

## 《Office365 網頁版操作手冊》20151229 版

圖資中心已申請「微軟 Office365 校園版」供全校師生使用，登入網址為：<https://portal.office.com/>，唯登入時請將 **帳號** 後面改為 **@uSpace.hk.edu.tw**，自 2015/12/29 起，密碼已與“LDAP 系統”整合，請輸入您的「弘光信箱密碼」即可，若日後忘記密碼，請洽圖資中心#2352，謝謝～

### 【第一次登入—變更密碼、設定時區】

- 連結 <https://portal.office.com/>，輸入帳號密碼後，再按[登入]



- 進入 Office365 歡迎畫面後，點選 OneDrive 服務



●進入 OneDrive 歡迎畫面後，請點右上角警示視窗的「設定行事曆的時區」



●改設成正確時區後，再按[儲存]



●設定好時區後，會進入 Outlook 畫面，再按右上角 icon，叫出應用程式選單



●點選 OneDrive

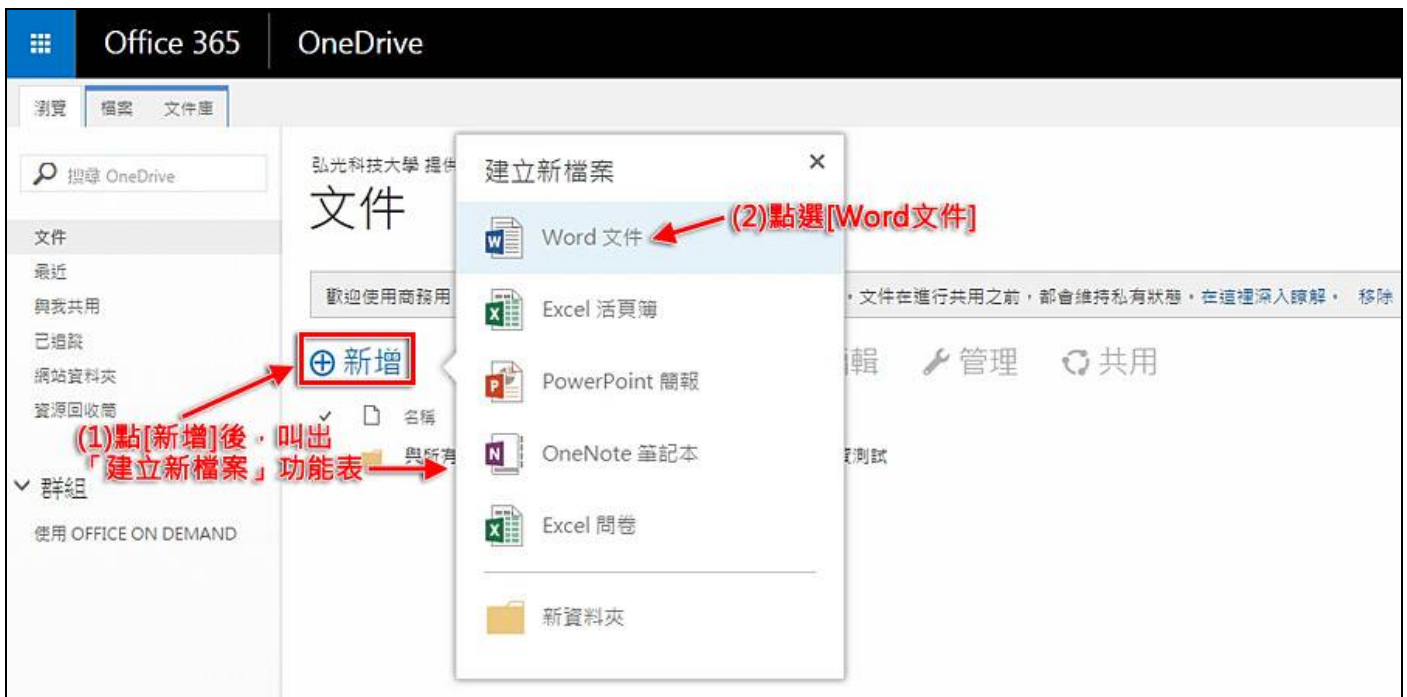


●即進入 OneDrive 服務



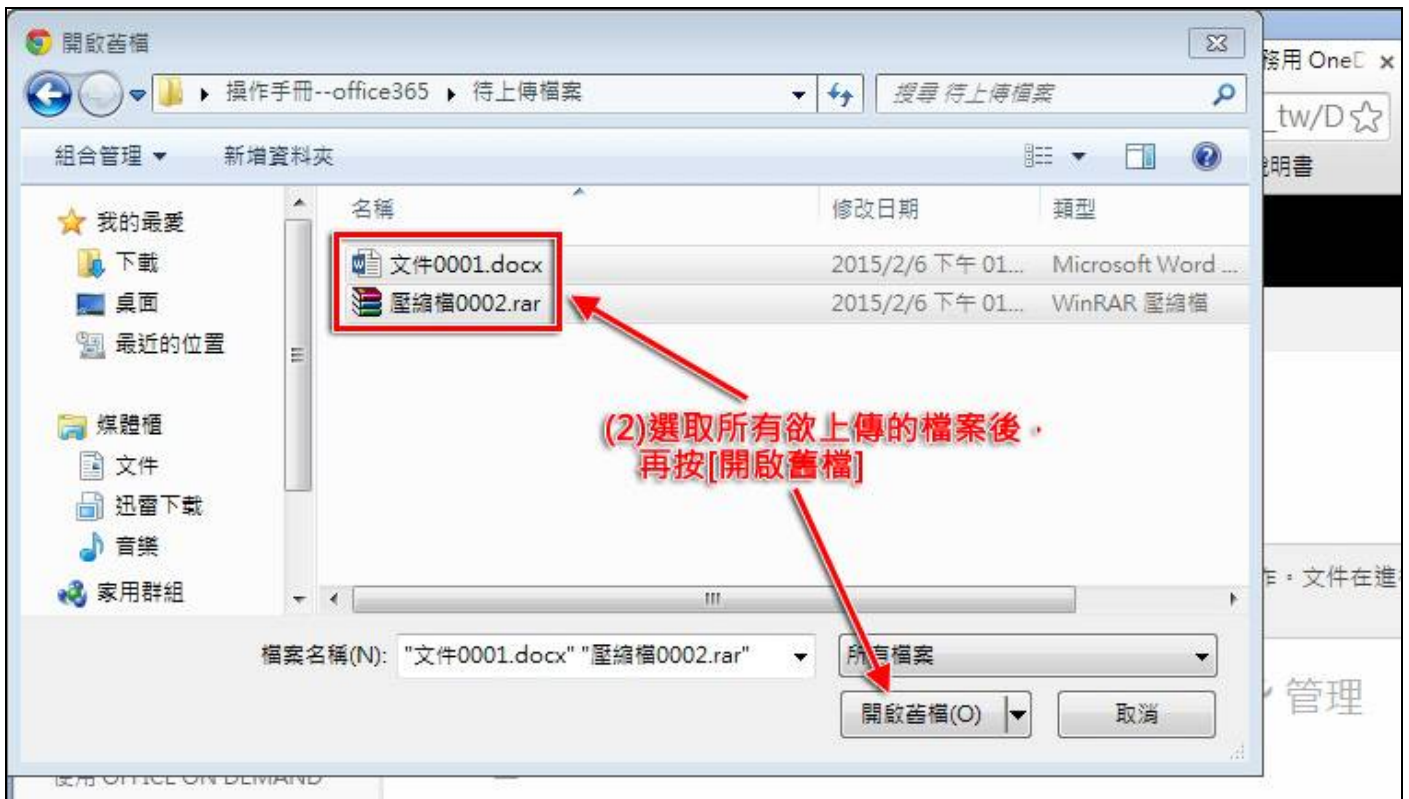
## 【基本功能—檔案的 新增、上傳、下載、刪除】

### ●新增文件 (以 word 為例)

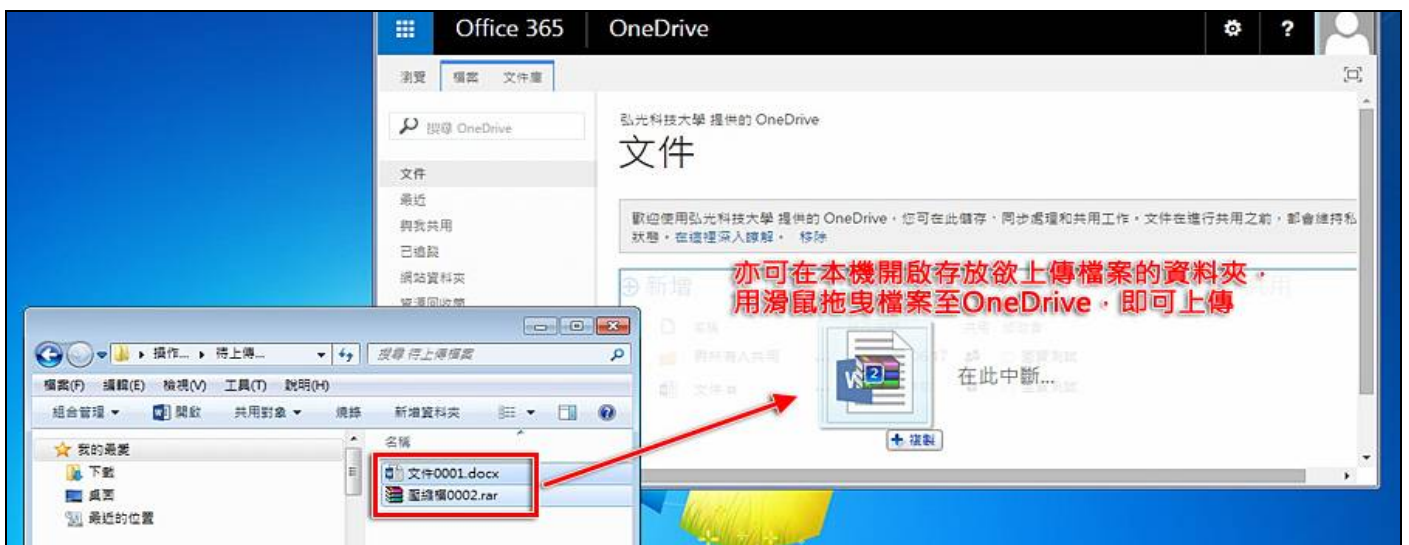


### ●上傳檔案—方式 1





●上傳檔案—方式 2



●下載檔案





## ●刪除檔案



## 【其他進階功能】

因「Office365」為**微軟**產品，並非本校自行研發，功能與小技巧繁多，若您想多多了解「Office365」的其他進階功能，建議可先利用「Google 搜尋」，自行查找看看，謝謝～

～END～