

Ghid de activare și utilizare Office 365 pentru Educație

Microsoft Office 365 pentru educație este un set de instrumente Web ușor de utilizat care vă permit să vă accesați poșta electronică, documentele importante, persoanele de contact și calendarul de aproape oriunde și de pe orice dispozitiv.

Aceste instrumente conțin Microsoft Office Web Apps, care sunt versiuni Web ale aplicațiilor desktop Microsoft Office cu care v-ați familiarizat deja, cum ar fi Microsoft Word, Excel și PowerPoint. Cu Office Web Apps aveți posibilitatea să creați și să editați documente pe orice computer cu un browser Web.

Experiența pe Web

Portalul Office 365 vă oferă acces instant la poșta electronică și documentele partajate din școală. Oricând și oriunde aveți acces la Internet, aveți acces la Office 365.

Înainte să începeți, trebuie să cunoașteți **ID-ul și parola** create de către administratorul IT din școală.

Faceți sign la portalul Office 365

1. Accesați pagina de [sign-in](https://login.microsoftonline.com/) a Office 365 (https://login.microsoftonline.com/)
2. Introduceți ID-ul și parola Microsoft Online Services.

Antetul portalului Office 365

După ce faceți sign in la Portal Office 365, uitați-vă în partea de sus a paginii. Bara orizontală care conține câteva linkuri se numește *antet*. Antetul apare în partea de sus a majorității paginilor, astfel încât să aveți acces rapid la caracteristicile Office 365. Pur și simplu, faceți clic pe unul dintre linkuri.



- **Pornire:** Aceasta este pagina pe care o vedeți de fiecare dată când faceți sign in la Office 365.
- **Outlook:** Faceți clic pe acest link pentru a vă citi poșta electronică.

- **Site de echipă:** Faceți clic pe acest link pentru a partaja documente.

Corespondență

Contul Office 365 conține poștă electronică. Pentru a contribui la protejarea confidențialității și securității, mesajele de poștă electronică sunt stocate pe servere Microsoft. Aveți posibilitatea să citiți mesajele de poștă electronică în aplicația desktop Outlook sau să le citiți în Microsoft Outlook Web App.

Crearea unui mesaj de poștă electronică în Outlook Web App

1. În antet, faceți clic pe **Outlook**.
Apare Inboxul. Dacă ați utilizat aplicația desktop Outlook, această pagină vi se va părea foarte familiară.
2. În partea de sus a panoului din mijloc, faceți clic pe **Nou** pentru a începe un mesaj nou.

Persoane de contact

Aveți posibilitatea să creați persoane de contact pentru a stoca informații despre persoanele cu care comunicați, inclusiv adresa de e-mail, adresa poștală și numărul de telefon.

Crearea unei persoane de contact

1. În partea din stânga jos a ferestrei, faceți clic pe **Persoane de contact**.



2. În partea de sus a panoului din mijloc, faceți clic pe **Nou**.



3. În fereastra persoanei de contact noi, introduceți informațiile pe care doriți să le includeți despre persoana de contact.

Importul persoanelor de contact în Outlook Web App

1. În partea de sus a panoului din mijloc, faceți clic pe **Se importă**.



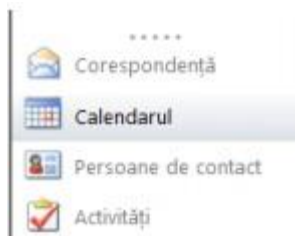
2. Urmați pașii din expertul Import persoane de contact.

Calendarul

Utilizați calendarul pentru a stoca rezervări și a programa întâlniri cu colegii din școală sau chiar cu elevii, Când programați o întâlnire, aveți posibilitatea să utilizați calendarul pentru a vedea programul și a găsi orele la care sunt disponibili și colegii. Apoi aveți posibilitatea să trimiteți colegilor o solicitare de întâlnire.

Vizualizarea calendarului

- În partea din stânga jos a ferestrei, faceți clic pe **Calendarul**.



Crearea unei întâlniri

1. În partea de sus a panoului din mijloc, faceți clic pe **Nou**.



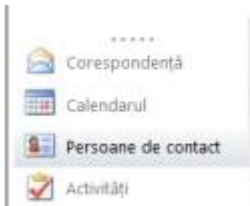
2. În liniile **Către** și **Opțional**, introduceți numele participanților pe care doriți să-i invitați la întâlnire.
3. Introduceți un **subiect**.
4. Introduceți o **locație**.
5. Lângă **Oră de început** și **Oră de sfârșit**, selectați datele și orele corespunzătoare.
6. Introduceți scopul întâlnirii în corpul mesajului.
7. Lângă partea superioară a ferestrei, faceți clic pe fila **Asistent planificare**. Aveți posibilitatea să vedeți dacă participanții sunt liberi. Dacă nu sunt liberi, alegeți altă oră.
8. În partea din stânga sus a ferestrei, faceți clic pe **Trimite**.

Mesagerie instant

După ce ați adăugat persoanele în lista de persoane de contact, aveți posibilitatea să conversați cu ele direct din browserul Web, utilizând Outlook Web App.

Discuția cu un coleg din școală sau afară

1. În partea din stânga jos a ecranului, faceți clic pe **Persoane de contact**.



2. Faceți clic cu butonul din dreapta pe un nume din lista de persoane de contact, apoi faceți clic pe **Discuție**.
3. Începeți să tastați în fereastra Discuție.



Partajarea documentelor și informațiilor cu SharePoint Online

Office 365 vă oferă un site de echipă unde puteți colabora în documente și partaja informații. Site-ul de echipă este întreținut cu ajutorul Microsoft SharePoint Online, locul în care echipa dvs. stochează documentele într-o singură locație. Stocarea documentelor în SharePoint Online contribuie la păstrarea securității, oferă controlul versiunilor și vă permite să editați și să vizualizați documentele în aplicațiile desktop Birou sau în Office Web Apps. Pe lângă colaborarea în documente, aveți posibilitatea să partajați imagini, liste, pagini wiki, bloguri etc.

Vizualizarea site-ului de echipă SharePoint

- În antet, faceți clic pe **Site de echipă**.

Utilizarea Office Web Apps

Office Web Apps extinde programele Microsoft Office pe care deja le cunoașteți - Word, PowerPoint, Excel și OneNote - cu beneficiile suplimentare ale accesului de oriunde și a partajării ușoare. Documentul arată identic

în browser și în aplicația desktop Office. De asemenea, Office Web Apps vă permite să editați documente în browser, utilizând stilul și aspectul familiare din Birou.

Crearea unui fișier cu Office Web Apps

1. În pagina **Pornire**, sub **Site de echipă**, faceți clic pe pictograma pentru Word, Excel, PowerPoint sau OneNote.
Se deschide o fereastră nouă de browser și sunteți solicitat să introduceți un nume pentru fișierul nou.
2. Tastați un nume de fișier și faceți clic pe **OK**.
Office Web Apps se deschide și aveți posibilitatea să începeți să editați fișierul.

Când salvați documentul, acesta este salvat automat pe site-ul de echipă. Ulterior, când doriți să vizualizați sau să editați documentul, accesați site-ul de echipă pentru a-l accesa. Membrii echipei îl pot accesa, de asemenea, din site-ul de echipă.

Mesagerie instant cu Lync 2010

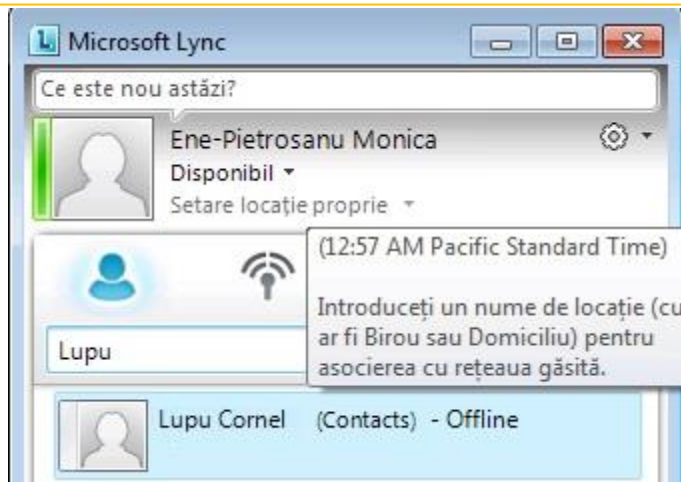
Microsoft Lync 2010 este o aplicație pe care o instalați pe desktop pentru a comunica cu alte persoane prin mesagerie instant (discuție), apeluri audio și apeluri video.

Descărcarea și executarea Lync 2010

1. În antet, faceți clic pe **Pornire**.
2. Pe pagina **Pornire**, sub antetul **Lync**, faceți clic pe **Instalați Lync 2010**.
3. Urmați instrucțiunile de instalare.
4. După ce instalarea se termină, aveți posibilitatea să executați Lync 2010 din meniul Windows **Start**.

Trimiterea unui mesaj instant

1. Porniți Lync 2010.
2. În caseta albă din partea superioară a ferestrei Lync 2010, introduceți numele unei persoane din persoanele dvs. de contact sau adresa de e-mail a unui coleg.
3. Numele sau adresa de e-mail apare direct sub caseta albă.



4. Faceți clic cu butonul din dreapta pe nume sau pe adresa de e-mail.
Apare un meniu de comenzi rapide care listează toate comenzile disponibile.
5. Faceți clic pe **Trimitere mesaj instant**.