语音和视频通话

- 1 在联系人上单击鼠标右键，选择“呼叫” — “Skype 通话”，可发起音频通话
- 2 点击“开始视频呼叫”，即可视频通话



- 3 点击视图窗口右下角的  图标，可将通话视图切换为“库视图”或“发言人视图”。



库视图



发言人视图




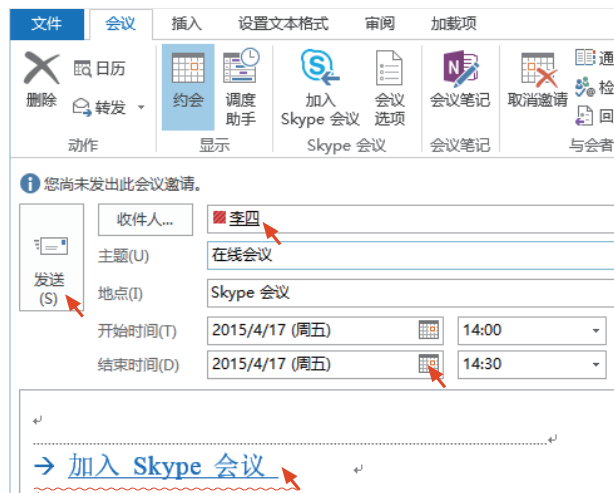
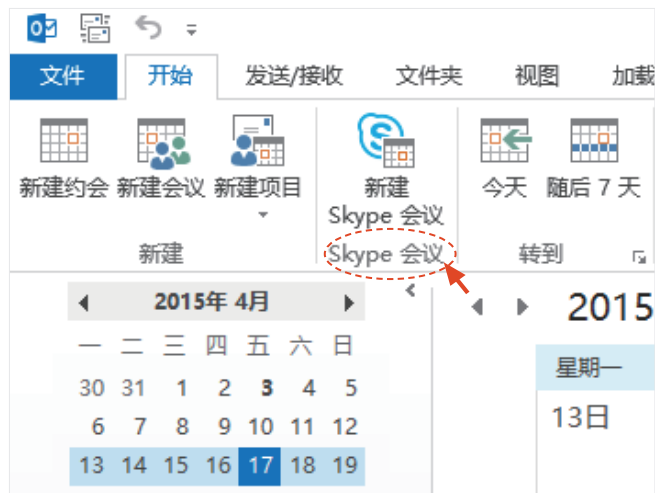
视频通话

在电脑上使用  
云沟通



## 安排指定时间的云会议

- 1 进入 Outlook 日历，点击“**新建 Skype 会议**”，会在邮件主体部分显示“加入 Skype 会议”的链接
- 2 在会议安排窗口中，输入收件人邮箱、主题、地点，点击  图标，选择举办会议的日期和时间后，点击“**发送**”







- 3 所有收到邮件的用户都可以通过点击“加入 Skype 会议”，加入到多人云会议中

### 在线会议

● 已于 周五 2015/4/17 14:27 接受



张三

周五 2015/4/17 14:00



时间: 周五 2015/4/17 14:00-14:30

地点: Skype 会议

 接受

 暂定

 拒绝

 建议新时间

|

 加入

#### 事件 与会者

提醒

15 分钟

显示为

忙碌

☐ 标记为私人

[添加电子邮件提醒](#)

---

[→ 加入 Skype 会议](#)

---


[首次举行 Skype 会议?](#)

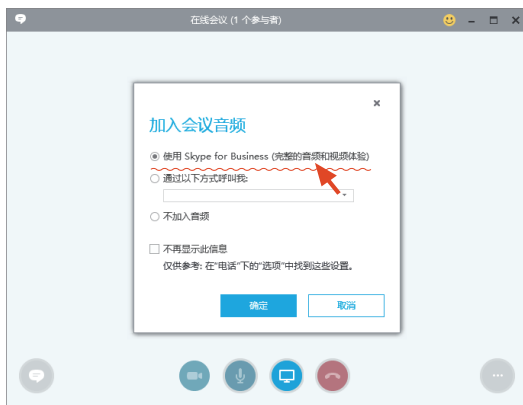
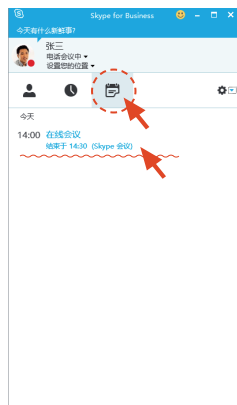
---

在电脑上使用  
云沟通



## 参加云会议

- 1 在 Skype 页面中点击  图标，可以看到会议安排（也可以在 Outlook 日历中查看会议安排）
- 2 在已有的会议任务上双击，就可以快速的加入联机会议中
- 3 选择“使用 Skype for Business（完整的音频和视频体验）”，可使用全部 Skype 功能加入会议
- 4 在联机会议过程中，可以通过点击窗口下方的摄像机和麦克风图标，进行音、视频会议的切换

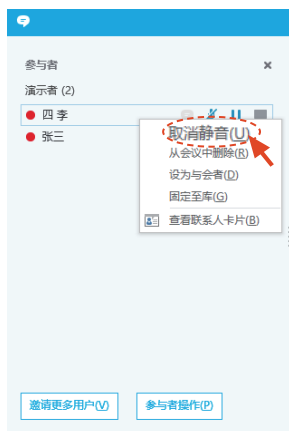
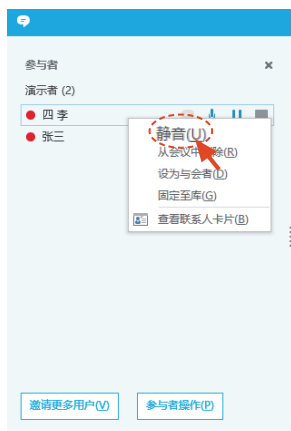


在电脑上使用  
云沟通



## 云会议控制

- 1 在联机会议过程中，在与会者姓名上，单击鼠标右键，选择“静音”，可以将此人的声音关掉
- 2 若想恢复此人的发言状态，只需在姓名上点击鼠标右键，选择“取消静音”
- 3 点击“参与者操作”，在弹出的菜单中选择“将观众设为静音”，可以将其他与会者全部静音



- 4 设置后，会在窗口下方出现提示信息“演示者已将观众设为静音”
- 5 点击“参与者操作”，选择“取消观众静音”，即可恢复所有人的发言状态



- 6 点击“参与者操作”，在弹出的菜单中选择“使每个人都成为与会者”图标
- 7 此设置可以将除了您之外的每一位成员的权限更改为与会者，其他人无法在会议过程中进行会议控制相关的操作
- 8 若想恢复某人的会议控制权限，只需在联系人上点击鼠标右键，选择“设为演示者”，即恢复了他的会议控制权



9 若想恢复所有人的控制权限，只需点击“参与者操作”，再次点击“使每个人都成为与会者”图标

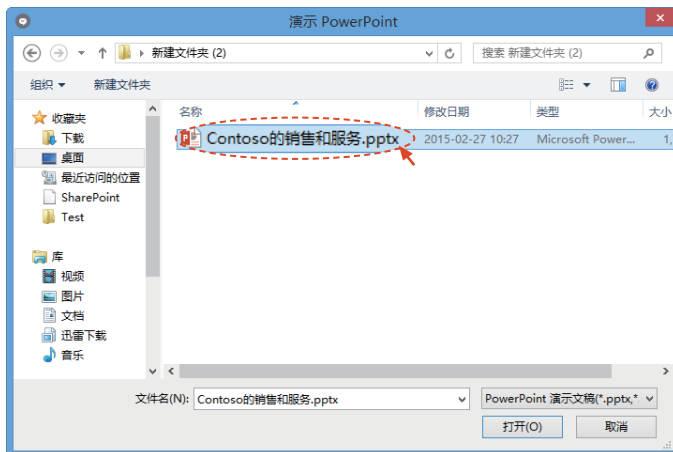


在电脑上使用  
云沟通



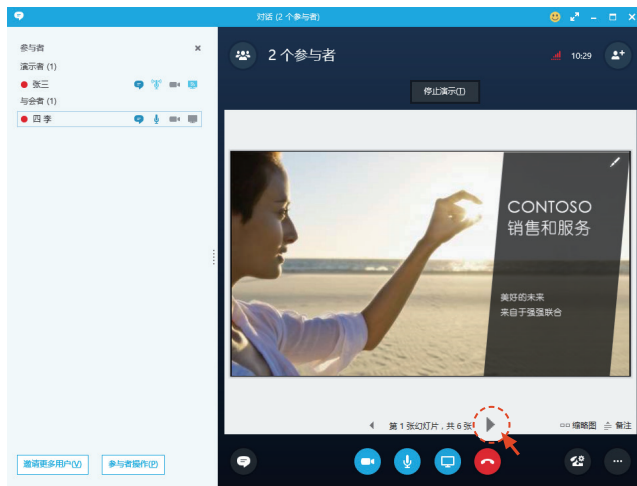
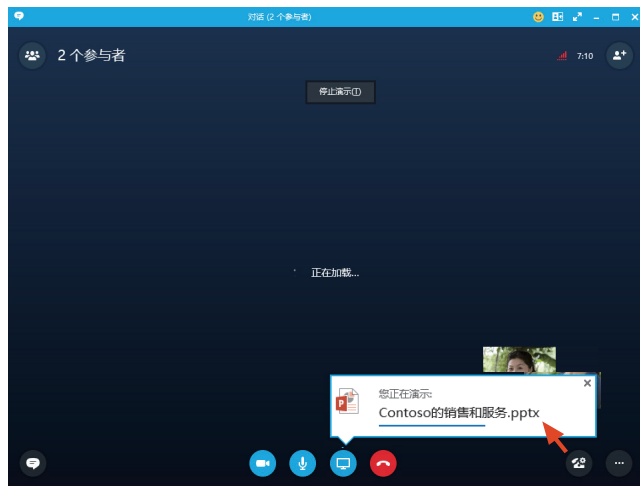
## 共享 PowerPoint 演示文稿

- 1 在联机会议中，鼠标滑过会议窗口下方的共享图标，可以选择共享的内容，例如选择 “演示 PowerPoint 文件”
- 2 找到需要共享的 PowerPoint 演示文稿文件，选择 “打开”



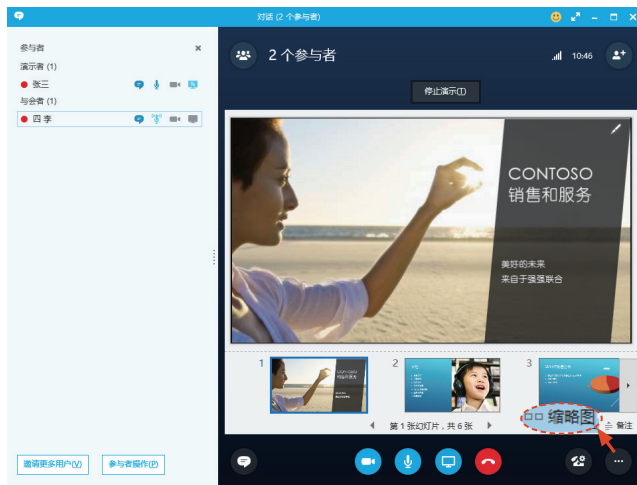
3 等待上载完成后，所有与会者都可以看到共享的 PowerPoint 演示文稿

4 在 PowerPoint 演示文稿的下方可以进行翻页控制

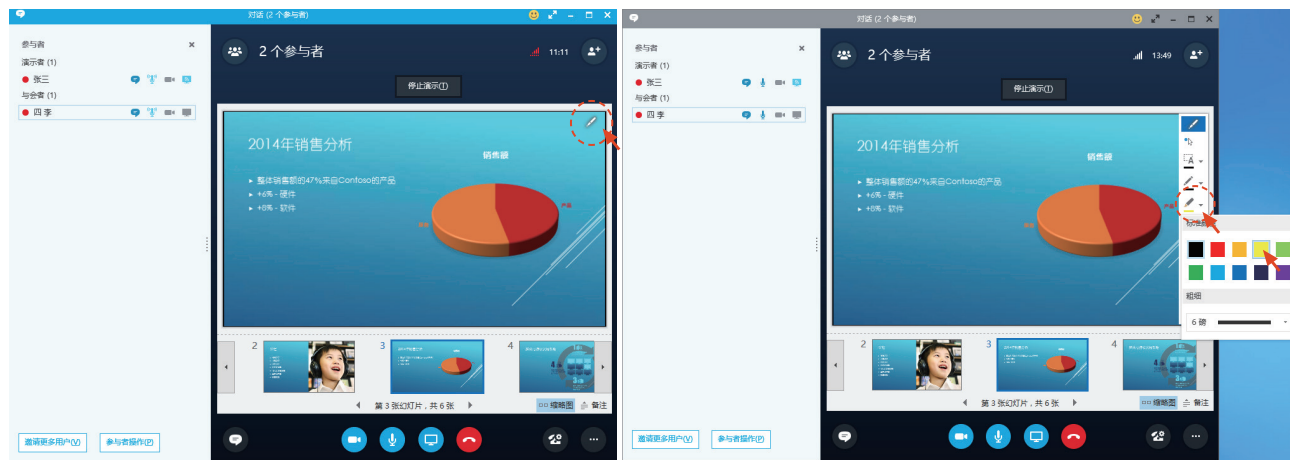




- 5 点击缩略图图标，可以将幻灯片更改为缩略图模式，快速预览后面的幻灯片
- 6 在缩略图上单击其他幻灯片缩略图，例如点击第三页幻灯片，可直接跳转到此页



7 在共享的 PowerPoint 演示文稿右上角是画笔的图标 ，点击画笔选项，选择一种画笔颜色，即可在幻灯片中画线或画图



8 点击上方的“停止演示”，即可结束共享 PowerPoint 演示文稿



在电脑上使用  
云沟通



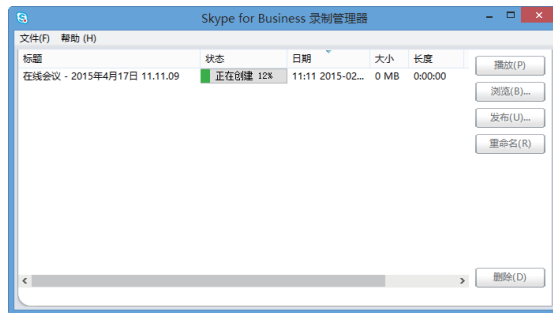
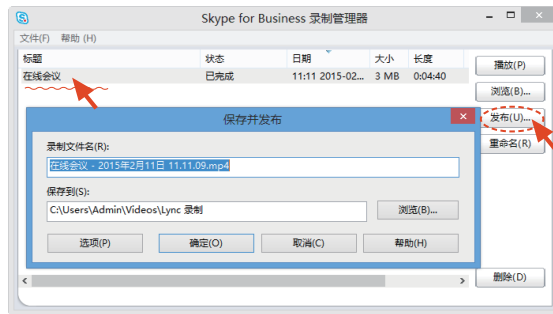
## 录制云会议

- 1 在联机会议中，点击窗口右下角的省略号图标，选择“**开始录制**”，可以将整个音视频沟通及画面全程录制
- 2 在窗口右下角点击省略号图标可以对录制进行暂停或停止等控制





- 3 点击窗口右下角的省略号图标，选择“管理录制”，可以查看刚刚录制的内容
- 4 点击“发布”，更改保存路径，文件会自动转换为 MP4 格式

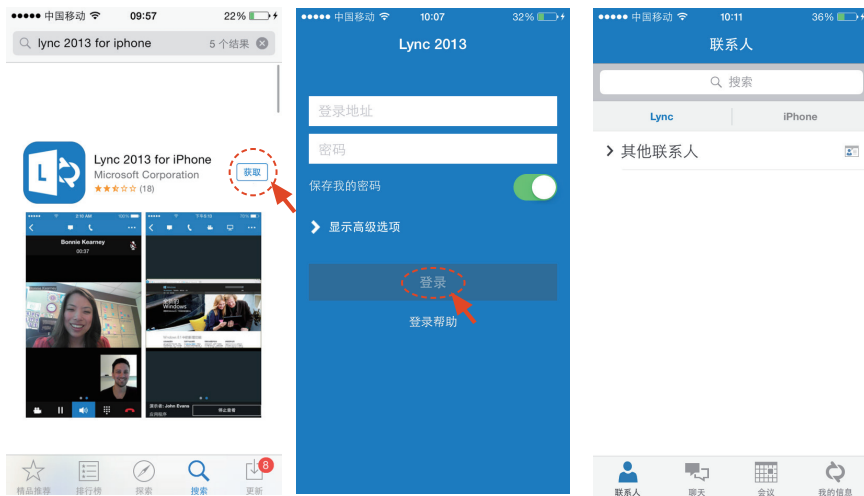


在手机上使用  
云沟通（以  
iPhone 为例）



## 安装 Skype for Business 应用（在 PC 桌面，对应的应用是 Skype for Business）




- 1 在 App store 中搜索“Lync 2013 for iPhone”，找到 Lync 应用后进行下载
- 2 初次启动 Lync 时，在登录框中输入您的 Office 365 账号和密码，点击“登录”
- 3 登录成功后，您就可以和他人开始沟通了

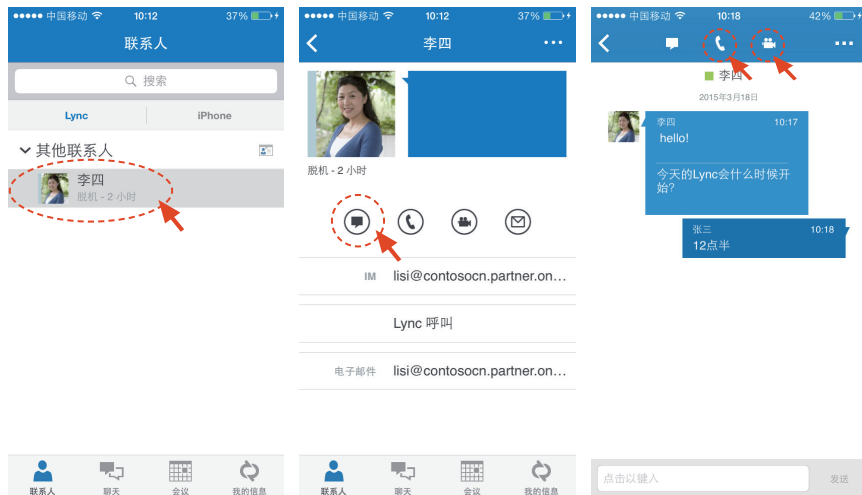


在手机上使用  
云沟通（以  
iPhone 为例）



## 即时消息

- 1 找到联系人，轻点联系人卡片，即可看到此联系人的详细信息。
- 2 点击  图标，可以向联系人发起即时消息、音频或视频的沟通。
- 3 在用即时消息沟通的过程中，可以通过上方的  和  图标，随时切换为音频或视频沟通模式




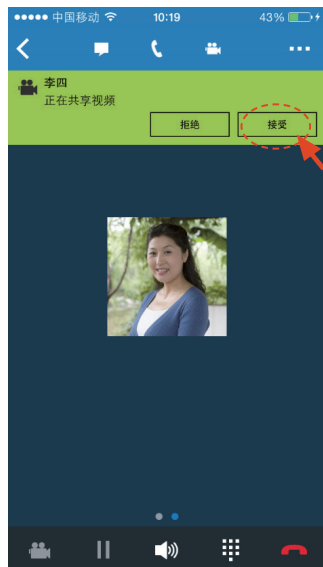
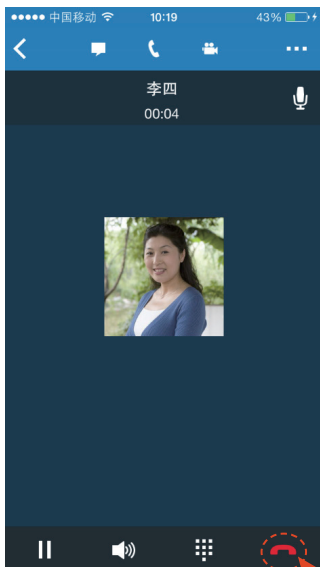
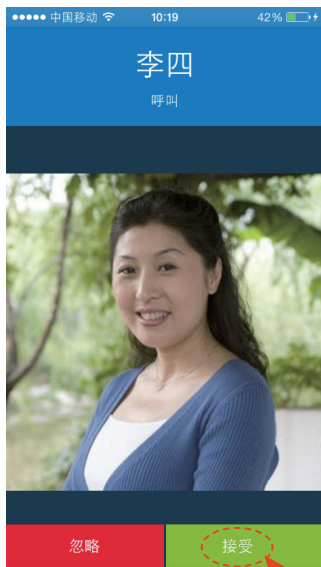
Office 365 云沟通  
在电脑上使用云沟通

在手机上使用  
云沟通（以  
iPhone 为例）





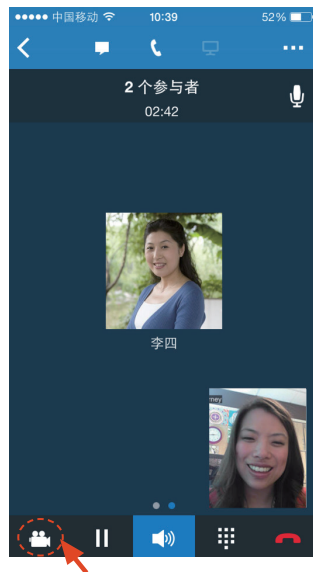
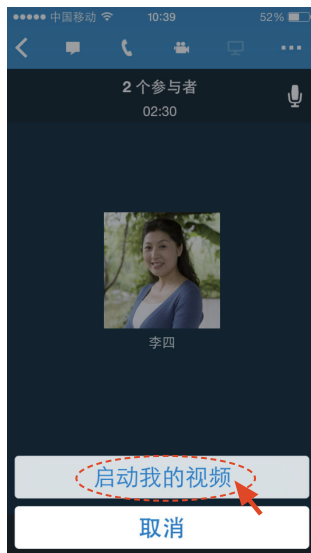
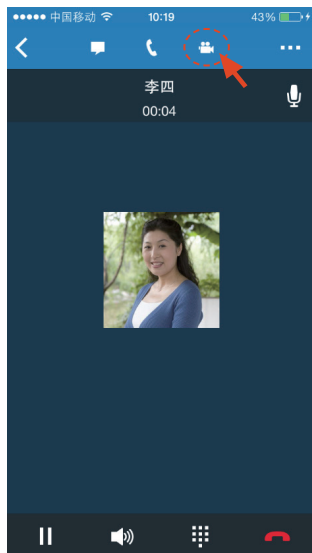
## 音视频通话

- 1 当别人发来音频通话申请时，点击“接受”，即可与此人进行音频沟通了
- 2 点击 图标，即可结束本次音频通话
- 3 若在音频沟通的过程中，他人发来视频通话申请时，根据提示，点击“接受”，即可切换为视频沟通



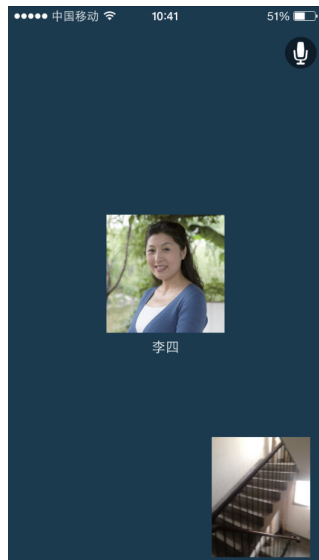


- 4 点击上方的  图标
- 5 选择“启动我的视频”，可以打开手机正面摄像头，使所有与会者看到自己
- 6 点击下方的  图标



7 选择“切换摄像机”，可以切换为手机背后的摄像头，使所有与会者看到手机拍摄的周围环境






8 点击右上方的...图标，选择“结束对话”，即可结束本次沟通



在手机上使用  
云沟通（以  
iPhone 为例）



## 参加云会议

- 1 点击窗口下方的  图标，可以查看会议安排
- 2 选择一个会议任务后，点击“**加入会议**”，即可加入到云会议中，在会议窗口上方可以看到参会人数
- 3 点击左下方的  图标，可以暂时离开会议，表示声音状态的  标志也切换成了静音标志 
- 4 直接在表示声音状态的  图标上点击，可以切换为静音状态，他人将无法听到你的声音



# Microsoft

微软（中国）有限公司

北京：北京朝阳区望京街 8 号利星行广场微软大厦 20 层

上海：上海徐汇区虹桥路 3 号港汇中心 2 座 8-10 层

广州：广州天河北路 233 号中信广场办公大厦 66 层 03-05

微软（中国）有限公司客户服务及反馈中心热线：800-820-3800