

國立臺灣藝術大學



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

不管從哪個裝置看到的畫面都完全一樣喔！

PC

Mac

智慧型手機

平板

瀏覽器

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



網路學園



學生學習地圖



教師研究資料



教師創作展演資料



Live ABC英檢資源網



空中英語教室E-Testing
系統



臺灣藝術英文網



學習歷程與就業資訊平
台(103新)



學生學習歷程平台(舊)
(Eportfolio)



雲端行動服務網



G Suite雲端服務申請



Artdisk雲端儲存服務



Office 365 (使用手冊)
(Teams操作手冊)



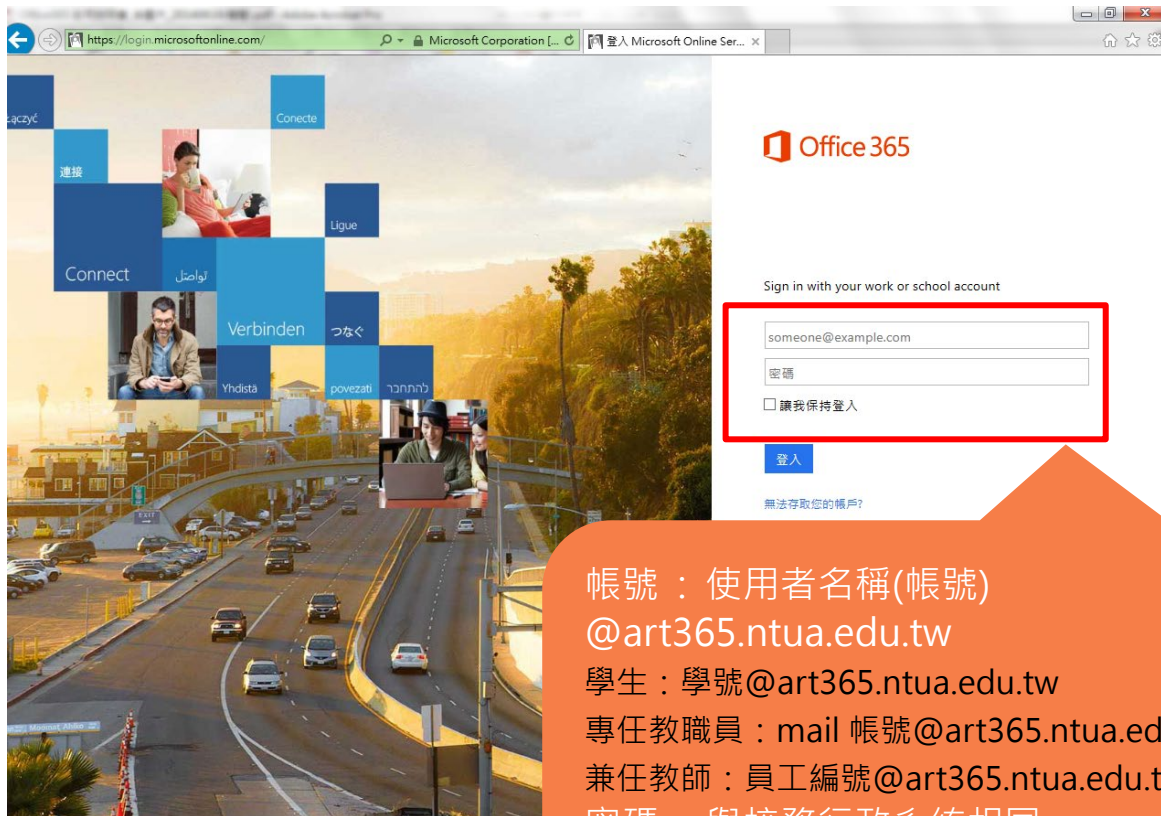
遠距教學/線上會議



教學實習網路硬碟系統
(使用手冊)

步驟 2：至 e 化入口點選 office365, 含使用手冊連結

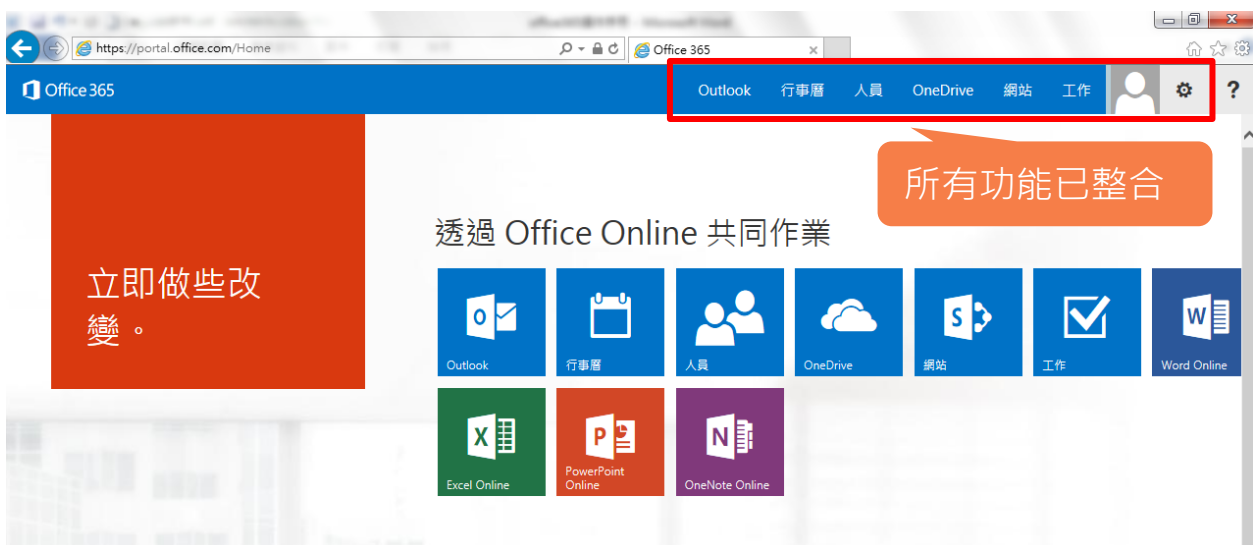
Office365 | 登入帳號密碼



帳號：使用者名稱(帳號)
@art365.ntua.edu.tw
學生：學號@art365.ntua.edu.tw
專任教職員：mail 帳號@art365.ntua.edu.tw
兼任教師：員工編號@art365.ntua.edu.tw
密碼：與校務行政系統相同
(注意：畢業後帳號將無法繼續使用)

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」



歡迎使用商務用 OneDrive



將所有工作檔案放在同一位置。

經由網頁瀏覽器存取，或同步到您的個人電腦、平板電腦和手機。

下載 PC 的應用程式

需要不同的檔案格式或權限的檔案已經取得了嗎？略過此步驟

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



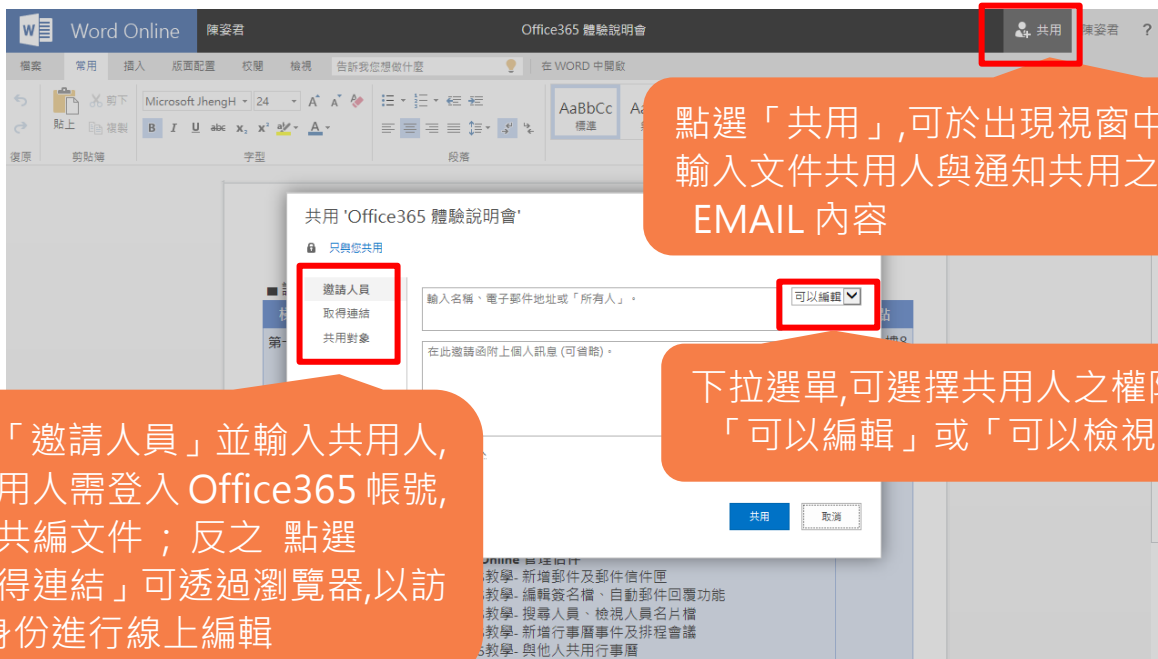
- 25GB 雲端空間
- 隨時隨地可存取檔案
- 與他人共用檔案，多人同時線上編輯文件
- 免安裝、免下載 Office Online
- 設定檔案權限
- 與 Office2013 格式完全相同

點選「使用者名稱」可回到「OneDrive」



可輸入文字,直接更改檔名

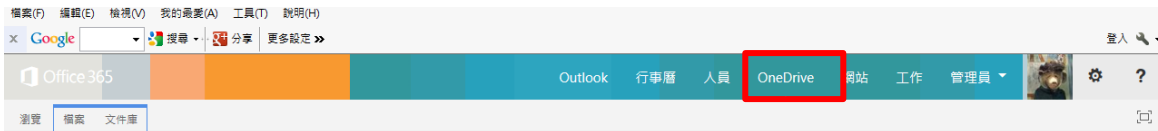
文件為即時儲存,下方出現「已儲存」



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

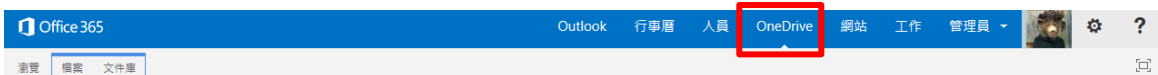


在「onedrive」中，點選「...」，出現檔案預覽視窗，可進行相關設定

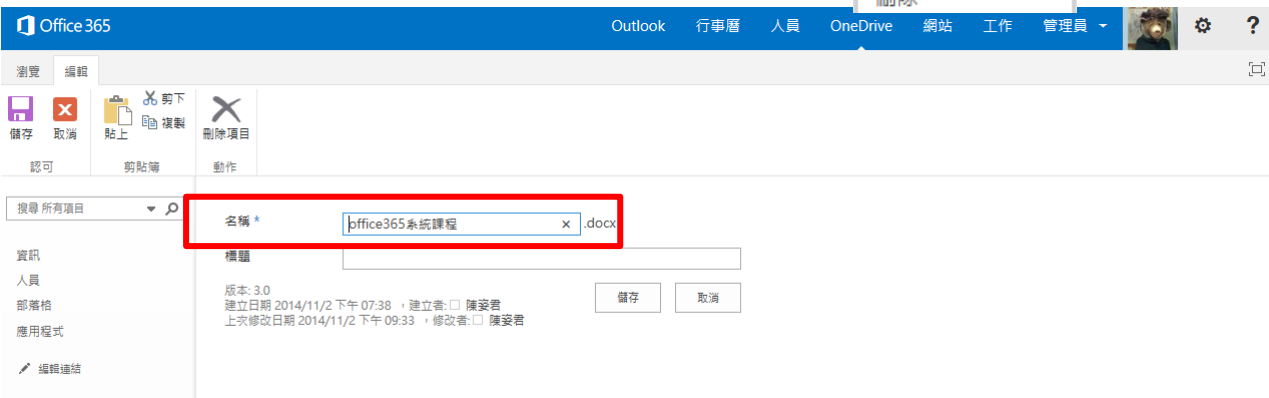


下拉選單，可選擇「下載複本」、「列印至 PDF」或「內嵌資訊」（網站或部落格內嵌程式碼）

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



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」



The screenshot shows the Word Online interface for a document titled "Office365 啟用說明會agenda". The top navigation bar includes "Word Online" and "檔案" (File). The "檔案" menu is open, showing options: "編輯文件" (Edit File), "列印" (Print), "共用" (Share), "尋找" (Find), and "註解" (Comments). The "編輯文件" option is highlighted, and its dropdown menu is visible, containing two options: "在 Word 中編輯" (Edit in Word) and "在 Word Online 中編輯" (Edit in Word Online). The "在 Word Online 中編輯" option is selected, and a sub-menu is shown with the option "請直接在瀏覽器中快速變更" (Quickly change directly in the browser).

Office365 啟用說明會

藝術在雲端-當 Office 開始步入雲端

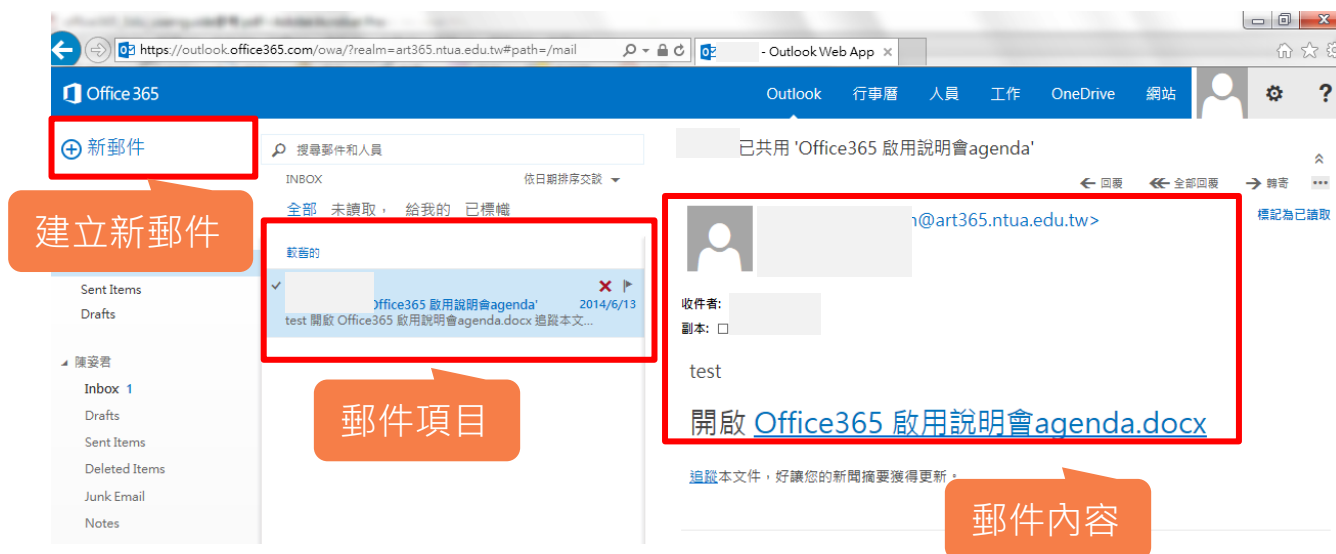
■ 課程日期與地點

梯次	日期	時間	地點
第一梯次	6/12 (四)	12:00~14:00	教研大樓 8 樓 807 電腦教室
第二梯次	6/13 (五)	12:00~14:00	教研大樓 8 樓 807 電腦教室

■ 課程大綱

主題	時間
1. 開場影片+雲端概念介紹	10min
2. Office 365 情境分享	20min
3. Office 365 功能介紹	30min

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

點選齒輪,並於下拉選單選擇「選項」



左側選單,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

您選擇的語言決定以下可用的日期和時間格式。

日期格式:(例如,2013年9月1日顯示如下)
2013/9/1

時間格式:
上午 01:01 - 下午 11:59

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

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

顯示設定

郵件清單 交談 讀取窗格 Outlook Web App 版本

版面配置:

- 郵件者名稱在最上層
- 主旨在最上層

預覽文字:

- 顯示預覽文字
- 隱藏預覽文字

Office 365 Outlook 行事曆 人員 工作 OneDrive 網站 管理員

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

步驟 1:
點選「新郵件」

步驟 2:
編輯郵件內容

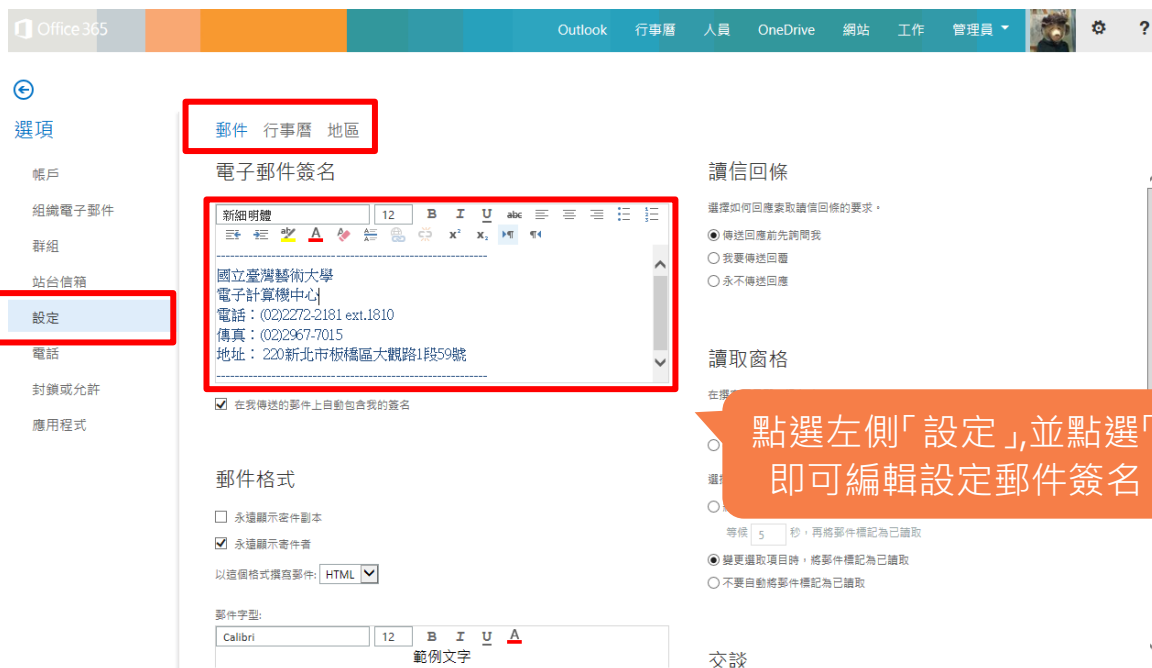
步驟 3:
點選「傳送」

微軟相關[參考說明](#)

電子郵件簽名設定

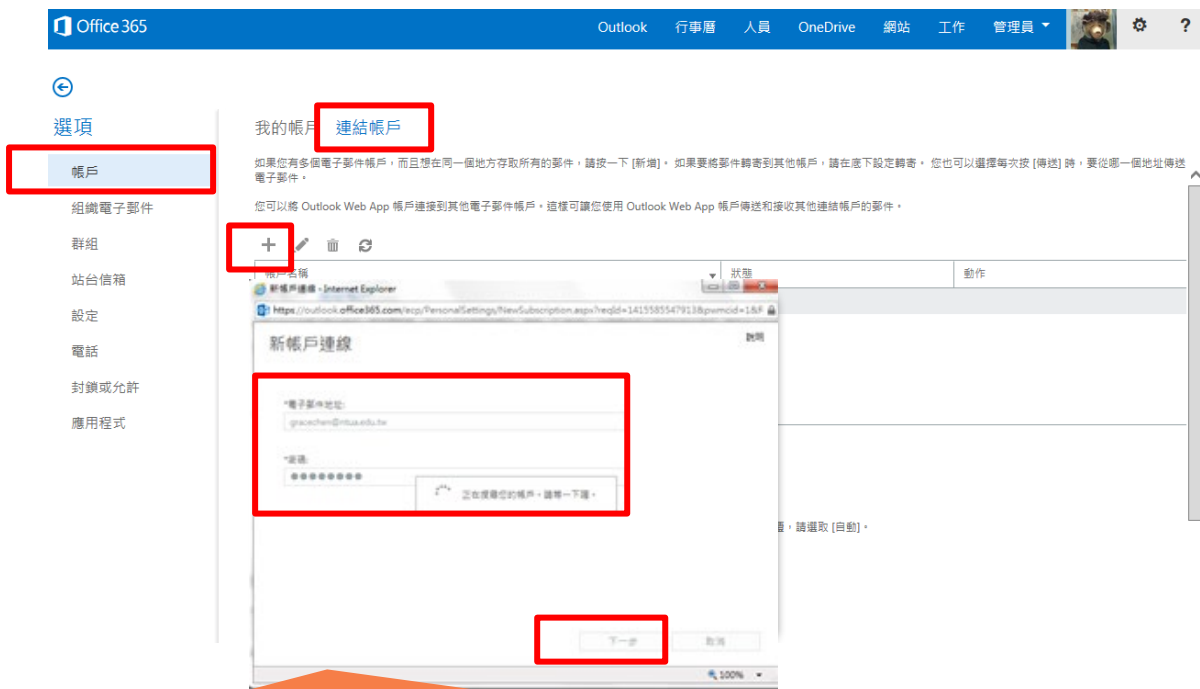


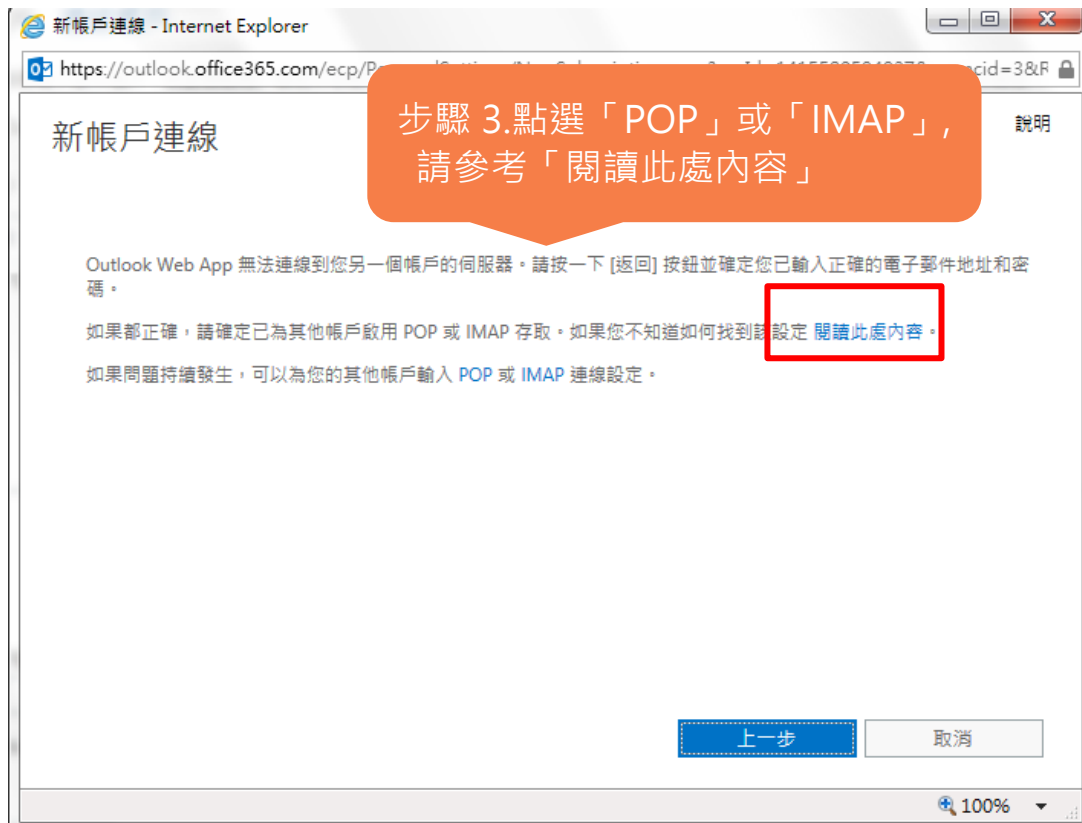
點選右上齒輪, 下拉選單中
點選「選項」



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





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)

新 POP 帳戶連線

說明

▶ 帳戶資訊

伺服器資訊

*顯示名稱:

*電子郵件地址:

*使用者名稱:

*密碼:

將郵件保留在伺服器上

儲存 取消

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」。

新 POP 帳戶連線

說明

帳戶資訊

▶ 伺服器資訊

*內送伺服器:

驗證:
基本

加密:
SSL

*通訊埠:
995

儲存 取消

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

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

我的帳戶 連結帳戶

如果要讓您傳送的每封郵件使用相同的 [寄件者] 地址，請在底下選取該地址。如果要使用郵件的收件地址回覆，請選取 [自動]。

自動

儲存

轉寄

將我的電子郵件轉寄到:

在 Outlook Web App 中保留一份轉寄的郵件

開始轉寄

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

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

我的帳戶 連結帳戶

如果要讓您傳送的每封郵件使用相同的 [寄件者] 地址，請在底下選取該地址。如果要使用郵件的收件地址回覆，請選取 [自動]。

自動

儲存

轉寄

將我的電子郵件轉寄到:

在 Outlook Web App 中保留一份轉寄的郵件

開始轉寄

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

■ 新增行事曆

Office 365 2014年6月

步驟 1a: 點選「新事件」

步驟 1b: 或直接點選日期進行編輯

步驟 2: 編輯事件內容

The screenshot shows the Office 365 calendar interface for June 2014. A red box highlights the '新事件' (Add New Event) button in the top left. An orange callout bubble points to this button with the text '步驟 1a: 點選「新事件」'. Another orange callout bubble points to a date (June 12th) in the calendar grid with the text '步驟 1b: 或直接點選日期進行編輯'. A second screenshot shows the event editing form, with an orange callout bubble pointing to the '事件:' field with the text '步驟 2: 編輯事件內容'.

■ 共用行事曆

Office 365 2014年10月

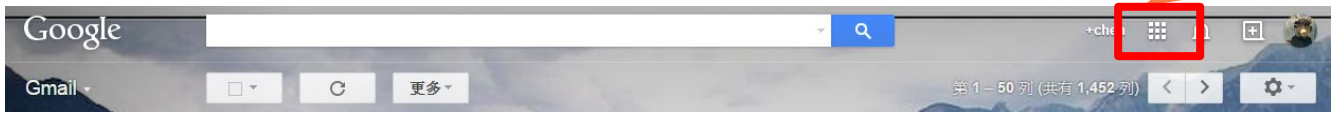
步驟 1: 點選「共用」

步驟 2: 即可以信件方式,寄送給您要共用的對象

The screenshot shows the Office 365 calendar interface for October 2014. A red box highlights the '共用' (Share) button in the top right corner. An orange callout bubble points to this button with the text '步驟 1: 點選「共用」'. A second screenshot shows the sharing dialog box, with an orange callout bubble pointing to the '主旨:' field containing the text '我想與您共用我的行事曆' and the '行事曆' dropdown menu. The text '步驟 2: 即可以信件方式,寄送給您要共用的對象' is placed next to this dialog box.

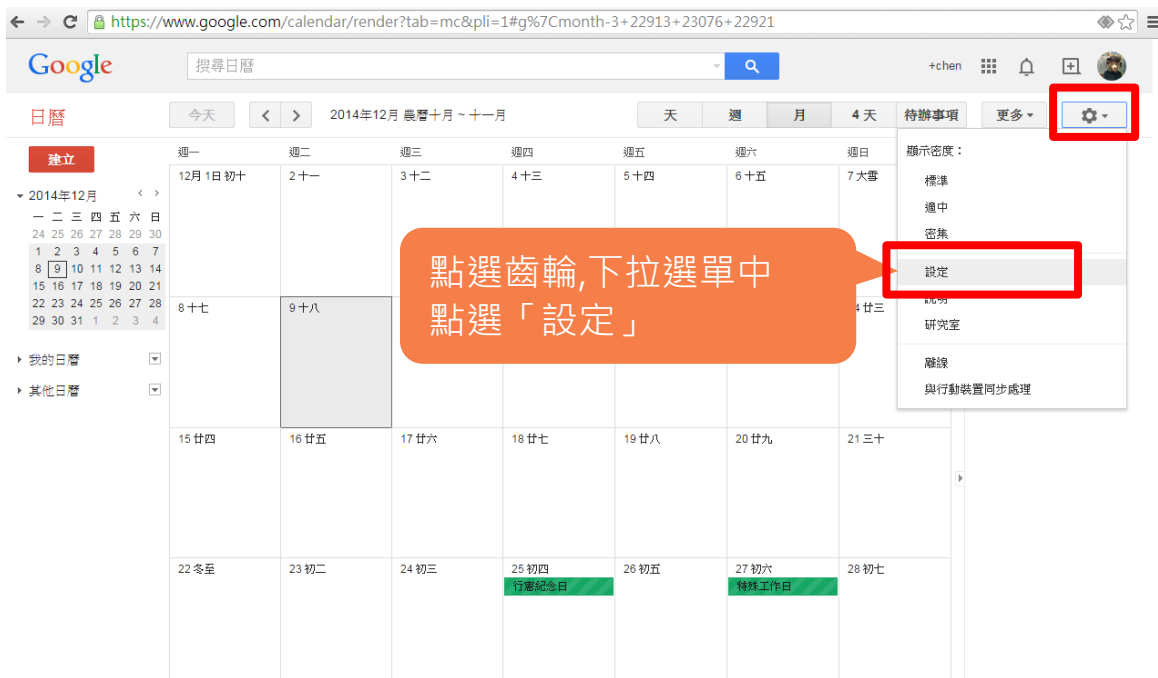
匯入 gmail 行事曆

登入 Gmail, 點選右上角
「應用程式」



小視窗中, 點選「日曆」

更多



Google 搜尋日曆 +chen

點選「日曆」

點選「日曆帳戶名稱」

我的日曆 我可以查看和修改的日曆

日曆	顯示於清單 全部 無	通知	共用
chen grace	<input checked="" type="checkbox"/>	編輯通知	共用此日曆
工作表	<input checked="" type="checkbox"/>		
生日	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

日曆	顯示於清單 全部 無	通知	
台灣的節慶假日 台灣假日節慶	<input checked="" type="checkbox"/>		取消訂閱
Sites Public Calendar Demo General calendar for the project tracking workspace.	<input checked="" type="checkbox"/>	編輯通知	取消訂閱

©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

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設定

複製連結網址(E)

複製(C) Ctrl+C

XML ICAL HTML (日曆 ID: gracechen57@gmail.com)
這是您日曆的網址。除非您公開日曆，否則沒有人可以

XML ICAL 重設私人 URL

點選「ICAL」

©2014 Google - |

Office 365 Outlook 行事曆 人員 工作 OneDrive 網站 管理員

新增 搜尋行事曆

2014年12月

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 移至今天

天 工作週 週月 共用 列印

2014年12月10日

星期日 30 星期一 12月1日 星期二 2 星期三 3 星期四 4 星期五 5 星期六 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

我的行事曆

行事曆 開啟行事曆

其他行事曆

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

登入 Office365 行事曆, 按右鍵, 出現視窗點選「開啟行事曆」

Office 365 Outlook 行事曆 人員 工作 OneDrive 網站 管理員

新增 搜尋行事曆

2014年12月

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 移至今天

天 工作週 週月 共用 列印

2014年12月10日

星期日 30 星期一 12月1日 星期二 2 星期三 3 星期四 4 星期五 5 星期六 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

我的行事曆

行事曆

其他行事曆

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

開啟行事曆

從目錄:

網際網路行事曆:

i59fbb732637931c817818b8c43ade1b/basic:xl

開啟 取消

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

Office 365 Outlook 行事曆 人員 工作 OneDrive 網站 管理員

新增 搜尋行事曆

2014年12月

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 移至今天

天 工作週 週月 共用 列印

2014年12月10日

星期日 30 星期一 12月1日 星期二 2 星期三 3 星期四 4 星期五 5 星期六 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

我的行事曆

行事曆 gracechen57@gmail.c

其他行事曆

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

行事曆

下午2 Office3t

下午2 office3t

上午9 ISMS教

下午2 由資安等

Office365 | 人員

Office 365 新增聯絡人 Outlook 行事曆 人員 工作 OneDrive 網站

新增

搜尋人員
全部 人員 群組

我的聯絡人
Contacts

聯絡人

聯絡人 附註: 組織

傳送電子郵件: .ntua.edu.tw

公司: 1801

IM sip:frank@art365.ntua.edu.tw

基本資料
https://

工作
職稱: 組長
部門: 電子計算機中心
公司: NTUA
辦公室: 電子計算機中心
Outlook - (Contacts) | 目錄

連結的聯絡人
Outlook - (Contacts)
最近傳送電子郵件的
目錄
管理...

可即時傳送郵件、排定會議時間

■ 下載 Lync

步驟 1. 點選右上角的齒輪, 即出現下拉式選單, 並選擇「Office365 設定」

Office 365 Outlook 行事曆 人員 OneDrive 網站 工作 管理員

變更佈景主題
Office 365 設定
意見反應

透過 Office Online 共同作業

立即做些改變。

Outlook 行事曆 人員 OneDrive 網站 工作 Word Online

Excel Online PowerPoint Online OneNote Online 管理員

Office 365 設定

我

軟體
安裝和管理軟體。

佈景主題
選擇您自己的佈景主題。

開始頁面
Office 365 首頁

通知
決定您要看到哪些通知，您的變更將在您下次登入時生效。

密碼
變更您的密碼。

連絡人偏好設定
管理連絡您的方式和原因。

1 如果要更新這項資訊，請連絡您的 IT 部門。

名字:
設置
姓氏:
陳
行動電話號碼:
電話:
1810
州/省:
郵遞區號:
國家或地區:
台灣
唯一識別碼:
10038FFD89882CEE
已指派授權:
Yammer for Academic
Office Online for Education
Lync Online (Plan 2)
SharePoint Plan 1 for EDU
Exchange Online (Plan 1)

步驟 2.點選「軟體」

步驟 3.點選「Lync」,選擇「語言」,按安裝即可下載

Office 365

軟體

Lync

OneDrive
工具和增益集
桌面設定
電話和平板

Lync
安裝 Lync
傳送即時訊息、進行線上會議和撥打電話。

語言:
中文(台灣)

版本:
32 位元 (建議使用) 選擇

檢閱系統需求

安裝

啟動 Lync Web Scheduler
如果您沒有 Outlook 或 Windows，請使用 Lync Web Scheduler 來設定、加入和管理 Lync 會議。 [這一步了解](#)
啟動 Lync Web Scheduler

Lync

Lync

登入

登入位址:

[變更](#)

密碼:

儲存我的密碼

登入狀態:

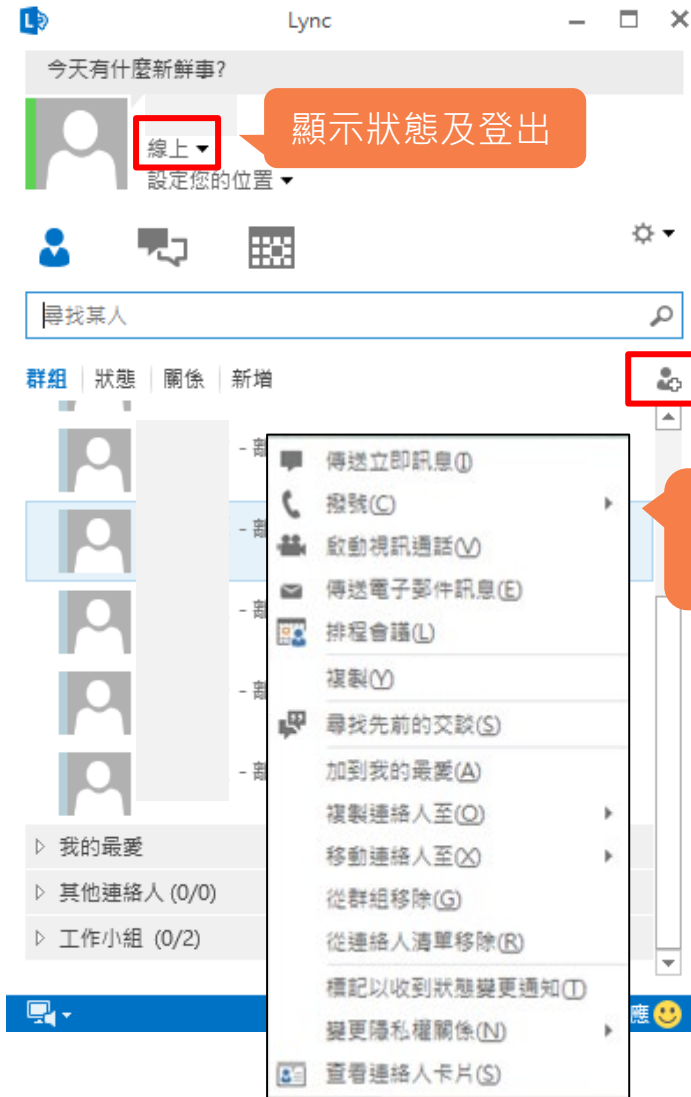
線上

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。

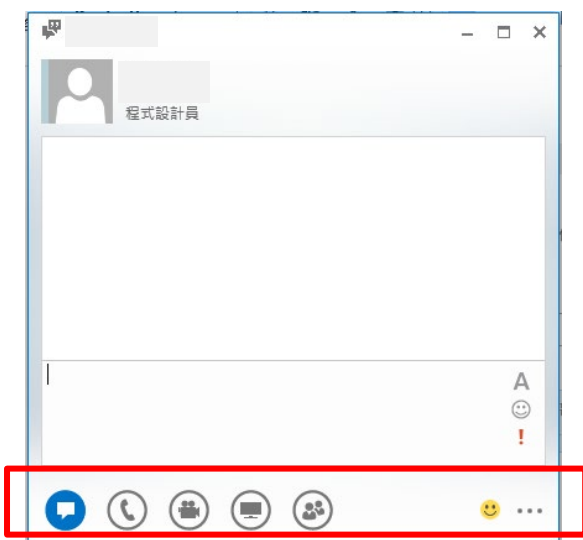
Office365 | Lync



顯示狀態及登出

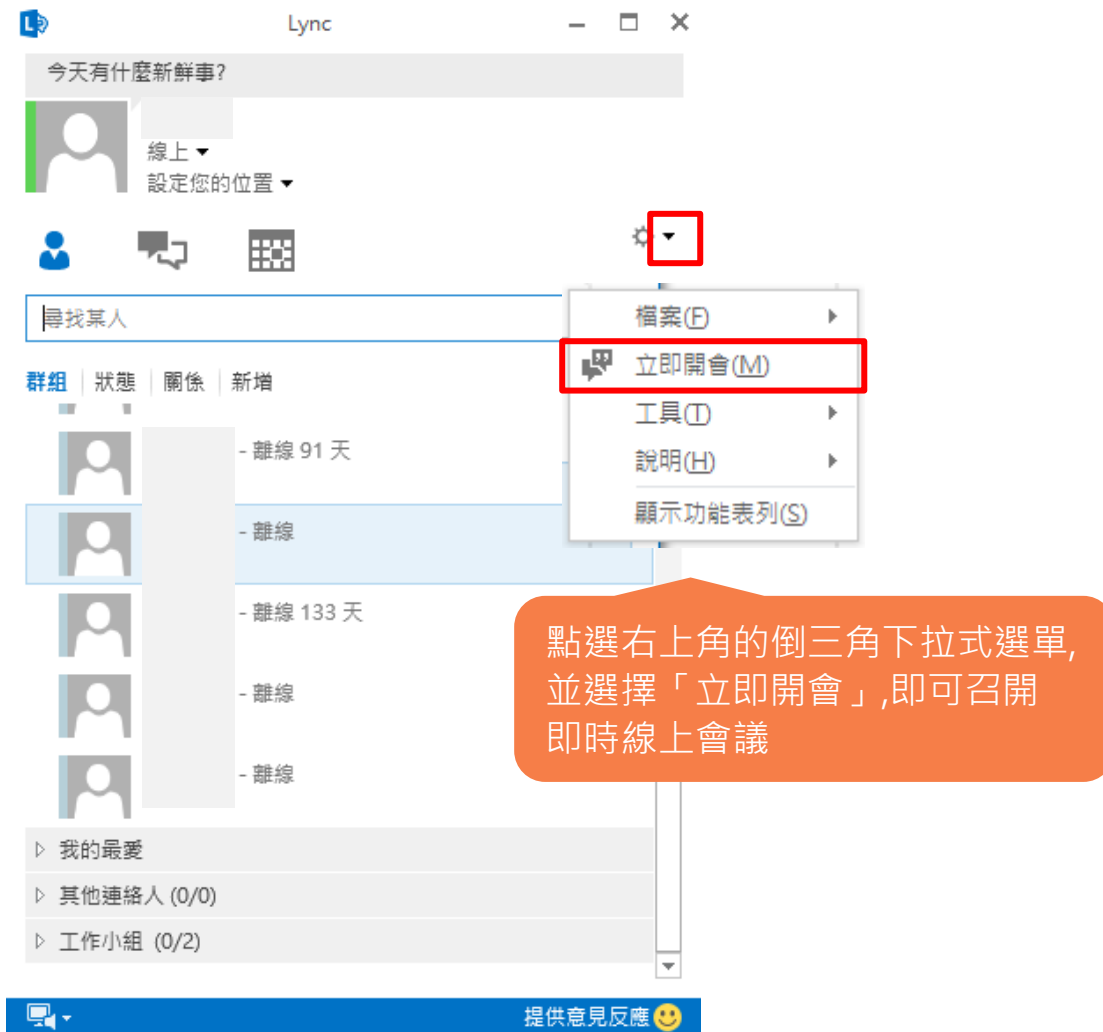
新增群組、聯絡人
(可由 skype 聯絡人加入)

可選定聯絡人傳送立即訊息、撥號、啟動視訊通話、排程會議



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



The screenshot shows the Lync application window. At the top right, there is a settings gear icon with a downward arrow, which is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options: 檔案(F), 立即開會(M) (highlighted with a red box), 工具(T), 說明(H), and 顯示功能表列(S). Below the menu, an orange callout box contains the text: 點選右上角的倒三角下拉式選單, 並選擇「立即開會」,即可召開即時線上會議. The interface also shows a search bar, a list of contacts with their status (e.g., 離線 91 天, 離線, 離線 133 天), and a bottom status bar with a microphone icon and the text '提供意見反應 😊'.

- 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

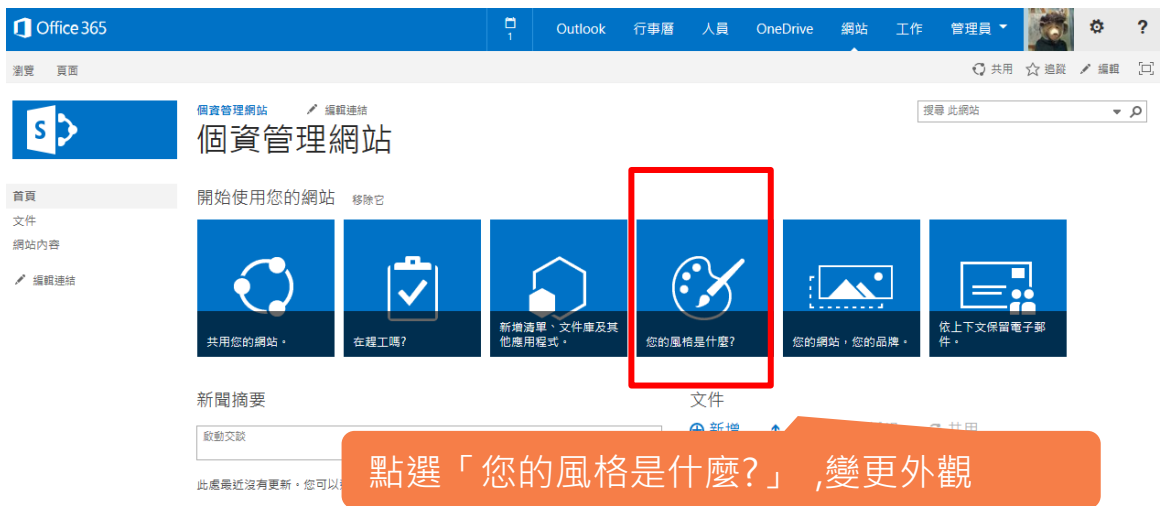
Office365 | 網站 (Share Point)

■ 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)



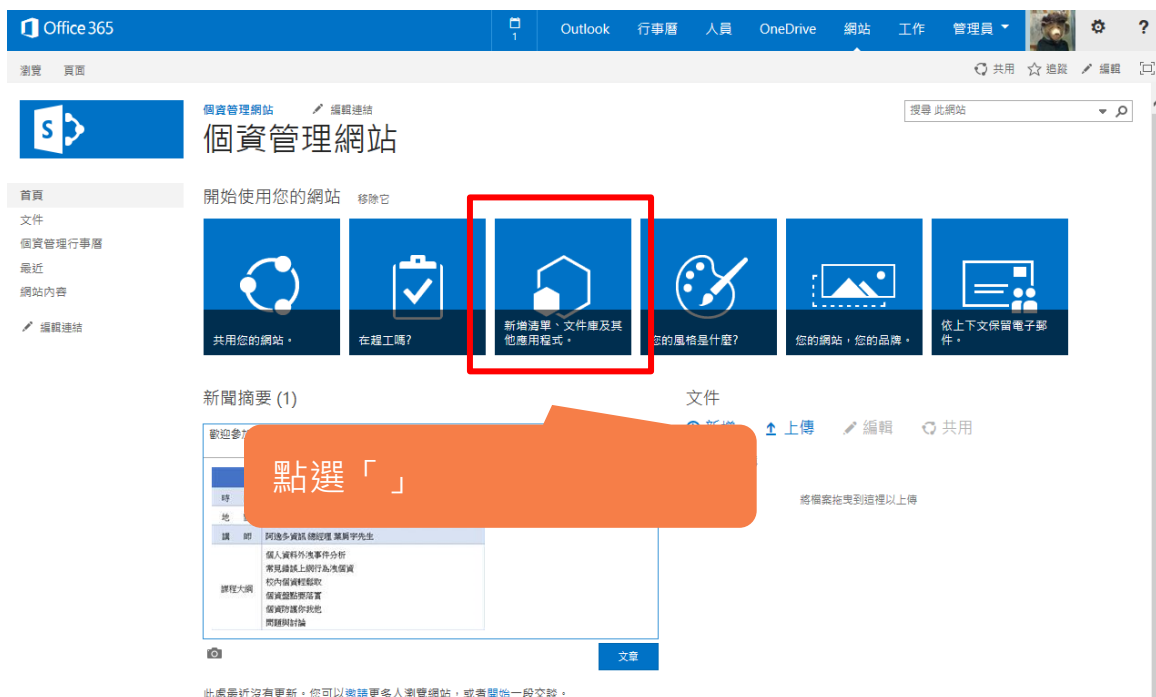
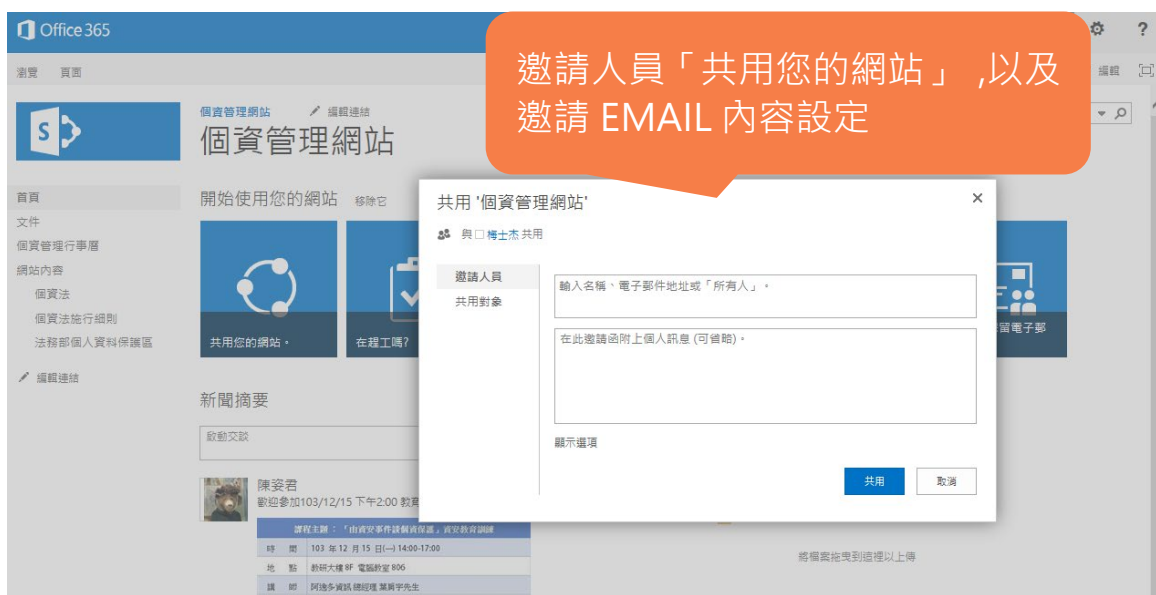
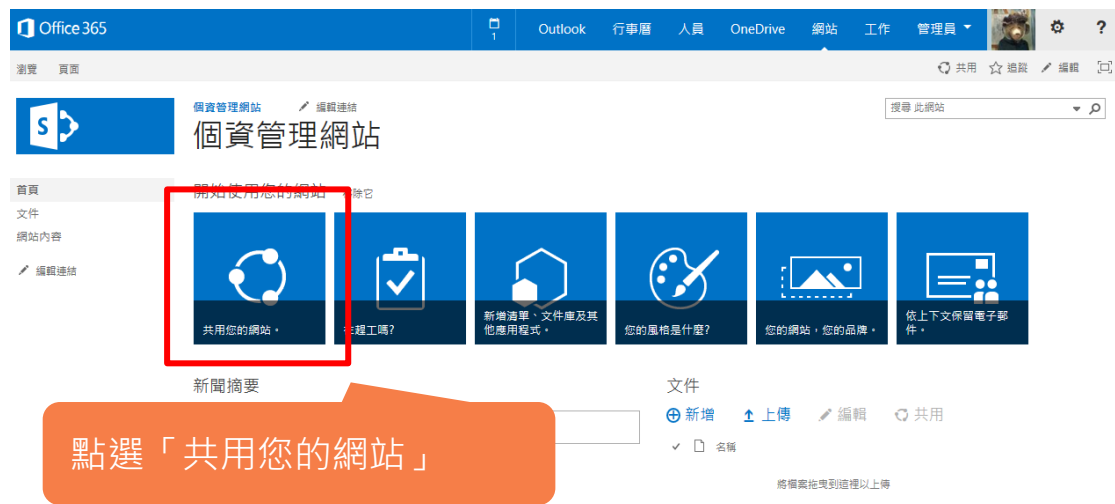


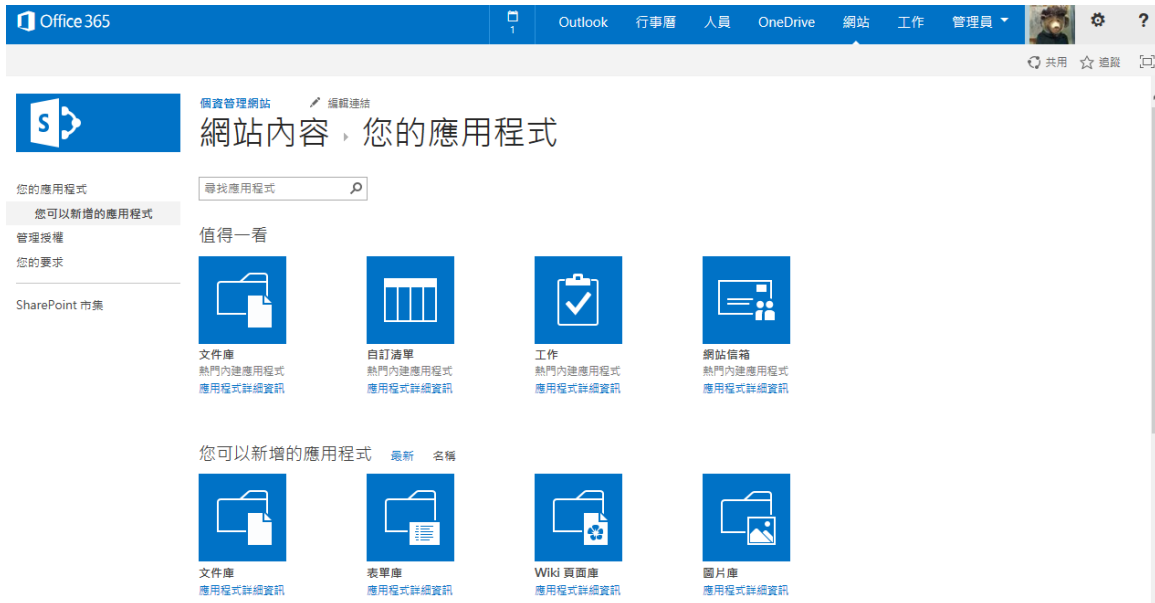
這是使用新佈景主題的網站預覽。
您喜歡嗎？

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

開始使用您的網站 移除它

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。

新聞摘要 (1)

歡迎參加103/12/15 下午2:00 教育訓練「由資安事件談個資保護」

課程主題	「由資安事件談個資保護」資安教育訓練
時間	103 年 12 月 15 日 (一) 14:00-17:00
地點	教研大樓 8F 電腦教室 806
講師	阿逸多資訊總經理 葉國宇先生
課程大綱	個人資料外洩事件分析 常見錯誤上線行為洩漏資訊 校內個資輕鬆駭取 個資駭取影響層面 個資防護的危機 問題與討論

文章

此處最近沒有更新。您可以邀請更多人瀏覽網站，或者開啟一段交談。

文件 新增 上傳 編輯 共用 名稱 將檔案拖曳到這裡以上傳

可上傳圖片及文字

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

開始使用您的網站 移除它

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。

新聞摘要

歡迎交談

陳姿君 歡迎參加103/12/15 下午2:00 教育訓練「由資安事件談個資保護」

課程主題	「由資安事件談個資保護」資安教育訓練
時間	103 年 12 月 15 日 (一) 14:00-17:00
地點	教研大樓 8F 電腦教室 806
講師	阿逸多資訊總經理 葉國宇先生
課程大綱	個人資料外洩事件分析 常見錯誤上線行為洩漏資訊 校內個資輕鬆駭取 個資駭取影響層面 個資防護的危機 問題與討論

大約一分鐘前 喜歡 回覆 ...

文件 新增 上傳 編輯 共用 名稱 將檔案拖曳到這裡以上傳

類似 FB 功能。

