



Duceți lucrul la bun sfârșit de oriunde

Pachet de instruire
Microsoft Corporation

Înainte de a începe...

Această prezentare conține linkuri la resurse online suplimentare. Dacă linkurile nu par să funcționeze pentru dvs., urmați acești pași:

1. Accesați: <http://support.microsoft.com/kb/218153>

2. În acel articol, faceți clic (sau atingeți) aici:



Remediați această problemă

Microsoft Fix it 50655

Duceți lucrul la bun sfârșit de oriunde

Duceți lucrul la bun sfârșit de oriunde

Deschiderea Word, Excel sau PowerPoint și crearea unui document nou

Salvarea, editarea și partajarea documentelor Office de oriunde

Vizualizarea documentelor Office pe un dispozitiv mobil

OneNote de oriunde

Office Online vă duce rapid lucrul la bun sfârșit

Duceți lucrul la bun sfârșit de oriunde

- Cu Office 365, aveți acces întotdeauna la documentele dvs., deci puteți lucra de acasă, în deplasare sau la birou.
- Instalarea Office pe până la cinci dispozitive vă oferă o experiență unitară cu fișierele de lucru pe toate dispozitivele.
- Cu Office 365, veți avea întotdeauna cele mai recente versiuni de Word, Excel, PowerPoint și OneNote.



Ce este inclus în instalarea mea Office?

Înainte de a continua, instalați Office pe computer sau pe dispozitivul mobil (dacă nu ați făcut deja acest lucru). Consultați [Instalarea Office utilizând Office 365 pentru firme](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=511279) (http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=511279) și [Instalarea aplicațiilor pe dispozitivele mobile](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=511280) (http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=511280) pentru pașii de instalare.

Office include aplicațiile pe care probabil că le cunoașteți deja, cum ar fi Word, Excel, PowerPoint și OneNote.



Word



Excel



PowerPoint




OneNote

Deschiderea Word, Excel sau PowerPoint și crearea unui document nou

Deschideți un document Word, Excel sau PowerPoint și vedeți cât de simplu este să începeți lucrul cu Office 365.

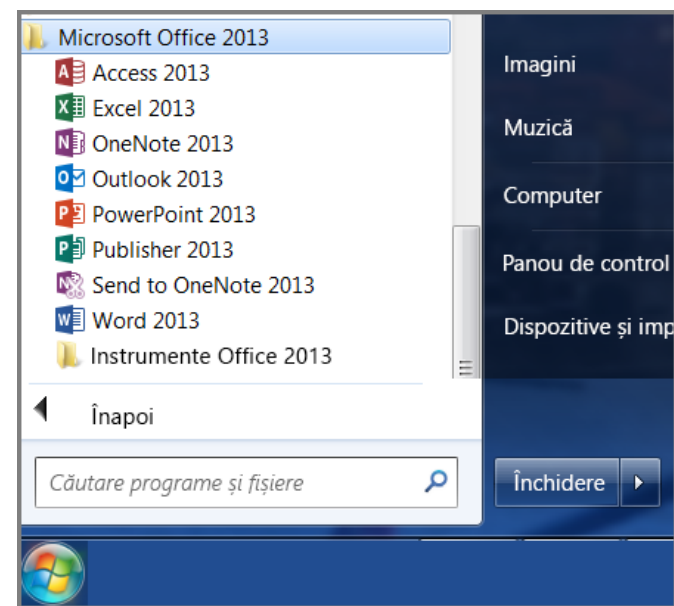
Găsirea și deschiderea Word, Excel sau PowerPoint

Locul în care găsiți aplicațiile desktop depinde de computerul pe care ați instalat Office.

În Windows 8, selectați **Start**  și defilați pentru a vedea pagina de aplicații din ecranul **Start**.

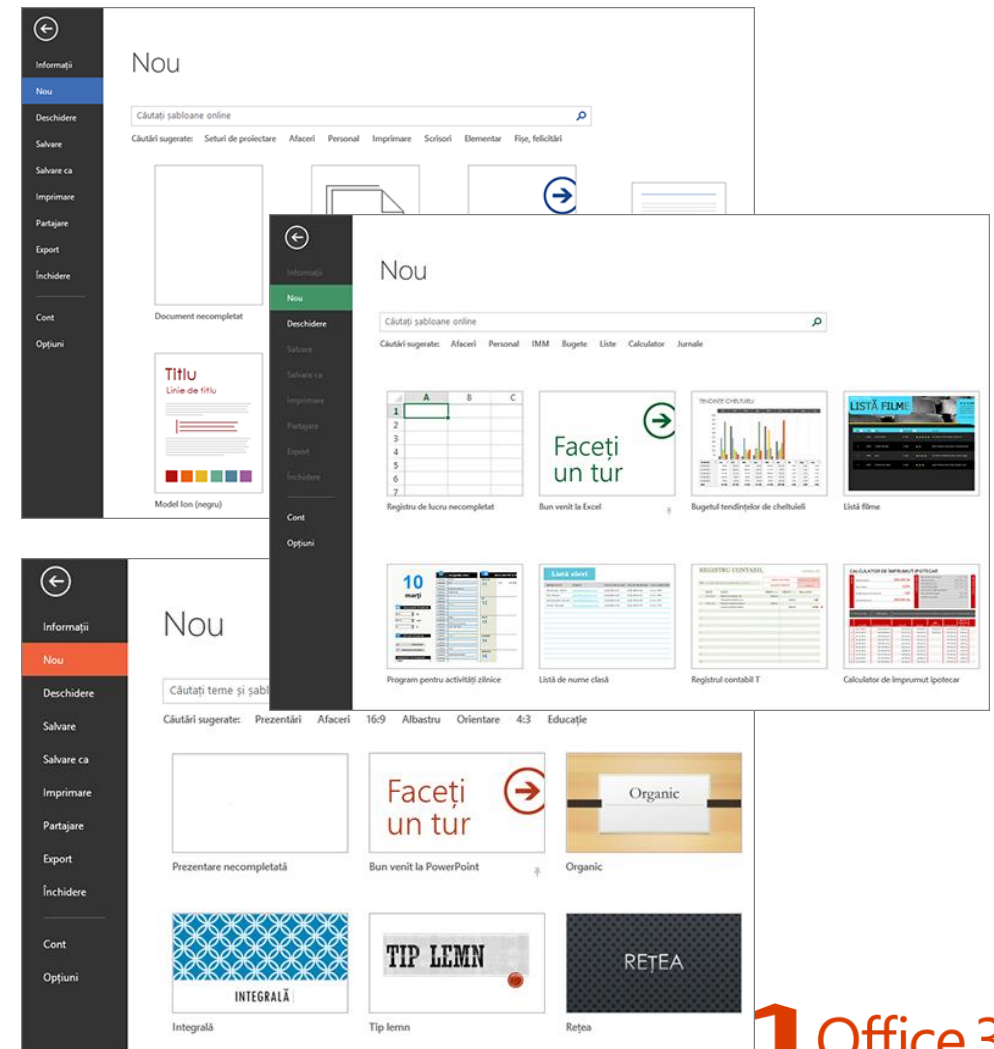


În Windows 7, selectați **Start > Programe > Microsoft Office 2013**.



Crearea unui nou document Word, Excel sau PowerPoint

După ce deschideți Word, Excel sau PowerPoint, selectați un șablon sau un document, un registru de lucru sau o prezentare necompletate și începeți să adăugați conținut.

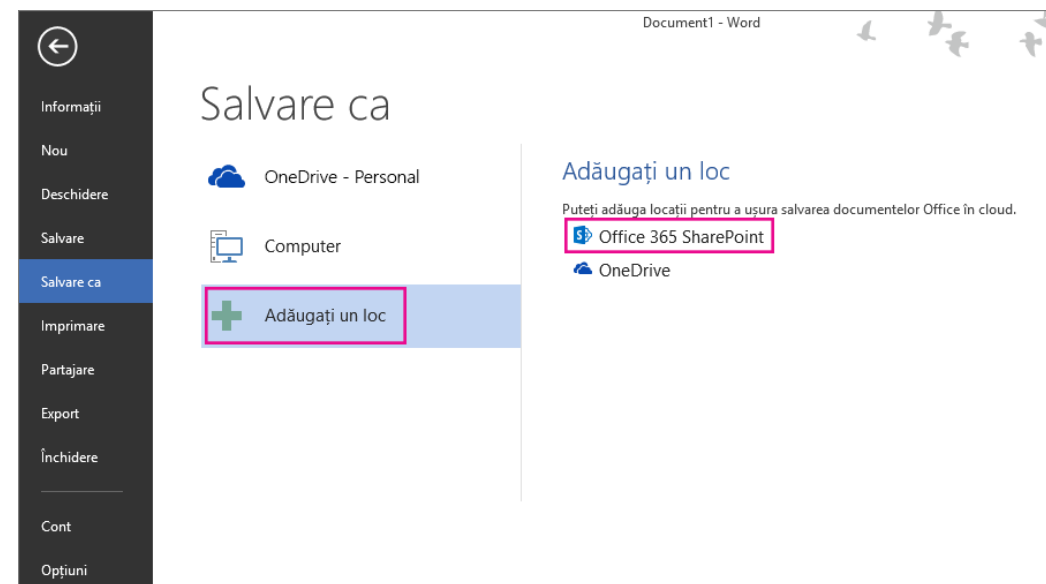


Salvarea, editarea și partajarea documentelor Office de oriunde

În Office 365, vă salvați documentele de la locul de muncă sau de la școală în OneDrive pentru business, pentru a le putea accesa de pe diverse dispozitive.

Salvarea documentului

1. În fișierul pe care l-ați creat, selectați **Fișier** > **Salvare** (sau **Salvare ca**).
2. Dacă este prima dată când salvați un document Office în OneDrive pentru business, selectați **Adăugați un loc** > **Office 365 SharePoint**.
3. Conectați-vă cu contul dvs. de organizație. De exemplu, crina@contoso.onmicrosoft.com, crina@contoso.edu sau crina@contoso.com. Dacă nu sunteți sigur care este contul dvs. de organizație, verificați mesajul de e-mail de întâmpinare care v-a solicitat să vă conectați prima dată.
4. Alegeți locul unde doriți să salvați fișierul și selectați **Salvare**.



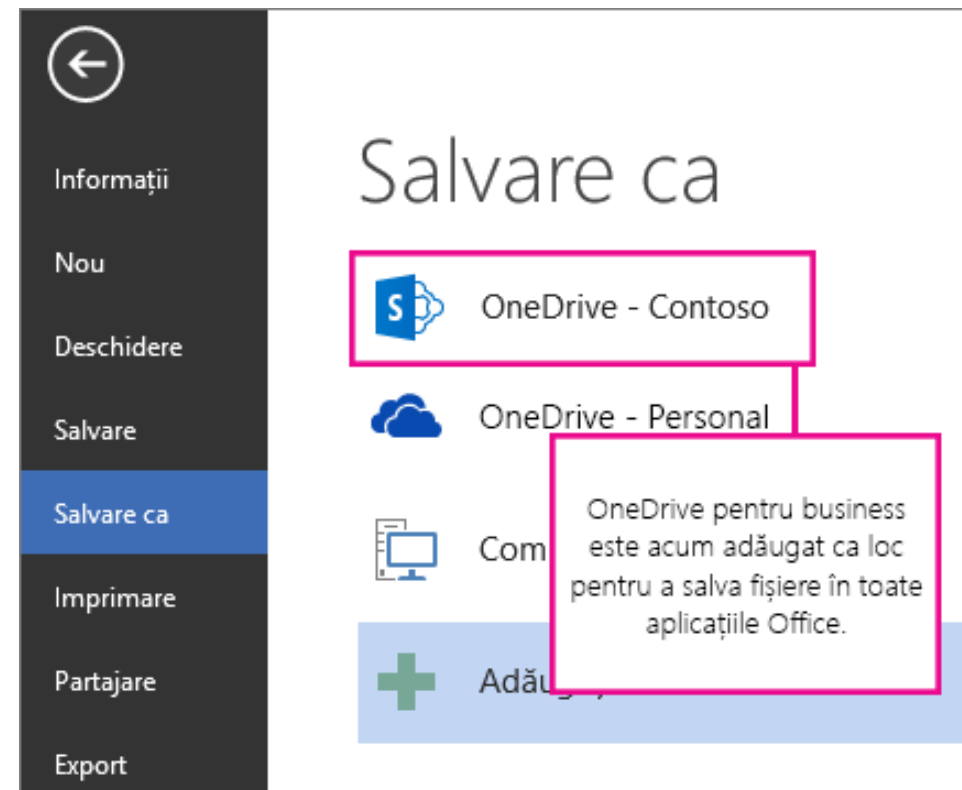
Salvarea de fiecare dată în OneDrive pentru business

După ce adăugați OneDrive pentru business ca loc dintr-o aplicație Office, puteți salva fișiere din toate aplicațiile Office.

Următoarea dată când salvați un document, acesta apare în lista dvs. **Salvare ca** astfel: **OneDrive - <numele firmei>**.

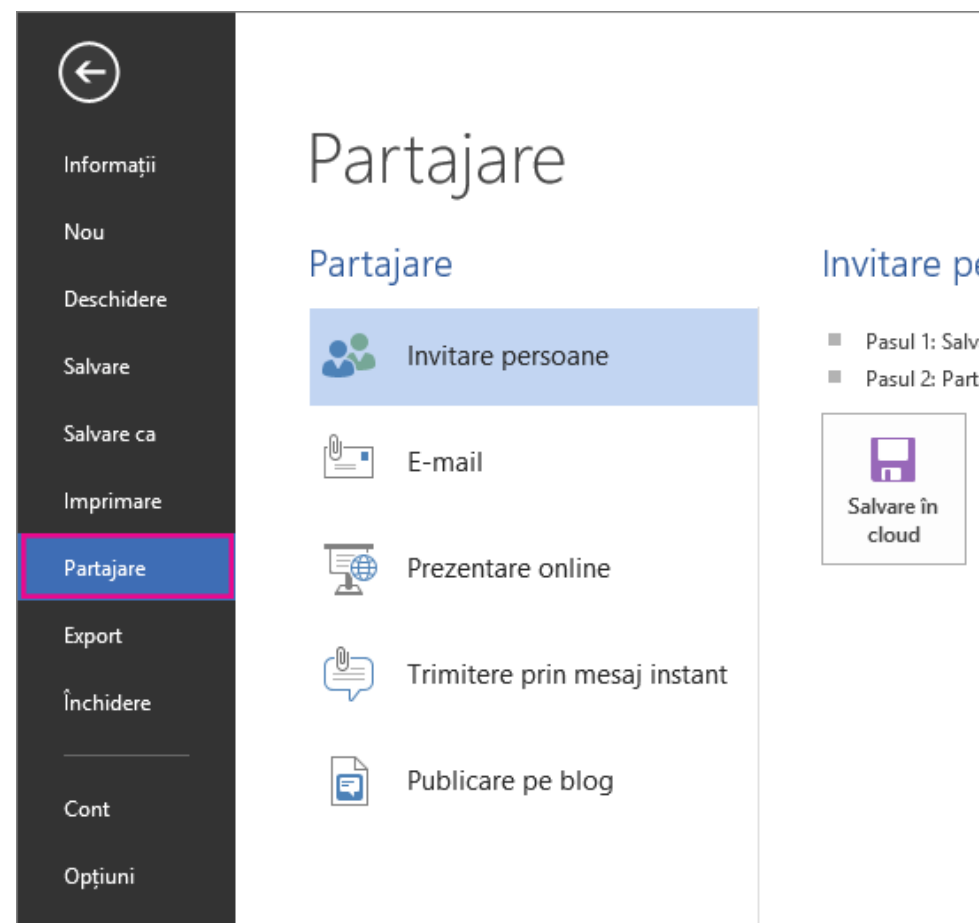
Dacă aveți un cont Microsoft, cum ar fi outlook.com sau hotmail.com, veți vedea două locații OneDrive:

- Utilizați **OneDrive - <numele firmei>** pentru documentele de la locul de muncă sau de la școală
- Utilizați **OneDrive - Personal** pentru documentele personale



Partajarea documentelor Office

1. În aplicația în care lucrați, selectați **Fișier**, apoi selectați **Partajare**.
2. Din lista **Partajare**, selectați cum doriți să partajați fișierul, apoi persoanele cu care doriți să îl partajați.



Vizualizarea documentelor Office pe un dispozitiv mobil

Când salvați fișiere în OneDrive pentru business, le puteți accesa de pe dispozitivul mobil. Configurați Office Mobile pe telefonul dvs. Windows Phone, iPhone sau Android. Pentru iPad, instalați și configurați aplicațiile Word, Excel, PowerPoint și OneNote pe iPad.

Dacă nu ați instalat Office Mobile sau Office pentru iPad, consultați [Lucrul cu documentele Office într-un browser sau într-o aplicație pentru dispozitive mobile](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=510963) (<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=510963>).

Accesarea documentelor de pe un dispozitiv mobil

După ce salvați documente în OneDrive pentru business și configurați Office Mobile pe dispozitiv, vă puteți accesa documentele cu doar câteva atingeri.

Iată un exemplu de acces la documente pe un Windows Phone.

1. Pe telefonul Windows Phone, atingeți aplicația **Office**.
2. Office Mobile va afișa documentele dvs. cele mai recente. Atingeți documentul pe care doriți să îl deschideți sau trageți cu degetul la stânga pentru **Locuri**, atingeți **OneDrive @ <numele dvs. de domeniu>**, apoi atingeți documentul pe care îl doriți.
3. Documentul dvs. Office este deschis, pentru a-l vizualiza sau edita.



Atingeți pictograma Office



Atingeți pentru a deschide un document recent



Se deschide un document Office

OneNote de oriunde

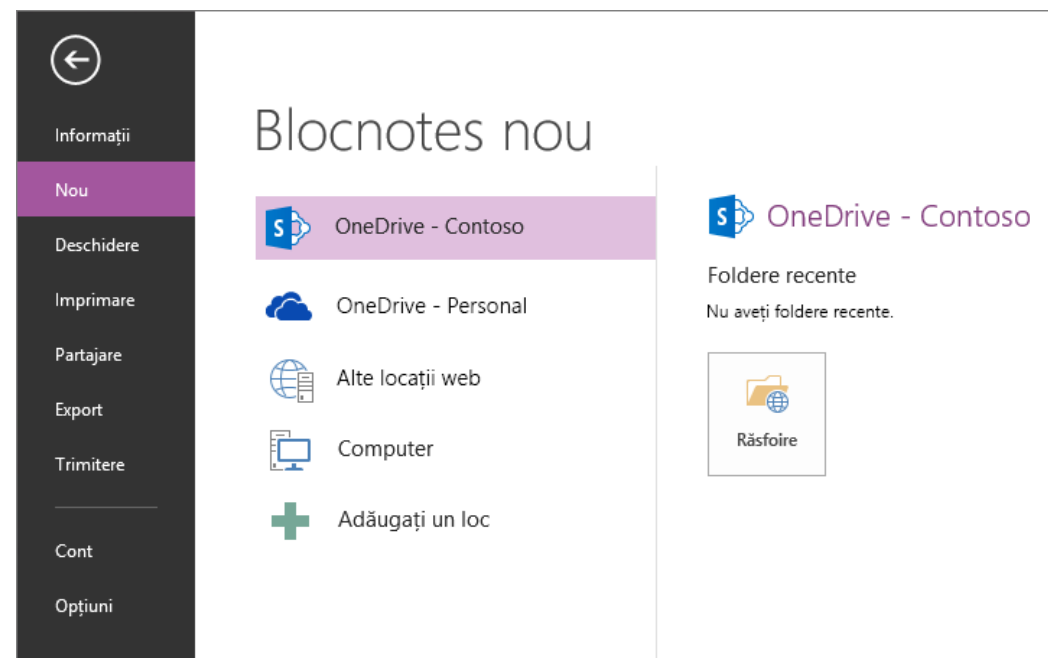
Utilizați OneNote pentru a rămâne organizat și a colabora cu echipa dvs. pe toate dispozitivele. Notele se salvează automat și, atunci când vă stocați blocnotesurile online în OneDrive pentru business, le puteți actualiza și partaja de pe alte dispozitive.

Vă puteți accesa notele de oriunde, utilizând un browser sau aplicația OneNote Mobile de pe dispozitivul dvs. Dacă nu ați instalat OneNote pe dispozitivul mobil, consultați [Lucrul cu documentele Office într-un browser sau într-o aplicație pentru dispozitive mobile](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=510963) (http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=510963.)

Crearea unui nou blocnotes OneNote

Când deschideți pentru prima dată OneNote, acesta creează un blocnotes eșantion pentru dvs. Utilizați acest blocnotes ca punct de pornire sau creați-vă propriul blocnotes.

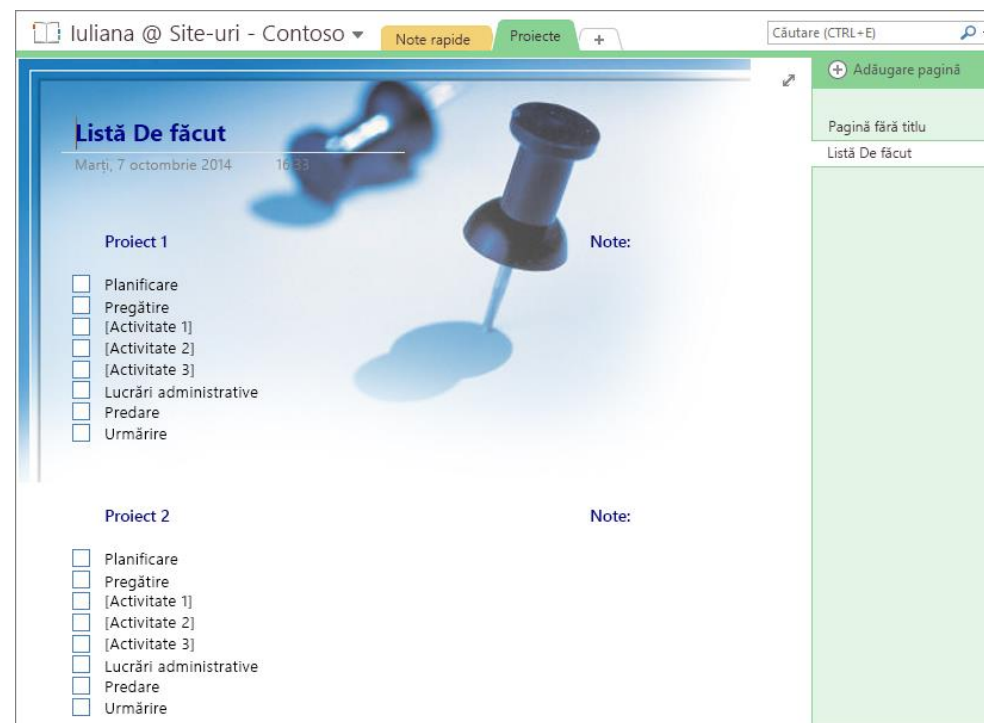
1. Selectați **Fișier > Nou**.
2. Selectați una dintre locațiile disponibile (de exemplu, **OneDrive - <numele firmei>**) sau selectați **Adăugați un loc** pentru a spune programului OneNote unde doriți să stocați blocnotesul nou.



Utilizarea șabloanelor OneNote

OneNote include șabloane care vă pot economisi timpul, deoarece adaugă un conținut funcțional la pagini, cum ar fi liste de făcut, calendare, planificatoare și formulare, pe care le puteți completa sau particulariza. Răsfoiți prin colecția de șabloane predefinite, pentru a adăuga o pagină preformatată la blocnotes.

1. În panglică, selectați **Inserare** > **Șabloane de pagină**.
2. În panoul de activități Șabloane, extindeți categoriile și selectați un șablon de vizualizat.



Utilizați șabloane de pagină OneNote pentru a economisi timp

Accesarea blocnotesurilor OneNote în deplasare

OneNote nu are un buton Salvare, pentru că modificările sunt salvate automat.

Astfel, modificările pe care le efectuați pe computerul de lucru sunt disponibile pentru a fi revizuite pe dispozitivul mobil. Și nu este necesar să salvați.

1. Deschideți aplicația **OneNote** pe dispozitivul mobil.
2. Ar putea fi necesar să sincronizați sau să reîmprospătați aplicația pentru a vedea cea mai recentă versiune.




Aceeași pagină OneNote pe care ați creat-o pe computerul dvs. este disponibilă și pe dispozitivul mobil.

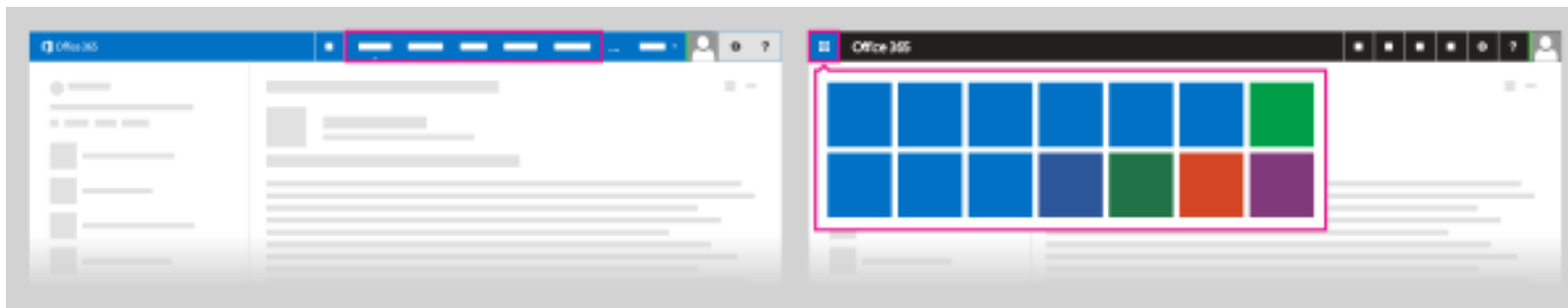
Office Online vă duce rapid lucrul la bun sfârșit

Atunci când utilizați un computer pe care nu s-a instalat versiunea desktop completă de Office, Office Online este programul dvs. Office în cloud. Vizualizați documente și chiar fișiere PDF în browser sau efectuați modificări rapide în versiunile online de Word, Excel, PowerPoint și OneNote.

Office la drum cu Office Online


Atunci când sunt stocate documente Word, Excel, PowerPoint și OneNote în OneDrive pentru business sau în alte biblioteci Office 365, puteți lucra la acestea utilizând Office Online, care deschide documentele într-un browser web.

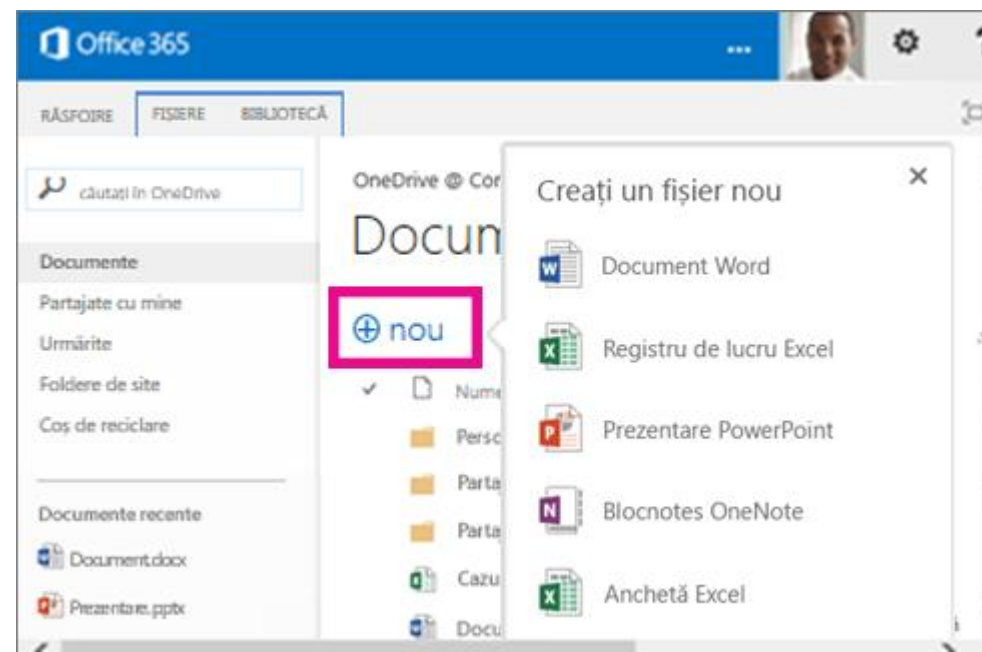
1. Conectați-vă la Office 365 la <http://portal.office.com>. De exemplu, crina@contoso.onmicrosoft.com, crina@contoso.edu sau crina@contoso.com. Dacă nu sunteți sigur care este contul dvs. de organizație, verificați mesajul de e-mail de întâmpinare care v-a solicitat să vă conectați prima dată.
2. În partea de sus a site-ului, selectați **OneDrive** sau  și selectați **OneDrive**.



Crearea și salvarea fișierelor utilizând Office Online

După ce vă conectați la Office 365, puteți începe să utilizați aplicații Office Online, cum ar fi Word Online sau Excel Online.

1. În partea de sus a site-ului, selectați **OneDrive** sau selectați  și **OneDrive**.
2. Selectați **Document nou**, apoi alegeți tipul de document pe care doriți să îl creați.
3. Atunci când creați, deschideți sau editați un document în OneDrive pentru business, acesta se salvează automat în aceeași locație. Acum puteți accesa acest fișier de pe orice dispozitiv.



Microsoft