

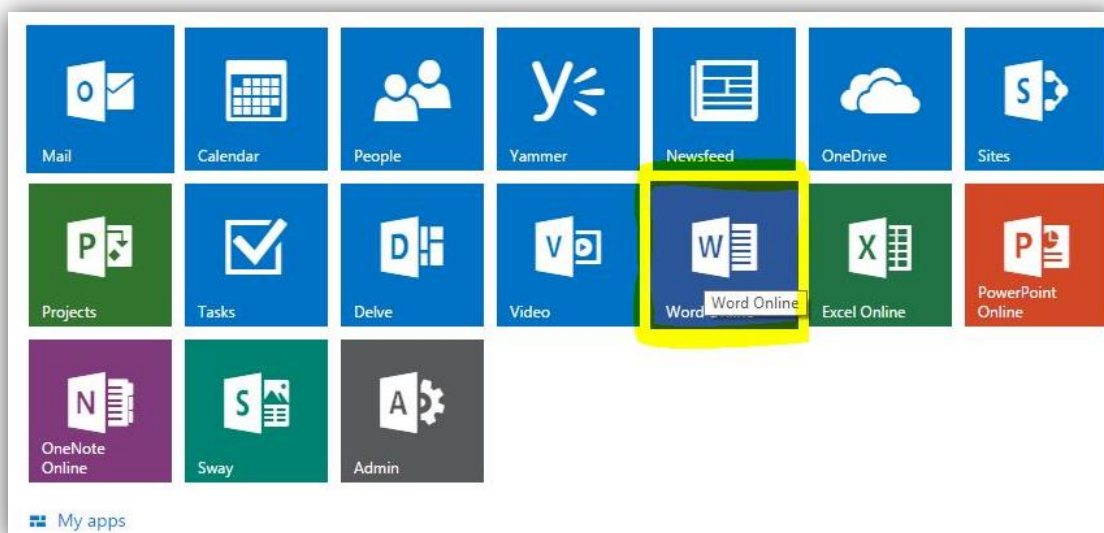
Office Online ашиглах заавар

Microsoft-ийн Office 365 үйлчилгээ нь цахим орчинд Word, Excel, Powerpoint гэх мэт Office-ийн програмуудыг интернэт сүлжээтэй ямар ч газраас үнэгүй ашиглах боломжийг олгодог. Энэ нь хэрэглэгч хаанаас ч, хэдийд ч, ямар ч төхөөрөмж дээрээс өөрийн файлууддаа хандан ажиллах, файлаа бусадтай хуваалцах, нэг файл дээр хэд хэдэн хэрэглэгч зэрэг ажиллах боломжтой гэсэн үг юм.

Нэвтрэх

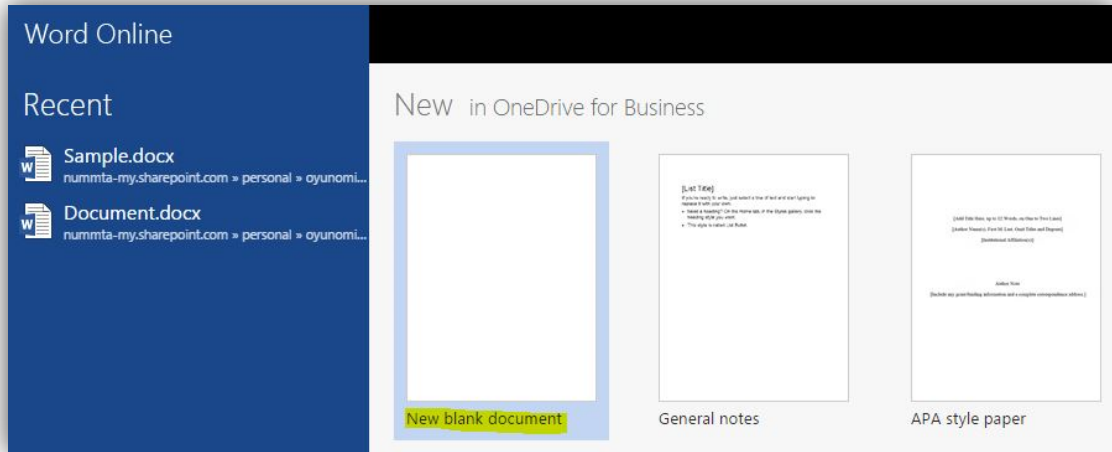
Та энэхүү үйлчилгээг ашиглахын тулд юуны өмнө МУИС-ийн цахим шуудангийн үйлчилгээг ашиглах эрхтэй байх хэрэгтэй ба тус эрхээрээ Microsoft Office 365-ийн ямар ч үйлчилгээг ашиглах боломжтой.

1. Та <https://portal.office.com> холбоосоор, өөрийн хандах эрхээ ашиглан нэвтрэх ба хэрэглэх програмаа сонгоно. /Жишээ болгон Word програмыг сонголоо/

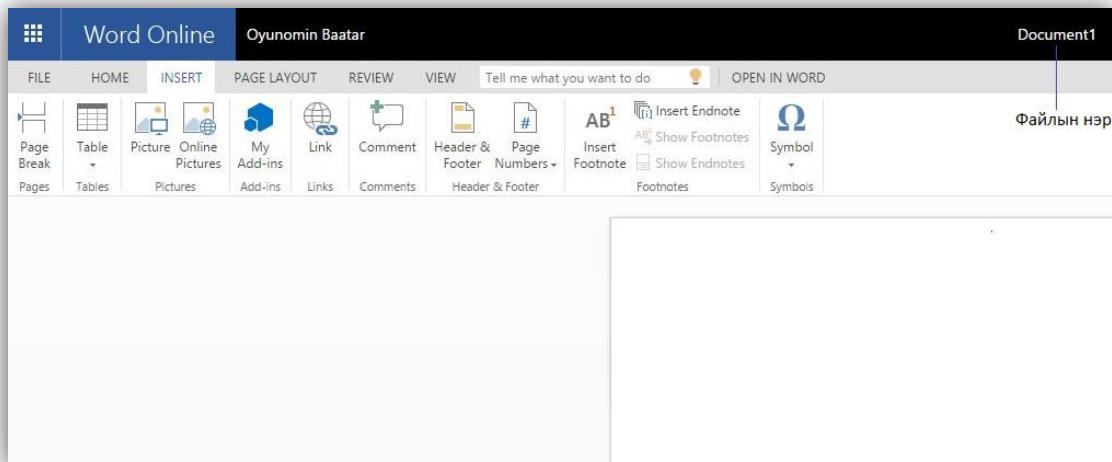


Файл үүсгэх

2. Гарч ирэх цонхноос шинээр үүсгэх файлын төрлийг сонгоно.

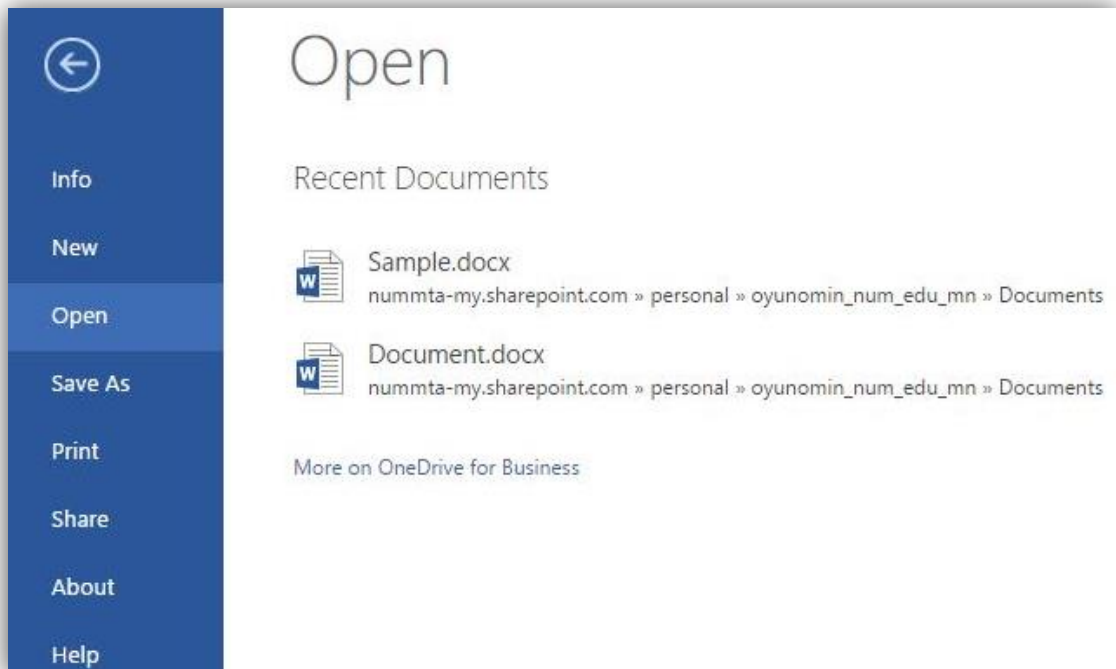


3. Ингэснээр шинэ файл үүсэх ба Microsoft Word програмыг өмнө ашиглаж байсан шигээ ашиглана.

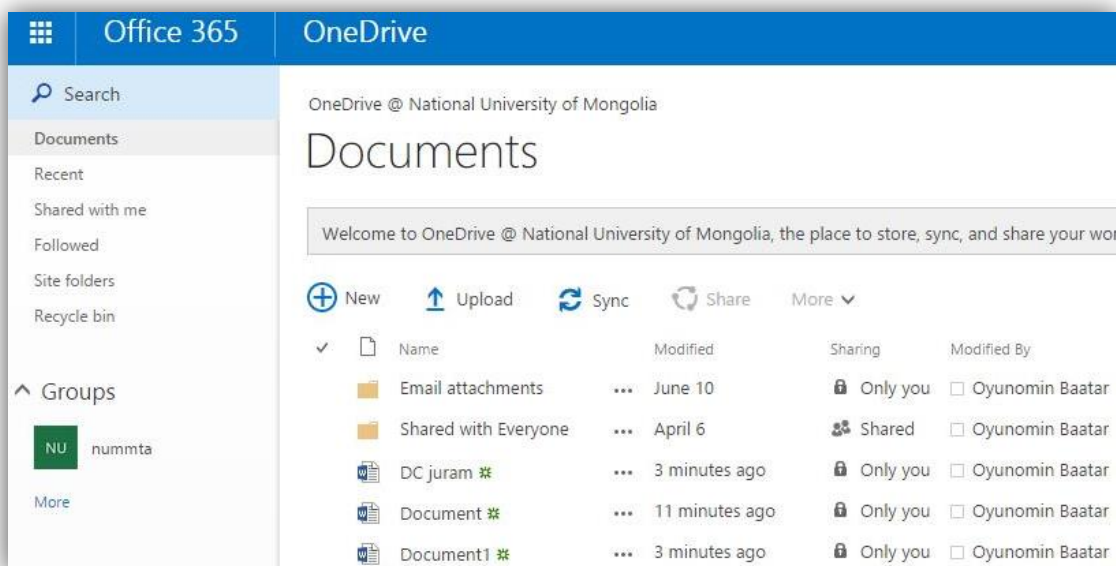


Файл нээх

4. FILE цэсний Open гэсэн хэсгээс та өмнө хадгалсан файл болон OneDrive дээрээ хадгалагдаж байгаа файлуудыг нээж үзэж болно.

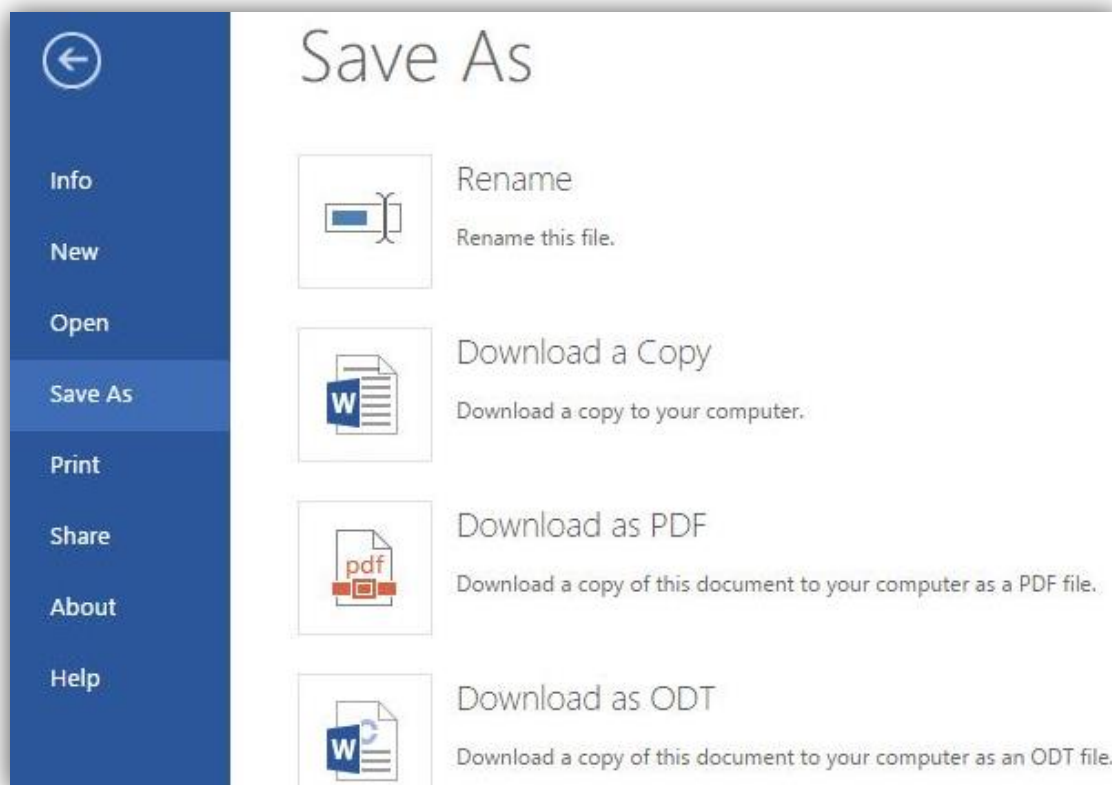


5. Доорх зурагт OneDrive дээр хадгалагдсан файлуудын жагсаалтыг харууллаа.



Файл хадгалах

6. FILE цэсний Save as хэсэгт үүсгэсэн файлаа өөрийн компьютерлуу .doc, .pdf, .odf форматаар хадгалж авах сонголтууд гарч ирнэ. Файлаа OneDrive дээрээ/online байдлаар/ хадгалахад Save товч дарах шаардлагагүй, автоматаар хадгалагдаж байдаг.



Файл хуваалцах

7. FILE цэсний Share хэсэгт та файлаа бусад хэрэглэгчидтэй хуваалцах, нэг файл дээр хэд хэдэн хэрэглэгчидтэй зэрэг ажиллах боломжтой.

