



# MANUAL PENGGUNA OFFICE 365

2017

*Untuk Staf UiTM*

# ISI KANDUNGAN

## ISI KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN KEPADA OFFICE 365	1
2.0 CAPAIAN KEPADA OFFICE 365	2
3.0 KEMASKINI KATA LALUAN BARU	3
4.0 KEMASKINI EMEL ALTERNATIF DI OFFICE 365	5
5.0 KONFIGURASI ZON MASA	9
6.0 INSTALASI OFFICE 2016	10
7.0 APLIKASI-APLIKASI OFFICE 365	15

# 1.0 PENGENALAN KEPADA OFFICE 365

## 1.0 PENGENALAN KEPADA OFFICE 365

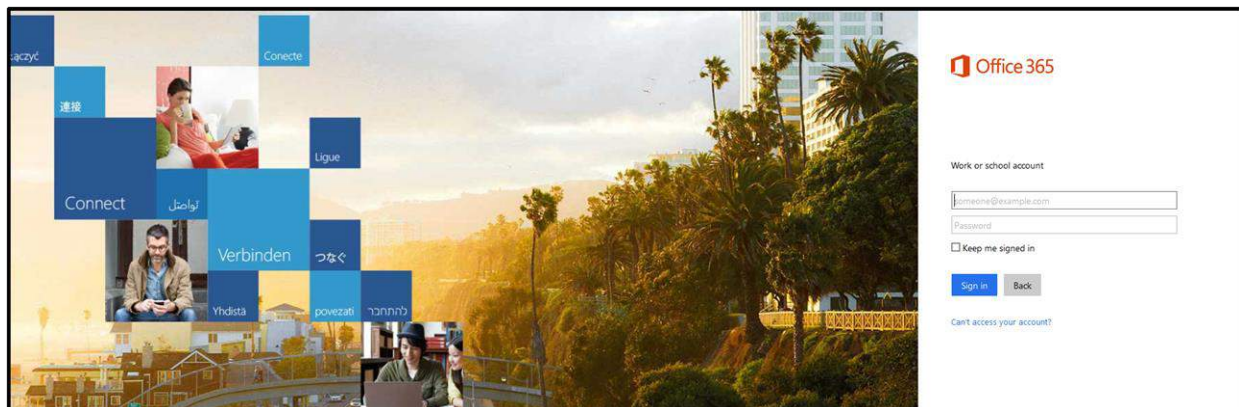
Office 365 merupakan kombinasi Microsoft Office Desktop dengan *cloud* Office 365 (termasuk Microsoft Exchange Online, Microsoft SharePoint Online, and Microsoft Office Web Apps) yang mana

Antara pelayar yang boleh digunakan ialah :

- Internet Explorer 10 (Windows 7 & 8)
- Internet Explorer 9 (Windows 7, Vista SP2)
- Internet Explorer 8 (Windows 7, Vista SP2, XP SP3 32 bit, XP SP 2 64 bit)
- Firefox – Latest version
- Chrome – Latest version
- Safari – Latest version

Untuk mendapatkan maklumat lanjut berkaitan microsoft 365, sila rujuk pautan web:

<https://www.microsoft.com/en-my/>



Sekiranya ada cadangan dan pandangan untuk mempertingkatkan dokumen ini, boleh emelkan kepada: [administrator@salam.uitm.edu.my](mailto:administrator@salam.uitm.edu.my)

## 2.0 CAPAIAN KEPADA OFFICE 365

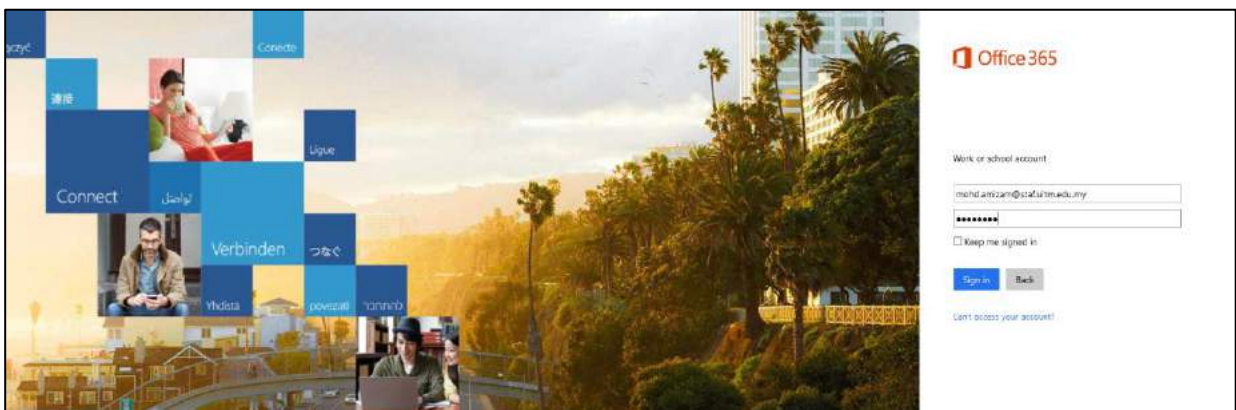
### 2.0 CAPAIAN KEPADA OFFICE 365

1. Untuk membuka Office 365, salin link berikut di browser :

<https://login.microsoftonline.com/>



2. Masukkan username dan password

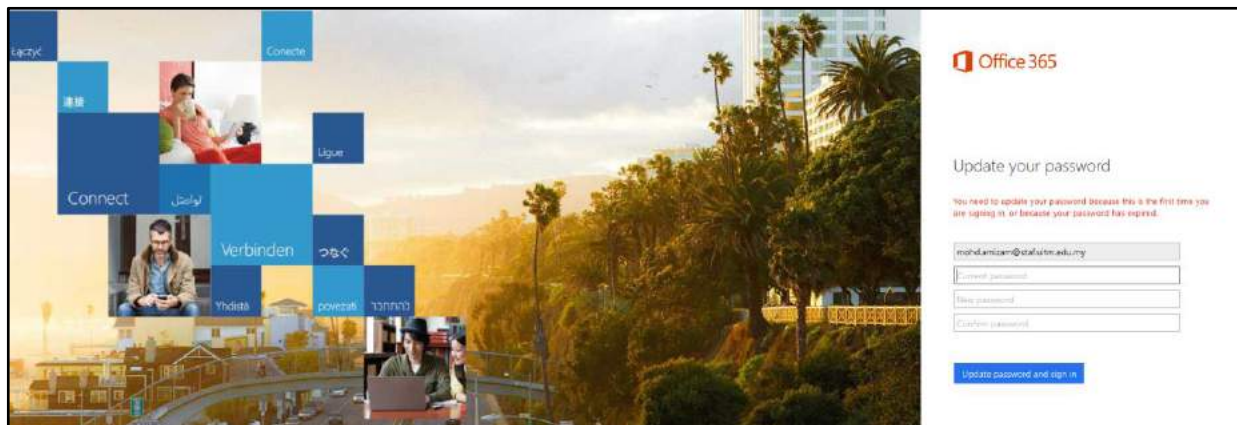


## 3.0 KEMASKINI KATA LALUAN BARU

### 3.0 KEMASKINI KATA LALUAN BARU

Selepas berjaya login, Office 365 akan meminta anda untuk kemaskini kata laluan lama ke kata laluan baru.

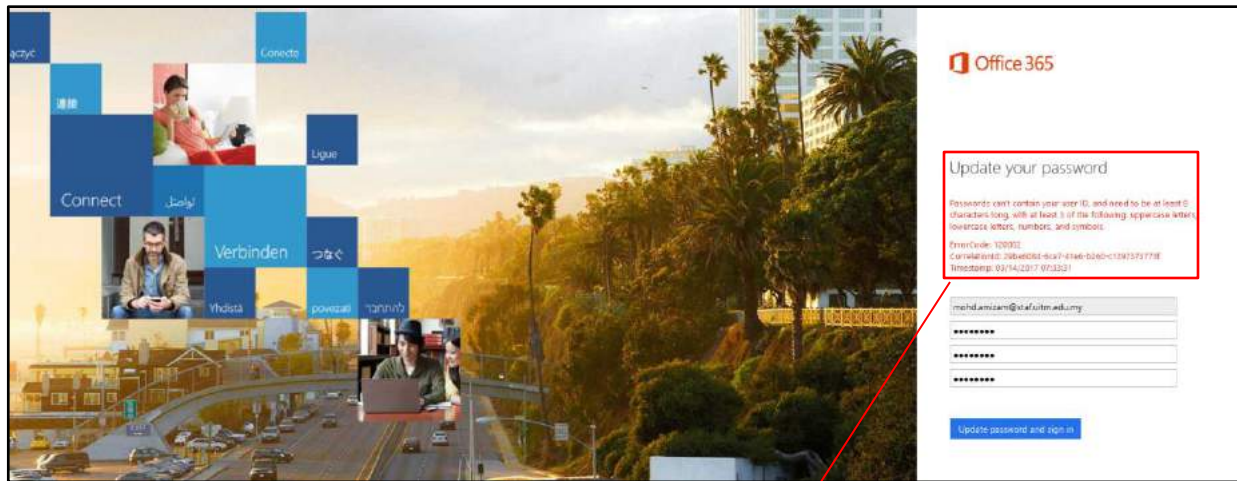
1. Rajah berikut akan terpapar memohon anda untuk kemaskini kata laluan yang lama kepada kata laluan yang baru.



2. Masukkan id emel anda, kata laluan lama serta kata laluan baru. Pastikan kata laluan baru bukan user id emel, mempunyai 8 karakter dan perlu ada huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol.

Contoh : P@ssword123

## 3.0 KEMASKINI KATA LALUAN BARU



### \* Update your password

Passwords can't contain your user ID, and need to be at least 8 characters long, with at least 3 of the following: uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.

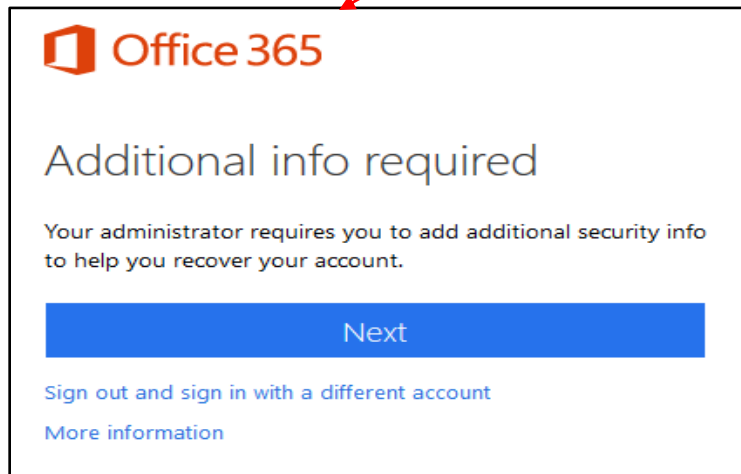
## 4.0 KEMASKINI EMEL ALTERNATIF DI OFFICE 365

### 4.0 KEMASKINI EMEL ALTERNATIF DI OFFICE 365

1. Setelah berjaya kemaskini kata laluan baru, satu paparan berikut akan dipaparkan untuk anda kemaskini emel alternatif anda di Office 365.

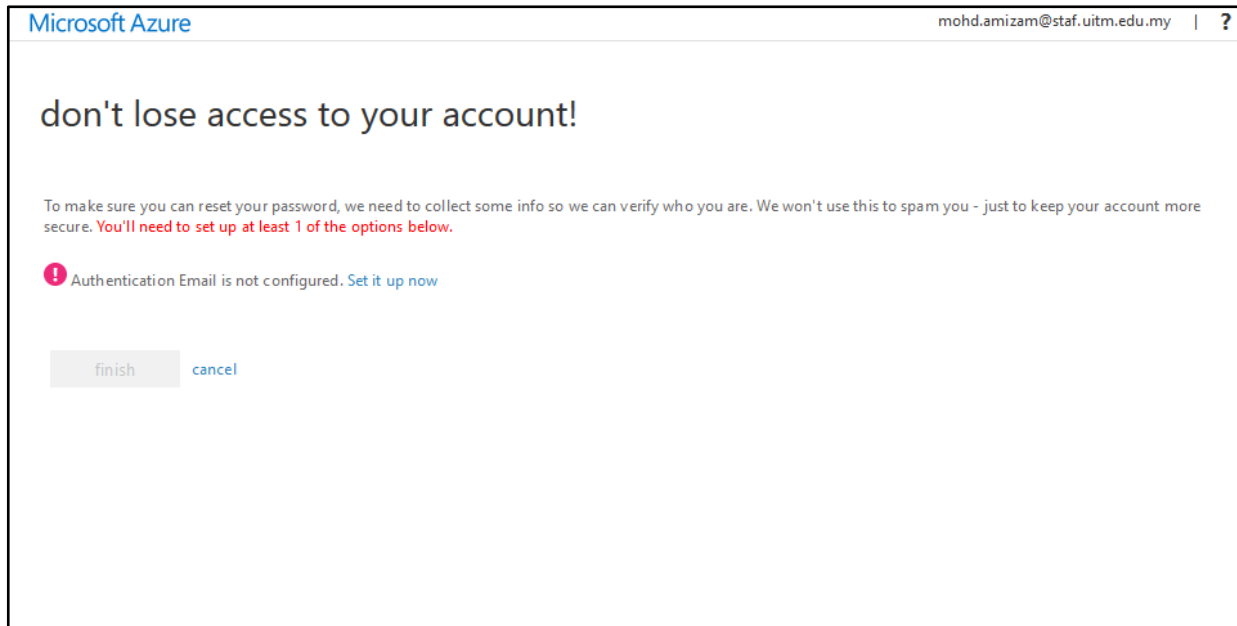
Klik

Next



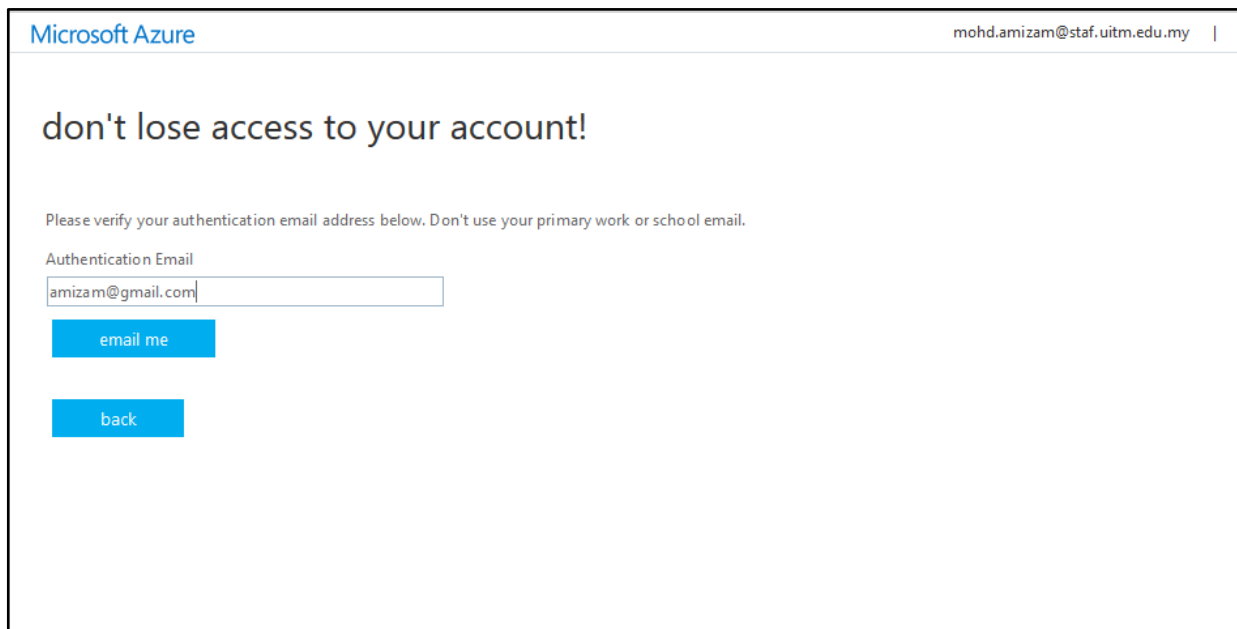
## 4.0 KEMASKINI EMEL ALTERNATIF DI OFFICE 365

1. Klik [Set it up now](#).



Paparan berikut akan dipaparkan. Masukkan emel alternatif anda dan klik butang

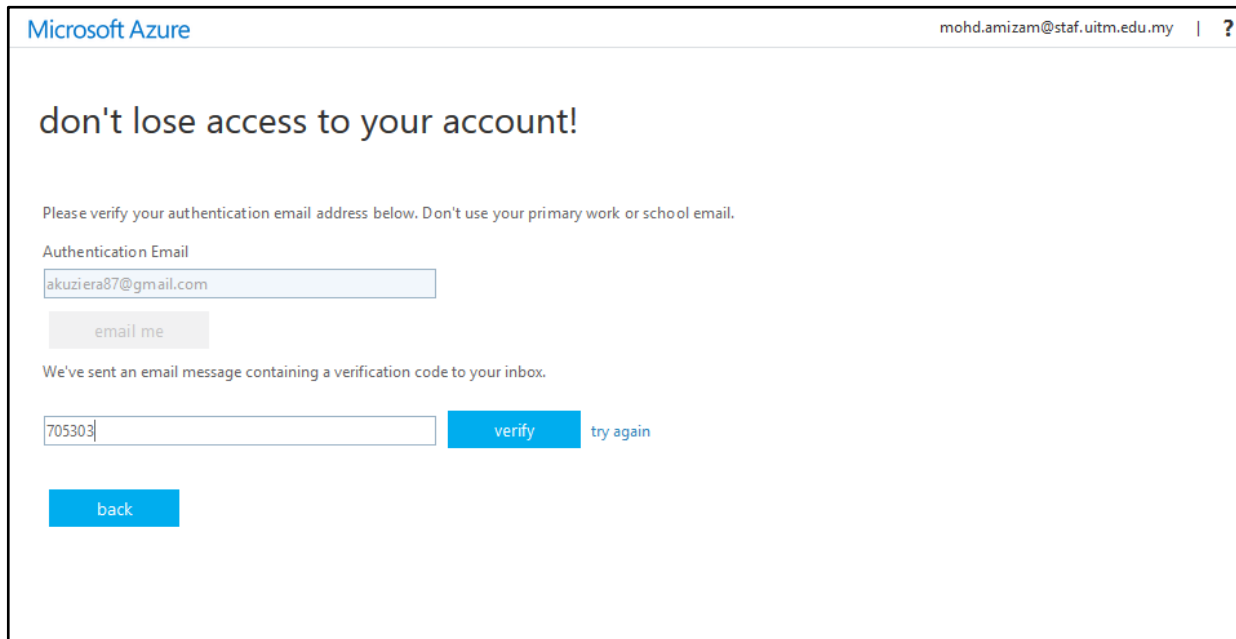
[email me](#)






## 4.0 KEMASKINI EMEL ALTERNATIF DI OFFICE 365

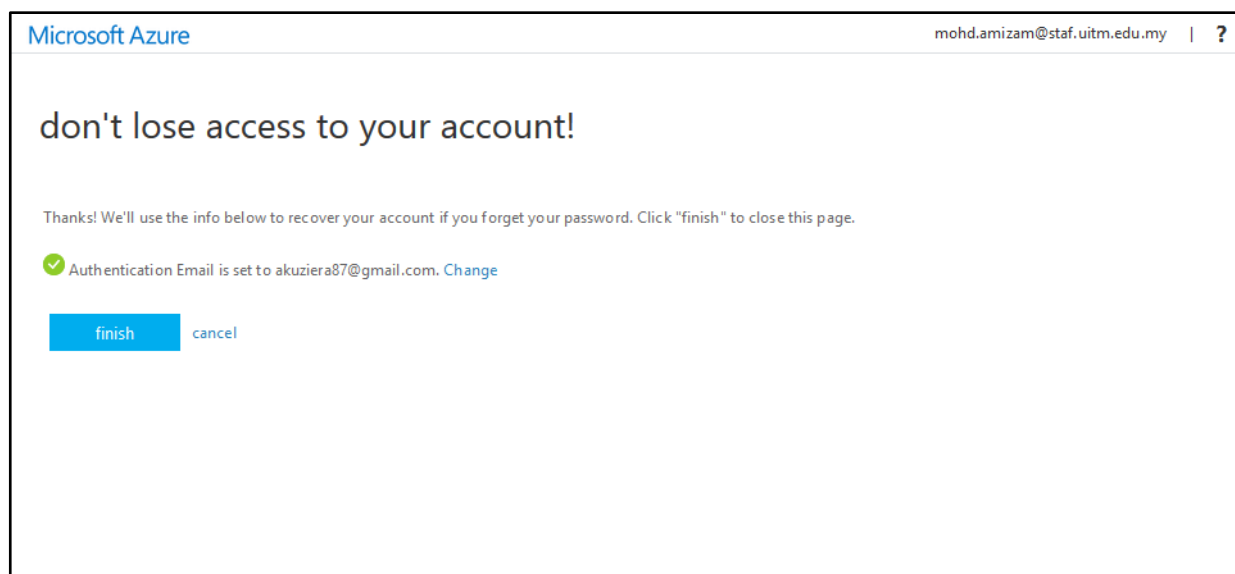
\* Sila pastikan emel alternatif yang dimasukkan bukanlah emel rasmi Uitm anda.



The screenshot shows a Microsoft Azure account verification page. At the top left, it says "Microsoft Azure" and at the top right, it shows the email address "mohd.amizam@staf.uitm.edu.my" and a help icon. The main heading is "don't lose access to your account!". Below this, there is a message: "Please verify your authentication email address below. Don't use your primary work or school email." The "Authentication Email" field contains "akuziera87@gmail.com" and there is an "email me" button. Below that, it says "We've sent an email message containing a verification code to your inbox." The verification code field contains "705303" and there is a "verify" button and a "try again" link. At the bottom left, there is a "back" button.

2. Semak emel alternatif anda. Masukkan *verification code* yang telah dihantar ke emel alternatif anda oleh **Microsoft Online Services Team** dan klik butang .

## 4.0 KEMASKINI EMEL ALTERNATIF DI OFFICE 365

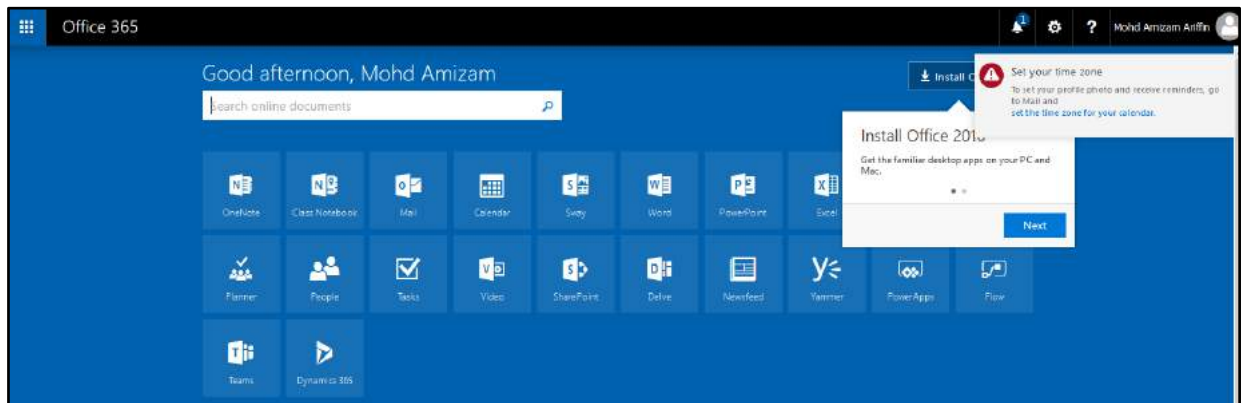


3. Setelah berjaya klik butang  .

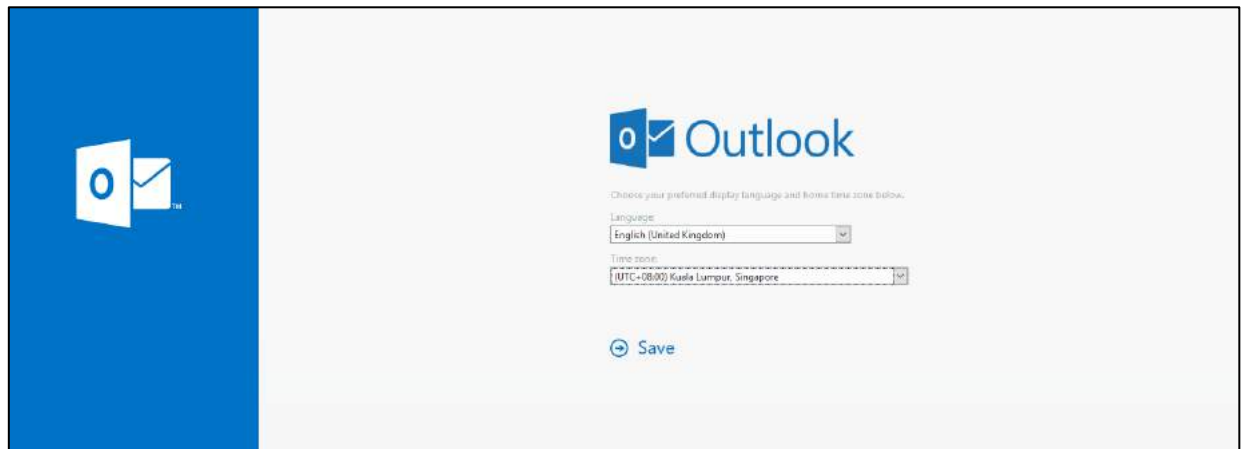
## 5.0 KONFIGURASI ZON MASA

### 5.0 KONFIGURASI ZON MASA

1. Setelah berjaya masukkan emel alternatif, paparan berikut akan dipaparkan.



2. Klik **Set your time zone** di sebelah kanan anda. Paparan berikut akan dipaparkan.

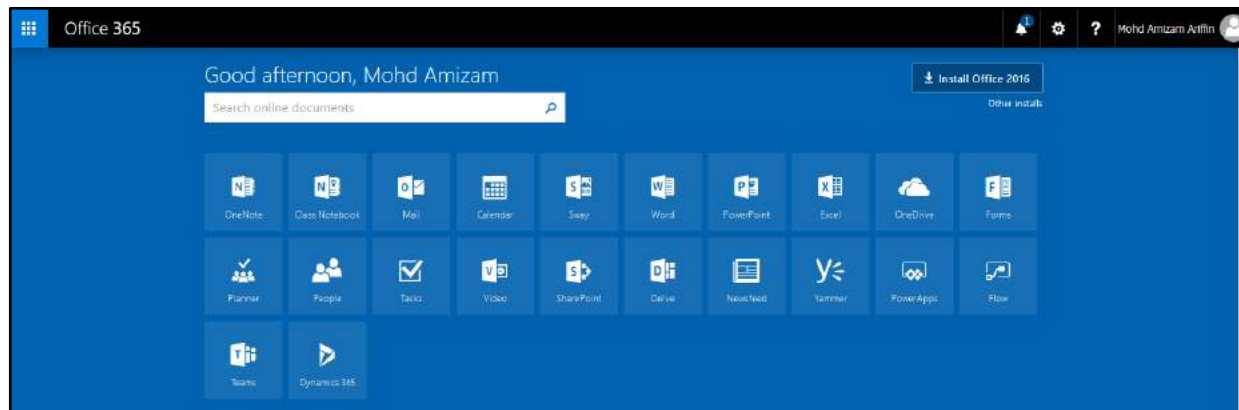


3. Masukkan pilihan bahasa dan zon masa untuk Office 365.

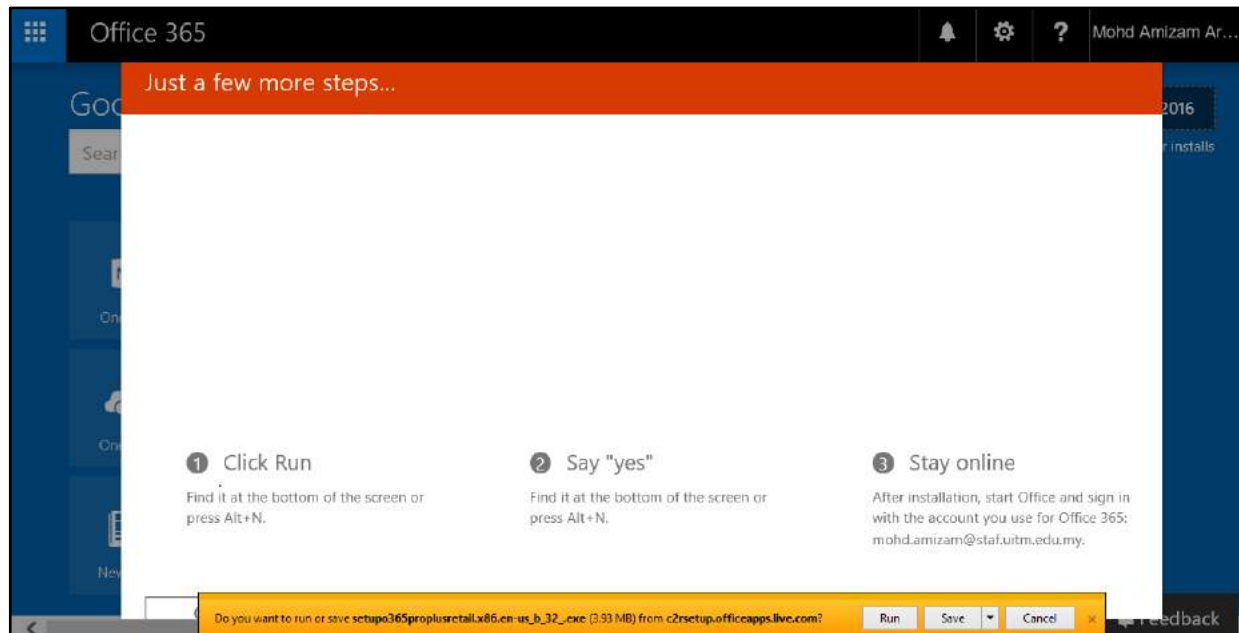
## 6.0 INSTALASI OFFICE 2016

### 6.0 INSTALASI OFFICE 2016

Seterusnya, klik  sekiranya staf ingin dapatkan software Office 2016.

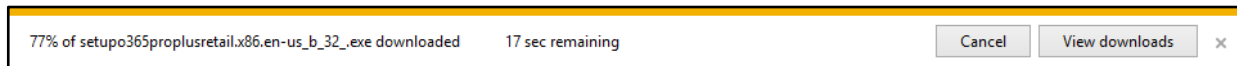


Paparan berikut akan dipaparkan. Klik butang .



## 6.0 INSTALASI OFFICE 2016

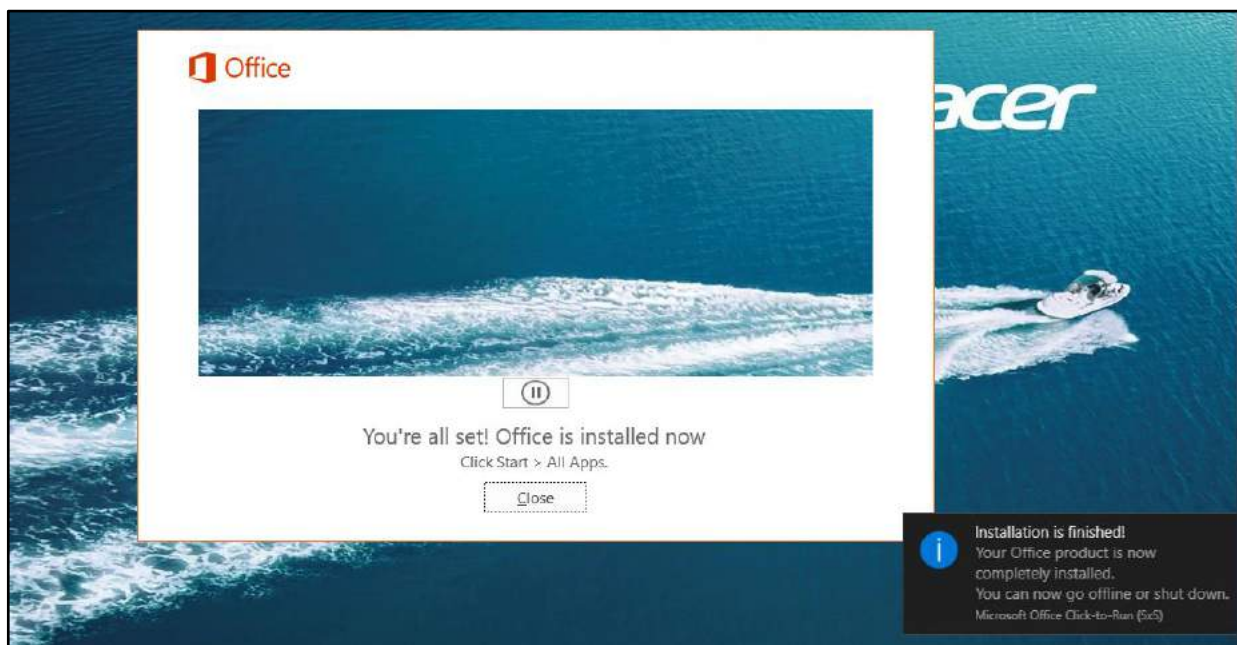
Setelah butang Run diklik, komputer akan memuat naik software Office 2016,



dan paparan berikut akan dipaparkan:

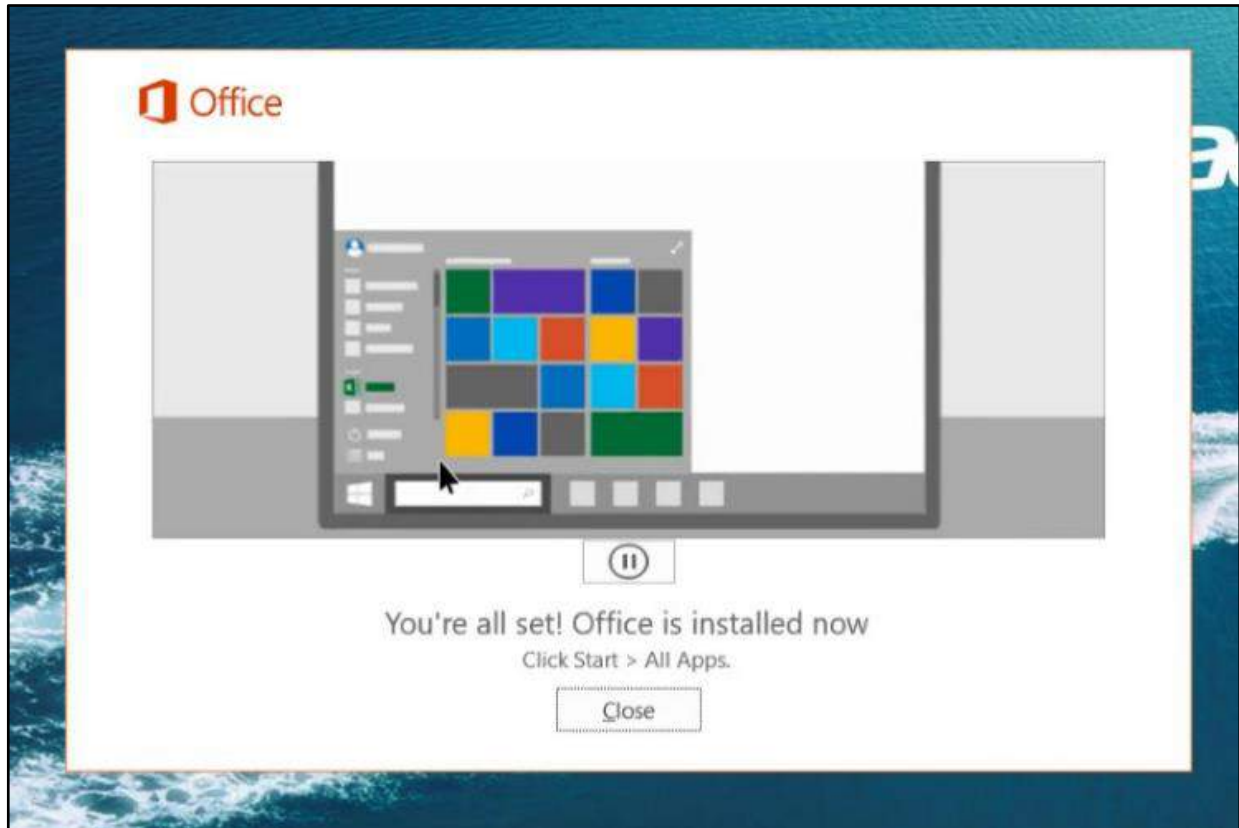


## 6.0 INSTALASI OFFICE 2016



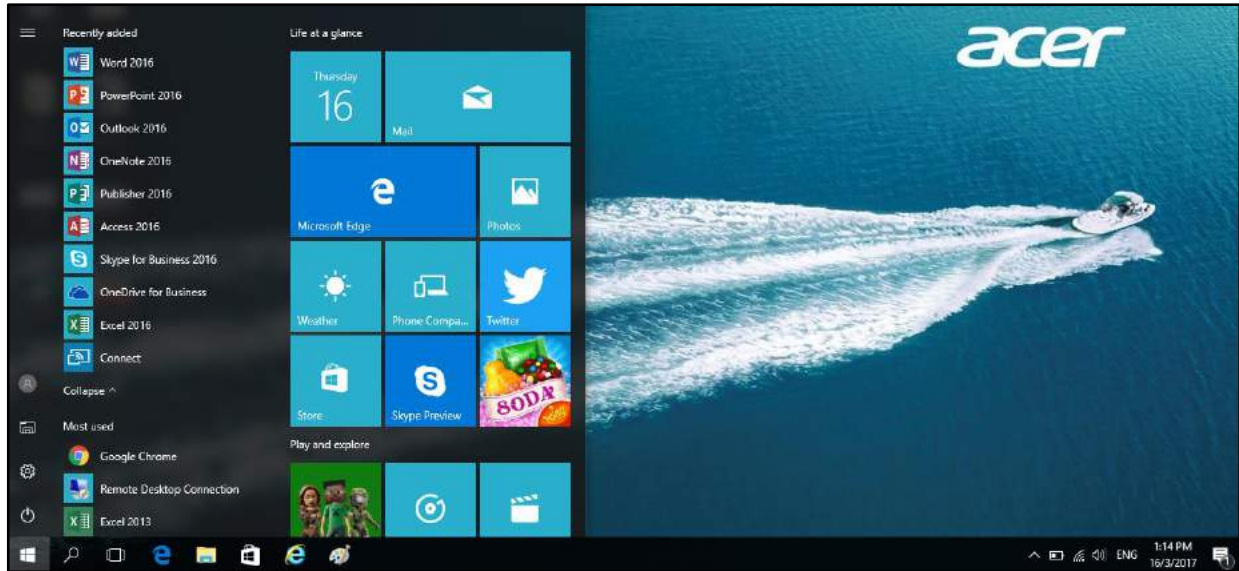
## 6.0 INSTALASI OFFICE 2016

Setelah Office 2016 telah berjaya dinstalasi, paparan berikut akan dipaparkan:



## 6.0 INSTALASI OFFICE 2016

Anda boleh menyemak senarai aplikasi Office 2016 di butang Start komputer anda.



Maklumat lanjut dan video intalasinya boleh dilihat di sini :

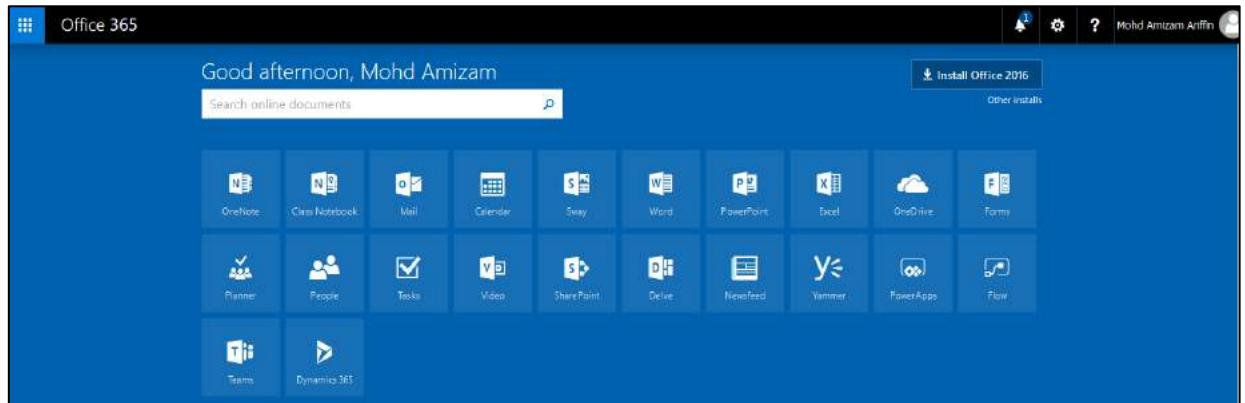
<https://support.office.com/en-us/article/Install-Office-on-a-PC-1d8e1b2f-94db-443c-8481-9ba55ffd7f2a?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>



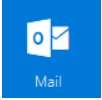
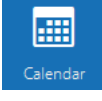
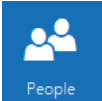
## 7.0 APLIKASI-APLIKASI OFFICE 365

### 7.0 APLIKASI-APLIKASI OFFICE 365

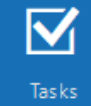






Menu utama Office 365 akan memaparkan jenis-jenis aplikasi yang disediakan buat staf.



Antaranya ialah :

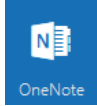
Aplikasi	Fungsinya
<b>Outlook or Mail</b> 	Membawa anda ke Emel dalam Outlook Web App anda.
<b>Calendar</b> 	Membawa anda ke Kalendar dalam Outlook Web App anda.
<b>People</b> 	Membawa anda ke kenalan Outlook anda
<b>Tasks</b>	Membawa anda ke senarai tugas anda dalam Outlook

## 7.0 APLIKASI-APLIKASI OFFICE 365

 <p>Tasks</p>	
<p><b>Newsfeed</b></p>  <p>Newsfeed</p>	<p>Membawa anda ke SharePoint Newsfeed anda</p>
<p><b>OneDrive</b></p>  <p>OneDrive</p>	<p>Membawa anda ke pustaka OneDrive for Business anda</p>
<p><b>Video</b></p>  <p>Video</p>	<p>Membawa anda ke Office 365 Video, tempat anda boleh melihat kandungan video dalaman organisasi anda</p>
<p><b>Word or Word Online</b></p>  <p>Word</p>	<p>Menwujudkan dokumen Word baru dalam tettingkap pelayar (Word Online), yang disimpan secara automatik ke pustaka OneDrive for Business anda</p>
<p><b>Excel or Excel Online</b></p>  <p>Excel</p>	<p>Menwujudkan buku kerja Excel baru dalam tettingkap pelayar (Excel Online), yang disimpan secara automatik ke pustaka OneDrive for Business anda</p>
<p><b>PowerPoint or PowerPoint Online</b></p>  <p>PowerPoint</p>	<p>Menwujudkan persembahan PowerPoint baru dalam tettingkap pelayar (PowerPoint Online), yang disimpan secara automatik ke pustaka OneDrive for Business anda</p>

## 7.0 APLIKASI-APLIKASI OFFICE 365

### OneNote or OneNote Online



Membuka buku nota OneNote anda dalam tetingkap pelayar (OneNote Online), yang disimpan secara automatik ke pustaka OneDrive for Business anda

Maklumat lanjut mengenai setiap software ini boleh dirujuk di laman web:

<https://products.office.com/en-us/business/explore-office-365-for-business>

<https://support.office.com/en-us/article/Meet-the-Office-365-app-launcher-79f12104-6fed-442f-96a0-eb089a3f476a?omkt=en-US&ui=en-US&rs=en-US&ad=US>

<https://support.office.com/en-us/article/Set-up-Outlook-for-Office-365-cb5bf69a-ee24-4bff-a568-0cbbd52ab8a7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>