(8)	浸信會永隆中學	
14 W1 55	《Microsoft Office 365 and OneDrive — 功能及使用》	
姓名:	班別: ()日期:	

#### I. Microsoft Office 365 簡介

Office 365 是微軟建基於 Microsoft Office 辦公室套件的雲端辦公室方案,包括免費的線上Office Web Apps、線上會議 Microsoft Lync、管理信件的 Outlook Web App、 建立小組溝通網站的 SharePoint Online 等。



同學可以到 https://login.microsoftonline.com/登入學校的 Microsoft Office 365 户口。

A. 登入密碼

首次登入,同學需要輸入一個新 的密碼。新密碼不能為「弱密碼」。 弱密碼是易於猜測的密碼,主要 有以下幾種:

- 順序或重複的字元:
   「12345678」、「111111」、
   「abcdefg」、「asdf」、「qwer」鍵盤上的相鄰字母;
- 2 登錄名的一部分:密碼為登錄 名的一部分或完全和登錄名 相同;

1 Office 365	٥	? ^
update password		
Strong password required. Enter 8-16 characters. Do not include common words or names. Combine uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.		
User ID		
Old password		
Create new password		
Password strength		
Confirm new password		
		1
submit		tion.
The second secon		an ai

- 3 常用的單詞:如自己和熟人的名字及其縮寫,字典找到的字;
- 4 常用數字:比如自己或熟人的生日、證件編號等,以及這些數字與名字、 稱號等字母的簡單組合。

- 5 強密碼:
  - 5.1 一個強密碼通常長度足夠長,排列隨機,這樣就需要花很多時間才 能夠破解;
  - 5.2 同學可以把兩個弱密碼加起來,成為一個強密碼〔這樣做,可以幫助 同學比較容易記著密碼〕。
  - 5.3 寫下登入密碼的提示問題:
- B. Alternate email address 〔備選電子郵件地址〕

同事需預備一個與學校電郵地址不同的「備選電子郵件地址」

III Office 365	Ļ	ø	?	
Don't lose access to your account				
If you forget your password, we'll use this information to verify your ide password only. We won't send you unwanted messages. Learn more ab	ntity and help out resetting	you rese your own	t your password	
Country or region				
Hong Kong SAR				
* Mobile phone number				
+852				
* Alternate email address:				
chy@bwlss.edu.hk × Sorry, that	email address	isn't valie	d. Type on	e ×
You can't use your Office 365 User ID here. email addre ID.	ess that isn't y	our Office	e 365 User	
Save and continue				

C. Office 365

完成密碼設定或登入後,你會見到以下的版面。



同學可在網上直接使用 Microsoft Office 的功能,例如 Word、Excel 或 PowerPoint。而同學可以把檔案上傳或儲存到 OneDrive 去。

### II. Microsoft OneDrive 簡介

Microsoft OneDrive 是微軟公司推出的網路硬碟及雲端服務。使用者可以上傳他們 的檔案到網路伺服器上,並且透過網路瀏覽器來瀏覽那些檔案。更可直接編輯和 觀看 Microsoft Office 文件。同時推出同步上傳軟體,可於電腦直接存取和同步檔 案。另外, OneDrive 並允許使用者透過 Microsoft account 來限制不同的使用者存 取檔案,允許使用者決定是否將檔案與公眾分享,或是限於聯絡清單上的人才能 存取;而對所有人公開的檔案則不需要 Microsoft Account 即可存取。

III Office 365	OneDriv	e				₿?	۲
瀏覽 檔案 文件庫							[L]
₽ 搜尋 OneDrive	<sup>BAPTIST W</sup> 文件	ING LUNG SECONDARY SCHOOL 提供的 OneDrive					^
スロ 最近 與我共用 己追蹤	歡迎使用 共用之前	APTIST WING LUNG SECONDARY SCHOOL 提供的 OneDrive ・都會維持私有狀態。在這裡深入瞭解。 移除	,您可在	:此儲存、同步處现	里和共戶	用工作。文件在進行	ī
網站資料夾 資源回收筒	⊕新增	▲ 上傳 S 同步處理 / 編輯	<b>/</b> 管	理 ♀丼	(用		
	<ul> <li>C</li> </ul>	名稱	-	修改時間	共用	修改者	
∨ 群組	<b>1</b>	Computer		14年8月29日	6	□ 陳漢源	
		DSE Pass Paper & Solution		14年9月24日	6	□ 陳漢源	
	N	漢源 @ Sites - BAPTIST WING LUNG SECONDARY SCHOOL		14年9月24日	6	□ 陳漢源	
		舆所有人共用		14年8月27日	22	□ 陳漢源	
		14-15 ezone 分組表 (all)		14年9月15日	22	□ 陳漢源	
		14-15(1D班會職員)		14年9月5日	23	□ 陳漢源	
		1415_02_倉頡輸入法_Solution		14年10月7日	28	□ 陳漢源	
	×	1415_Computer_NameList		14年8月29日	6	□ 陳漢源	
		1415_S4ICT_T2(Ch03)_Sol		14年10月10日	6	□ 陳漢源	$\sim$

1 老師可以直接在「檔案總管」中,把想要上傳到 OneDrive 的檔案,直接 拉到以上的版面去。這樣做,你的檔案就會被複製到 OneDrive 去;

2 在 Office 365 中儲存檔案



- 2.1 老師可以「另存檔案」的方法,把檔案存到 OneDrive 去
- 2.2 選取「OneDrive」,若未有登入,需要再次建入「用戶名稱」及「密碼」
- 2.3 按下「瀏覽」,如一般儲存檔案一樣;建入檔案名稱

# III. 手機版 Microsoft OneDrive 簡介

這個免費的手機版本,可從 Google Play Store 或 Apple App Store 中下載

但不能修改文件的内容



#### IV.分享檔案

A. 與同學分享檔案

- 1. 同學可以利用檔案分享這項功能,與小組分享及共同編輯該檔案
- 2. 先把檔案上傳到自己的 OneDrive 去
- 3. 選取該檔案

III Office	365	OneDrive				
瀏覽 檔案 文	牛庫					
₽ 搜尋 OneDrive		BAPTIST WING LUNG SECONDARY SCHOOL 提供的 OneDrive				
文件		$\sim$ 11				
最近 與我共用		歡迎使用BAPTIST WING LUNG SECONDARY SCHOOL 提供的 OneDr	ive,您可在	此 4 步處明	星和共	用工作。文件在進行共用之前
已追蹤 網站資料夾		⊕新増 1上傳 3日步處理 🖍 編輯	≁管	理。	ŧ用	
資源回收簡	3	✓ □ 名稱		修改時間	共用	修改者
		✓ (班別)(學號)Office365 ₩		鹅秒鐘前	8	□ 陳漢源
✔ 群組		Computer		14年8月29日	6	□ 陳漢源
552		DSE Pass Paper & Solution		14年9月24日	a	□ 陳漢源
		DTIONATIN L	man	the second		and the second

- 4. 點選「共用」
- 5. 在彈出的對話框中,輸入你要 分享的老師或同學的性名或 學生編號,例如「chy」、 <sup>¬</sup>s20141623 <sub>↓</sub>
- 6. 除了「可以编輯」之外,老師 還可以把分享的檔案設定成 「可以檢視」

共用 '(班別)(學	號)Office365'	×
■ 只與您共用 5		6
邀請人員	「輸入名稱、電子報件地址式「所有人」。	可以编輯 ▼
取得連結		2.00
共用對象		
	在此邀請函附上個人訊息(可省略)。	
	☑ <u>必須登入</u>	
	顯示選項	
		共用 取消

## B. 資料夾分享

- 1. 資料夾內所有檔案,與一些預設的人分享
- 2. 共用的人,只需設定一次而無須每個檔案設定
- 3. 先「新增」一個資料夾,例如「資訊科技組」

III Office 365	OneDrive			<b>≜</b> ¢	?	۲
₽ 搜尋 OneDrive 文件	<sub>商務用 OneDrive</sub> 文件					>
最近 與我共用 己追蹤	① 新増     ▲ 上傳     ご 同步處理     ② 共用     ○ ※福	其他 ✔	土田 修改	诸		
 網站資料夾 3	Computer	14年8月29日	◎ ※ 共用 □	、		
資源回收筒	DSE Pass Paper & Solution	14年9月24日	\$\$ 共用 □	陳漢源		
く 単和	HKEAA	3月21日	ॐ 共用 □	陳漢源		
◆ 石干≈且	<b>資</b> 訊科技組	8月26日	ॐ 季柏亨和其他7人 □	陳漢源		
	■ 電子學習組	4 天前	ଣ 季柏亨和其他7人 🗆	陳漢源		
	🏩   漢源 @ Sites - BAPTIST WING LUNG SECON	DARY SCHOOL 14年9月24日	ॐ 共用 □	陳漢源		
	與所有人共用	14年8月27日	ॐ 共用 □	陳漢源		
	(斑別)(學號)Office365	2月25日	å\$ 共用 □	陳漢源		
	▲ 1415_02_倉頡輸入法_Solution	14年10月7日	🝰 施小聰 和其他1人 🛛 🛛	陳漢源		
	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	14年8月29日	♣ 共用 □	陳漢源		
	1415eClass	14年8月29日	施小聰和其他1人□	· 陳漢源		
	□ 141551央文詞案 □ 1515 [45:0] ★ 1515 [45:0] \Lambda = 100 [45:0	14年8月29日	25 施小聰 和具他 1 人 □	凍)笑/尽 (法) (法) (法)		~
				*/天/示		
OneDrive			Ļ	4	?	
商務用 OneDrive			與8個人共用			^
文件,資	訊科技組			4		
🕂 新増 1 上傳	🗲 同步處理 🛛 🖓 共用 🏾 其他 🗸					
✓ □ 名稱	修改時間	共用 修改者	XIII			
📑 G10資訊科技	支組15-16計劃書 8月28日	ଣ 梁佩賢 和其他 7 人 🛛 陳	漢源			
■ IT組教職員會	會議報告20150821 🗱 🛛 昨天 下午 07:4	5 🝰 共用 🗆 陳	漢源			
ात्र Office365 a	nd OneDrive使用方法 8月27日	ぷ 共用 □ 陳	漢源			
 ⊡ Office365 S	itaff Only Password ¥ •••• 昨天下午 05:0.	2 🍰 共用 🗆 陳	漢源			
Office365 T	eacher and Staff Password 8月27日		举源			
<ul> <li>图 容如利任何1</li> </ul>			(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)			
	將檔案拖曳到這裡以上傳		( <del>77</del> .114)			

4. 按下共用的圖示 🗘

5. 加入要共用的同事或學生