

2013

Office 365 用户使用手册

目 录

一、	Office 365 简介	2
1.	Office 365 五大商业价值	2
2.	登陆方式.....	4
二、	邮件系统-Exchange Online.....	5
1.	界面介绍.....	5
2.	邮件功能.....	9
3.	日历功能.....	23
4.	人脉.....	27
三、	统一沟通系统-Lync Online.....	29
1.	界面介绍.....	29
2.	即时通讯.....	35
3.	联机会议.....	36
4.	语音会议.....	43
5.	视频会议.....	45
6.	会议附件上传.....	48
7.	会议功能展示（PPT 共享、白板、投票等）	49
四、	办公协作系统-SharePoint Online	55
1.	SharePoint Online 介绍.....	55
2.	新闻源.....	56
3.	SkyDrivePro	63
4.	Office Web App	71
5.	文档协作.....	72

一、 Office 365 简介

Office 365 是微软带给所有企业最佳生产力和高效协同的高端云服务。它将 Office 桌面端应用的优势结合企业级邮件处理,文件分享,即时消息和可视网络会议的需求(Exchange Online, SharePoint Online and Lync Online) 融为一体,满足不同类型企业的办公需求。用户甚至能以一支普通中性笔般低廉的日均成本,享受永远最新的云端服务。

1. Office 365 五大商业价值

1) 移动办公

- 可从任意地点、任意设备访问您的文件

新的 Office 能够在您几乎所有的设备上完美运行,但在 Windows 8 平台上将能够发挥它最大的性能,为您带来更加逼真的、优化的触摸体验。您可以体验一些令人心情愉悦的功能,如使用指尖缩放、在进行 PowerPoint 演讲的时候缩放、或对您的 Outlook 日历进行缩放,或对以月为单位的视图进行缩放,等等。

- 简化文档保存和共享

默认状态下,新的 Office 总是会登录并把文件存储到云当中。在您登录到 Office 当中时,您可以通过您的漫游设置并快速访问您存储在 SkyDrive、SkyDrive Pro、以及 SharePoint 当中的文件。

- 在数秒钟内提供完整的 Office 功能

Office 现在是一个在线的服务 - 并根据需求进行提供。您可以在短短的数秒钟内把 Office 引入到您的终端设备当中。我们已经进行了关于如何安装和更新 Office 应用程序的入门介绍,通过使用应用程序虚拟化技术,来对 Office 软件进行重新架构。这些 Office 应用程序可以实时地从 Office 365 同步到您的 Windows 设备(需要 Windows 7 或更高的版本),从而支持您在短短的数秒钟内即可使用新的 Office。

2) 高效协作

- 支持多方高清视频会议

通过新的 Office 提供的多方参与的高清会议、文档共享和通过 OneNote 记录的实时的笔记等功能,您可以轻松地主持和参与更加高效的在线会议。

通过跟踪网站、文档、

- 以及讨论保持连接

社交网络不同于简单的新闻推送和订阅,社交网络的目的在于使得人们可以更加高效地进行沟通和协作。新的 SharePoint 允许您来关注您的员工、文档和网站。您可以分享您的想法、并获得相应的回应,从而确保您在社交圈子里的信息的实时性。

- 通过内部邮箱确保每个人都可以获得及时的消息

通过把 Outlook、Exchange 和 SharePoint 的强大功能联合在一起,创建单一的文件夹、日程或任务,并向您所有的团队成员开放访问权限,实现对团队电子邮件和支持文档的链接的唯一性支持,从而确保团队成员之间的高效沟通。

3) 专业形象

- **构建并更新您的公司网站**

由 Office 应用程序提供的专业的网站、商业电子邮件、高清的视频会议和高生产力,确保您的业务可以一直把最好的一面展示给您的客户,并能够很好地支持客户的需求。

- **专家级的表现**

SharePoint 提供的新的功能,为您提供了您在演示过程中的完全的控制权,因此您可以阅读您的演讲者的笔记,跳跃到演讲者现在使用的幻灯片之前或者之后的其他的幻灯片,或者放大或缩小您所看到的幻灯片,从而支持您更好的理解演讲者所讨论的整个内容。

- **通过 Excel 获得新的洞察**

Excel 的 Recommended Charts 功能为您提供了虚拟化您的数据 - 包括图片、图标、标准化选项和趋势分析 - 等等所有这些数据两个不同的实现方式的建议,您只需通过易于使用的菜单,通过简单的点击即可实现这些功能。

4) 轻松 IT

- **通过一个集成的控制台管理用户和服务**

新的管理控制台的设计目的是为您提供一个方便的基于单一网络控制台的管理功能,来支持您通过一个单一地点来管理多个用户和文档策略。

- **对丢失的设备进行远程数据擦除**

我们深刻认识到对于企业而言,需要确保业务数据一贯的绝对安全。Office 允许您通过高度安全的方式来管理您的移动设备,您可以批准移动设备列表,采用增强的 PIN 锁定,并支持远程地移除丢失的移动设备上的公司相关的数据。

- **成本可控的服务级别协议**

除了增强的移动设备的安全性以外,Office 365 还提供了内置的防御功能来防范病毒、恶意程序和钓鱼攻击。

5) 超值服务

- **保持及时获得最新的技术**

作为 Office 365 的客户,您将可以获得不受限制的、自动的到最新的 Office 软件的升级,而且无需额外的成本。

- **大规模企业级的功能,中小企业可承受的价格**

Office 365 为您提供了跨您所有的设备的最佳的体验,为您提供了支持您的业务增长所

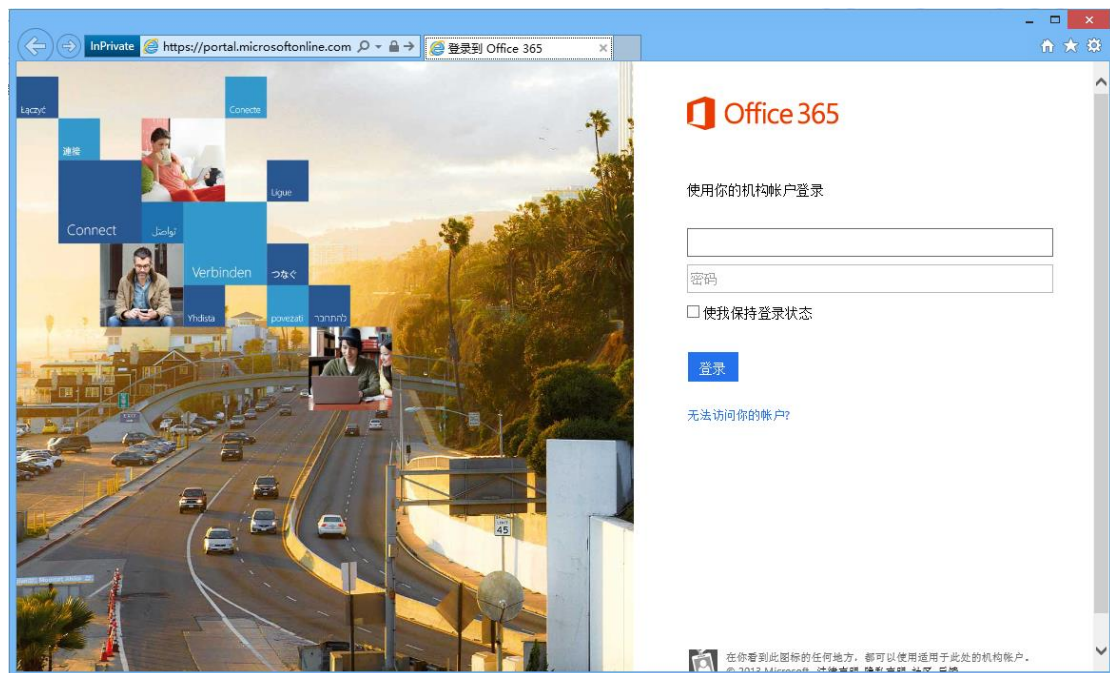
需的完整的工具序列，而所有的这些，都可以通过可控的、在您的预算范围之内的，按月进行结算的产品订阅来实现。

- **无需前期基础设施成本**

部署和管理一台服务器需要耗费大量的成本。Office 365 以更低的资金投入为您实现了相同的功能。

2. 登陆方式

打开浏览器（支持 IE、Firefox、Safari、Chrome 等内核浏览器），输入：<https://portal.microsoftonline.com>,并在输入企业为用户分配的用户名和密码，点击登录按钮



二、 邮件系统-Exchange Online

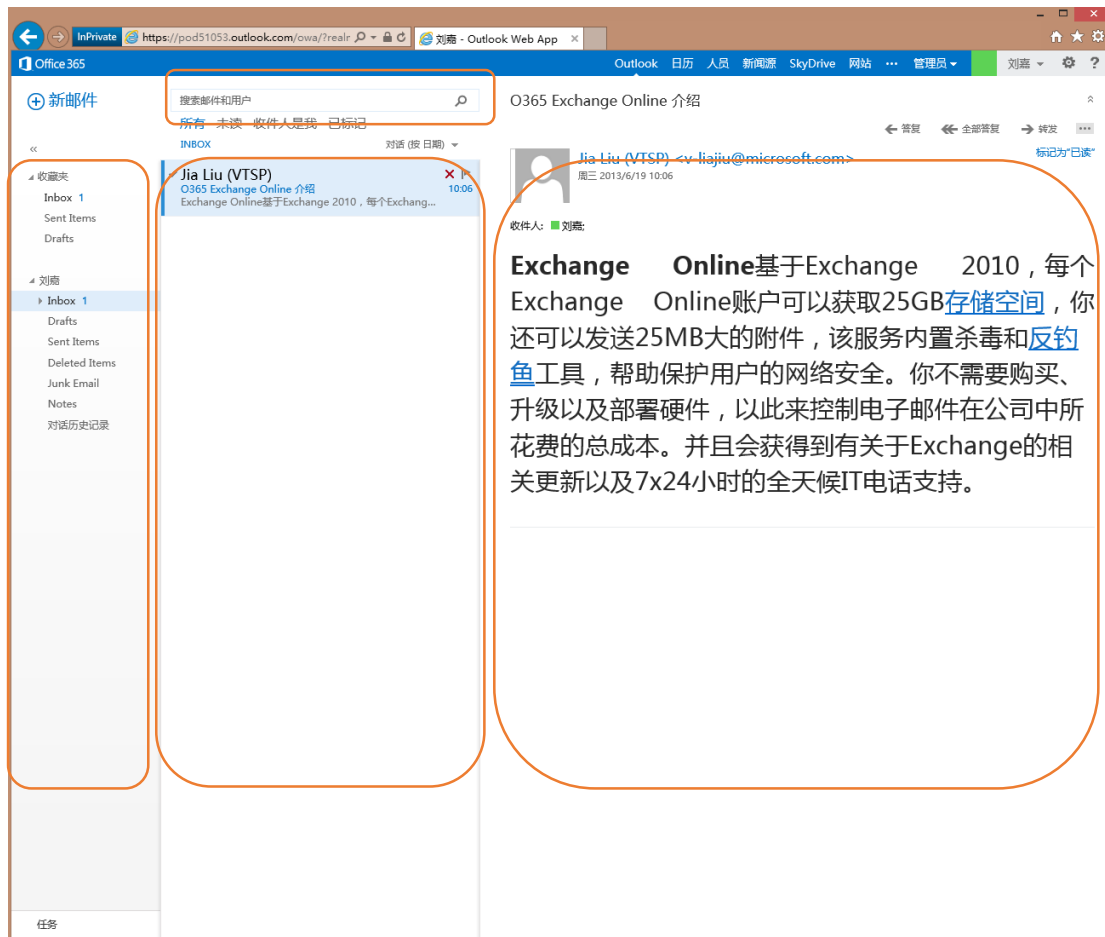
1. 界面介绍

Office 365 中的 邮件 Web App 界面与本地安装 Office 套件中的 Outlook 界面类似
如果您原来使用过本地安装的 Outlook 2013，那么上手操作将会十分简单

登陆您的 Office365 账号后，点击标签栏最左边的 Outlook 标签，就能切换到您的邮件界面

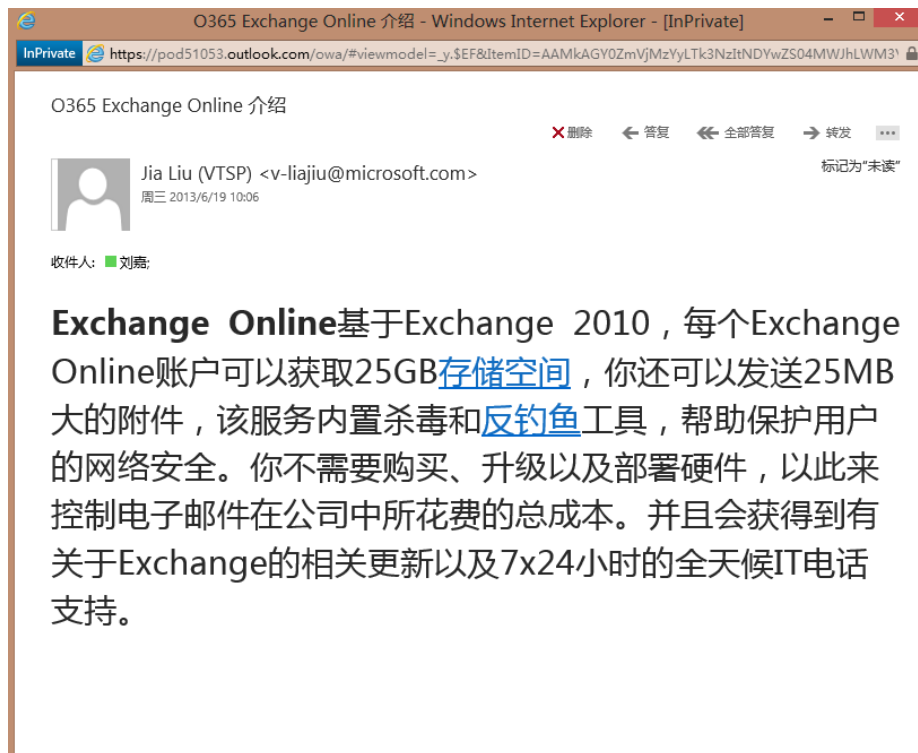


进入 Outlook 主界面，纵向分割为四个功能区



最左边为导航索引栏\中部为邮件项目栏\右边为具体邮件内容栏\中部上方为搜索栏

双击单个邮件项目，可以弹出新的网页以显示单独邮件



在弹出的单独邮件操作页面中，右上方有快捷操作区，你可以对邮件做出必要的操作

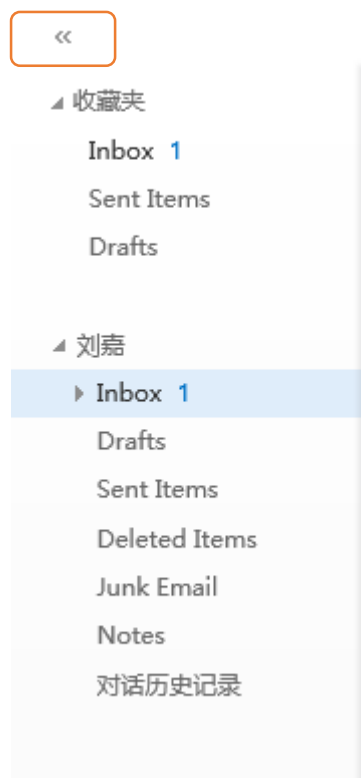


还有更多的操作选项藏在三个小点后面



1) 导航区

点击导航区上方的双箭头符号可以缩进导航区，以获得更多的可视面积



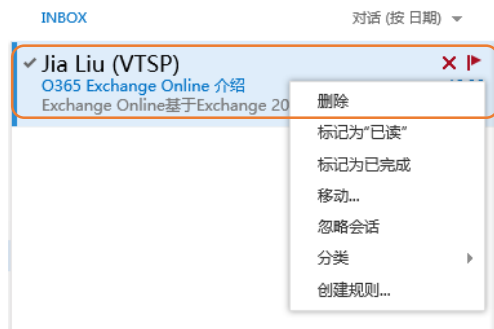
Outlook 是您个人的消息中心，点击导航栏上的历史对话记录



个人的所有即时消息沟通记录都会出现在对话历史记录中

2) 邮件项目区

在邮件项目区中，在任意邮件项目上点击鼠标右键可以唤出快捷操作菜单



左键点击右侧的旗标可以对邮件待办状态做出设定



3) 搜索功能区

在搜索功能区中输入您所检索的关键词，同时可以有多种筛选条件以供调整



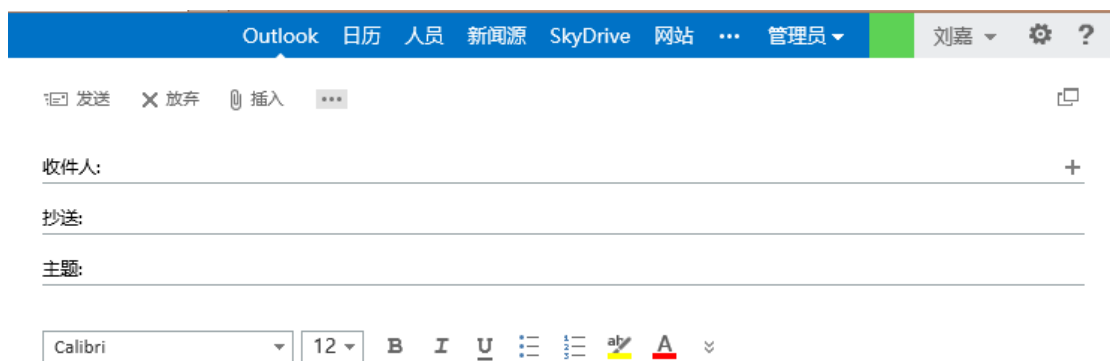
2. 邮件功能

1) 如何创建新邮件

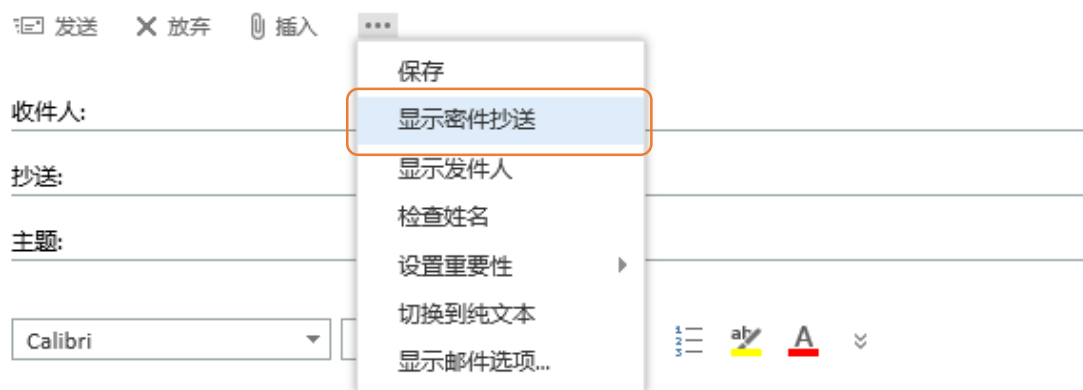
需要创建新邮件的时候，点击主页面左上角的新邮件图标



主页面的右侧邮件内容区会切换为新邮件撰写页面



可以在收件人栏中添加密件抄送地址



当在收件人栏中输入部分收件人信息时，系统会自动匹配您的联系人列表，显示出推荐的收件人，或者是模糊搜索完整企业通讯录



你可以对邮件文本内容进行轻量级编辑

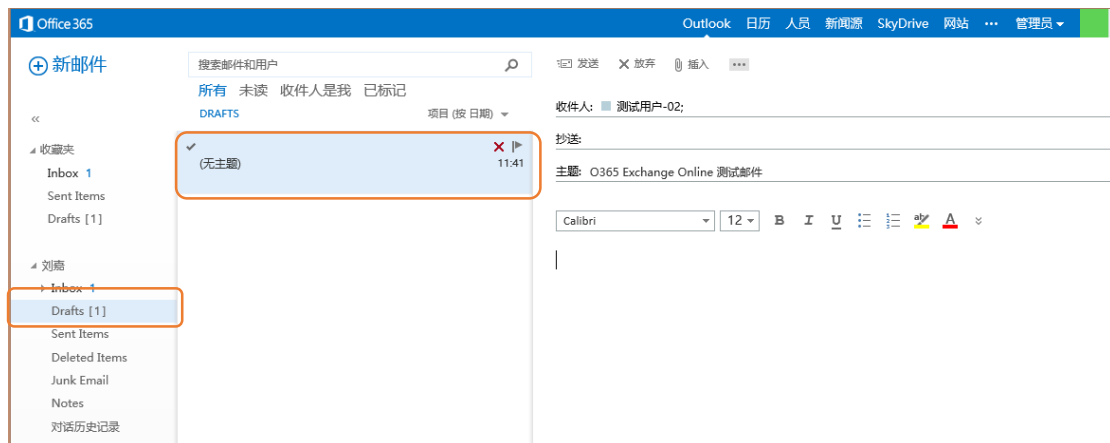


邮件正文内容

邮件内容编辑完成后点击左上角的发送按钮，完成新邮件的创建以及发送操作

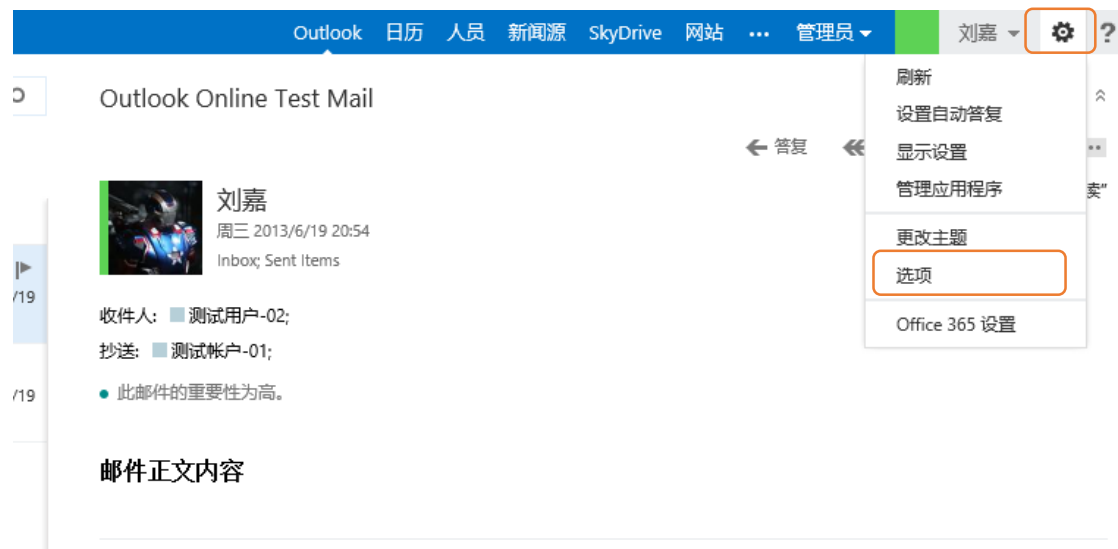


在撰写新邮件的任意时刻离开当前页面，或者打开其他邮件，当前编辑内容都会保存在草稿中。下次只需点击草稿栏就能看到之前未完成的邮件

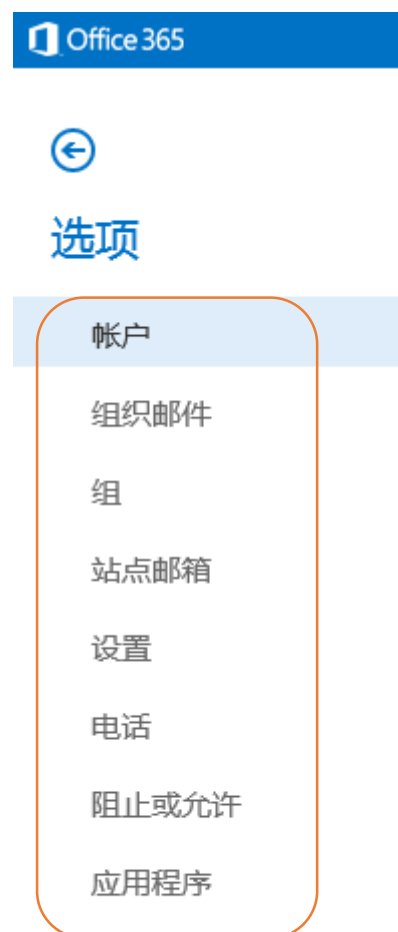


Outlook Online 设定选项

在 Outlook 界面点击用户名右端的齿轮图标下的选项，进入 Outlook Online 的详细设定菜单



详细选项分为 8 个不同分类



2) 账户设定

在账户页面，详细显示了当前账户的信息，以及邮箱空间使用情况



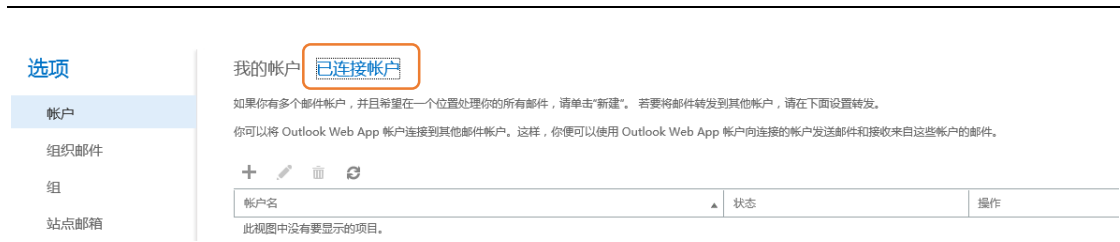
The screenshot shows the '我的帐户' (My Account) page. On the left is a navigation menu with options: 帐户 (Account), 组织邮件 (Organization Mail), 组 (Groups), 站点邮箱 (Site Mailbox), 设置 (Settings), 电话 (Phone), 阻止或允许 (Block or Allow), and 应用程序 (Applications). The main content area is titled '我的帐户 已连接帐户' (My Account Connected Account). It includes a profile picture of Iron Man, a '常规' (General) section with '显示名: 刘嘉' (Display Name: Liu Jia) and '用户 ID: Jia.Liu@mseastsmb.com', and a '邮箱使用情况' (Mailbox Usage) section showing a progress bar and the text '489.61 KB 已使用。若达到 24.75 GB, 将无法发送邮件。' (489.61 KB used. If it reaches 24.75 GB, you will be unable to send mail.). At the bottom, there are links for 'POP 或 IMAP 访问的设置...' (POP or IMAP access settings...) and '编辑信息...' (Edit information...), with the latter highlighted by a red box.

如需更改当前账户信息，点击下方的编辑信息...



The screenshot shows the '帐户信息 - 刘嘉' (Account Information - Liu Jia) page. On the left is a navigation menu with options: 照片 (Photo), 常规 (General), 联系人位置 (Contact Location), and 联系人号码 (Contact Number). The '常规' (General) tab is highlighted with a red box. The main content area contains form fields for: 姓氏 (Last Name) with value '刘', 名 (First Name) with value '嘉', *显示名 (Display Name) with value '刘嘉', and 用户 ID (User ID) with value 'Jia.Liu@mseastsmb.com'. At the bottom right, there are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons. A '帮助' (Help) link is visible in the top right corner.

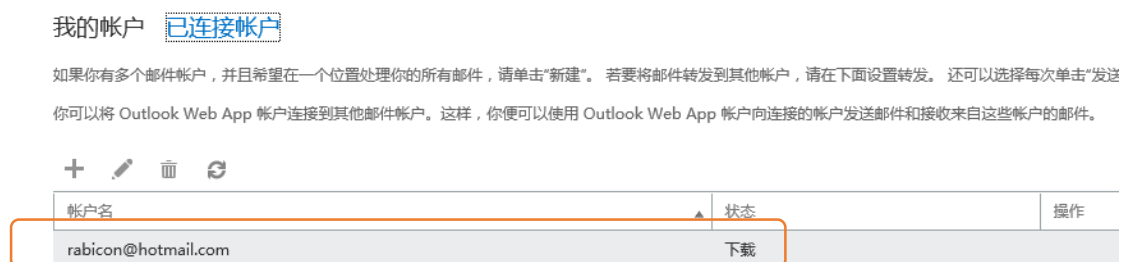
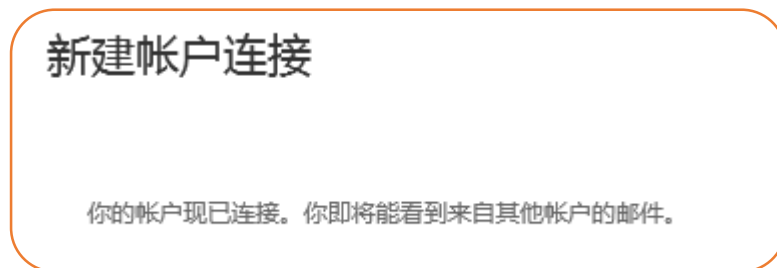
在账户页面中，点击**已连接账户**可以让你在一个收件界面中管理所有的个人邮箱



你可以点击添加按钮，把个人的其他邮箱连接进来



自动搜索邮箱设定后，就完成了邮箱的连接



连接了多账户后，就需要对默认答复地址做出设定

默认答复地址

若要对发送的每封邮件使用同一发件人地址，请在下方选择该地址。若要使用邮件所发送到的地址进行答复，请选择“自动”。

自动
Jia.Liu@mseastsmb.com
rabicon@hotmail.com

保存

3) 组织邮件选项



选项

帐户

组织邮件

组

站点邮箱

设置

电话

阻止或允许

应用程序

收件箱规则 自动答复 送达报告 保留策略

选择邮件的处理方式。将按显示的顺序应用规则。如果不希望运行某项规则，则可以关闭或删除该规则。

若要了解如何使用收件箱规则将你的邮件转发到另一个邮箱，请[单击此处](#)。

+ - 编辑 删除 上 下 刷新

打开 规则

打开	规则
<input checked="" type="checkbox"/>	测试用户-02 (1)
<input checked="" type="checkbox"/>	测试用户-02
<input checked="" type="checkbox"/>	测试帐户-01 (1)

测试用户-02 (1)

邮件到达后...

邮件接收自 '测试用户-02'
与 邮件已发送给 '测试帐户-01'

请执行以下操作...

将邮件移动到文件夹 "User02 To User01"

在组织邮件选项栏下，你可以分别对**收件箱规则****自动答复****送达报告****保留策略**做出设定



选项

帐户

组织邮件

组

站点邮箱

设置

电话

阻止或允许

应用程序

收件箱规则 自动答复 送达报告 保留策略

选择邮件的处理方式。将按显示的顺序应用规则。如果不希望运行某项规则，则可以关闭或删除该规则。

若要了解如何使用收件箱规则将你的邮件转发到另一个邮箱，请[单击此处](#)。

+ - 编辑 删除 上 下 刷新

打开 规则

打开	规则
<input checked="" type="checkbox"/>	测试用户-02 (1)
<input checked="" type="checkbox"/>	测试用户-02
<input checked="" type="checkbox"/>	测试帐户-01 (1)

测试用户-02 (1)

邮件到达后...

邮件接收自 '测试用户-02'
与 邮件已发送给 '测试帐户-01'

请执行以下操作...

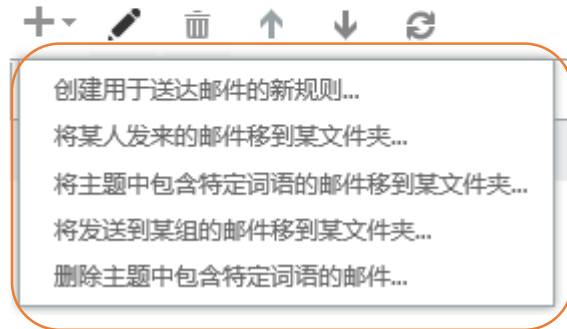
将邮件移动到文件夹 "User02 To User01"

你可以对个人收件箱中的送达邮件做出个人规则

收件箱规则 自动答复 送达报告

选择邮件的处理方式。将按显示的顺序应用规则。如：

若要了解如何使用收件箱规则将你的邮件转发到另一



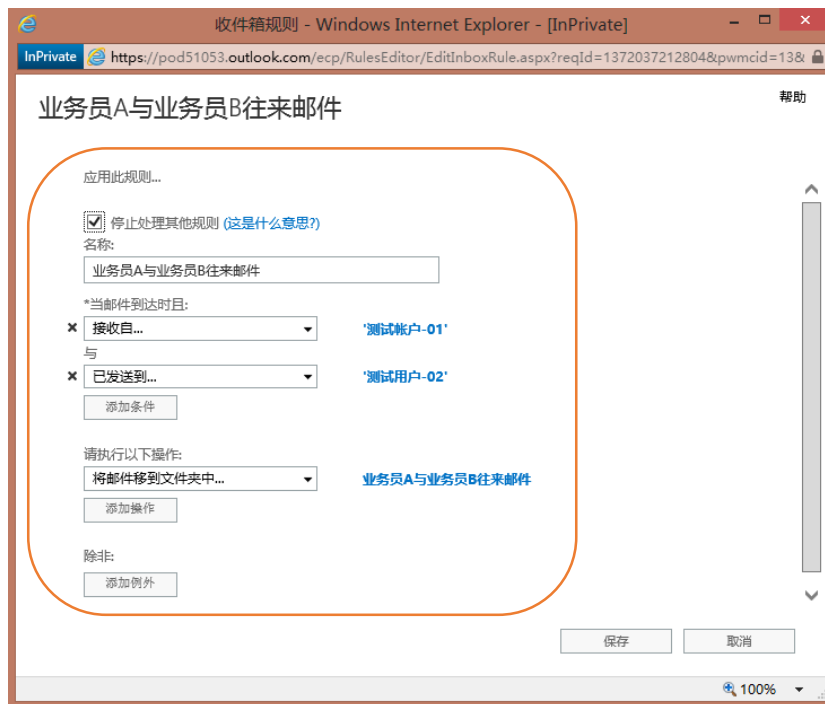
实例应用设定演示：

做为企业的业务部门主管，需要对部门下属所有的其他公司人员往来邮件进行归类，以便后期追溯使用。那么就能通过一下的简单设定完成此功能：

第一步：行政命令所有部门下属发出的业务邮件必须抄送部门主管邮箱

（为了防止行政命令不能很好落实，或是下属在实际操作中漏了抄送，可以通过 Exchange 后台管理员把秘密抄送功能加入，如需了解更多，请与贵公司的 O365 管理员联系）

第二步：创建用于送达邮件的新规则



根据您的实际情况在红框中的条件进行选择

第三步：完成以上设定后，业务员 A 与业务员 B 的所有往来邮件就能自动归档至您收件箱下的：**业务员 A 与业务员 B 往来邮件**文件夹下



自动答复选项



当您需要外出，或者不方便及时回复邮件时，可以通过自动答复选项设定完整的自动答复时间与内容

4) 送达报告

收件箱规则 自动答复 送达报告 保留策略

使用送达报告搜索有关你发送或接收的邮件的送达信息。你可以在主题中使用特定关键字来缩小邮件的搜索范围。

搜索我发送给以下收件人的邮件：
 选择用户...

搜索从以下发件人发送给我的邮件：
 选择用户...

在主题行中搜索以下词语：

搜索结果

发件人	收件人	主题	发送时间
此视图中没有要显示的项目。			

当您开启了送达报告功能，可以在送达报告选项下搜索所有的送达报告

5) 保留策略

Office 365 Outlook 日历 人员 新

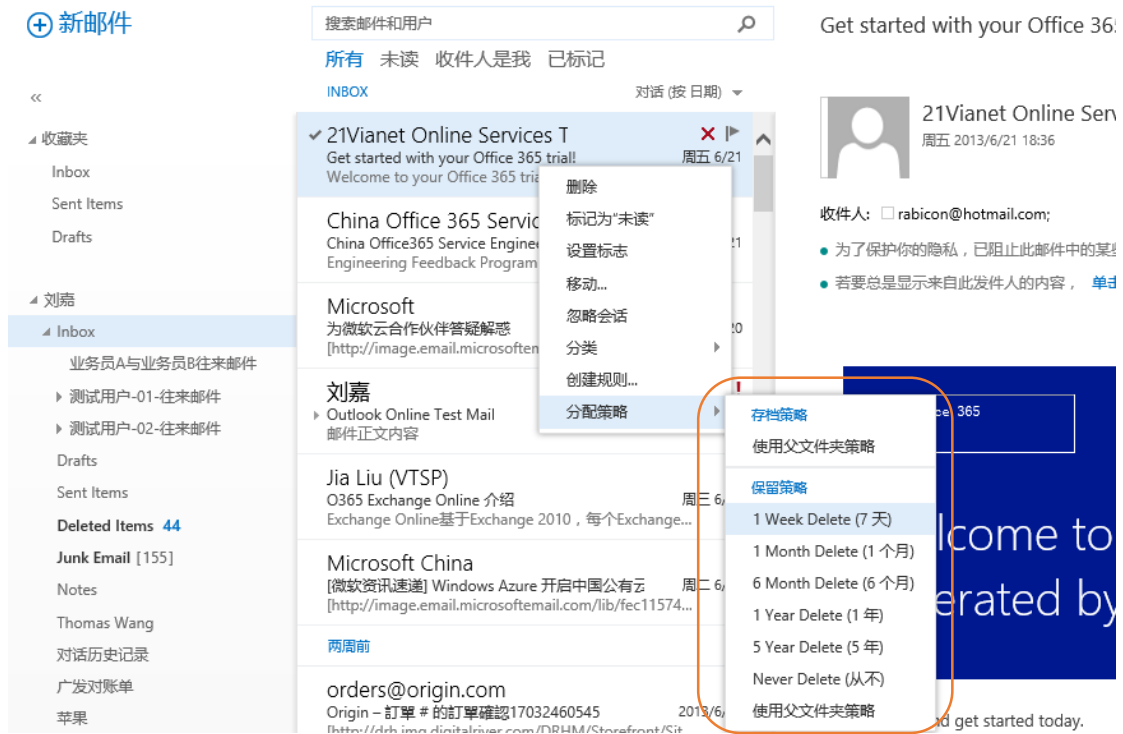
收件箱规则 自动答复 送达报告 保留策略

通过保留策略可以控制邮箱中项目的保存时间。

下面的列表显示了您当前可用的保留策略和存档策略。若要使用其他策略，请单击“添加”。

名称	保留操作	保留期
1 Month Delete	删除	30 天
1 Week Delete	删除	7 天
1 Year Delete	删除	1 年
5 Year Delete	删除	5 年
6 Month Delete	删除	6 个月
Never Delete	删除	无限制

保留策略可以让您在收件箱中对邮件做出快速保留设定，以符合公司的财务、法务要求



6) 组选项



组选项中分为两块

选项

- 帐户
- 组织邮件
- 组**
- 站点邮箱
- 设置
- 电话
- 阻止或允许
- 应用程序

通讯组

通讯组是一个集合，其中包含组织的共享通讯簿中的两个或两个以上人员。您可以创建组，这些组将显

我所属的通讯组

输入您要查找的组的名称

显示名	邮件地址
TSP All	TSP_All@mseastsmb.onmicrosoft.com

当前账户所属的通讯组和此账户自己创立的通讯组

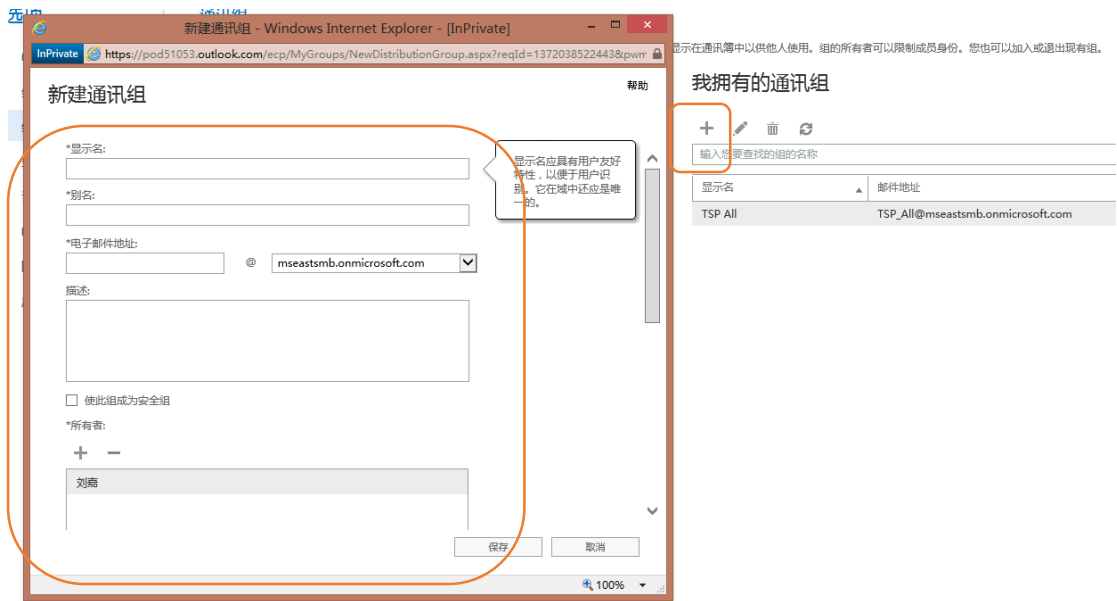
我拥有的通讯组

+

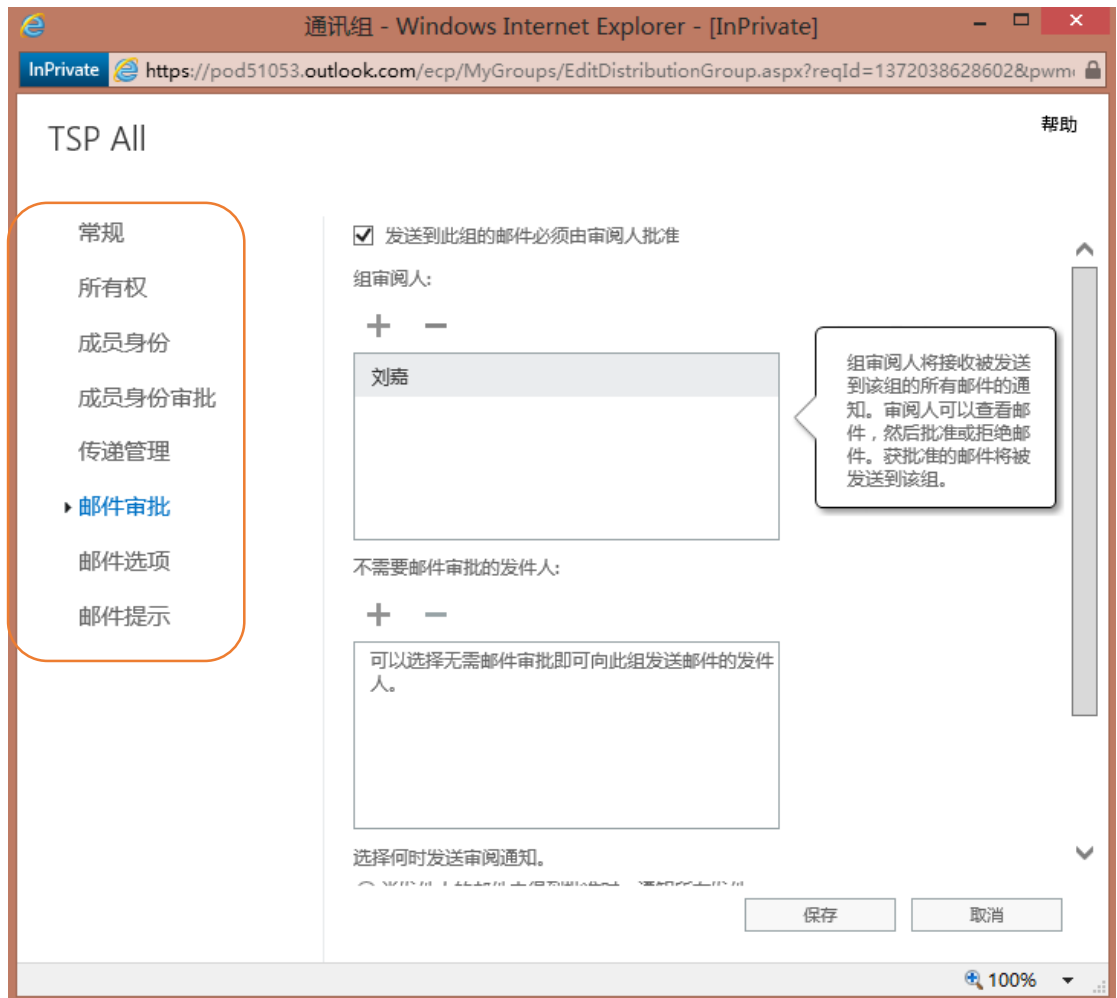
输入您要查找的组的名称

显示名	邮件地址
TSP All	TSP_All@mseastsmb.onmicrosoft.com

点击新建通讯组按钮，可以有效地对多人邮件往来进行分组



创建通讯组完成后，双击任意建立的通讯组，可以对通讯组进行详细设定



7) 站点邮箱

站点邮箱使您和您的团队可以在单个位置保存和访问共享项目中的所有内容。

The screenshot shows the '我的站点邮箱' (My Site Mailbox) management interface in Outlook. On the left is a navigation pane with '选项' (Options) selected. The main area is titled '我的站点邮箱' and contains a table of mailboxes. The table has columns: '在 Outlook 中显示' (Show in Outlook), '名称' (Name), '你的角色' (Your role), and '状态' (Status). One mailbox is listed: 'MSEast-SMB' with the role '所有者' (Owner) and status '活动' (Active). To the right of the table are details for the selected mailbox, including the '电子邮件地址' (Email address) 'SMO-MSEast-SMB@mseastmb.com', the 'SharePoint 站点' (SharePoint site) URL 'https://mseastmb.sharepoint.com/Microsoft.East.SMB.MianSite', the '所有者' (Owner) '刘嘉', and '成员' (Members) '0'. Below these details is a '站点邮箱管理' (Site mailbox management) section with instructions on how to manage members and add/delete mailboxes.

8) 设定

在设定界面你可以详细设置此邮箱的细节

The screenshot shows the '选项' (Options) settings page for a site mailbox. The left navigation pane has '选项' selected. The main area is titled '邮件 日历 区域' (Mail Calendar Area) and contains several sections: '邮件签名' (Mail signature) with a rich text editor and a checkbox for '自动在我发送的邮件上包含我的签名' (Automatically include my signature on mail I send); '邮件格式' (Mail format) with checkboxes for '始终显示附件抄送' (Always show attachments) and '始终显示发件人' (Always show sender), and a dropdown for '使用此格式撰写邮件' (Use this format to compose mail) set to 'HTML'; '邮件选项' (Mail options) with a dropdown for '移动或删除项目后' (After moving or deleting an item) set to '打开下一个项目' (Open the next item) and a checkbox for '收到新邮件时播放声音' (Play sound when I receive new mail); '已读回执' (Read receipts) with radio buttons for '发送响应前向我询问' (Ask me before sending a response), '总是发送响应' (Always send a response), and '从不发送响应' (Never send a response); '阅读窗格' (Reading pane) with radio buttons for '在阅读窗格中输入邮件' (Enter mail in the reading pane), '在单独窗体中输入邮件' (Enter mail in a separate window), and a dropdown for '等待' (Wait) set to '5' seconds; and '会话' (Conversations) with radio buttons for '最新邮件置顶' (Pin latest mail), '最新邮件置顶' (Pin latest mail), and a dropdown for '选择对展开对话中列表视图上的邮件进行排序的方式' (Choose how to sort mail in the list view of an expanded conversation) set to '匹配阅读窗格的排序顺序' (Match the sort order in the reading pane), and a checkbox for '隐藏已删除的邮件' (Hide deleted mail).

组织或允许

Office 365 Outlook 日历 人员 新闻源 SkyDrive

选项

- 帐户
- 组织邮件
- 组
- 站点邮箱
- 设置
- 电话
- 阻止或允许**
- 应用程序

阻止或允许

不将邮件移到我的“垃圾邮件”文件夹
 自动筛选垃圾邮件

安全发件人和收件人

不将来自这些发件人或域的邮件移到我的“垃圾邮件”文件夹。

在此处输入发件人或域

microsoft.com

同时信任来自我的联系人的邮件

阻止发件人

将邮件从这些发件人或域中移到我的“垃圾邮件”文件夹。

在此处输入发件人或域

qq.com

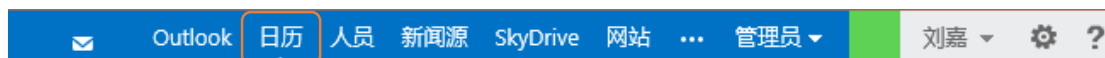
除了来自我的“安全发件人和收件人”列表中的某个人或本地发件人的邮件外，不信任其他任何人发送的邮件

保存

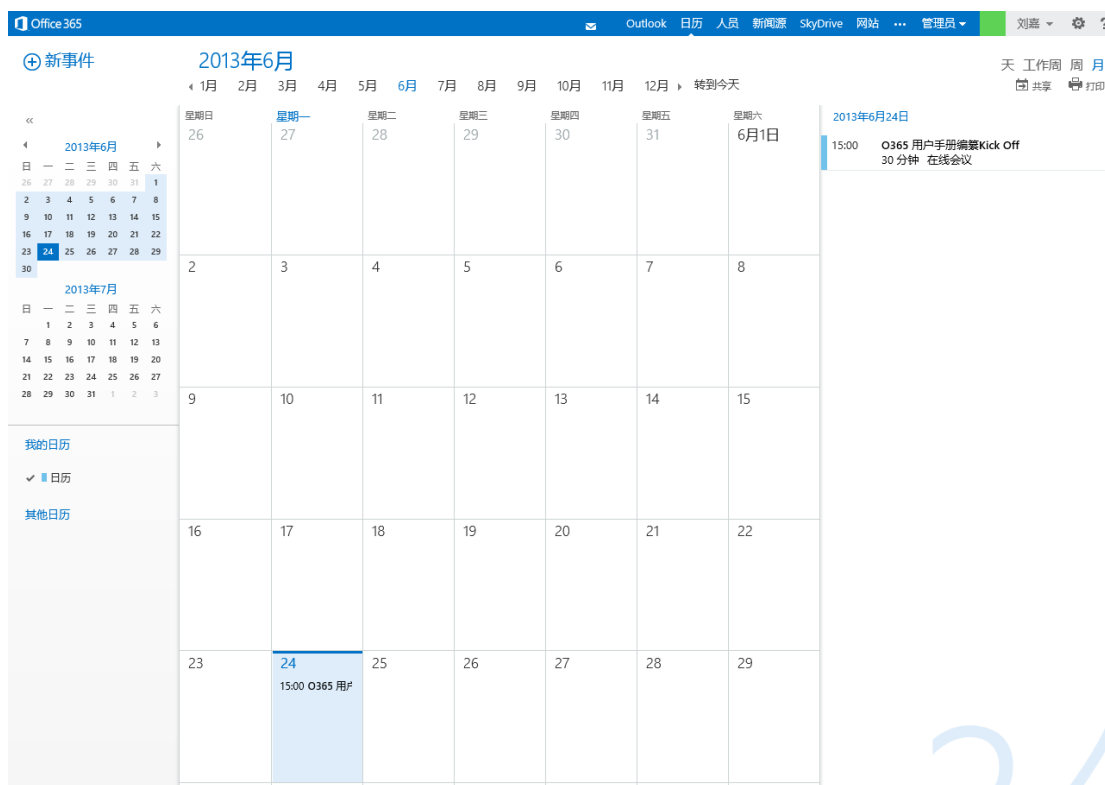
你可以根据企业实际情况选择阻止某些发件人的邮件，或是某些企业的邮件

3. 日历功能

点击 O365 总导航栏上的日历



进入您个人的 O365 日历界面



在这里你可以点击右上方的按钮来切换当前页面所要显示的时间周期



在屏幕的右方，显示了之前安排的当日工作日程

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The main calendar grid displays the week of June 24th to 30th, 2013. On June 24th, there are two events: "15:00 O365 用户" and "16:00 拜访Cont". An orange box highlights the event details for June 24th, showing a "Kick Off" meeting at 15:00 for 30 minutes, titled "O365 用户手册编纂Kick Off", and a meeting at 16:00 titled "拜访Contoso公司IT主管" for 30 minutes.

你可以双击任意一个当天日程，查看日程的详细描述

The screenshot shows the Outlook calendar interface with a detailed view of a calendar event. The event is titled "O365 用户手册编纂Kick Off" and is scheduled for Monday, June 24, 2013, from 15:00 to 15:30. The event is a "在线会议" (Online Meeting) and is 15 minutes long. The organizer is "刘嘉" (Liu Jia). The event is currently marked as "忙" (Busy). The detailed view includes options to "加入" (Join), "编辑" (Edit), and "取消" (Cancel). There are also links for "加入在线会议" (Join Online Meeting), "查找本地号码" (Find Local Number), "会议 ID:" (Meeting ID), and "忘记了您的拨入 PIN?" (Forgot your dial-in PIN?).

实用举例：

在使用情景模拟中我安排了一个在线会议，所以在日程安排中下方列出了在线会议的地址。

当预定的开会时间到时，您只需要点击[加入在线会议](#)按钮，就能通过 Lync 客户端，或者是 Lync Web App 进入在线会议



创建日历新事件

点击新事件



在新事件创建页面中输入相应信息

新事件

保存 放弃 日程安排助理

事件:

地点: 添加会议室

与会者: +

开始: 周一 2013/6/24 14:30 持续时间: 30 分钟

显示为: 忙 提醒: 15 分钟

日历: Calendar

重复: 从不

标记为“私密” 在线会议

Content: 12

当需要组织多人会议时，参会人是否有有效时间来参与会议是一个头疼的事情，点击**日程安排助理**帮你解决这个问题，举例组织了一个 4 人参加的会议，当设定完与会者后你可以点击日程安排助理，进入如下界面：

确定 放弃

2013年6月24日 天 周

O365多人会议测试

时间: 周一 2013/6/24 16:00

持续时间: 30 分钟

与会者: 添加与会者

4 必需 1 个冲突

刘嘉 忙 - 拜访Contoso公司IT主管

倪钢 空闲

唐良 空闲

Austin.Wang 空闲

刘嘉 倪钢 唐良 Austin.Wang

时间	刘嘉	倪钢	唐良	Austin.Wang
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15	O365 用户手册编纂Kick Off 暂定			暂定
16	拜访Contoso公司IT主管			

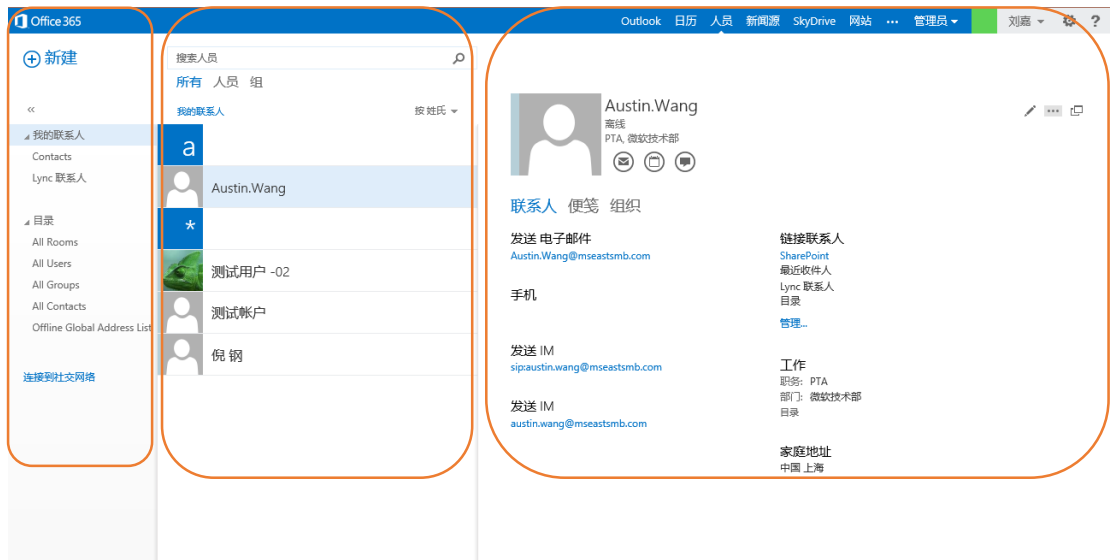
你会发现在预期的开会时间点（16:00）上有一个参会人已经有日程安排了，需要会议发起方再另行安排会议时间。只要通过一定的行政指令，让公司所有拥有 O365 账号的员工都把日历使用起来，那么贵公司以后的会议安排将会是一个简单的过程。不再会有时间冲突的会议邀请发出了。

4. 人脉

点击 O365 功能栏上的人员面板，进入人脉单元

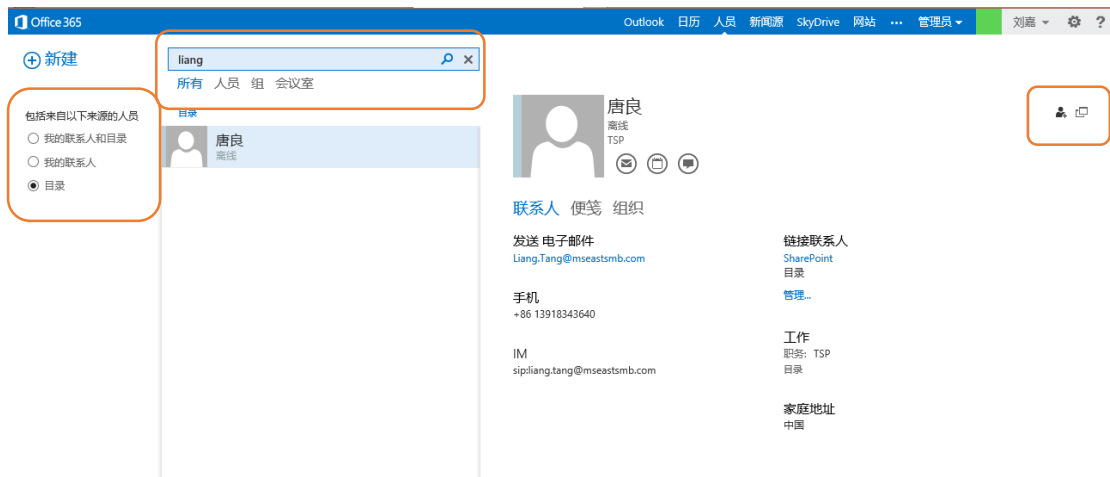


同样分为三个信息显示区域



左边为分组导航栏\中部位具体组中的所有联系人\右部为选定的联系人具体信息

在人员管理界面中你可以搜索公司联系人列表中的人员，添加为你的联系人



或者你也可以创建属于你自己的新联系人

 保存  放弃

姓氏:

名字:

中间名:

+ 电子邮件

电子邮件:

显示为:

+ 电话

+ IM

IM:

+ 工作

职务:

部门:

公司:

办公室:

经理:

助理:

+ 地址

业务

邮政编码:

国家/地区:

省/市/自治区:

市/县:

街道:

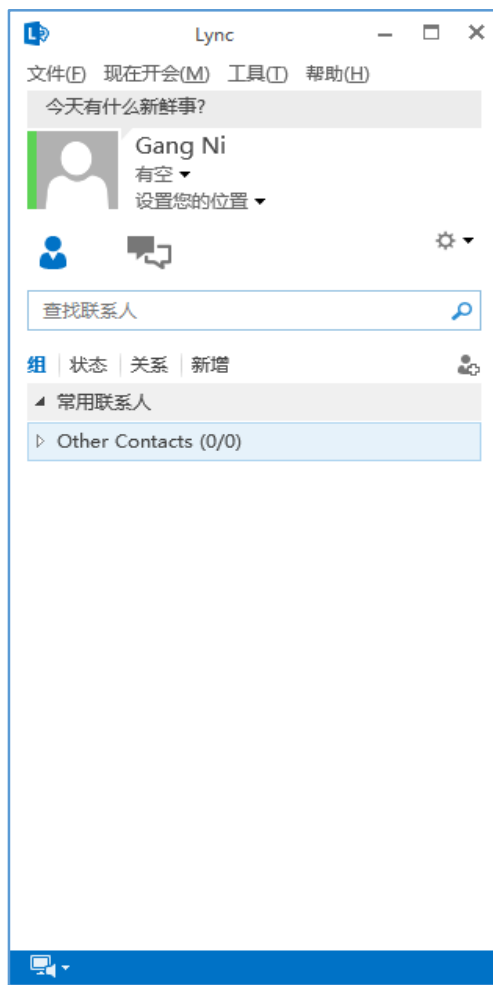
三、 统一沟通系统-Lync Online

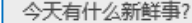




1. 界面介绍

登陆并开始使用 Microsoft Lync 2013，打开开始菜单，找到 LYNC 2013 客户端软件，双击客户端图标，第一次使用会要求您输入登录地址（用户名），选择想要的状态，点击登录,稍等片刻，出现第二个提示框，并根据之后的提示输入密码（可以选择是否保存密码），再次点击登录。



登录成功后，就可以看到 Lync 2013 的使用界面，非常的简洁，如图：

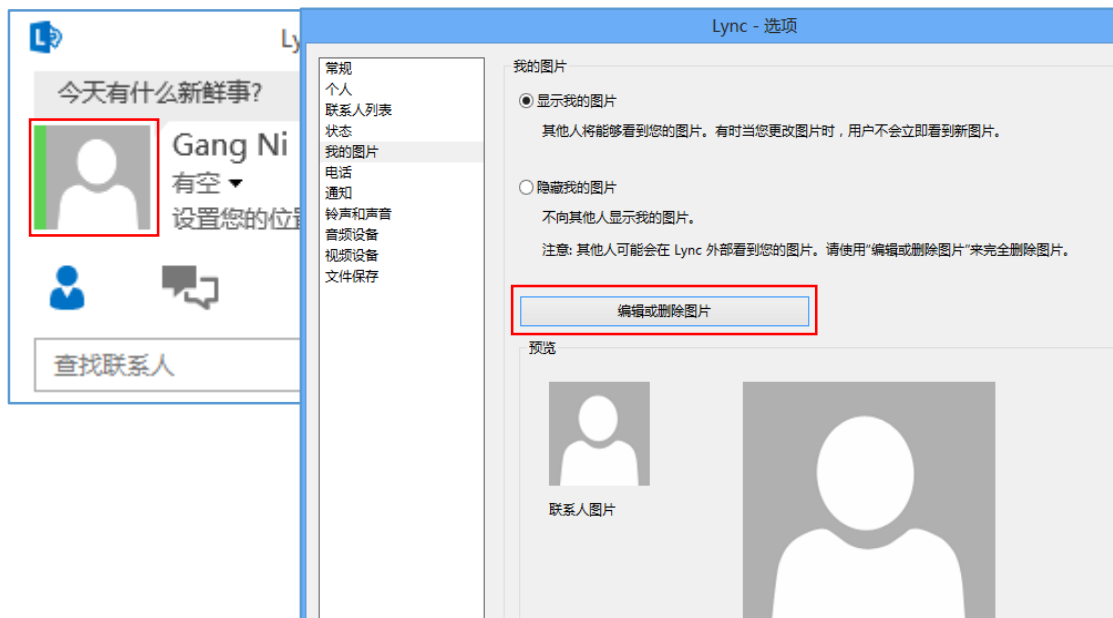


1.  此处可以直接编辑，写入今天的签名、心情、有趣的事等等
2.  您的头像显示，如果需要就放上自己喜欢的照片吧
3.  设置自己现在的状态，或根据日历、会议等自动调整
4.  告诉其他人您目前所在的位置，比如办公室，会议室
5.  选择联系人界面，寻找联系人或选择沟通记录界面，查看之前的消息、语音、会议记录

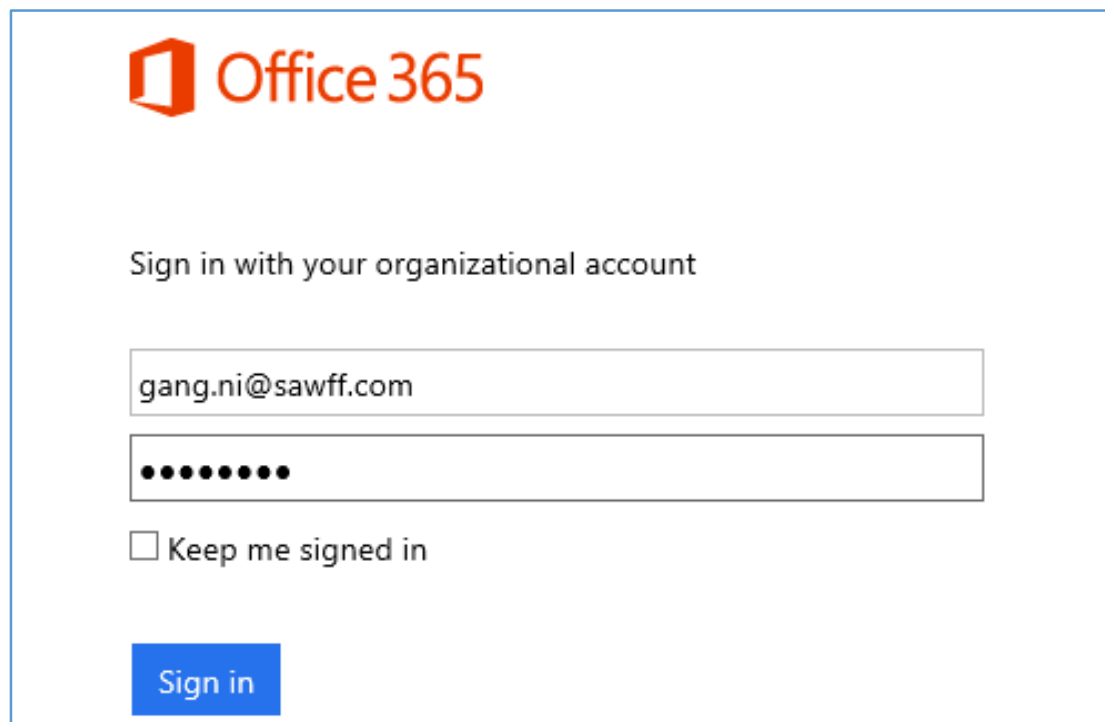
6.  联系人列表，可以将您经常联系的人员加到列表中

接下去开始使用 Lync 2013，第一步设置自己的头像。

1. 点击 Lync 2013 上头像处，进入 Lync-选项的我的图片，点击编辑或删除图片

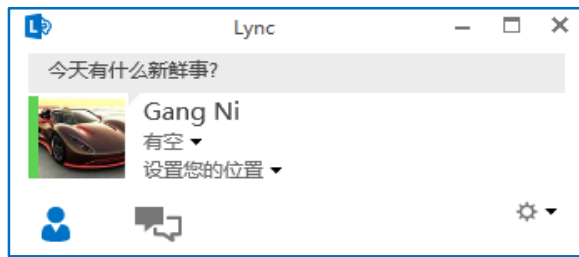


2. 系统会自动跳转到 Office 365 的登陆页面，根据提示输入用户名和密码进行登录



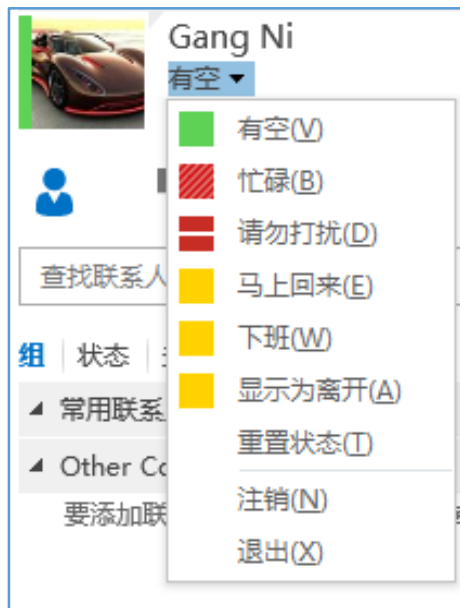
3. 登录后会看到更改照片的设置界面，选择浏览之后选择计算机中自己喜欢的图片或照片





4. 点击打开后开始上传图片，耐心等待几秒，完成后点击网页右下角的保存，完成图片的设置。
5. 可以看到刚才上传的图片已经成功在 Lync 2013 上显示。

接下去，您需要了解每个状态的使用，点击有空旁边的小三角，出现如下图所示的选项



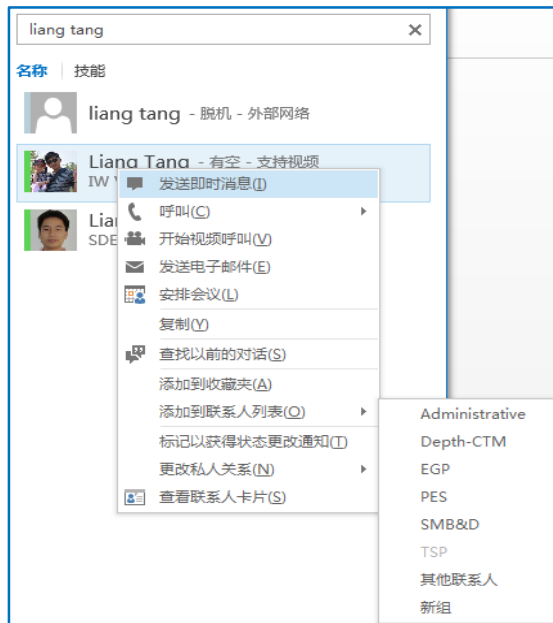
	空闲	您在线并且可以联系。
	忙碌	您正在沟通，或者根据您的 Outlook 日历，显示您正在开会。
	离开/下班/马上回来	您的电脑已经闲置了一段时间。“下班”，说明您没有在工作中。
	请勿打扰	您不想被打扰，只有工作组联系人发送会话邀请时，您才能看到提醒。
	脱机	您没有登录。如果您设置阻止某人看到您的状态，您也将显示离线状态。
		如果您设置了自动答复，可在状态图标中右下角显示特殊标志。

现在，您可能还没有联系人，联系人列表中为空，您可以通过联系人列表的查找功能找到合适的联系人，并将不同的联系人保存在不同的组中。

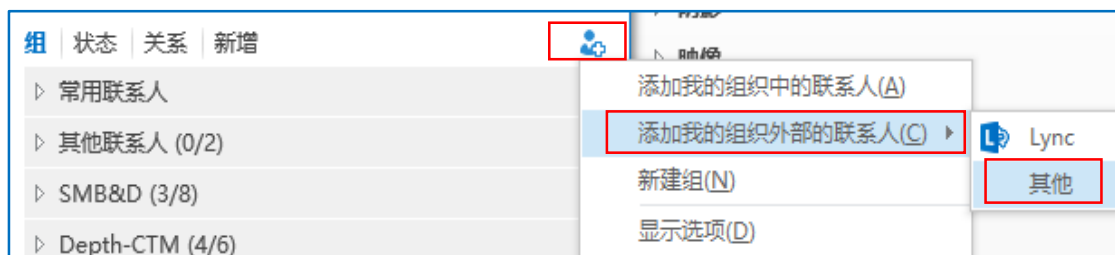
1. 点击联系人 --点击组--右击常用联系人--选择创建新组--输入新组的名称



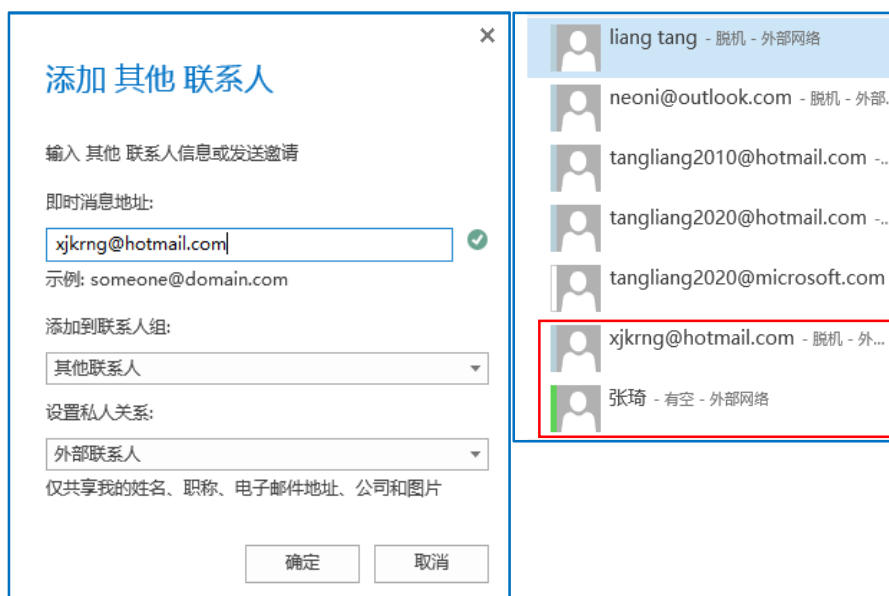
2. 在搜索框中输入想要寻找用户的姓名、电子邮件地址或者电话号码。
3. 在搜索结果中，右键单击用户。单击添加到联系人列表，选择相应的组名，将他们添加到一个组中。



4. 如要添加组织外的用户，例如联盟用户或者 MSN®、Windows Live™、Yahoo! 、AOL 用户。点击右边的添加人员按钮，选择添加我的组织外部的联系人。



5. 输入要添加的外部联系人的地址，等待对方同意，此时已经可以看到在外部联系人中联系人地址，并显示为外部网络（此处已 MSN 为例）。




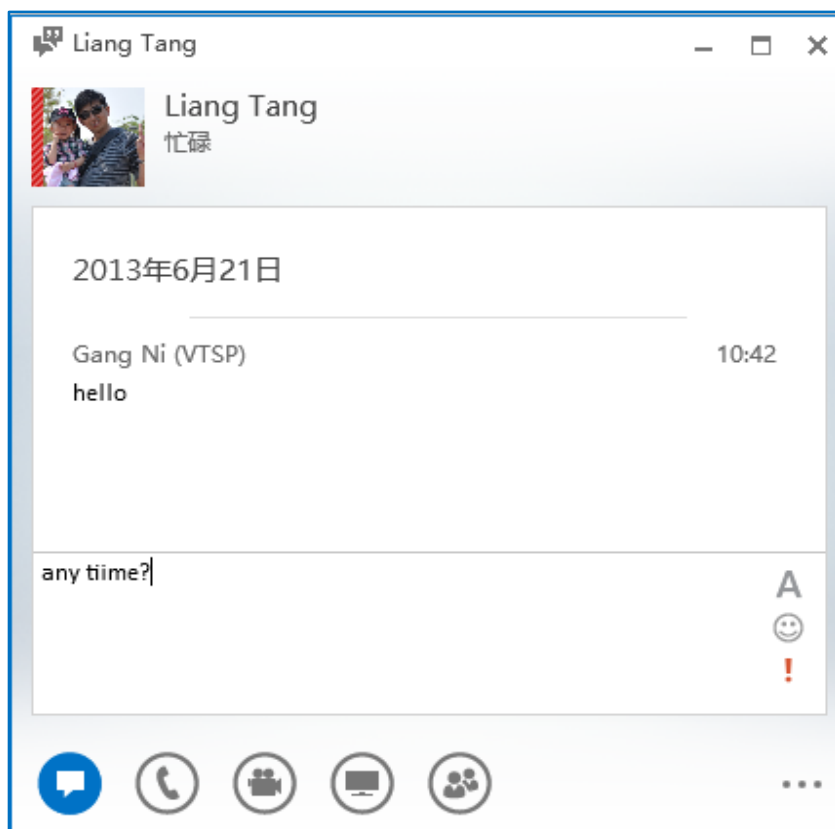
添加完组和联系人后，您就可以随时和您的联系人进行沟通，同时您可以看到您的联系人还可以根据状态、关系和新增进行分类，方便您管理和查找。

<p>组 状态 关系 新增</p> <ul style="list-style-type: none">▷ 联机▷ 离开▷ 未知▷ 无法联系	<p>组 状态 关系 新增</p> <ul style="list-style-type: none">▷ 朋友和家人▷ 工作组▷ 同事▷ 外部联系人▲ 被阻止的联系人 此访问级别没有联系人。	<p>组 状态 关系 新增</p> <p>这里将显示已将您添加为联系人的人员。将他们添加到您的联系人列表，以确保他们可以与您联系并在您出现时看到您。</p>
--	---	---

2. 即时通讯

发送即时消息

- 1、在您的联系人列表中，双击一个联系人，或是将鼠标停留在联系人头像上，然后点击出现的  图标
- 2、在消息对话框下方的文本框中，输入信息，并按 Enter 键
- 3、若要添加一个图释，点击图释（选择一个笑脸）按钮
- 4、如果要自定义字体、字号和颜色等，点击 A 按钮



接收即时消息

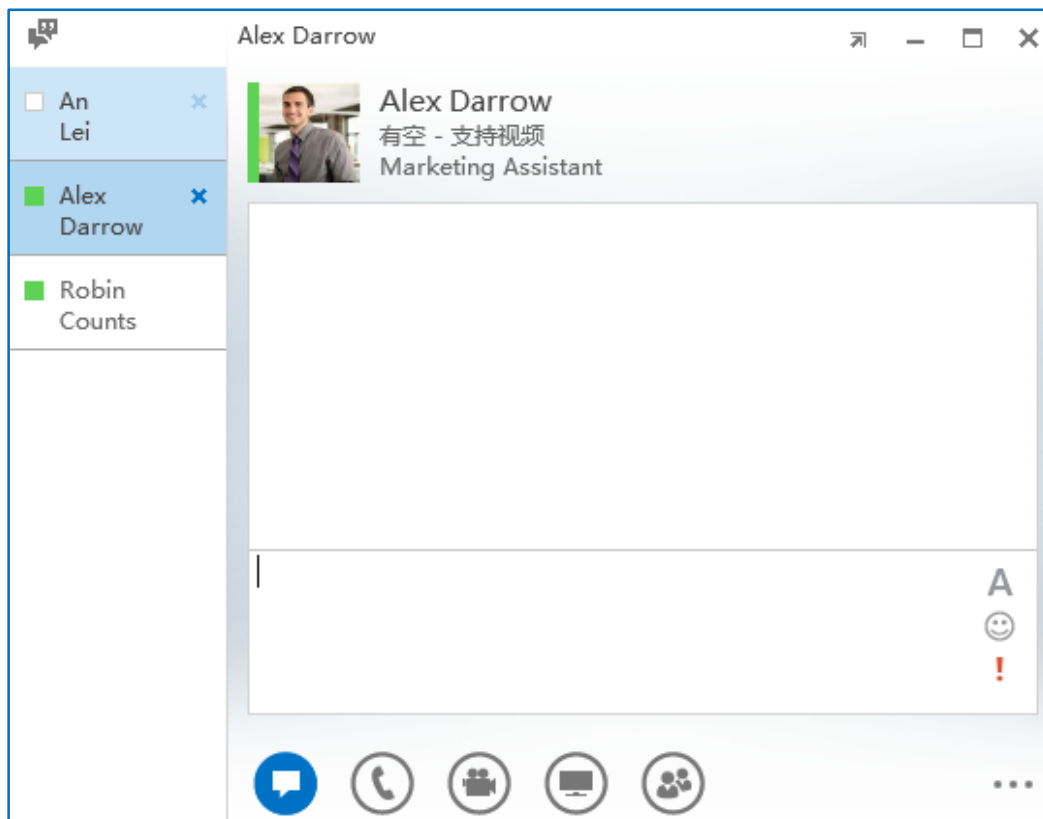


如果有人给您发送即时消息时，在您屏幕的右下角就会出现提示。您可以选择：

- 要拒绝这个对话，您可以单击**忽略**。
- 要接收这个对话，您可以单击用户的**头像**。
- 点击选项，还可将自己的状态设为请勿打扰。

多个聊天窗口切换



如果您和多人进行会话时，您可以在左侧点击人员的姓名，方便地与不同人员进行即时消息的切换。




3. 联机会议

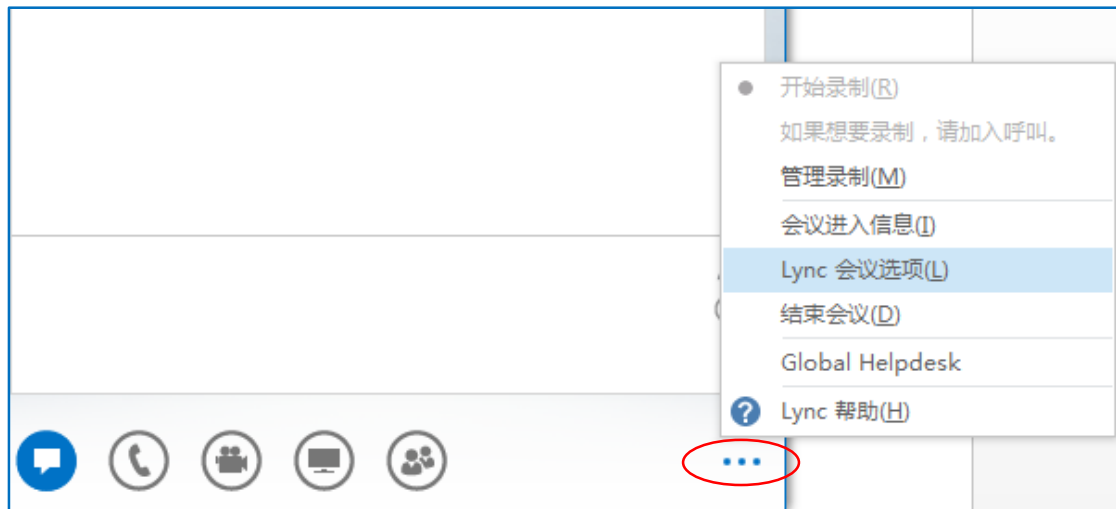
即时的联机会议

您可以使用**现在开会**选项快速开始一个联机会议，并且可以邀请企业内或企业外的用户。

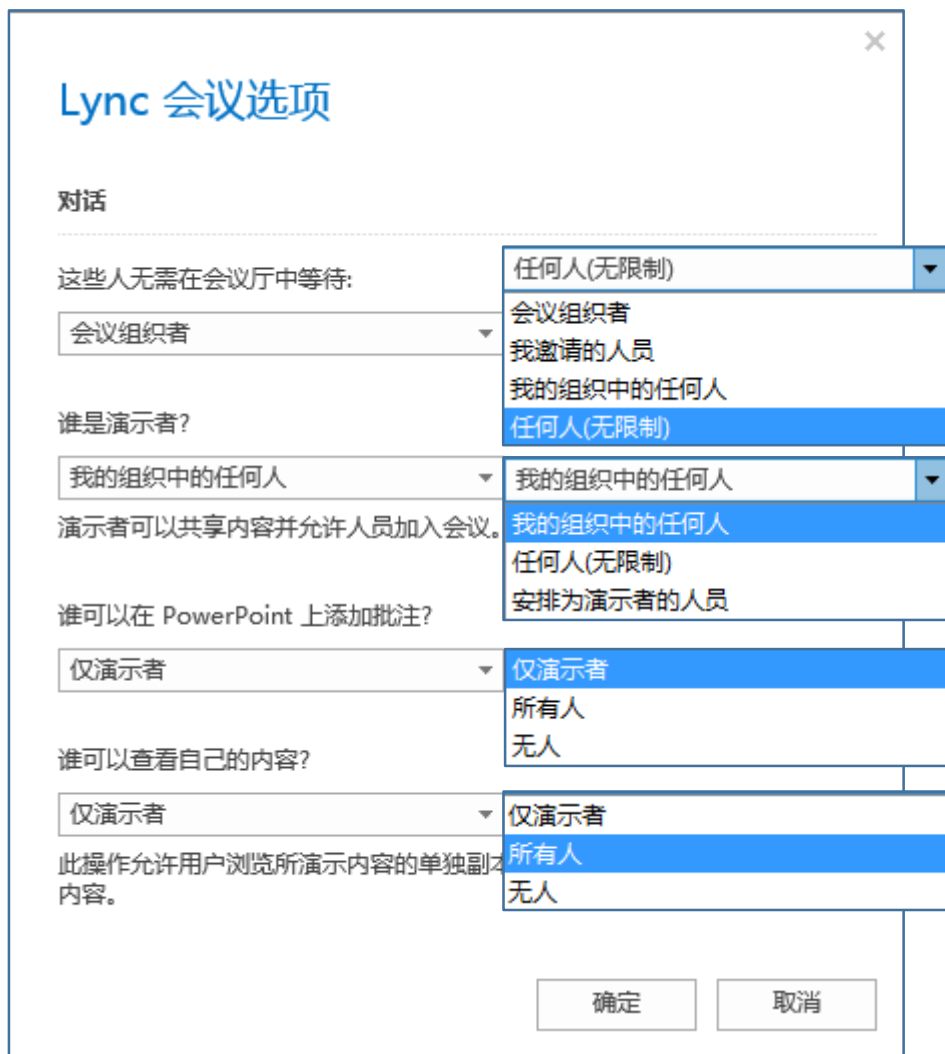
1. 打开 Microsoft Lync 2013 客户端，然后单击选项  旁的下拉菜单按钮 ，并单击现在开会。
2. 设置会议类型---语音视频或不加入音频



3. 设置会议属性---单击右下角的  图标，选择 Lync 会议选项



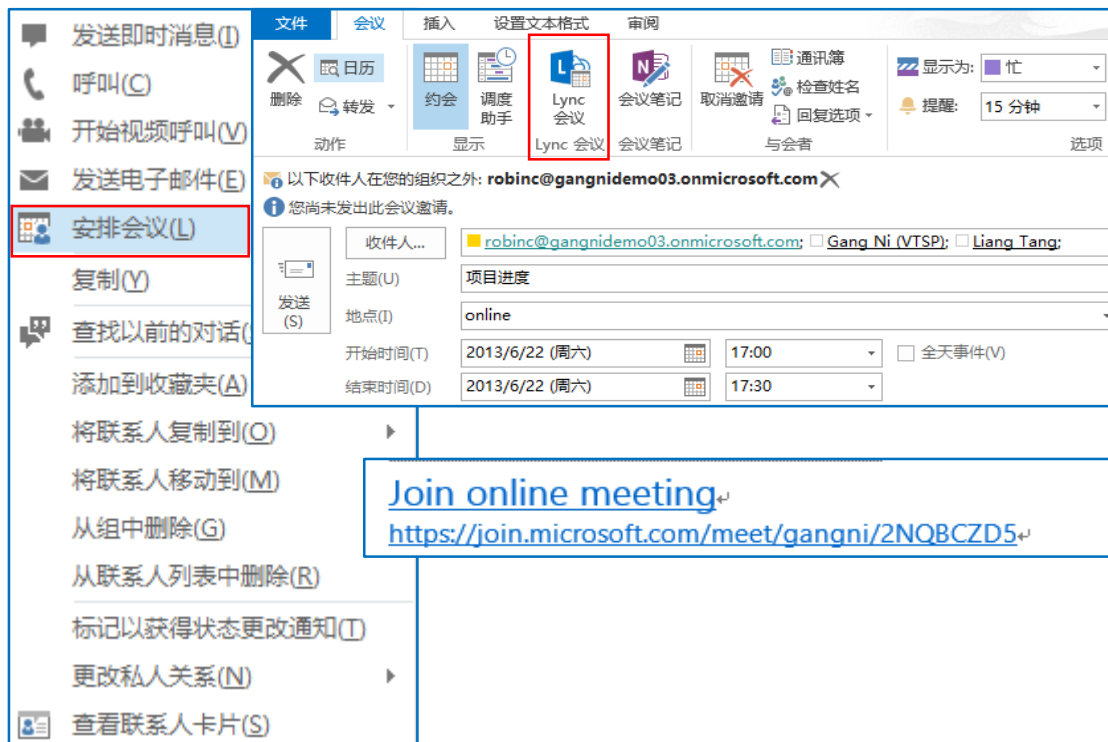
4. 设置会议大厅，选择无需等待的人员
5. 设置演示者，哪些与会人员拥有演示者的权限
6. 设置哪些参会者可以在 PPT 上添加批注
7. 设置哪些参会者可以查看自己的内容



安排一个联机会议

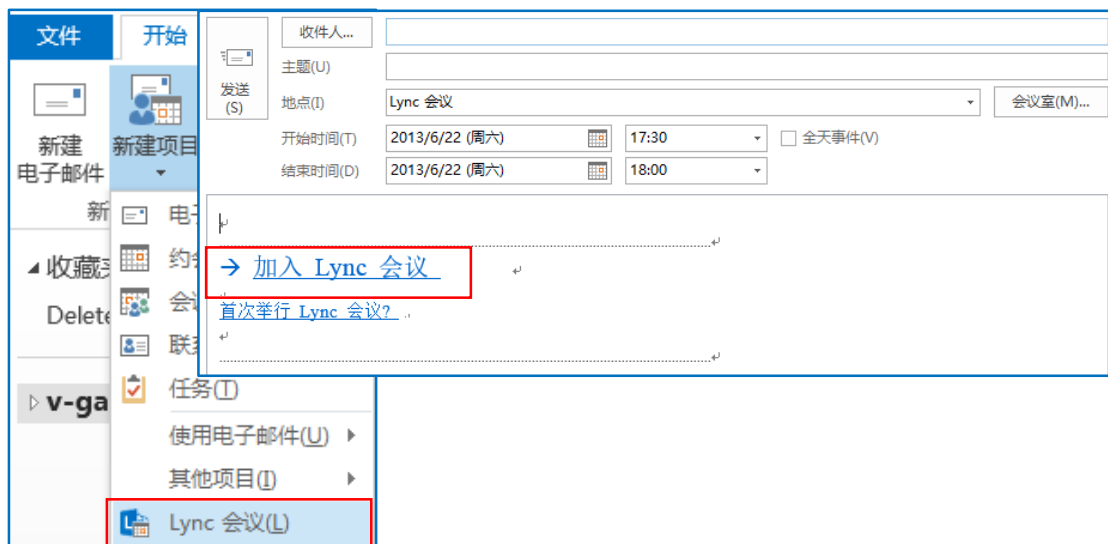
方法一：通过 Lync 安排

1. 按住 Ctrl 选择需要参加会议的人员，右击并选择安排会议。
2. 在出现的 Outlook 会议对话框中输入主题，地点和时间，并且在收件人处可以增加组织内、外的与会人员。
3. 点击 Outlook 工具栏---会议---Lync 会议按钮，增加在线会议链接地址。




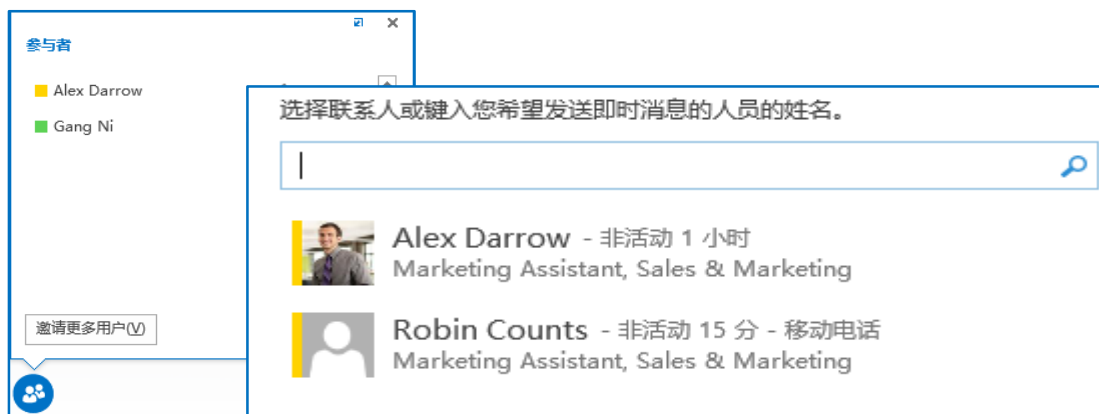
方法二：直接在 Outlook 中新建 Lync 会议

1. 打开 Outlook 工具栏---开始---新建项目---Lync 会议
2. 加入收件人、主题、会议时间
3. Lync 的在线连接已经自动生成了




邀请组织内其他人加入会议

1. 在对话窗口下方，将鼠标悬停在  按钮上。
2. 选择邀请更多用户。
3. 在出现的发现即时消息窗口中选择您要加入的用户。
4. 或是直接将联系人拖拽到会议窗口。



邀请组织外其他人员加入会议

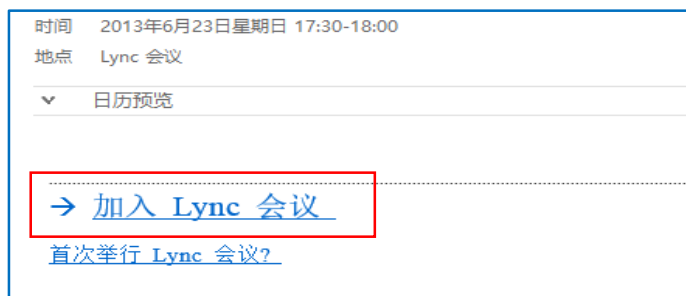
对于组织意外的人员的会议加入，可以通过会议链接，加入到会议（无需安装客户端软件，IE登入即可）

1. 点击会议窗口右下角的 ，选择会议进入信息
2. 复制会议链接
3. 将链接发送给需要加入会议的人员、客户等，只需点击链接即可加入会议。



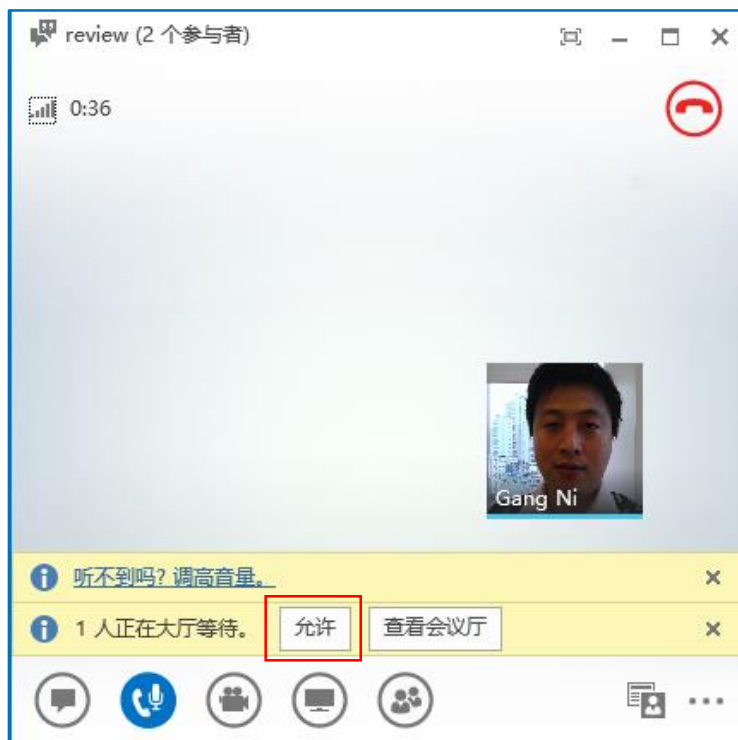
加入计划好的在线会议

在 Outlook 邀请中, 单击 **加入 Lync 会议** 链接, 即可加入到预先安排的会议之中。

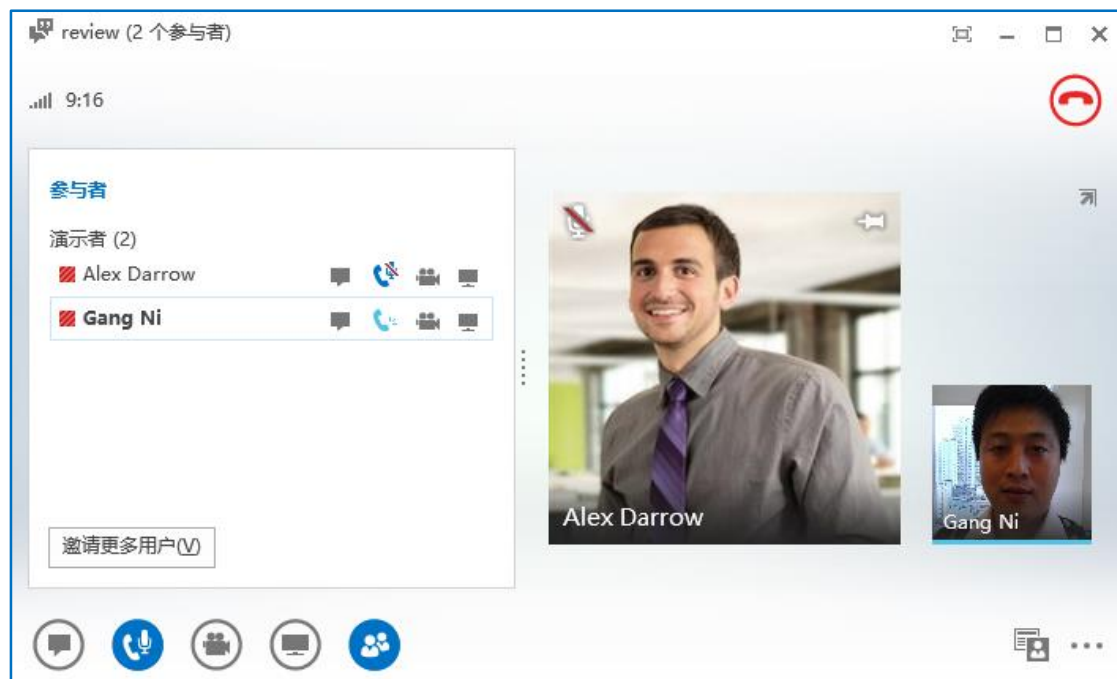


会议大厅的等待

1. 当未授权的用户加入会议时, 我们可以看到大厅中有用户在等待, 点击 **查看会议厅** 您可以看到谁在大厅里等待。
2. 您可以点击 **允许** 或 **拒绝** 按钮, 来批准或者拒绝某一个用户的加入。也可以点击 **全部允许** 或者 **全部拒绝** 按钮来批量进行批准或者拒绝。




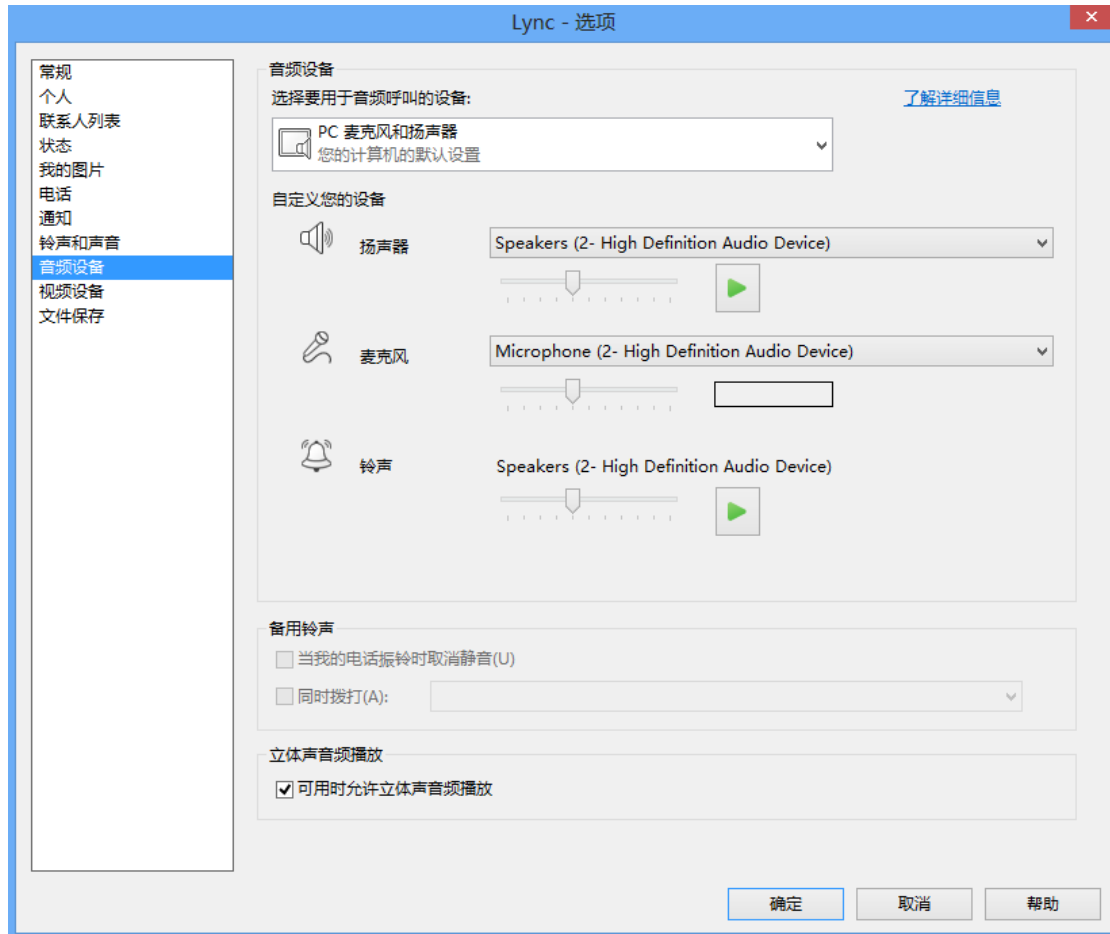
3. 当您点击**允许**或者**全部允许**，您就可以看到用户已位于会议当中。



4. 语音会议

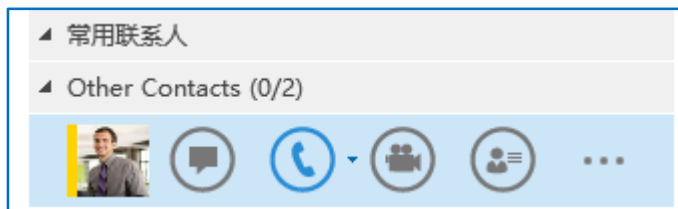
设置您的音频设备

如果您的计算机配有麦克风和扬声器，便可以使用 Microsoft Lync 2013 进行语音呼叫。您可以插入贵公司推荐使用的任何设备，例如 USB 耳机、USB 电话或话筒——Lync 会自动配置您的设备。要检查您的音频设置，请单击选项  按钮，然后单击音频设备。



发起单人语音呼叫

1. 鼠标指向联系人列表中的**联系人头像**，出现快速启动选项。
2. 单击**呼叫**按钮，直接用默认方式进行呼叫。
3. 也可以单击呼叫按钮旁边的箭头，然后单击您想要呼叫的号码。



发起多人语音会议

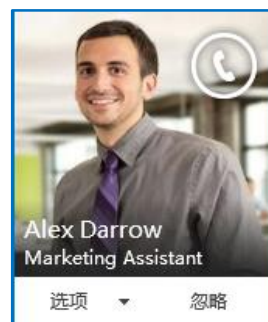
按住 **Ctrl** 键后，单击想要呼叫的联系人。随后右键单击，并选择 **开始电话会议**，在子菜单中选择 **Lync 呼叫**，向他们同时发出呼叫。



接听一个呼叫

接到呼叫后，您的屏幕上会显示一个提醒。

1. 要拒绝这个对话，您可以单击**忽略**。
2. 要接收这个对话，您可以单击用户头像的任意位置。
3. 单击**选项**，还可以选择用多种方式应答呼叫。

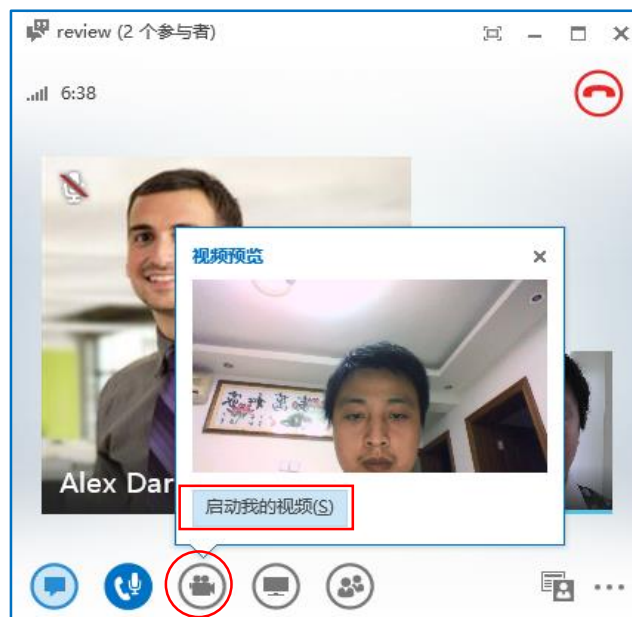


5. 视频会议

启动视频呼叫

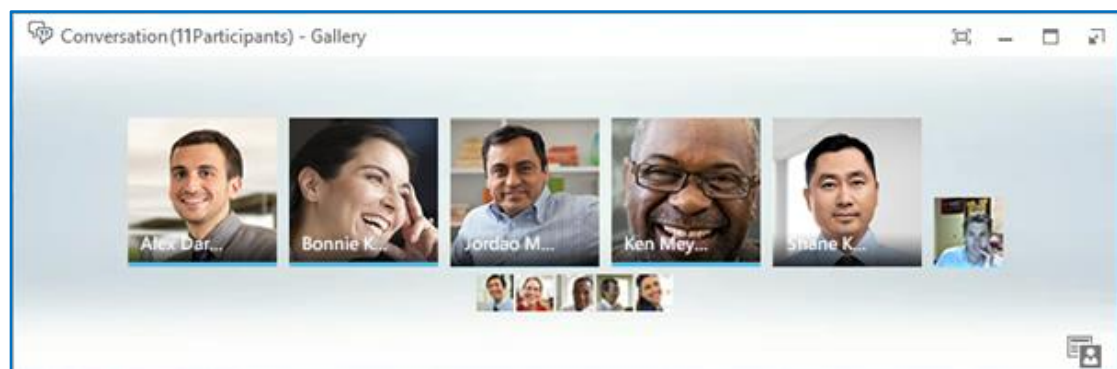
如果您已经设置了视频摄像头，可以在交谈中看到您的视频影像。

1. 若要将视频加入即时消息或音频呼叫，请单击对话框中的**视频**按钮。Lync 2013 提供视频预览功能，可直接预览效果，然后决定是否开始视频功能。
2. 单击**启动我的视频**，即可与对方进行面对面的沟通。





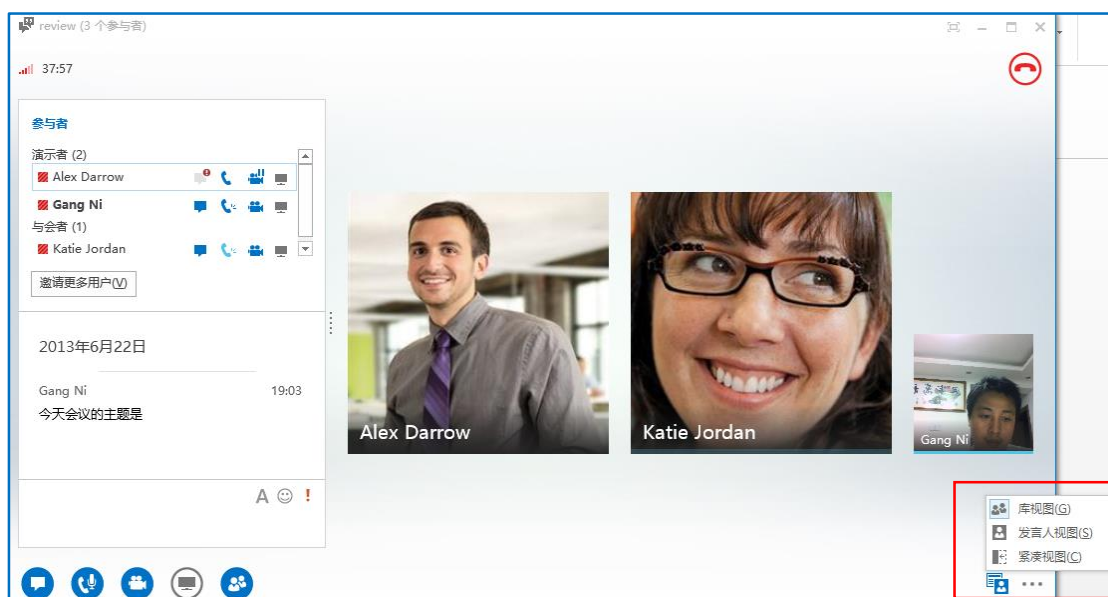
启动多方高清视频会议

当您邀请（邀请方法和其他会议一样）更多的人员加入会议时，您就可以在对话框中看到所有通话的人的视频（最多同时 5 路视频，跟随 Speaker 自动切换视频，使用 360 度全景摄像设备，将会有更好的效果）。

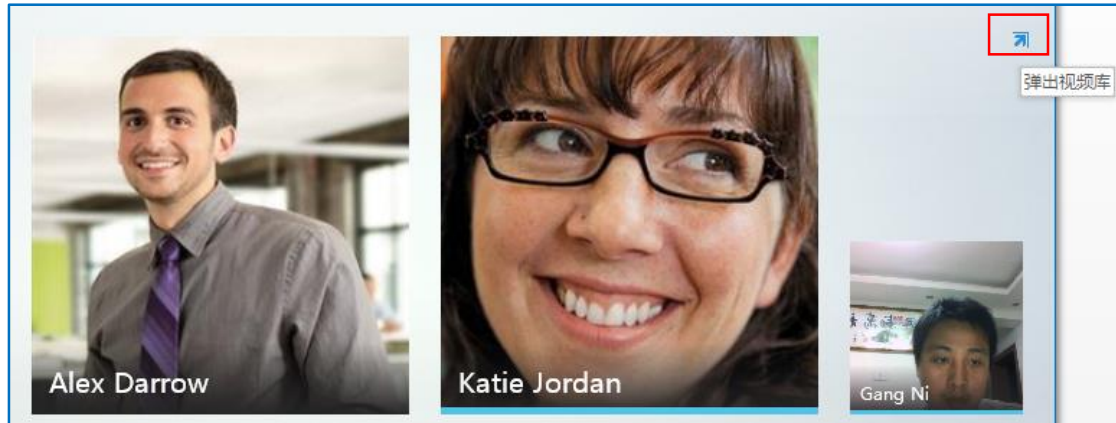


自定义视频会议的布局

1. 点击下方的人员  按钮，即可显示人员名单。
2. 点击**即时消息**  按钮，即可在会议中开始即时消息沟通。
3. 点击**共享**  按钮，即可进行各种资源的共享。
4. 如果想切换布局模式，可点击右下角的**选择布局**  按钮。
 - **库视图**能够显示全部参与者的照片或视频。
 - **演示文稿视图**只显示会议内容。您可以看到会议内容的完整视图，但看不到参与者。
 - **紧凑视图**只显示参与者的照片。
 - **发言人视图**显示会议内容，并且伴有演示者的视频或照片显示在会议窗口的右下方。




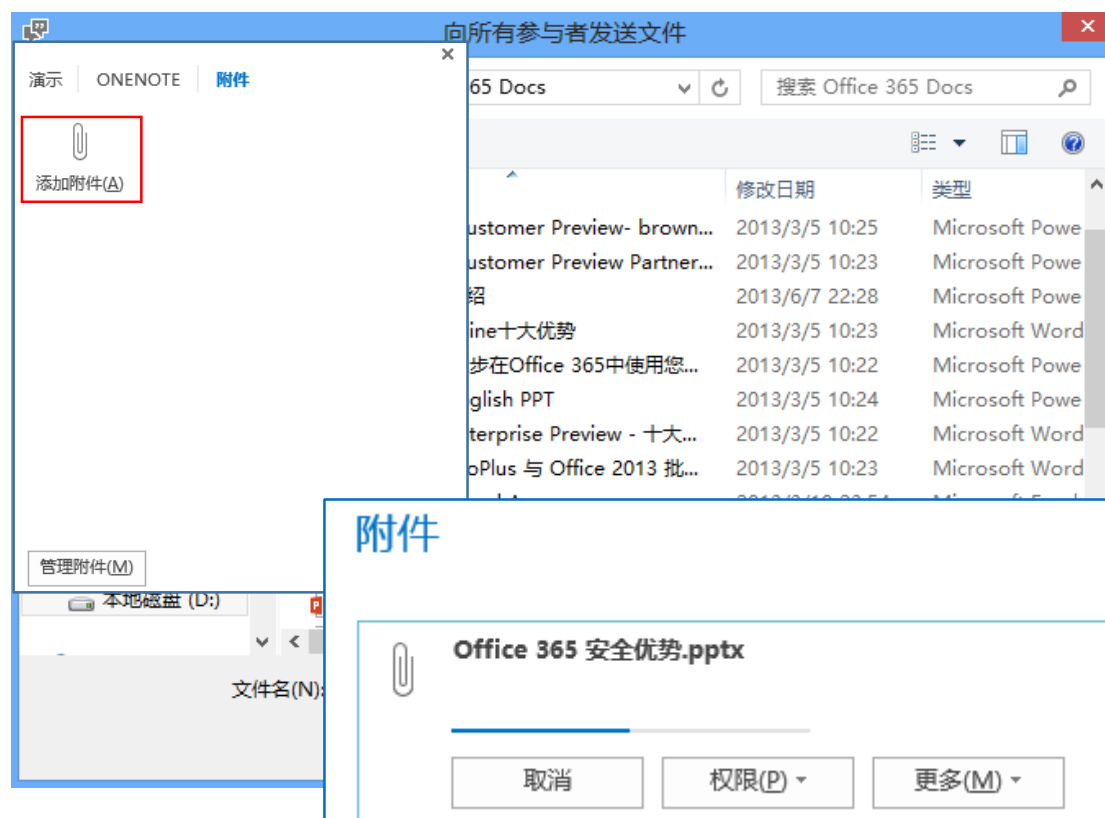
-
5. 为了更好的查看与会者的视频，可以在库视图布局下，将视频库弹出。并将内容和视频显示在不同的监视器上。



6. 会议附件上传

很多情况下您需要共享你的资源给每一个与会者，您可以通过 Lync 2013 的附件功能实现资源共享。


1. 进入会议，点击或鼠标浮于会议视图下方的共享  按钮
2. 选择附件，点击附件管理，选择本地文件，上传需要共享的资源，点击管理附件可看到上传进度，其他人员同样点击管理附件和下载附件



7. 会议功能展示（PPT 共享、白板、投票等）

您可以在会议中共享您的桌面、应用程序、PowerPoint 演示，或者与其他用户在一个虚拟白板上开展工作。

1) 共享桌面

1. 将鼠标浮于会议视图下方的共享  按钮，选择演示-----桌面。



2. 此时会议中其他人就会看到共享的桌面。

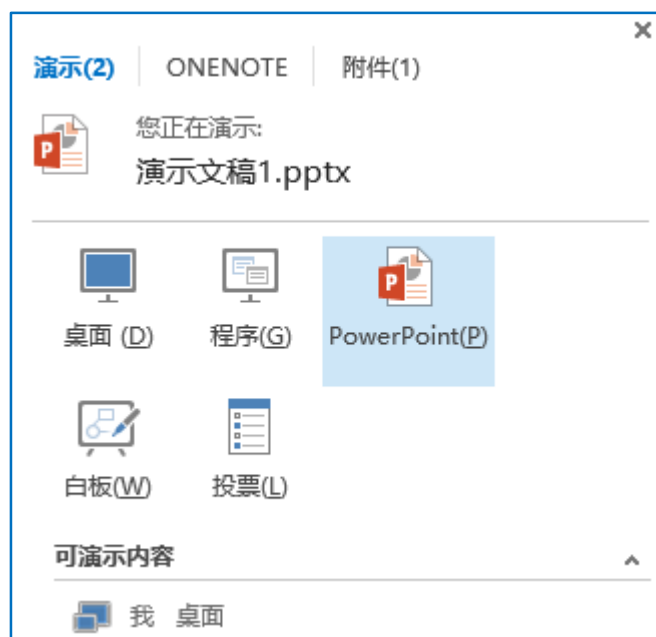


3. 其他与会者可以点击右上角的 **请求控制权** 按钮，或共享者通过点击上方的 **授予控制权** 按钮，可临时将桌面的控制权限交给指定的其他人员。
4. 当主持人点击右上方的 **停止演示** 按钮，将取消之前的桌面共享

2) 进行 PowerPoint 演示

使用这个功能可以为一组人提供一个准备好的 PowerPoint 演示。在演示中的任何时间，您都可以控制演示速度和演示内容。

1. 将鼠标悬浮在共享按钮图标上，单击 **PowerPoint**。



2. 然后找到 PowerPoint 演示文稿所在路径，然后双击想要立即开始演示 PowerPoint 文稿。
3. 其他与会者即可查看演示文稿。
4. 点击右上方的笔状按钮，即可调出各种用于演示文稿批注的工具，点击下方的缩略图和备注，可查看所有 PPT 页面和备注。



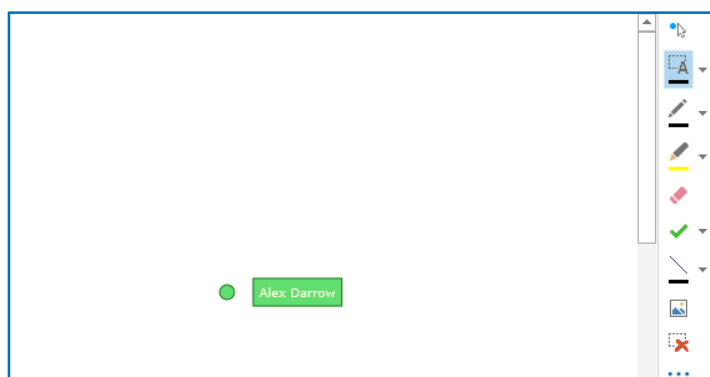
3) 创建一个白板

白板是一个可以记录和绘画的全新页面，会议中的用户可以一起使用它进行讨论和创意。

1. 将鼠标悬浮在共享按钮图标上，单击**白板**。



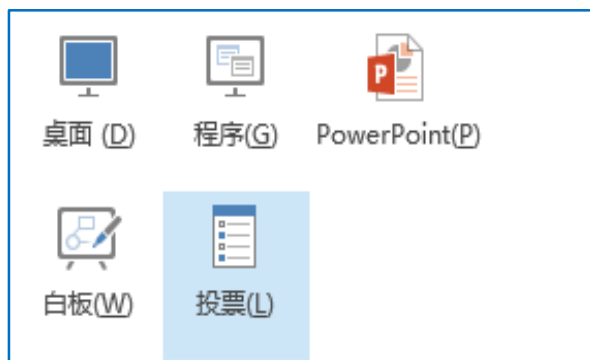
2. 如需开始在白板上书写或者绘画，可以使用最右方的工具。
3. 当有人使用激光指针时，会显示使用者名称。



4) 创建一个投票

如果需要与会者的快速反馈，可以自定义投票，用于判断大家的意向。

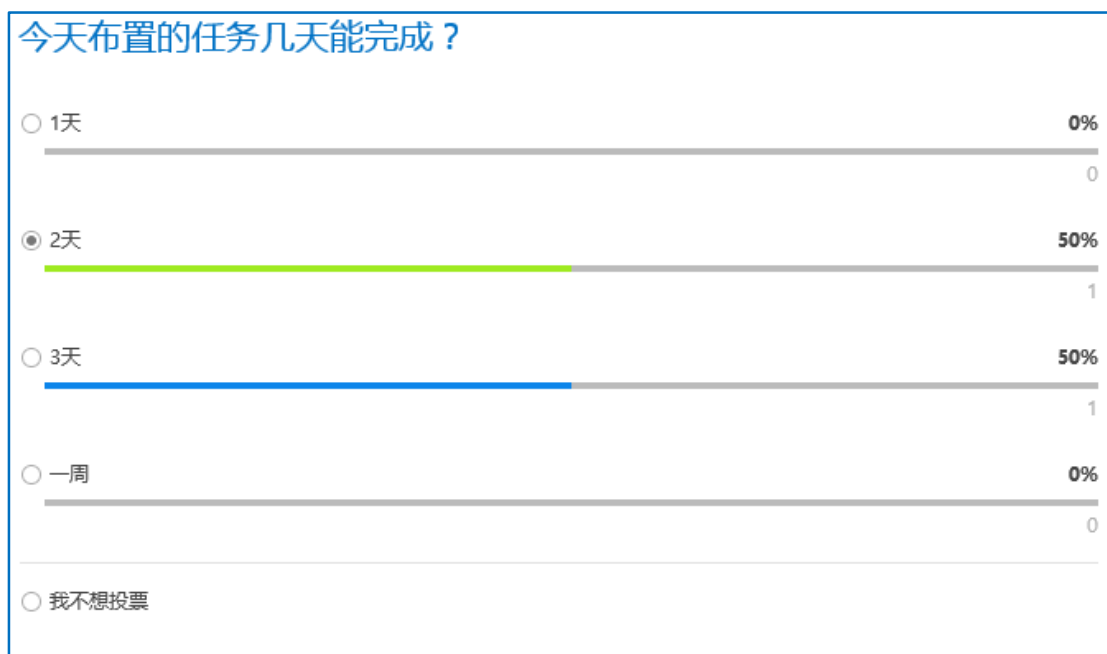
1. 将鼠标悬浮在共享按钮图标上，单击 **投票**。
2. 在出现的**创建投票** 窗口中，设置名称、问题和选项。



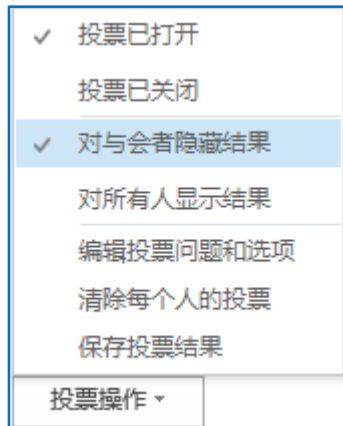
A screenshot of the '创建投票' (Create Poll) form. It has the following fields:

- 投票名称:** 投票
- 问题:** 今天布置的任务几天能完成
- 选项:** A list of options with colored boxes: 1天?, 2天?, 3天?, 一周?, and three empty boxes with yellow, red, and brown boxes.
- Buttons:** 创建 (Create) and 取消 (Cancel)

3. 当用户参与投票时，在窗口中我们就可以查看到投票的结果。



4. 完成后主持人可以保存投票结果及对与会者隐藏投票结果---点击下方的投票操作。

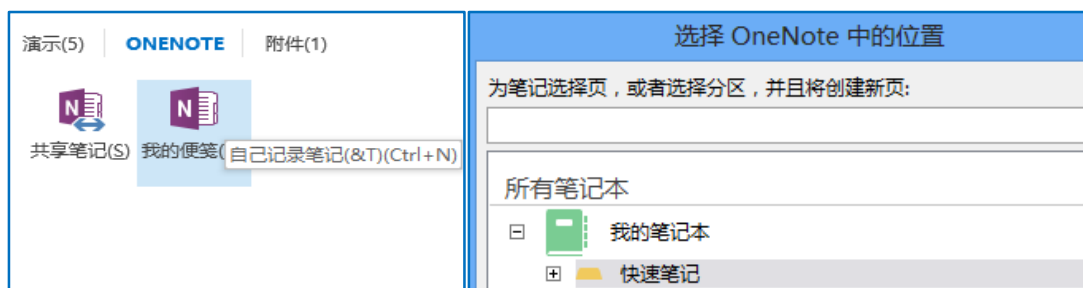


5) 会议记录

有时您想记录下您的会议内容，您可以通过 OneNote 和录制来记录和保留您的会议内容和过程。

OneNote

1. 将鼠标悬浮在共享按钮图标上，单击 **ONENOTE**。
2. 在对话框中，单击**我的便笺** 按钮。
3. 选择要记录笔记的位置。



4. 开始记录会议内容，并且您可以看到 Onenote 已经自动记录了与会人员，会议共享的内容及上传的附件

我的会议笔记 - 2013/6/22

2013年6月22日 20:30

内容 (折叠)

Office 365 安全优势.pptx	添加者 Gang Ni 来自 Lync 的附件
Office 365 安全优势	
演示文稿1.pptx	添加者 Alex Darrow Lync 中的 PowerPoint 演示文稿
Office 365 安全优势 [2].pptx	添加者 Gang Ni Lync 中的 PowerPoint 演示文稿

参与者 (折叠)

- [Gang Ni](#) (在 Lync 中加入)
- [Alex Darrow](#) (在 Lync 中加入)

备注

5. 完成记录，点击 Onenote 顶部的文件---发送---电子邮件，自动完成 outlook 内容和收件人，发送给所有与会者。

文件 开始 插入 绘图 历史记录 审阅 视图

发送

当前页面: "我的会议笔记 - 2013/6/22"

电子邮件页面

作为附件发送

以 PDF 形式发送

发送至 Word

收件人... [Gang Ni](#); [Alex Darrow](#)

抄送(C)...

发送(S)

主题(U) 我的会议笔记 - 2013/6/22

附件(T) [Office 365 安全优势.pptx \(2 MB\)](#)

链接到会议笔记:[我的会议笔记 - 2013/6/22](#)

我的会议笔记 - 2013/6/22

2013年6月22日
20:30

内容

Office 365 安全优势.pptx	添加者 Gang Ni 来自 Lync 的附件
<<Office 365 安全优势.pptx>>	
演示文稿1.pptx	添加者 Alex Darrow Lync 中的 PowerPoint 演示文稿
Office 365 安全优势 [2].pptx	添加者 Gang Ni Lync 中的 PowerPoint 演示文稿

参与者

- [Gang Ni](#) (在 Lync 中加入)
- [Alex Darrow](#) (在 Lync 中加入)

四、 办公协作系统-SharePoint Online


1. SharePoint Online 介绍

SharePoint Online 可以让组织轻松创建和管理以团队为中心和以项目为中心的站点，以便进行协作。此外，可以在组织范围内部署用于在组织范围内传播信息和新闻的内部网门户。

文档协作范围

登录到 Office 365 或您的组织的企业 Intranet 网站时，您将在全局导航栏中看到指向新闻源、SkyDrive 和网站的链接。这些链接是您访问 SharePoint 的入口点。

组织使用 SharePoint 创建网站。您可将其用作安全位置来存储、组织、共享以及访问几乎任何设备中的信息。您只需要有 Web 浏览器（如 Internet Explorer、Google Chrome 或 Mozilla Firefox）即可。

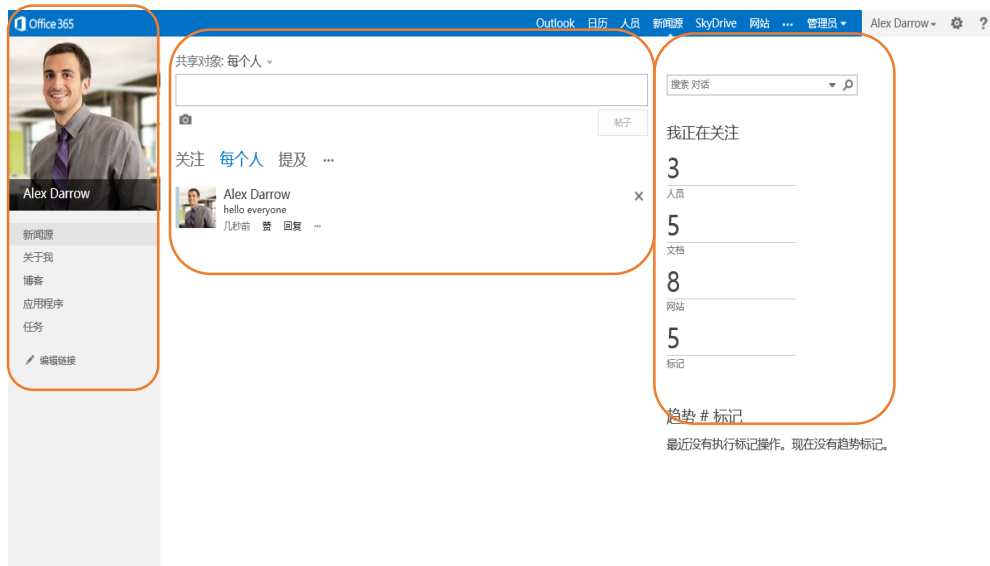
- **新闻源** 关注同事之间展开的对话，更新关于同事的活动。开始使用新闻源。
- **注释** 如果您的组织将 Yammer 用于企业社交网络，则您可能会看到指向 Yammer 而不是指向新闻源的链接。了解有关 Yammer 的更多信息。
- **SkyDrive Pro** 您的个人文档库，在该位置存放您的工作文档和其他文件。当您在 SkyDrive Pro 中存储文件时，只有您可以看到这些文件，但您可以轻松地与同事共享这些文件并通过移动设备访问文件。SkyDrive Pro 入门。
- **网站** 轻松查找和访问您关注的网站，快速创建新的工作组网站。了解有关以下网站和创建网站的更多信息。
- **设置** SharePoint Online “”按钮 在此您可找到其他用于自定义 SharePoint 网站的网站操作。

2. 新闻源

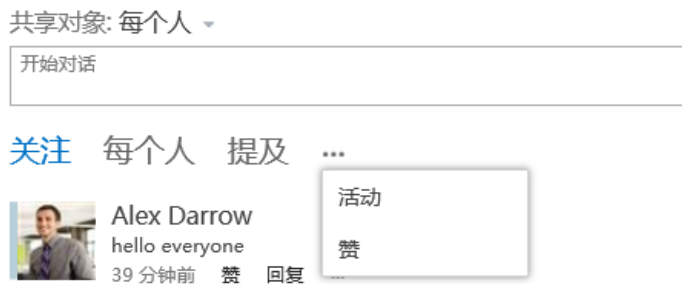
1) 界面介绍



a) 点击“新闻源”按钮，



b) 进入个人新闻源界面，在这里你可以查看所有人的新闻和最新消息，最左边为导航窗口，中间为聊天共享区域，右边可以进行查询，同时查看你已经关注的人员、文档、和网站等内容。



c) 你可以在消息区域选择你想要关注的人和活动，同时还可以将你信息发送给你想要关注的人。

共享对象: 每个人 ▾

开始对话

关注 每个人 提及 ...

提及您的帖子在此视图中显示。

@ 由 Sara Davis 提及。



Zrinka Makovac > Marketing Campaigns

The numbers are in for the #XT1000 campaign in Asia and our performance is better than ever this quarter!

June 05 赞 回复 关注 #XT1000 ...



Alex Darrow @Bonnie Kearney, the main problem is language issues in our recent ads, check out the document section for more info

June 05 赞 ...



Sara Davis @Alex Darrow, Also check out the data on #MarketingCampaign" Effectiveness by Language.

June 05 赞 关注 Sara Davis ...

添加回复

d) 你可以与其他用户进行聊天，并且就提出的问题关注。



e) 如果部署了 LYNC 客户端，你还可以与用户进行及时聊天、音频和视频会话

2) 使用介绍



a) 点击“关于我”

Office 365 Outlook 日历 人员 新闻源 SkyDrive 网站 ... 管理员 Alex Darrow

关于 Alex Darrow

编辑您的配置文件

I have been at Contoso for five years, the last three as a Marketing Assistant. I like to help marketing teams plan and execute effective campaigns. Recently I have been working on the marketing plan for the SPX series of web based security systems.

Marketing Assistant
Sales & Marketing
电子邮件 AlexD@wxdemo.onmicrosoft.com
电话 +1 858 555 0110
办公室 131/1104
显示更多项目

新闻源
关于我
博客
应用程序
任务
编辑链接

Alex Darrow 正在关注 Blog.

Alex Darrow 已答复 Zrinka Makovac 的帖子。
June 05 显示对话

Alex Darrow @Garth Fort - Working on the FY13 Strategy document
June 05 赞 回复 关注 Garth Fort

Alex Darrow 已答复 Sara Davis 的帖子。
June 05 显示对话

b) 你可以在该界面下对于你关注的人和消息以及活动进行查看

Alex Darrow 已答复 Zrinka Makovac 的帖子。

Zrinka Makovac

"Could someone proof this doc [Southern Partner Doc](#) I put together on our southern partners. I haven't worked too closely with them and want to make sure I haven't mischaracterized anything.">

Southern Partner Doc.docx
<https://wxdemo.sharepoint.com/sites/contoso/Res...>
预览

June 05 赞 回复 ...

Alex Darrow Checkout the video on contracts for reference....

Contracts Part I
<https://wxdemo.sharepoint.com:443>

June 05 赞 ...

添加回复

c) 点开对话，你可以查看聊天的历史以及聊天中涉及到的文档和视频等文件，同时追加新的意见。

新闻源
关于我
博客
应用程序
任务
编辑链接

d) 点击“博客”按钮进入个人博客空间



e) 你可以在这里创建和管理你的个人博客文章，同时对于别人的评论进行回复和管理

我正在关注

3

人员

5

文档

8

网站

5

标记

趋势 # 标记

最近没有执行标记操作。现在没有趋势标记。

f) 右边关注区域，你可以选择你关注的人和文档以及网站




我正在关注的人员

搜索人员

关注多个人

我正在关注 (3) 我的关注者 (5)

升序 =

-  **Bonnie Kearney**
@Molly Dempsey, it was fantastic. I am going to keep you in mi...
-  **Pavel Banský**
Where is the best place to locate #StrategicSalesInitiativesForTh...
-  **Zrinka Makovac**
The ZT2000 pitchbook is now available on the project site for re...

Bonnie Kearney X

@Molly Dempsey, it was fantastic. I am going to keep you in mind for #UpcomingEvents.
June 05 查看对话

Bonnie Kearney 已答复 Zrinka Makovac 的帖子。
June 05 查看对话




Bonnie Kearney 已答复 Pavel Banský 的帖子。
June 05 查看对话

Bonnie Kearney 已答复 Janet Schorr 的帖子。
June 05 查看对话

g) 你可以看到你关注的人员，以及和他之间的会话






我正在关注的文档

搜索 所有内容

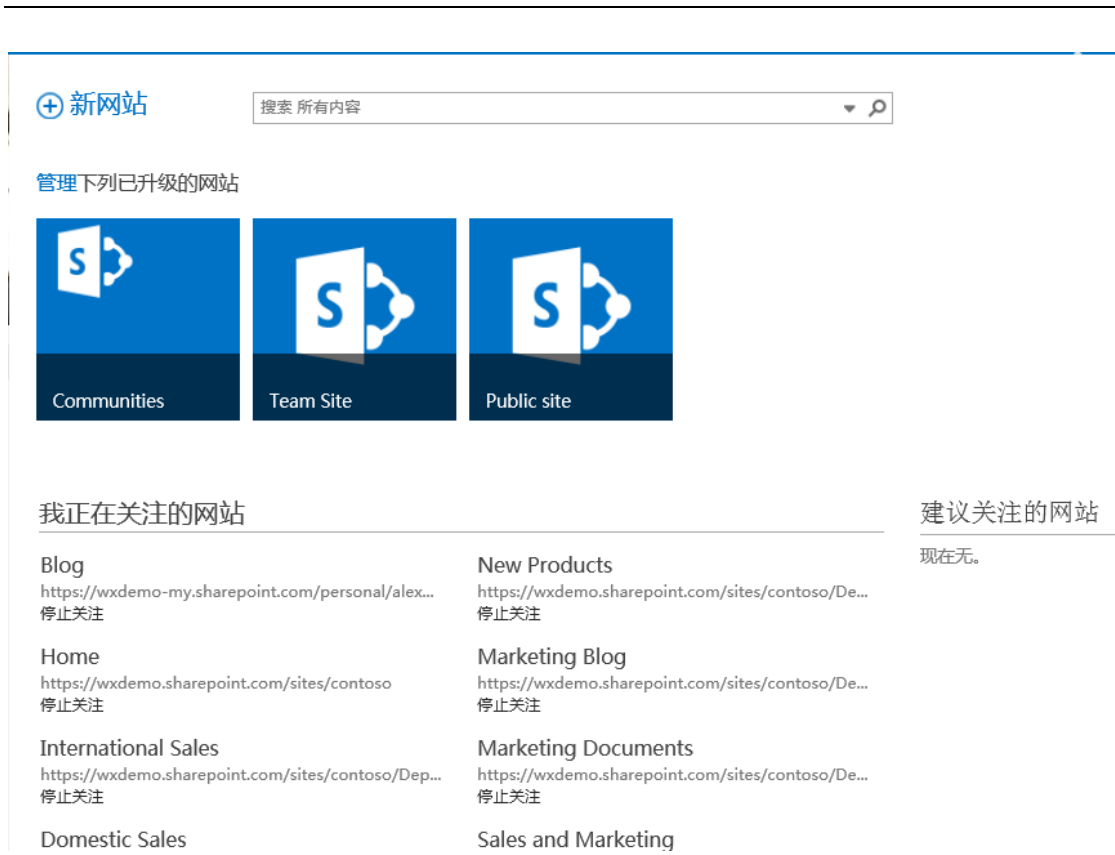
-  **International Marketing Campaigns**
<https://wxdemo.sharepoint.com/sites/cont...>
停止关注
-  **Q2 Marketing Analysis**
<https://wxdemo.sharepoint.com/sites/cont...>
停止关注
-  **New Supplier**
<https://wxdemo.sharepoint.com/sites/cont...>
停止关注

-  **New Product Sales Pitch**
<https://wxdemo.sharepoint.com/sites/cont...>
停止关注
-  **XT1000 Product Overview**
<https://wxdemo.sharepoint.com/sites/cont...>
停止关注

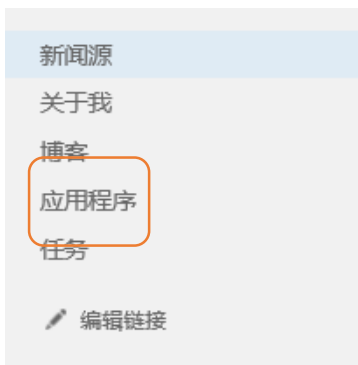
建议关注的文档

-  **Cross-Cultural Marketing Campaigns**
<https://.../Cross Cultural Marketing Campaigns.pptx>
☆ 关注
 -  **Asia Q3 Marketing Overview**
<https://.../Documents/Asia Q3 Marketing Overview Beta...>
☆ 关注
 -  **XT1000 Series Denver Penetration**
<https://.../XT1000 Series Denver Penetration.pptx>
☆ 关注
 -  **2010 Contoso Marketing Overview**
<https://.../Documents/2010 Contoso Marketing Overvie...>
☆ 关注
 -  **2010 Market Segment Performance**
<https://.../Documents/2010 Market Segment Performan...>
☆ 关注
- 显示更多

h) 在关注的文档区域，你可以看到你关注的，和建议关注的文档，你也可以直接打开文档进行编辑。



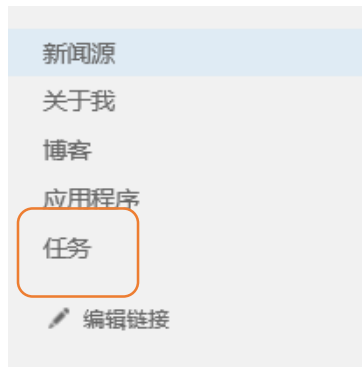
i) 在关注的网站下，你可以查看你关注的网站以及一些建议关注的网站



j) 点击“应用程序”



k) 你可以为个人的新闻源空间添加你需要的应用程序。



l) 点击“任务”按钮

我的任务

重要且即将发生 活动 已完成 ... 查找任务 🔍

✓ ! 标题 截止日期

个人

- + 新建任务
- ! @Bonnie Kearney, the main problem is language issues in our recent ads, check out the document section for more info ... 🔒
- ! @Bonnie Kearney, the main problem is language issues in our recent ads, check out the document section for more info ... 🔒

New Products: Tasks

- + 新建任务
- ! Cost Summary for West Region ... July 03
- ! Supplier Agreement Template ... June 10

Project Phoenix: Tasks

- + 新建任务
- ! Estimate the competition ... September 01
- ! Interview owners of similar businesses ... September 01

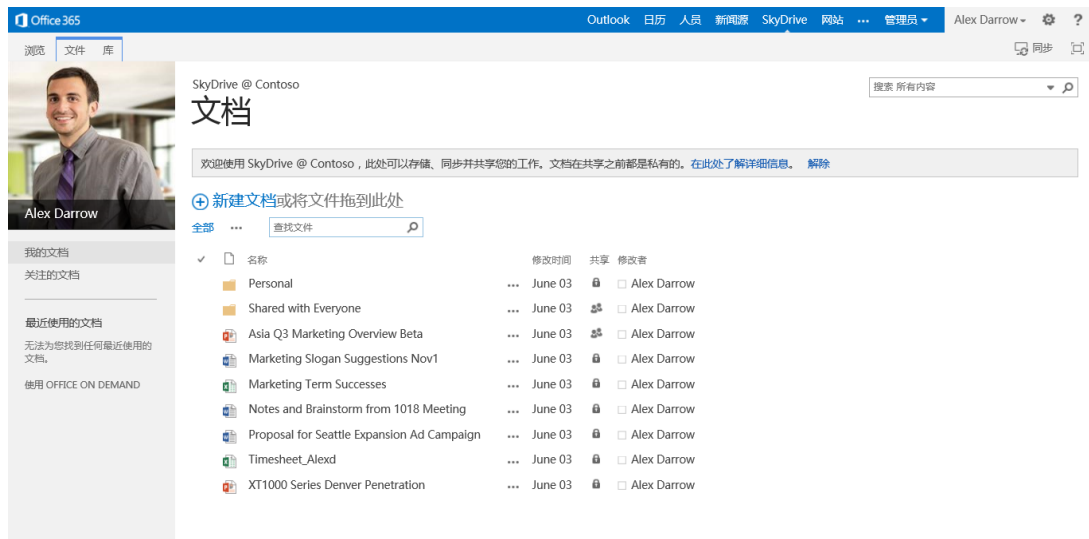
m) 在任务界面，你可以新建或者对于原来进行的任务进行跟踪

3. SkyDrivePro

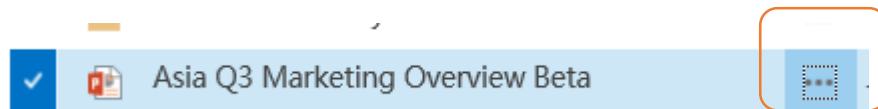
1) 界面介绍



a) 点击“SkyDrive”按钮



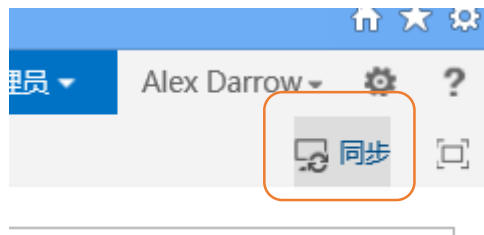
b) 进入个人 SkyDrive 空间，在这里可以存储、同步并共享文档。文档在共享之前都是私有的



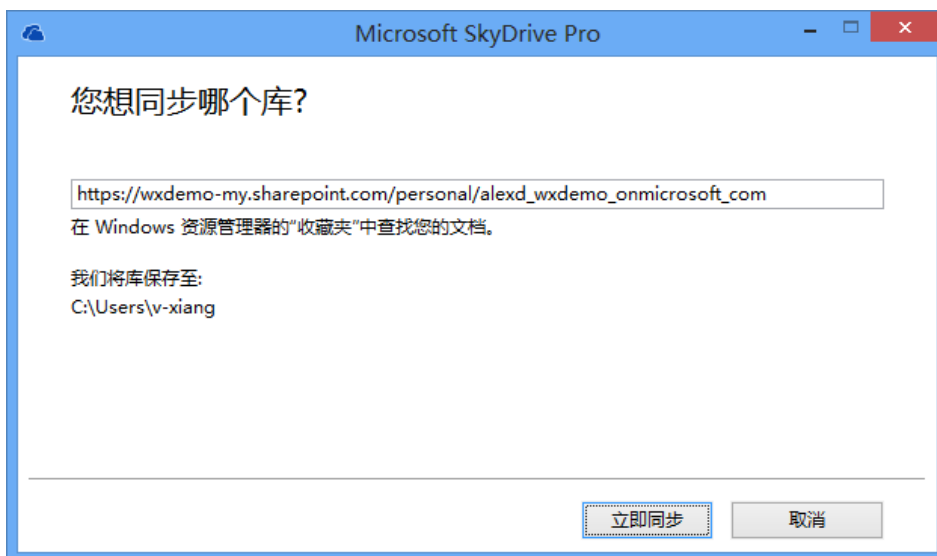
c) 点击“...”按钮，你可以对文档进行一些编辑、共享和关注



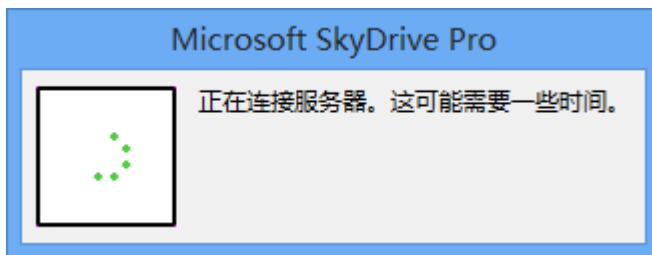
- d) 你还可以在这里对文档进行签出/签入操作（签出后对文档具备独占权利，别人无法对于当前文档进行操作）同时还可以选择对于当前该文档所处的工作流进行查看和编辑



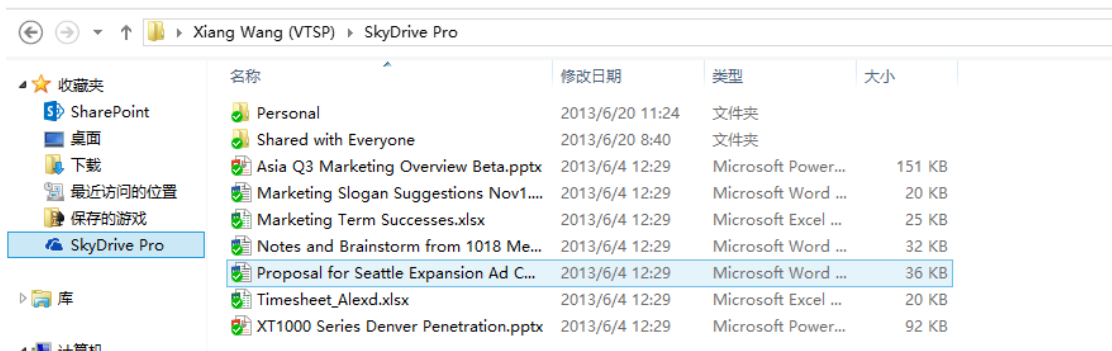
- e) 点击“同步”按钮



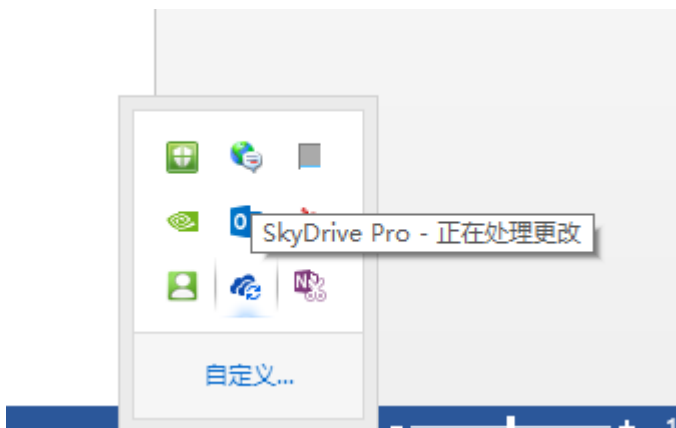
f) 你可以选择将个人的 SkyDrive 同步到本地磁盘



g) 等待一段时间后，同步动作完成



h) 完成后，你就可以在本地 SkyDrive 文件夹中查看、编辑你的文档了，在这里你对于文档有任何的操作变动，它都会及时与服务器上文件夹中的文档进行同步

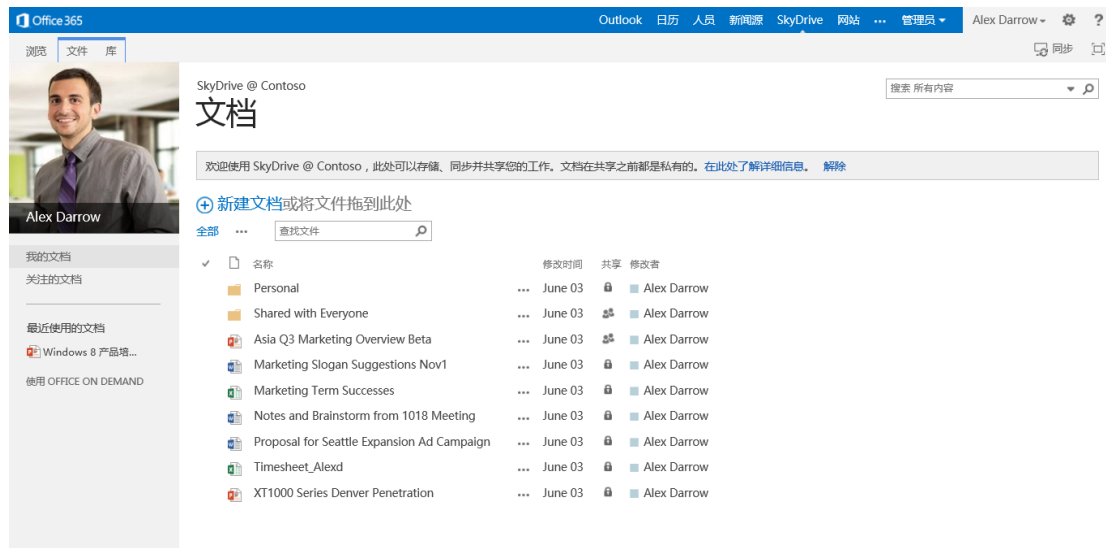


i) 计算机桌面右下角会有图标提示你该文件夹目前同步的状况

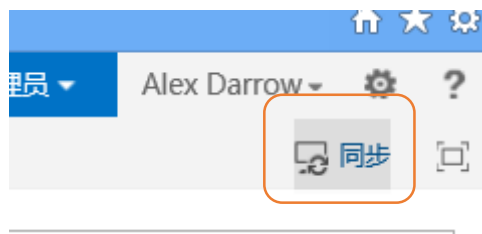


j) 你还可以在这里来对于你当前的 SkyDrive Pro 文件夹进行同步和问题查看等操作。

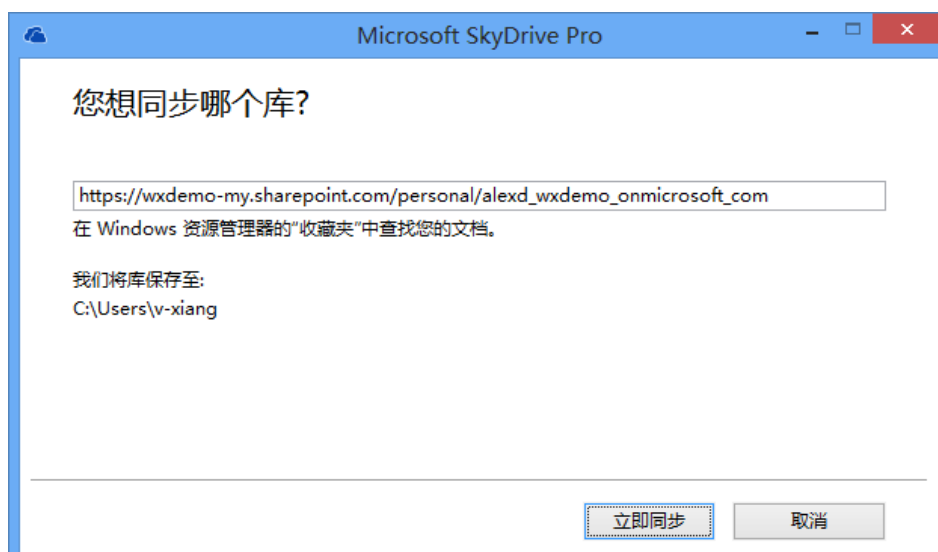
2) 文档同步



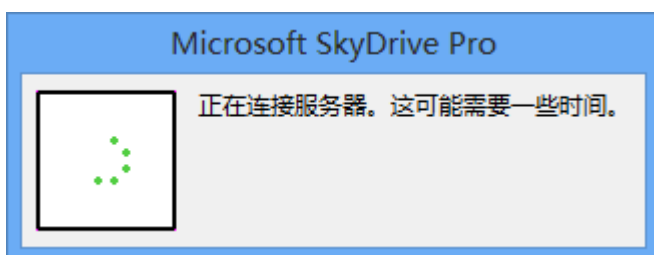
a) 打开个人文档 SkyDrive 文件夹



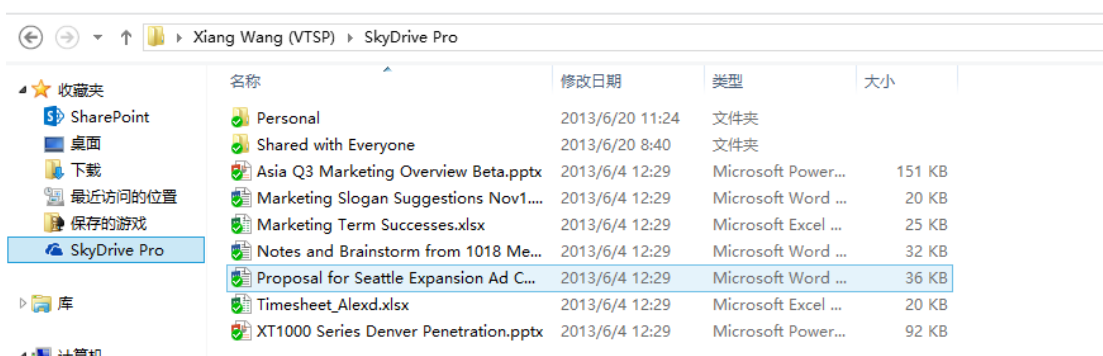
b) 点击“同步”按钮



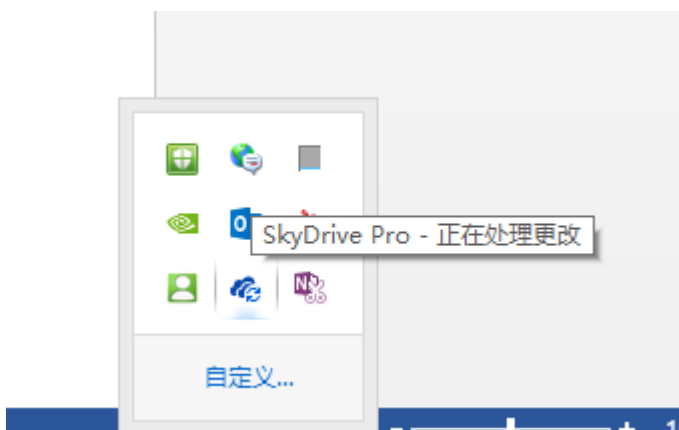
c) 你可以选择将个人的 SkyDrive 同步到本地磁盘



d) 等待一段时间后，同步动作完成



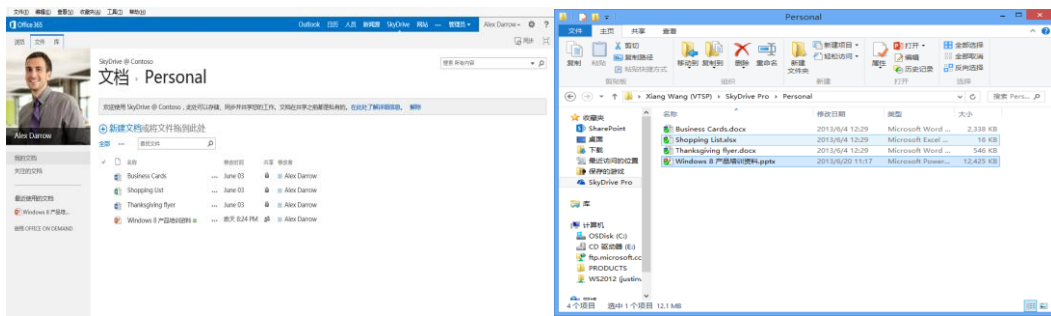
e) 完成后，你就可以在本地 SkyDrive 文件夹中查看、编辑你的文档了，在这里你对于文档有任何的操作变动，它都会及时与服务器上文件夹中的文档进行同步



f) 计算机桌面右下角会有图标提示你该文件夹目前同步的状况




g) 你还可以在这里来对于你当前的 SkyDrive Pro 文件夹进行同步和问题查看等操作。





h) 无论是在网页版的个人文档中，还是在计算机的 SkyDrive 文件夹中，文档的状态都是一致的，在任何一处修改文档，都会自动同步到另外一端，非常方便。



i) 一旦修改内容，在网页版站点后文档后都有提示 ，这样的标志表示该文档近期刚刚被修改并且同步过。

3) 共享设定

名称	修改时间	共享	修改者
Business Cards	June 03		Alex Darrow
Shopping List	June 03		Alex Darrow
Thanksgiving flyer	June 03		Alex Darrow
Windows 8 产品培训资料 	昨天 8:24 PM		Alex Darrow

a) 图中所示， 表示当前文档还是独享状态， 状态表示该文档已经与其他用户共享，可以通过上述两个按钮打开下级菜单

共享



Alex Darrow
Marketing Assistant, Sales & Marketing

所有者

邀请他人 向所有人发送电子邮件 高级

保存更改

关闭

b) 可以在此选项卡下选择邀请他人访问文档

共享“Thanksgiving flyer”



仅与您共享

邀请他人

输入名称、电子邮件地址或“每个人”。

可编辑
可查看

在此邀请中附加个人消息(可选)。

需要登录

隐藏选项

发送电子邮件邀请

共享

取消

c) 可以输入名称或者电子邮件来邀请其他用户对此文档进行查看和编辑,选择用户后,会发送电子邮件邀请到用户邮箱

共享



Alex Darrow
Marketing Assistant, Sales & Marketing

所有者



Zrinka Makovac
VP Marketing, Sales & Marketing

可编辑 ▾

邀请他人 向所有人发送电子邮件 高级

保存更改

关闭

- d) 对于已经开启共享的文档,你还可以再次对于共享的权限进行编辑保证权限适合其他用户。

邀请他人 向所有人发送电子邮件 **高级**

- e) 如果这里的权限不能满足用户的需求,你还可以点击“高级”,进入高级选项卡

名称	类型	权限级别
Alex Darrow	所有者	完全控制
Zrinka Makovac	用户	参与讨论

- f) 在此选项卡下,你可以像本地文件那样添加、删除和修改用户权限

SkyDrive @ Contoso

权限 > 编辑权限

用户或用户组
这些用户或用户组的权限将被修改。

用户:
Zrinka Makovac

选择权限
请选择希望这些用户或用户组拥有的权限。

权限:

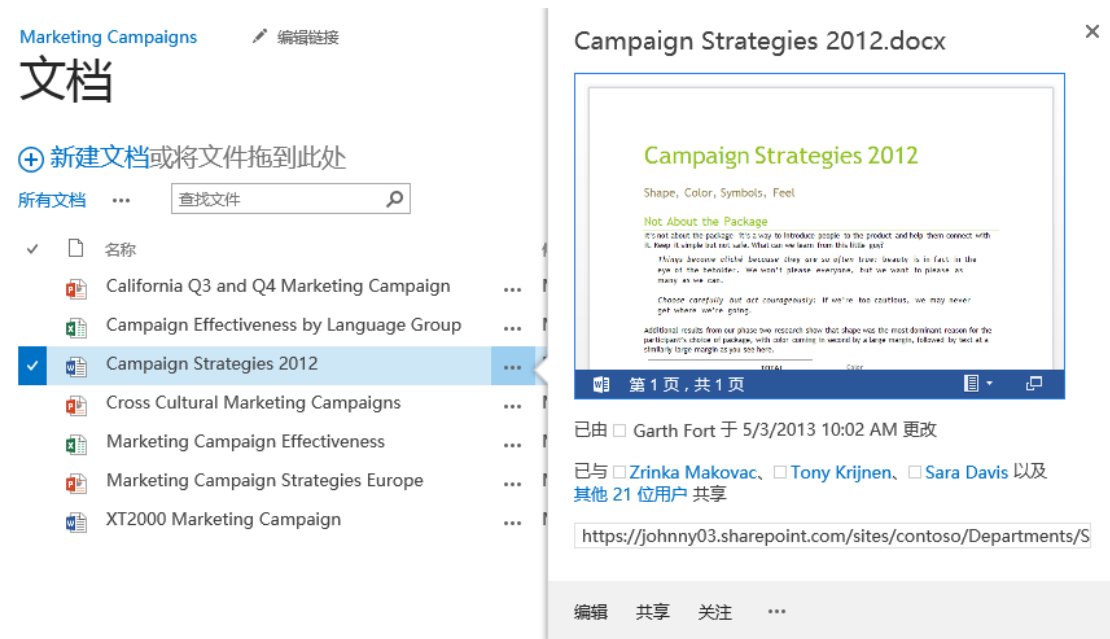
- 完全控制 - 拥有完全控制权限。
- 设计 - 可以查看、添加、更新、删除、审批和自定义。
- 编辑 - 可以添加、编辑和删除列表;可以查看、添加、更新和删除列表项和文档。
- 参与讨论 - 可以查看、添加、更新和删除列表项和文档。
- 读取 - 可查看页面和列表项并下载文档。

- g) 可以按照用户需求,来分配更加细化的权限。

4. Office Web App

当用户在一台未安装 Office 软件的主机上，需要编辑 office 文档时，可以使用 Office Web App 功能。

a) 打开文档库，点击  后，我们可以预览该文档



b) 直接点击文档后，可完全打开文档，Office Web App 具备 Office 的基础功能，让您快速又方便的编辑资料

文件 编辑文档 共享 查找 注释

Campaign Strategies 2012

Shape, Color, Symbols, Feel

Not About the Package

It's not about the package—it's a way to introduce people to the product and help them connect with it. Keep it simple but not safe. What can we learn from this little guy?

Things become cliché because they are so often true: beauty is in fact in the eye of the beholder. We won't please everyone, but we want to please as many as we can.

Choose carefully but act courageously: If we're too cautious, we may never get where we're going.

Additional results from our phase two research show that shape was the most dominant reason for the participant's choice of package, with color coming in second by a large margin, followed by text at a similarly large margin as you see here.

	TOTAL
Shape	48
Color	26
Words	13
Symbols	7
Other	6
Total	100

第 1 页, 共 1 页 100%

5. 文档协作

文档协作表示多名作者共同创作一个文档或文档集。这些作者可以同时共同创作一个文档或审阅作为结构化工作流程一部分的规范。文档共同创作意味着与一个或多个用户同时创作一个文档。文档协作和共同创作有不同方法，这些方法逐步涉及越来越多的文档协作体验结构和控件。帮助您确定适合您的文档协作方法和产品的一个绝佳方法是根据一系列选项构想您的选项。



文档协作范围

- ◇ 半正式共同创作：多名作者同时编辑文档中的任意位置。示例包括：使用 OneNote 制作的定期会议记录、集体研讨会和参考资料；使用 Excel 制作的团队开发财务模型、预算和资产跟踪列表。

- ✧ 正式共同创作：多名作者通过在待公开内容准备就绪时保存内容，从而以受控方式同时对内容进行编辑。示例包括：使用 Word 制作的商业计划、新闻稿和案情摘要；使用 PowerPoint 制作的市场营销和会议演示文稿。
- ✧ 评论和审阅：主要作者通过在工作流中传送文档来征求编辑内容和评论（可以是线程讨论），但控制着文档的最终发布。示例包括联机帮助、白皮书和规范。
- ✧ 文档集：作者基于整个文档集或文档集中的各个项目启动工作流，以便管理审阅和批准等常见任务。

a) 若多位使用者在 Web App 中点击[在 Word Web App 中编辑]



b) 您可以看到有多人同时在编辑此文件



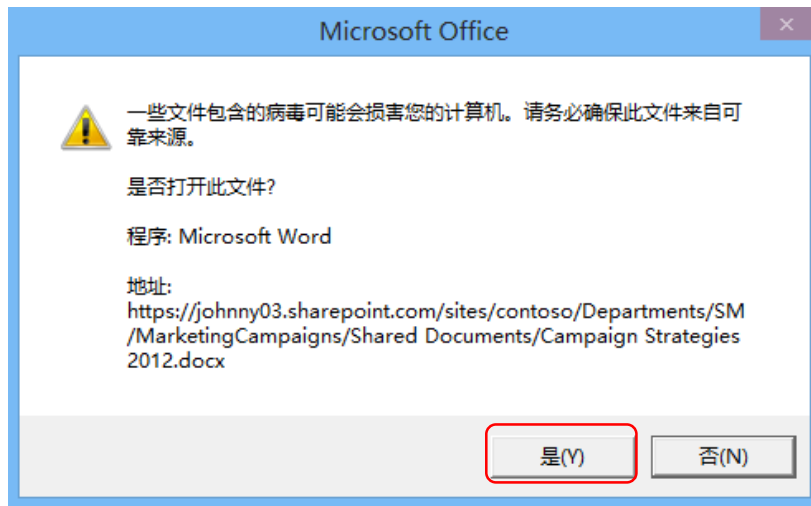
c) 此时别人在编写的段落，会被锁定，其他人无法编写



d) 若要使用更高级的 Office 功能，请使用本地安装的 Office Professional Plus。点击编辑文件—在 word 中编辑

文件 编辑文档 共享 查找 注释

- 在 Word 中编辑
使用 Microsoft Word 的全部功能。
- 在 Word Web App 中编辑
在浏览器中对此处进行快速更改。



e) 之后便可以通过本地的 Word 打开编辑了

