

Ghid de acces la serviciile Microsoft Office 365

Universitatea Spiru Haret pune la dispoziția studenților săi **accesul gratuit** la colecția de aplicații și servicii **Office 365** și instalarea suitei Office pe mai multe dispozitive personale. Serviciul permite, printre altele, utilizarea aplicațiilor Microsoft Office pe Windows și MacOS și oferă spațiu de stocare de un terabyte (1.000 Gigabytes) în cadrul serviciului OneDrive Microsoft (stocare în cloud).

Veți avea astfel **mobilitate și accesibilitate** prin:

- accesul de oriunde și de pe orice echipament (PC, tabletă, smartphone) la aplicațiile și instrumentele Office 365;
- datele care sunt sincronizate pe PC, tabletă sau smartphone, indiferent de sistemul de operare al echipamentului folosit;
- accesul simultan pe aceleași documente: rapoarte, proiecte, prezentări etc.

De asemenea aveți **siguranță și confidențialitate**:

- siguranța datelor și backup securizat prin păstrarea datelor în siguranță, în cloud, pe serverele Microsoft;
- confidențialitatea datelor stocate pe serverele Microsoft, certificată la nivelul UE;

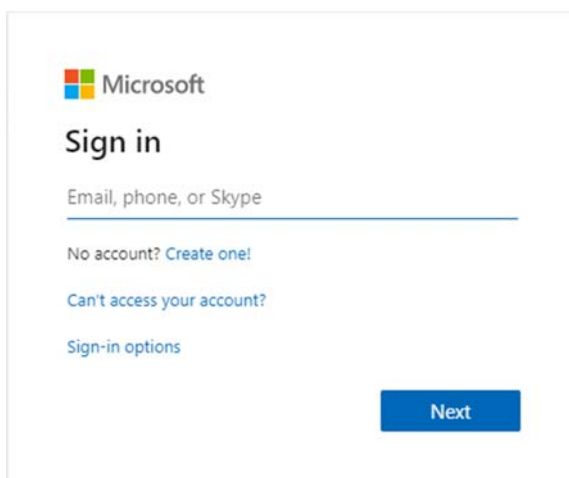
Toți studenții USH au acces la Office 365 în baza unui cont personal Microsoft de școlaritate (**school personal account**). Contul este asociat unei adrese de email, folosită și ca nume de utilizator (username), în general de forma: **prenume_nume@student.spiruharet.ro**

După crearea contului personal de acces la serviciile Office 365 studenții USH primesc pe adresa personală de email (aceeași adresă folosită pentru autentificarea în sistemul de evidență studenți - UMS pentru vizualizarea situației școlare și financiare sau adresa declarată la secretariatul facultății), un email care conține numele de utilizator (**username**) adică adresa de email Office 365 cu formatul menționat mai sus și parola temporară de acces (**temporary password**) asociată lui. La prima autentificare contul personal Office 365 sunteți îndrumați să vă schimbați parola temporară primită cu una pe care o alegeți dvs. Nu răspundeți la acest email deoarece este un email generat automat de pe o adresă de email nemonitorizată. Puteți solicita **suport** la adresa de email **umsweb@spiruharet.ro**.

Pentru a vă autentifica în contul personal Office 365 deschideți un browser (cum ar fi Chrome, Brave, Internet Explorer, MS Edge, Firefox, Safari etc.) și tastați în bara de adresă:

<http://office.spiruharet.ro>

Se va deschide pagina de mai jos în care tastați **email-ul** și apoi **parola** primită.

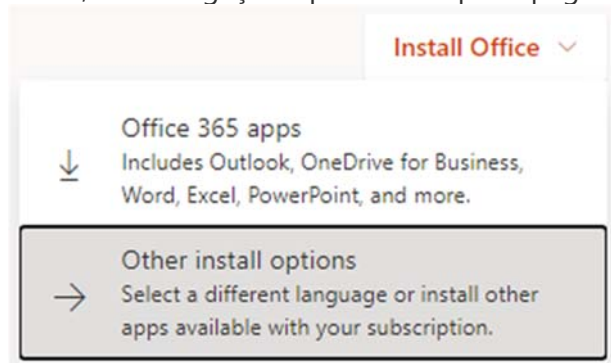


Se deschide pagina unde trebuie să vă configurați o nouă parolă. Introduceți mai întâi la **Current password** parola inițială iar la **New password** și la **Confirm password** noua dvs. parolă. Noua parolă nu poate să conțină username-ul dvs. (prenume_nume) și trebuie să fie de cel puțin 8 caractere lungime și cu cel puțin 3 din următoarele: litere mari de tipar, litere mici de tipar, cifre și simboluri.

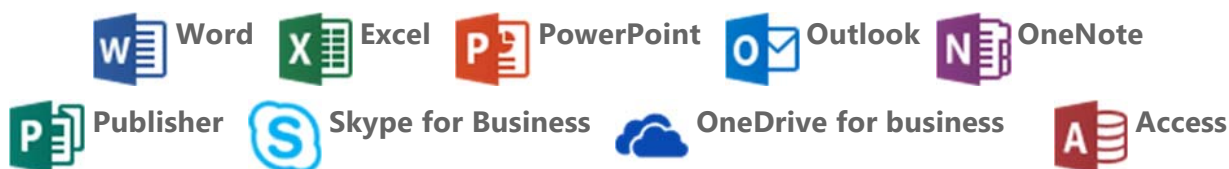
Se va deschide pagina de pornire (**homepage**) pentru office.com de unde puteți accesa colecția de aplicații și servicii Office 365, pe care o puteți utiliza pentru a fi productiv online pe diverse dispozitive, de aproape oriunde.

Toate aplicațiile la care aveți acces pot fi folosite online fără a fi necesar să le **instalați local** pe computerul dvs. dar, dacă doriți, puteți instala aplicațiile **Microsoft Office** cu care sunteți deja familiarizați, **pe 5 dispozitive**: PC-uri/ Mac-uri, tablete iPad, Windows sau Android și smartphone-uri.

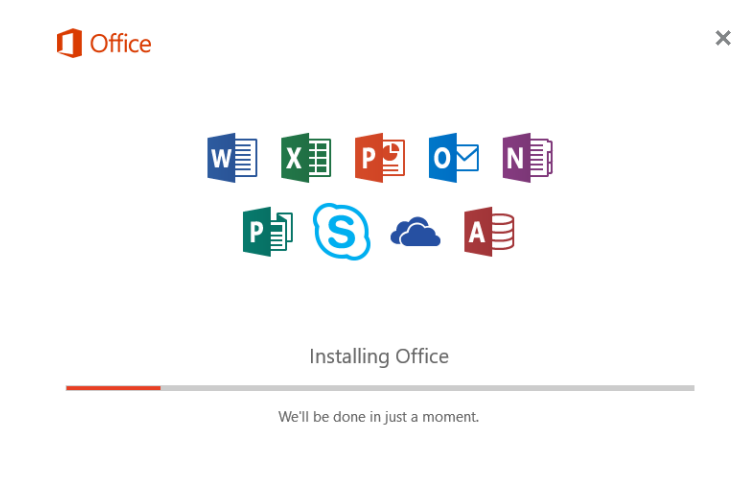
Astfel, dacă alegeți din partea dreaptă a paginii de pornire



se vor instala local pe computer următoarele aplicații:

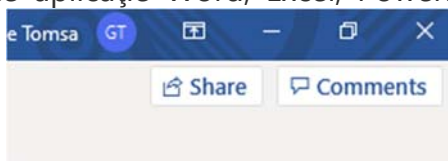


Instalarea Office durează câteva minute, timp în care se va afișa o fereastră ca mai jos:



Va trebui să intrați în oricare din aplicații din pachetul Office 365 (Word, Excel...) pentru a activa licența, prin introducerea contului primit de dvs.

După activarea licenței veți găsi, în orice aplicație Word, Excel, PowerPoint etc., în colțul din



dreapta sus, pe bara de titlu, numele dvs.

Salvările documentelor se pot face acum ori pe sistemul personal, ori în OneDrive (caz în care salvarea se face automat iar documentul se va găsi atât pe calculatorul personal în directorul OneDrive USH, cât și în cloud-ul Microsoft de pe OneDrive).

În aplicațiile Office 365 găsiți, de asemenea, Word, Excel și PowerPoint, pe care le puteți accesa online de oriunde și de pe orice sistem, atâta timp cât vă autentificați în contul dvs. Office 365.

Celelalte aplicații și servicii disponibile în contul dvs. Office 365:

- **OneNote** - este un program de calculator pentru colectarea de informații și colaborare multiutilizator. El adună notițele utilizatorilor (scrise de mână sau de tipar), desene, decupaje ecran și comentarii audio. Notițele pot fi partajate cu alți utilizatori OneNote pe Internet sau în rețea. OneNote este disponibil ca parte a Microsoft Office și Windows 10. Este de asemenea disponibil ca o aplicație independentă gratuită pentru Windows, MacOS, Windows RT, Windows Phone, iOS și Android. O versiune web a OneNote este furnizată ca parte a Office 365 și permite utilizatorilor să editeze notițe prin intermediul unui browser web ([pentru suport online clic aici](#));
- **Outlook** - serviciul de e-mail ([pentru suport online clic aici](#));
- **Calendar** – aplicația de time-management cunoscută asociată cu Outlook ([pentru suport online clic aici](#));
- **Sway** – un program care permite utilizatorilor să adauge conținut (text și media) din surse variate, local din dispozitivul folosit și din Internet – Bing, Facebook, OneDrive, Youtube ([pentru suport online clic aici](#));
- **Word** – cunoscutul procesor de texte (word procesor) de la Microsoft ([pentru suport online clic aici](#));
- **PowerPoint** - cunoscutul program de realizare de prezentări profesionale (presentation program) de la Microsoft ([pentru suport online clic aici](#));
- **Excel** – cunoscutul program de calcul tabelar (spreadsheet program) de la Microsoft ([pentru suport online clic aici](#));
- **OneDrive** – serviciul de stocare online în cloud de la Microsoft ([pentru suport online clic aici](#)). Oferă un spațiu în cloud de un terabyte în care putem stoca, partaja și sincroniza fișiere de lucru (lucrări de licență, referate, lucrări de laborator). De exemplu, mai mulți studenți lucrează, de acasă, pe aceeași lucrare și un profesor o corectează virtual. Actualizarea și partajarea fișierelor se poate face de pe orice dispozitiv cu OneDrive.
- **Forms** – este un generator de forme/ ecrane/ chestionare/ teste on-line ([pentru suport online clic aici](#));
- **Planner** – este o aplicație de planificare ce permite utilizatorilor și echipelor să creeze planuri, să asambleze și să atribuie sarcini, să partajeze în comun fișiere (share files), să comunice și să colaboreze cu alți utilizatori și să primească actualizări privind stadiul planului. Fiecare plan nou creat în Planificator creează automat un nou grup Office 365 ([pentru suport online clic aici](#));
- **People** – aplicația de contact-management asociată cu Outlook; permite accesul utilizatorilor la profilul și informațiile persoanelor de contact ([pentru suport online clic aici](#));
- **To Do (Tasks)** – inițial a fost o parte din Outlook Calendar; se pot crea activități (tasks) ce pot fi puse în categorii, având asociate câmpuri ca subiect, dată finală, procent finalizare, prioritate și volum de muncă ([pentru suport online clic aici](#));
- **Stream (Meet Office 365 Video)** – este un serviciu privat de partajare în comun de conținut video (video sharing); poate fi folosit pentru filme promoționale, de training și informative pentru studenți și angajați ([pentru suport online clic aici](#)). Se pot astfel crea canale video pentru prezentarea unor cursuri și urmărirea acestora de către studenți. Este echivalentul serviciului Youtube, la care accesul se face, partajat, pe grupuri/ canale video.
- **SharePoint** – este o aplicație bazată pe web, cu un set de scenarii de bază de management al conținutului de colaborare, găzduire de fișiere și documente; este un instrument care ajută o organizație să gestioneze mai ușor comunicarea internă, aplicațiile și informațiile ([pentru suport online clic aici](#)). Astfel, orice participant/ student poate crea site-uri web pentru a partaja informații sau documente cu colegii. E un loc sigur pentru a stoca informații, a organiza, a partaja și a accesa informații de pe aproape orice dispozitiv. Poate suplini Project Manager, e un fel de Facebook combinat cu Whatsapp. Profesorii pot crea anunțuri sau știri pe grup.

- **Yammer** – este un serviciu de rețea socială de întreprindere utilizat pentru comunicare privată în cadrul organizațiilor; accesul la o rețea Yammer este determinat de domeniul de internet al unui utilizator (de exemplu toți studenții USH), astfel încât numai persoanele cu adrese de email validate se pot alătura rețelelor respective ([pentru suport online clic aici](#)). E similar unui grup creat pe Facebook.
- **Delve** – permite utilizatorilor Office 365 să-și caute și gestioneze email-urile, întâlnirile, contactele, rețelele sociale și documentele stocate pe OneDrive sau alte site-uri Office 365. Delve folosește inteligența artificială în încercarea de a prezenta cel mai relevant conținut ([pentru suport online clic aici](#));
- **PowerApps** – este un serviciu de întreprindere pentru persoanele inovatoare; PowerApps vă permite să vă conectați, să folosiți sau să creați și să partajați aplicații de afaceri în câteva minute folosind orice dispozitiv inclusiv cele mobile ([pentru suport online clic aici](#)) lucrând cu baze de date SQL, Excel sau baze de date din multe alte servicii de cloud (Amazon Redshift, Apache Impala, Azure File Storage, Box, Business Central, Common Data Service, DB2, Dropbox, Dynamics 365, Dynamics NAV, File System, FTP, SFTP, Google Drive, Google Sheets, Informix, Marketo, MySQL, OneDrive, Oracle Database, PostgreSQL, Salesforce, SharePoint, Teradata, UserVoice, Zendesk);
- **Power Automate** – folosit pentru automatizarea diverselor activități repetitive ale organizației, se pot crea fluxuri de lucru automate între diverse aplicații și servicii, pentru a primi notificări, a sincroniza fișiere, a colecta date și multe altele, fără a scrie instrucțiuni de programare; nu se adresează utilizării de către studenți ([pentru suport online clic aici](#));
- **Teams** - este spațiul de lucru de bază pentru chat în Office 365; este hub-ul pentru chat-uri de echipă, apeluri, întâlniri și mesaje; este extensibil și personalizabil, și este securizat și conform cu standardele pentru a asigura că cele mai sensibile informații sunt private ([pentru suport online clic aici](#));
- **Dynamics 365** – este un ERP bazat pe cloud și sistemul CRM Enterprise împreună; a fost construit de Microsoft pentru flexibilitate și extensibilitate maximă, este următorul pas în evoluția unui produs combinat ERP și CRM; nu se adresează utilizării de către studenți ([pentru suport online clic aici](#)).
- **Power BI** - Pentru accesarea interactivă a datelor, pentru prelucrarea, explorarea și comunicarea acestor date unor persoane sub forma unor tablouri interactive.

Instrumentele pe care le avem la dispoziție aici sunt:

Power Pivot (se poate adăuga ca Add-ins și în Excel, iar cu el putem crea tabele pivot cu valori din mai multe surse de date externe (Access, dintr-o pagina web...) și mai ales dacă vrem să aducem tabele cu mai multe linii decât cele 1.048.576 ale unei foi excel. Putem, de asemenea, să căutăm și să aducem cu ajutorul lui date publice sau partajate în organizația noastră).

Power Query (putem aduce în Excel date dintr-o aplicație, de exemplu de pe Facebook, de unde să aducem listele cu prieteni, prietenii, statusurile noastre etc.)

Power View (preia automat datele din toate foile excelului deschis, cu acesta putând aplica filtre în vederea creării de rapoarte interactive, hărți etc.)

Power Map

Power BI (site-urile Power BI pentru [Office 365](#))

Power BI în Windows [MS Store](#) și Windows [SharePoint Store](#) (în ambele Power BI trebuie mai întâi instalat. Apoi, în SharePoint spre exemplu, poți căuta cuvinte și aduce date din fișierele tale sau din cele partajate cu tine pe care să le aranjezi în diverse forme)

În Excel avem, de asemenea: Flash Fill (umple automat căsuțele de jos conform datelor introduse în prima celulă, dacă în aceasta am introdus date conținute în alte celule de pe rând), Timeline (lucrează numai pe un Tabel Pivot și poți face mai ușor filtre dacă ai un tabel care să conțină date calendaristice), Slicer (o filtrare mai ușoară în sensul schimbării filtrului doar cu un click), Sparklines (diagrame într-o celulă) și Quick Analysis Tool (la selecția unor date dintr-un tabel, apare acest buton în dreapta jos, cu care putem aplica formate pe celulele tabelului (tip Data Bars, Color Scale, Icon, mai mare decât, top 10), diagrame, funcții (sumă, medie, numărare, totaluri etc.), tabele sau tabele pivot sau sparklines-uri.