## 0ffice365 教育版使用指南

1、访问 https//login.partner.microsoftonline.cn/



2、在登录处输入账号(账号格式:一卡通号 @msad. scnu. edu. cn)

Office 365 世纪互联®运营
使用您的工作或学校帐户登录
20091079@msad.scnu.edu.cn
密码
□ 使我保持登录状态
登录
无法访问你的帐户?

3、用鼠标点击密码输入框处,不必输入密码即可跳转页面

Office 365 世纪互联◎运营
使用您的工作或学校帐户登录
20091079@msad.scnu.edu.cn
密码
□ 使我保持登录状态
登录
无法访问你的帐户?
Office 365 世纪互联◎运营
正在重定向
• 我们正在引导你进入组织的登录页。 <mark>取消</mark>
□ 使我保持登录状态

4、跳转页面后出现"使用你的组织账户登录"的提示消息,在红色框选处输入账号与密码。账号与之前登录主页的账号相同(一卡通号@msad.scnu.edu.cn),密码为统一身份认证密码,点击登录



5、登录成功后进入 Office365 个人主页,即可使用 Office365 教师版提供的服务。

 Office 365 由 <b>世纪互联*</b> 运营	主页	🔺 🌣 ? 🔎
	Tions Tions	
	使用 Office Online 进行协作	
一起完成工作 吧。		SharePoint (£#)
教师版 OneNote 保持#然有序和觀察学生的进度。帮助学生 相互助作。	Video World Online Excel Online Provention Online Online	
创建 OneNote 课堂笔记本	获取 Skype for Business	
	获取原时消息、音频和视频呼叫、联机会议和演示文福、可用性消息以及共享。     安装 Skype for Business     Skype for     Business	

6、例如,使用在线 Office 进行在线分享,输入分享人的账号,可以实现系统对接与文档交流。首先点开 Word Online



## 7、编辑好文档之后,点击右上角的共享(也可以通过 文件→共享→ 与他人共享 实现)

	Word	Online	20142	2800182							文档 -	已保存						🕹 共同	2 2 4	2800182
文社	THE	16λ T	町布局	市民	1089	中国日本	维要估什么		•	白白	WORD (#)	125								
6	A 10				-		1- 1-						A - D				0.000			
2	10 ACC	taio	n (LESC) r II ala	- 10	- A	A 🍼			12 (4) 12 - 3		AaBbCo see	AaBbCi Ticlia		AaBbCo	AaBbo		AP HER			
ter al	◆ 把 #11:1#	CRI .		***	2.2				+= · · •	-	10714	700404	10.00	17.46	10.44	•	-ac where			~
						您好!														
_			_																	
	Word	Online	20142	800182							文档 -	已保存						<b>↓</b> 共享	20142	2800182
<b></b> 文件	Word( <sup>开始</sup>	Online <sub>插入 页</sub>	20142 面布局	2 <b>800182</b> 审阅	视图	告诉我你想	想要做什么		ę	在	文档 - WORD 中編	已保存						<b>↓</b> 共享	20142	2800182
また 文件 ち	Word ( Trús	Online 插入 页 Calibr	20142 <sup>面布局</sup> i (正文)	<b>800182</b> 审阅 • 10	视图 5 - A <sup>*</sup>	告诉我你想	想要做什么 ■■ • ■=	· 世	• E *	在	文档 - WORD 中線	已保存 辑 AaBbCc	AaBl	AaBbCu	AaBb(		₽査找	4 共享	20142	2800182
文件 ち ぐ <sup>2</sup>	Word( 开始 私期 私路 秘格	Online 插入页 II Calibu II B J	20142 <sup>面布局</sup> i (正文) <sup>:</sup> <u>U</u> abs	800182 审阅 ▼ 10. ×2 ×3	视图 5 • A 丝 • A	告诉我你想 A <sup>*</sup> <b>冬</b> 共享	<sup>想要做什么</sup> Ⅲ・Ⅲ	• <=	<b>?</b> 至 <i>、</i>	在	文档 - WORD 中編 AaRbCo	已保存 辑 AaRbCo	AaBl	AaBbCo	AaBb( ×		♪ 査找 abc 替换	<b>4</b> 共享	20142	2800182
業務 文件 5 ♂ 物消	Word ( 开始 社社 新期 新期版	Online 插入页 I Calibr I Calibr	20142 前 (正文)	800182 审阅 ▼ 10. x, x <sup>3</sup> 字体	视图 5 - A <sup>*</sup> 坐- A	告诉我你 本 <b>冬</b> 共享 仅 <b>気</b>	<sup>想要做什么</sup> Ⅲ、Ⅲ 「文档 <sup>8</sup> 共享	• 🚝	<b>9</b> ₩ \$	在 \$ <sub>4</sub>	文档 - WORD 中線 AaRbCo	已保存 组	AaBl	AaBbCu	AaBb( ×		♪ 查找 號 替换 编辑	<b>▲</b> 共享	20142	2800182
業業の 文件 ち ② 撤消	Word( 开始 新聞 新聞 新聞 新聞 新聞	Online 插入 页i I Calibr I B I	20142 面布局 i (正文) : <u>U</u> əbə:	800182 审阅 ▼ 10. x, x <sup>3</sup> 字体	视图 5 、 A <sup>*</sup> 坐 、 A	告诉我你和 本 <b>《</b> 共享 仅与 。 资	g要做什么 ☷~☶ 「文档 <sup>g</sup> 共享 请他人	· € ″	و لت التي التي التي التي التي التي التي ال	在 %	文档 - WORD 中線 AaRbCc	已保存 编 AaBbCo	AaBl	AaBbCo	AaBb( ×	. 12	♪ 查找 ● 查找 编辑	<b>4</b> 共享	20142	2800182
業業の 文件 う ② 総消	Word( 开始 私助 和贴 参格野 剪贴板	Online 插入页 Calibu Calibu	20142 前 同	800182 审阅 × 10. x <sub>2</sub> x <sup>3</sup> 字体	视图 5 、 A <sup>*</sup> 坐~ A	告诉我你 本 <b>冬</b> <del>其享</del> 仅与 我	想要做什么 Ⅲ - Ⅲ 「文档 <sup>8</sup> 共享 请他人 取链接	• < "	デ デ 輸入名称	在 %   或电子	文档 - WORD 中朝 AaRbCo	已保存 職 AaBbCc	AaBl	AaBbCo	AaBb( × 可编辑 ▼		♪ 查找 ● 查找 编辑	4 共享	20142	2800182
★ 文件 う ご 総消	Word ( 开始 私 期 私 期 受 版 明贴板	Online 插入页 Celibr 間	20142 氧布局 i (正文) · <u>U</u> abc	2800182 审阅 ▼ 10. x₂ x <sup>3</sup> 字体	视图 5 - A <sup>*</sup> <u>*</u> - A	告诉我你就 本 <sup>*</sup> <b>》</b> 大字 又与 武 天	只要做什么	• < "	至 *	在或电子	文档 - WORD 中線 AaRbCc f邮件地址	已保存 辑 AaBbCc	AaBl	AaBbCo	AaBb( × 可编辑▼	5	₽ 查找 號 替换 编辑	<b>4</b> #9	20142	2800182
業業の 文件 ち 一 総消	Word ( 开始 私) 新聞 ( 一) 新聞 ( 一) 新聞 ( 一) 新聞 ( 一) 新聞 ( 一) ( 一) ( 一) ( 一) ( 一) ( 一) ( 一) ( 一	Online 插入页 Calibu 说 B 1	20142	800182 审阅 ▼ 10. x₂ x <sup>3</sup> 字体	视图 5 ▼ A <u>*</u> ✓ A	告诉我你 本 <b>》</b> <del>其享</del> 仅与 武 天	g要做什么 Ⅲ ~ Ⅲ 「 *文档 5共享 请他人 取強接 享对象	* <del>(c</del>	至 学	在 % 或电子	文档 - WORD 中線 AaRbCC	已保存 續 () () () () () () () () () () () () ()	AaBl	AaßbCı	AaBb( × 可编辑▼	. 12	♪ 查找 號 替换 编辑	<b>条</b> 共9	2014;	2800182
業業での 文件 う 一 意 消	Word ( 开始 新聞 新聞 新聞 新聞	Online 插入页 (Calibu 词 B J	20142 章布局 i(正文) · <u>U</u> abc	800182 审阅 • 10. x, x <sup>3</sup> 字体	视图 5 → A <sup>*</sup> 坐~ ▲	告诉我你想 本 令 大享 仅与 武 天 天	厚要做什么	* <del>«</del>	至 3	在まれていた。	文档 - WORD 中線 AaRbCc <sup>*</sup> 邮件地址… 口个人消息(1	已保存 續 AaRbCC	AaBl	AaBbCt	AaBb( ×	- 12	₽ 查找 號 替换 编辑	<b>4</b> 共享	2014;	2800182
文件	Word ( 开始 站路 外期 的服務 到路板	Online 插入页 [Calibu 周 B J	20142 (正文) : U abs	800182 审阅 ~ 10. x, x <sup>*</sup>	视图 5 → A <sup>*</sup> 坐 ~ A	告诉我你 本	B要做什么	* <del>{{</del>	● ● ■  ■<	在 * 或电子 中附加	文档 - WORD 中導 ▲aBbCc *邮件地址 印个人消息(i	已保存 输 AaRbCC	AaBl	AaBbCu	AaBb( × 可编辑 •	, R	● 査找 急、替換 編編	<b>4</b> 共9	20142	2800182
文件 <b>5</b> で 期前	Word ( THe AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	Online 描入页 (Calibu 周 B	20142 重布局 i (正文) · <u>U</u> abs	800182 审阅 × 10 ×, x <sup>2</sup> 字体	柳園 5 、 A A <u>*</u> ~ A	告诉我你 本 令 大字 文句 武 天	B要做什么 Ⅲ~ Ⅲ 「 * 文档 然共享 诸他人 取链接 享对象	* 45	? 転 よ) 命令の 金 金 金 金 の 一 で の で の で の で の の の の の の の の の の の	またので、「「「「」」では、「「」」では、「」」、」、「」」では、「」」、「」」では、「」」、」、「」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、、」、	文档 - WORD 中線 ▲aRbCc *邮件地址 印个人消息(0	<b>已保存</b> 編 AaBbCc 可选)。	AaBl	AaBbCa	AaBb( × 可编辑 ▼	R.	ク 査找 動気 替換 満編	<b>▲</b> 共享	2014;	2800182
<b>注</b> 文件 <b>ち</b> で 潮 順	Word ( THe AND SH AND S	Online 插入页 (Calibu 周 B J	20142 西布局 ; (正文) · <u>U</u> abc	*800182 車阀 ・ 10 ×, x <sup>*</sup> 字体	報題 5 ▼ Â Â <u>*</u> ~ A	告诉我你的 ▲ ◆ 又与 文 文 数 武 天 其	#要做什么	* E	₹ ★ ↓	在 "* 中附加	文档 - WORD 中線 A3RbCc f邮件地址	已保存 續 ▲aBbCc	AaBl	AaBbCa	AaBb( ×	2	ク 査扰 楽 替換 病後	\$ ## <b>9</b>	2014;	2800182
文件	Word ( THe State Halls I State State State	Online 插入页 (Calibi 周 日 日	20142 南布周 (正文) <u>U</u> abc	************************************	根图 5 - A A ☆- A	当訴我你就 よる 文 切 気 式 共 算 の 気 式 、 、 、 参 の 、 、 参 、 、 、 、 、 、 参 、 、 、 、 、	<sup>22要做什么</sup> Ⅲ - <sup>1</sup> 注 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	* 45	₹ ✓	在 3% 或电子	文档 - WORD 中期 <b>AaRhCc</b> "邮件地址… 口个人消息(1	已保存 强 AaRbCC 可选)。	AaBi	AaBbCt	AaBb( × 可编辑 •	5	♪ 査找 楽 増換 病価	\$ #\$	2014;	
文件	Word ( THA SE STATE STATE	Online 插入页 (Calibu 印)日	20142 南布局 (正文) 「 <u>U</u> abc	800182 审词 × 10 ×, x <sup>;</sup>	柳麗 5 - A A ☆- A	<ul> <li>告诉我你:</li> <li>大 参</li> <li>共 学</li> <li>双 局</li> <li>武 共</li> <li>武 共</li> </ul>	99要做什么 Ⅲ 「 " " [注 " " 文档 一 二 " " 文档 " 文档 " 读 " 读 " 读 " 读 " 读 " 读 " 读 " 读	* 42	₹ ✓	をました。	文拍 - 4文 4 a B h C c * 部件地址 107人消息(()	已保存 端 AaRbCC	AaBl	AaBbCt	AaBb( × 可编辑 •	5	♪ 重扰 楽 増換 病情	\$ #\$	2014:	\$2800182

8、在"邀请他人"菜单栏下,输入任意一位 Office365 用户的账号,点击共享即可。

共享"文档"		×
已与 🗆 20091079 共	字	
邀请他人	20091003 x	可编辑 ▼
获取链接		
共享对象	您好,我是	
		1.
	显示选项	
	大享	取消

与他人共享之后,即可实现系统对接,在文档上的任何修改,你与对方都可以直接看到。