國立臺灣藝術大學

Office 365

操作手冊

中 華 民 國 109 年 08 月 19 日

目　　錄

Office365 | 特色 3

Office365 | 支援各種系統裝置 3

Office365 | 登入頁面與操作手冊連結 4

Office365 | 登入帳密(第一次登入) 5

Office365 | Outlook 11

Office365 | 行事曆 19

Office365 | 人員 23

Office365 | Lync 26

Office365 | 網站 (Share Point) 28

Office365｜特色

50 GB大容量電子郵件信箱

25 GB雲端硬碟空間

簡單直覺的操作介面

Office Online
免安裝、免下載的線上編輯

即時溝通與視訊會議

支援多種平台
（電腦、手機、平板）

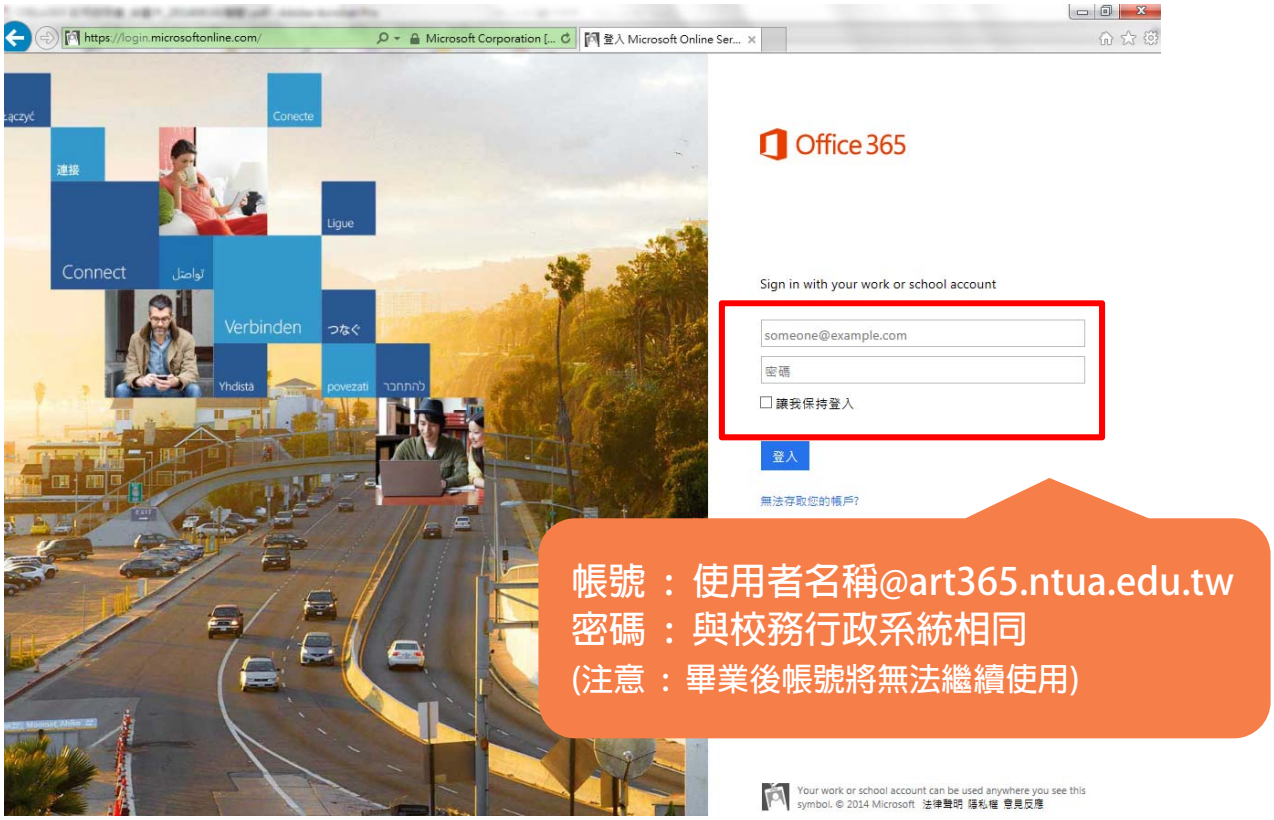
Office365｜支援各種系統裝置

Office365｜登入頁面與操作手冊連結

步驟 1：臺藝大校首頁 http://www.ntua.edu.tw/，點選 e 化入口

步驟 2：至 e 化入口點選 office365，含使用手冊連結

Office365 | 登入帳密(第一次登入)

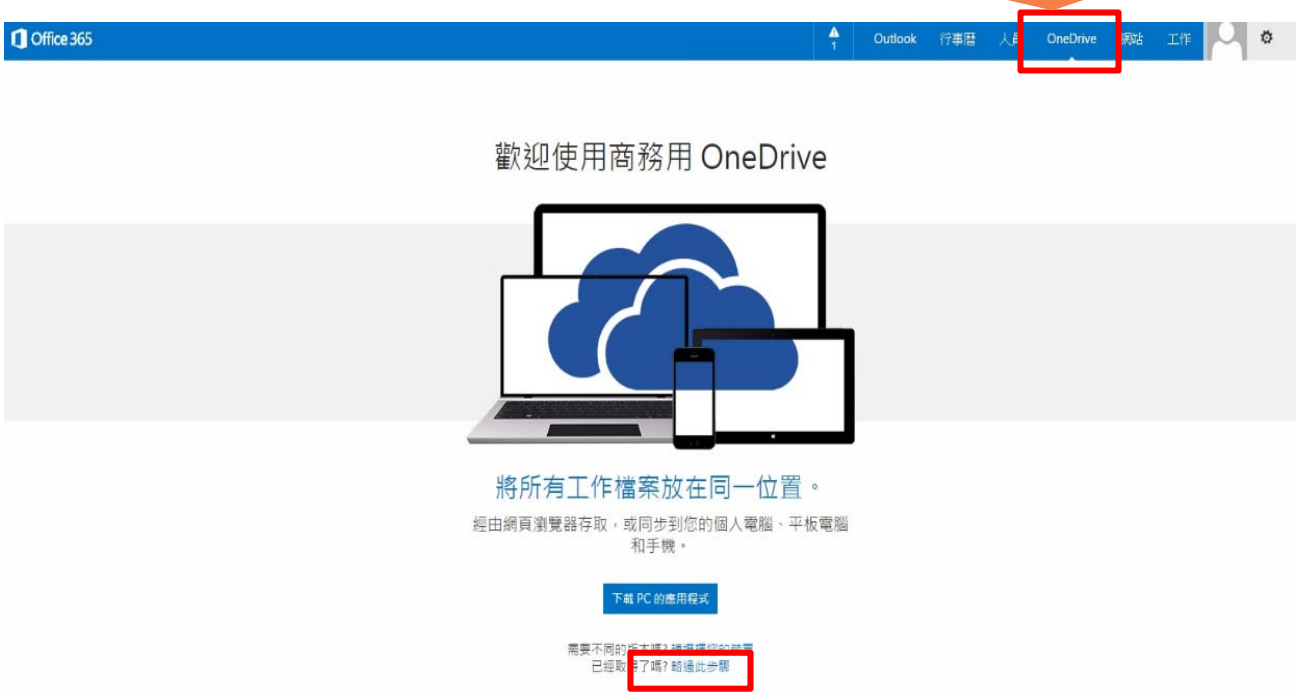


Office365 | Online 版本

登入後會出現下列畫面，在此可以使用最新版本的 Office2013

(本校採用方案為線上 online 版本，除「Lync」外不提供本機端下載軟體)

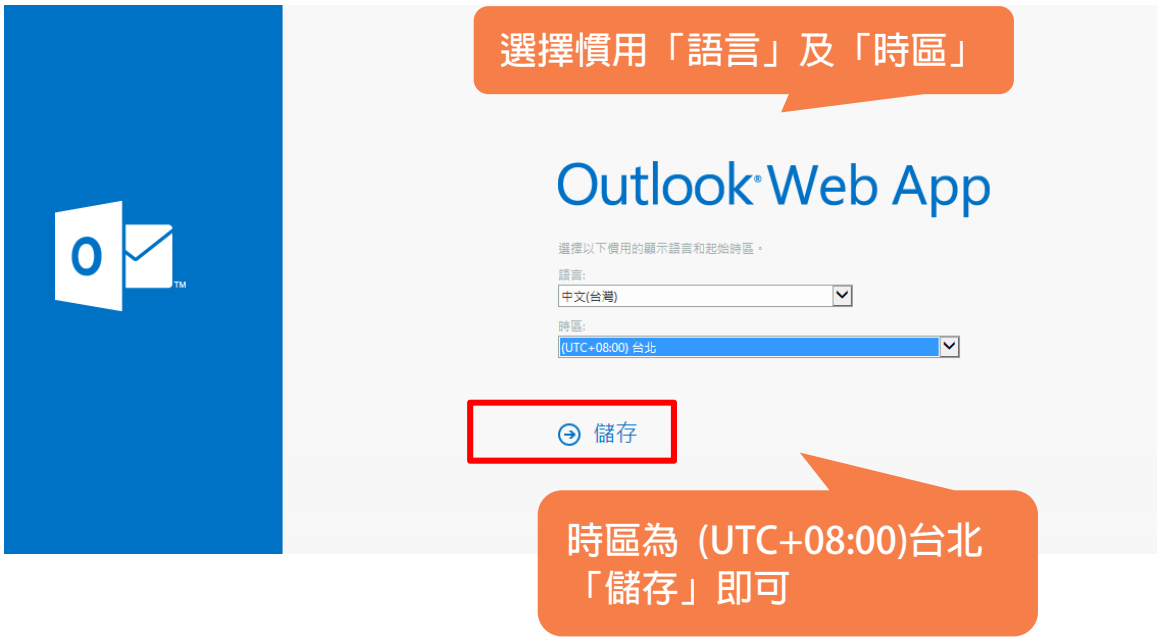
第一次登入，請先點選「One Drive」



並點選「略過此步驟」，
「One Drive」容量為 1TB

■ 選擇慣用語言及時區

點選「Outlook」



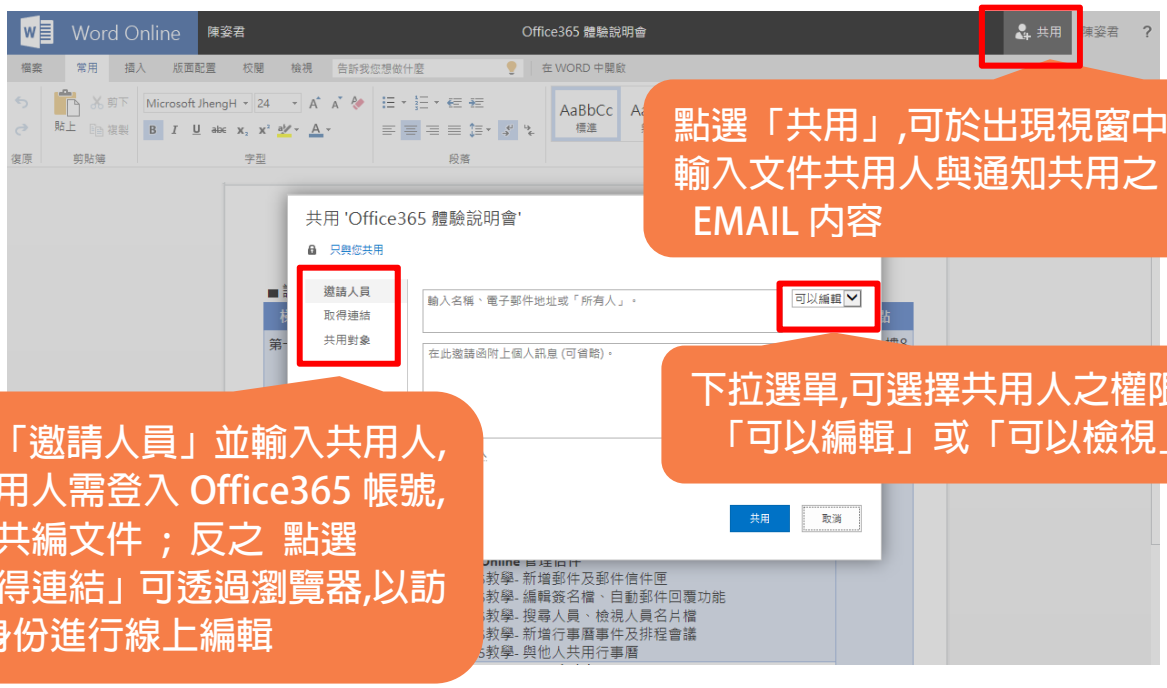
Office365 | One Drive

- 25GB 雲端空間
- 隨時隨地可存取檔案
- 與他人共用檔案，多人同時線上編輯文件
- 免安裝、免下載 Office Online
- 設定檔案權限
- 與 Office2013 格式完全相同

點選「使用者名稱」可回到「OneDrive」

可輸入文字,直接更改檔名

文件為即時儲存,下方出現「已儲存」

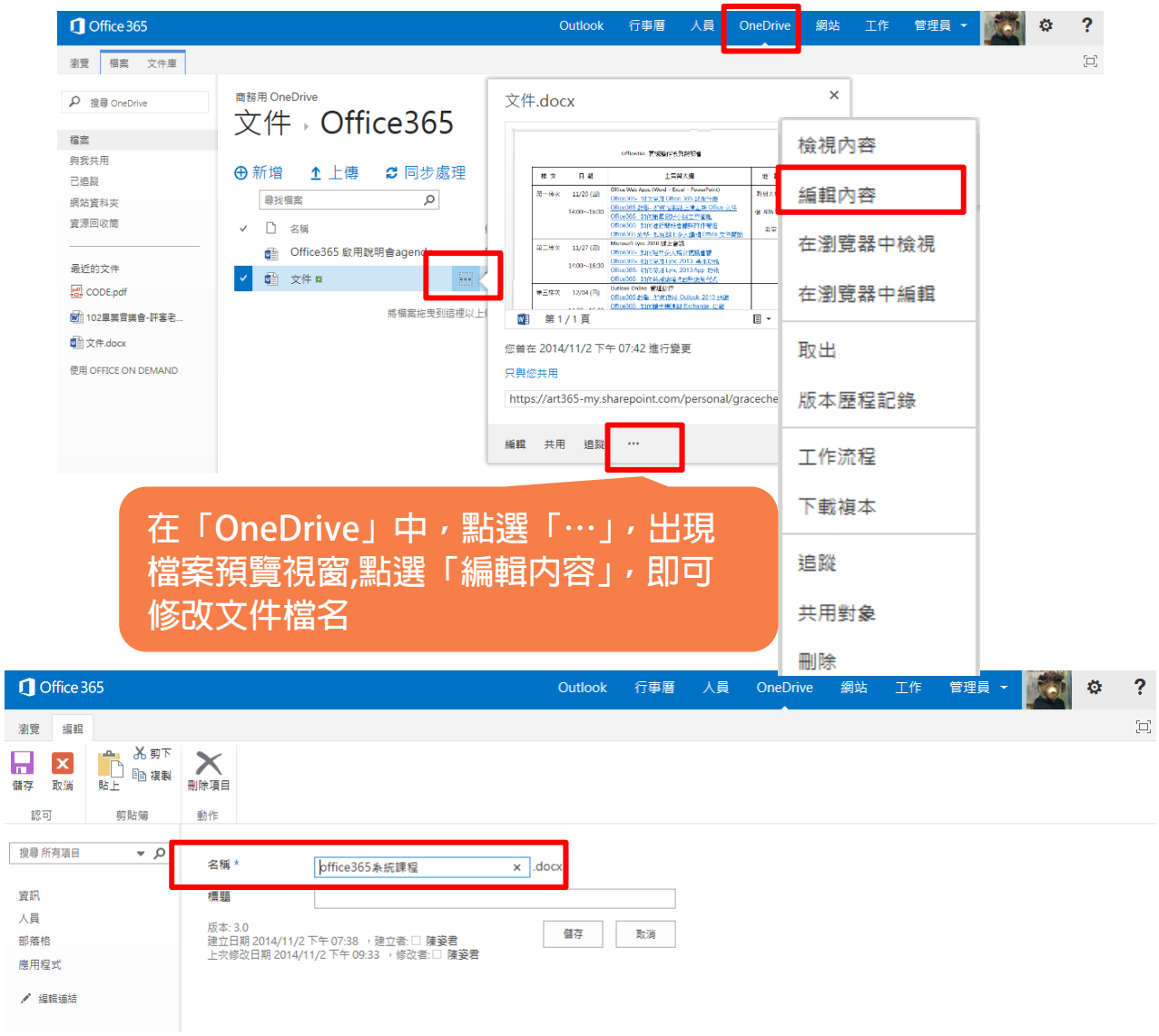


點選「共用」,可於出現視窗中,輸入文件共用人與通知共用之 EMAIL 內容

下拉選單,可選擇共用人之權限「可以編輯」或「可以檢視」

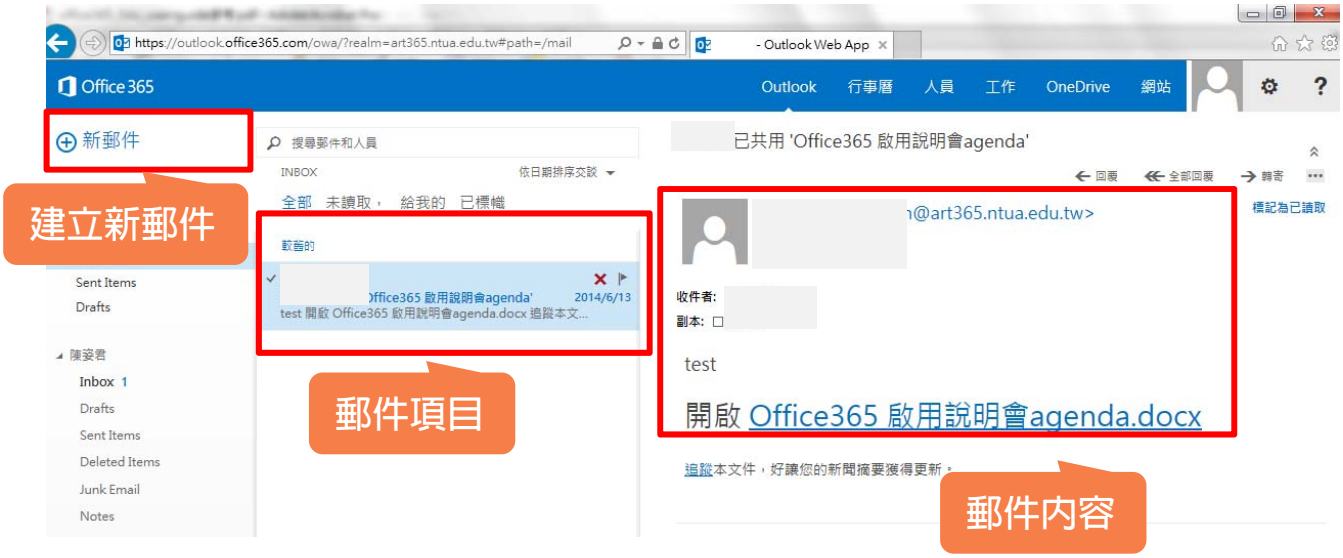
點選「邀請人員」並輸入共用人,則共用人需登入 Office365 帳號,才可共編文件 ; 反之 點選「取得連結」可透過瀏覽器,以訪客身份進行線上編輯

在「onedrive」中，點選「…」，出現檔案預覽視窗,可進行相關設定
下拉選單,可選擇「下載複本」、「列印至 PDF」或「內嵌資訊」(網站或部落格內嵌程式碼)
可選擇「編輯」、「共用」、「追蹤」或「….」


在「OneDrive」中，點選「…」，出現檔案預覽視窗,點選「編輯內容」，即可修改文件檔名
檢視內容
編輯內容
在瀏覽器中檢視
在瀏覽器中編輯
取出
版本歷程記錄
工作流程
下載複本
追蹤
共用對象
刪除

在「OneDrive」中，開啟舊檔(只能檢視),若需編輯,則需選擇「編輯文件」,並於下拉選單中選擇「在 Word Online 中編輯」

Office365 | Outlook



- 50GB 大容量信箱容量
- 簡單直覺的操作介面
- 支援各種行動裝置
- 與 Outlook 2013 介面完全相同

■ 選擇慣用語言及時區

左側選選單,選擇「設定」
Outlook 行事曆 人員 OneDrive 網站 工作 管理員
選項
帳戶
組織電子郵件
群組
站台信箱
設定
電話
封鎖或允許
應用程式
郵件 行事曆 地區
選擇「地區」
語言:
中文(台灣)
重新命名預設資料夾，讓資料夾名稱與指定的語言相符
日期格式: (例如，2013 年 9 月 1 日顯示如下)
2013/9/1
時間格式:
目前時區:
(UTC+08:00) 台北
儲存
可設定「語言」、「時區」..

■ 郵件顯示設定

點選齒輪,選擇「顯示設定」,可設定「郵件清單」、「讀取窗格」….
Office 365
Outlook 行事曆 人員 工作 OneDrive 網站 管理員
新增
資料夾
Inbox
Sent Items
Drafts
群組
確定 取消
顯示設定
郵件清單 交談 讀取窗格 Outlook Web App 版本
版面配置:
寄件者名稱在最上面
主旨在最上面
預覽文字:
顯示預覽文字
隱藏預覽文字
Office 365 設定
重新整理
自動回覆
顯示設定
管理應用程式
離線設定
變更主題
選項
意見反應

Office 365
Outlook 行事曆 人員 工作 OneDrive 網站 管理員
新增
資料夾
Inbox
Sent Items
Drafts
群組
確定 取消
顯示設定
郵件清單 交談 讀取窗格 Outlook Web App 版本
版面配置:
將讀取窗格顯示於右側
將讀取窗格顯示於底部
隱藏讀取窗格
登入時:
選取清單中的第一封郵件
讓我選取郵件
套用到所有資料夾

■ 新增郵件

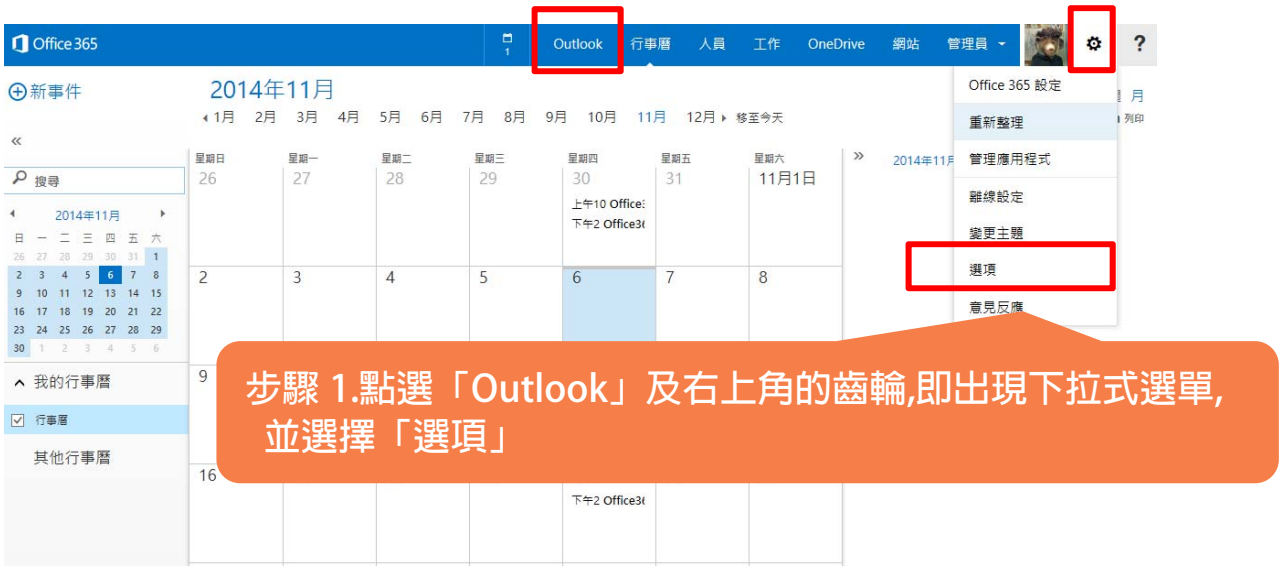
微軟相關[參考說明]

■ 電子郵件簽名設定

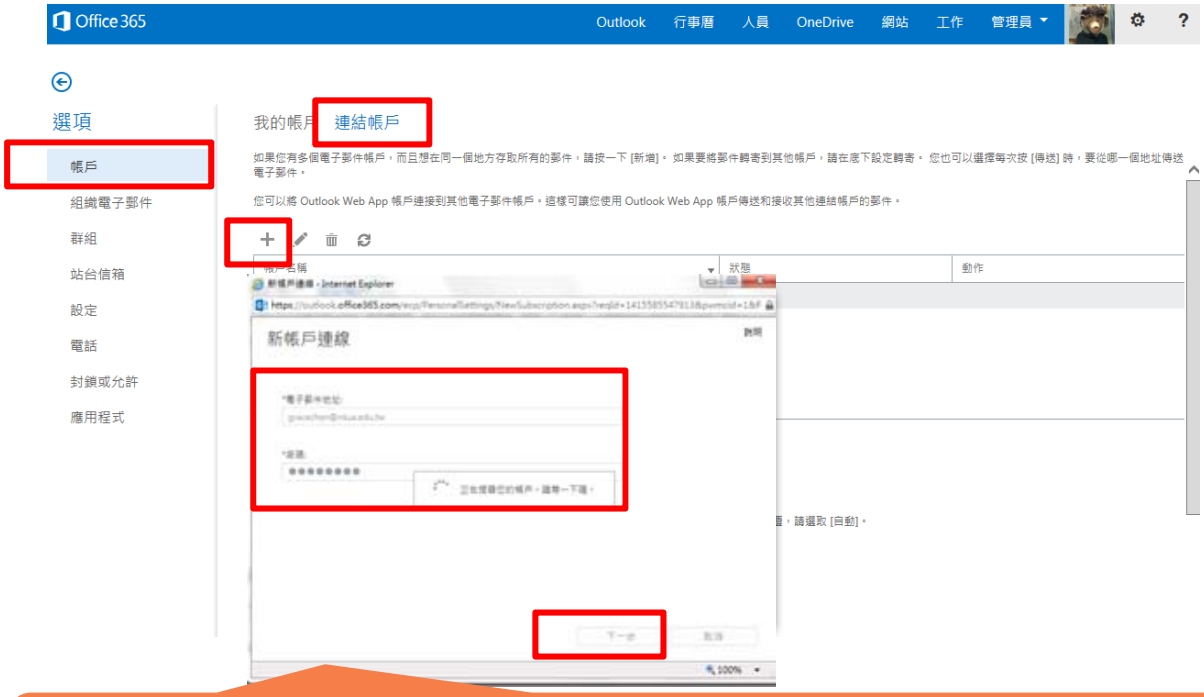
Office 365
Outlook
行事曆
人員
工作
OneDrive
網站
管理員
新增
搜尋郵件和人員
資料夾
Inbox
Sent Items
Drafts
其他
群組
群組能將人員聚集在一起，加入群組或建立群組。
瀏覽群組
建立群組
INBOX
依日期排序交談
全部
未讀取
給我的
已標幟
此檢視中沒有可顯示的項目。
Office 365 設定
重新整理
自動回覆
顯示設定
管理應用程式
離線設定
變更主題
選項
意見反應
點選右上齒輪,下拉選單中
點選「選項」

Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
選項
帳戶
組織電子郵件
群組
站台信箱
設定
電話
封鎖或允許
應用程式
郵件
行事曆
地區
電子郵件簽名
新細明體
12
國立臺灣藝術大學
電子計算機中心
電話：(02)2272-2181 ext.1810
傳真：(02)2967-7015
地址：220新北市板橋區大觀路1段59號
在我傳送的郵件上自動包含我的簽名
郵件格式
永遠顯示密件副本
永遠顯示寄件者
以這個格式撰寫郵件:
HTML
郵件字型:
Calibri
範例文字
讀信回條
讀取窗格
交談
點選左側「設定」,並點選「郵件」,
即可編輯設定郵件簽名

■ 有多個電子郵件，共同在 office365 (Outlook web app)存取郵件



步驟 1.點選「Outlook」及右上角的齒輪,即出現下拉式選單,並選擇「選項」



步驟 2.點選左側「帳戶」並選擇「連結帳戶」 ,按「 + 」即可新增其他帳戶連結的郵件,輸入電郵地址及密碼,點選「下一步」

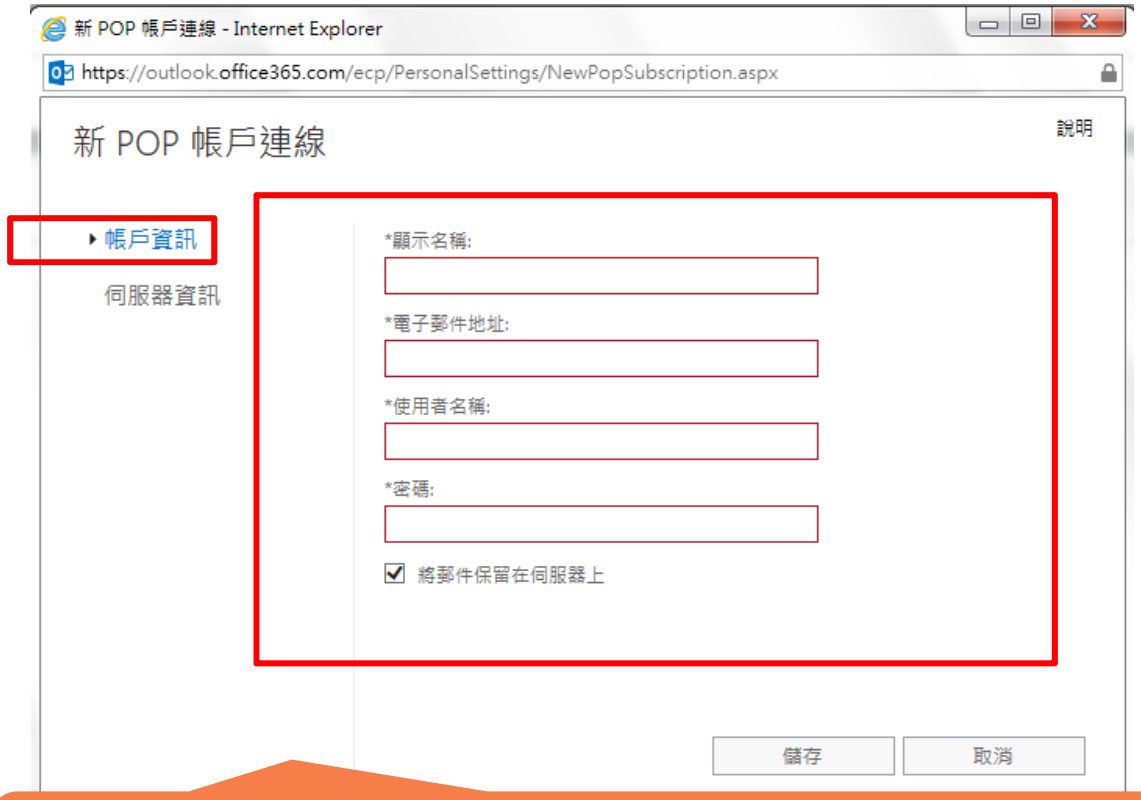
我要選擇 POP 還是 IMAP？

下表列出幾個常用的電子郵件提供者，以及當您連線至另一個帳戶時，該使用 POP 還是 IMAP。若您的提供者沒有列在清單上，請向對方查詢。

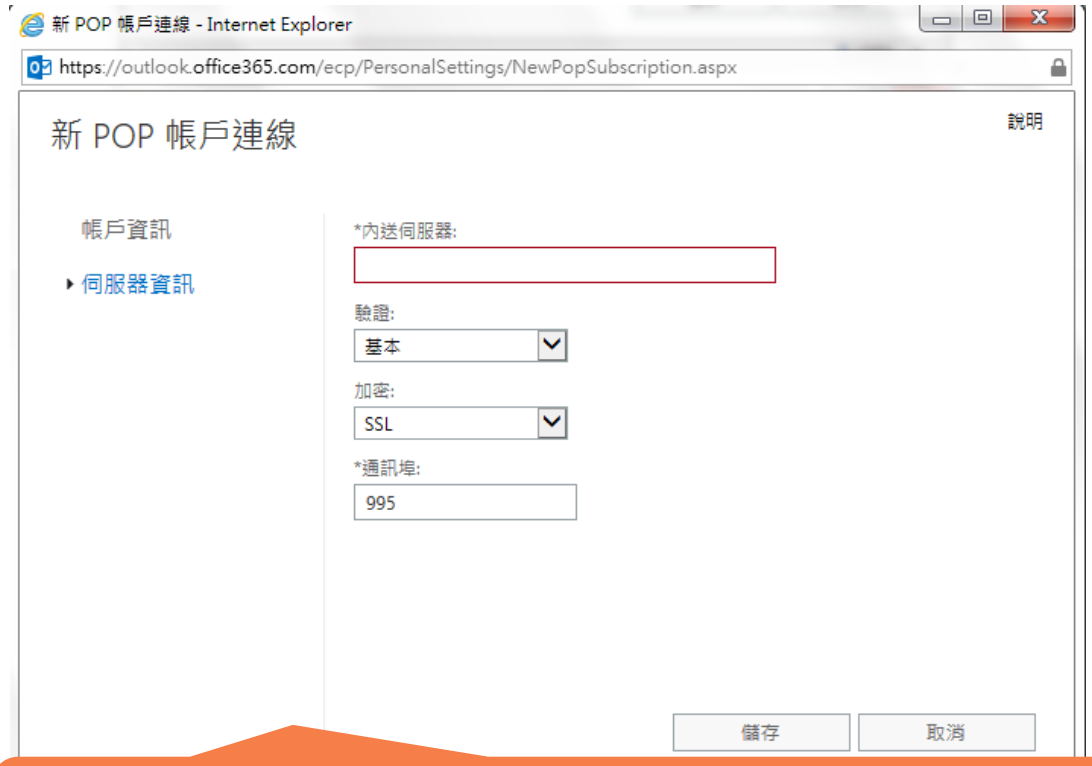
例如，如果您要連線至 Gmail、Yahoo ! Mail Plus、Comcast 或 AT&T Worldnet (高速) 帳戶，請使用 POP 連線至您的帳戶。如需相關指示，請跳至本文的 POP 一節。

若您連線至 AOL，建議您使用可提供較多功能的 IMAP。

電子郵件服務	連線方法選項
Gmail	POP
Yahoo! Mail Plus	POP
Comcast	POP
AT&T Worldnet (高速)	POP
AOL	POP 或 IMAP (我們建議使用 IMAP)

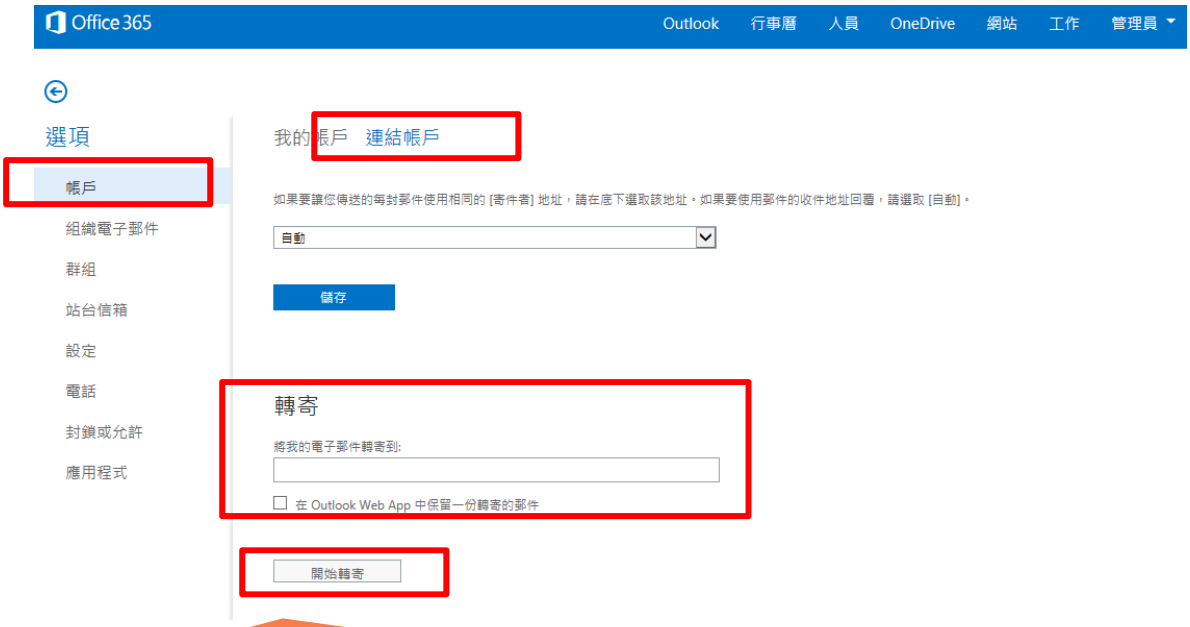


步驟 4.於視窗中填寫「顯示名稱」、「電子郵件地址」、「使用者名稱」、「密碼」等資訊,並點選左側「伺服器資訊」.



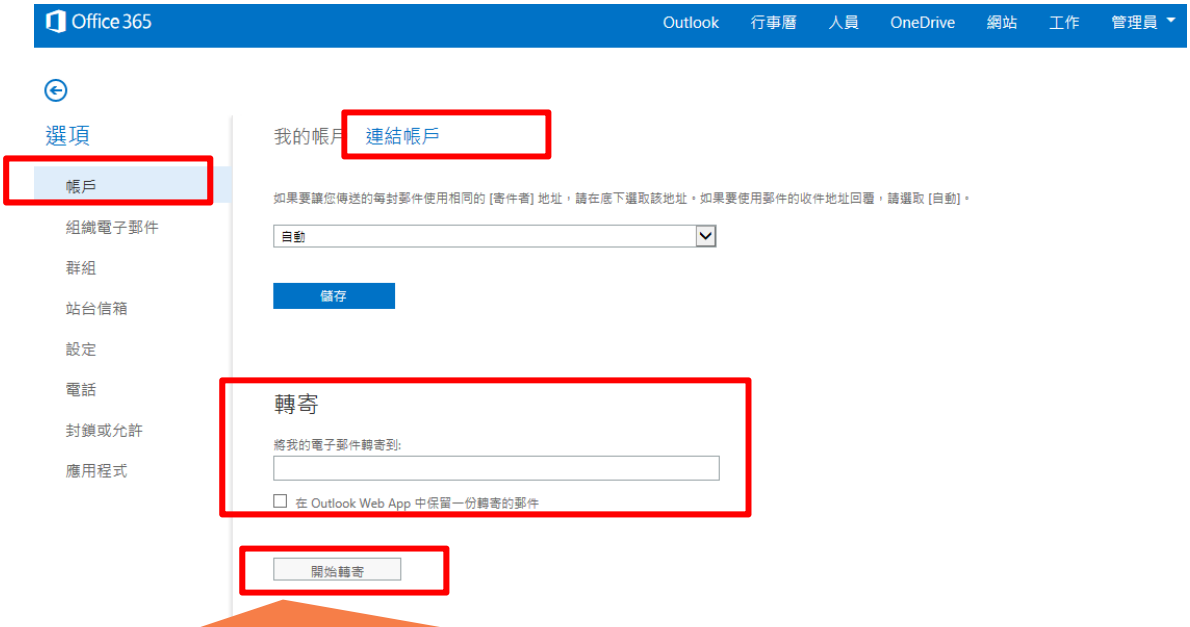
步驟 5.於視窗中填寫「內送伺服器」、「驗證」、「加密」、「通訊埠」等資訊,並點選「儲存」.

■ 有多個電子郵件，將 office365 (Outlook web app) 郵件,轉寄到指定郵件帳號



點選左側「帳戶」並選擇「連結帳戶」 ,至「轉寄」項目欄位,
輸入郵件地址,按「開始轉寄」即可轉信至其他郵件信箱

■ 有多個電子郵件，將 Outlook web app 郵件,轉寄到指定郵件帳號



點選左側「帳戶」並選擇「連結帳戶」 ,至「轉寄」項目欄位,
輸入郵件地址,按「開始轉寄」即可轉信至其他郵件信箱

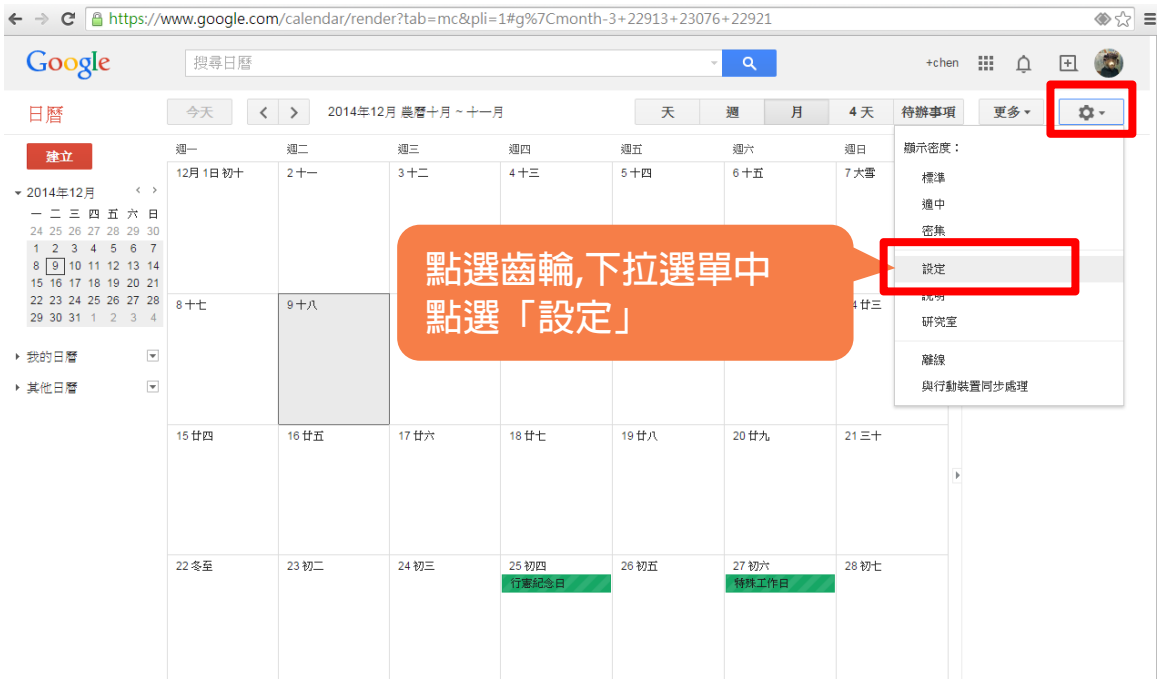
Office365 | 行事曆

■ 新增行事曆

■ 共用行事曆

■ 匯入 gmail 行事曆

登入 Gmail ,點選右上角「應用程式」
Google
Gmail
更多
+Paul
搜尋
YouTube
地圖
Play
新聞
Gmail
雲端硬碟
日曆
更多
小視窗中,點選「日曆」

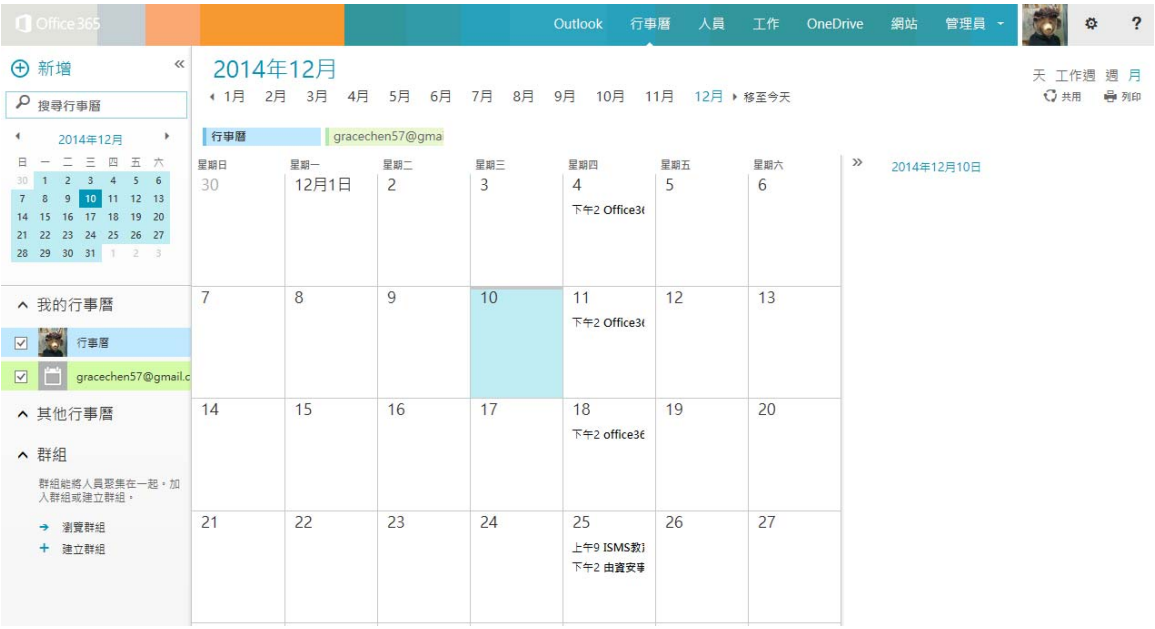

https://www.google.com/calendar/render?tab=mc&pli=1#g%7Cmonth-3+22913+23076+22921
Google
搜尋日曆
日曆
今天
2014年12月 農曆十月 ~ 十一月
天
週
月
4 天
待辦事項
更多
建立
顯示密度：
標準
適中
密集
設定
研究室
離線
與行動裝置同步處理
我的日曆
其他日曆
點選齒輪,下拉選單中點選「設定」

Google
搜尋日曆
+chen
一般 日曆 行動設定 研究室
點選「日曆」
我的日曆 我可以查看和修改的日曆
點選「日曆帳戶名稱」
chen grace
工作表
生日
您可以顯示您的 Google+ 社交圈成員和 Google 聯絡人的生日，也可視需要顯示 Google 聯絡人的週年紀念日和其他活動日期。
建立新日曆 匯入日曆 匯出日曆
取消訂閱：您將無法再存取日曆，但其他人仍可以正常使用。
其他日曆 我只有查看權限的日曆
瀏覽有趣的日曆 »
台灣的節慶假日
台灣假日節慶
Sites Public Calendar Demo
General calendar for the project tracking workspace.
« 返回日曆
©2014 Google - 服務條款 - 隱私權政策

Google
搜尋日曆
chen grace 詳細資料
日曆詳細資料 共用此日曆 編輯通知
« 返回日曆 儲存 取消
日曆名稱：
chen grace
日曆擁有者：
gracechen57@gmail.com
說明：
地點：
日曆時區：
將出現的 LINK,按滑鼠右鍵,複製連結網址
日曆網址
如果您使用其他應用程式，請使用下列網址來存取您的日曆
https://www.google.com/calendar/ical/gracechen57%40gm
警告： 此日曆尚未啟用共用存取。 您應該先變更您的共用
確定
在新視窗中開啟連結(W)
在無痕式視窗中開啟連結(G)
另存連結為(K)...
複製連結網址(E)
複製(C) Ctrl+C
列印(R)...
檢查元素(N)
嵌入此日曆
日曆網址：
瞭解詳情
變更分享設定
XML ICAL HTML
私人網址：
瞭解詳情
XML ICAL
刪除日曆：
瞭解詳情
點選「ICAL」
« 返回日曆 儲存 取消
©2014 Google -

登入 Office365 行事曆，按右鍵，出現視窗點選「開啟行事曆」

將複製 LINK,貼在「網際網路行事曆」,並點選「開啟」,即可同步 gmail 的行事曆



Office365 | 人員

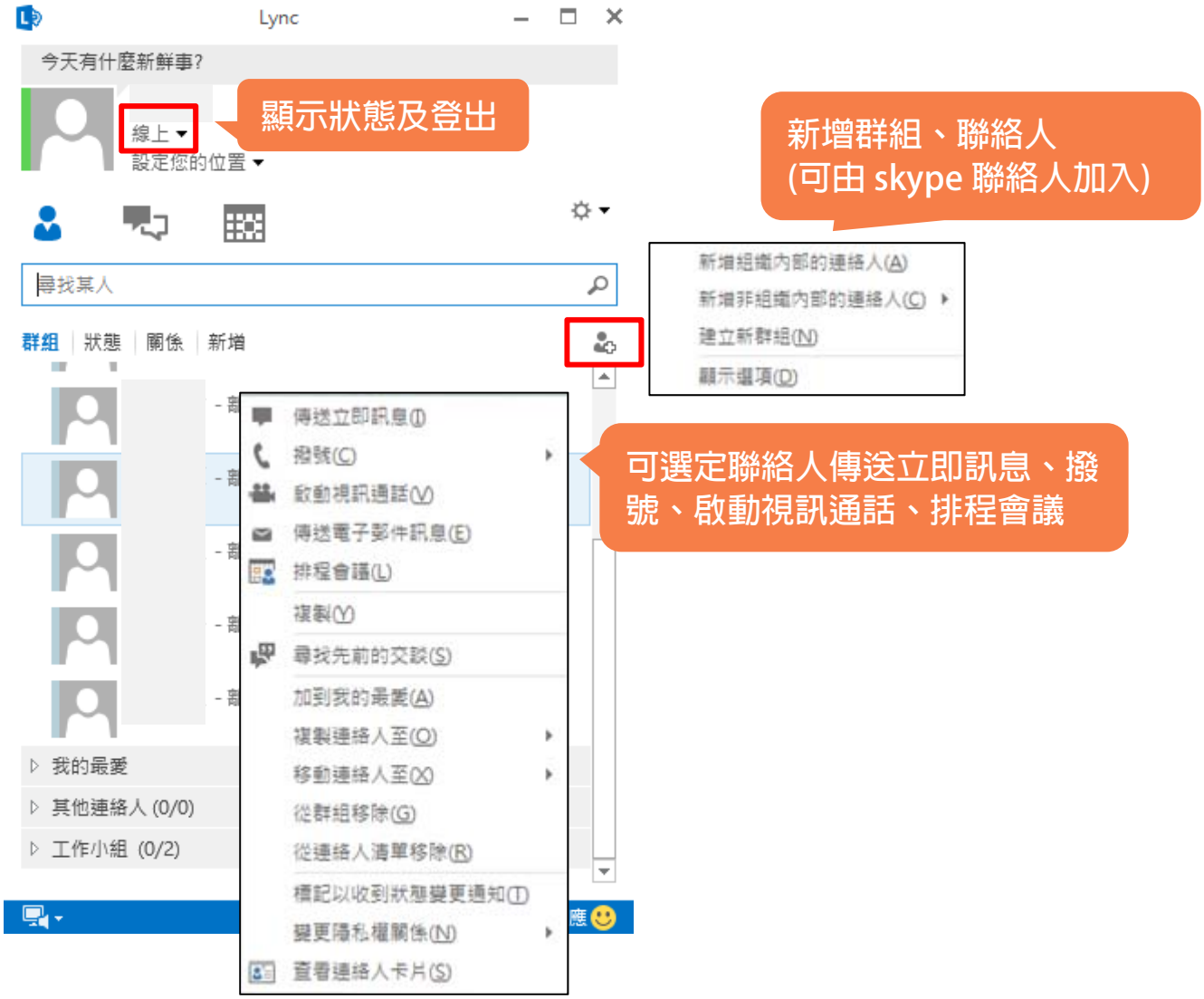
■ 下載 Lync

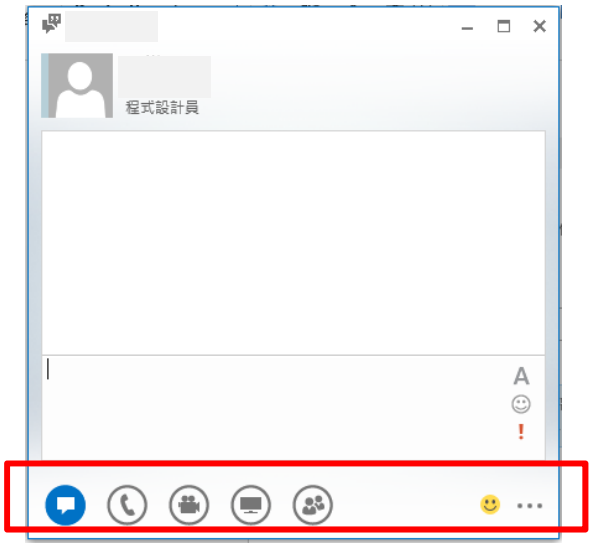
步驟 2.點選「軟體」

步驟 3.點選「Lync」 ,選擇「語言」,按安裝即可下載

Lync
Lync
登入
登入位址:
365.ntua.edu.tw
變更
密碼:
儲存我的密碼
登入狀態:
線上
登入(S)
步驟 4.輸入帳號及密碼 ,按「登入」即可
© Microsoft Corporation. 著作權所有，並保留一切權利。

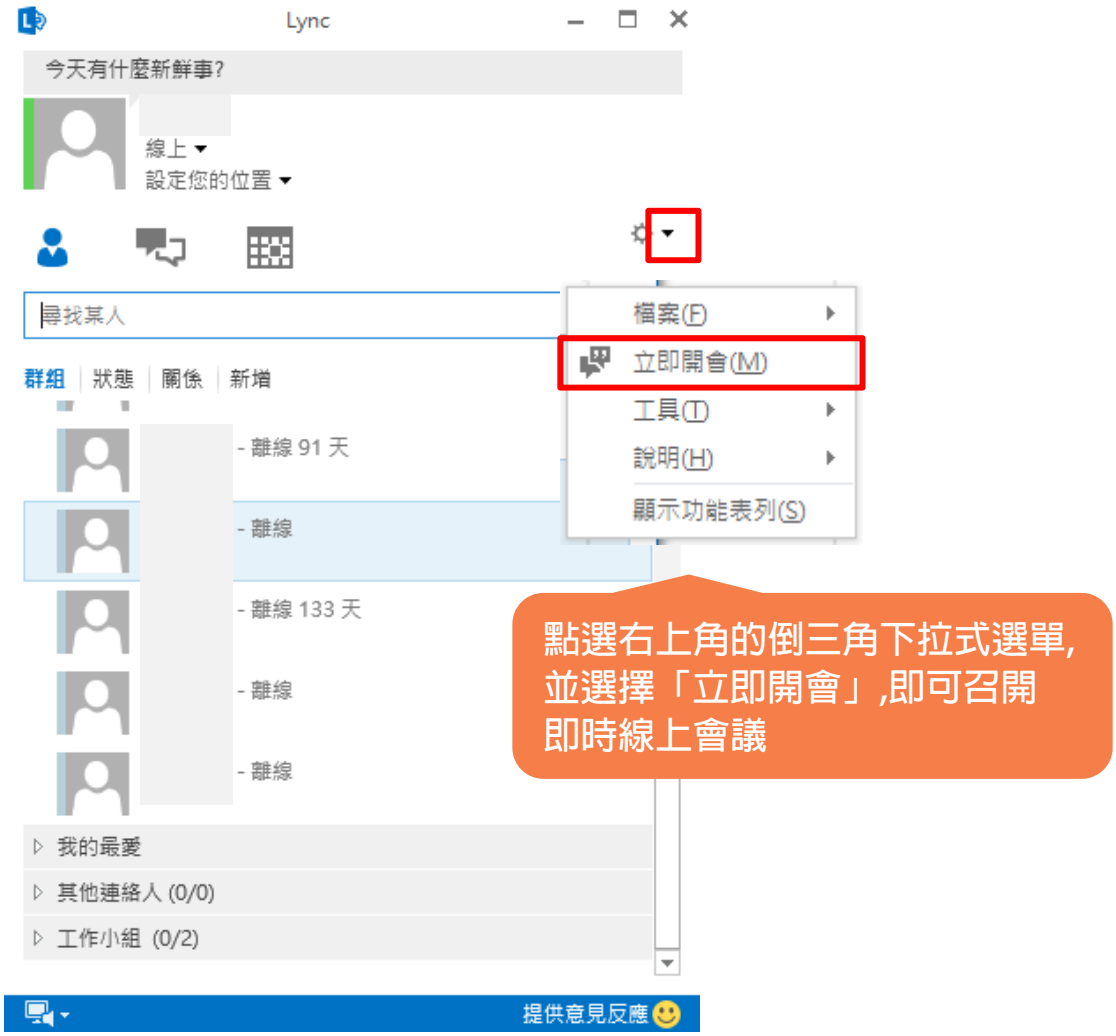
Office365 | Lync





快速點選聯絡人兩下即可開始時交談，視窗下方可以選擇的方式，「傳送立即訊息」、「撥號」、「啟動視訊通話」、「傳送電子郵件訊息」、「共享桌面、程式、PPT、白板、投票」、「 增加交談人員」。

■ 即時線上會議



- 傳送 IM 立即訊息及檔案
- 撥打網路電話
- 線上視訊會議(共用簡報、桌面、程式、白板、投票)
- 設定及檢視使用者狀態
- 整合 SKYPE
- 隨時隨地保持通訊

Office365 | 網站（Share Point）

■ 小組網站

小組網站需向電算中心提出申請 ,需提供下列資料:

1.標題 (可中文)

2.網址 (英文) https://art365.sharepoint.com/sites/英文

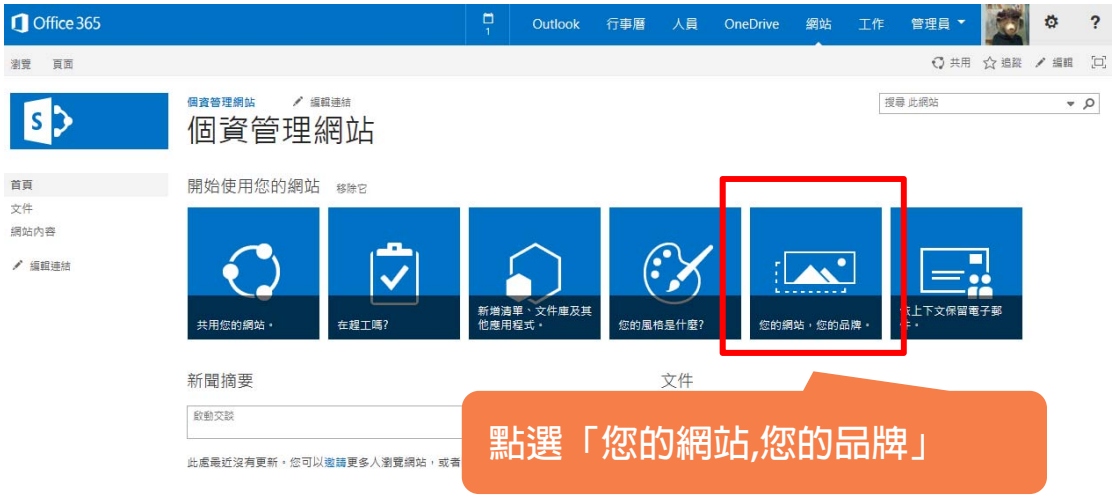
3.網站管理人 (限 1 名)

Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
個資管理網站
個資管理網站
開始使用您的網站
共用您的網站。
在趕工嗎?
您的風格是什麼?
您的網站，您的品牌。
依上下文保留電子郵件。
新聞摘要
文件
點選「您的風格是什麼?」 ,變更外觀

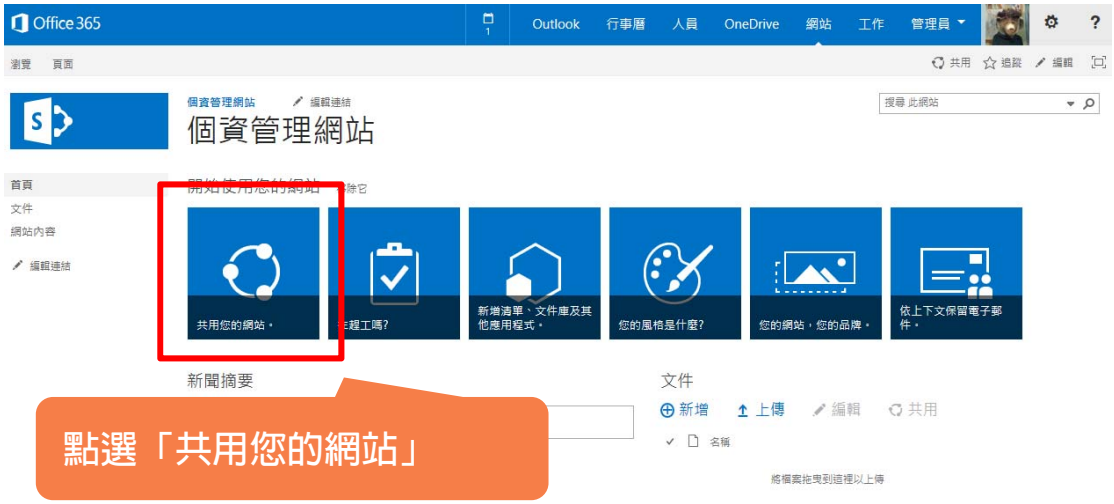
Office 365
個資管理網站
網站設定 › 變更外觀
提供不同風格 ,供管理者選擇
橙色
海怪
綠色
亮綠
自然

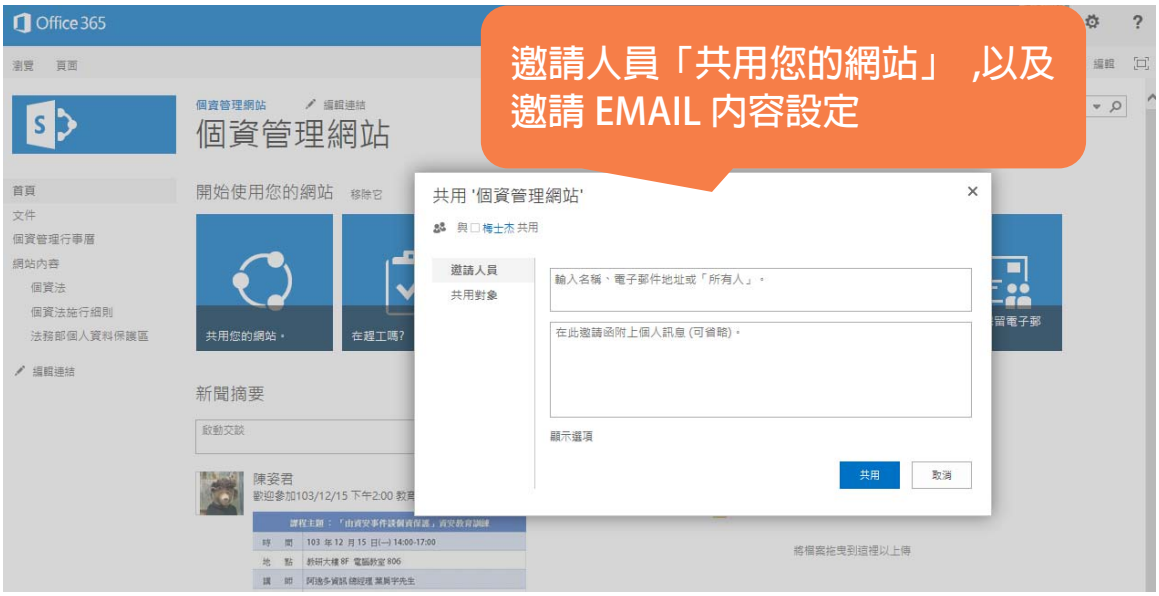
Office 365
個資管理網站
網站設定 › 變更外觀
點選「風格」後, 可進階設定顏色及字型,並出現預覽畫面, 再點選「試試看」
重新開始
試試看
將圖像拖曳到這裏
色彩
網頁標題
歡迎使用佈景主題的預覽!
本例示範如何在此內容佈景主題中運用色彩。這是超連結的範例。這是瀏覽過的超連結的外觀。若要編輯文字，必須準備以下 6 種色彩加以運用:
簡易清單的範例:

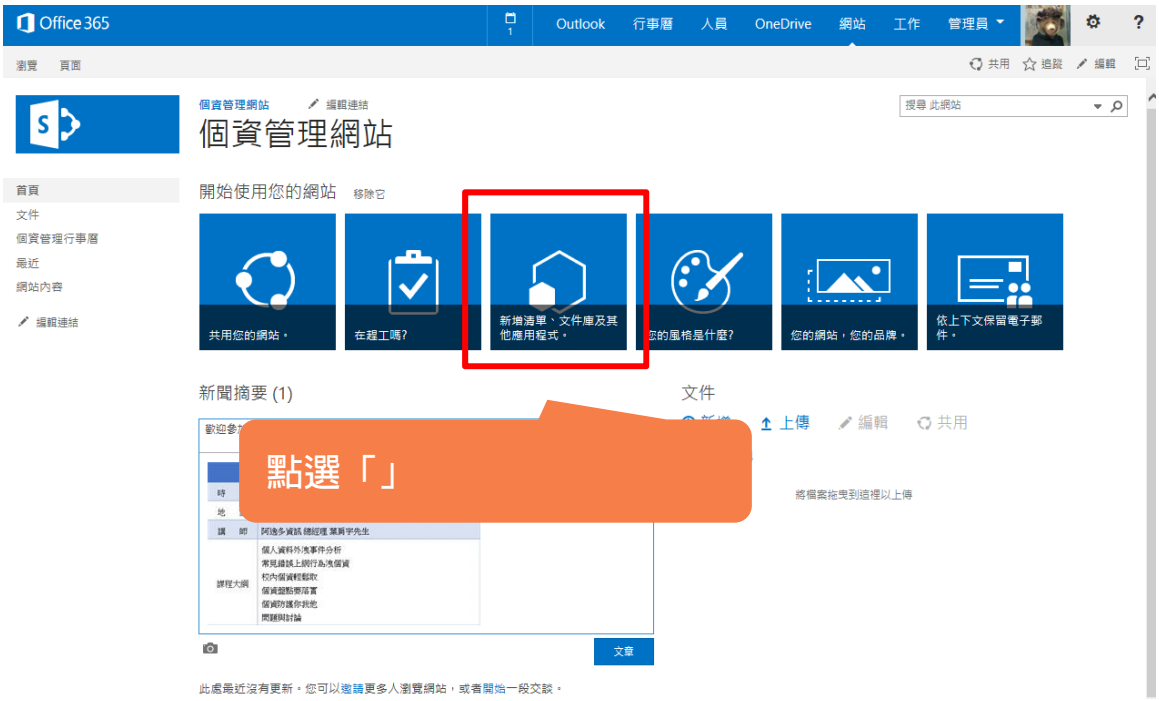
這是使用新佈景主題的網站預覽。
您喜歡嗎?
否，還想變更
是，保留
Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
個資管理網站
確認顏色及字型，再點選「是 ，保留」即可
開始使用您的網站
共用您的網站。
在趕工嗎?
新增清單、文件庫及其他應用程式。
您的風格是什麼?
您的網站，您的品牌。
依上下文保留電子郵件。
新聞摘要
文件
新增
上傳
編輯
共用

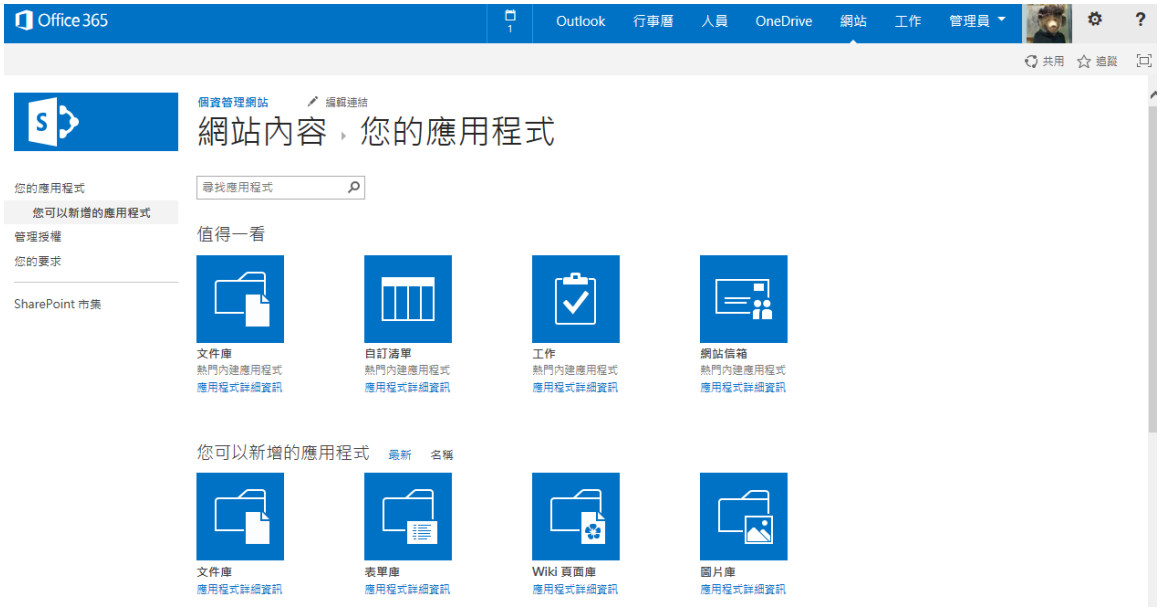

Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
個資管理網站
開始使用您的網站
共用您的網站。
在趕工嗎?
新增清單、文件庫及其他應用程式。
您的風格是什麼?
您的網站，您的品牌。
新聞摘要
文件
點選「您的網站,您的品牌」

Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
網站設定，標題、描述及標誌
設定標題、LOGO 及網站說明

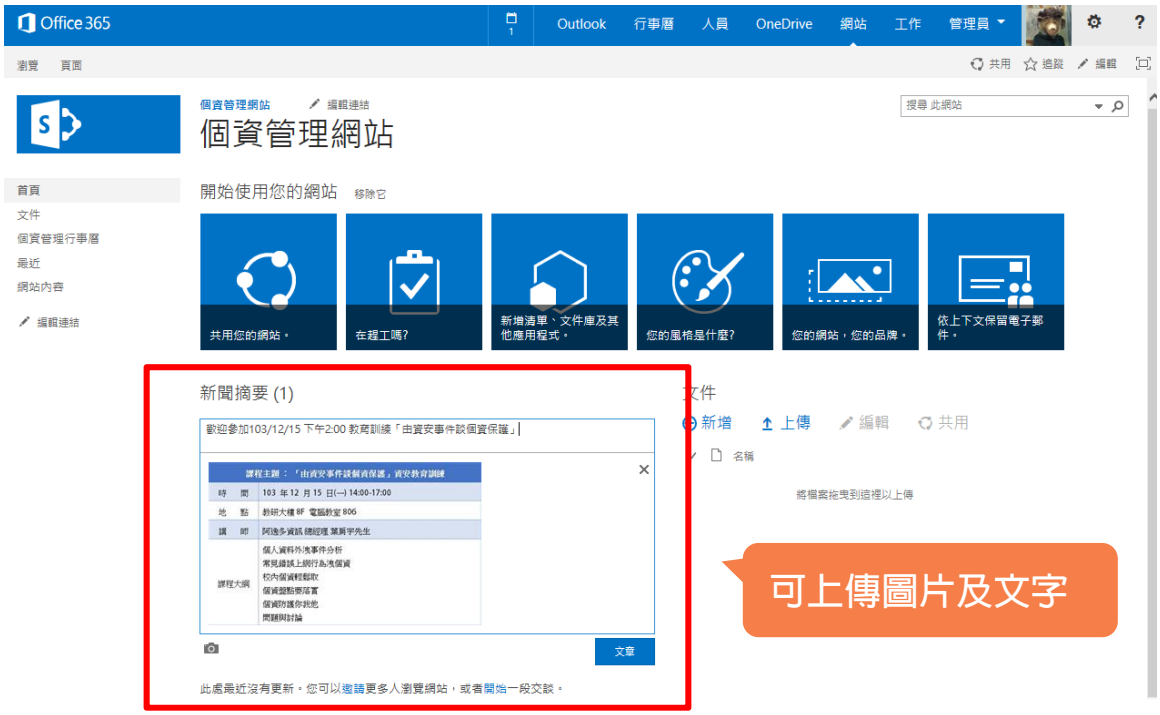

Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
個資管理網站
個資管理網站
首頁
文件
網站內容
編輯連結
共用您的網站。
新增清單、文件庫及其他應用程式。
您的風格是什麼?
您的網站，您的品牌。
依上下文保留電子郵件。
新聞摘要
文件
新增
上傳
編輯
共用
點選「共用您的網站」


Office 365
個資管理網站
開始使用您的網站
共用您的網站。
在趕工嗎?
新聞摘要
邀請人員「共用您的網站」 ,以及
邀請 EMAIL 內容設定
共用 '個資管理網站'
邀請人員
共用對象
輸入名稱、電子郵件地址或「所有人」。
在此邀請函附上個人訊息 (可省略)。
顯示選項
共用
取消


Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
個資管理網站
開始使用您的網站
共用您的網站。
在趕工嗎?
新增清單、文件庫及其他應用程式。
您的風格是什麼?
您的網站，您的品牌。
依上下文保留電子郵件。
新聞摘要 (1)
文件
上傳
編輯
共用
點選「」


Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
共用
追蹤
個資管理網站
編輯連結
網站內容 › 您的應用程式
您的應用程式
您可以新增的應用程式
管理授權
您的要求
SharePoint 市集
尋找應用程式
值得一看
文件庫
自訂清單
工作
網站信箱
熱門內建應用程式
應用程式詳細資訊
您可以新增的應用程式
最新
名稱
文件庫
表單庫
Wiki 頁面庫
圖片庫

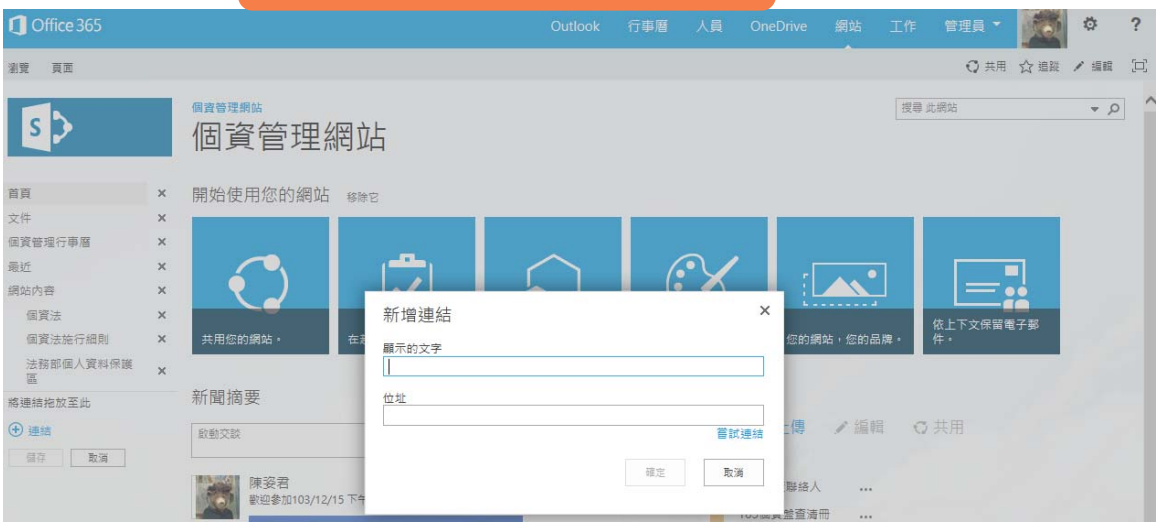
這是使用新佈景主題的網站預覽。
您喜歡嗎?
否，還想變更
是，保留
Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
瀏覽
頁面
共用
追蹤
編輯
個資管理網站
編輯連結
搜尋 此網站
個資管理網站
首頁
文件
個資管理行事曆
最近
網站內容
編輯連結
開始使用您的網站
移除它
共用您的網站。
在趕工嗎?
新增清單、文件庫及其他應用程式。
您的風格是什麼?
您的網站，您的品牌。
依上下文保留電子郵件。
新聞摘要
啟動交談
此處最近沒有更新。您可以邀請更多人瀏覽網站，或者開始一段交談。
文件
新增
上傳
編輯
共用
點選「新聞摘要」


Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
個資管理網站
個資管理網站
開始使用您的網站
共用您的網站。
在趕工嗎?
您的風格是什麼?
您的網站，您的品牌。
新聞摘要 (1)
文件
新增
上傳
編輯
共用
可上傳圖片及文字

Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
個資管理網站
個資管理網站
開始使用您的網站
共用您的網站。
在趕工嗎?
您的風格是什麼?
您的網站，您的品牌。
新聞摘要
文件
新增
上傳
編輯
共用
陳姿君
類似 FB 功能.

Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
個資管理網站
個資管理網站
開始使用您的網站
首頁
文件
個資管理行事曆
最近
網站內容
編輯連結
共用您的網站。
在趕工嗎?
新增清單、文件庫及其他應用程式。
您的風格是什麼?
您的網站，您的品牌。
依上下文保留電子郵件。
點選「編輯連結」
文件
新增
上傳
編輯
共用
將檔案拖曳到這裡以上傳
此處最近沒有更新。您可以邀請更多人瀏覽網站，或者開始一段交談。

Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
個資管理網站
個資管理網站
開始使用您的網站
首頁
文件
個資管理行事曆
最近
網站內容
個資法
個資法施行細則
法務部個人資料保護區
將連結拖放至此
連結
儲存
取消
新聞摘要
啟動交談
文件
新增
上傳
編輯
共用
可編輯、刪除及新增連結


Office 365
Outlook
行事曆
人員
OneDrive
網站
工作
管理員
個資管理網站
個資管理網站
開始使用您的網站
新聞摘要
新增連結
顯示的文字
位址
嘗試連結
確定
取消