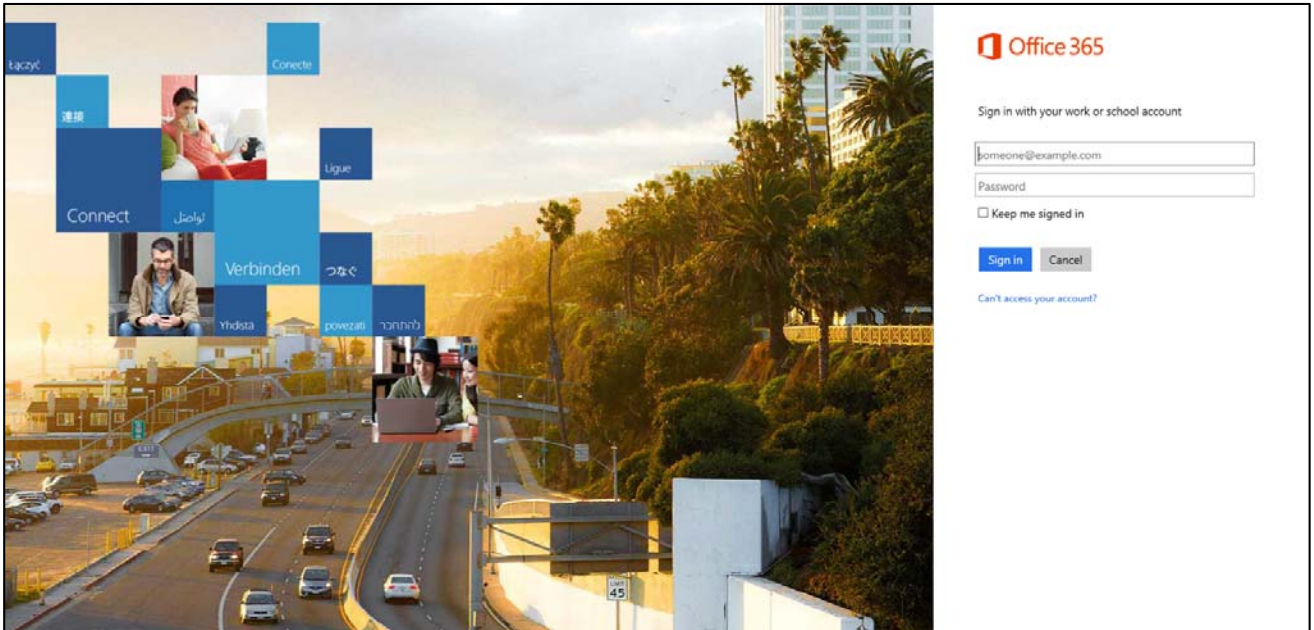




姓名：_____ 班別：_____ () 日期：_____

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。

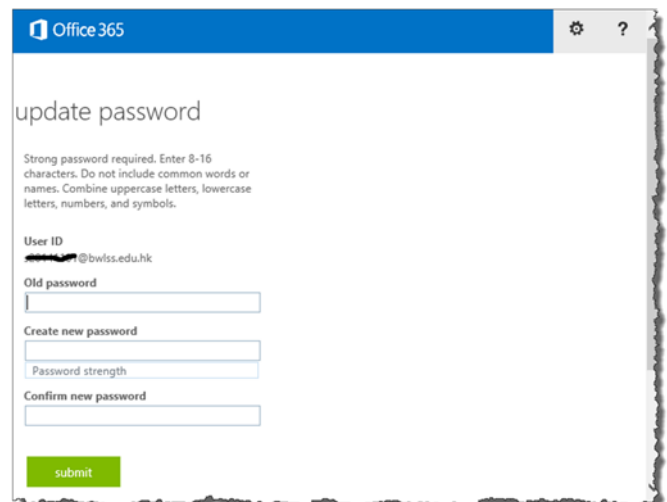


同學可以到 <https://login.microsoftonline.com/> 登入學校的 Microsoft Office 365 戶口。

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：

- 1 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；
- 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。

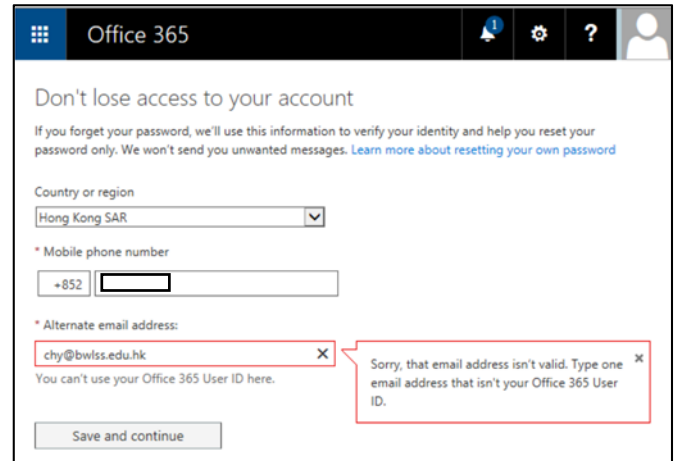


5 強密碼：

- 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：

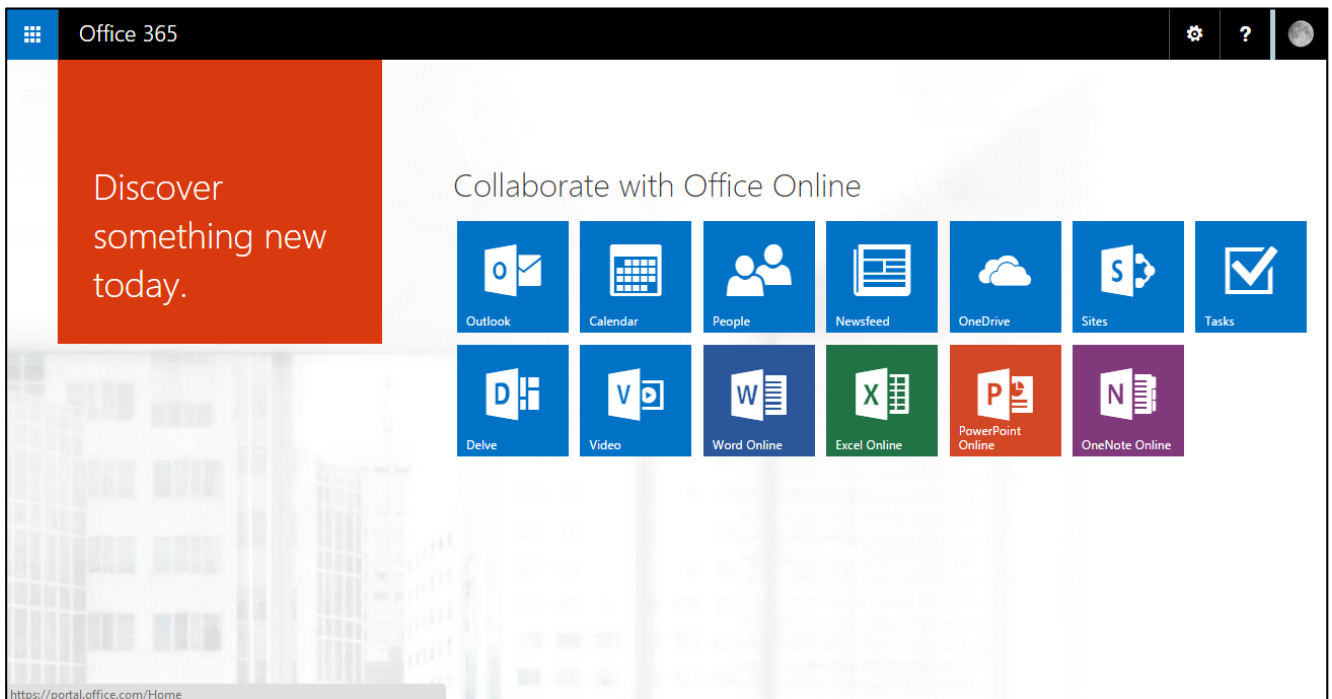
B. Alternate email address [備選電子郵件地址]

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」



C. Office 365

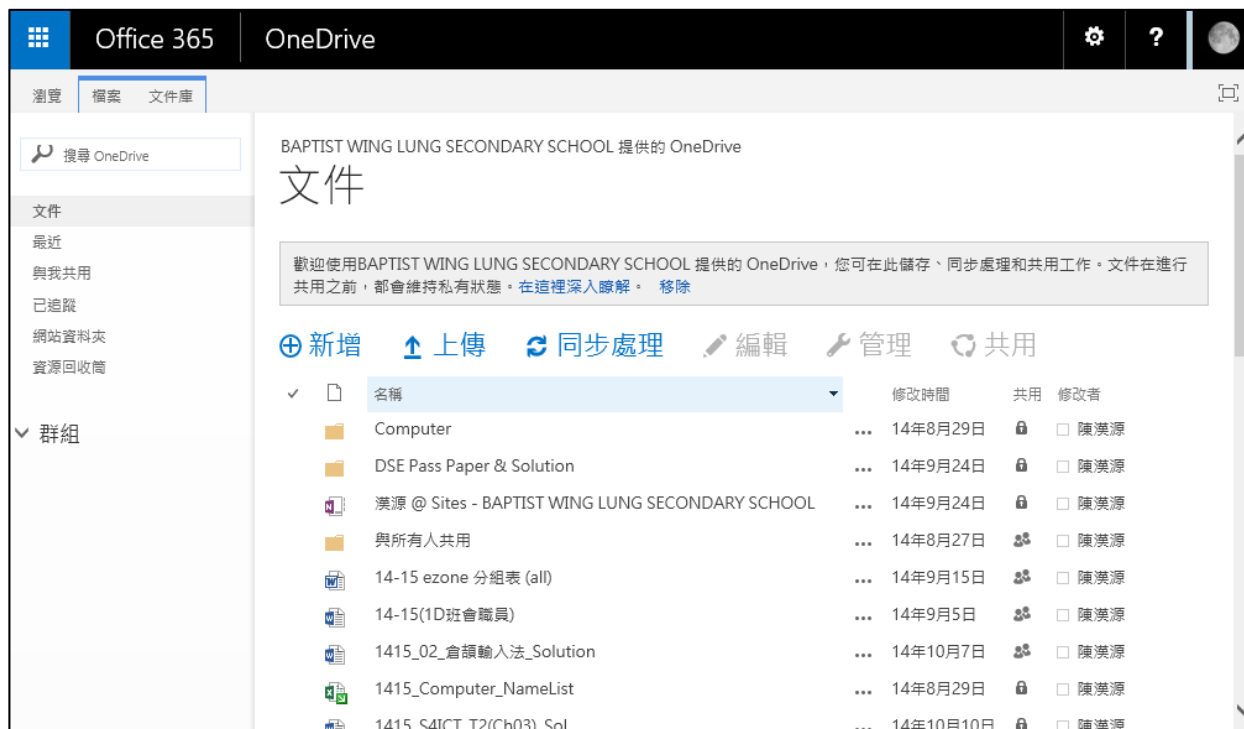
完成密碼設定或登入後，你會見到以下的版面。



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。



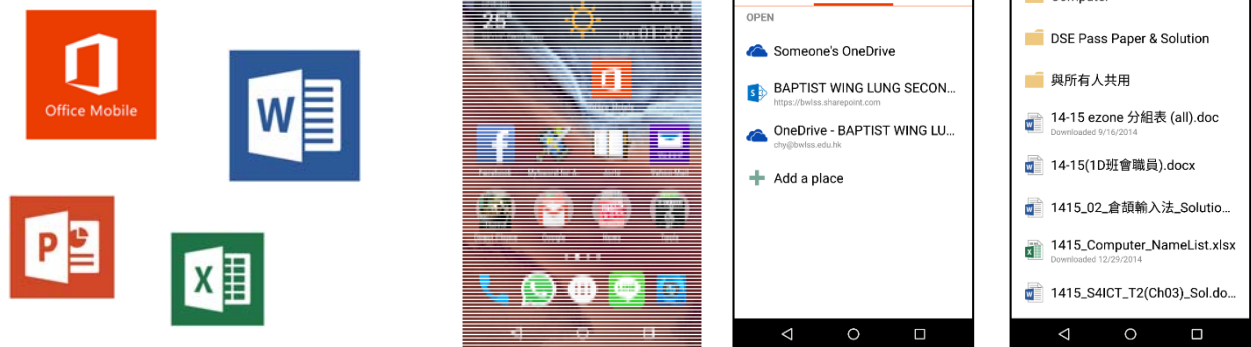
- 1 老師可以直接在「檔案總管」中，把想要上傳到 OneDrive 的檔案，直接拉到以上的版面去。這樣做，你的檔案就會被複製到 OneDrive 去；
- 2 在 Office 365 中儲存檔案



- 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

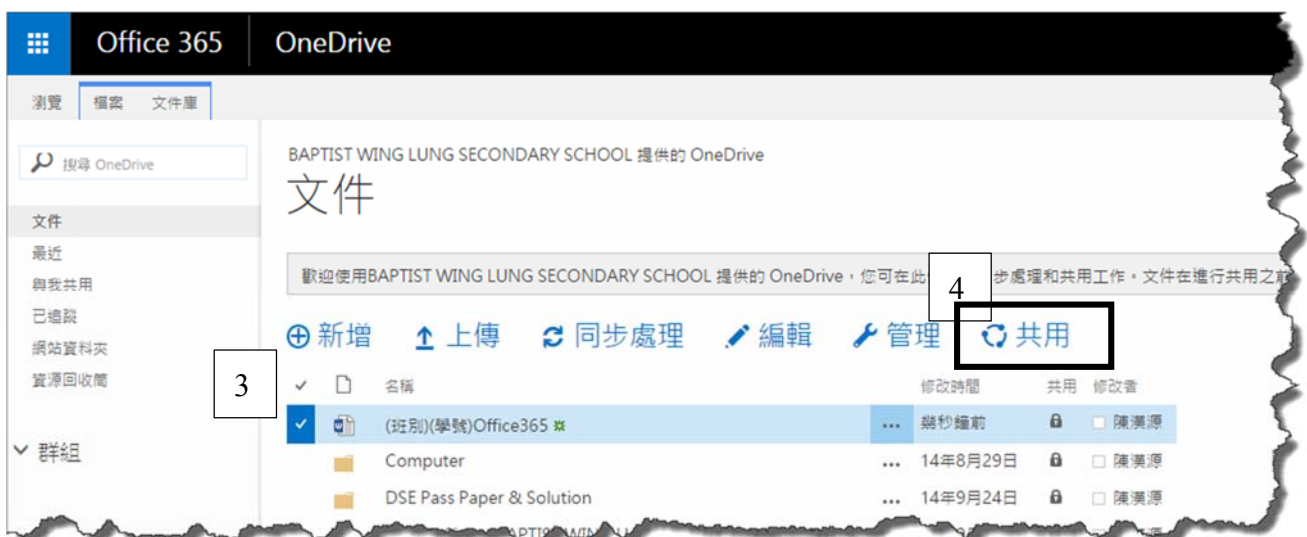
這個免費的手機版本，可從 Google Play Store 或 Apple App Store 中下載
但不能修改文件的內容



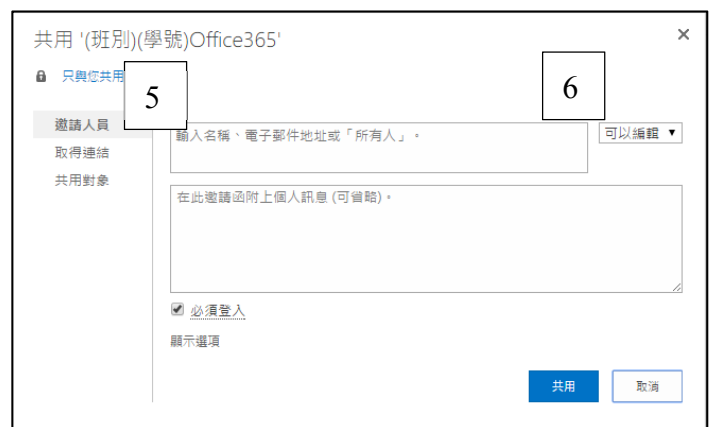
IV. 分享檔案

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

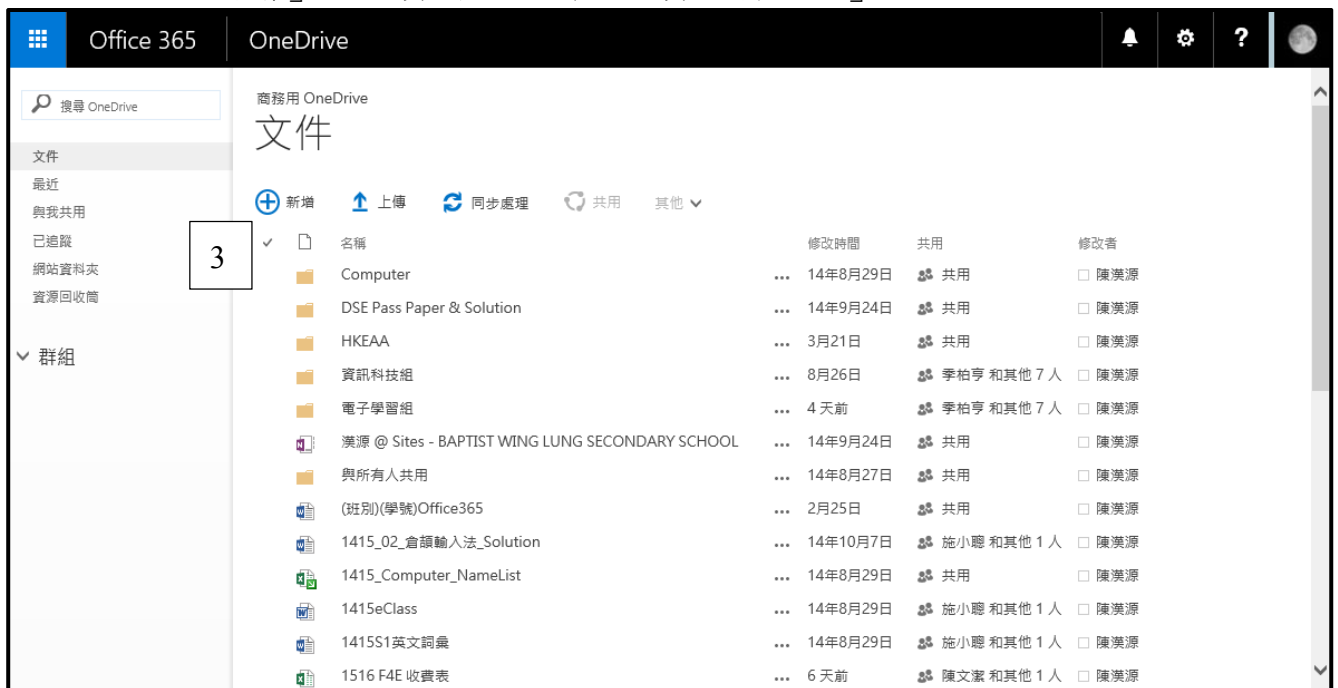



4. 點選「共用」
5. 在彈出的對話框中，輸入你要分享的老師或同學的姓名或學生編號，例如「chy」、「s20141623」
6. 除了「可以編輯」之外，老師還可以把分享的檔案設定成「可以檢視」



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」



4. 按下共用的圖示 
5. 加入要共用的同事或學生