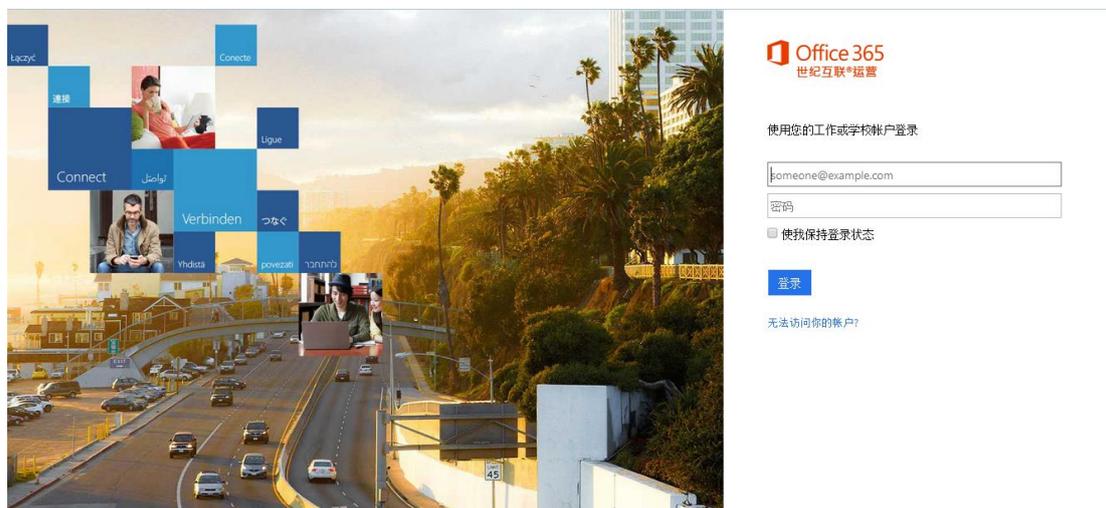


Office365 教育版使用指南

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）



3、用鼠标点击密码输入框处，不必输入密码即可跳转页面



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?](#)

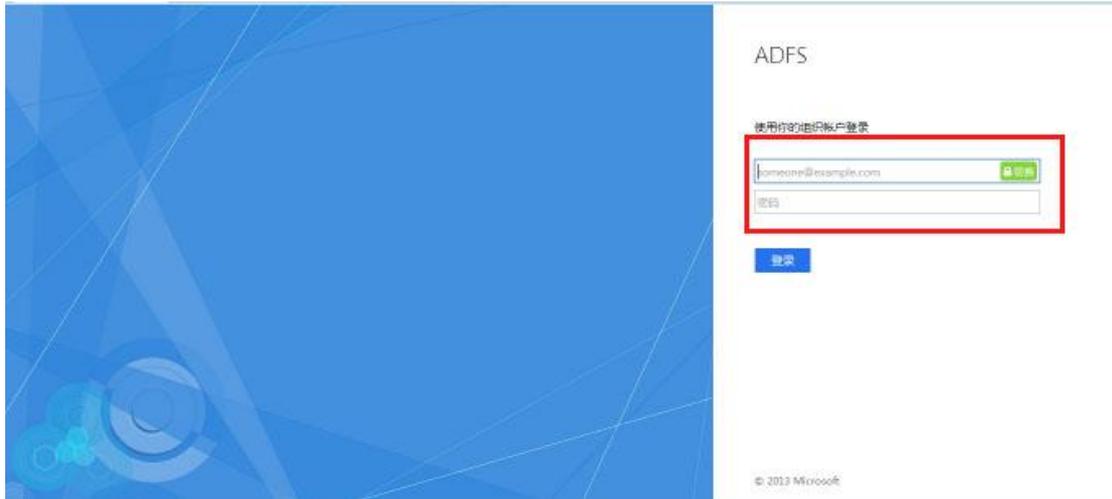


正在重定向

我们正在引导你进入组织的登录页。 [取消](#)

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



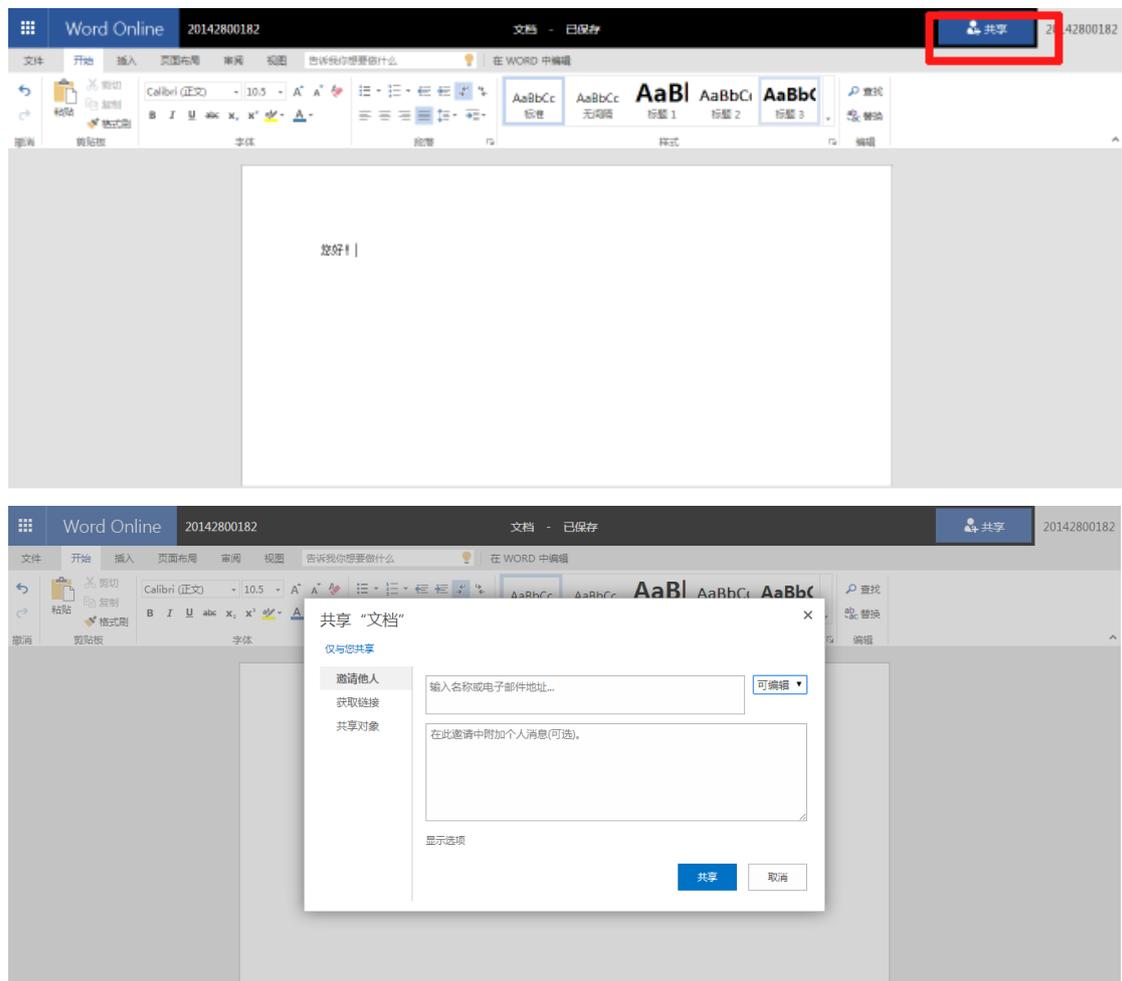
5、登录成功后进入 Office365 个人主页，即可使用 Office365 教师版提供的服务。



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)



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。



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。