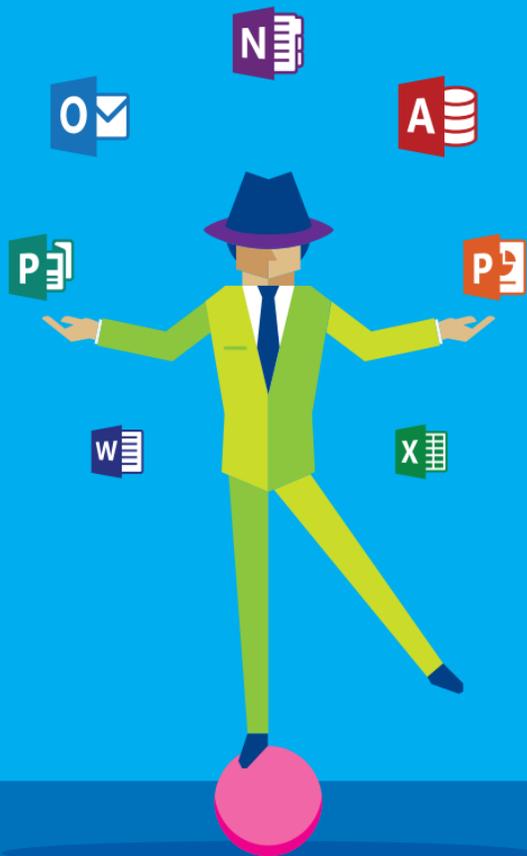


Office 365

Microsoft



# 新一代云办公 “马上会用” 手册



新一代云办公  
“马上会用”  
手册

为了避免您云里雾里，  
此处开篇您务必阅读，  
且读且珍惜！



云时代来临，最新最酷最快最炫的 Office365 云上办公室登场了！

### Office 365 云上办公室是啥东东？

无论您在哪儿，无论您用的是电脑、手机还是平板，只需要一个帐号，就可随时随地编辑演示您的文档，处理邮件，记录灵感，与同事沟通开会。

### 云上办公室包含哪些好东西呢？

- 云邮件** 超大超快超稳定邮箱随心访问
- 云文档** 您的移动文档库，文档跟我走
- 云笔记** 随时随地用文字和照片记录您的灵感
- 云沟通** 随时随地和您的小伙伴聊天，视频语音和分享屏幕以及永久自动更新的最新版的电脑端 Office 软件！

本手册旨在帮助您快速进入云上世界，快速开启云上办公室之门！

本手册分为两部分：

**第一部分【马上会用】**能够帮助您快速开始使用云上办公室

**第二部分【马上精通】**将带领您探索更多云上办公室组件的使用奥秘。

# 目录

## 09 | 马上会装 Office 电脑客户端

### 马上会用

#### 在手机上使用云邮件的三种方法

1. 配置手机自带的邮件客户端，使用云邮件，简单方便
2. 通过手机网页访问
3. OWA for iPhone/Android/iPAD ( Outlook 手机应用 )，功能更专注，还包含邮件日历

#### 在电脑上使用云邮件两种方法

1. 使用电脑上已经安装好的 Outlook 软件，进行配置
2. 网页浏览器直接访问

## 云邮件

### 马上精通

1. 马上精通移动端邮件 APP ( OWA )
2. 马上精通手机自带邮件客户端

### 马上会用

#### 在手机上使用云文档的两种方法

1. 手机网页浏览器使用云文档 ( 推荐 )
2. 使用 "Microsoft Office Mobile " 手机应用浏览 / 编辑云文档库中的文档
3. 使用 "One Drive for Business " 手机应用浏览云文档

#### 在电脑上使用云文档的两种方法

1. 电脑网页浏览器访问云文档
2. 将云文档与电脑硬盘上的文件夹自动同步 ( 双向备份 )

## 云文档

### 马上精通

#### 手机网页浏览器访问云文档库

1. 如何在手机浏览器上查看文档呢?
2. 共享文档
3. 新建 / 上传文件，分享链接

#### 在手机上新建 Office 文档!

#### 使用 "One Drive for Business " 手机应用来管理云文档库

1. 添加文件夹
2. 浏览文档并分享给他人
3. 离线存储 ( 将文件存在手机上 )

#### 电脑网页浏览器使用云文档

1. 新建 / 上传文档
2. 查看 / 编辑文档
3. 下载文档
4. 共享 / 停止共享文档
5. 同文件多版本功能

#### 通过电脑文件夹访问云文档库

1. 新建 / 编辑 / 删除 / 移动 / 复制
2. 获取链接

### 马上会用

1. 使用网页浏览器版云笔记的方法
2. 在手机上使用云笔记的方法
3. 使用电脑版云笔记的方法

## 云笔记

### 马上精通

#### 使用电脑应用程序访问云笔记 OneNote

1. 利用 OneNote 截屏
2. 识别图片中的文字
3. 在云笔记中绘图，添加手写标注
4. 将您的笔记导出成 pdf 或 word 格式
5. 共享笔记本给他人
6. 将笔记直接发送邮件给同事或客户

#### 使用手机端应用程序访问云笔记

1. 创建一个新的笔记本
2. 在笔记中建立一个新分区
3. 在笔记中插入照片和待办事项勾选框
4. 将当前页作为邮件 pdf 附件发送给他人

### 马上会用

1. 使用网页浏览器版云笔记的方法
2. 在电脑上使用云沟通的方法

## 云沟通

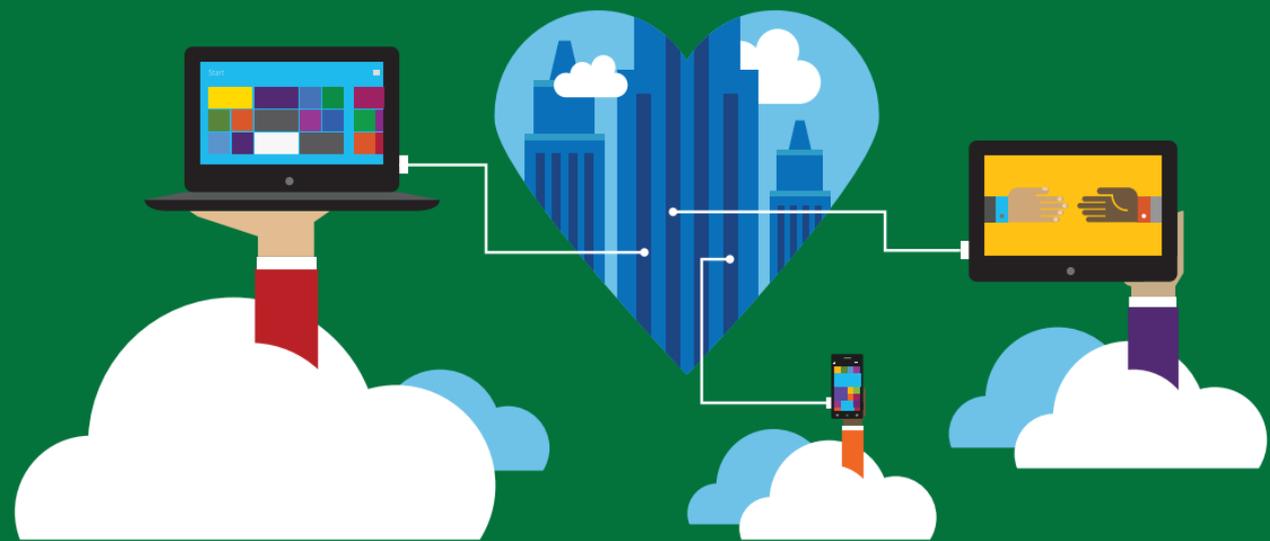
### 马上精通

#### 在手机上使用云沟通 ( 云会议 )

1. 如何用手机来加入一个云会议
2. 如何利用手机云沟通和同事随时沟通
3. 如何利用手机云沟通与他人视频
4. 如何利用手机云沟通快速发送邮件给同事

#### 使用电脑上云沟通应用

1. 如何在对话中开启视频
2. 如何发起一个可多人加入的视频 / 音频会议?
3. 如何立刻开始一个云会议
4. 如何发送一个指定日期的云会议邀请
5. 如何在电脑上参加一个云会议
6. 云会议时遇到与会者的话筒未关闭，如何把与会者静音? 如何调节云会议音量?
7. 如何在云会议过程中，加入新的参与者
8. 如何录制云会议的内容?
9. 云会议时如何共享我桌面上的一个应用程序 ( 网页 / Word/PPT…… )
10. 云会议时如何将我的电脑桌面演示出来?



# 马上会用

帮助您快速开始使用云上办公室

马上会装 Office 电脑客户端

1) 使用电脑自带的网页浏览器 (推荐 IE), 输入 **https://portal.partner.microsoftonline.cn** 或者贵组织 IT 提供的网址, 输入您的**账号**和**密码**, 就可以访问云文档库;

2) 在屏幕右上角点击“**⚙️**”, 选择“**Office365 设置**”;



3) 随即在屏幕左侧点击“**软件**”;



4) 点击“**安装**”; [注: 电脑系统需要 Win 7 及以上版本]



5) 点击屏幕下方的“**运行**”;

6) 在之后屏幕弹出的界面, 点击“**是**”, 稍等片刻后, 即可开始使用最新版本的 Office 电脑端软件了。

7) **第一次登录**时如右下图, 需要输入云上办公室的**帐号和密码**, 接下来就可以使用云上办公室了!





# Office 365 云邮件

超大超快超稳定邮箱随心访问

云邮件可以让您在任何设备访问和处理您的邮件，不用担心邮件丢失，即使电脑损坏，宝贵的邮件记录也不会丢！不必担心空间不够，超大 50G 空间让您邮件存个爽！

1



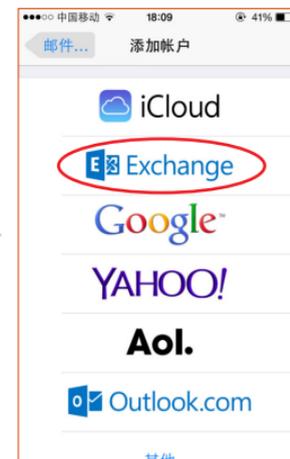
配置手机自带的邮件客户端，使用云邮件，简单方便

## 在手机上使用云邮件的三种方法

进入 iPhone/iPAD/Android 的邮箱设置，配置 Exchange 服务，就可以享受到微软云邮箱的专业服务了。

### 以 iOS 为例

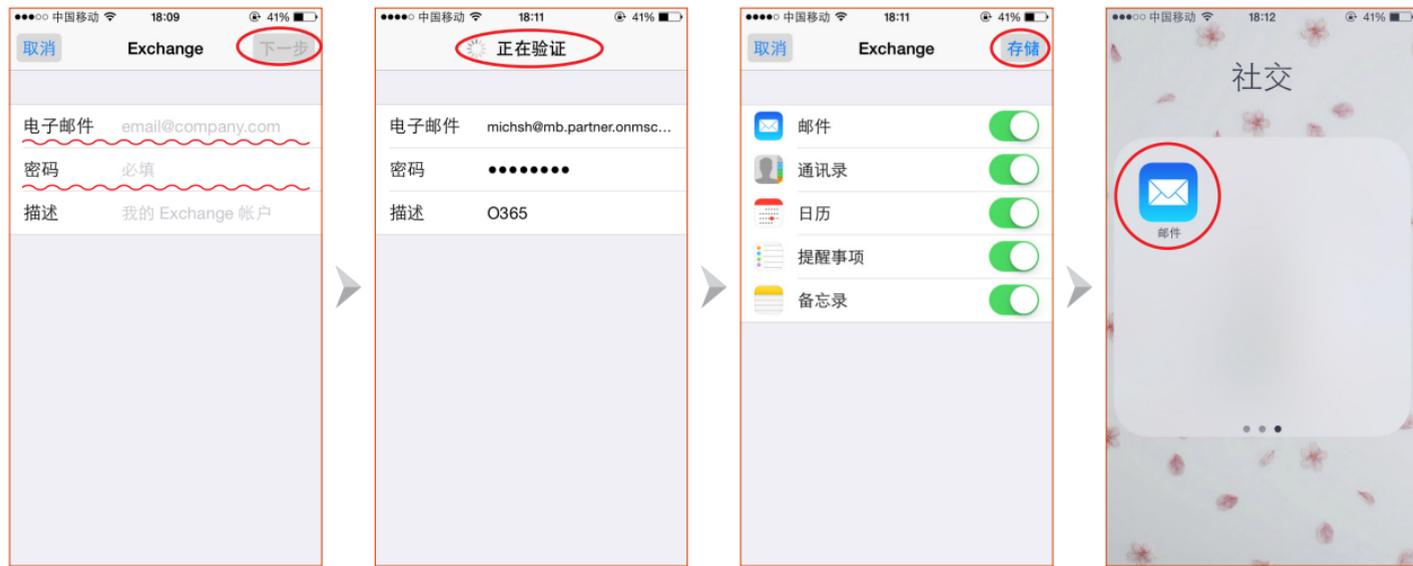
- 1) 找到手机自带的“设置”应用，选择“邮件、通讯录、日历”；
- 2) 选择“Exchange”；



3) 输入云邮箱地址及密码，再点击“下一步”，等待验证通过；

4) 点击屏幕右上角的“储存”后确认手机需要同步哪些功能（建议全部同步），配置大功告成；

5) 找到并点击手机应用“邮件”，就可以访问云邮箱了。



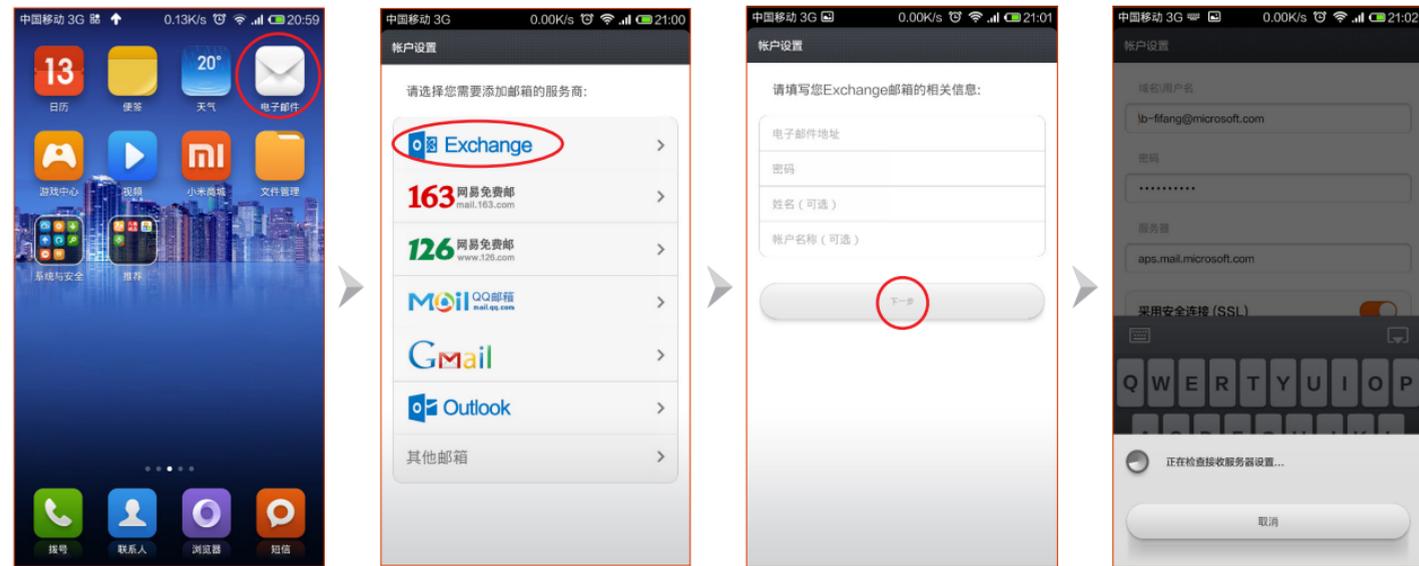
## Android 部分机型

1) 点击手机自带的“电子邮件”应用；

2) 选择“Exchange”，进行服务配置；

3) 输入邮箱地址及密码，再点击“下一步”；

4) 此时会自动配置服务器设置，稍作等待，即可成功！



- 5) 在随后出现的远程安全管理，点击“确定”
- 6) 最后在“帐户设置”页面，点击“完成”；
- 7) 在“安全更新”界面，再次点击“确定”；
- 8) 再坚持一下，激活设备管理器的界面中，点击“激活”；
- 9) 等待同步完成即可进入邮箱界面。

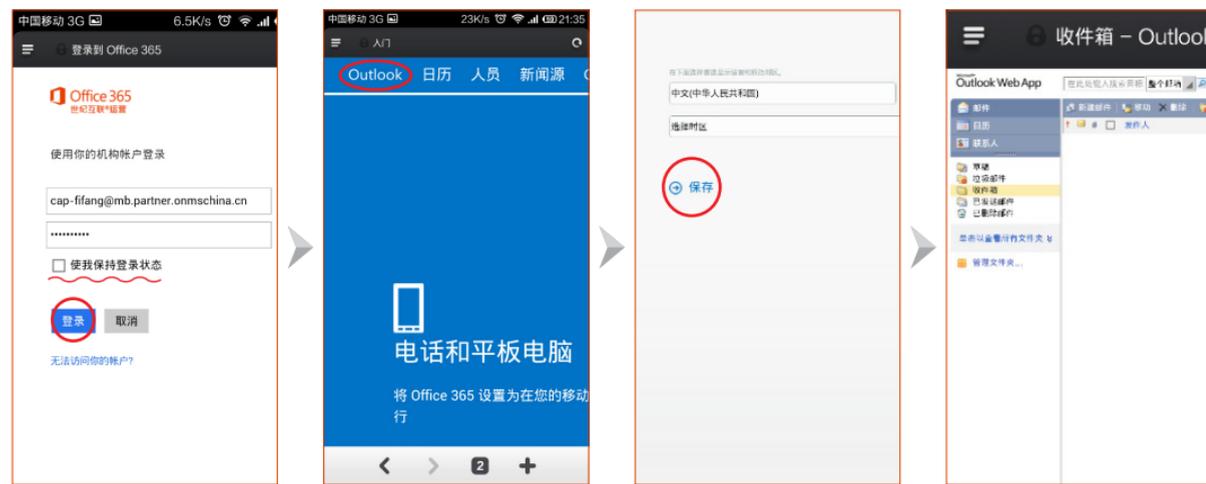


2



通过手机网页访问

- 1) 在任意手机网页浏览器输入网址：<https://portal.partner.microsoftonline.cn>，或者输入贵组织 IT 提供云上办公室网址，进入登录页面；
  - 2) 输入云邮箱地址及密码，点击“登录”（注：可选择“使我保持登录状态”，下次可以免除输入密码）；
  - 3) 登录后，点击屏幕左上角的“Outlook”即可进入浏览器版本的 Outlook；
  - 4) 第一次登录需要**设置默认语言和时区**，设定中国的时区 +8:00 后，点击“保存”后即可进入网页版 Outlook。
- [注：任何设备（手机，平板，电脑的浏览器）都可用此方法登录]



3



OWA for iPhone/  
Android/iPAD  
( Outlook 手机应用 ), 功能更专注,  
还包含邮件日历

### 以 iOS 为例

- 1) 在手机应用商店搜索“ OWA” (iPhone 和 iPad 通用) 进行安装, 需要 iOS6.0 版本及以上;
- 2) 安装后, 找到 OWA 的应用图标, 点击进入后输入邮箱名称和密码, 再点击“**登录**”就可以使用了。
- 3) 登录之后, 即可使用了! 点击“”发送您的第一封邮件吧!



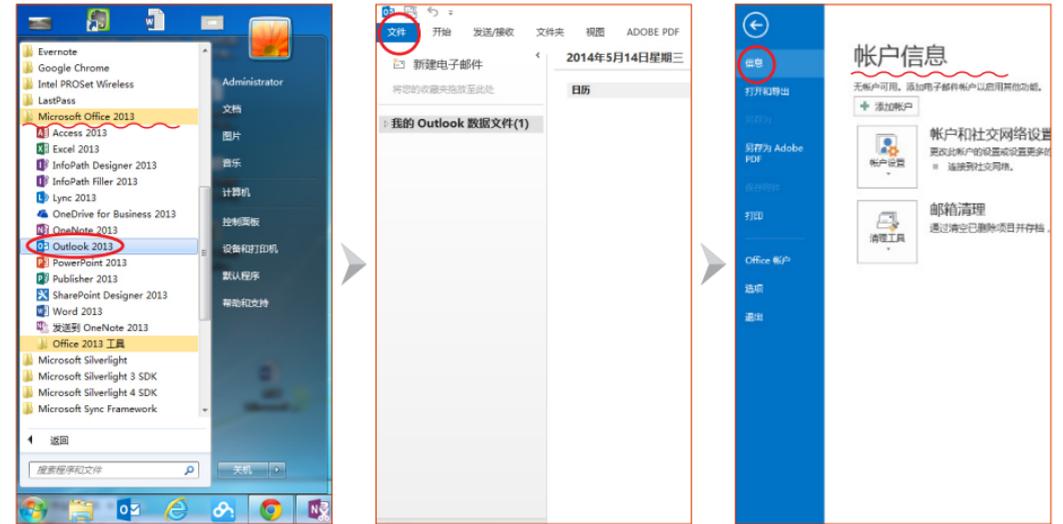
1



使用电脑上已经安  
装好的 Outlook 软  
件, 进行配置

### 在电脑上使用云邮件两种方法

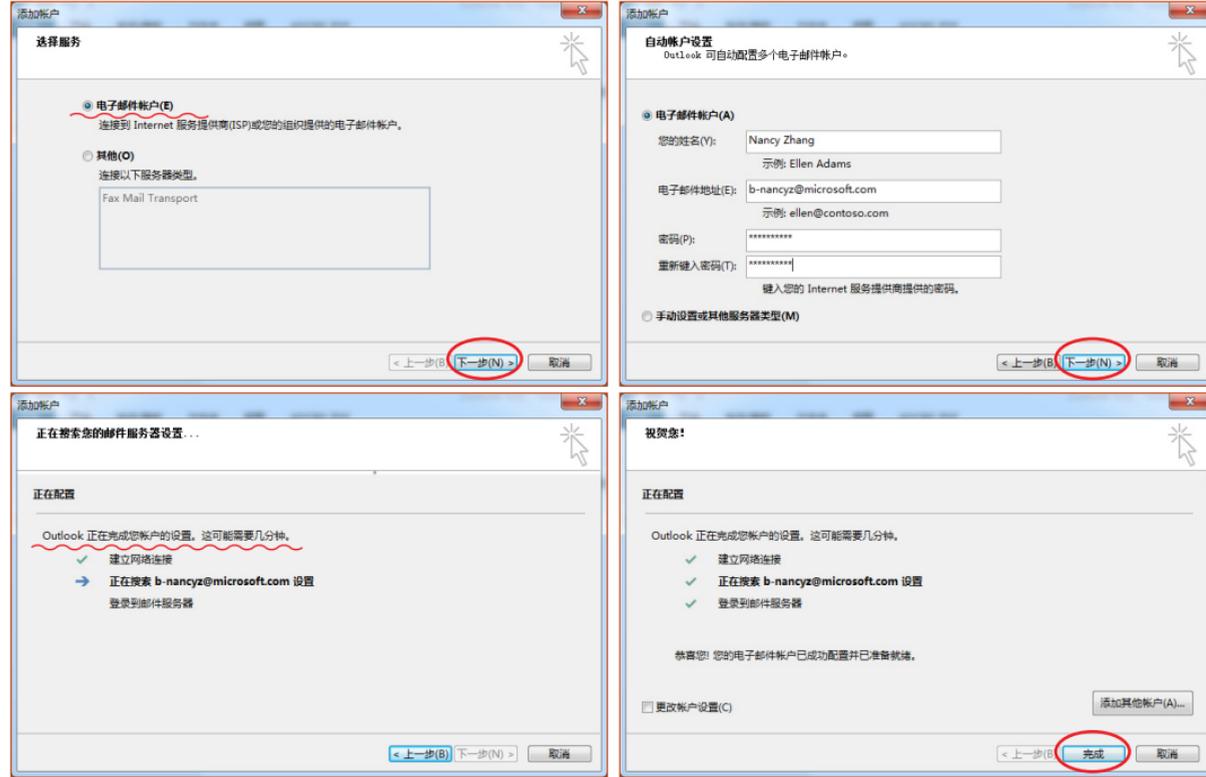
- 1) 在电脑上依次点击“**开始**” > “**所有程序**” > “**Microsoft Office 2013**” > “**Outlook 2013**”;
- 2) 进入“**Outlook**”, 点击左上角的“**文件**”;
- 3) 选择左侧菜单的“**信息**” > “**添加帐户**”;



4) 选择“**电子邮件帐户**”，点击“**下一步**”；

5) 输入云账号邮件地址及密码，点击“**下一步**”；

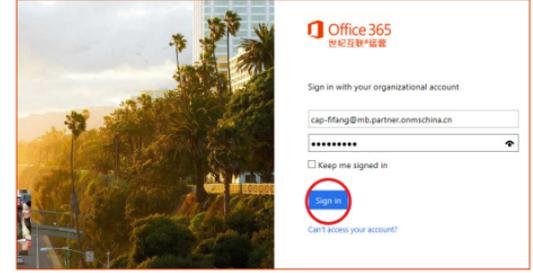
6) Outlook 会自动进行邮箱服务器配置，稍等片刻后点击“**完成**”，邮件就配置完毕啦！



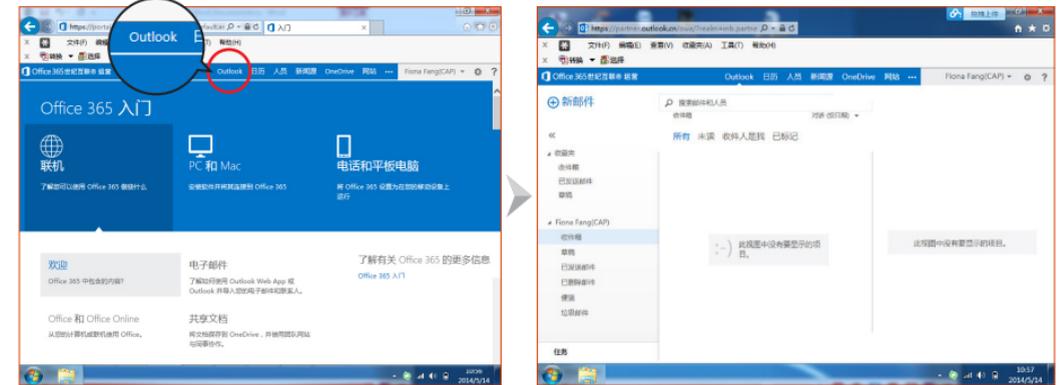
2

网页浏览器直接访问

1) 在任意网页浏览器中输入：<https://portal.partner.microsoftonline.cn>，或者输入贵组织 IT 提供云上办公室网址，进入登录页面，输入您的邮箱名和密码**登录**；



2) 点击网站页面上方菜单的“**Outlook**”，即可进入超级方便的浏览器版 Outlook。





# Office 365 云文档

## 您和团队的移动文档库

### 可随时随地编辑文档的个人云盘

电脑、平板、手机能上网就能用浏览器编辑微软云盘中的文档（word、ppt、excel）无须安装 PC 版 office。

### 可快速检索全文的团队云盘

团队快速建立共享文档库，可通过电脑、平板或手机随时检索查找文档，更可多人对同一个文档进行协同编辑。

### 文档修改历史不会丢失的可靠云盘

每次文档保存都把上一次修改的自动存成历史版本，再也不用担心之前的修改找不到。

## 在手机上使用云文档的两种方法

1



手机网页浏览器使用云文档（推荐）

作用：

可以浏览、编辑所有文档，转发文档链接（作为邮件附件发送），还可以用关键字全文检索所需内容。

### （1）访问云文档库

- 1) 使用手机自带的浏览器，输入 <https://portal.partner.microsoftonline.cn> 或者贵组织 IT 提供的网址；
- 2) 在登录界面中，输入您的**邮箱**和**密码**，就可以访问云文档库了。

## (2) 如何设置桌面快捷健，快速访问云文档呢？

操作方法（以 iOS 为例）：

- 1) 在屏幕下方中央点击“ 添加到主屏幕”；
- 2) 给快捷按钮起个名字，比如“我的网盘”，然后点击右上角的“添加”；
- 3) 手机里就有“我的网盘”快捷按钮了，下次只需要轻轻点击，就可以直接访问自己的文档库了！

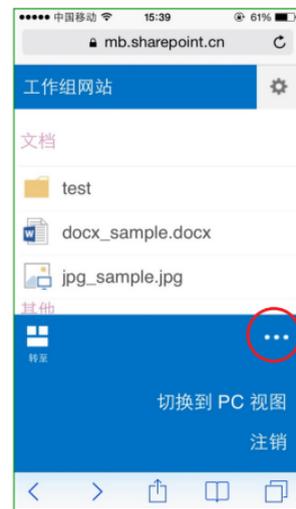


## (3) 切换到更强大的

### “PC 视图模式”

点击屏幕右下角“...”，  
点击切换到 PC 视图

[注：PC 视图和电脑网页  
浏览器上的界面相同]



# 2



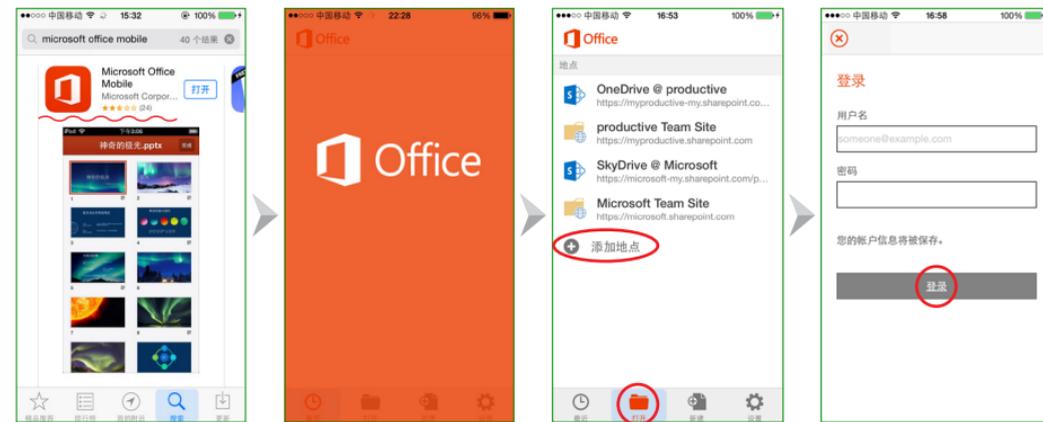
使用“Microsoft Office Mobile”手机应用浏览 / 编辑云文档库中的文档

作用：

浏览云文档库，并在手机上查看、编辑 word、excel、PPT 文档后存回文档库，更可将文档作为邮件附件发送！

iPhone/Windows Phone/Android 均可使用！

- 1) 在手机应用商店下载并安装“ Microsoft Office Mobile”；
- 2) 打开 Office Mobile 后，在“ 打开”选项中选择“ 添加地点”；
- 3) 选择“Office 365 SharePoint”后，输入您的账号和密码，就可以登录了！



3



使用“One Drive for Business”手机应用浏览云文档

作用:

创建、共享文件夹, 设定文档、文件夹管理权限, 重命名文档, 发送邮件, 还可以将文档存到手机本地。

iPhone/Windows Phone 方法相同

在手机应用商店下载“ One Drive for Business”, 打开后, 输入您的**邮箱**和**密码**, 就可以访问云文档库了。



1



电脑网页浏览器访问云文档

## 在电脑上使用云文档的两种方法

使用电脑自带的网页浏览器 (推荐 IE), 输入 <https://portal.partner.microsoftonline.cn> 或者贵组织 IT 提供的网址, 输入您的邮箱和密码, 就可以访问云文档库; 进入文档库后, 点击网站页面上方菜单的“**OneDrive**”就可以看到你自己的文档库。



方法一

单击文件名即可通过 office web app 在浏览器中查看文档, 而无须 office 本地客户端。在查看模式中点击页面中的“**编辑文档**”, 则可通过客户端或浏览器对文档进行编辑。



您也可以单击文档名称右边的“...”, 选择“**编辑**”选项, 即可直接进入编辑模式。



## 方法二

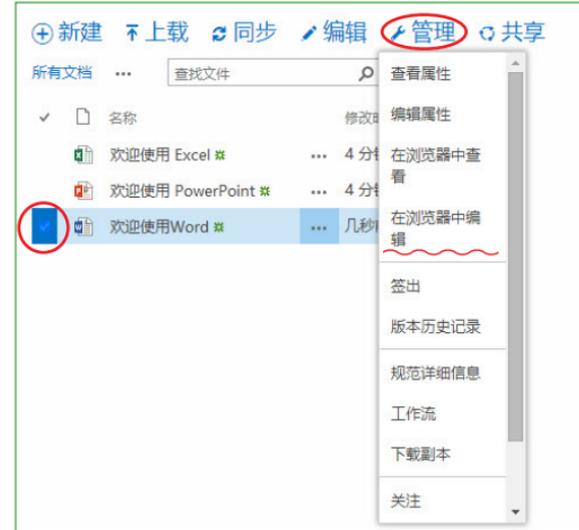
通过浏览器使用本地 office 组件编辑：

先点击文档左侧的“编辑”；



通过浏览器直接编辑（无需安装 Office）：

先点击文档左侧的“管理”→“在浏览器中编辑”。



# 2



将云文档与电脑硬盘上的文件夹自动同步（双向备份）

WinXP 不能同步（只能使用网页版）

只需要两步操作即可将云文档与电脑硬盘上的文件夹自动同步

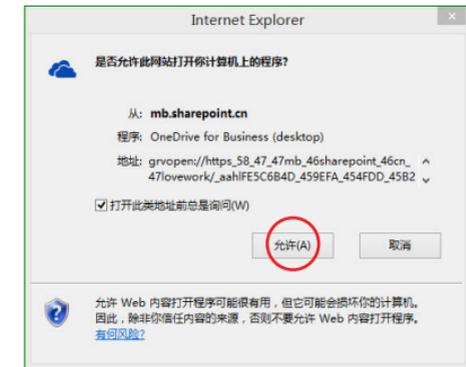
1) 在网页浏览器中（推荐 IE,Chrome）输入 <https://portal.partner.microsoftonline.cn>，登录您的网站；

2) 点击网站页面上方菜单的“**OneDrive**”；



3) 在随后出现的页面中，点击“同步”；

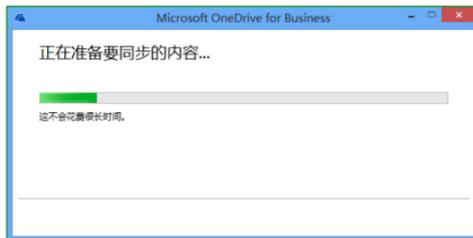
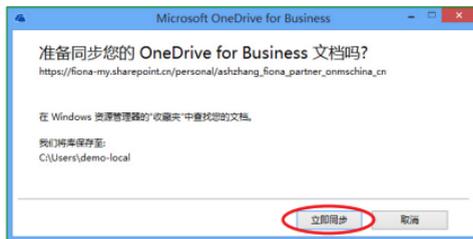
4) 点击“**允许**”；



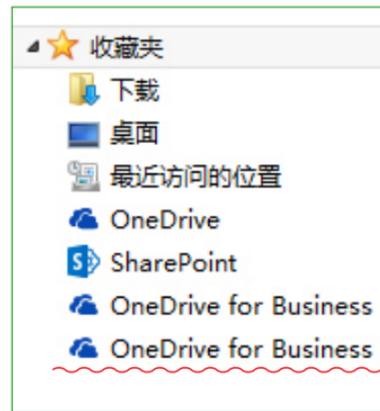
5) 填写云文档库**帐户名和密码**;



6) 通过验证后, 点击**“立即同步”**;



同步之后, 电脑的文件系统里会多出一个目录, 可右键点击重新命名。将文件放到该目录, 目录里的文件会被自动同步到云文档库, 同样, 直接在了浏览器云文档库中上传的文件也会自动同步到电脑上的目录。



将**团队云文档库 (网站)**与**电脑硬盘上的文件夹**自动同步

1) 点击网站页面上方菜单的**“网站”**;



2) 点击屏幕中部的**“工作组网站”**;



3) 点击屏幕左部的**“文档”**;



4) 点击屏幕中部的**“同步”**;



5) 余下步骤同**“个人云文档库 (OneDrive) 与电脑硬盘上的文件夹自动同步”**



# Office 365 云笔记

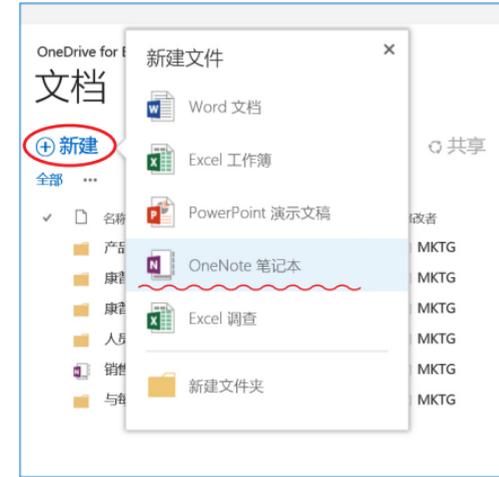
随时随地，记录你的想法

1 使用网页浏览器版云笔记的方法

1) 在任意网页浏览器中输入：<https://portal.partner.microsoftonline.cn>，或者输入贵组织 IT 提供云上办公室网址，进入登录页面，输入您的名和口令，登录云上办公室主页后，点击网站页面上方菜单的“**OneDrive**”；



2) 在随后出现的文档库页面中点击“**新建**”，选择“**OneNote 笔记本**”；



3) 输入文件名: 如“我的笔记本”后点击“**确定**”；



4) 新的笔记文件就诞生了!



5) 点击打开刚才新建的“我的笔记本”，出现如下界面，点击屏幕左上角的“开始”菜单，会出现编辑工具，可以选择不同的字体、颜色和标记选项；



6) 单击屏幕左上角“插入”菜单，您还可以在网页版的云笔记插入图片、剪贴画、表格。



2



在手机上使用云笔记的方法

此处以 iOS 为例

1) 在手机应用商店搜索 onenote 并下载“iPhone 版 Microsoft OneNote”；



2) 安装后打开 OneNote 手机应用，在登录界面输入您云上办公室的帐号和密码，点击登录后，就可以在手机上记录笔记并在任何设备上访问了。

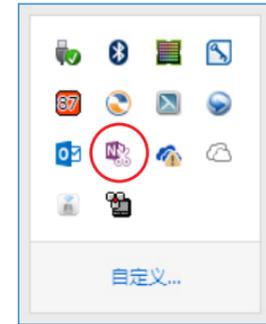
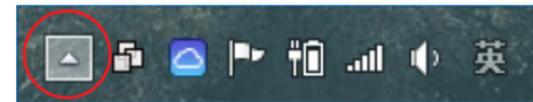


3



使用电脑版云笔记的方法

先点击屏幕右下角的“”，在随后出现的界面中点击“”图标，就可以访问电脑版云笔记（OneNote）了。





# Office 365 云沟通

随时随地和您的小伙伴聊天，视频和语音

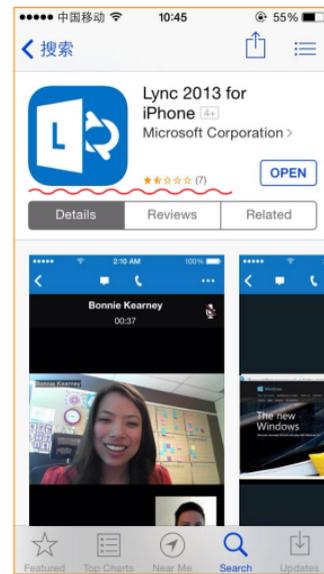
随时随地和您的小伙伴聊天，视频和语音，还可以远程共享桌面，录制会议，最多可以250人同时开会，这一切只需要一个网络即可。

1



使用网页浏览器版云笔记的方法

- 1) iPhone/iPad/Android 在应用商店搜索“ Lync 2013”，并下载安装；
- 2) 在登录界面输入云上办公室的**账号**和**密码**，就可以使用 Lync 2013 手机版来和您同事沟通了！

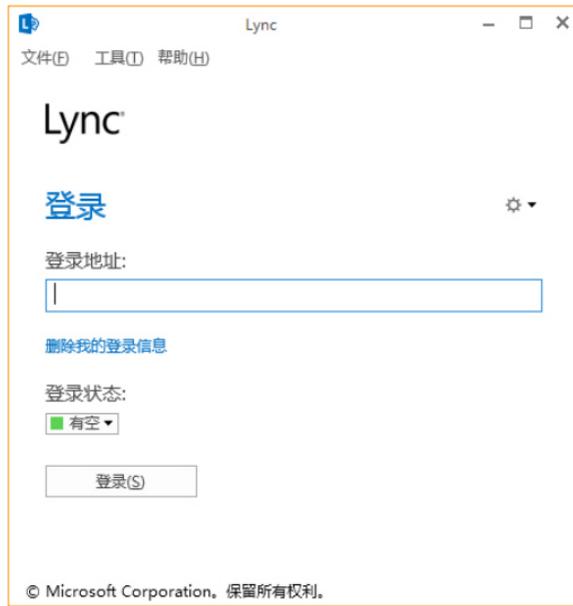


2



使用 Office 客户端  
Lync 2013

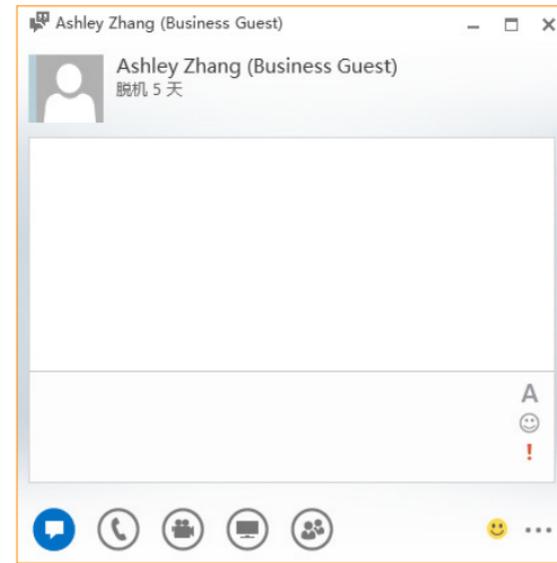
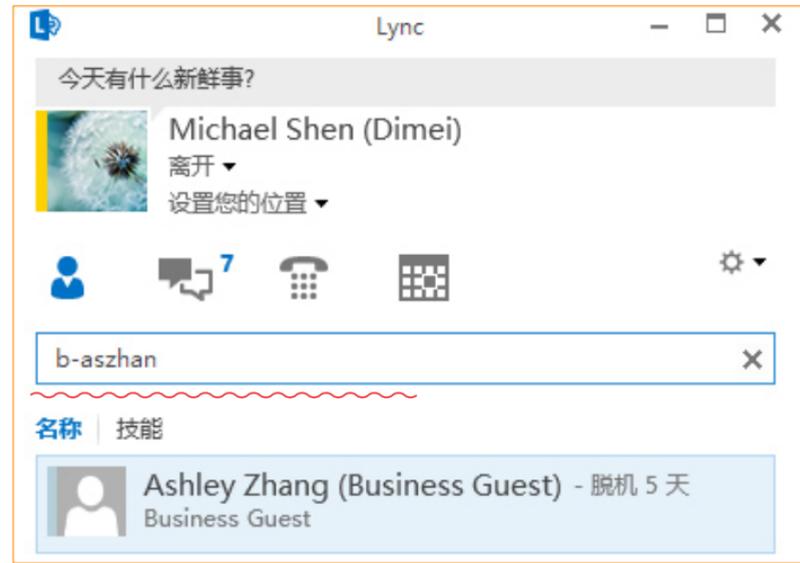
在 Windows 开始菜单中，单击“**Microsoft Lync 2013**”，  
(您需要从所有程序菜单中选择 Lync 应用程序)  
如果您看到您的姓名和状态，表明您已经登录成功；  
如果您从未登录过，在登录框中输入您的云上办公室的账号和密码。



登录完毕的第一件事情就是“**找朋友**”

在下方的“**查找联系人或拨打号码**”选项框中输入您同事的名字或邮箱前缀，  
即可搜索到您同事的联系方式，**双击下方的名称就可以与他文字通讯。**

[ 附赠小秘密：您如果知道其他公司，单位同事的云沟通邮件地址，输入后也可以把他加为好友哦！ ]





## 马上精通

探索更多云上办公室组件的使用奥秘

# Office 365 云邮件



1



马上精通移动端邮件 APP (OWA)

此处以 iPhone 为例

如何设置签名、外出自动回复和应用打开密码?

打开 OWA，点击屏幕右下角的“...”，在随后出现的菜单中选择“选项”；



在出现的右图中就可以设置：

**自动答复**（设置外出时自动回复的文字内容）

**电子邮件签名**（可以修改您的个性签名）

**密码**（可单独为该 App 设定密码）

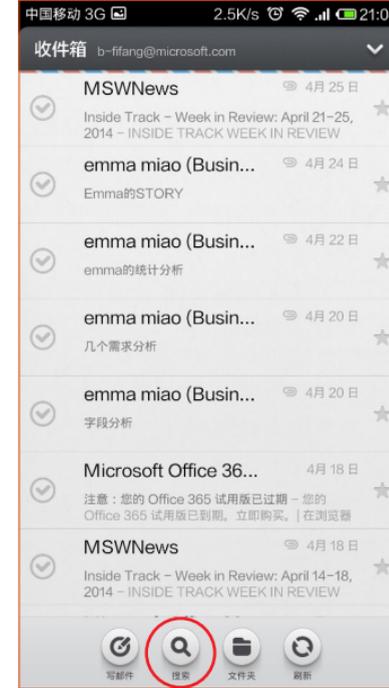


2



马上精通手机自带  
邮件客户端

使用“**Q 搜索**”功能：可在搜索框内搜索“**邮件内容、附件、联系人**”等。  
（此处以安卓系统为例）





# Office 365 云文档

## 手机网页浏览器访问云文档库

1



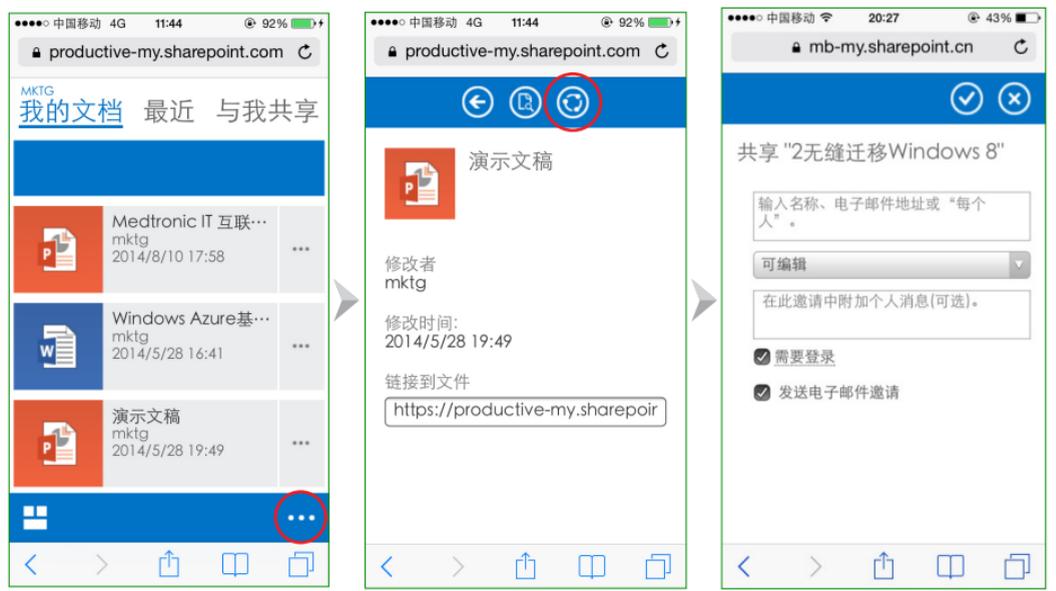
如何在手机浏览器上查看文档呢？

很简单，**单击文档名**即可查看文档了！



## 2 共享文档

单击文档名旁的“...”选项，再单击右上角的共享图标“🔄”，就可以对文件进行共享。



## 3 新建 / 上传文件，分享链接

可“切换到 pc 视图”进行操作，可以“全文搜索”、“上传文件”、“新建文件”、“分享链接”。



## 使用 "Microsoft Office Mobile " 手机应用访问

(以 Android 为例, iOS 类似)

在手机上新建 Office 文档!

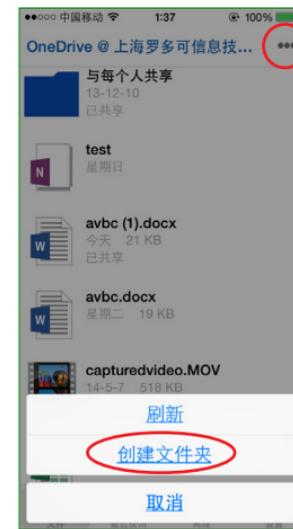
进入 Microsoft Office Mobile, 点击 “

## 使用 “One Drive for Business” 手机应用来管理云文档库

1  
添加文件夹

点击屏幕右上角 “...” 选项后, 选择 “**创建文件夹**” 即可添加文件夹。

[注: 手机邮件收到的附件可以直接保存在创建的文件夹内]



2

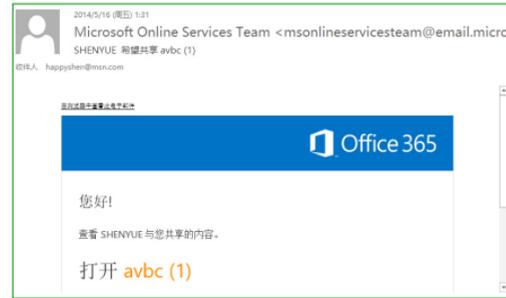
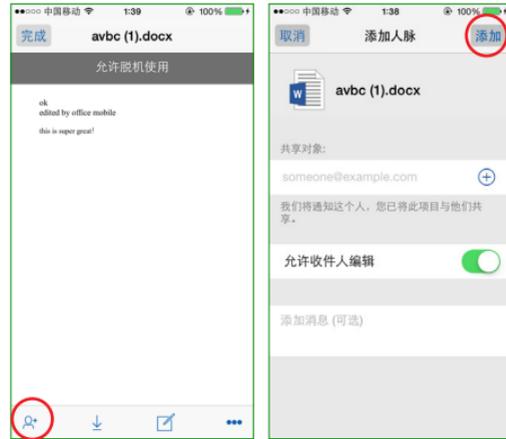
浏览文档并分享给他人

1) 点击文档即可打开浏览;



3) 被共享人会收到一封邮件, 点击邮件的链接即可查看或编辑文档了 (编辑时可以使用免费的在线版本 Office)。

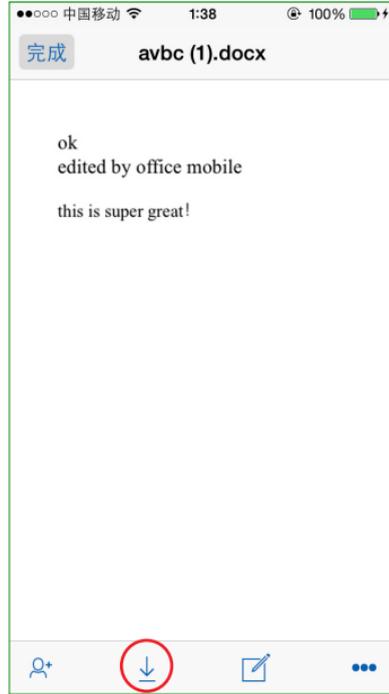
2) 在文件浏览模式下点击左下角的“+”, 输入邮件地址后选择右上角“添加”即可完成共享;



3

离线存储 (将文件存在手机上)

点击“↓”图标, 即可将下载文档到手机上, 这样离线也可以浏览了!



## 电脑网页浏览器使用云文档

1



新建 / 上传文档

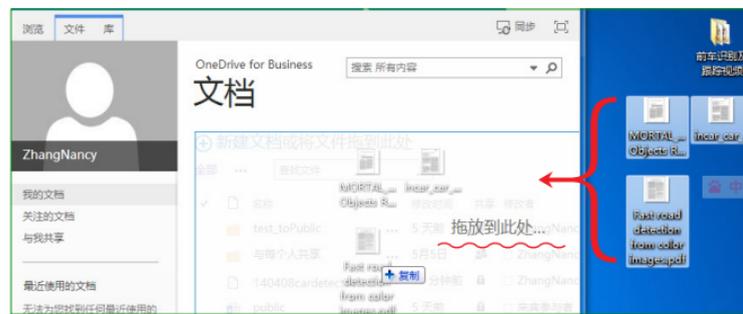
可直接单击文档库中的“不上载”选项来上传文档。

[注：此方法一次只能上传一个文档]



也可直接将本地文档或文件夹拖入页面指定区域进行上传。

[注：此方法可批量上传文档]



2



查看 / 编辑文档

### 方法一

单击文档名即可通过 office web app 在浏览器中查看文档，而无须 office 本地客户端。

单击文档即可进入查看模式，在查看模式中点击页面中左上角的“编辑文档”，则可通过客户端或浏览器对文档进行编辑。



您也可以单击文档名称右边的“...” ，选择“编辑”选项，进入编辑模式。



## 方法二

通过浏览器使用本地 office 组件编辑：

先点击文档左侧的“”，再点击“编辑”；



通过浏览器直接编辑（无需安装 Office）：

先点击文档左侧的“”，

再点击“管理”→“在浏览器中编辑”



3



下载文档

先点击文档左侧的“”来选中文档，再点击“管理”，或者通过左上角的“文件”选项卡中的“下载副本”来下载文件。



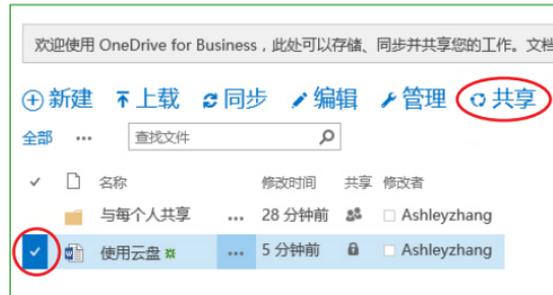
4



共享 / 停止共享文档

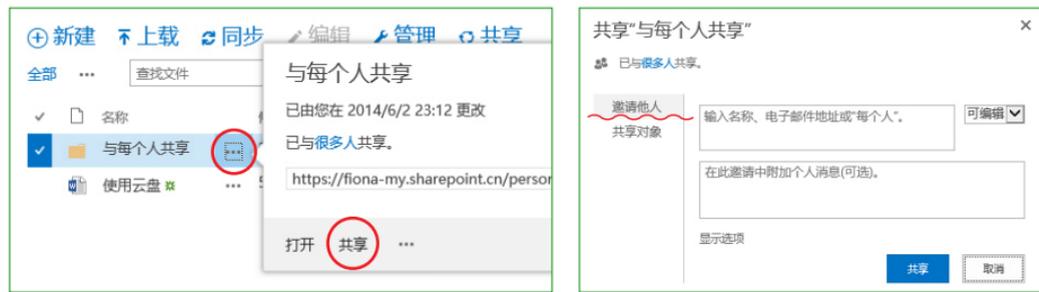
### 方法一

点击“”，再点击“ 共享”即可完成共享；



### 方法二

1) 选中文档或文件夹后，可以通过点击“”，再点击“**共享**”将您的文档或文件夹分享给组织内的人或组织外的人。您可以输入想要邀请者的邮箱，系统将自动发送邀请邮件。



2) 输入您要分享的同事或客户的电子邮件地址，在右侧可以选择权限“**可编辑**”和“**可查看**”；



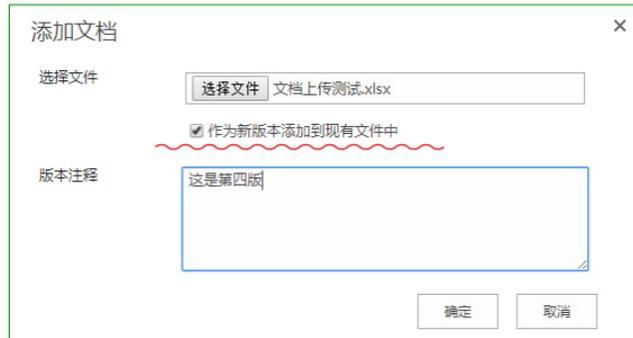
3) 点击左侧“**共享对象**”，在此选项里，可以**查看**该文件被谁共享了，并且可以**修改**共享状态。



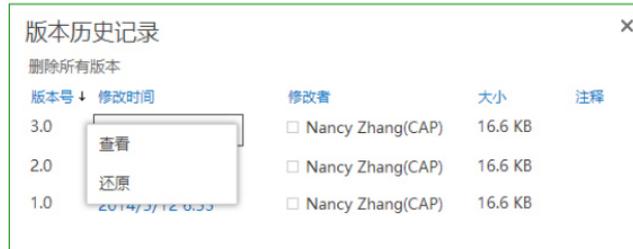
5



同文件多版本功能



当通过“新建文档”中的“上载现有文档”上传文档时，如果上传同名文档，则可将新文档作为新版本添加到现有文档中；如果通过鼠标拖拽上传，若文件名相同，会收到提示“是否替换”，确定后会自动将原来的文件存成旧版本，当前文件自动存成新版本。



“管理”或“文件”选项卡，选择“版本历史记录”则可查看和还原文档的历史版本。

1



新建 / 编辑 / 删除 / 移动 / 复制

2

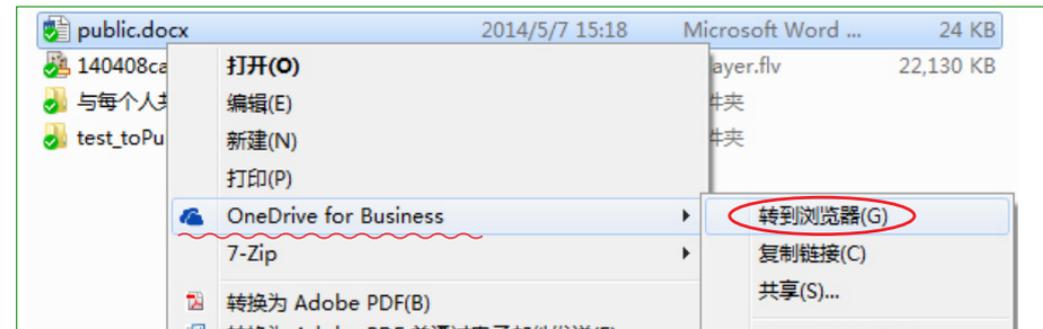


获取链接

## 通过电脑文件夹访问云文档库

当您的文档库已被同步到电脑本地文件后，您可以像操作本地文档一样进行新建、编辑、删除，而您对文档做出的改动将自动同步备份到云端。

可以直接右键单击文档名称，在 **OneDrive for Business** 中选择“复制链接”后，通过邮件把链接发送给他人，也可选择“转到浏览器”访问云文档库。



# Office 365 云笔记



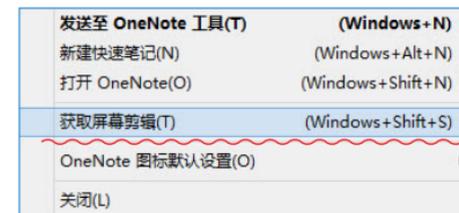
## 通过电脑文件夹访问云文档库

1



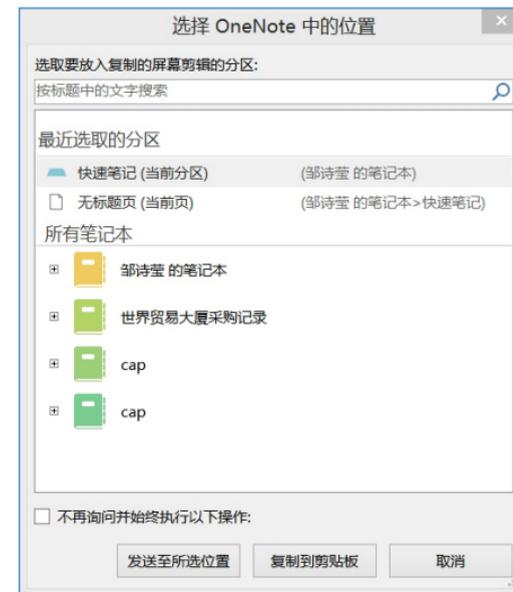
利用 OneNote 截屏

1) 在电脑上按照下图点击“**获取屏幕剪辑**”（快捷键组合键 **Windows+Shift+S**），就可为电脑屏幕截图了！



2) 截完所需图片之后会跳出如右侧图片所示，让您**选择所要存储的分区**，您可以选择将笔记存在电脑上或者存在云文档库上。

[注：云文档库的笔记可以在任何地方打开]



## 2



识别图片中的文字

### 识别前的准备

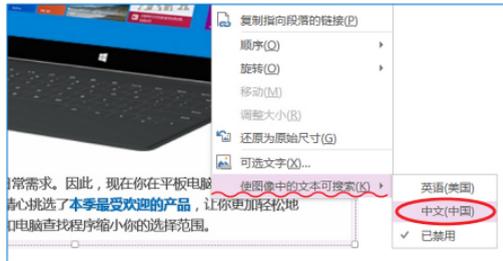
将您所需识别的图片（其中包含文字）  
粘贴至云笔记 **OneNote**；



全新的 Windows 可以满足你的日常需求。因此，现在你在平板电脑或电脑上既可以完成工作又可以进行娱乐。我们精心挑选了**本季最受欢迎的产品**，让你更加轻松地作出选择。借助我们的平板电脑和电脑查找程序缩小你的选择范围。

### 设定识别的语言

鼠标右键点击所需识别的图片，在菜单最下方选择“**使图像中的文本可搜索**”，再选择需要识别的语言，如下图中红框所示；



### 开始识别

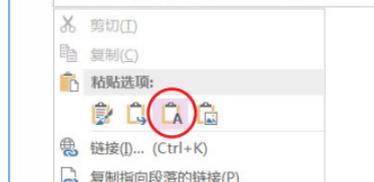
鼠标右键点击所需识别的图片，在出现的菜单中选择“**复制图片中的文本**”选项；



在您想粘贴文字的空白处 **Ctrl+V** 粘帖或右键点击鼠标，在出现的菜单中点击下图中红圈选中的“”图标；



全新的 Windows 可以满足你的日常需求。因此，现在你在平板电脑或电脑上既可以完成工作又可以进行娱乐。我们精心挑选了**本季最受欢迎的产品**，让你更加轻松地作出选择。借助我们的平板电脑和电脑查找程序缩小你的选择范围。



### 识别结束

文字被粘贴至云笔记，于是识别图片中的文字就大功告成啦~



全新的 Windows 可以满足你的日常需求。因此，现在你在平板电脑或电脑上既可以完成工作又可以进行娱乐。我们精心挑选了**本季最受欢迎的产品**，让你更加轻松地作出选择。借助我们的平板电脑和电脑查找程序缩小你的选择范围。

被识别出的文字

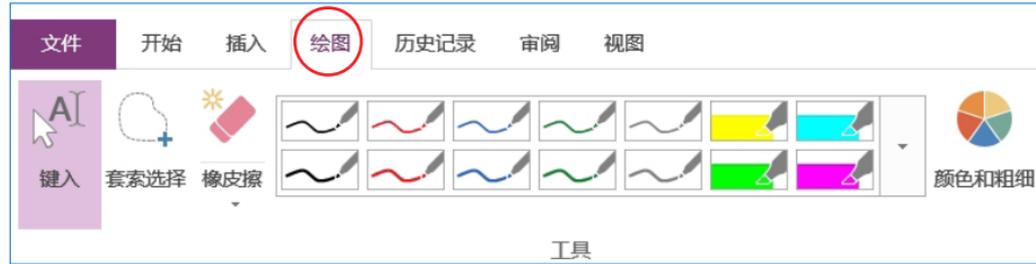
全新的 Windows 可以满足你的日常需求。因此，现在你在平板电脑或电脑上既可以完成工作又可以进行娱乐。我们精心挑选了本季最受欢迎的产品，让你更加轻松地作出选择。借助我们的平板电脑和电脑查找程序缩小你的选择范围。

3

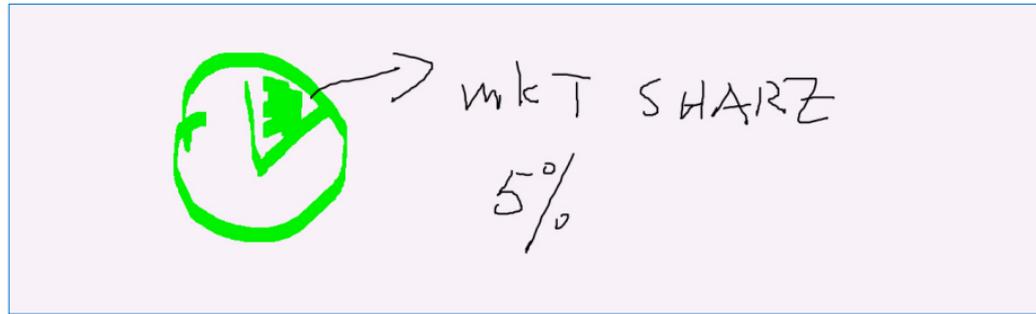


在云笔记中绘图，  
添加手写标注

1) 在云笔记 (OneNote) 程序屏幕左上角菜单栏里选择“绘图”选项;



2) 选择您喜欢的绘画笔就能快速表达您的想法, 如果您拥有具有手写功能的平板电脑, 还可以用手写笔直接书写, 比鼠绘更流畅哦!



4



将您的笔记导出成  
pdf 或 word 格式

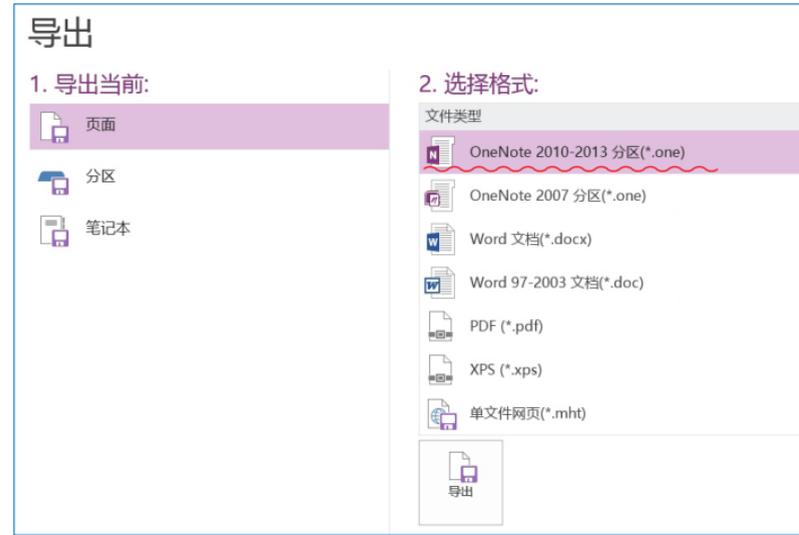
1) 点击 OneNote 应用程序左上角菜单栏中的“文件”选项;



2) 在左侧菜单  
中选择“导出”;



3) 在“选择格式”选项里, 即可选择导出 Word/PDF 格式。



5



共享笔记本给他人

1) 点击 OneNote 应用程序左上角菜单栏中的“文件”选项;



2) 在左侧菜单中选择“共享”;



3) 在随后出现的菜单中点击右下方的“共享”即可通过电子邮件与他人共享笔记了。



6



将笔记直接发送邮件给同事或客户

1) 点击 OneNote 应用程序左上角菜单栏中的“文件”选项;



2) 在左侧菜单中选择“发送”;



3) 可由 Pdf、邮件、Word 等多种形式发送。



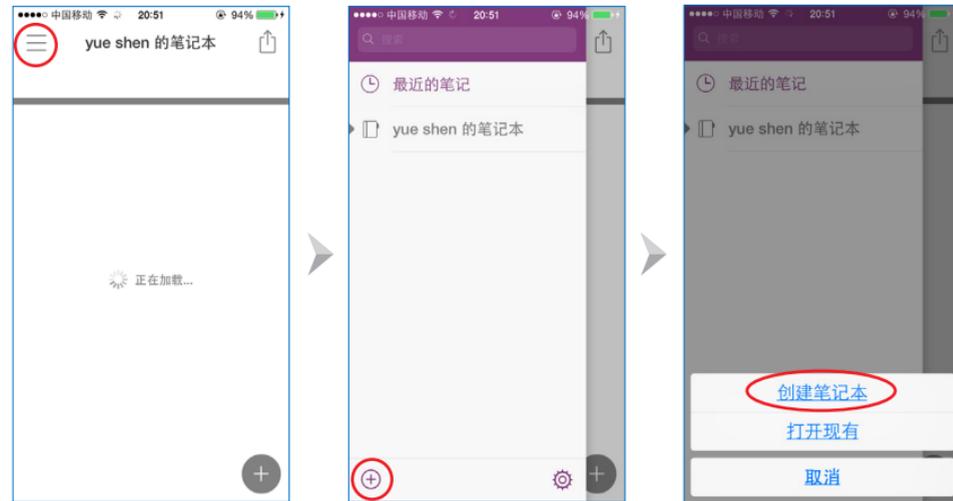
## 使用手机端应用程序访问云笔记

1



创建一个新的笔记本

- 1) 打开手机的 **OneNote** 应用程序后点击下图中屏幕左上角的“☰”；
- 2) 在随后出现的界面中点击屏幕左下角的“⊕”；
- 3) 然后选择屏幕下方的“**创建笔记本**”，就可以在新的笔记本里记录笔记了，如果要在不同笔记本之间切换，只需在笔记页面中再次点击屏幕左上角的“☰”就可以了。



2



在笔记中建立一个新分区

在下图笔记区屏幕上方点击“+”就可以建立一个新的分区，用来区分不同项目或者不同分类。



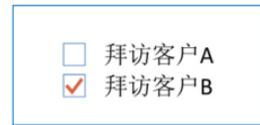
# 3



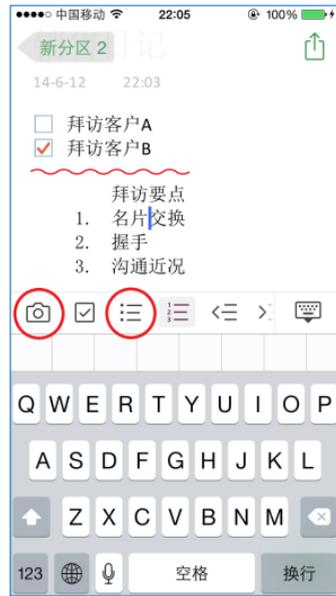
### 在笔记中插入照片和待办事项勾选框

OneNote 笔记提供了强大的照片，编号和待办事项勾选框在笔记编辑页面中点击“”，可以插入手机中的照片或者直接拍照放到笔记中！

点击“”出现待办事项勾选框，可以选择打勾或未打勾状态。



还可以点击“”设定项目符号。



# 4



### 将当前页作为邮件 pdf 附件发送给他人

笔记编辑界面点击屏幕右上角的“”，然后点击“**电子邮件页**”，即可将当前笔记转化为 pdf 作为邮件附件发送给他人了。





## 在手机上使用云沟通（云会议）

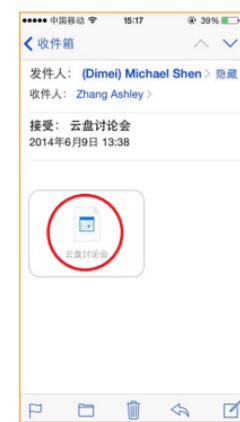
1



如何用手机来加入一个云会议

一旦您在登录手机 Lync 2013 时记住了账号和密码，如果有同事通过云沟通平台找您，即使您的手机没有开启云沟通客户端（Lync 2013），当别人给您发消息或者发出会议请求时，您仍然可以收到推送消息。

当你收到并打开邮件发来的云会议邀请，点击下图出现的**会议链接图标**；



此时会出现一个“**事件详细资料**”页，在页面下方，有一个蓝色下划线的超链接，点击后手机会自动启动之前安装好的 Lync 2013 手机端应用，然后就可以进入云会议了。（**友情提示**：如果会议时间没到，您就急不可待的进入了云会议室，您会发现云会议室可能空无一人哦）



如果您的手机没有安装 Lync 会议客户端，会出现下方的**安装提示界面**。



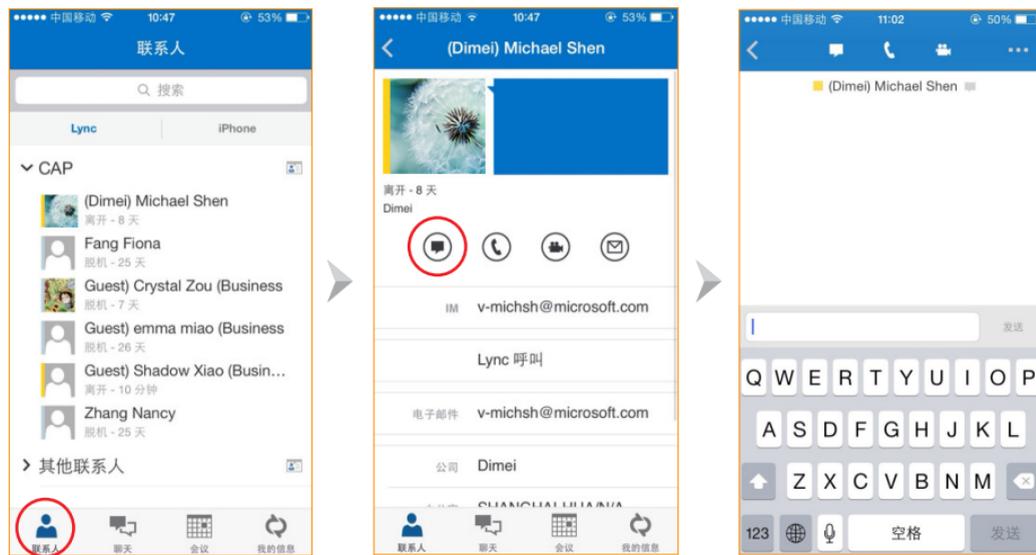
1



如何利用手机云沟通和同事随时沟通

## 如何利用即时工具与同事进行各种沟通 (聊天, 视频, 发邮件, 安排会议, 加好友)

- 1) 在手机云沟通应用中点击屏幕左下角的“**联系人**”，点击您希望沟通的对象；
- 2) 随后点击菜单中出现的“”，就可与同事开始聊天了。

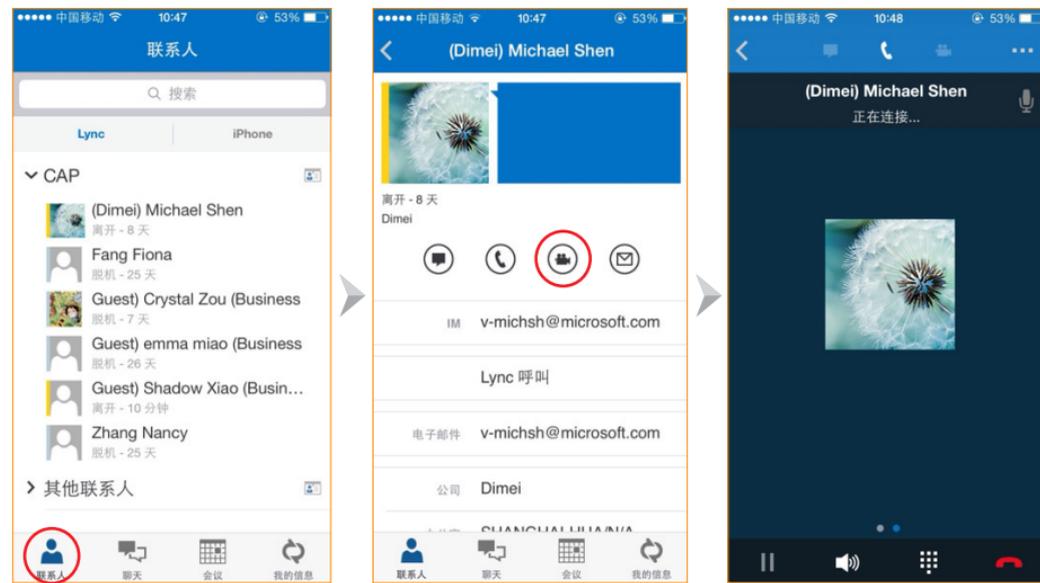


2



如何利用手机云沟通与他人视频

- 1) 在手机云沟通应用中点击屏幕左下角的“**联系人**”，点击您希望视频的对象；
- 2) 随后点击菜单中出现的“”，就可以与他人进行视频通话了。

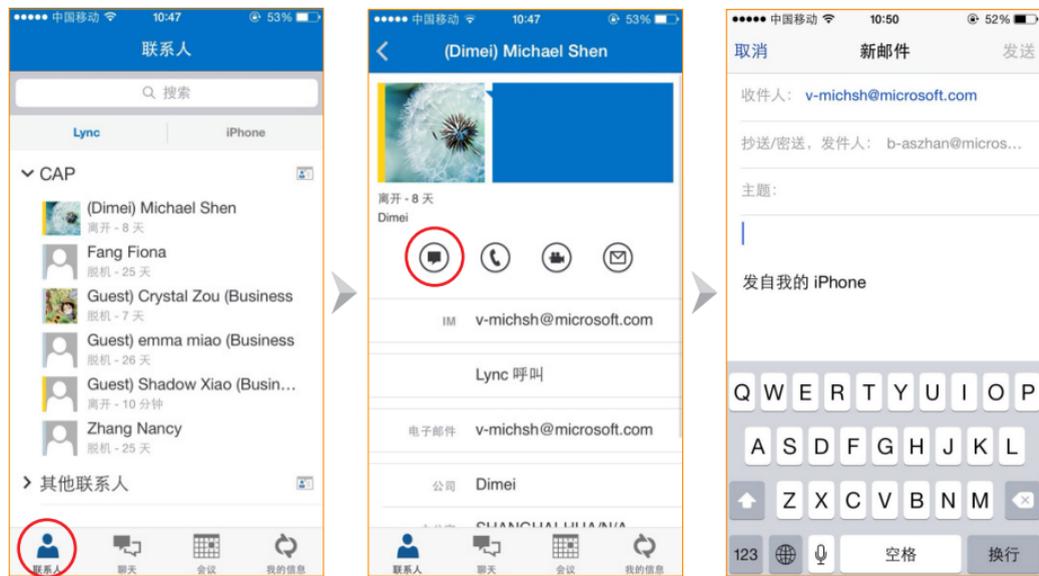


3



如何利用手机云沟通快速发送邮件给同事

- 1) 在手机云沟通应用中点击屏幕左下角的“**联系人**”，点击您希望发送邮件的对象；
- 2) 随后点击菜单中出现的“”，就可给对方发送邮件了。



## 使用电脑上云沟通应用

1



如何在对话中开启视频

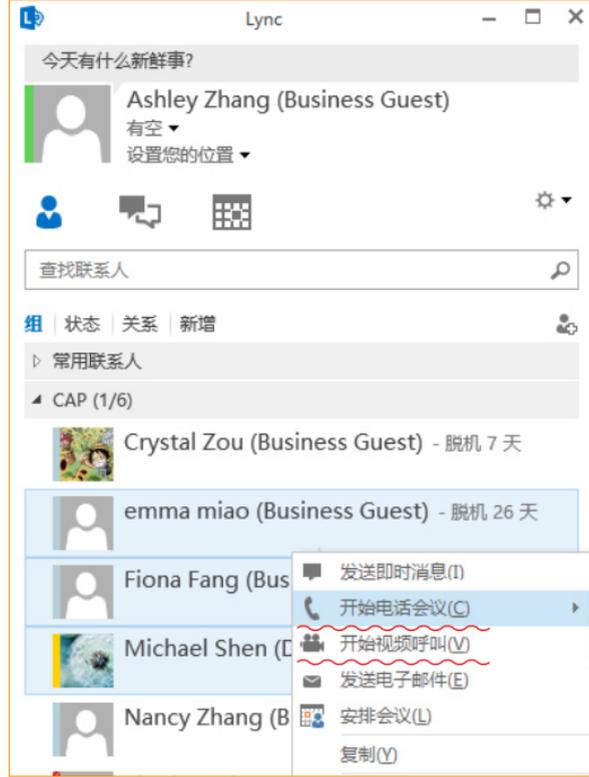
在聊天窗口中，点击窗口下方的“”，就可以开启视频聊天（会议）了。



# 2



如何发起一个可多人加入的视频 / 音频会议



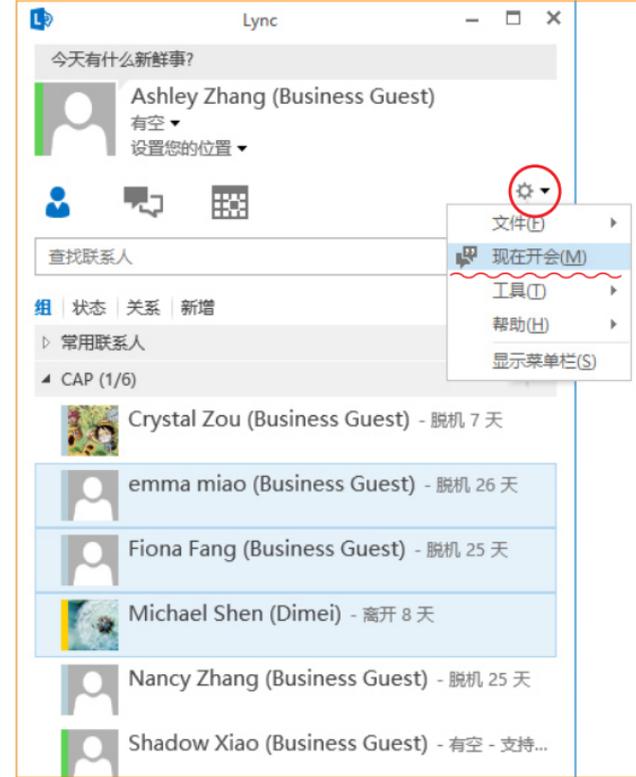
在电脑端云沟通应用（Lync）中选择需要参加会议的联系人（可以按住 Ctrl 键再用鼠标点选即是多选）；

右键点击后在随后出现的菜单中选择“开始电话会议”（不含视频）或者“开始视频会议”（含视频）。

# 3



如何立刻开始一个云会议



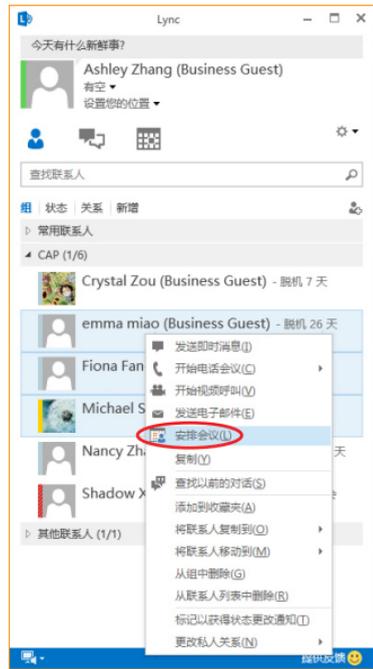
在云沟通应用（lync）中选择多个联系人。在应用右上角的“⚙️”这个图标右侧，点击“▼”图标，选择“现在开会”，就可以马上开始一个云会议了。

4

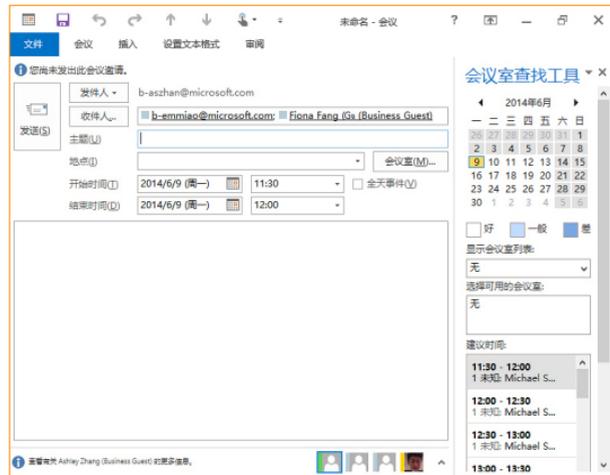


如何发送一个指定  
日期的云会议邀请

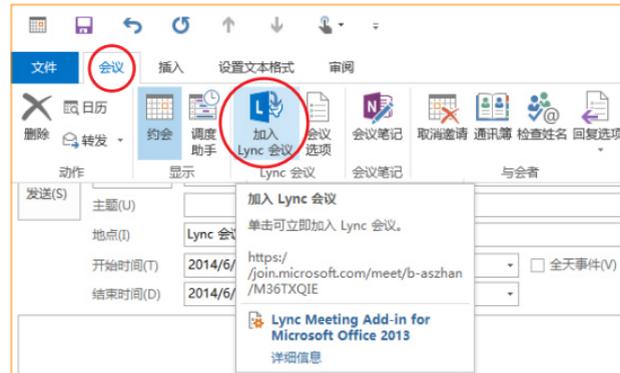
在云沟通应用 (Lync) 中选择多个联系人后, 右键点击并选择“安排会议”;



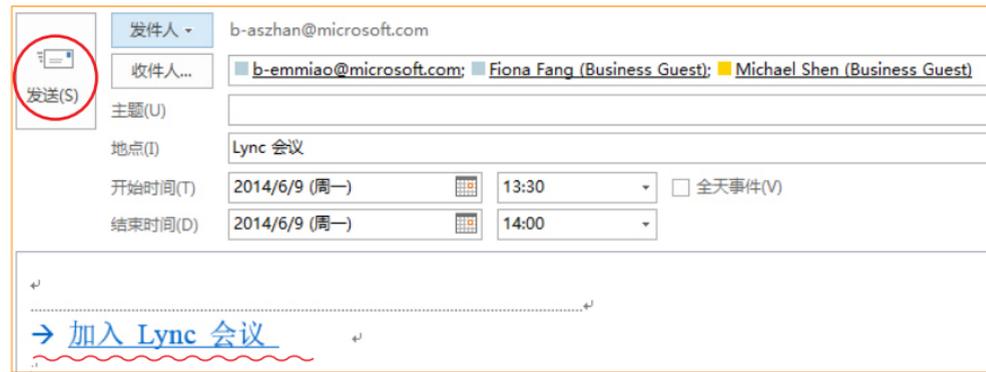
此时会进入电脑端 Outlook 邮箱发送界面, 设定会议时间和会议内容;



此时我们需要添加云会议的链接, 点击左上角的“会议”菜单, 随后点击“加入 Lync 会议”;



此时, 在邮件的正文里会出现一个“加入 Lync 会议”的蓝色链接, 这说明云会议的会议室已经设置成功, 点击左上角的“发送”就可以将云会议邀请发送给他人了。

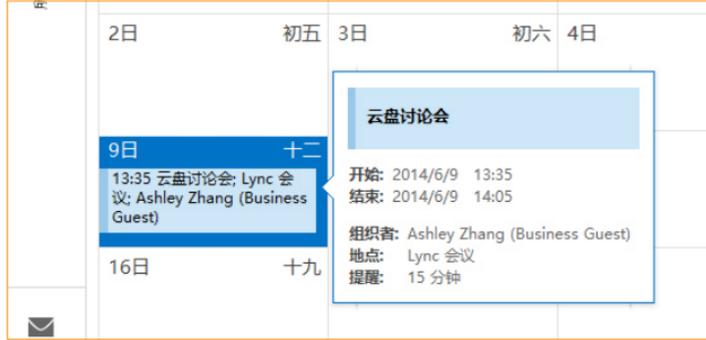


5



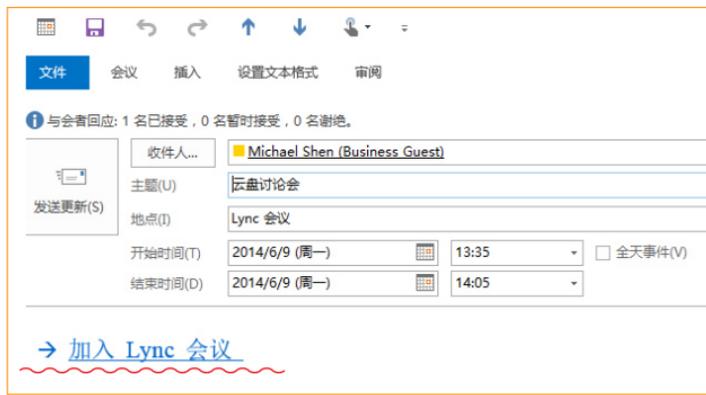
如何在电脑上参加一个云会议

在云邮件电脑客户端的日历选项中，找到云会议的日程安排；



双击打开后就可以看到会议时间内容的邮件，点击“→加入 Lync 会议”，即可进入云会议室了。

[注：在没有安装电脑客户端云会议软件的电脑上点击“→加入 Lync 会议”，会启动网页浏览器版本的云会议，同样可以开会！]



6



云会议时遇到与会者的话筒未关闭，如何把与会者静音；如何调节云会议音量

点击与会者的头像，随后点击“🔇”，即可将他静音；



在云会议界面中，将鼠标指向左下方“🔇”处，点击上方“设备”选项，即可调节音量大小。

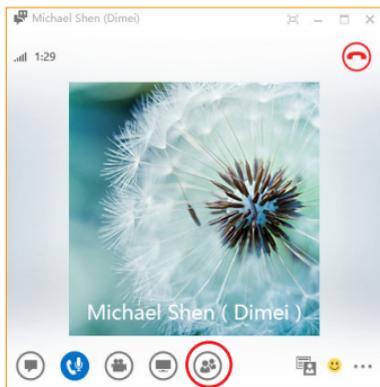


# 7

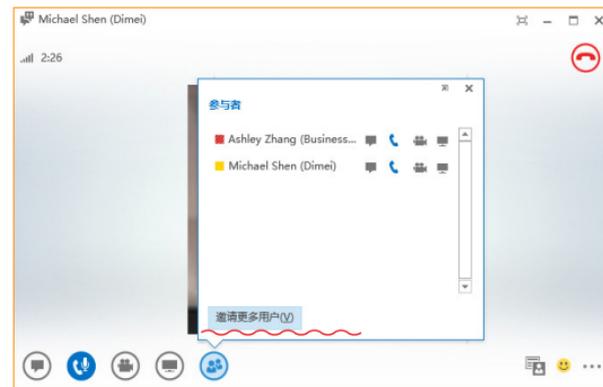


如何在云会议过程中，加入新的参与者

在云会议界面中，将鼠标指向左下角“”；



在随后出现的界面中，点击“邀请更多用户”，就可以添加与会者了。



# 8



如何录制云会议的内容

当 1 对 1 聊天时，不能开启网络会议录制。

1 对 1 的聊天界面下，如再邀请其他人参加，即可变成多人会议模式，此状态便可以录制网络会议。

当 1 对 1 使用“现在开会”时，也可以录制网络会议。

点击会议对话框右下角“”，在出现的选项中选择“开始录制”就可以将云会议内容录制下来了，录制包含语音，视频还有屏幕分享，录制文件以 wmv 形式保存。

同时，您还可以选择“管理录制”来对录制情况进行管理。



9



云会议时如何共享我  
桌面上的一个应用  
程序（网页/Word/  
PPT…）

云会议时，将鼠标指向“”后，即可选择“PPT”、“白板”、“投票”等选项。

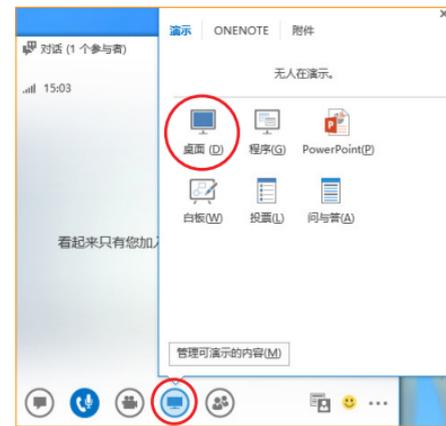


10



云会议时如何将我的  
电脑桌面演示出来

1) 将鼠标指向“”后，点击“ 桌面”； 2) 在随后的提示界面中，点击“确定”；



3) 在屏幕上方会出现以下界面，代表演示已经成功!





