



Microsoft 365 使用者教育訓練

周聖堂 Tom Chou

講師資訊

周聖堂 Tom Chou

雲馥數位 CloudRiches 雲端系統工程師

專注於**Azure** 雲端基礎架構的設計、部署與維運，具備豐富的實務經驗，擅長自動化管理、資源優化與安全性強化（**Security Hardening**），確保系統穩定、高效運行，同時提升企業在雲端環境中的**靈活性與可擴展性（Scalability）**，協助組織實現數位轉型並優化雲端效能。



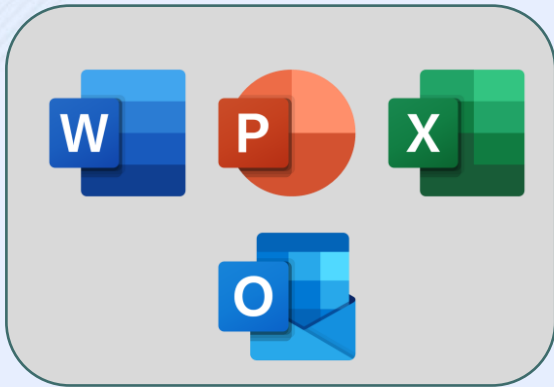
Outline

TOPIC	01
Microsoft 365 Overview	
TOPIC	02
Microsoft Authenticator (MFA)	
TOPIC	03
Outlook	
TOPIC	04
OneDrive for Business	
TOPIC	05
Microsoft Teams	
TOPIC	06
Learning Resource	

Microsoft 365 Overview

Microsoft 365 的核心應用

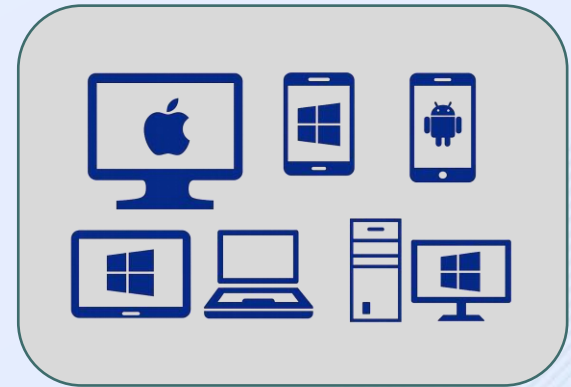
Office 應用程式



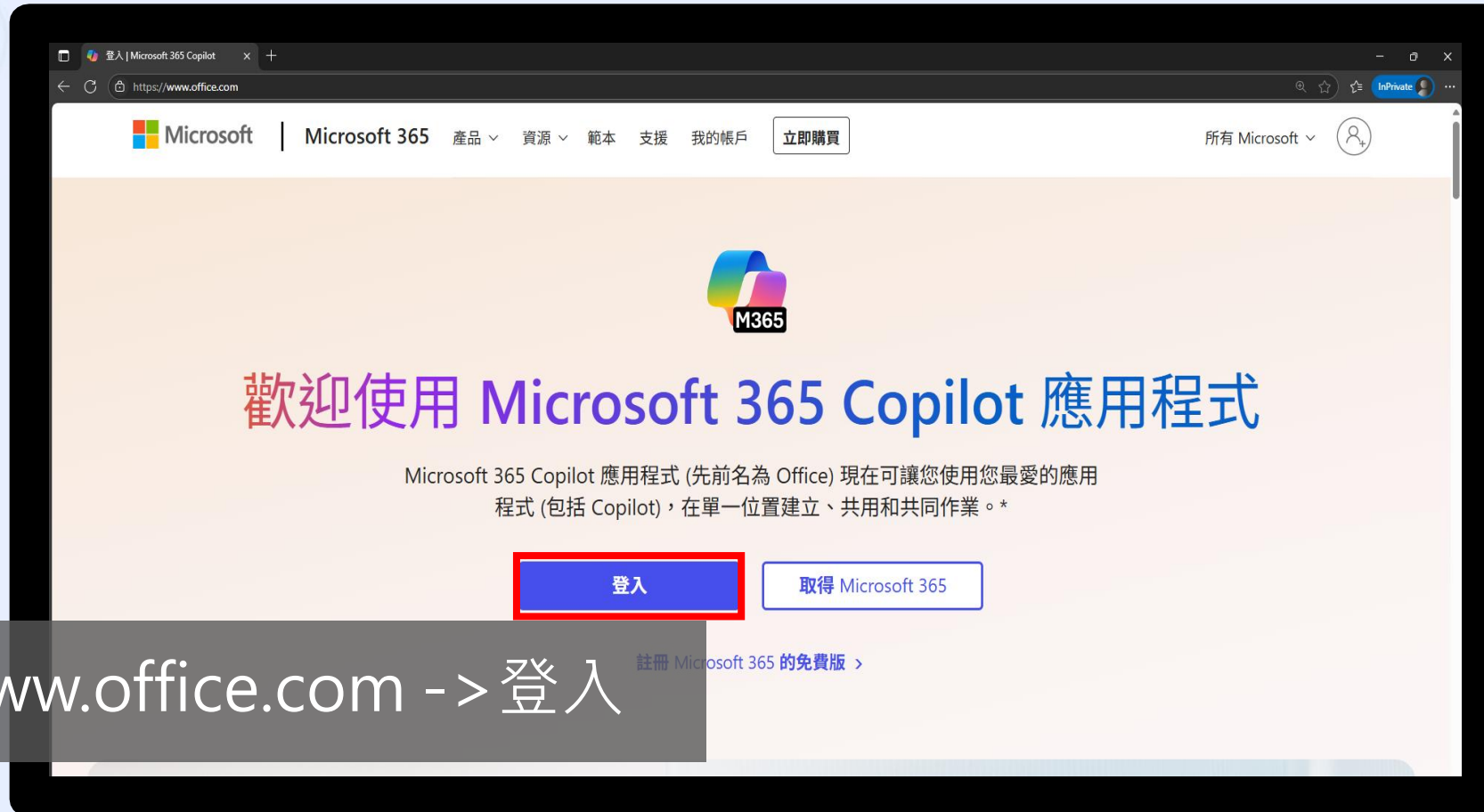
雲端服務整合



行動裝置與多平台支援

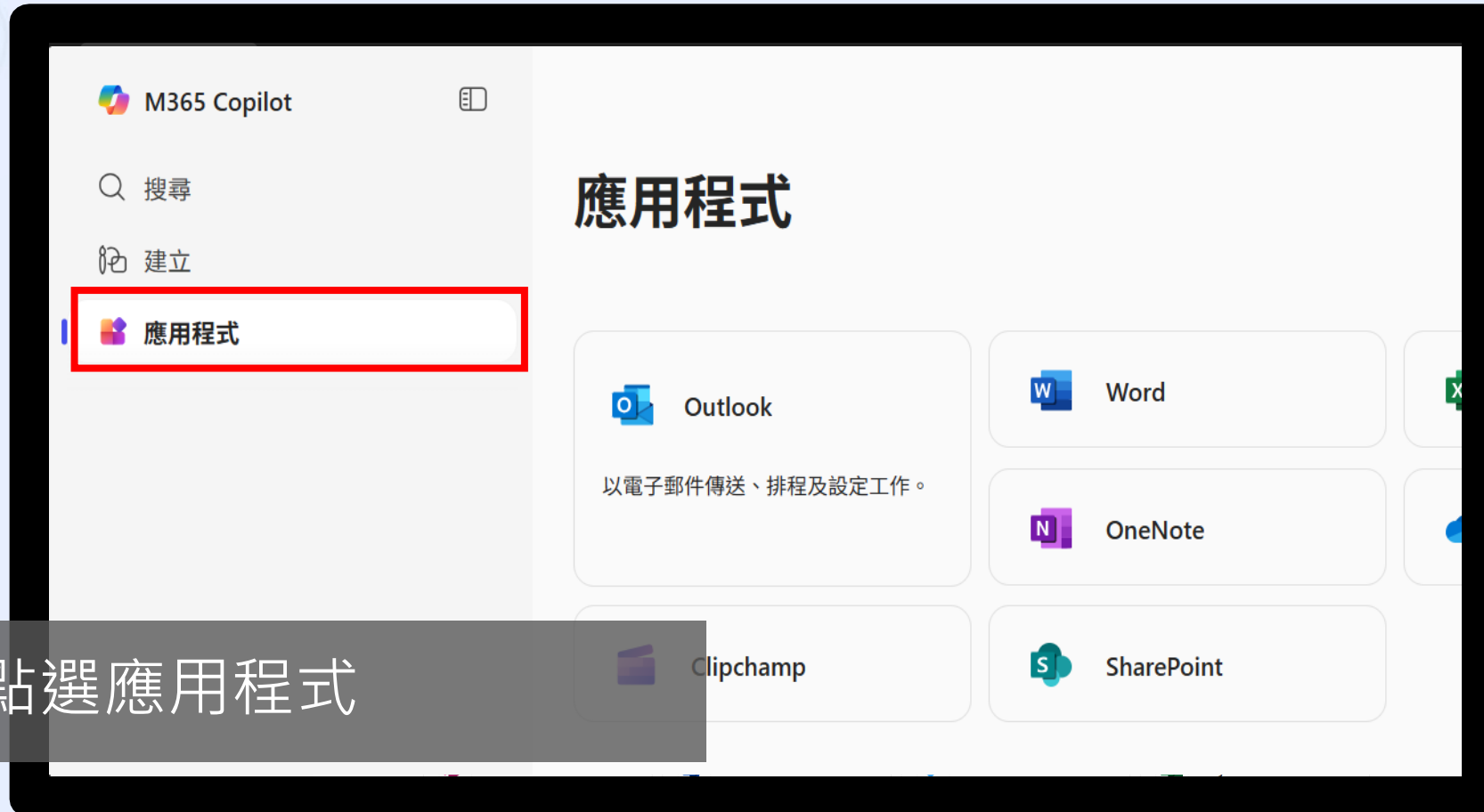


如何找到 Microsoft 365 所有的應用程式？



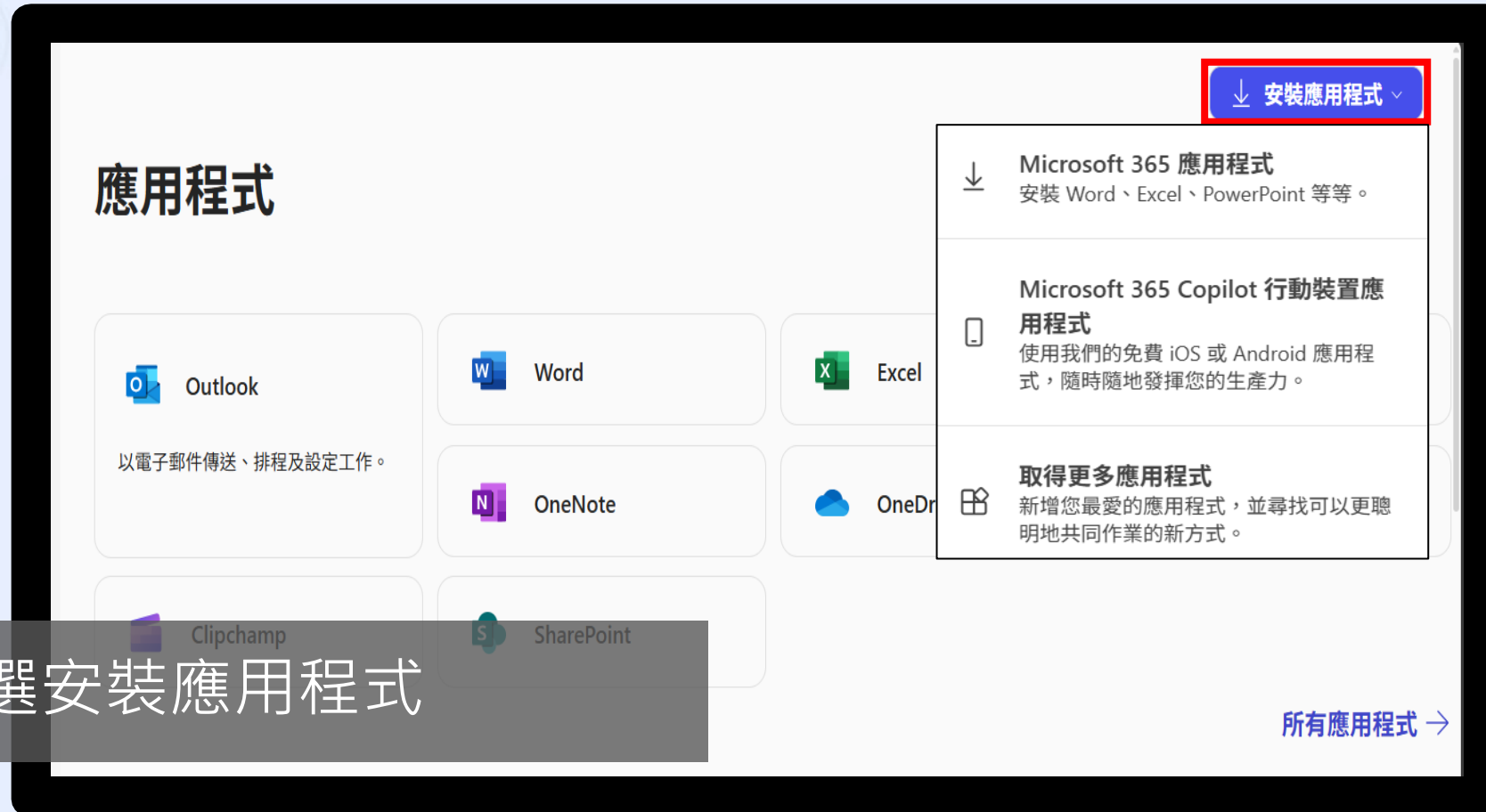
<https://www.office.com> -> 登入

如何找到 Microsoft 365 所有的應用程式？



點選應用程式

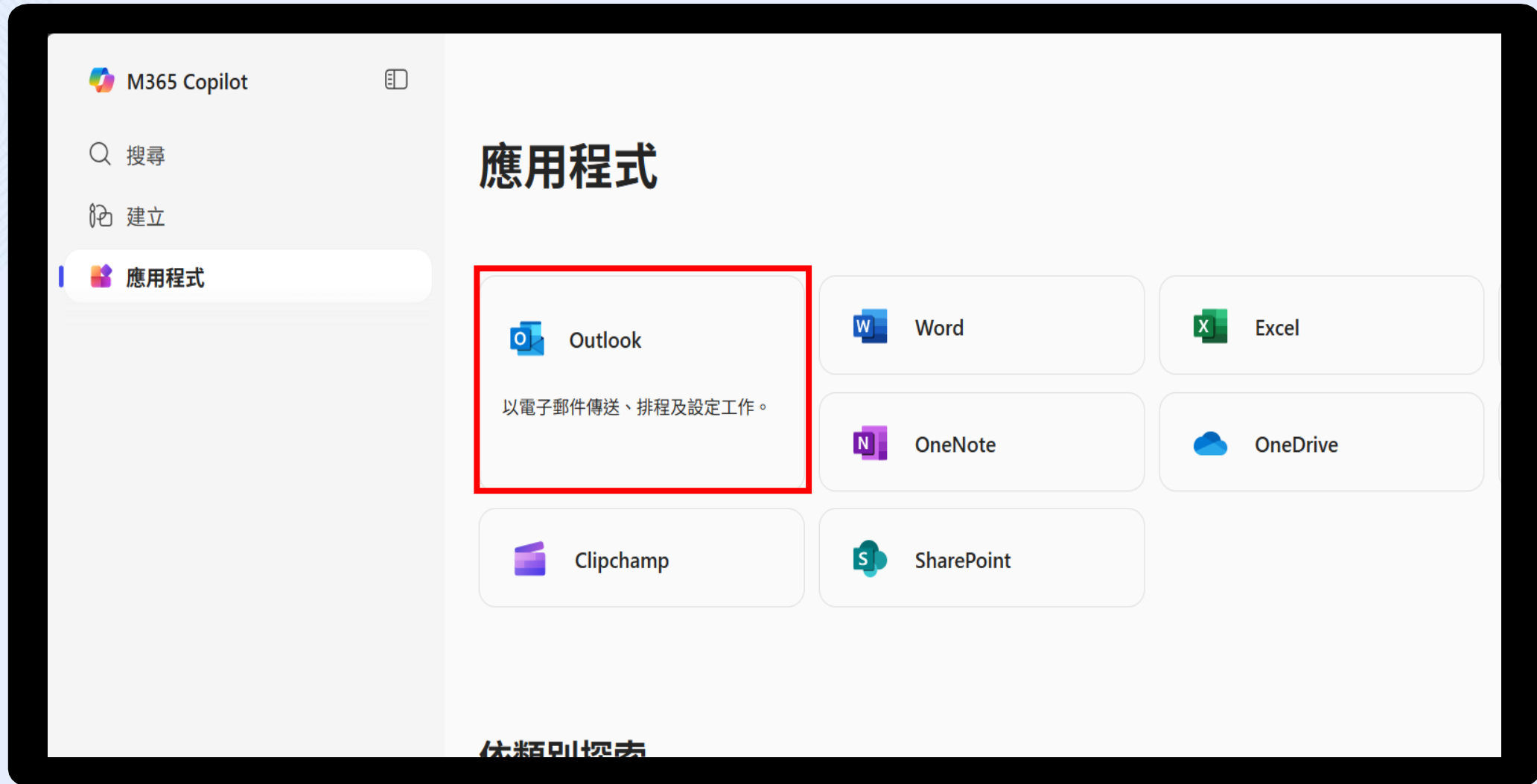
如何安裝Office應用程式？



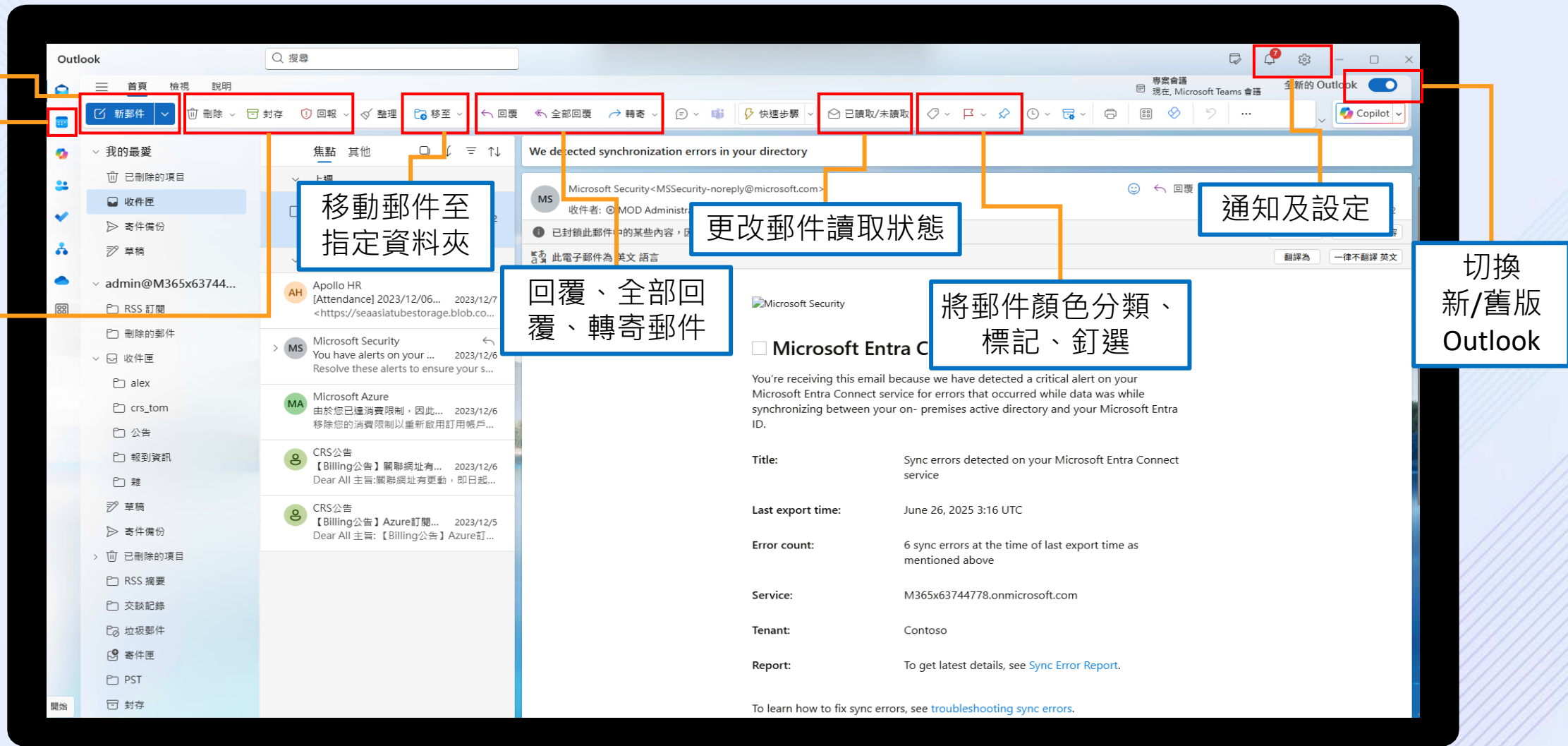


Outlook

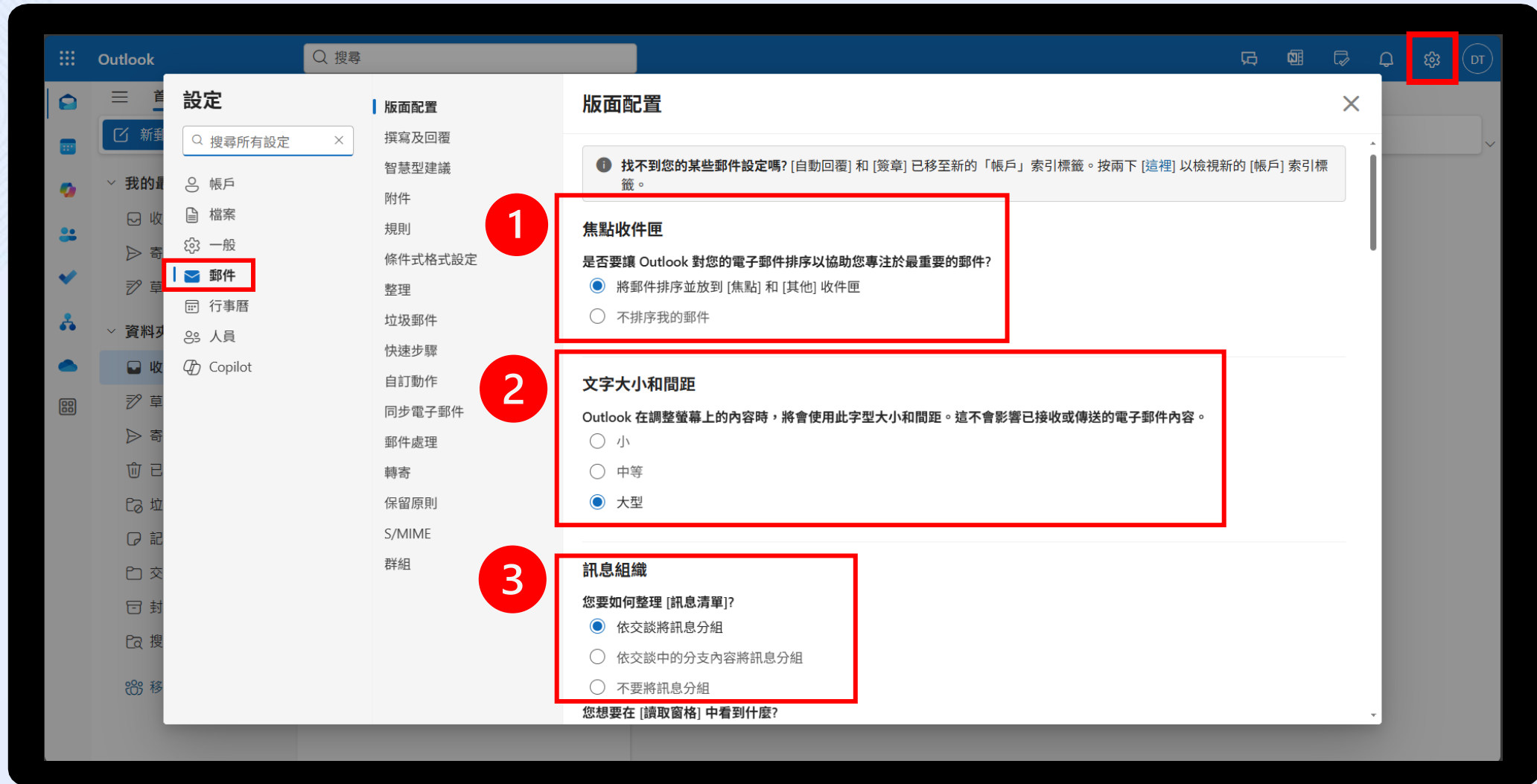
Outlook Web App



Outlook Web App



Outlook Web App - 調整版面配置



Outlook Web App – 焦點收件匣

版面配置

找不到您的某些郵件設定嗎? [自動回覆] 和 [簽章] 已移至新的「帳戶」索引標籤。按兩下 [這裡](#) 以檢視新的 [帳戶] 索引標籤。

焦點收件匣

是否要讓 Outlook 對您的電子郵件排序以協助您專注於最重要的郵件?

- ☒ 將郵件排序並放到 [焦點] 和 [其他] 收件匣
- ☐ 不排序我的郵件

文字大小和間距

Outlook 在調整螢幕上的內容時，將會使用此字型大小和間距。這不會影響已接收或傳送的電子郵件內容。

- ☐ 小
- ☐ 中等
- ☒ 大型

焦點收件匣會將收件匣分成兩個索引標籤：[焦點] 和 [其他] 系統會先考慮電子郵件和您有互動的連絡人，然後過濾出不良源頭的郵件，例如自動生成的郵件和大量電子郵件。您越常用它，其效率就越好。

Outlook Web App – 焦點收件匣



Outlook Web App – 訊息組織

版面配置

撰寫及回覆

智慧型建議

附件

規則

條件式格式設定

整理

垃圾郵件

快速步驟

自訂動作

同步電子郵件

郵件處理

轉寄

保留原則

S/MIME

版面配置

訊息組織

您要如何整理 [訊息清單]?

☒ 依交談將訊息分組

☐ 依交談中的分支內容將訊息分組

☐ 不要將訊息分組

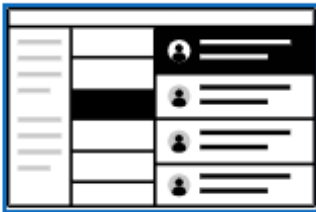
您想要在 [讀取窗格] 中看到什麼?

☒ 所選交談中的所有訊息

☐ 僅單一訊息

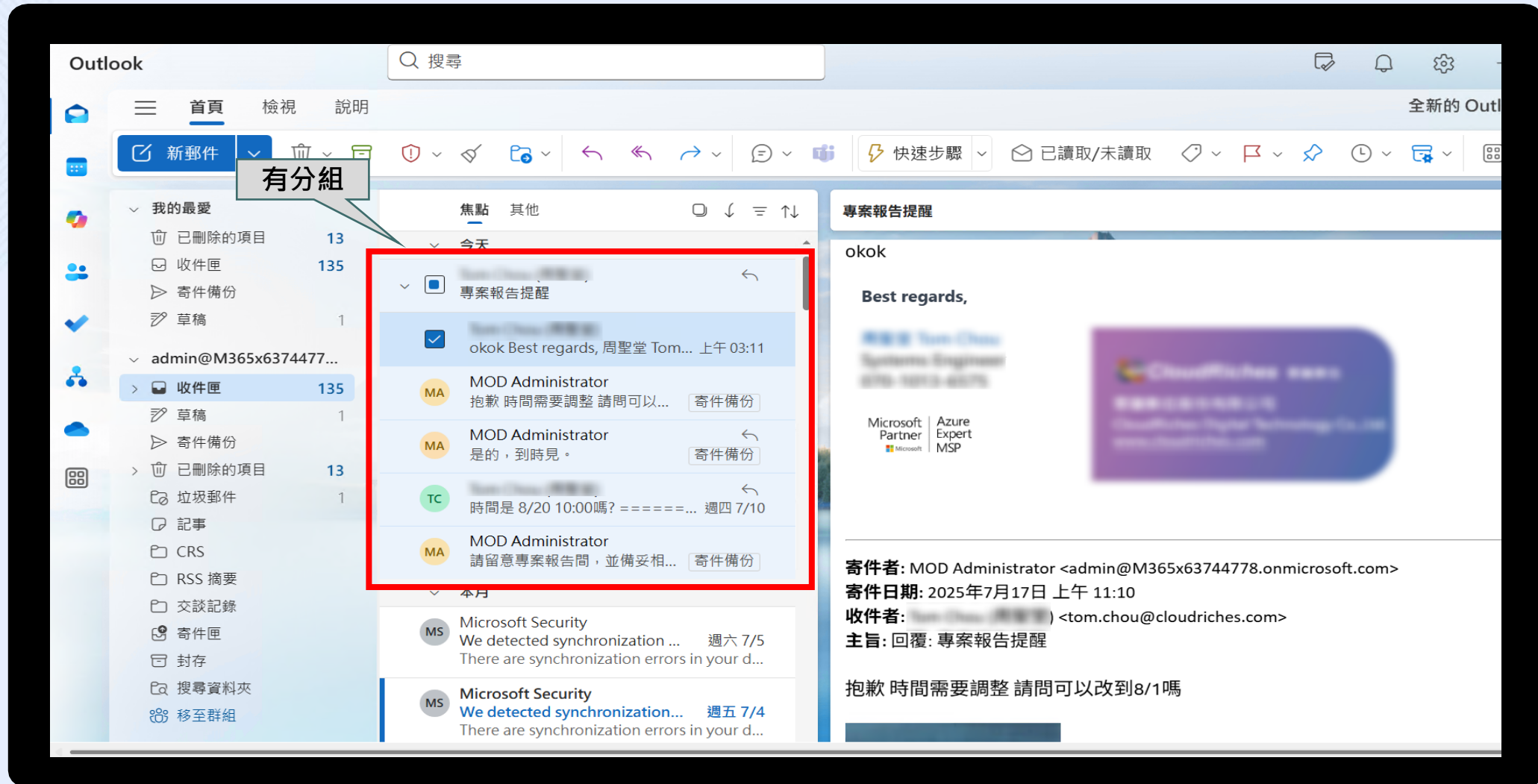
排列讀取窗格

☒ 最新的在最上面

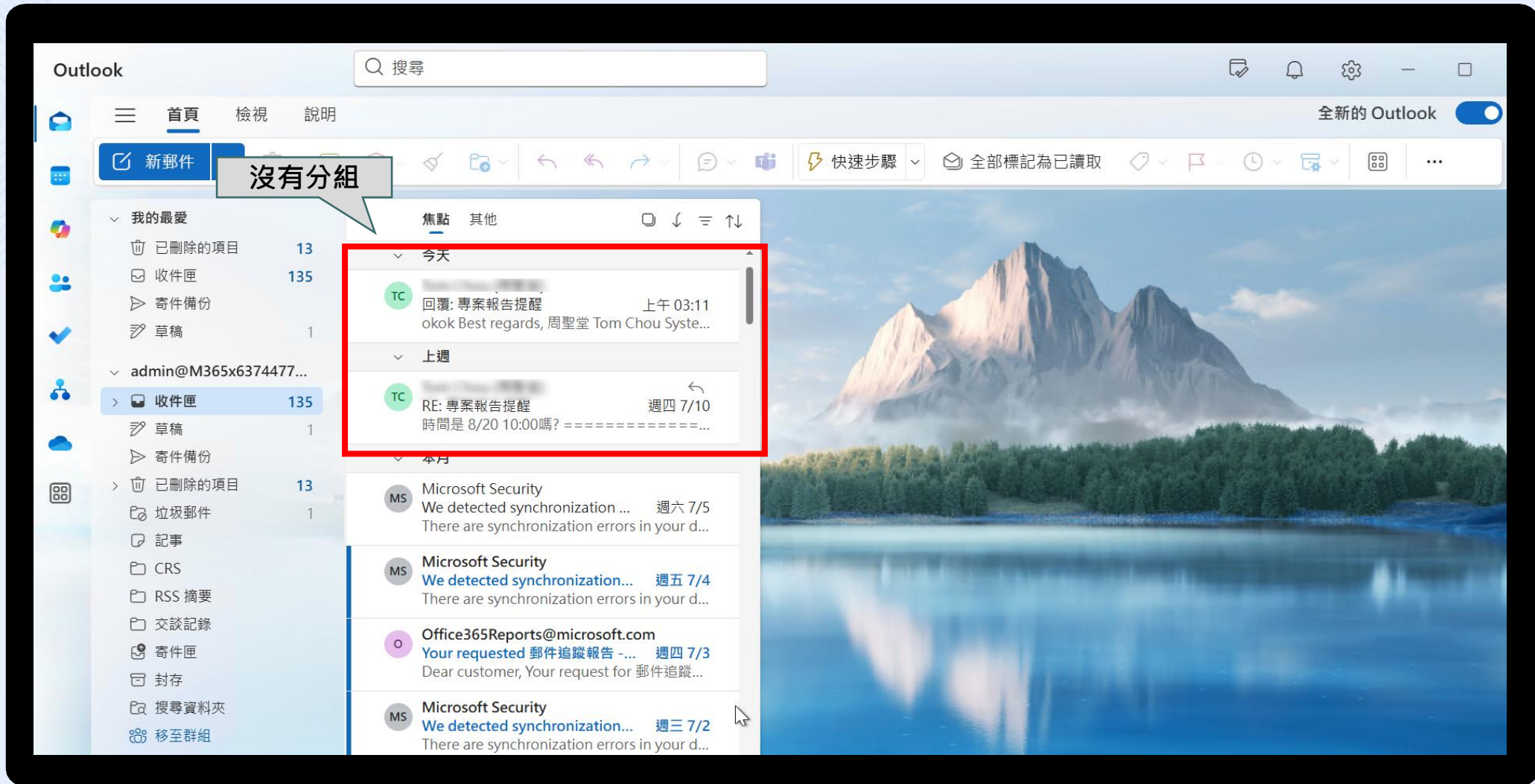


根據預設，當您將大部分的帳戶類型新增至 Outlook 時，您的郵件會顯示在 [交談] 中。交談會包含同一對話中具有相同主旨行的所有訊息。

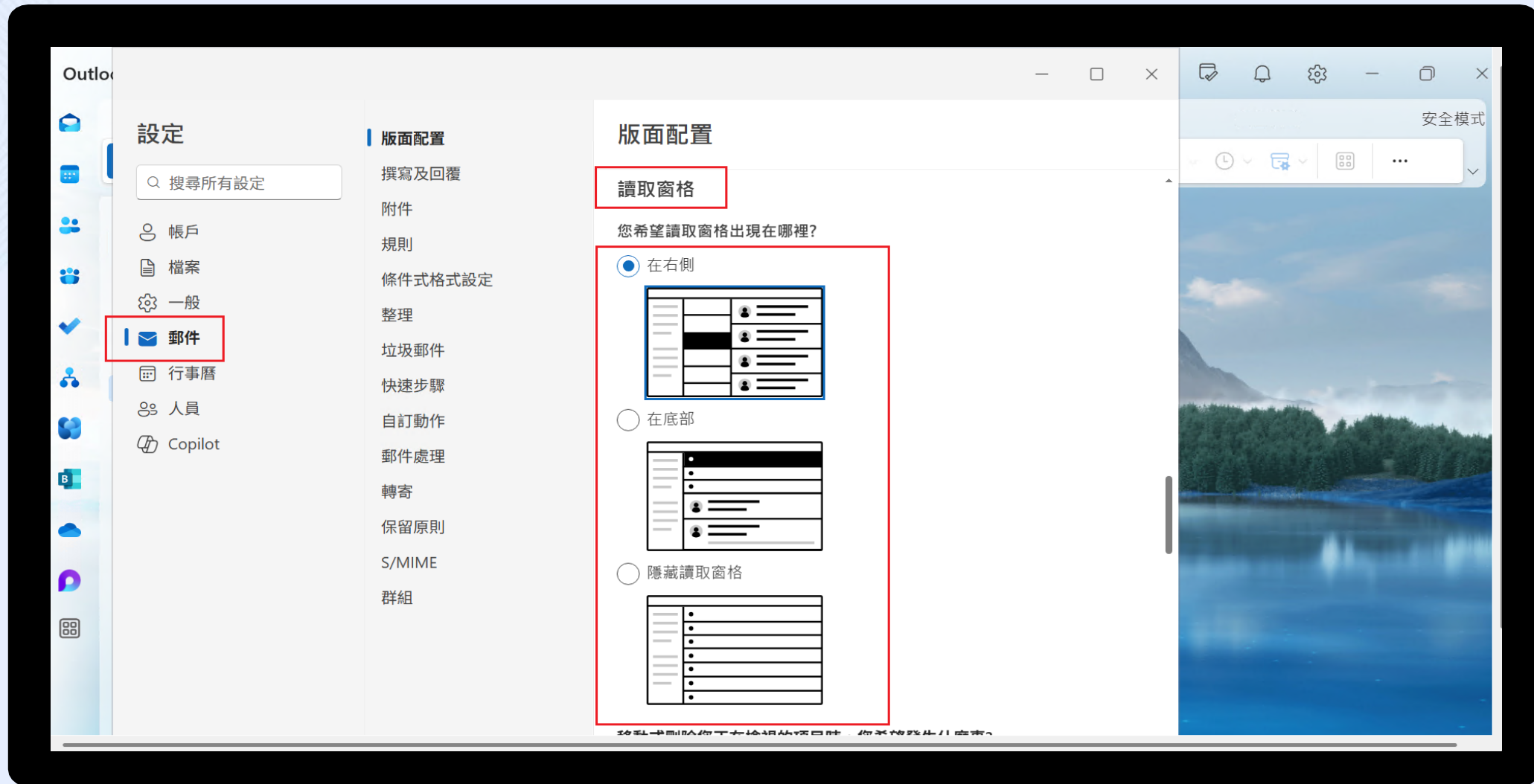
Outlook Web App – 訊息組織



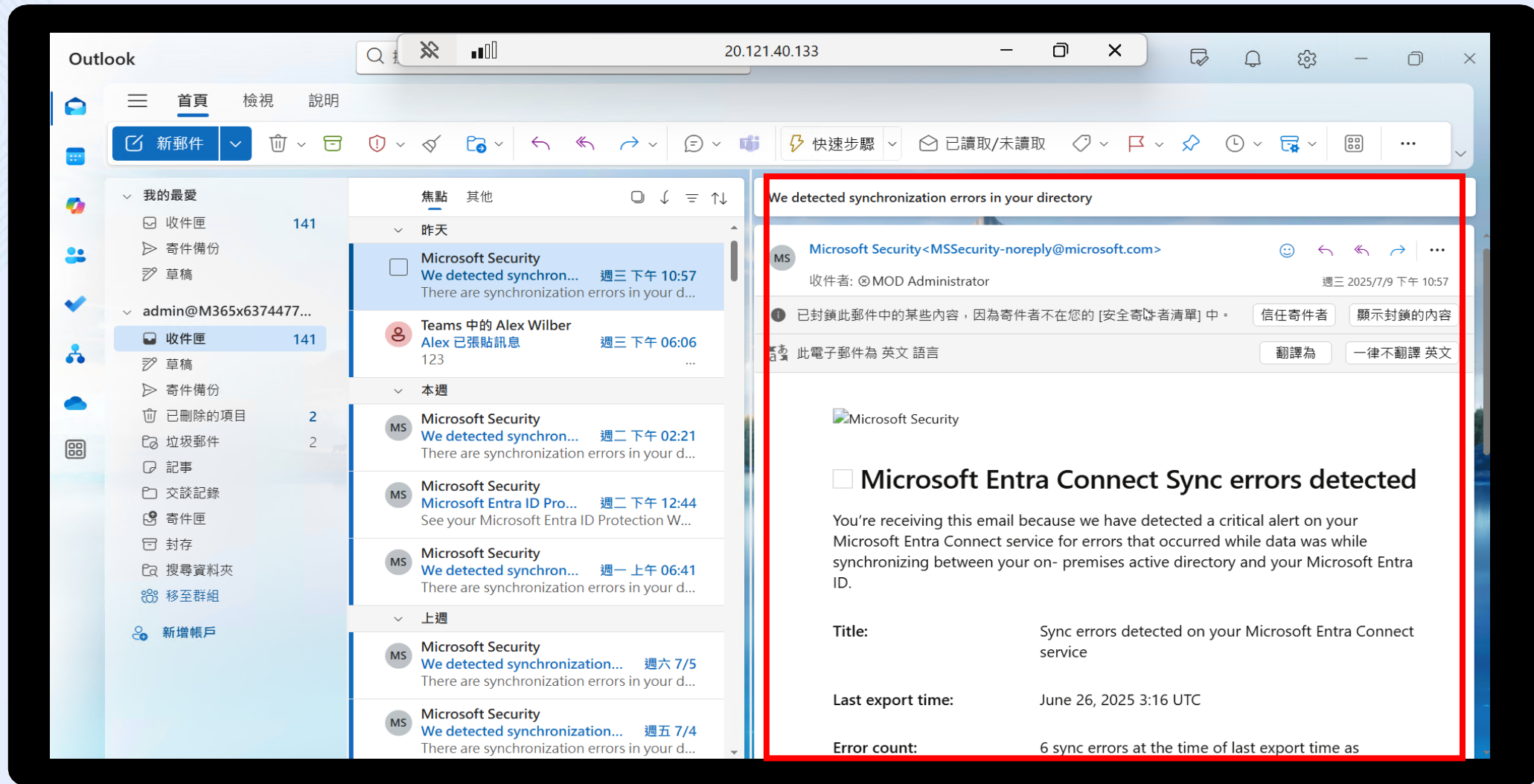
Outlook Web App – 訊息組織



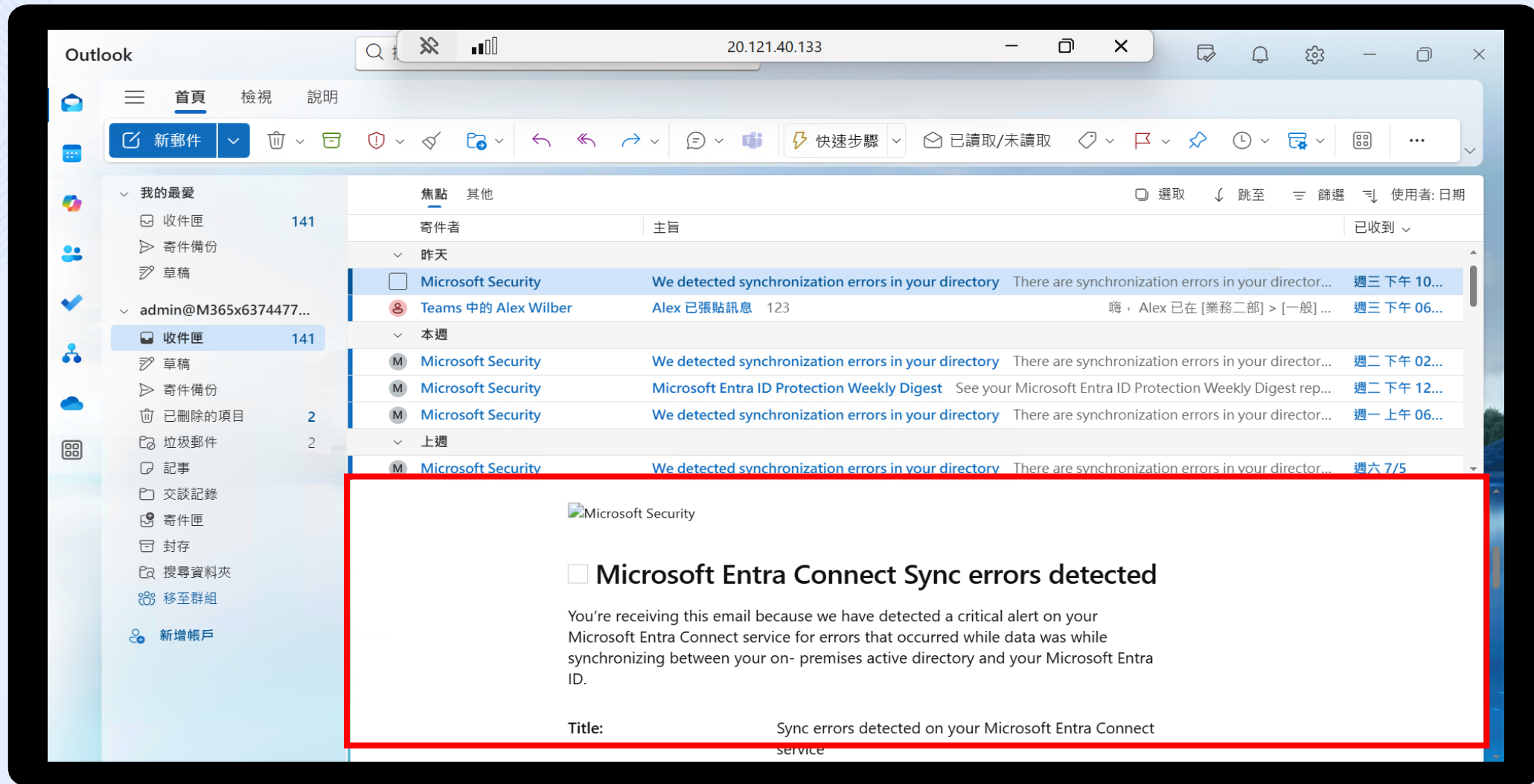
Outlook Web App – 讀取窗格



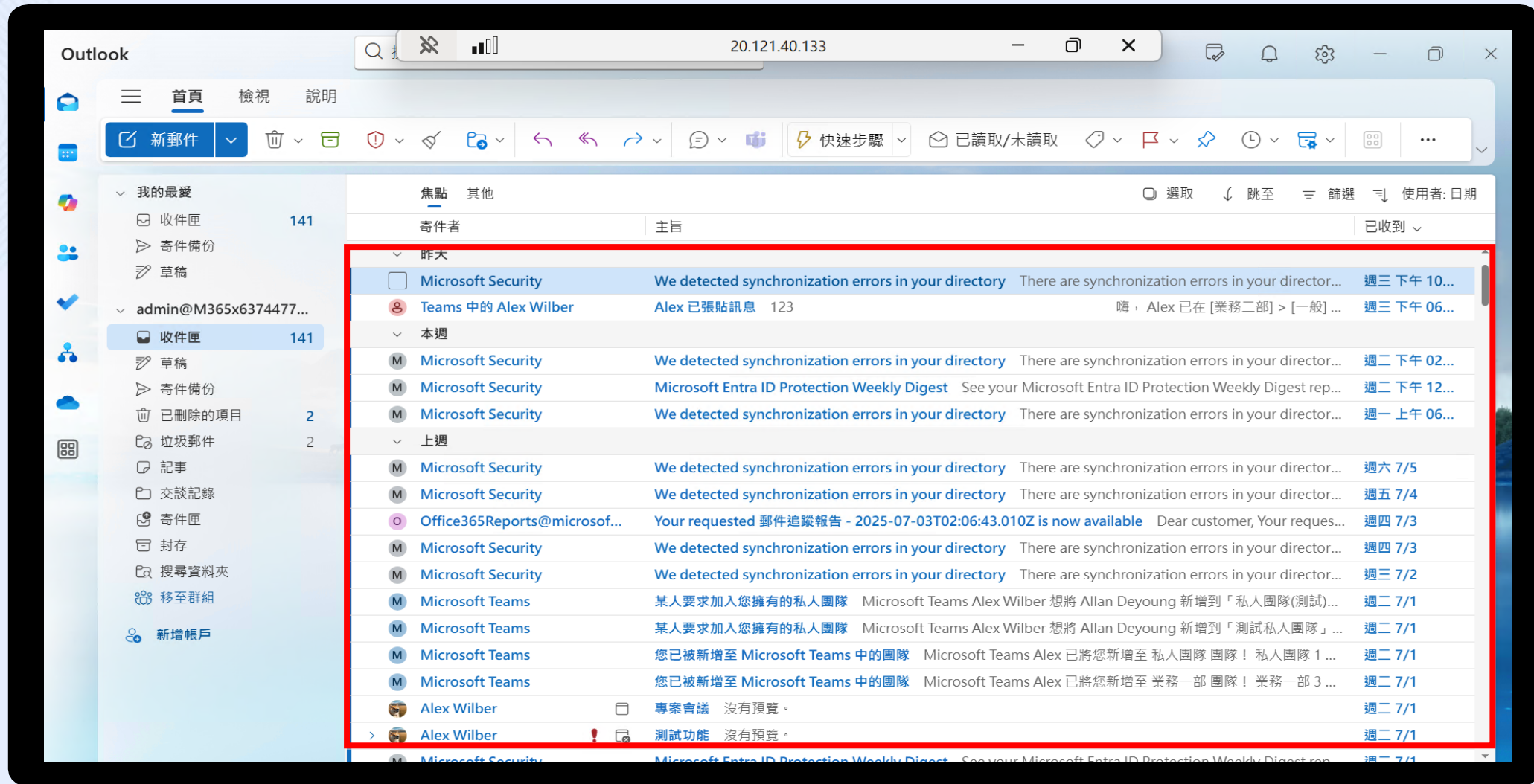
Outlook Web App – 讀取窗格



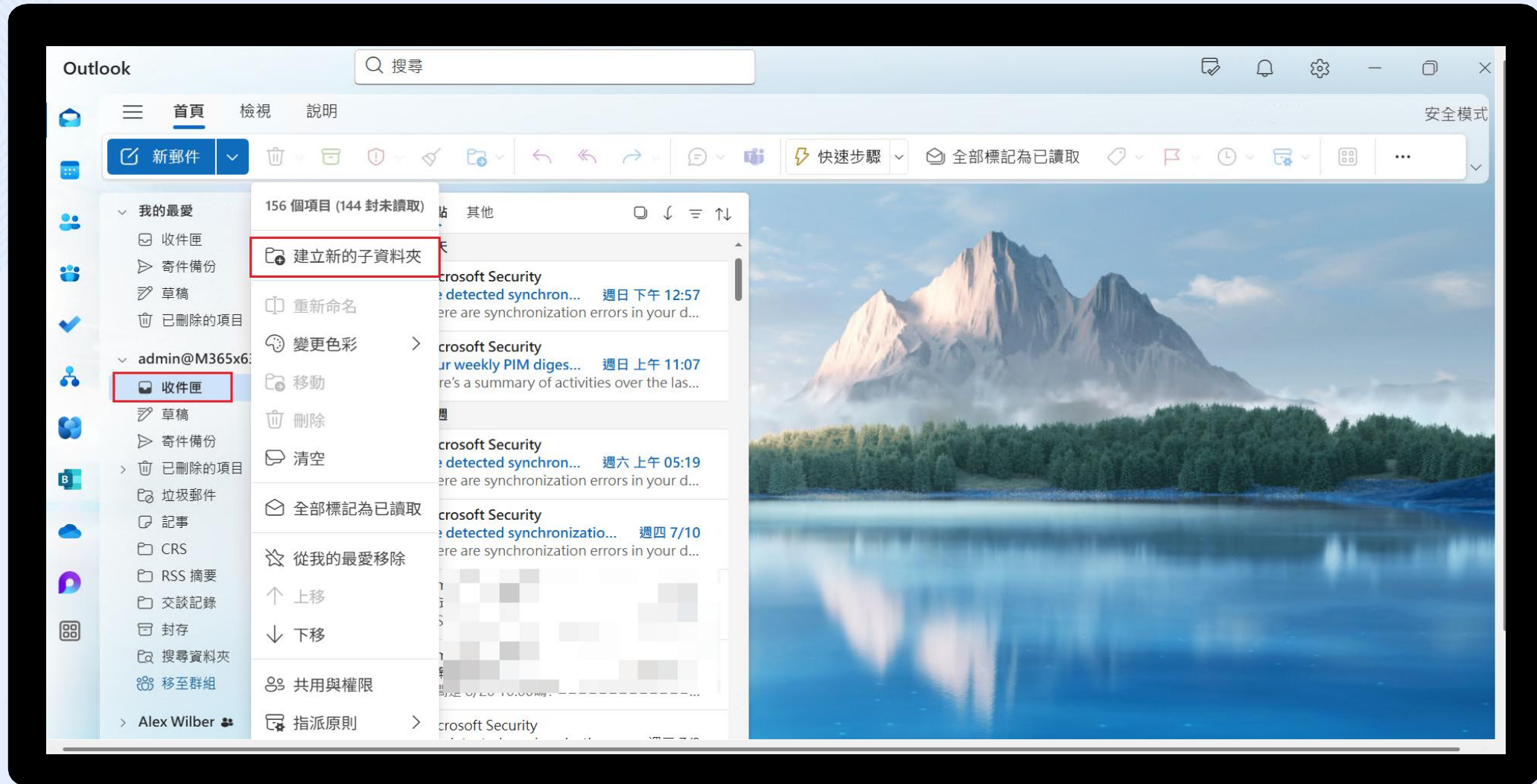
Outlook Web App – 讀取窗格



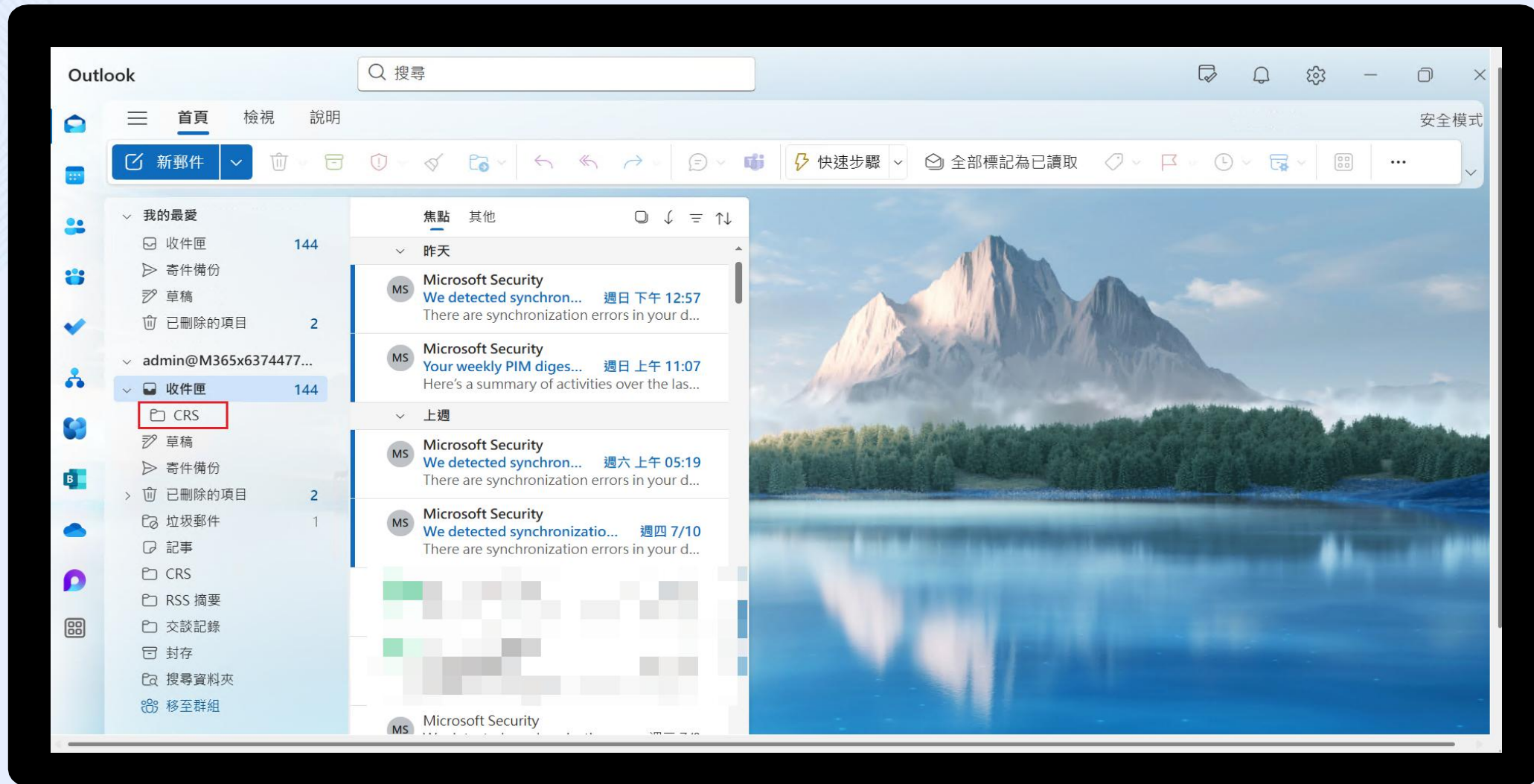
Outlook Web App – 讀取窗格



Outlook Web App – 建立資料夾



Outlook Web App – 建立資料夾



Outlook Web App – 規則



Outlook Web App – 規則範例

The screenshot shows the Outlook Web App '規則' (Rules) configuration window. The left sidebar contains navigation options: 設定 (Settings), 版面配置 (Layout), 撰寫及回覆 (Compose and Reply), 智慧型建議 (Smart Suggestions), 附件 (Attachments), 規則 (Rules), 條件式格式設定 (Conditional Formatting), 整理 (Organize), 垃圾郵件 (Spam), 轉寄 (Forward), 保留原則 (Retention Policies), S/MIME, and 群組 (Groups). The '規則' section is selected, and a search bar '搜尋所有設定' is present. The main area displays a rule configuration for '移動郵件至CRS' (Move mail to CRS). The rule is active, indicated by a blue checkmark. The conditions section, titled '新增條件' (Add condition), shows '來自' (From) set to 'Administrator MOD' and '含有附件' (Has attachments). The actions section, titled '新增動作' (Add action), shows '移至' (Move to) set to 'CRS'. At the bottom, there are checkboxes for '停止處理其他規則' (Stop processing other rules) and '立即執行規則' (Run rule immediately). A red border highlights the rule configuration area.

設定

版面配置

撰寫及回覆

智慧型建議

附件

規則

條件式格式設定

整理

垃圾郵件

轉寄

保留原則

S/MIME

群組

搜尋所有設定

帳戶

檔案

一般

郵件

行事曆

人

Co

當寄件者是Administrator MOD且包附件時，移動郵件至CRS資料夾中，並停止處理其他規則。

規則

移動郵件至CRS

新增條件

來自 Administrator MOD

含有附件

新增另一個條件

新增動作

移至 CRS

新增另一個動作

新增例外

☒ 停止處理其他規則

☐ 立即執行規則

Outlook Web App – 規則範例

設定

搜尋所有設定

- 帳戶
- 檔案
- 一般
- 郵件**
- 行事曆
- 人員
- Copilot

版面配置

- 撰寫及回覆
- 智慧型建議
- 附件
- 規則**
- 條件式格式設定
- 整理
- 垃圾郵件
- 快速步驟
- 自訂動作
- 同步電子郵件
- 郵件處理
- 轉寄
- 保留原則
- S/MIME
- 群組

規則

您可以建立規則，告訴 Outlook 如何處理內送的電子郵件訊息。

[+ 新增規則](#)

[隱藏所有描述](#)

透過修改排序來調整規則處理先順序。

- 標記為垃圾郵件** ☒ ↑ ↓ ... | ^
如果 郵件主旨中含有特定文字: '優惠', 將郵件移至資料夾 '垃圾郵件'.
[編輯](#) [刪除](#)
- MOD移動郵件至CRS** ☒ ↑ ↓ ... | ^
如果 郵件是來自於 'Administrator MOD' 和 郵件有附件, 將郵件移至資料夾 'CRS' 和 停止在此郵件上處理其他規則.
[編輯](#) [刪除](#)

如果您的規則無法運作，請產生診斷報告。

Outlook Web App – 簽名檔

The screenshot shows the Outlook Web App settings interface. On the left, the '設定' (Settings) sidebar has '帳戶' (Accounts) highlighted with a red box. Under '帳戶', '簽名' (Signature) is also highlighted with a red box. The main content area is titled '簽名' (Signature) and contains the '電子郵件簽章' (Email Signature) section. A grey callout box with a pointer to the signature text area contains the text '編輯自己的電子郵件專屬個性簽名檔。' (Edit your own email signature). The signature text area is outlined with a red box and contains the following text: 'Debra Berger', 'Best regards,', 'Debra Berger | Support Teams |', and 'Email : debrab@m365x02136229.onmicrosoft.com | Working hours : 06:00 AM – 03:00 PM IST | Mon-Fri'. Above the signature text area, there are buttons for '新增簽章' (Add Signature), '重新命名' (Rename), and '刪除' (Delete). At the bottom right of the signature text area, there are buttons for '儲存' (Save) and '捨棄' (Discard).

設定

搜尋所有設定

帳戶

檔案

一般

郵件

行事曆

人員

Copilot

電子郵件帳戶

與我共用

自動回覆

簽名

類別

行動裝置

儲存空間

簽名

電子郵件簽章

您可以新增和修改可新增至您電子郵件的簽章。

建立及編輯簽章

+ 新增簽章

Debra Berger

重新命名

刪除

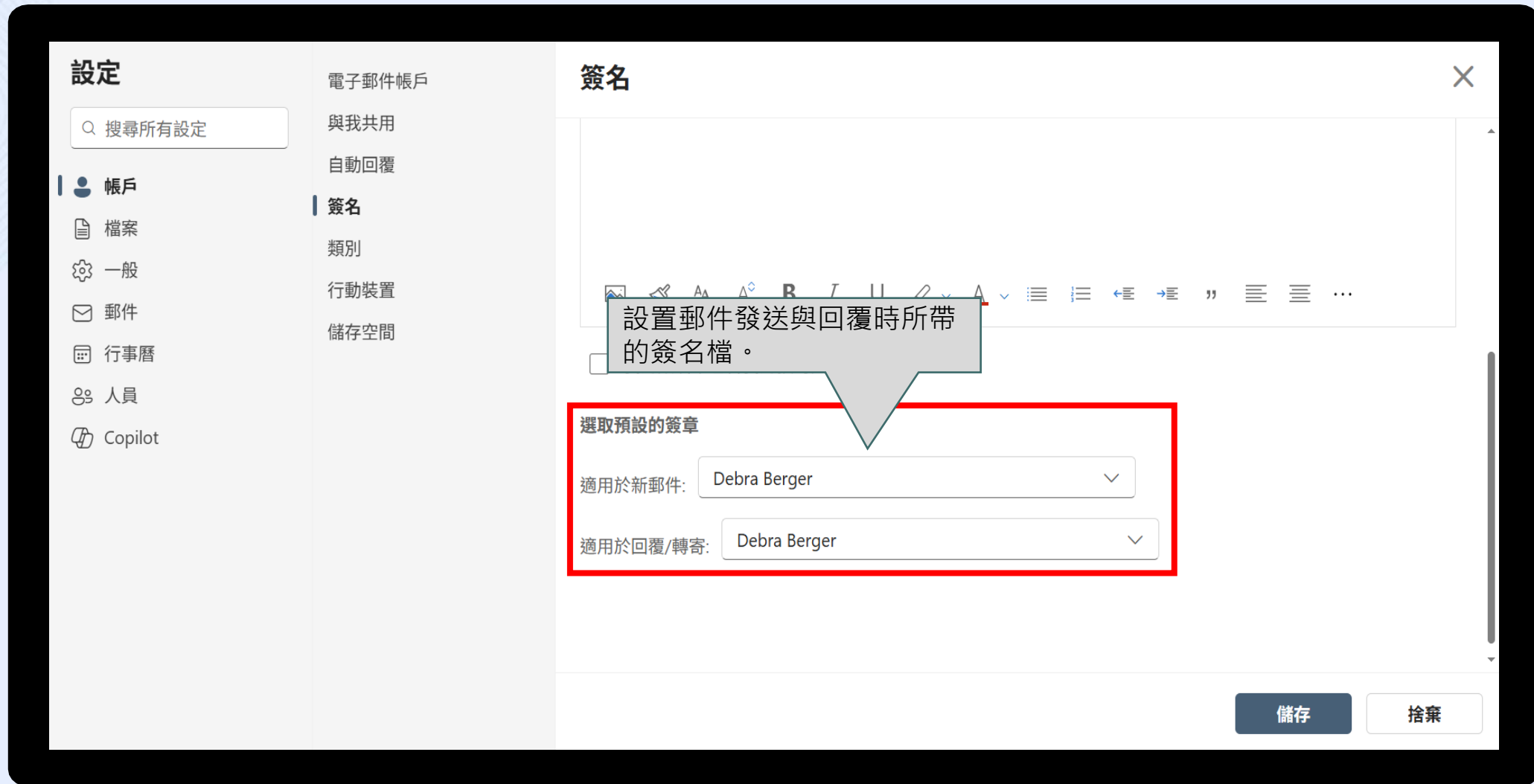
Best regards,
Debra Berger | Support Teams |
Email : debrab@m365x02136229.onmicrosoft.com | Working hours : 06:00 AM – 03:00 PM IST | Mon-Fri

編輯自己的電子郵件專屬個性簽名檔。

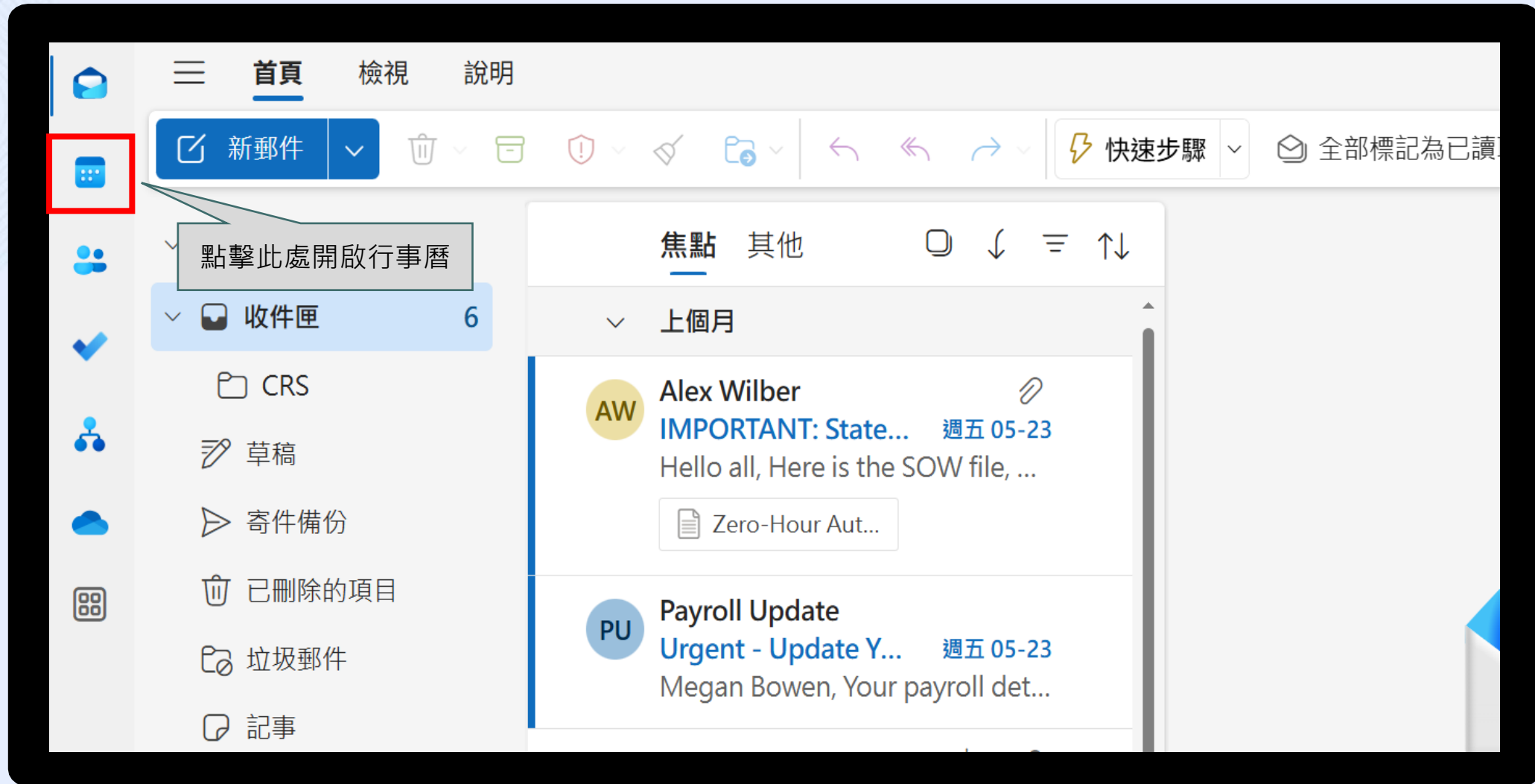
儲存

捨棄

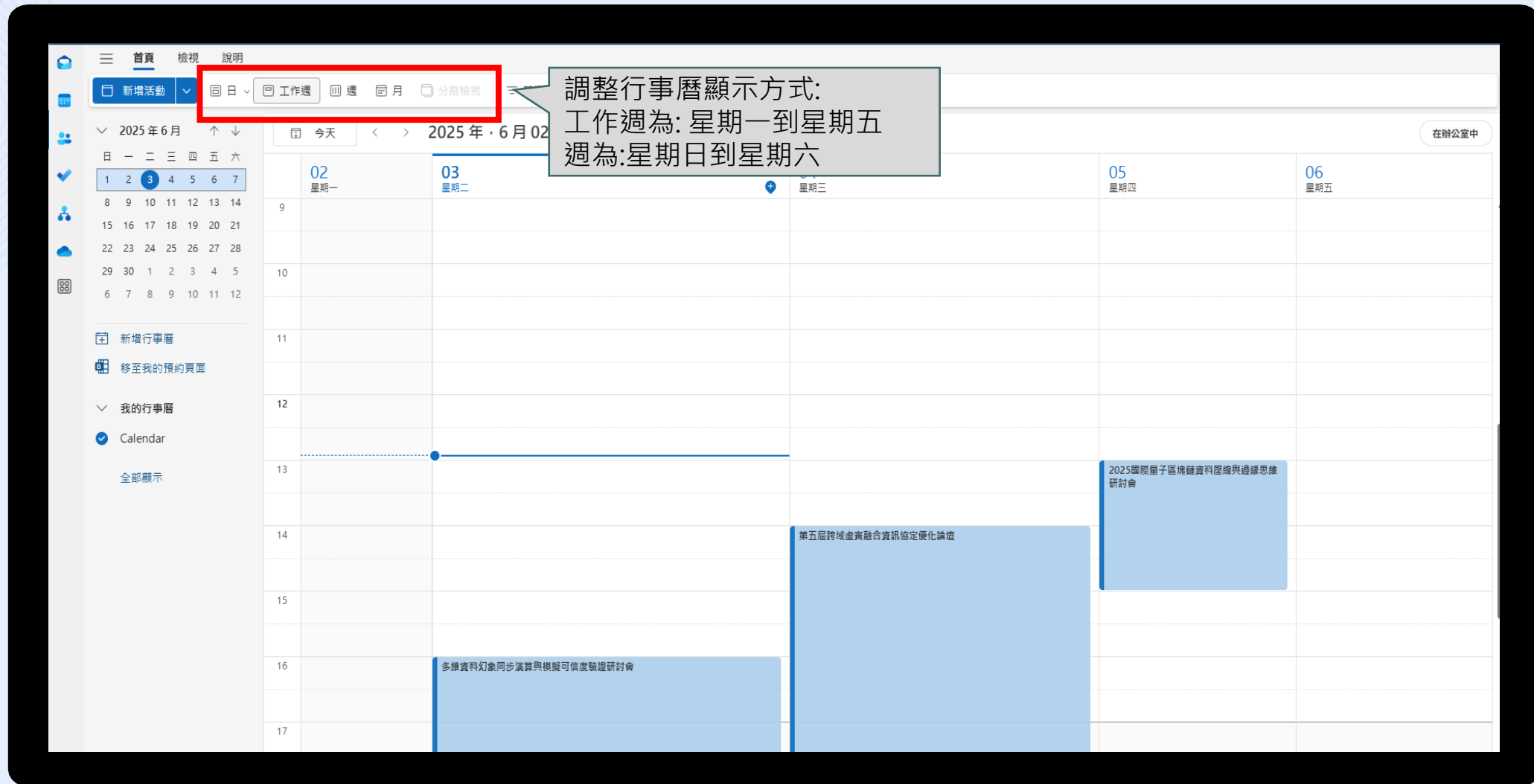
Outlook Web App – 簽名檔



Outlook Web App – 行事曆



Outlook Web App – 行事曆



Outlook Web App – 安排會議

The screenshot displays the Outlook Web App calendar interface. At the top, there are navigation tabs: '首頁' (Home), '檢視' (View), and '說明' (Help). Below these, a toolbar contains several icons and buttons. The '新增活動' (Add New Activity) button, represented by a calendar icon, is highlighted with a red rectangular box. A grey callout box with the text '點選新增活動' (Click Add New Activity) points to this button. To the right of the '新增活動' button are other view options: '日' (Day), '工作週' (Work Week), '週' (Week), '月' (Month), and '分割檢視' (Split View). Further right are buttons for '篩選' (Filter), '分享' (Share), and '列印' (Print).

Below the toolbar, the calendar view is set to '2025年6月' (June 2025). The main calendar grid shows dates from Monday, June 2nd to Friday, June 6th. Several blue event blocks are visible: one on June 2nd, one on June 3rd, one on June 4th, and one on June 5th. The event on June 5th is titled '資料壓縮與邊緣思維研討會' (Data Compression and Edge Thinking Symposium). The event on June 4th is titled '第五屆跨域虛實融合資訊協定優化論壇' (5th Cross-domain Virtual-Real Fusion Information Agreement Optimization Forum). The event on June 3rd is titled '多維資料幻象同步演算與模擬可信度驗證研討會' (Multi-dimensional Data Illusion Synchronous Calculation and Simulation Credibility Verification Symposium).

On the left side of the calendar, there is a sidebar with a monthly calendar view for June 2025. Below this, there are links to '新增行事曆' (Add New Calendar), '移至我的預約頁面' (Go to My Appointment Page), and '我的行事曆' (My Calendar). The 'Calendar' option is selected under '我的行事曆'. At the bottom of the sidebar, there is a link to '全部顯示' (Show All).

Outlook Web App – 安排會議

新活動

事件 排程助理員

回覆選項 忙碌 15 分鐘之前 敏感度 分類 私人 排程投票

Megan Bowen + 2 位出席者位於不同的時區。使用 [排程助理員](#) 選取時區之間的時間。

傳送

新增標題

Teams 會議

Megan Bowen Alex Wilber Patti Fernandez 選擇性

2025-06-03 11:30 到 12:00 使之具週期性 全天

尋找時間

新增會議室或位置 現場活動

輸入 / 以插入檔案及其他

< 2025 年 6 月 03 日 · 週二 >

11:30 - 12:00 每個人都有空

12

13

14

15

16 多維資料幻象同步演算與模擬可信度驗證研討會

17

eCloud valley

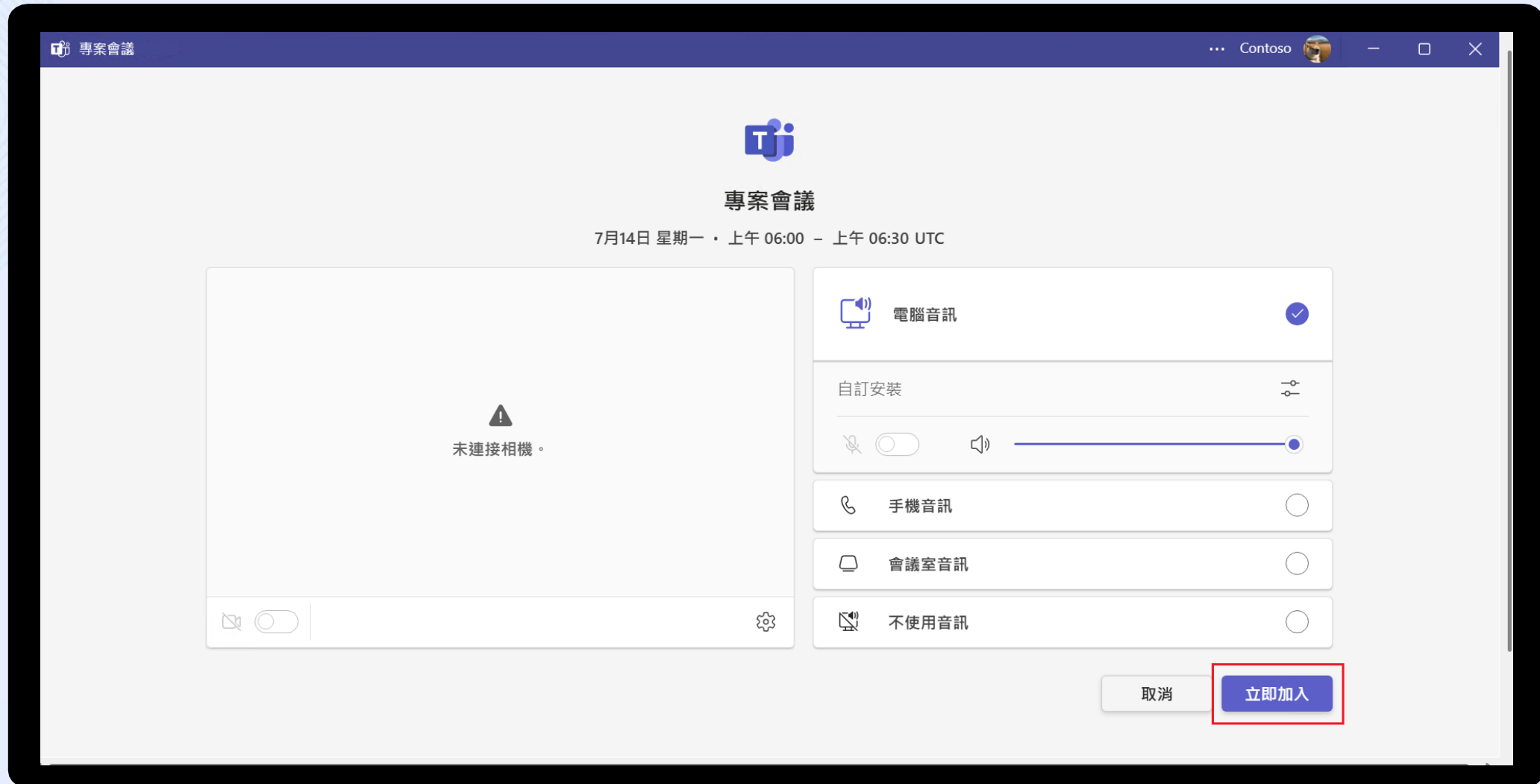
CloudRiches

@ 2025 eCloudvalley Digital Technology Co., Ltd. or its affiliates. All Rights Reserved.

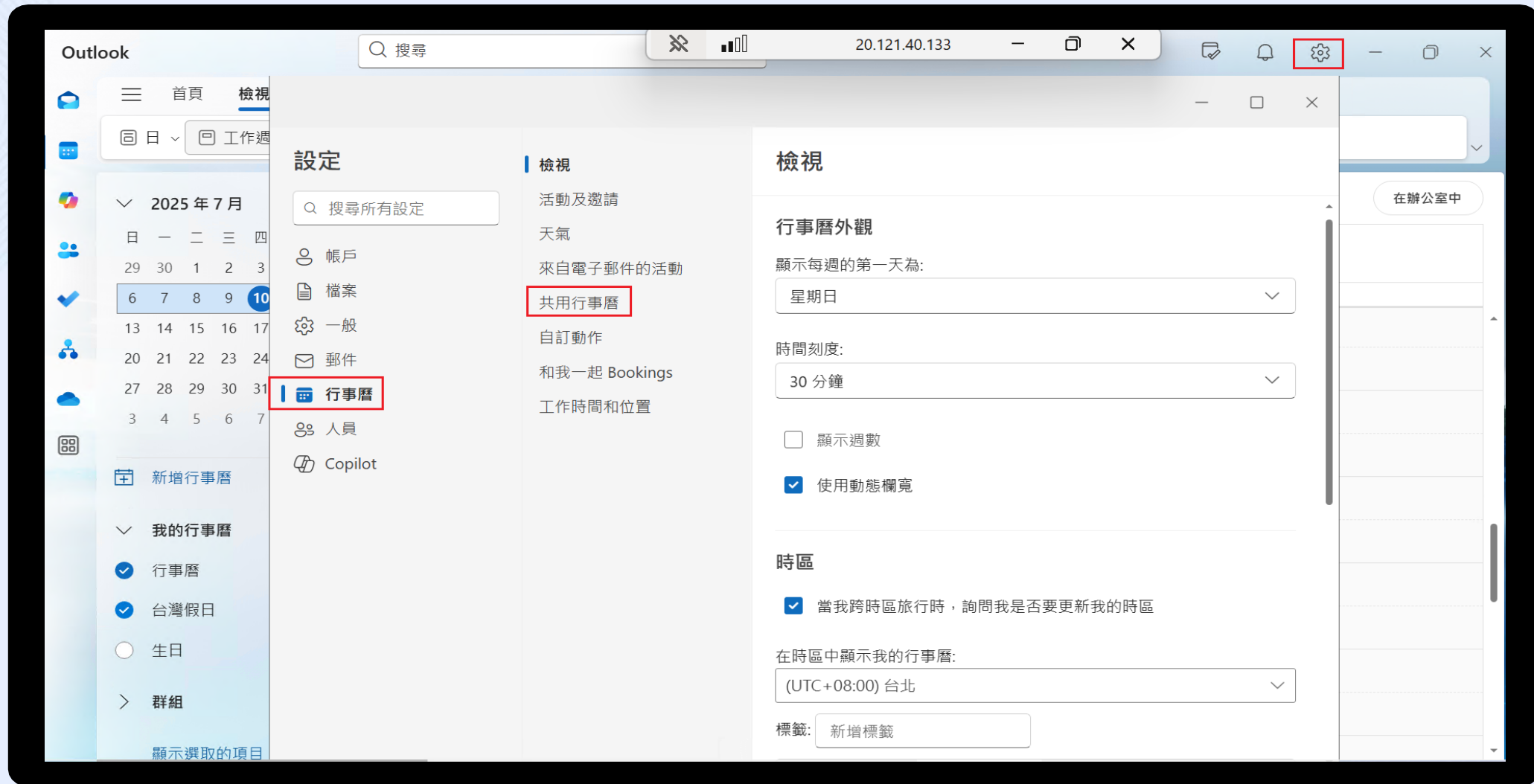
Outlook Web App – 安排會議

The screenshot displays the Outlook Web App interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the search bar, the 'Outlook' logo is visible, followed by tabs for '首頁' (Home), '檢視' (View), and '說明' (Help). The '新增活動' (Add Activity) button is highlighted with a red box. The main calendar view shows the week of July 14-18, 2025. A meeting titled '專案會議 Microsoft' is scheduled for July 14 at 6 AM. The '加入' (Join) button is highlighted with a red box. The sidebar on the left contains a calendar view for July 2025, with the 14th highlighted. Below the calendar, there are links for '新增行事曆' (Add Calendar), '我的行事曆' (My Calendar), and '全部顯示' (Show All).

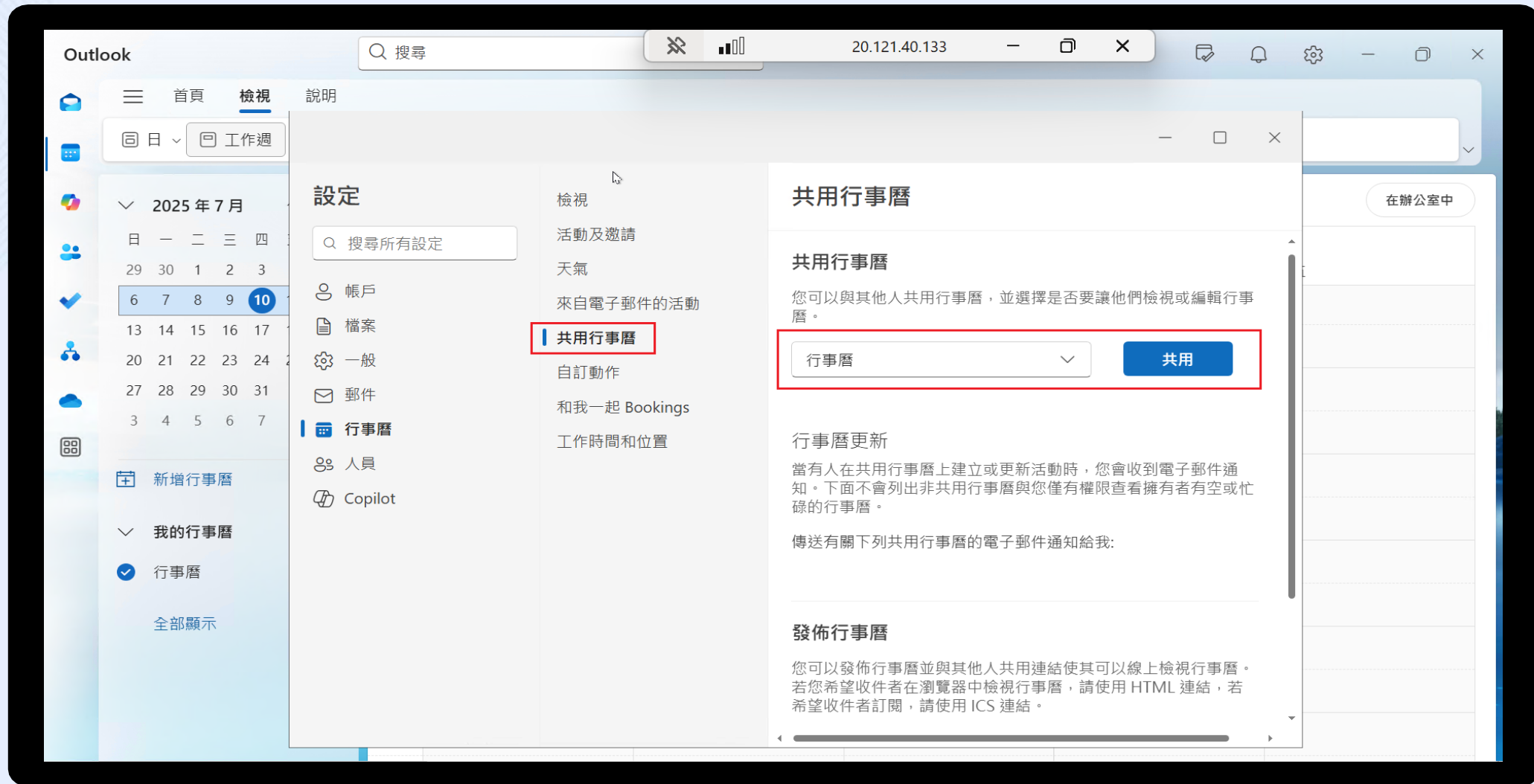
Outlook Web App – 安排會議



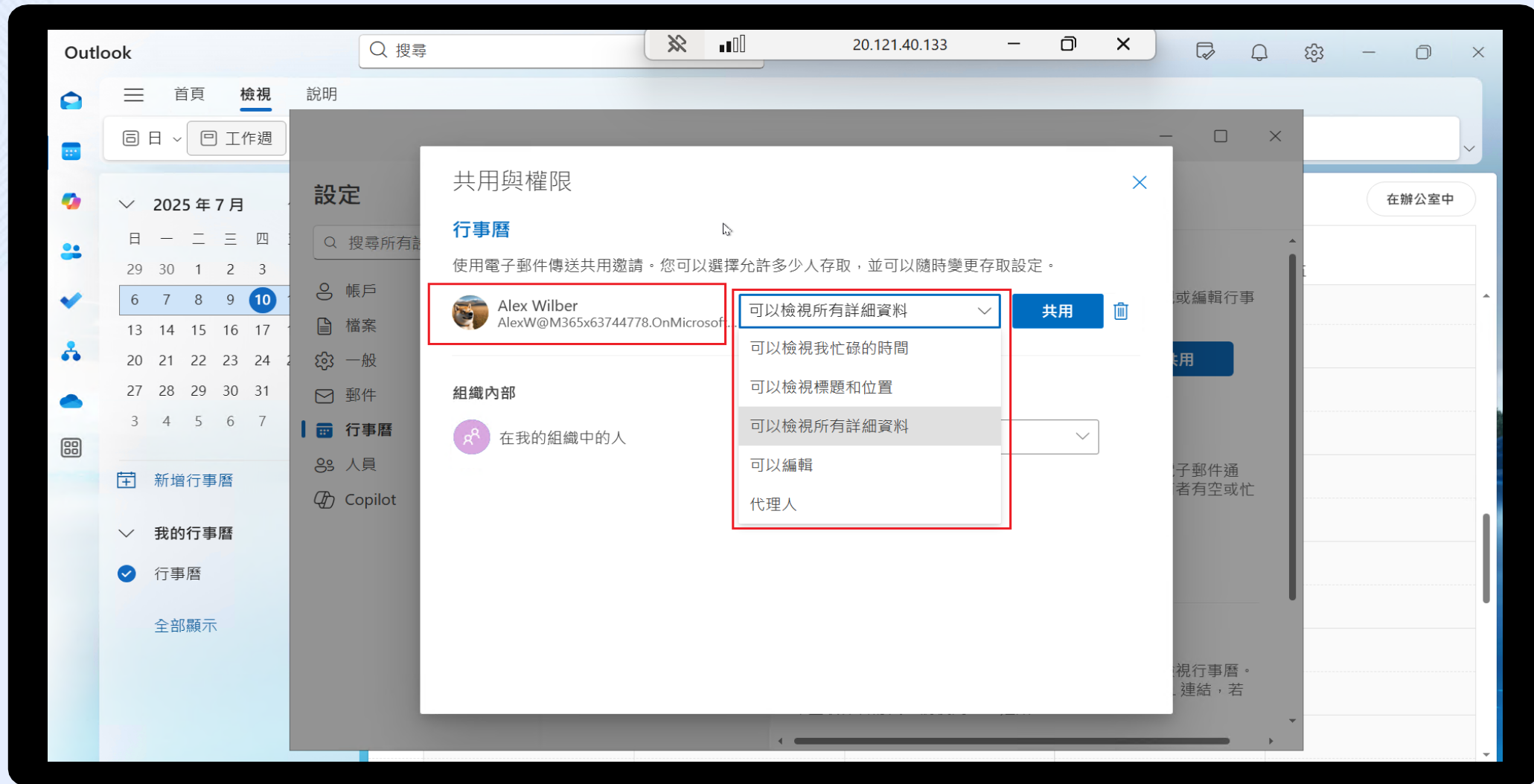
Outlook Web App 共用行事曆



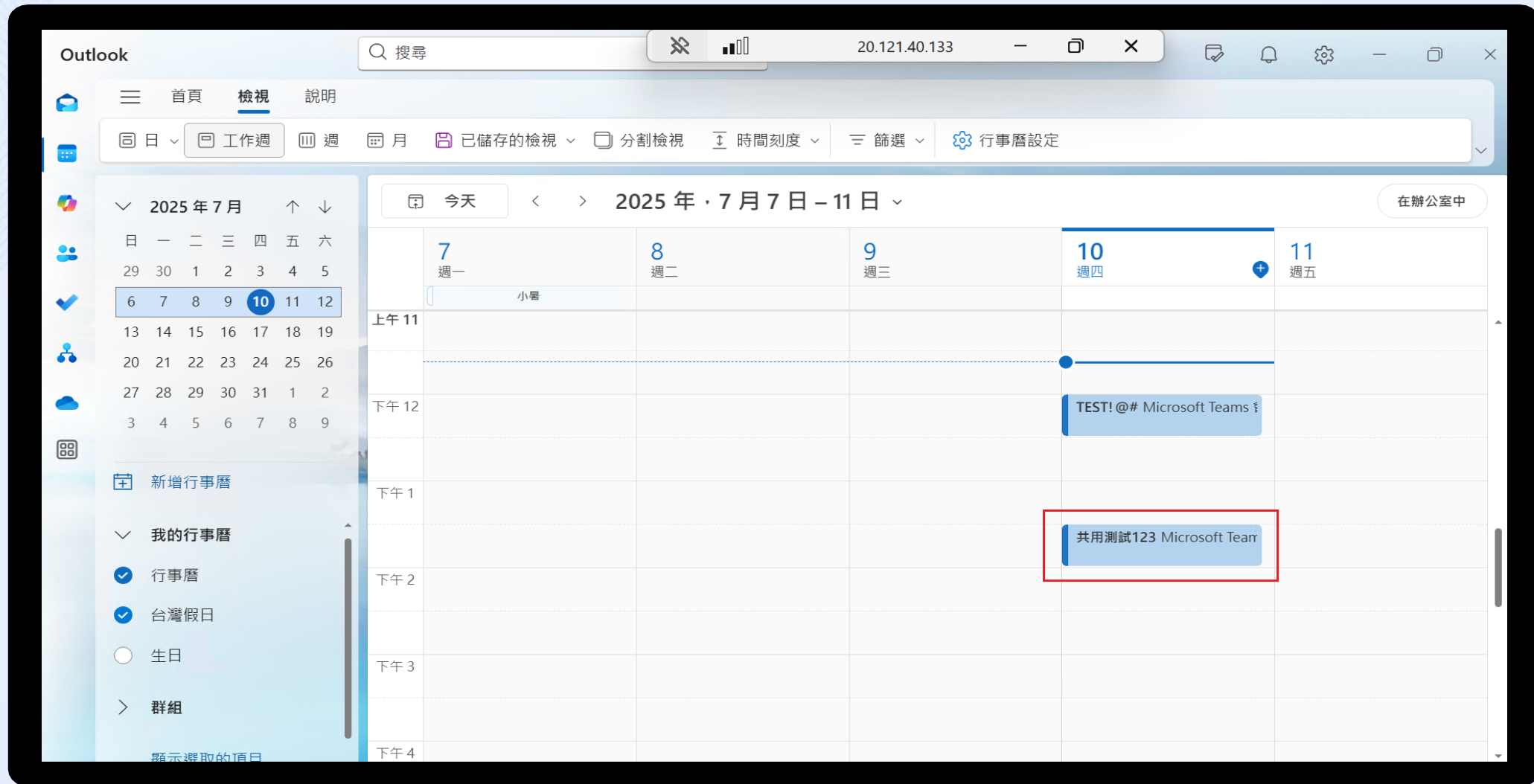
Outlook Web App 共用行事曆



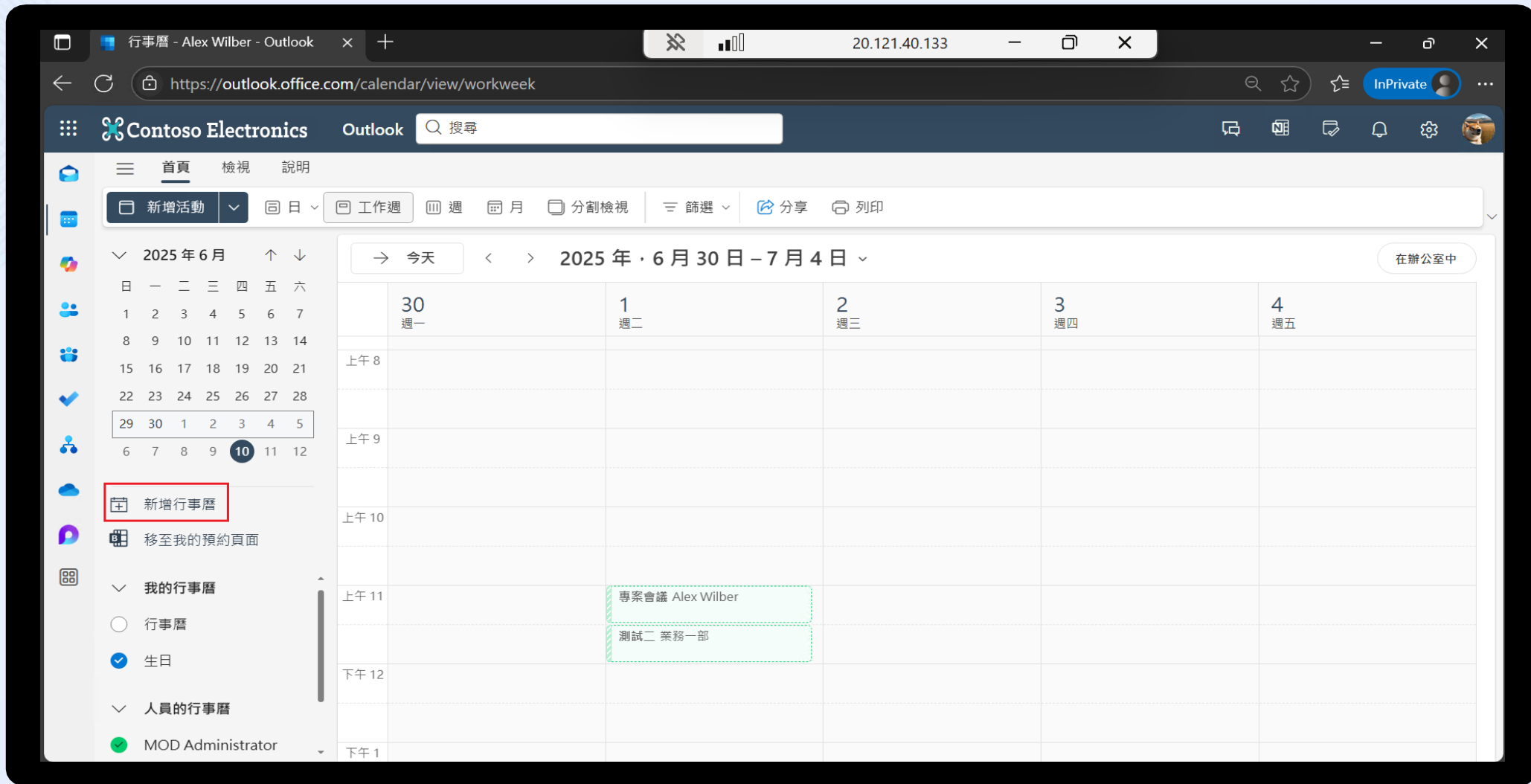
Outlook Web App 共用行事曆



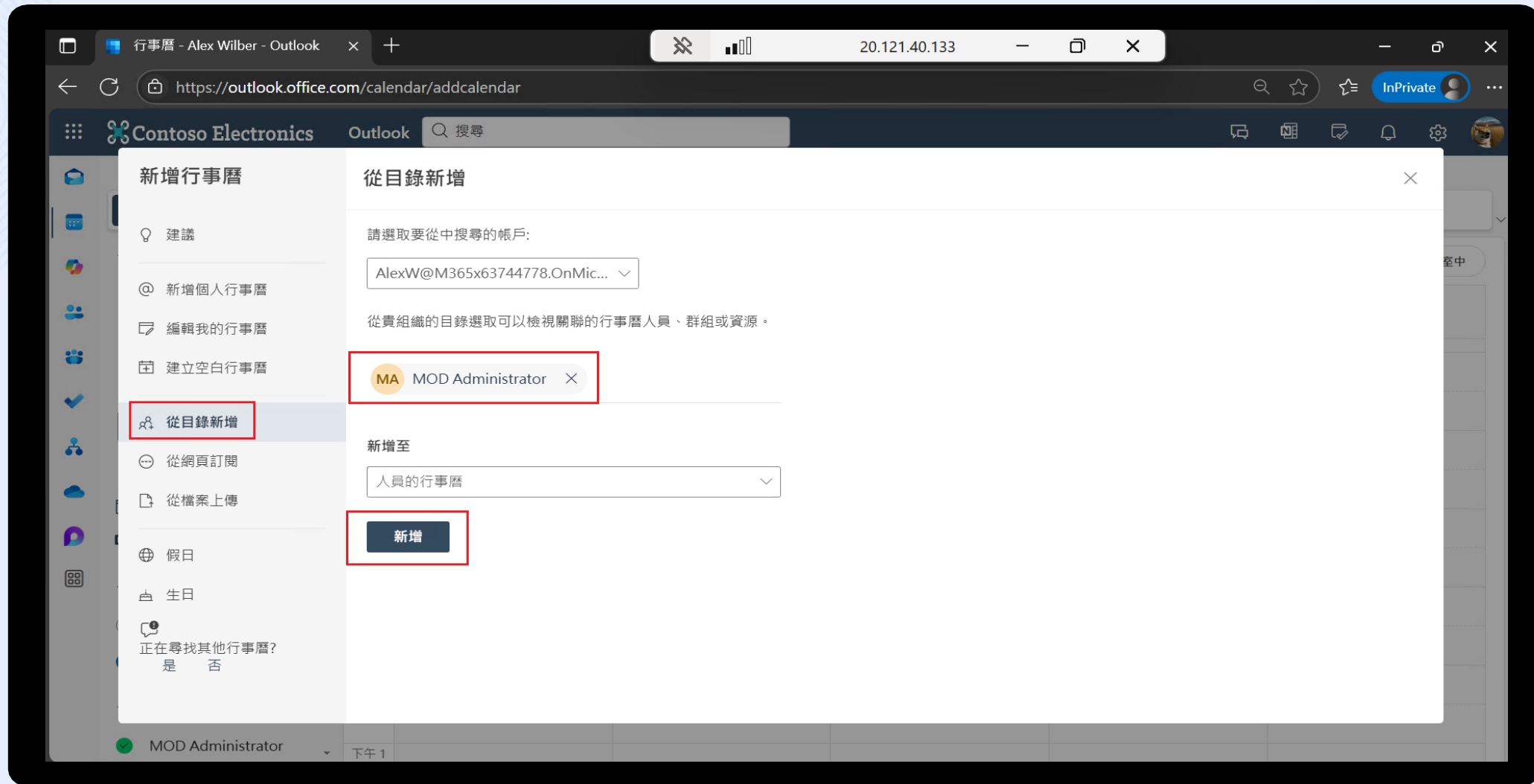
Outlook Web App 共用行事曆



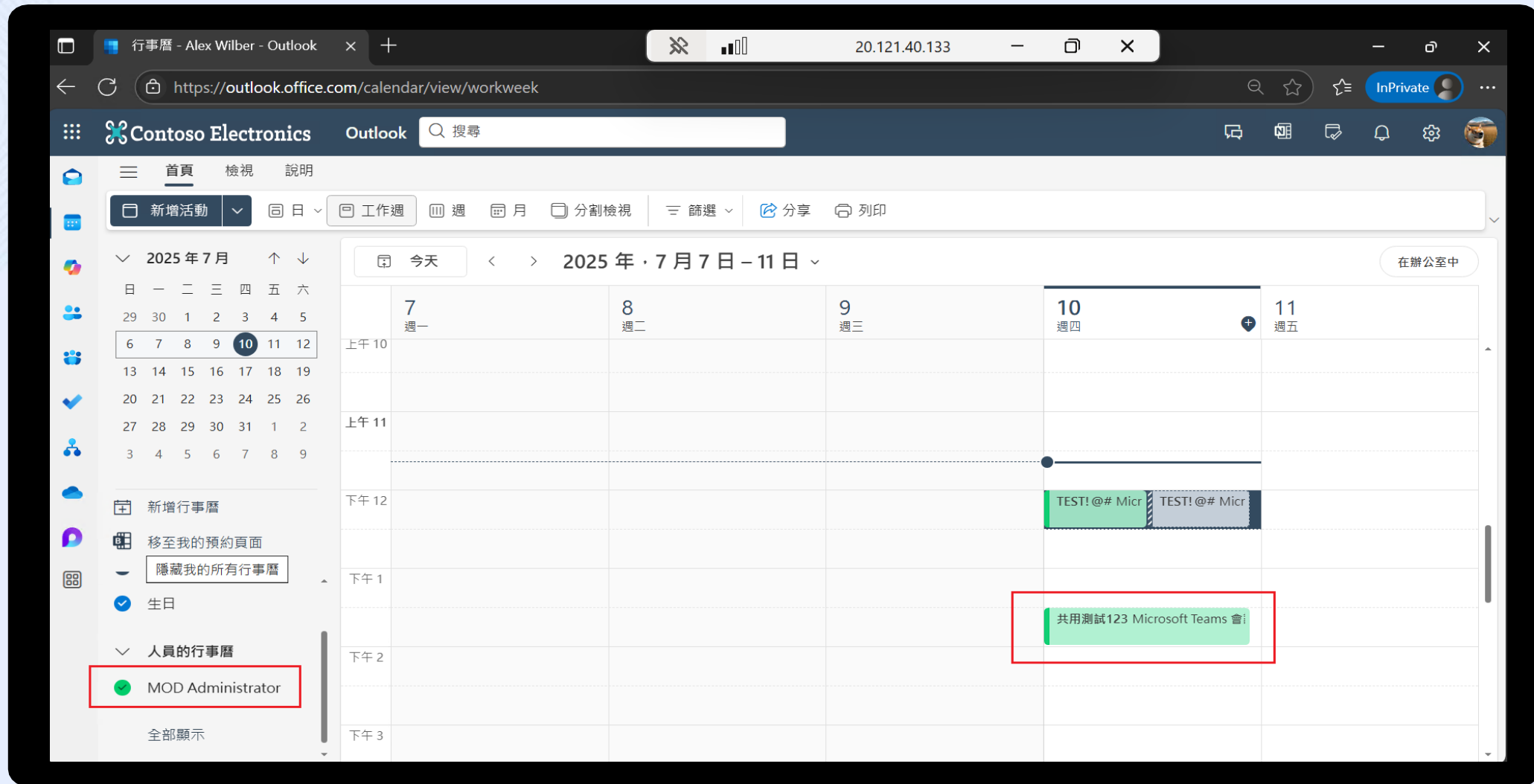
Outlook Web App 共用行事曆



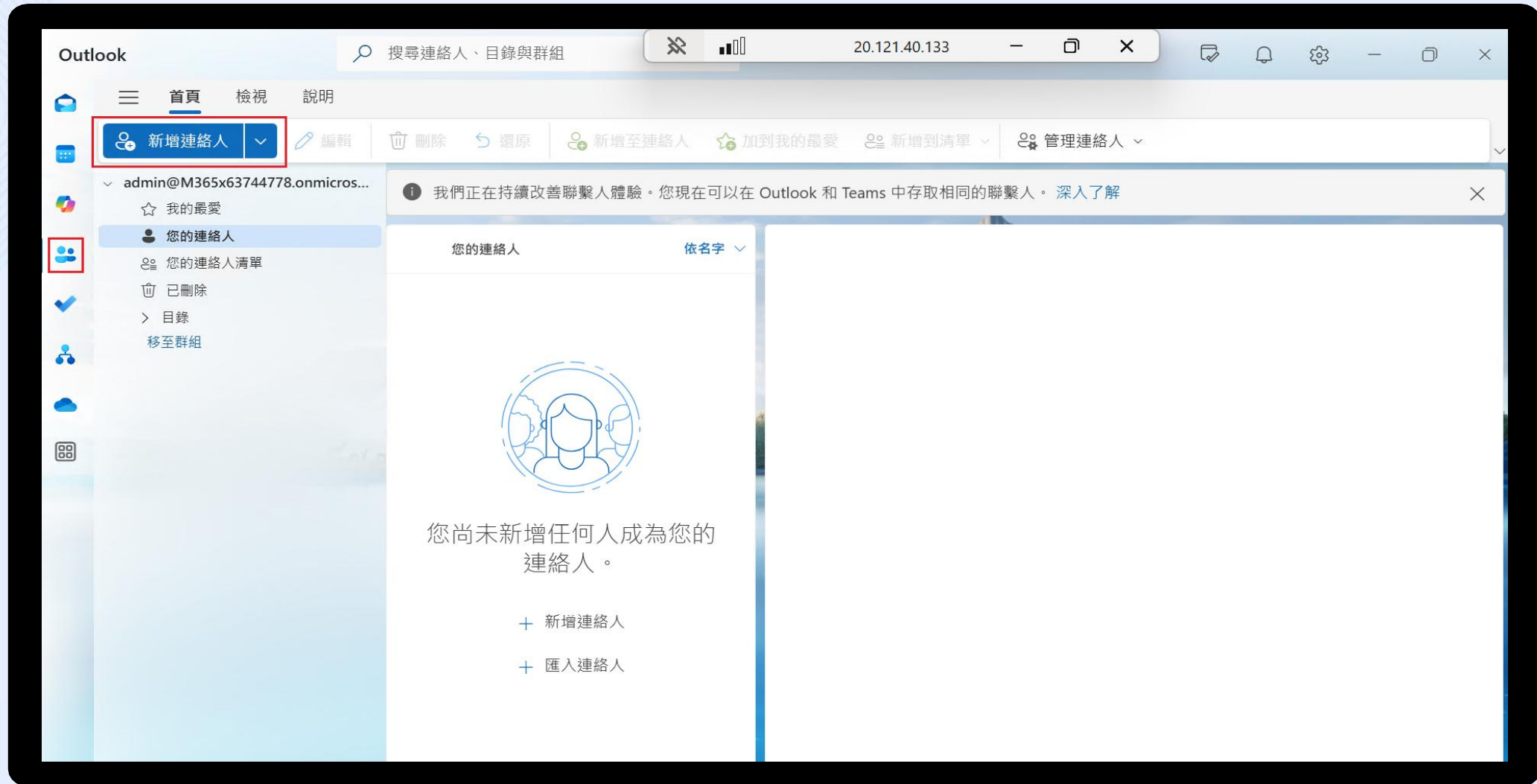
Outlook Web App 共用行事曆



Outlook Web App 共用行事曆



Outlook Web App 新增/刪除聯絡人



Outlook Web App 新增/刪除聯絡人

Outlook 搜尋連絡人、目錄與群組 20.121.40.133

新增連絡人 編輯

admin@M365x63744778.onmicros...

☆ 我的最愛

您的連絡人

您的連絡人清單

已刪除

目錄

移至群組

名字 TOM

姓氏

+ 新增名稱欄位

電子郵件地址

+ 新增電子郵件

+ 新增聊天

手機號碼

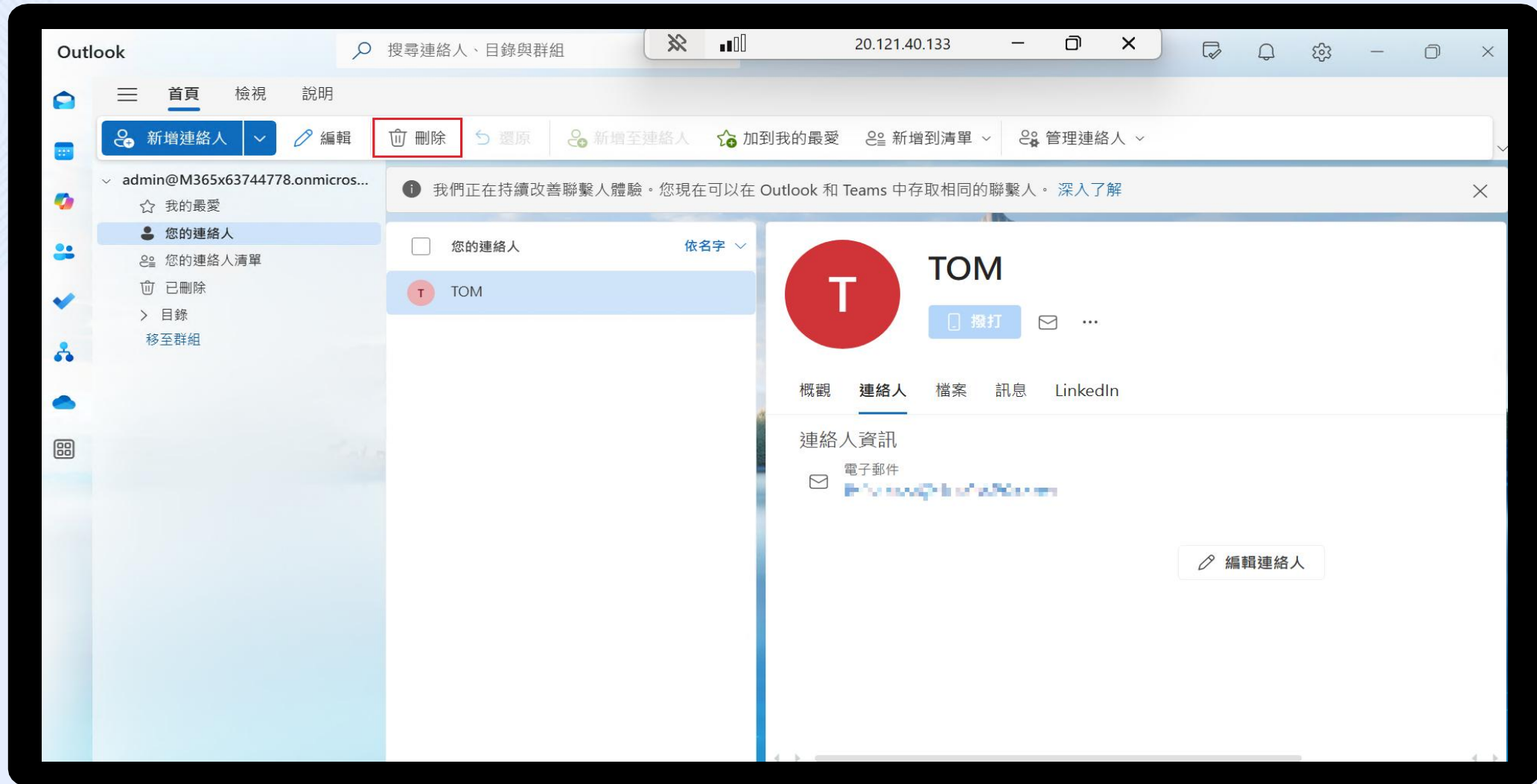
+ 新增電話

+ 新增地址

公司

儲存 取消

Outlook Web App 新增/刪除聯絡人



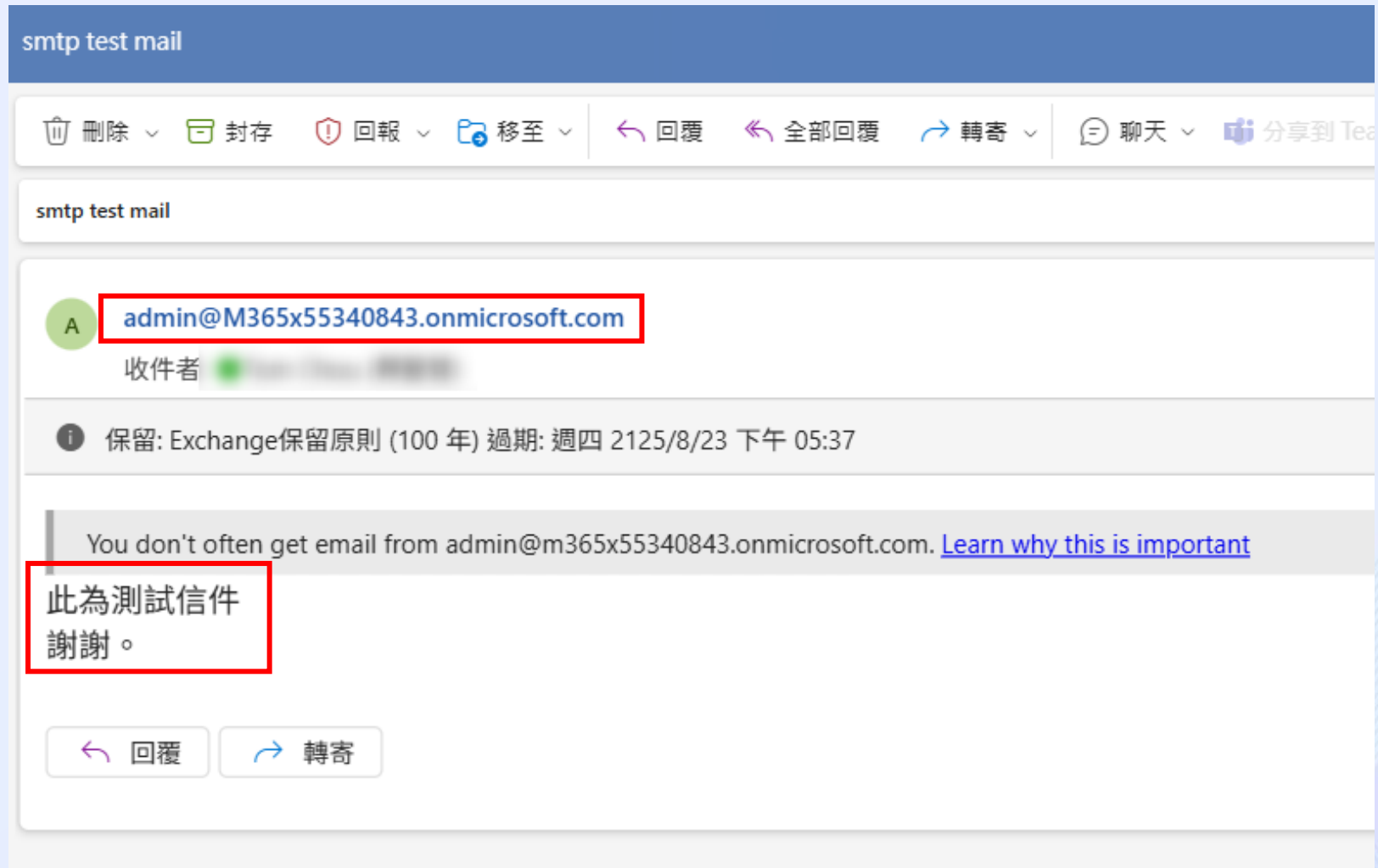


PHP、PowerShell 發信

PHP語法

```
// 程式郵件基本資訊
$smtp_host = 'smtp.office365.com';
$smtp_port = 587;
$username = "id@live.yuntech.edu.tw";
$password = "";
$to = "XXX@gmail.com";
$from = "XXX@yuntech.edu.tw";
$subject = '這是測試信件_for_google';
$body = '您好，這是一封由 PHP 寄出的 Microsoft 365 測試信件。';
```

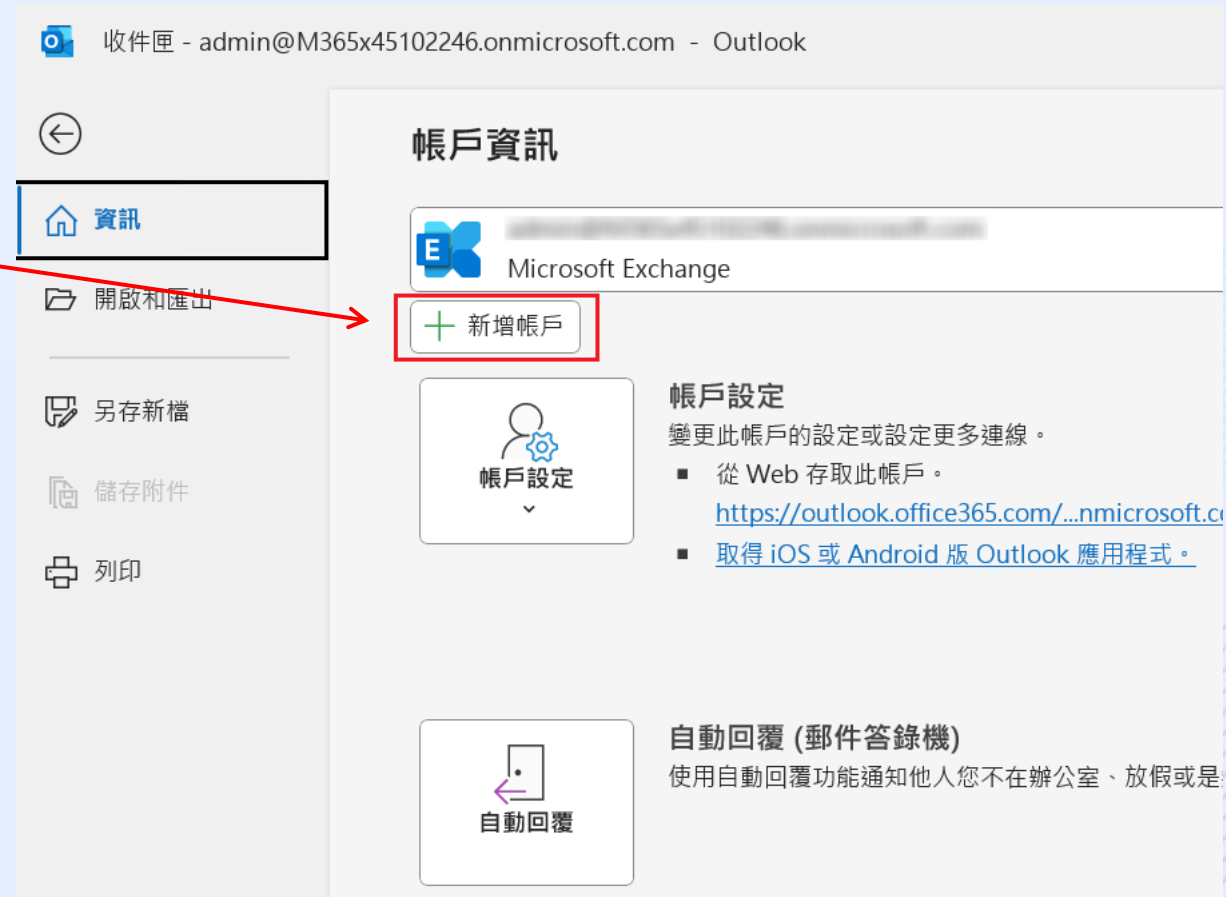
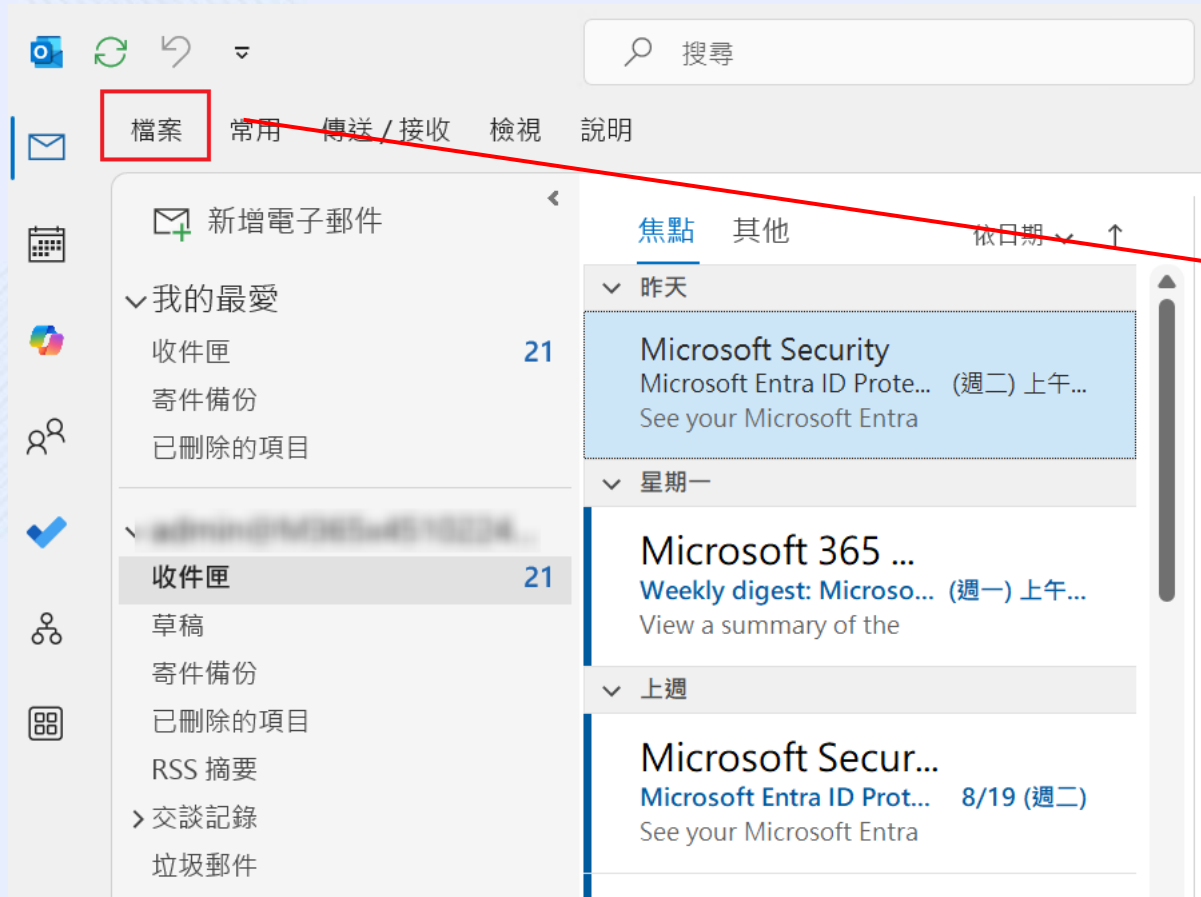
PowerShell腳本





POP、IMAP設定

POP、IMAP



POP、IMAP

×

歡迎使用 Outlook

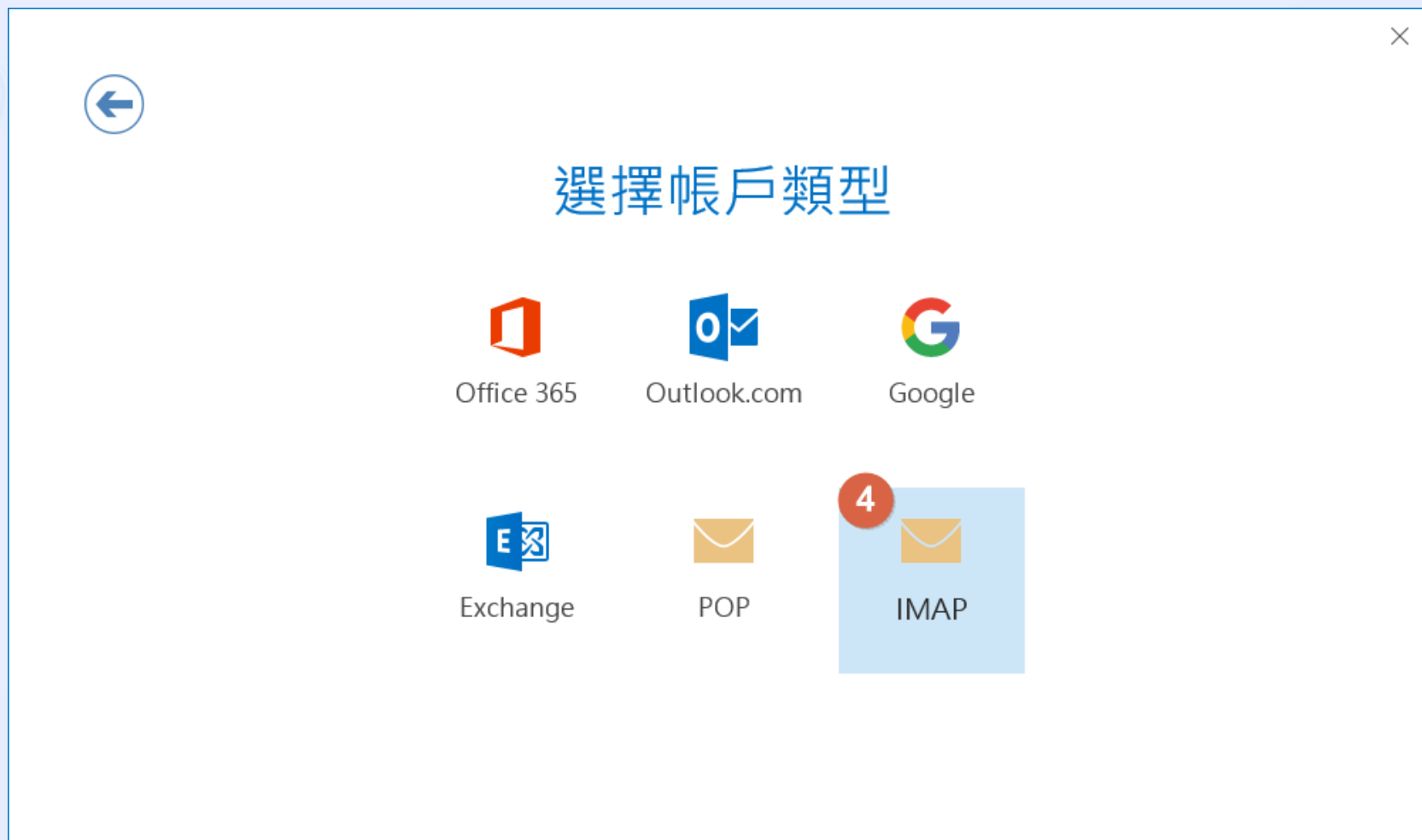
輸入電子郵件地址以新增您的帳戶。

進階選項 ^ 1

2 ☒ 我要手動設定我的帳戶

連線 3

POP、IMAP



POP、IMAP



luffy@ntnu.edu.tw 的 IMAP 帳戶設定

[\(不是您嗎?\)](#)

5 內送郵件

伺服器

連接埠

加密方法 SSL/TLS

☐ 需要使用安全密碼驗證 (SPA) 登入

6 外寄郵件

伺服器

連接埠

加密方法 自動

☐ 需要使用安全密碼驗證 (SPA) 登入

7 下一步

POP、IMAP





輸入 `luffy@ntnu.edu.tw` 的密碼

8

.....

9

連線

POP、IMAP



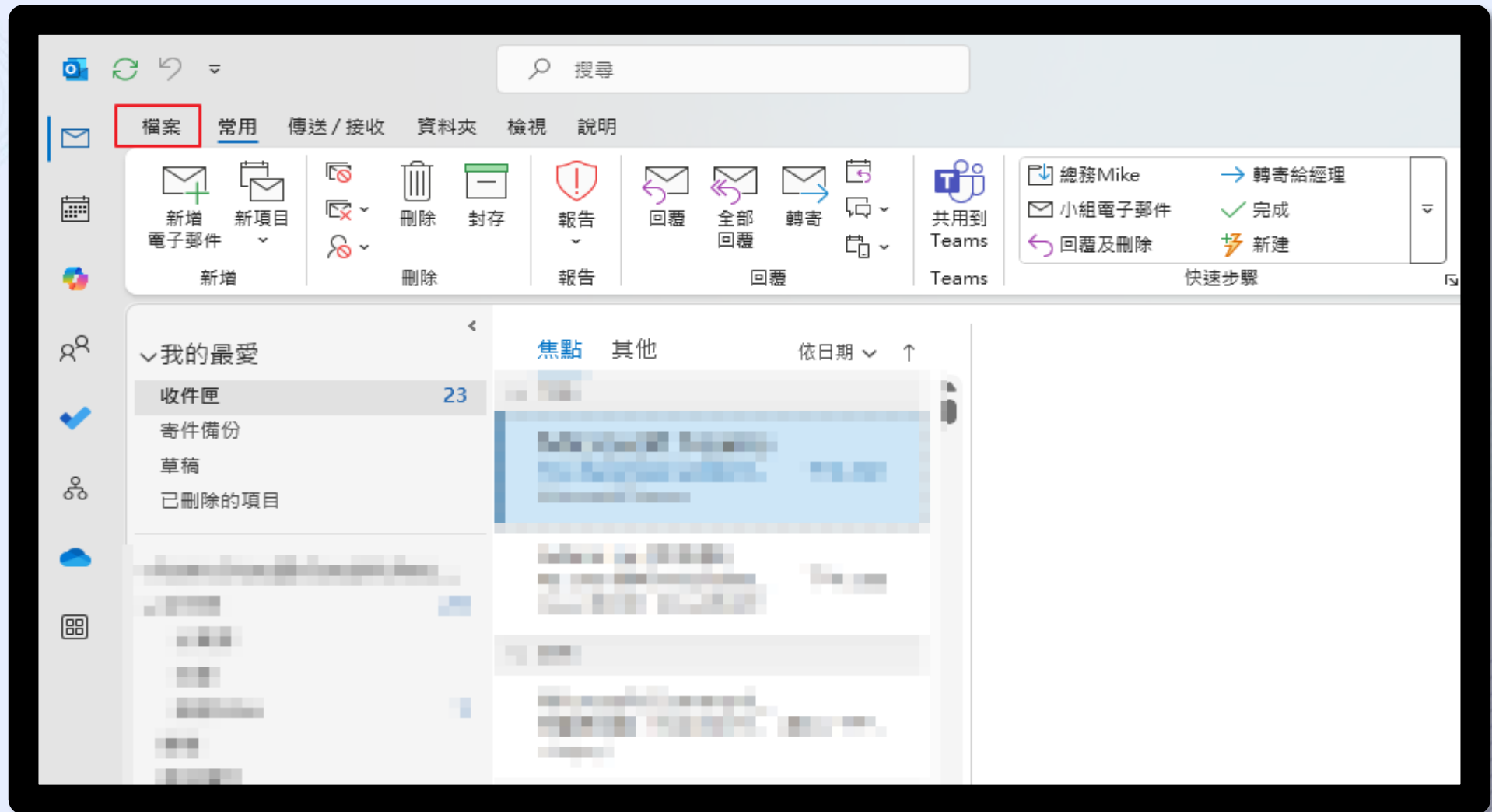


Outlook PST信件移轉

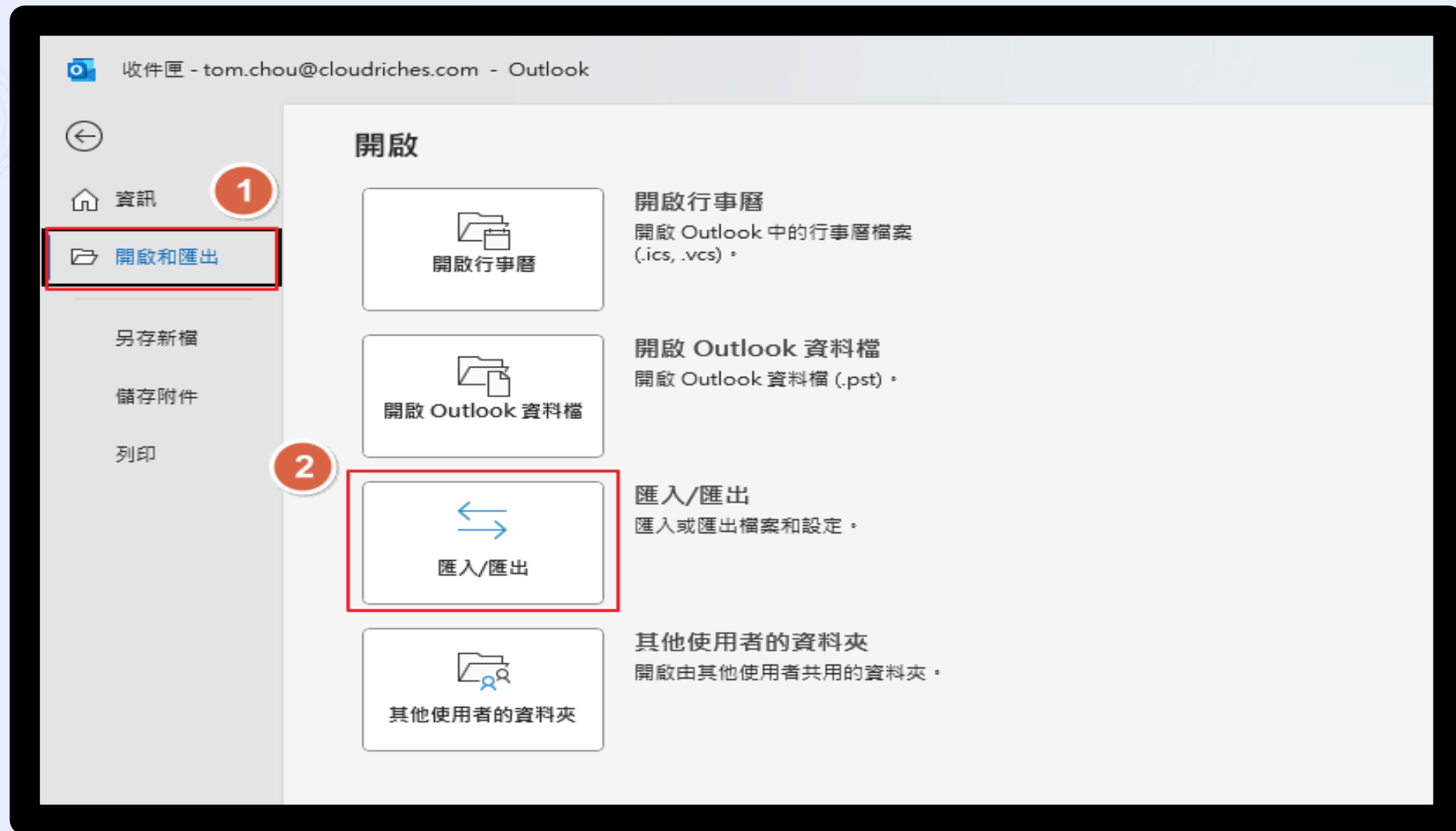
Outlook PST信件移轉

移轉方式 / 使用工具	Outlook	OWA	備註
PST掛載	O	X	信件僅在本機端, 換裝置無法看到信件
EML匯入	O	X (2025/8月此功能 已被拿掉)	信件在雲端, 換裝置可以看到信件

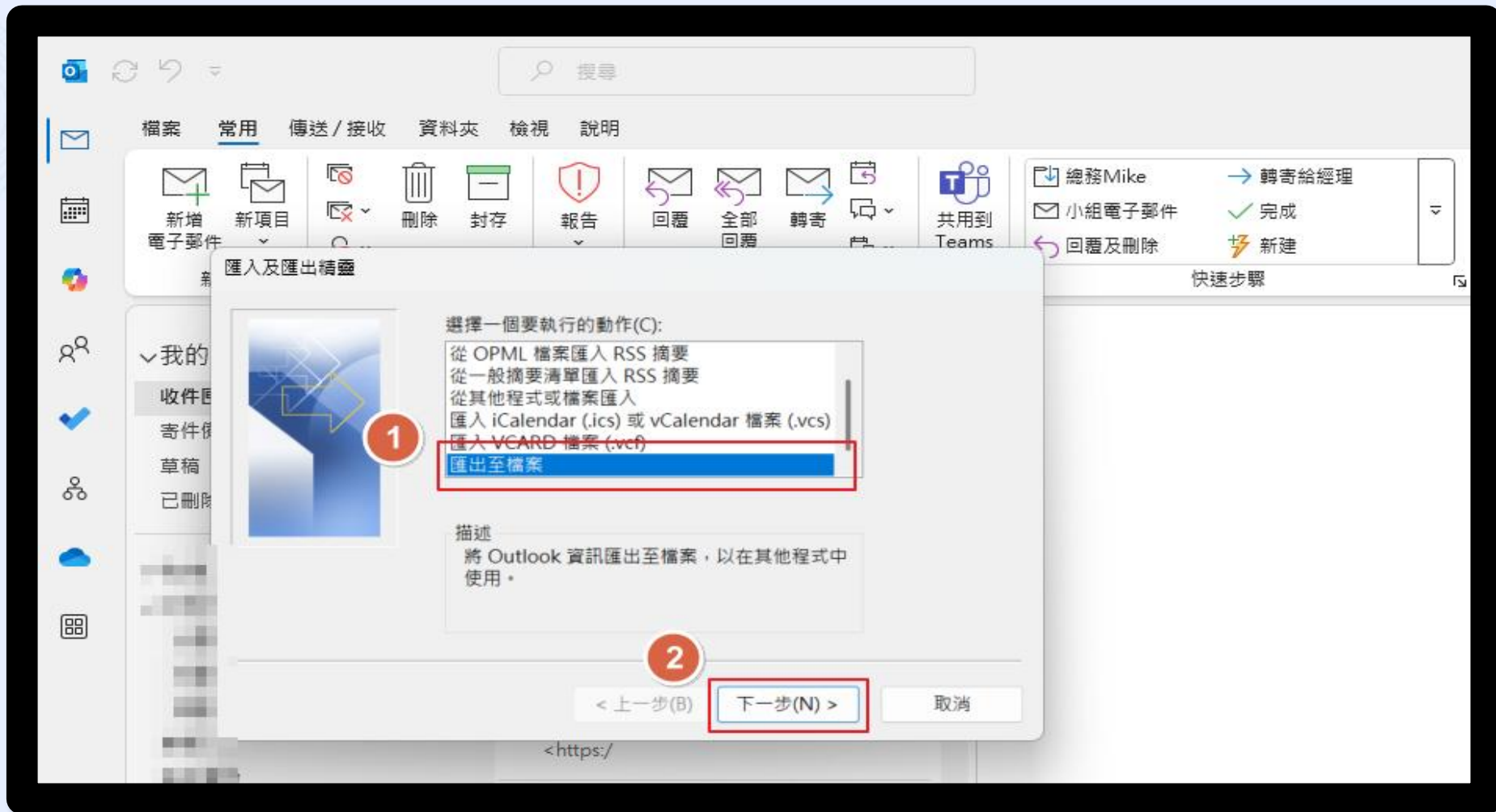
Outlook PST信件移轉_PST掛載



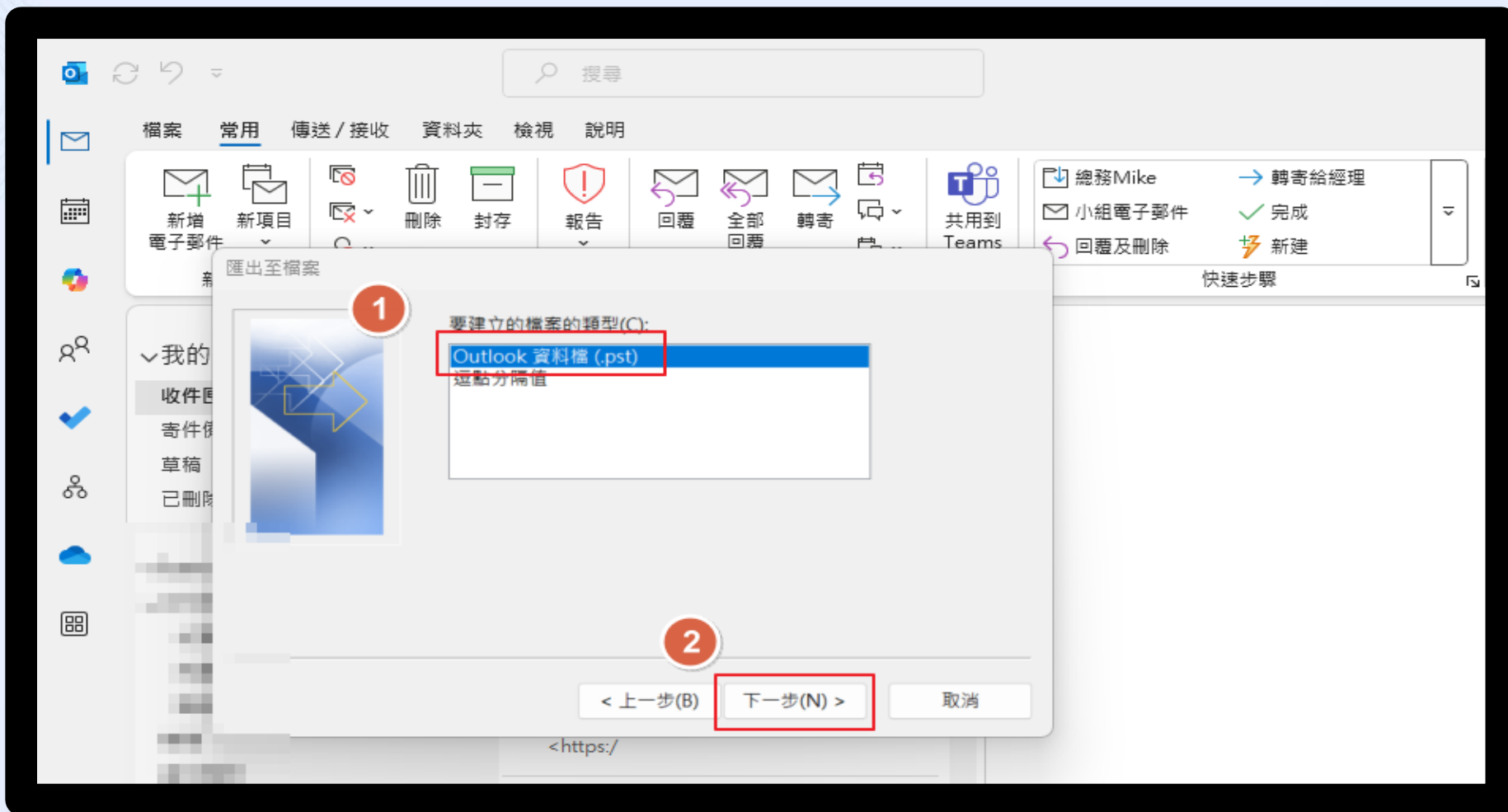
Outlook PST信件移轉_PST掛載



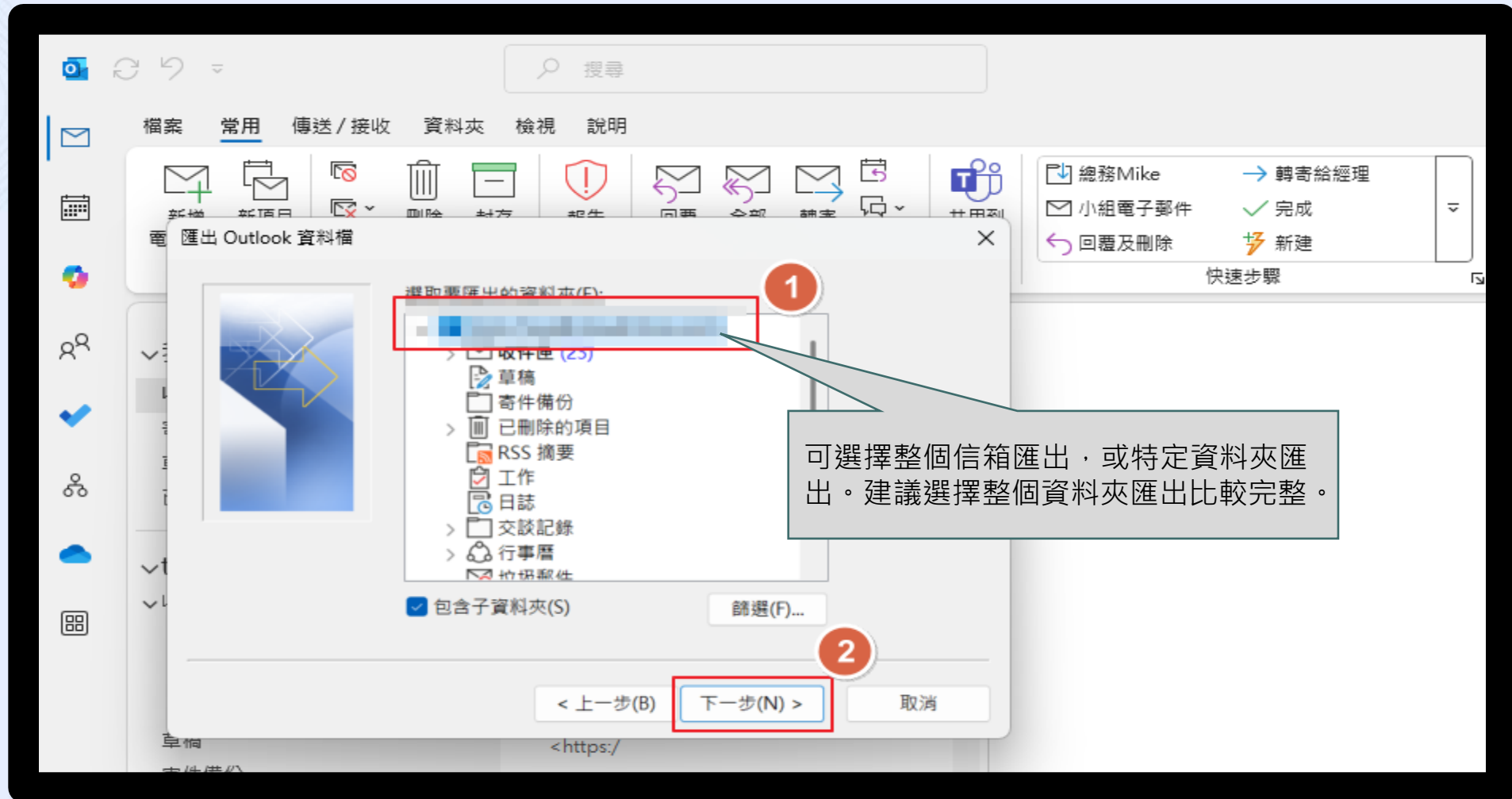
Outlook PST信件移轉_PST掛載



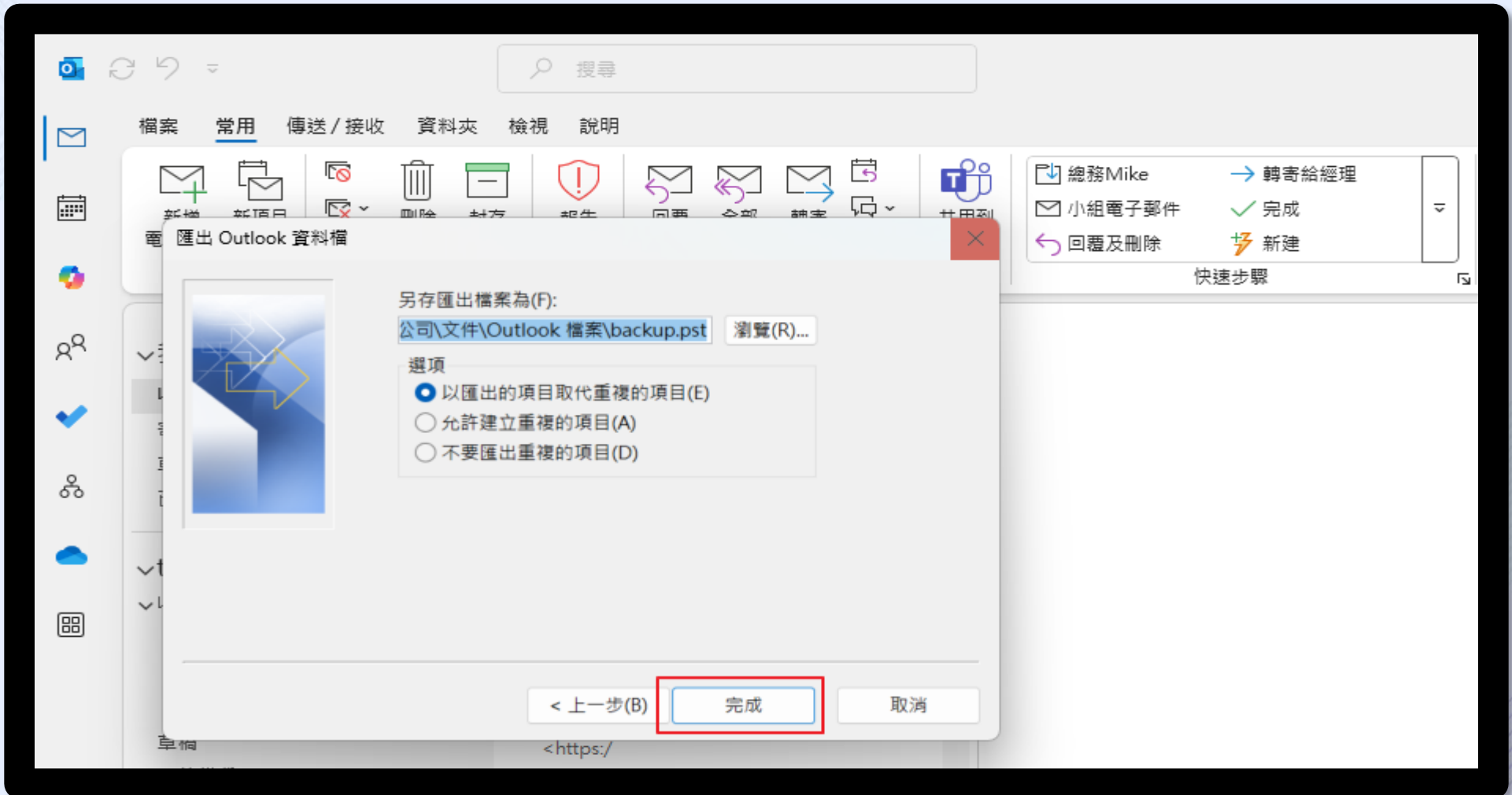
Outlook PST信件移轉_PST掛載



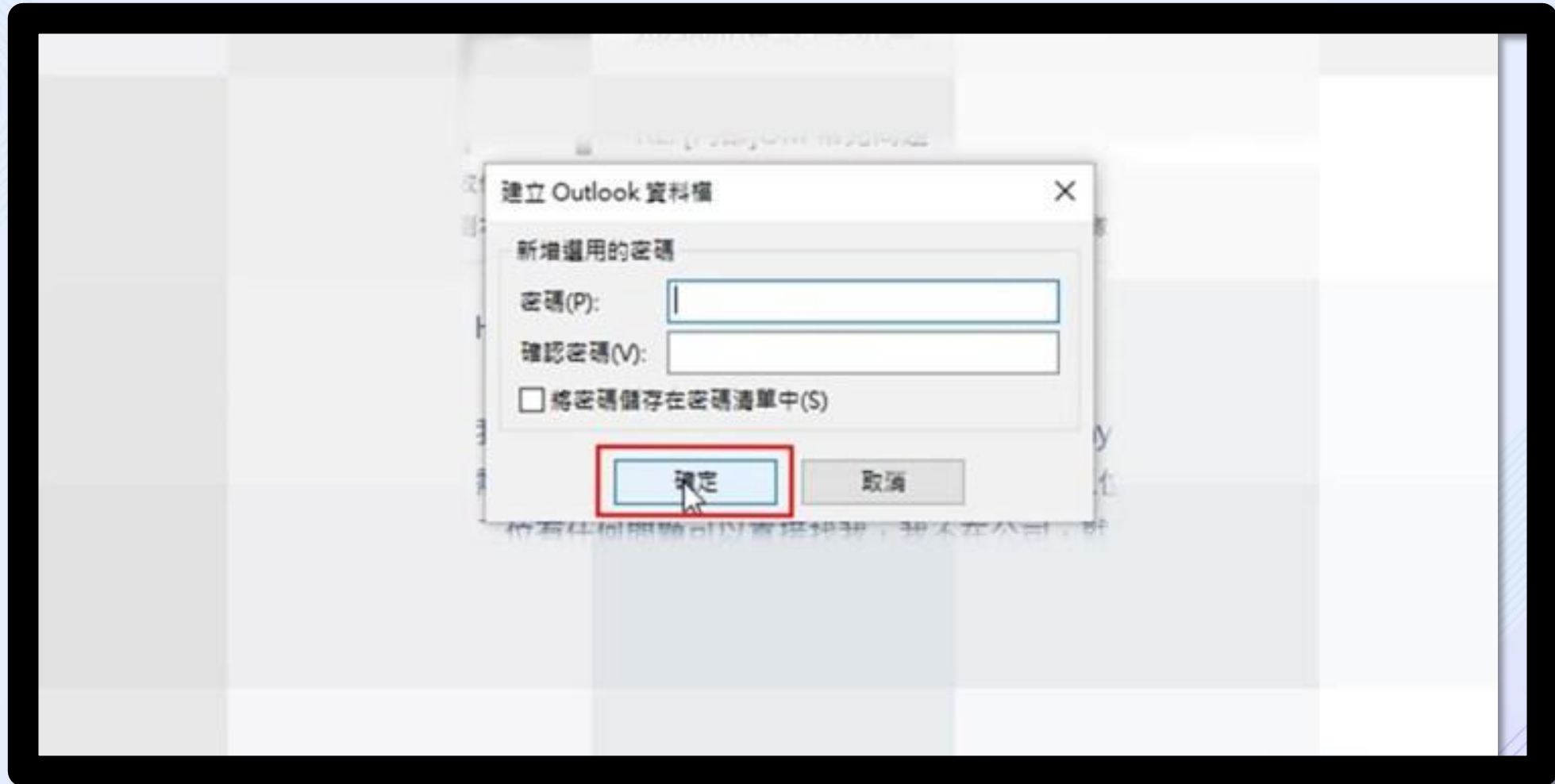
Outlook PST信件移轉_PST掛載



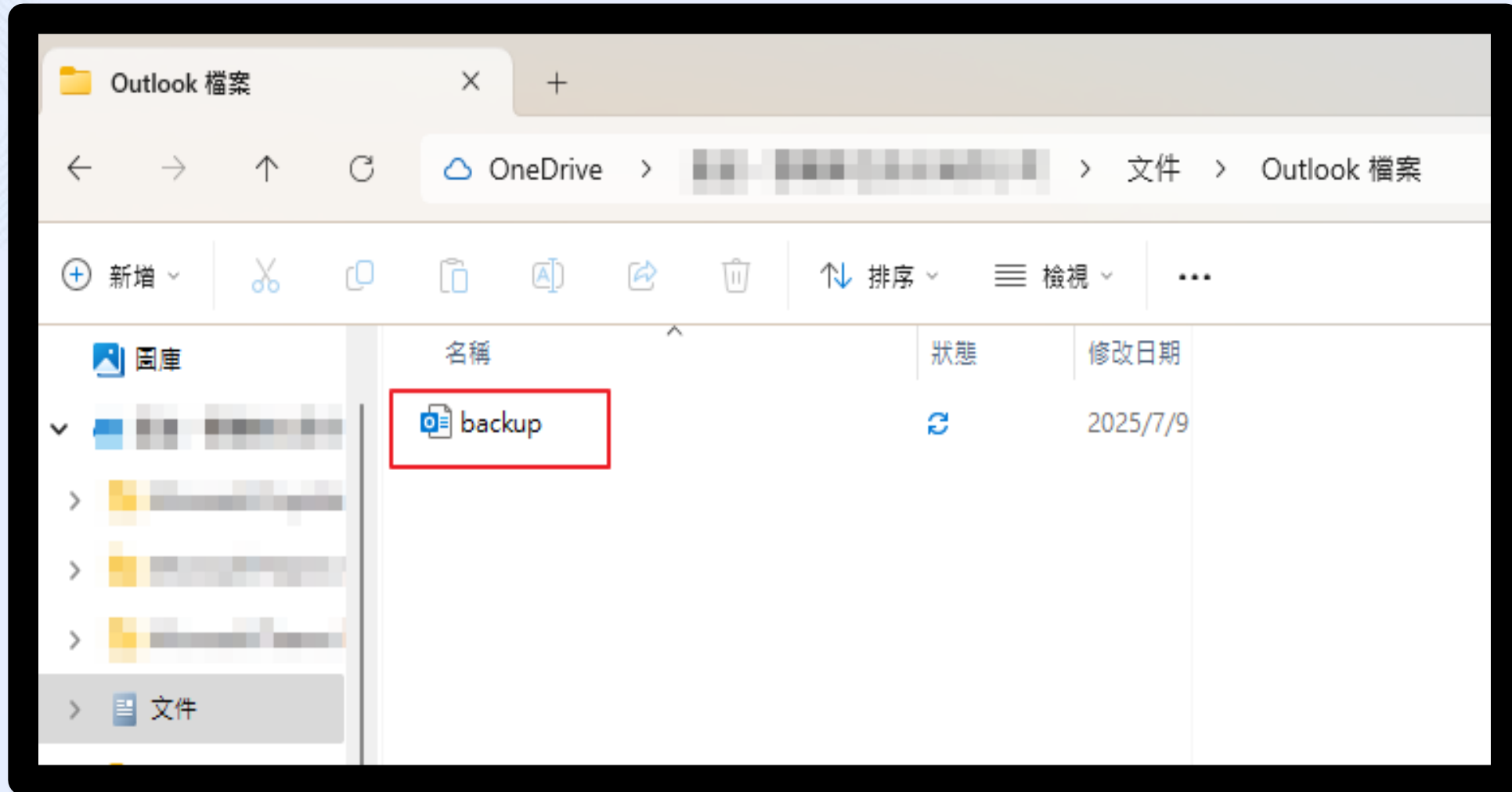
Outlook PST信件移轉_PST掛載



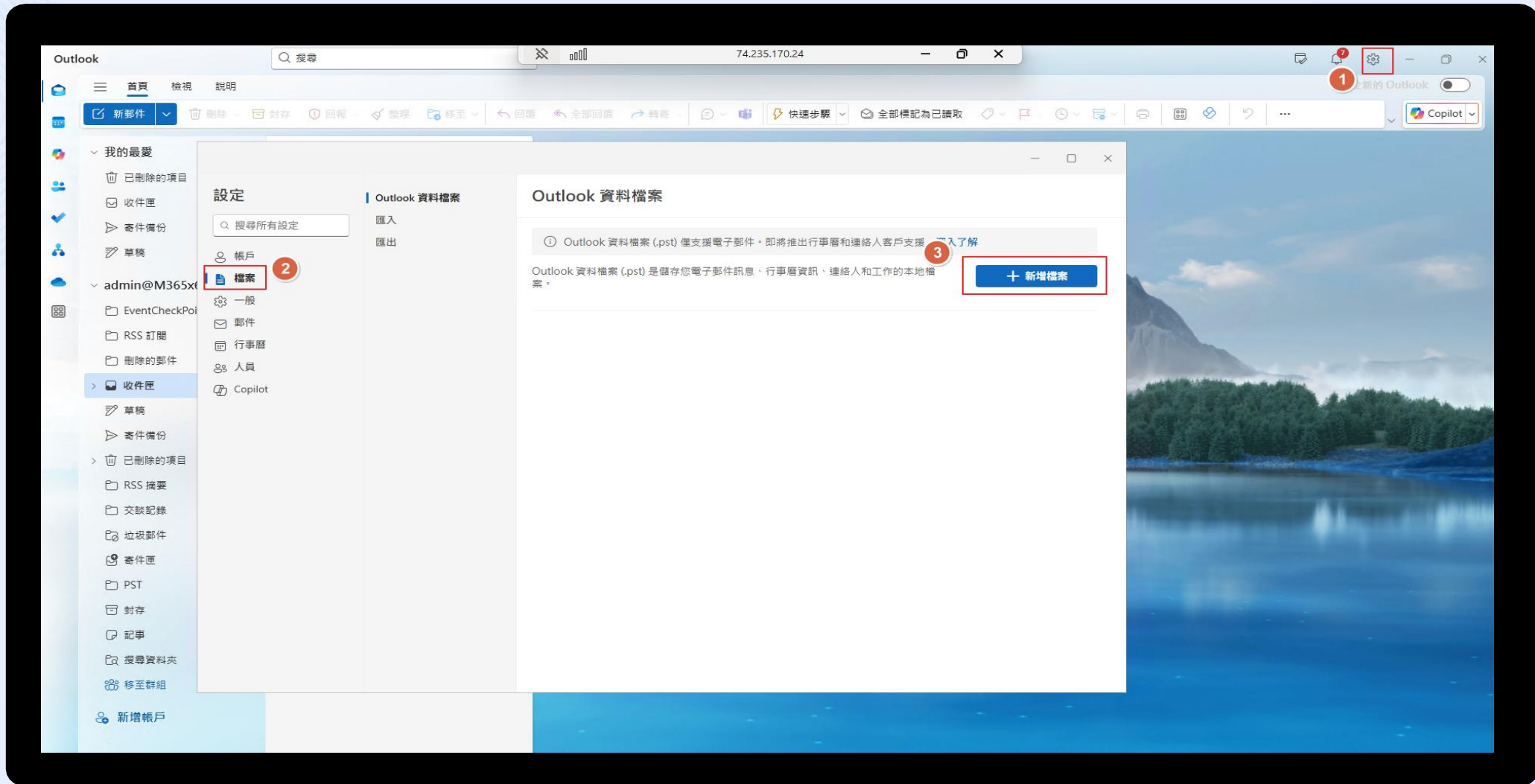
Outlook PST信件移轉_PST掛載



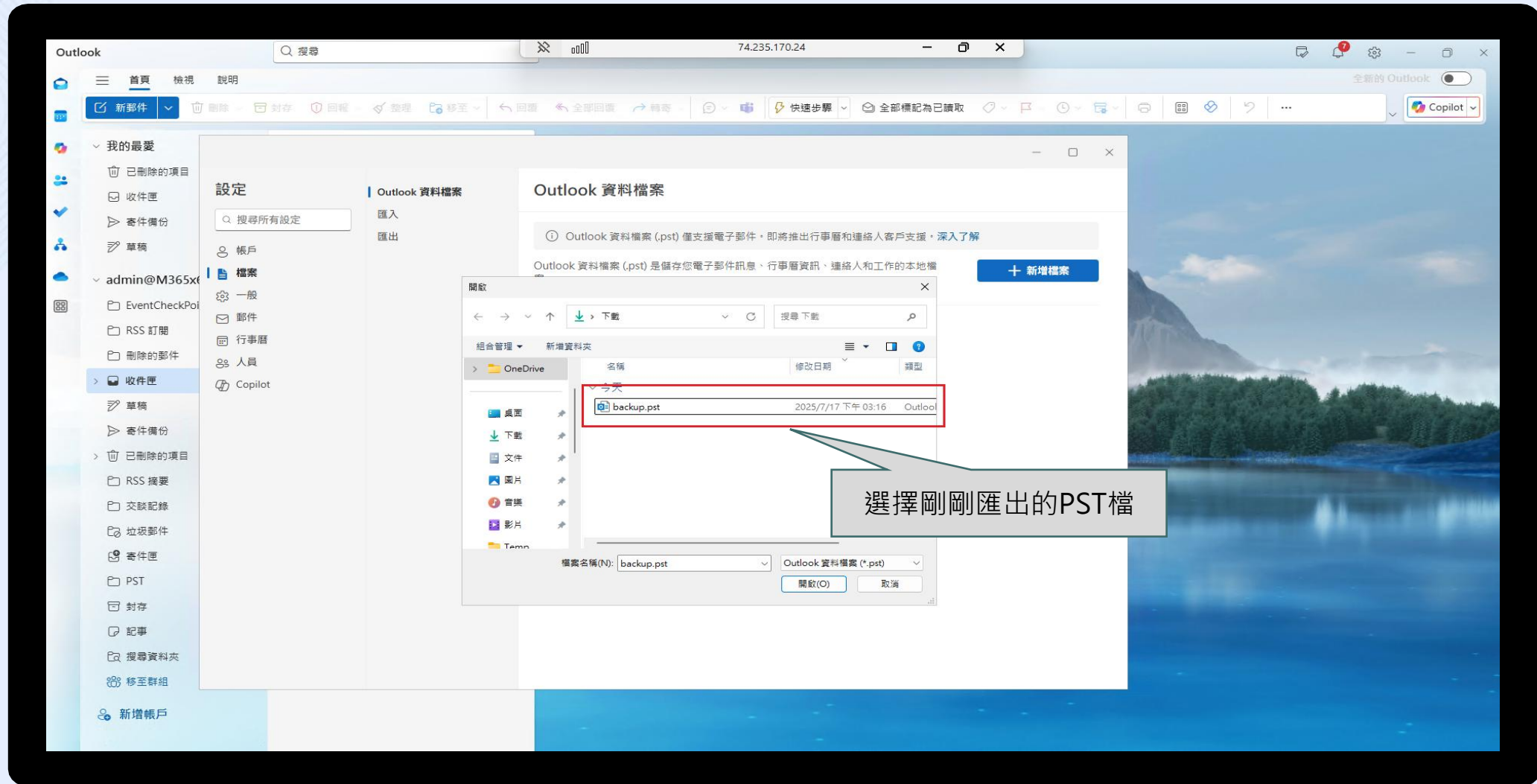
Outlook PST信件移轉_PST掛載



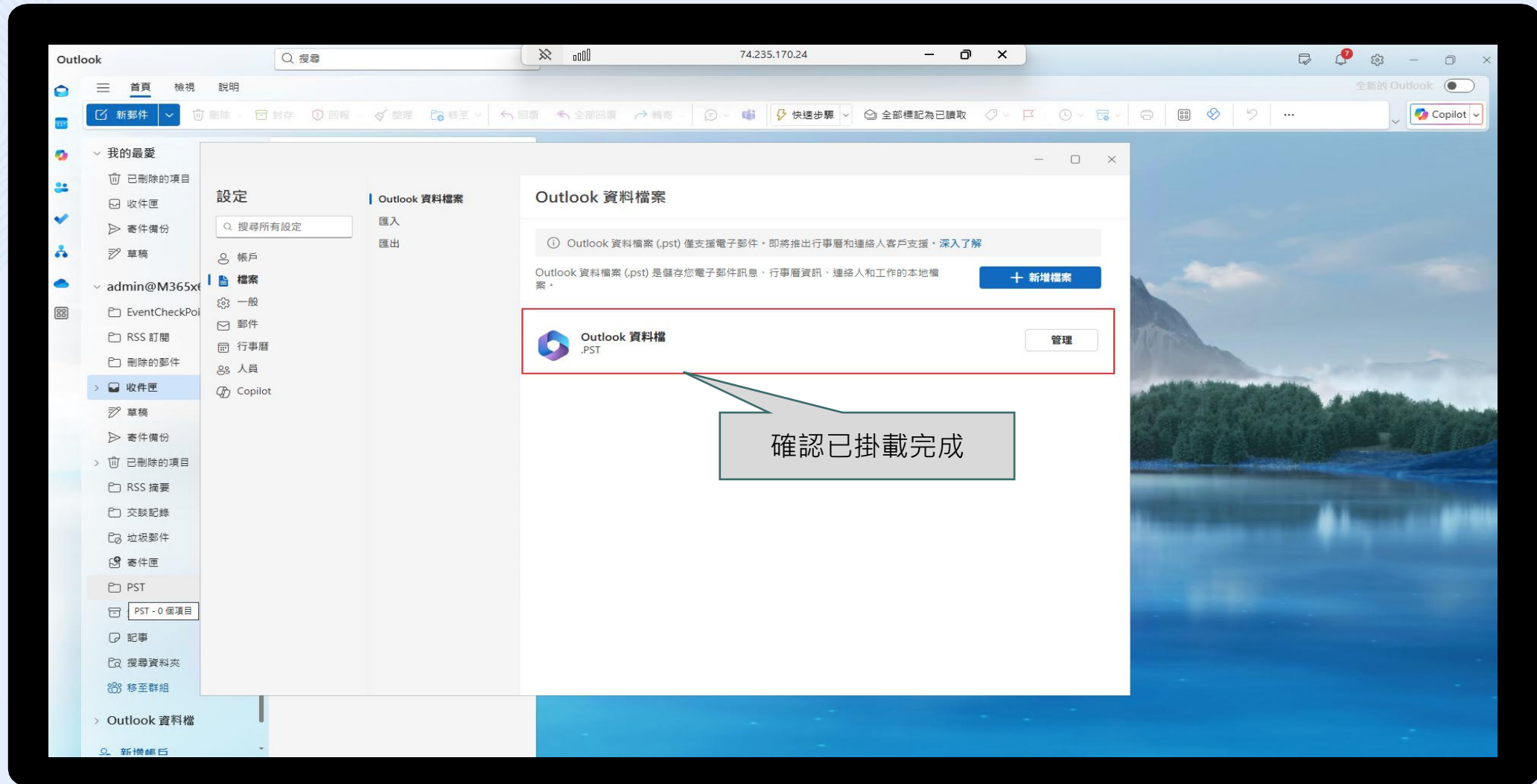
Outlook PST信件移轉_PST掛載



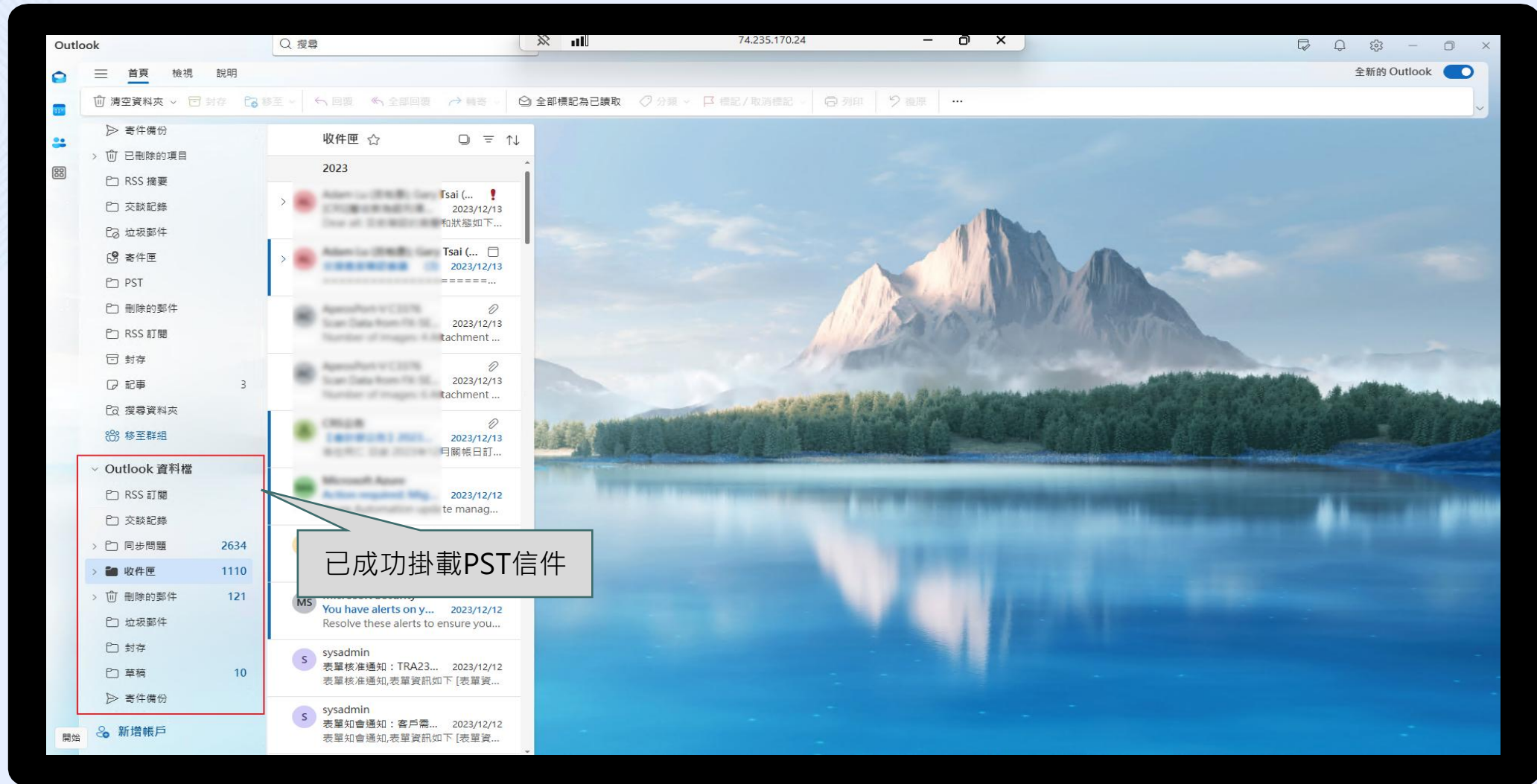
Outlook PST信件移轉_PST掛載



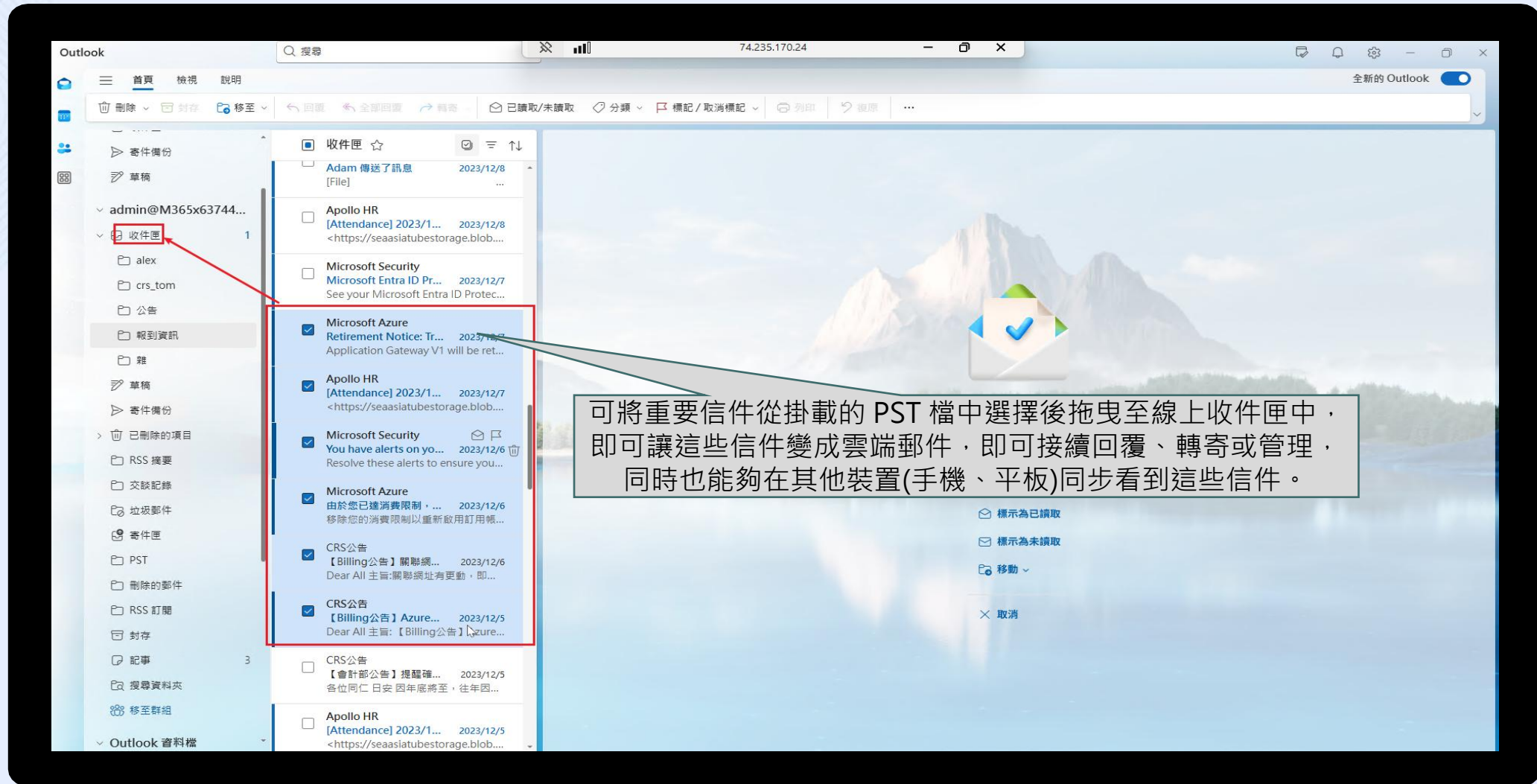
Outlook PST信件移轉_PST掛載



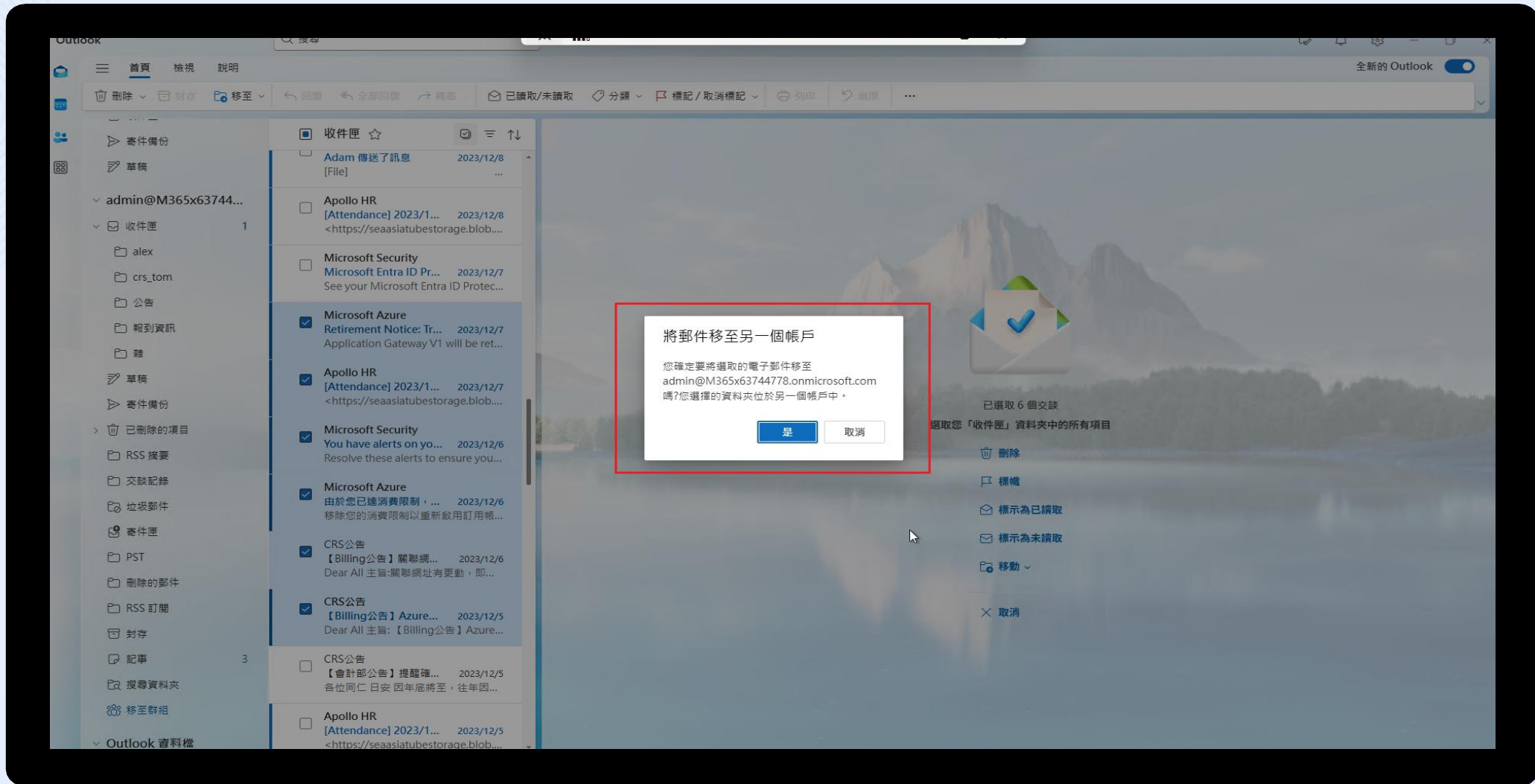
Outlook PST信件移轉_PST掛載



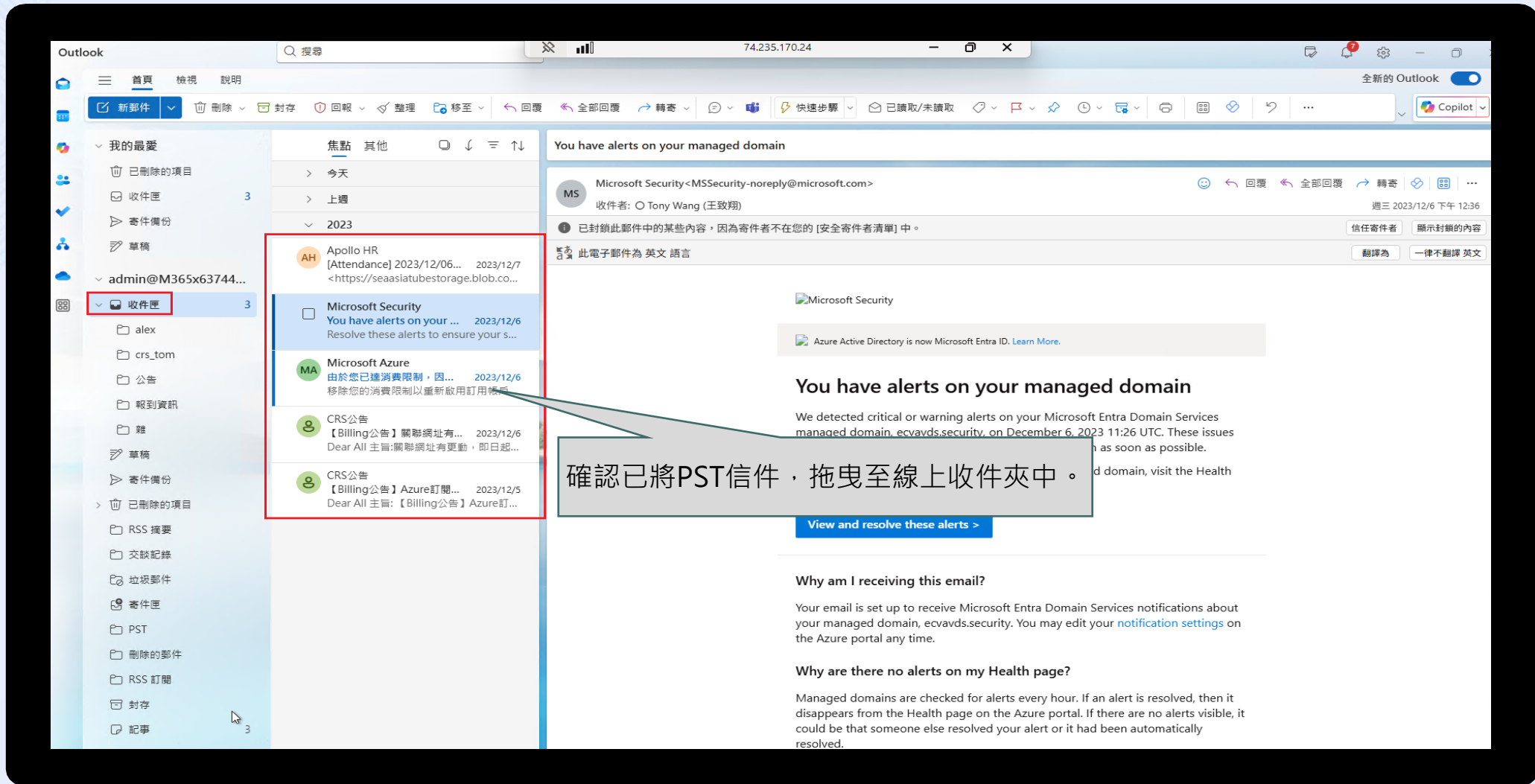
Outlook PST信件移轉_PST掛載



Outlook PST信件移轉_PST掛載



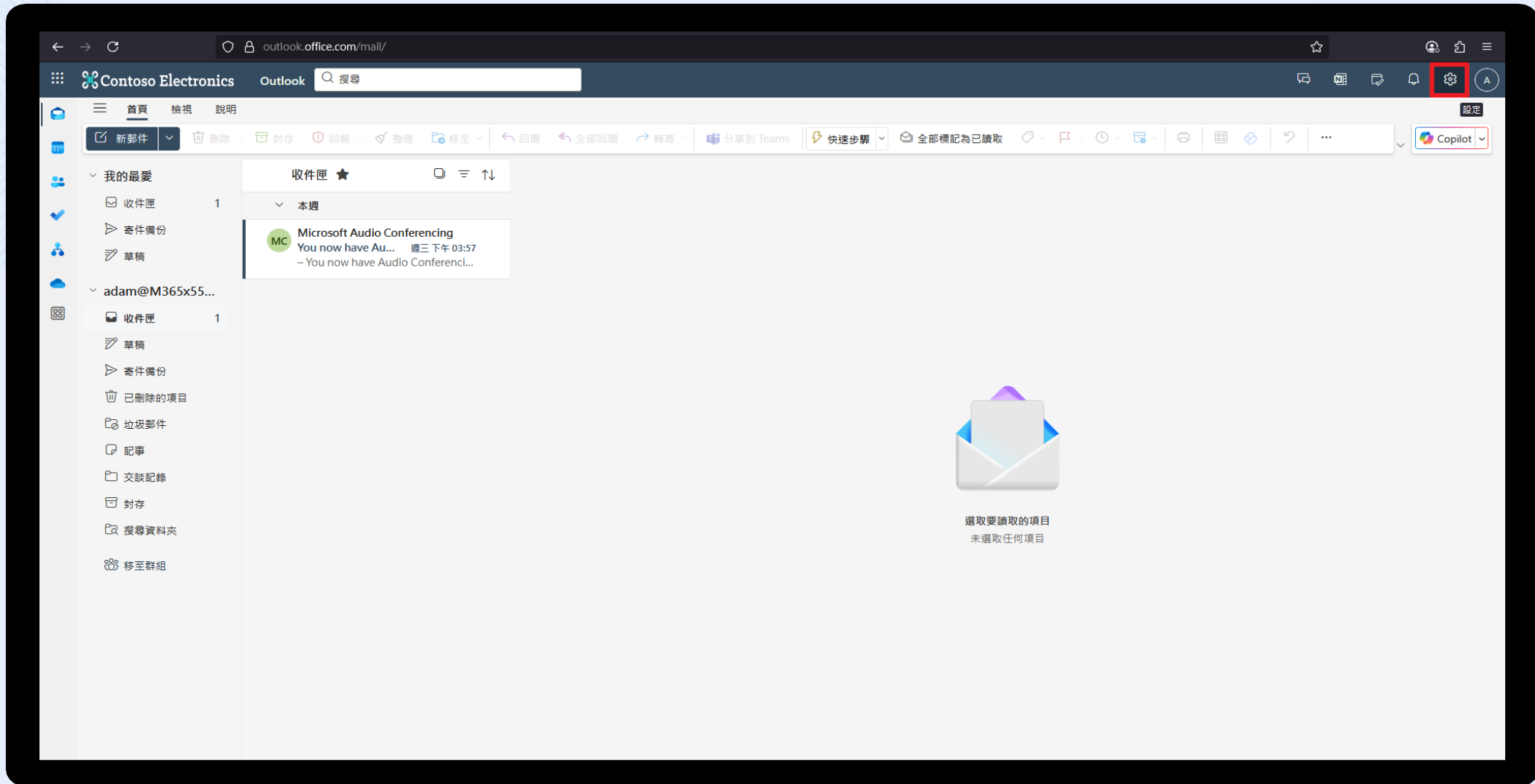
Outlook PST信件移轉_PST掛載



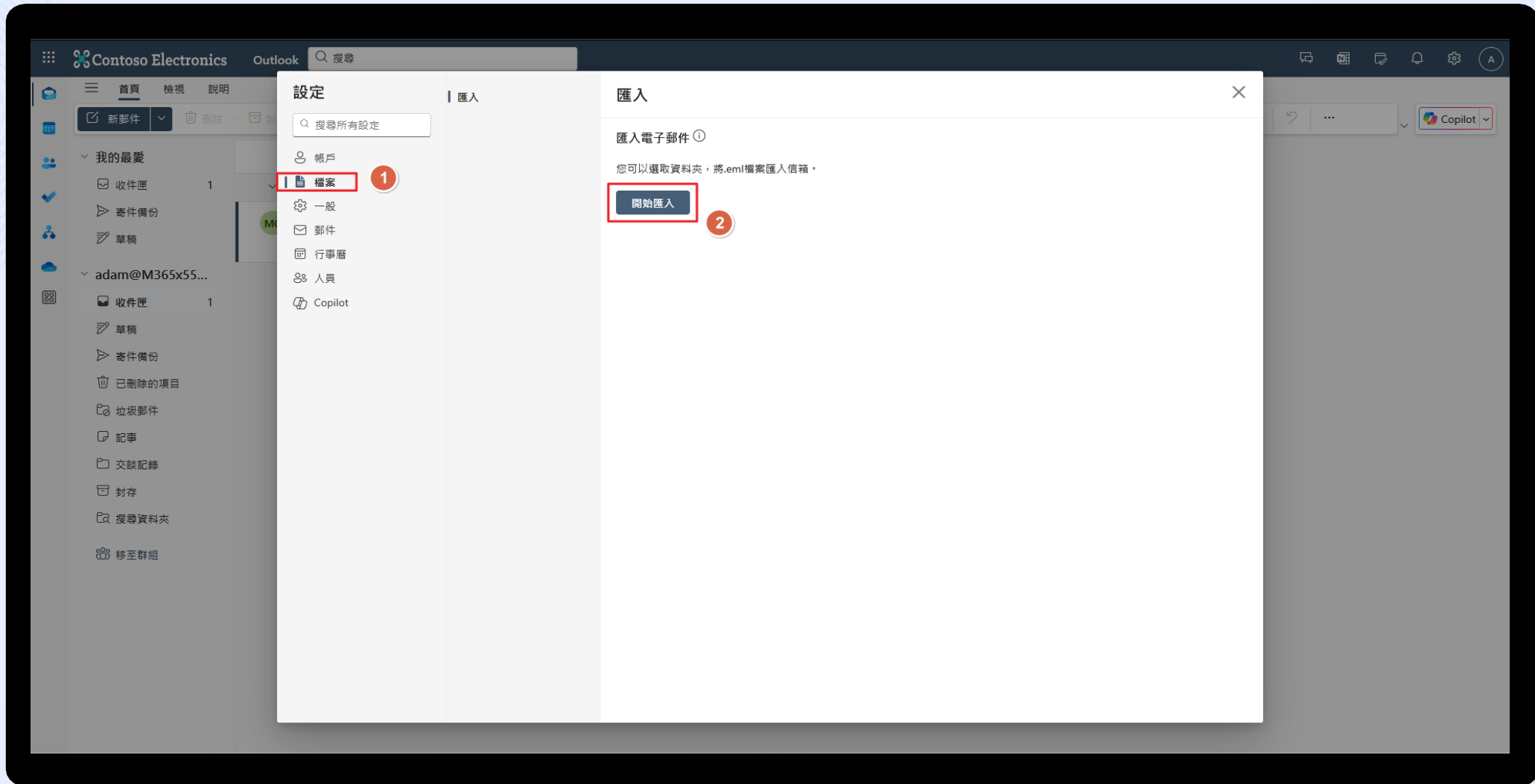
Outlook PST信件移轉

移轉方式 / 使用工具	Outlook	OWA	備註
PST掛載	O	X	信件僅在本機端, 換裝置無法看到信件
EML匯入	O	X (2025/8月此功能 已被拿掉)	信件在雲端, 換裝置可以看到信件

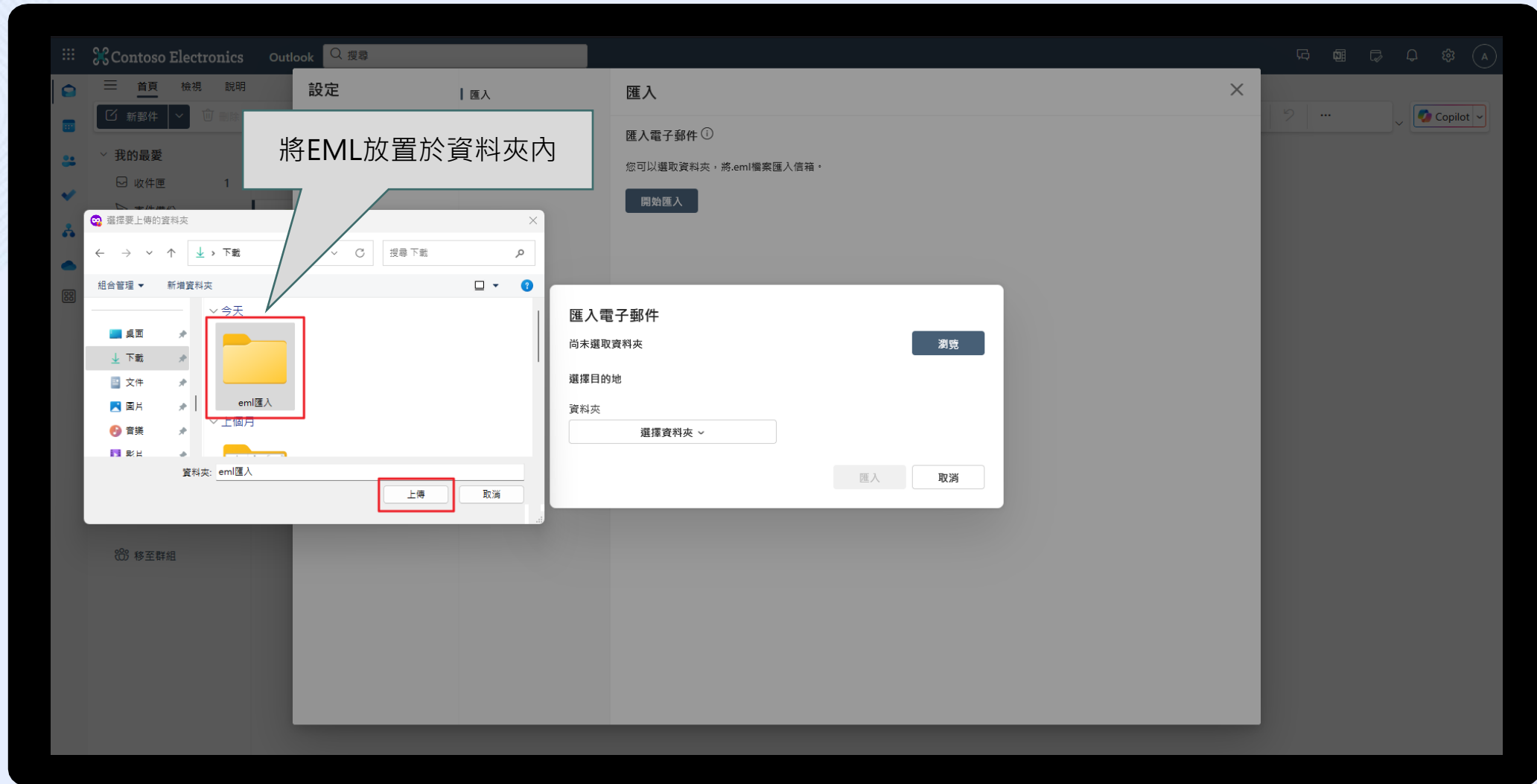
Outlook PST信件移轉_EML匯入



Outlook PST信件移轉_EML匯入



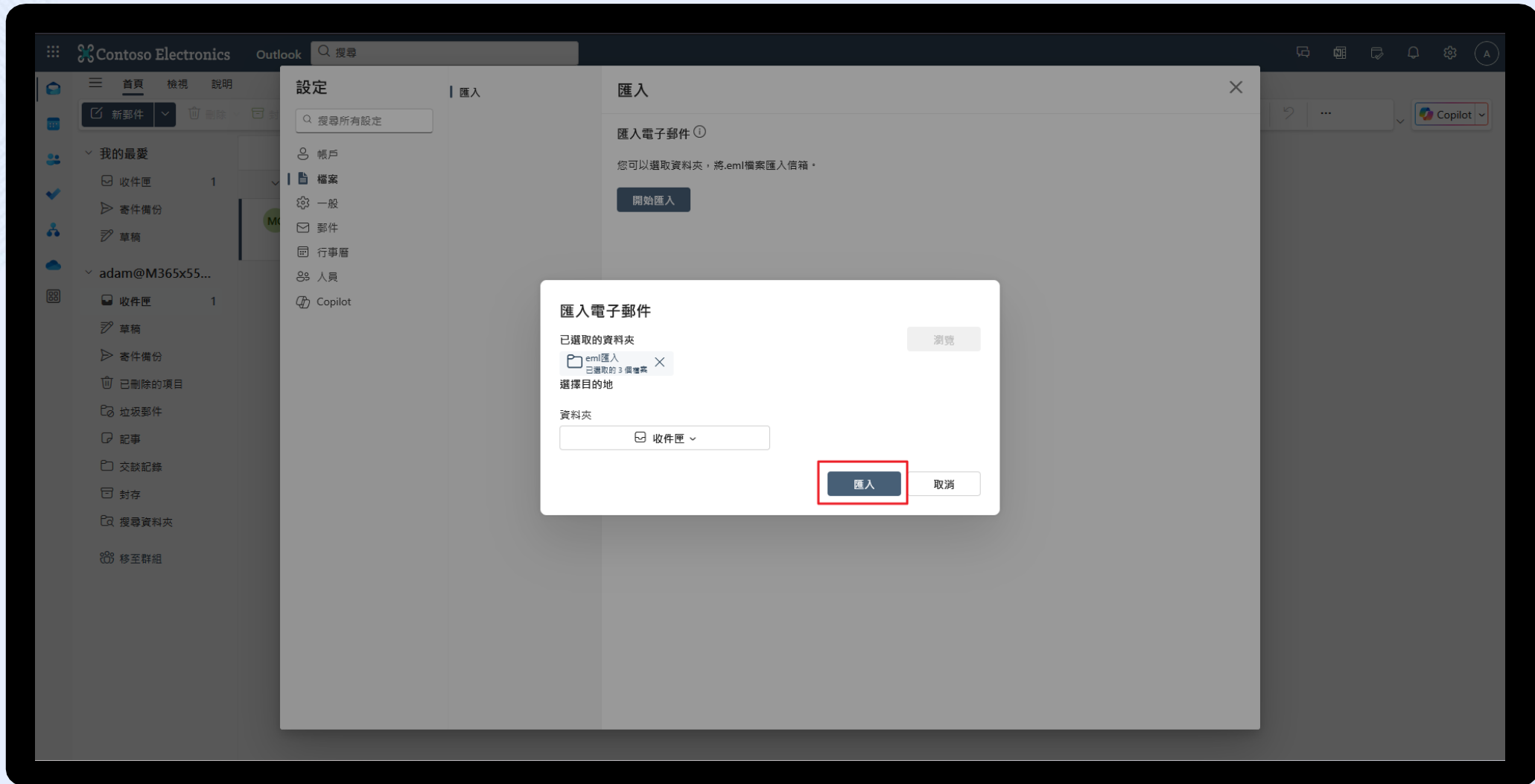
Outlook PST信件移轉_EML匯入



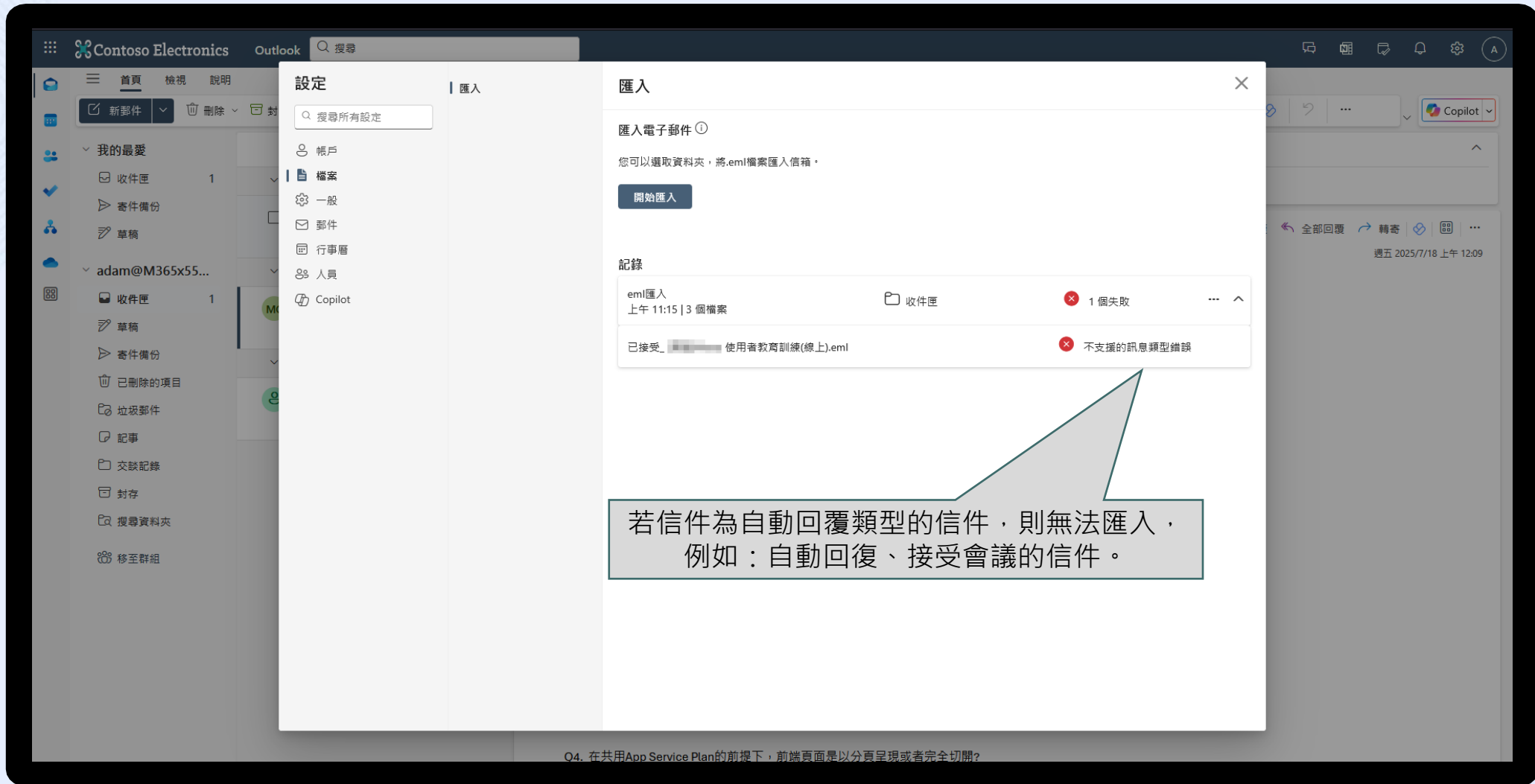
Outlook PST信件移轉_EML匯入



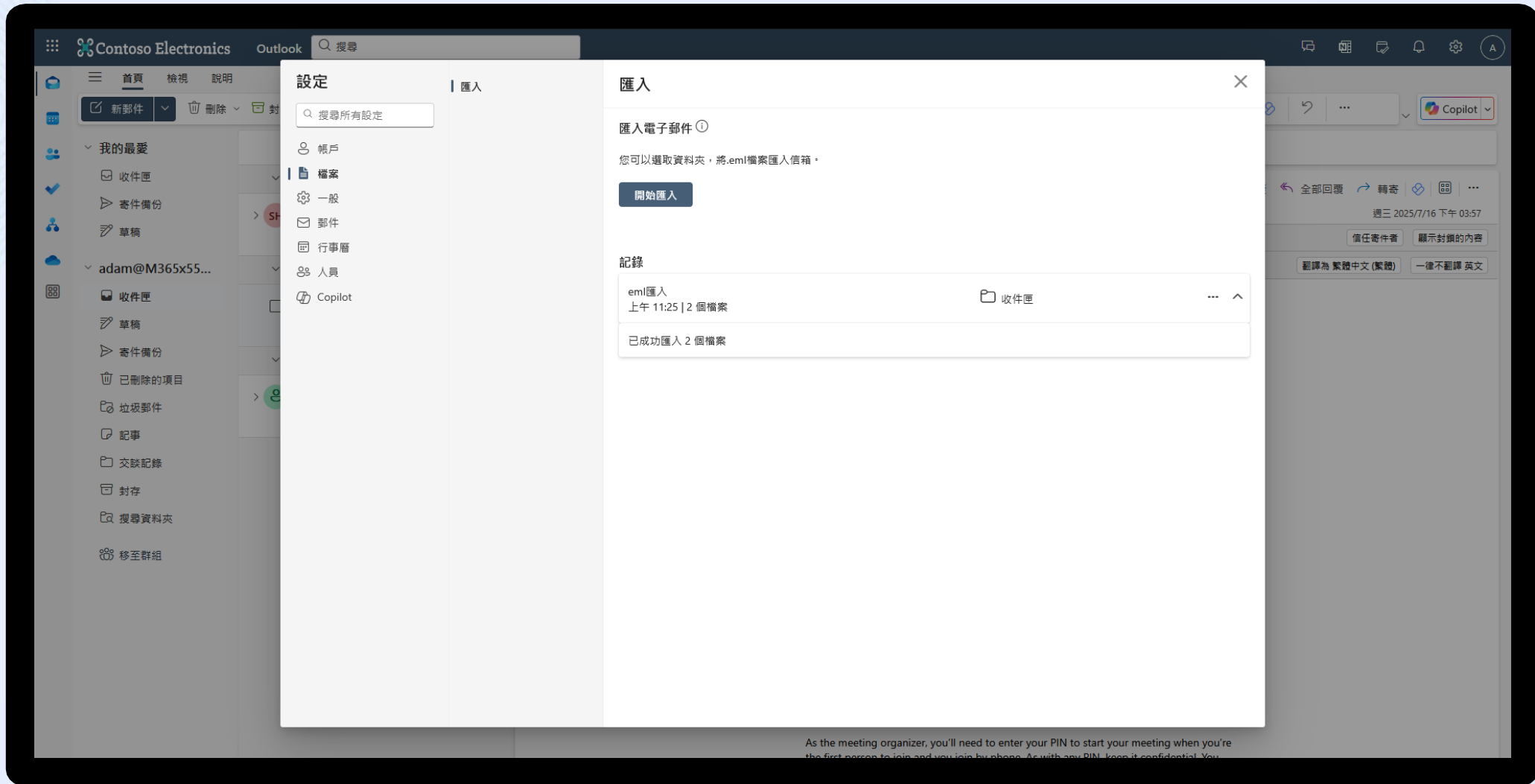
Outlook PST信件移轉_EML匯入



Outlook PST信件移轉_EML匯入



Outlook PST信件移轉_EML匯入



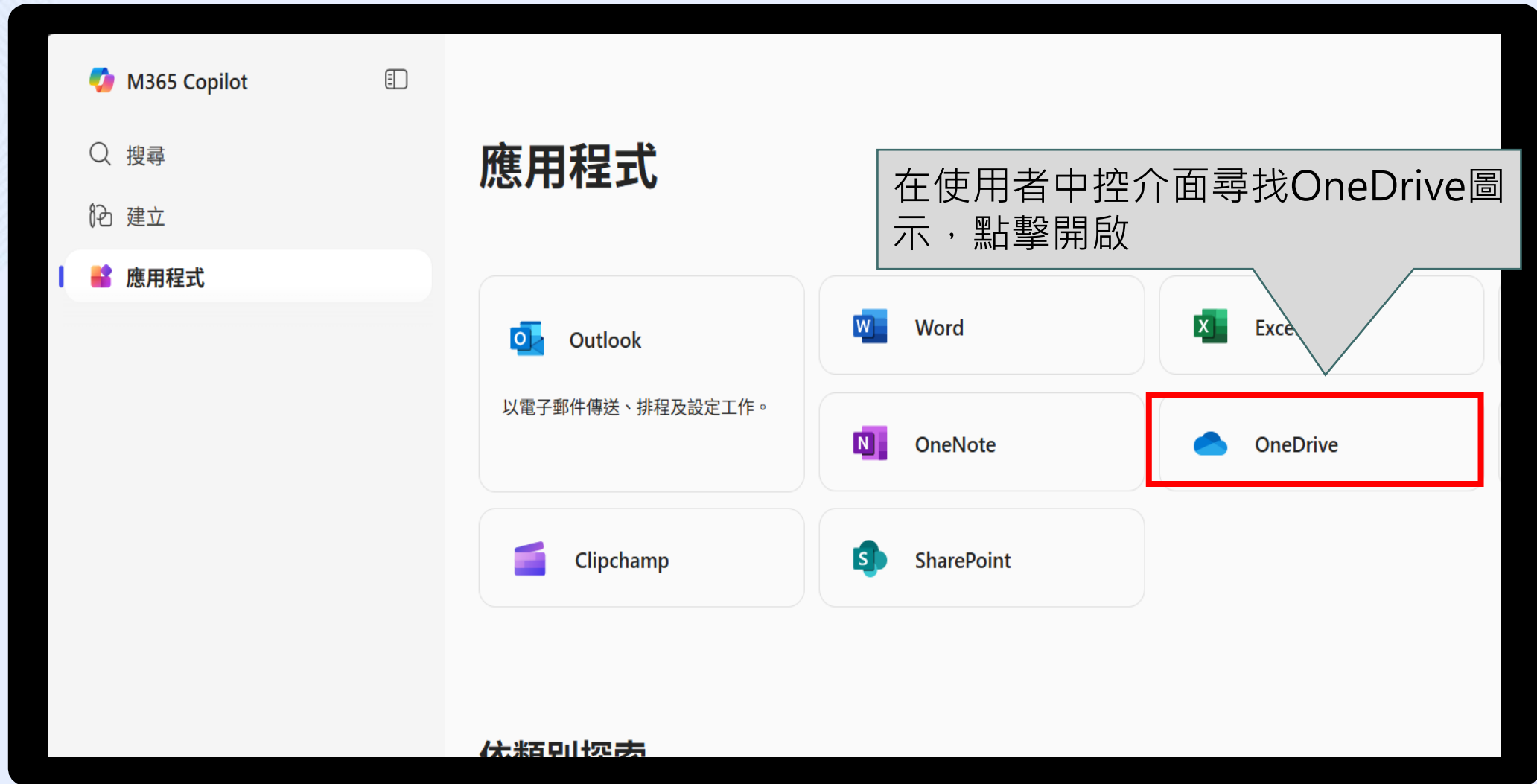


OneDrive for Business

OneDrive 是什麼？

- OneDrive 是微軟提供的雲端儲存服務，專為企業使用者設計。它**允許使用者在安全的個人雲端環境中儲存、共享和協作文件**，並能夠隨時隨地從各種設備上存取。OneDrive for Business 與 Microsoft 365 的其他應用（如 Word、Excel、PowerPoint）無縫整合，並具備高級安全性功能，包括資料加密、版本控制和檔案分享設定，確保企業資料的安全性和一致性。
- 透過 OneDrive，使用者可以輕鬆地共享檔案與同事進行協作，不論是編輯文件、留註解，還是共同創建新文件，都能實現高效協同工作。

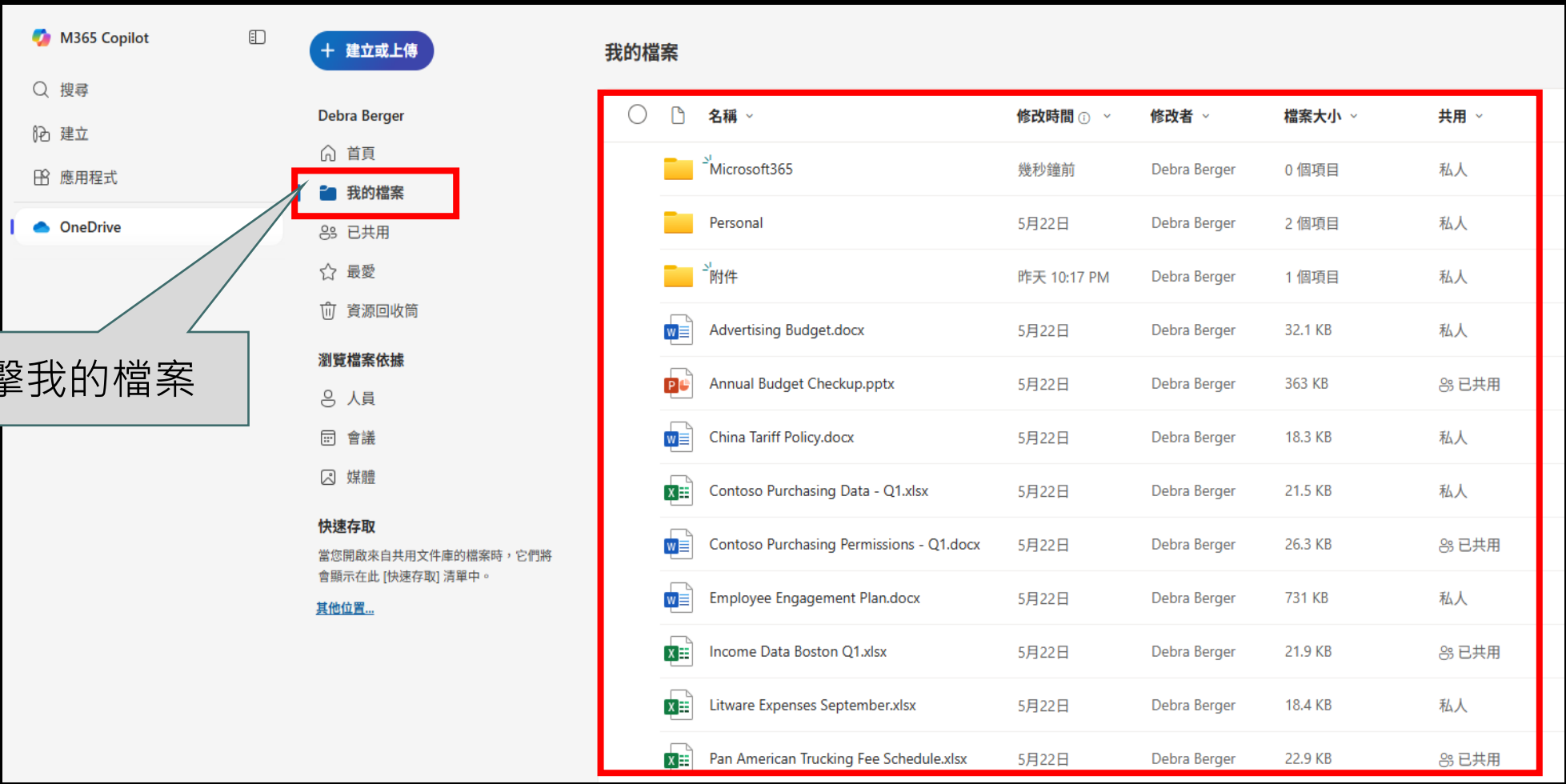
如何將文件上傳至OneDrive



如何將文件上傳至OneDrive



查看現有OneDrive中的資料夾或檔案



點擊我的檔案

M365 Copilot

+ 建立或上傳

搜尋

建立

應用程式

OneDrive

Debra Berger

首頁

我的檔案

已共用

最愛

資源回收筒

瀏覽檔案依據

人員

會議

媒體

快速存取

當您開啟來自共用文件庫的檔案時，它們將會顯示在此 [快速存取] 清單中。

[其他位置...](#)

我的檔案

名稱	修改時間	修改者	檔案大小	共用
Microsoft365	幾秒鐘前	Debra Berger	0 個項目	私人
Personal	5月22日	Debra Berger	2 個項目	私人
附件	昨天 10:17 PM	Debra Berger	1 個項目	私人
Advertising Budget.docx	5月22日	Debra Berger	32.1 KB	私人
Annual Budget Checkup.pptx	5月22日	Debra Berger	363 KB	已共用
China Tariff Policy.docx	5月22日	Debra Berger	18.3 KB	私人
Contoso Purchasing Data - Q1.xlsx	5月22日	Debra Berger	21.5 KB	私人
Contoso Purchasing Permissions - Q1.docx	5月22日	Debra Berger	26.3 KB	已共用
Employee Engagement Plan.docx	5月22日	Debra Berger	731 KB	私人
Income Data Boston Q1.xlsx	5月22日	Debra Berger	21.9 KB	已共用
Litware Expenses September.xlsx	5月22日	Debra Berger	18.4 KB	私人
Pan American Trucking Fee Schedule.xlsx	5月22日	Debra Berger	22.9 KB	已共用

共用資料夾/檔案

+ 新增新的

Christie Cline

🏠 首頁

📁 我的檔案

👤 已共用

☆ 最愛

🗑️ 資源回收筒

瀏覽檔案依據

👤 人員

🗒️ 會議

🖼️ 媒體

快速存取

📄 training

📁 The Landing - Site Assets

其他位置...

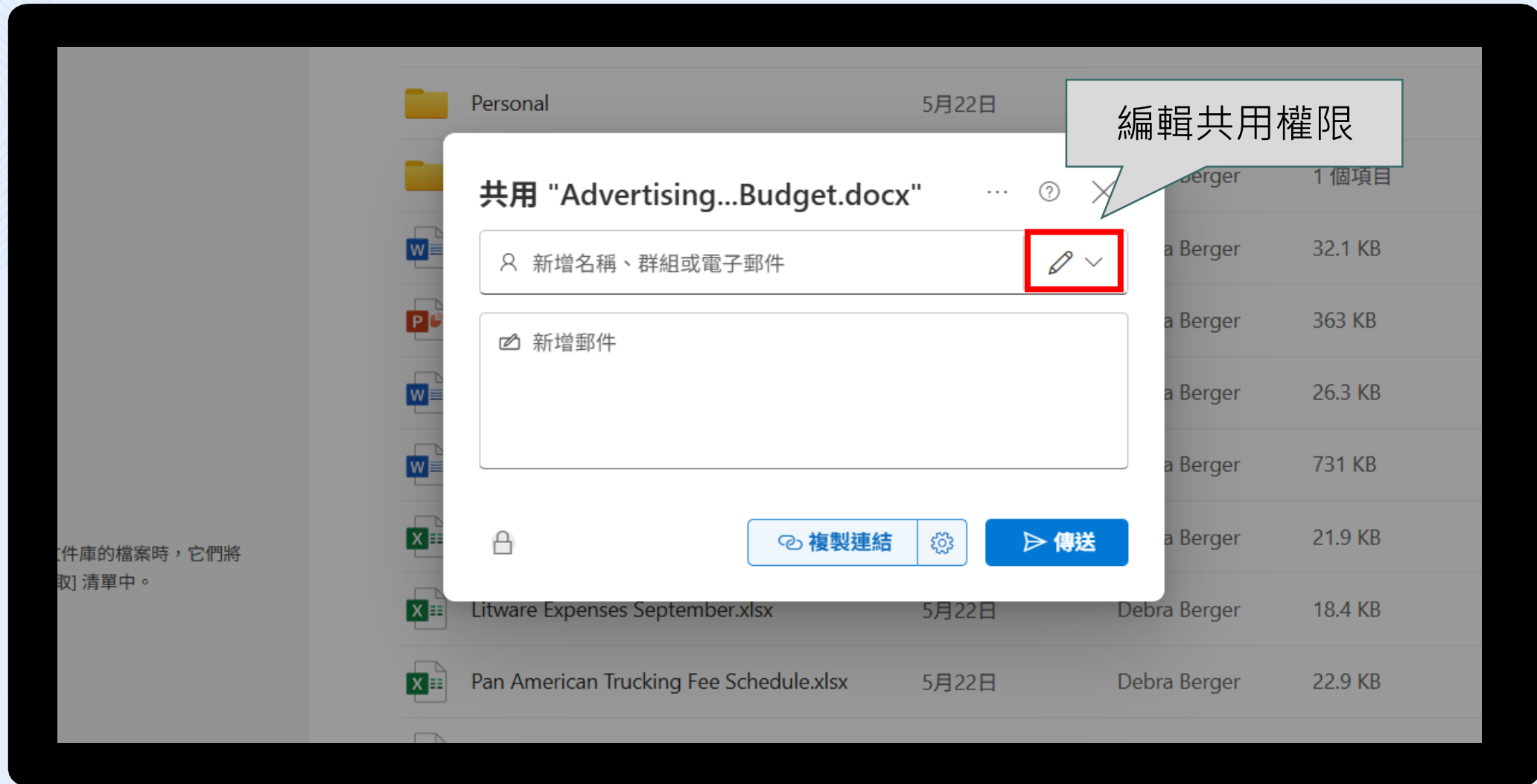
我的檔案

↓ 排序 ▾ ≡ ▾ ⓘ 詳細資料

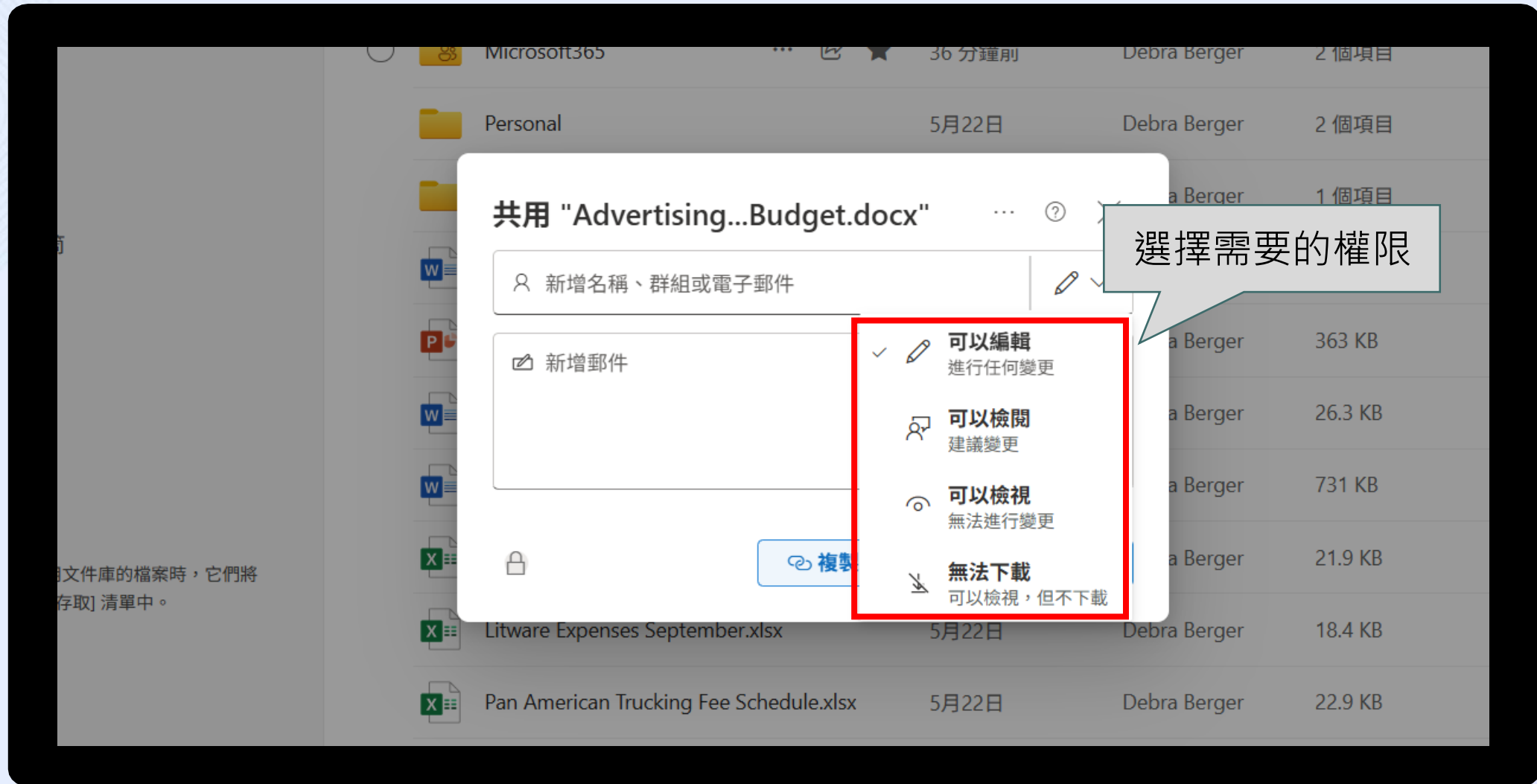
名稱 ▾	修改時間 ⓘ ▾	修改者 ▾	檔案大小 ▾	共用 ▾
📁 Attachments	12:56 AM 星期一	Christie Cline	0 個項目	私人
	昨天 8:28 PM	Christie Cline	0 個項目	私人
📁 Personal	5月20日	Christie Cline	2 個項目	私人
📄 Ad Slogans.docx	5月20日	Christie Cline	31.5 KB	私人
📄 Contoso Purchasing Data - Q1.xlsx	5月20日	Christie Cline	21.5 KB	私人
📄 Contoso Purchasing Permissions - Q1.docx	5月20日	Christie Cline	26.3 KB	私人
📄 Customer Ratings of Ad Slogans.xlsx	5月20日	Christie Cline	95.6 KB	👤 已共用
📄 Employee Engagement Plan.docx	5月20日	Christie Cline	731 KB	私人
📄 Europe Holiday Campaign Status.pptx	5月20日	Christie Cline	143 KB	👤 已共用

點擊共用圖示

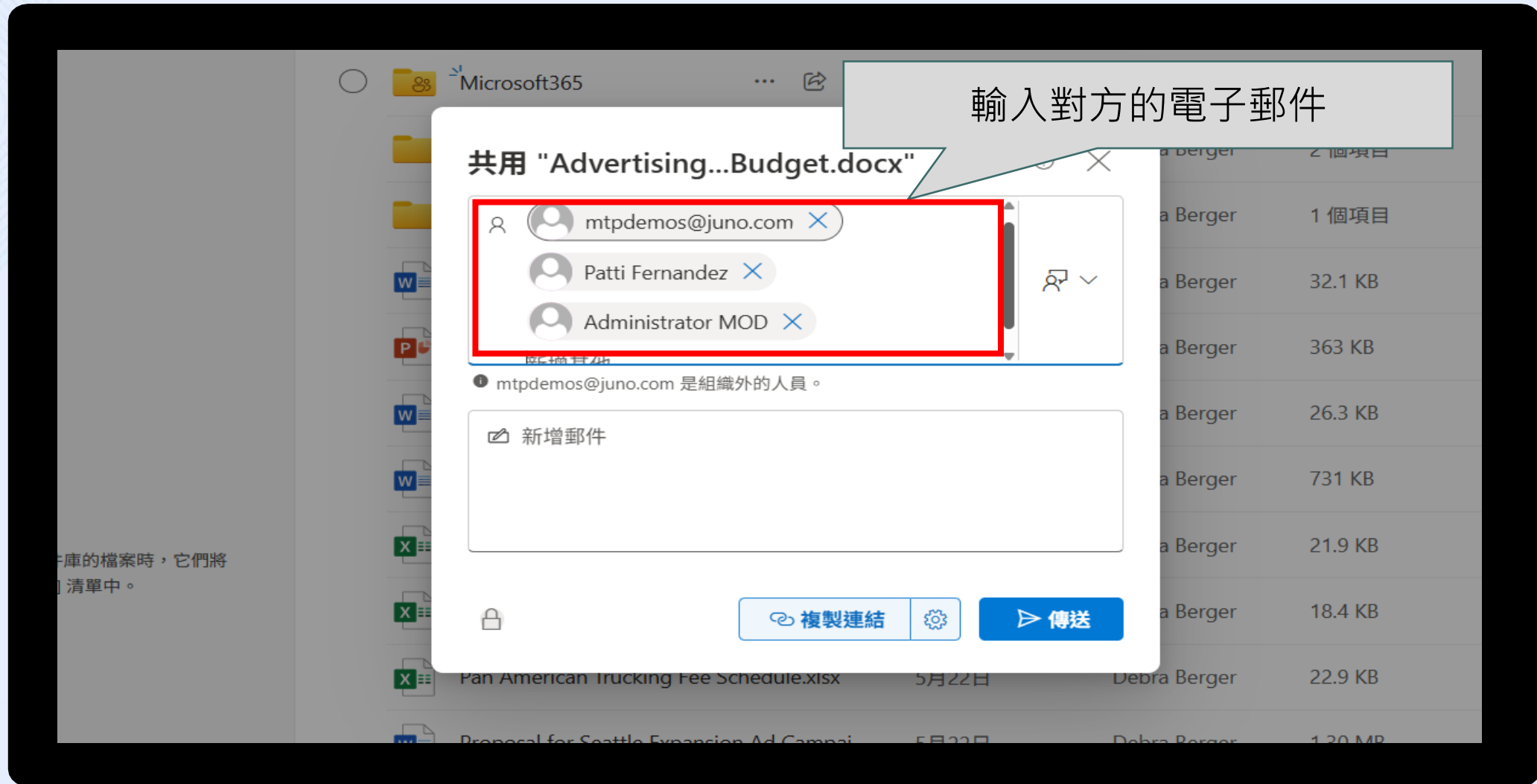
共用資料夾/檔案



共用資料夾/檔案



共用資料夾/檔案



管理共用權限

The screenshot displays the OneDrive web interface for user Debra Berger. A callout box points to the three-dot menu of the file 'Advertising Budget.docx', with the text '點選...開啟選項 管理存取' (Click...to open options Manage access). The context menu is open, showing various actions. The '管理存取' (Manage access) option is highlighted with a red box.

名稱	修改時間	修改者	檔案大小	共用
★ 36 分鐘前	Debra Berger	2 個項目	已共用	
ra Berger	2 個項目	私人		
ra Berger	1 個項目	私人		
ra Berger	32.1 KB	已共用		
ra Berger	363 KB	已共用		
ra Berger	26.3 KB	已共用		
ra Berger	731 KB	私人		
ra Berger	21.9 KB	已共用		
ra Berger	18.4 KB	私人		
ra Berger	22.9 KB	已共用		
ra Berger	1.30 MB	私人		

Context menu options for 'Advertising Budget.docx':

- 開啟
- 預覽
- 共用
- 複製連結
- 管理存取**
- 刪除
- 移除最愛
- 新增捷徑
- 下載
- 重新命名
- 移動至
- 複製至
- 自動化

管理共用權限

管理存取權

Advertising Budget.docx

共用 停止共用

人員 • 4 群組 連結 • 1

搜尋顯示的名稱

使用者	權限
Debra Berger	擁有者
mtpdemos 外部使用者	可以編輯
Patti Fernandez	可以檢閱
Administrator MOD	可以檢閱

點擊使用者可以進行權限變更

接收到的共用信件



添加我的最愛標記資料夾/檔案

我的檔案

Debra Berger

首頁

我的檔案

已共用

最愛

資源回收筒

瀏覽檔案依據

人員

會議

媒體

快速存取

當您開啟來自共用文件庫的檔案時，它們將會顯示在此 [快速存取] 清單中。

[其他位置...](#)

名稱	修改時間	修改者	檔案大小
Microsoft365	25 分鐘前	Debra Berger	2 個項目
Personal	5月		
附件	昨天 10:17	Debra Berger	1 個項目
Advertising Budget.docx	5月22日	Debra Berger	32.1 KB
Annual Budget Checkup.pptx	5月22日	Debra Berger	363 KB
Contoso Purchasing Permissions - Q1.docx	5月22日	Debra Berger	26.3 KB
Employee Engagement Plan.docx	5月22日	Debra Berger	731 KB
Income Data Boston Q1.xlsx	5月22日	Debra Berger	21.9 KB
Litware Expenses September.xlsx	5月22日	Debra Berger	18.4 KB
Pan American Trucking Fee Schedule.xlsx	5月22日	Debra Berger	22.9 KB

標記常用的資料夾/檔案

透過最愛檢索檔案

+

建立或上傳

最愛

全部

依名稱或...

Debra Berger

首頁

我的檔案

已共用

最愛

資源回收筒

瀏覽檔案依據

人員

會議

媒體

快速存取

☐

名稱

已加入最愛

修改日期

Microsoft365
我的檔案

剛剛

32 分鐘前

Advertising Budget
我的檔案

剛剛

5月23日

查看共用列表

M365 Copilot

搜尋

Chat

代理程式

探索代理程式

建立代理程式

交談

頁面

建立

應用程式

OneDrive

+ 建立或上傳

Debra Berger

首頁

我的檔案

已共用

最愛

資源回收筒

瀏覽檔案依據

人員

會議

媒體

快速存取

當您開啟來自共用文件庫的檔案時，它們將會顯示在此 [快速存取] 清單中。

[其他位置...](#)

與您一起 由您 全部

依名稱或人員來篩選

查看別人共用給你的檔案

名稱	共用日期	共用者
Employee Engagement Plan	3 分鐘前	Administrator MOD

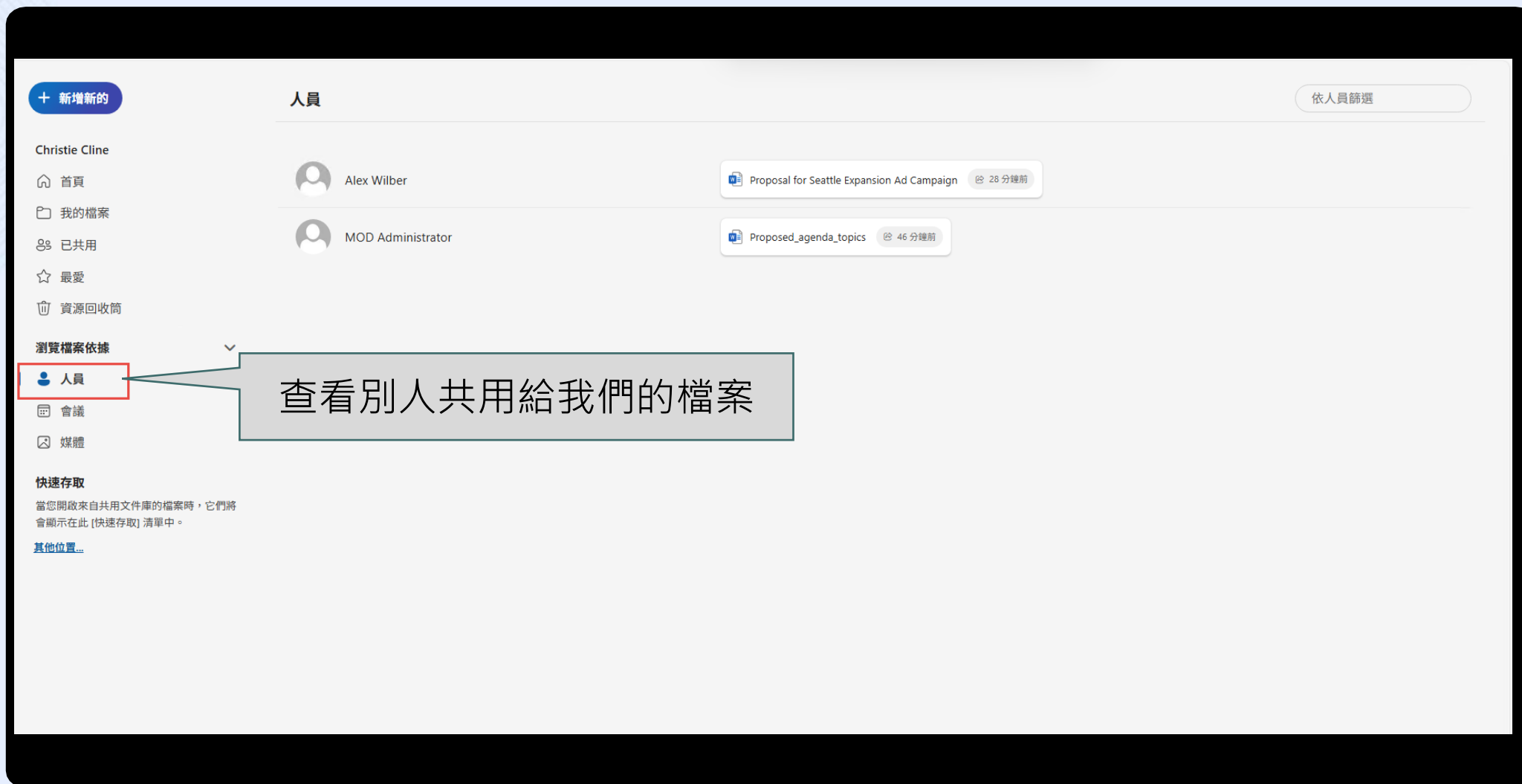
查看共用列表

The screenshot displays the Microsoft 365 Copilot interface. On the left, the navigation pane includes sections for 'M365 Copilot' (with search, chat, and agent actions), 'OneDrive', and a list of recent files. The '已共用' (Shared) tab is highlighted in the sharing section. The main area shows a list of files shared with the user, with a callout box pointing to the '由您' (Shared with me) tab and the text '查看你共用給別人的檔案' (View files you shared with others).

與您一起 **由您** 查看你共用給別人的檔案

名稱	修改者:
Annual Budget Checkup 我的檔案	Debra Berger
Contoso Purchasing Permissions - Q1 我的檔案	Debra Berger
Income Data Boston Q1 我的檔案	Debra Berger
Microsoft365 我的檔案	Debra Berger
Pan American Trucking Fee Schedule 我的檔案	Debra Berger
RD Equipment Replacement Costs 我的檔案	Debra Berger
entra-identity-hybrid 我的檔案	Debra Berger

查看共用列表



查看共用列表

+ 新增新的

Christie Cline

🏠 首頁

📁 我的檔案

👤 已共用

☆ 最愛

🗑️ 資源回收筒

瀏覽檔案依據

👤 人員

📅 會議

📺 媒體

快速存取

當您開啟來自共用文件庫的檔案時，它們將會顯示在此 [快速存取] 清單中。

[其他位置...](#)

< 返回 [人員]

Alex Wilber

全部

📁 資料夾

📄 Word

📊 Excel

📄 PowerPoint

📄 PDF

☰ 其他

依名稱或人員來篩選

名稱	共用日期	共用者	活動
Proposal for Seattle Expansion Ad Campaign Alex Wilber 的檔案	50 分鐘前	Alex Wilber	「Alex Wilber」已與您共用此項目 · 50 分鐘前

使用OneDrive協作編輯文件

雲融數位生成式AI平台

搜尋

檔案 常用 插入 繪圖 設計 轉場 動畫 投影片放映 檢閱 檢視 說明

新增投影片 12 A⁺ A⁻ B I U 圖案 找 Designer

註冊 趕上進度 簡報 編輯 共用

1

EP4^{AI}

3

4

5

6

7

企業應用價值

EP4^{AI}

增強團隊工作效率

即時獲取最新數據

縮短人工查找文件時間

減少人為錯誤發生率

促進員工生產力

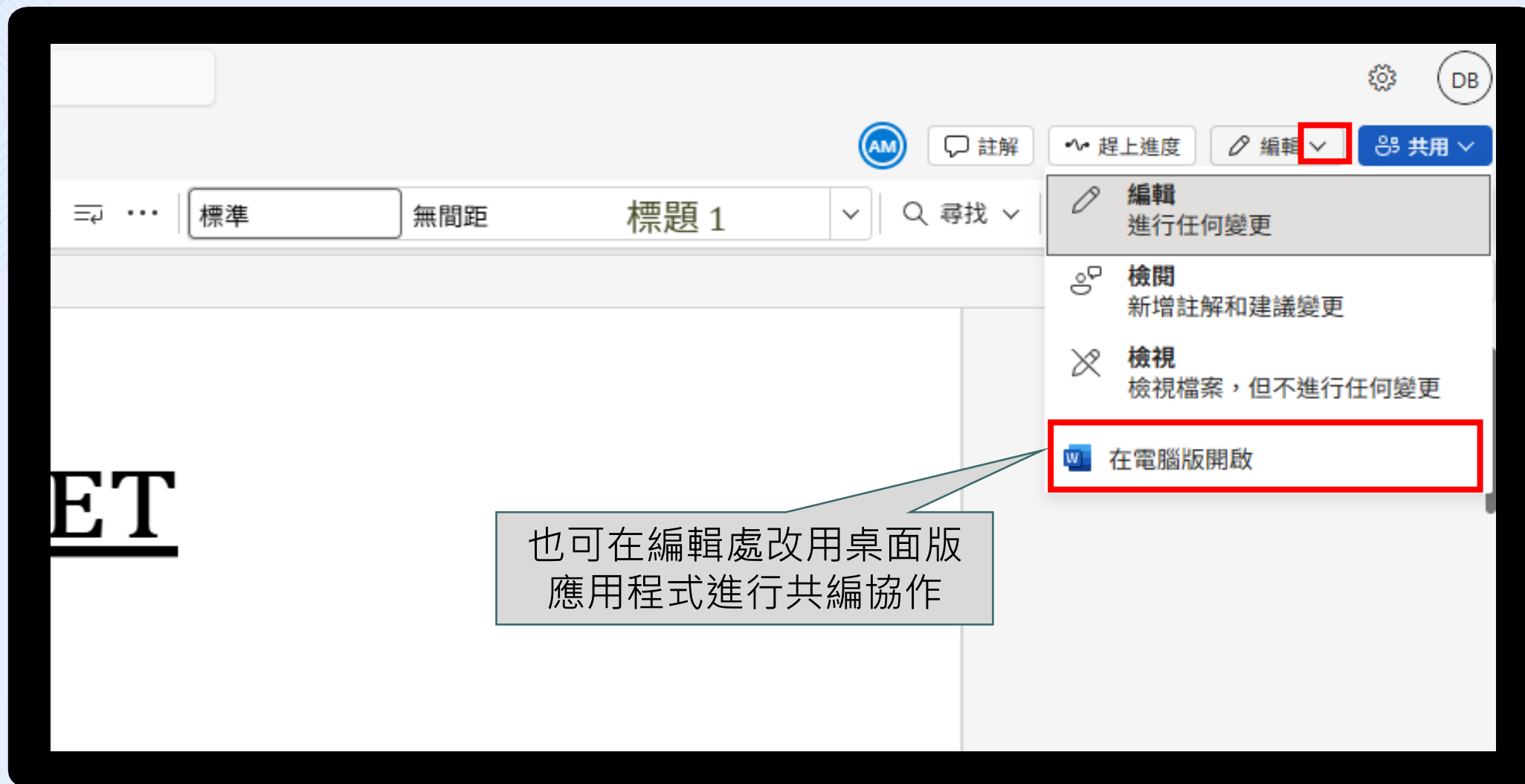
提升決策速度與準確性

CloudRiches 雲融數位

@ 2025 CloudRiches Digital Technology Co., Ltd. or its affiliates. All Rights Reserved.

共編對象正在編輯的位置

使用OneDrive協作編輯文件



也可在編輯處改用桌面版
應用程式進行共編協作

OneDrive檔案重新命名

The screenshot displays the OneDrive web interface. On the left is a sidebar with navigation options: '新增新的' (New), 'Christie Cline' profile, '首頁' (Home), '我的檔案' (My files), '已共用' (Shared), '最愛' (Favorites), '資源回收筒' (Recycle bin), '瀏覽檔案依據' (Browse files by), '人員' (People), '會議' (Meetings), '媒體' (Media), '快速存取' (Quick access), and '其他位置...' (Other locations...). The main area shows a table of files and folders. A context menu is open over the file 'Contoso Purchasing Pe...', with the '重新命名' (Rename) option highlighted by a red box. A callout box with the text '重新命名檔案名稱' (Rename file name) points to this option.

名稱	修改時間	修改者	檔案大小	共用	活動
Attachments	5 小時前	Christie Cline	0 個項目	私人	
Personal	6月10日	Christie Cline	2 個項目	私人	
Contoso Purchasing Data - Q1.xlsx	6月10日	Christie Cline	21.5 KB	私人	
Contoso Purchasing Pe...	6月10日	Christie Cline	26.3 KB	私人	
Customer Ratings of Ad Slogans.xls	6月10日	Christie Cline	95.6 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日
Employee Engagement Plan.docx	6月10日	Christie Cline	731 KB	私人	
Europe Holiday Campaign Status.ppt	6月10日	Christie Cline	143 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日
Long term Ad Campaign Goals.doc	6月10日	Christie Cline	701 KB	私人	
Q3 Sales and Marketing Report.ppt	6月10日	Christie Cline	371 KB	私人	
SM Goals Q2.docx	6月10日	Christie Cline	813 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日
XT1000 Holiday Branding.pptx	6月10日	Christie Cline	60.2 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日

重新命名檔案名稱

OneDrive檔案重新命名

The screenshot displays the OneDrive web interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: '新增新的' (Add new), 'Christie Cline' (user profile), '首頁' (Home), '我的檔案' (My files), '已共用' (Shared), '最愛' (Favorites), '資源回收筒' (Recycle bin), '瀏覽檔案依據' (Browse files by), '人員' (People), '會議' (Meetings), '媒體' (Media), and '快速存取' (Quick access). The main area shows a list of files and folders. A file named 'Contoso Purchasing Pe...' is selected. A '重新命名' (Rename) dialog box is open, showing the current name and a new name 'Contoso Purchasing Permissions - Q1'. The background shows a list of files and folders with columns for name, modification time, modifier, file size, sharing status, and activity.

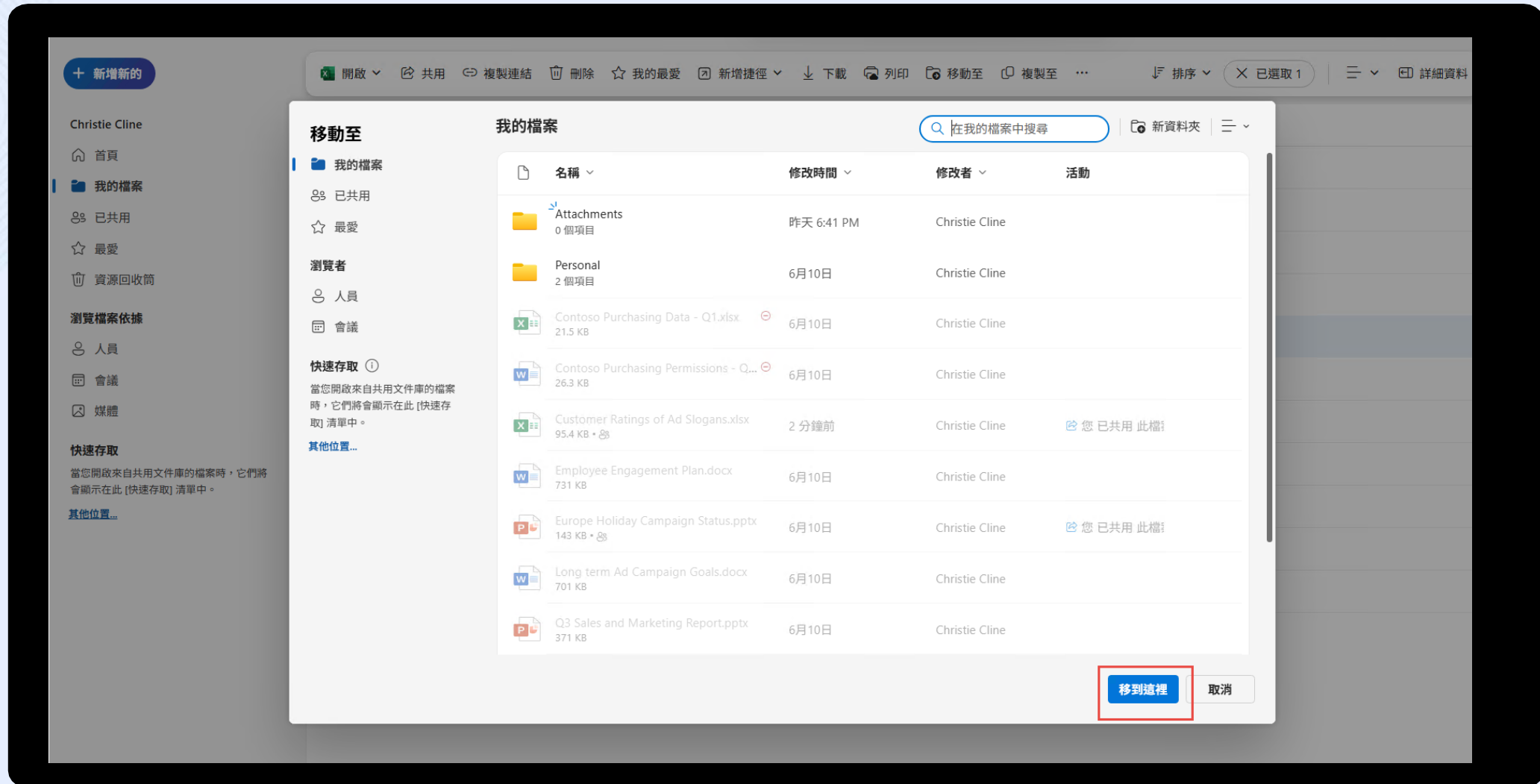
名稱	修改時間	修改者	檔案大小	共用	活動
Attachments	5 小時前	Christie Cline	0 個項目	私人	
Personal	6月10日	Christie Cline	2 個項目	私人	
Contoso Purchasing Data - Q1.xlsx	6月10日	Christie Cline	21.5 KB	私人	
Contoso Purchasing Pe...	6月10日	Christie Cline	26.3 KB	私人	
Customer Ratings of Ad Slogans.xlsx				已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日
Employee Engagement Plan.docx				私人	
Europe Holiday Campaign Status.pptx				已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日
Long term Ad Campaign Goals.docx				私人	
Q3 Sales and Marketing Report.pptx				私人	
SM Goals Q2.docx	6月10日	Christie Cline	813 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日
XT1000 Holiday Branding.pptx	6月10日	Christie Cline	60.2 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日

OneDrive移動檔案位置

The screenshot displays the OneDrive web interface. On the left is a sidebar with navigation options: '新增新的' (Add new), 'Christie Cline' (user profile), '首頁' (Home), '我的檔案' (My files), '已共用' (Shared), '最愛' (Favorites), '資源回收筒' (Recycle bin), '瀏覽檔案依據' (Browse files by), '人員' (People), '會議' (Meetings), '媒體' (Media), '快速存取' (Quick access), and '其他位置...' (Other locations...). The main area shows a file list with columns: '名稱' (Name), '修改時間' (Modified time), '修改者' (Modified by), '檔案大小' (File size), '共用' (Shared), and '活動' (Activity). A file named 'Customer Ratings of Ad Sl...' is selected, and a context menu is open over it. The menu options include '開啟' (Open), '預覽' (Preview), '共用' (Share), '複製連結' (Copy link), '管理存取' (Manage access), '刪除' (Delete), '我的最愛' (Favorites), '新增捷徑' (Add shortcut), '下載' (Download), '列印' (Print), '重新命名' (Rename), '移動至' (Move to), '複製至' (Copy to), '自動化' (Automate), '版本歷程記錄' (Version history), and '詳細資料' (Details). The '移動至' option is highlighted with a red box. A callout box with the text '移動檔案位置' (Move file location) points to this option.

名稱	修改時間	修改者	檔案大小	共用	活動
Attachments	5 小時前	Christie Cline	0 個項目	私人	
Personal	6月10日	Christie Cline	2 個項目	私人	
Contoso Purchasing Data - Q1.xlsx	6月10日	Christie Cline	21.5 KB	私人	
Contoso Purchasing Permissions - ...	6月10日	Christie Cline	26.3 KB	私人	
Customer Ratings of Ad Sl...	6月10日	Christie Cline	95.6 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日
Employee Engagement Plan.docx	6月10日	Christie Cline	731 KB	私人	
Europe Holiday Campaign Status.p...	6月10日	Christie Cline	143 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日
Long term Ad Campaign Goals.docx	6月10日	Christie Cline	701 KB	私人	
Q3 Sales and Marketing Report.pptx	6月10日	Christie Cline	371 KB	私人	
SM Goals Q2.docx	6月10日	Christie Cline	813 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日
XT1000 Holiday Branding.pptx	6月10日	Christie Cline	60.2 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日

OneDrive移動檔案位置

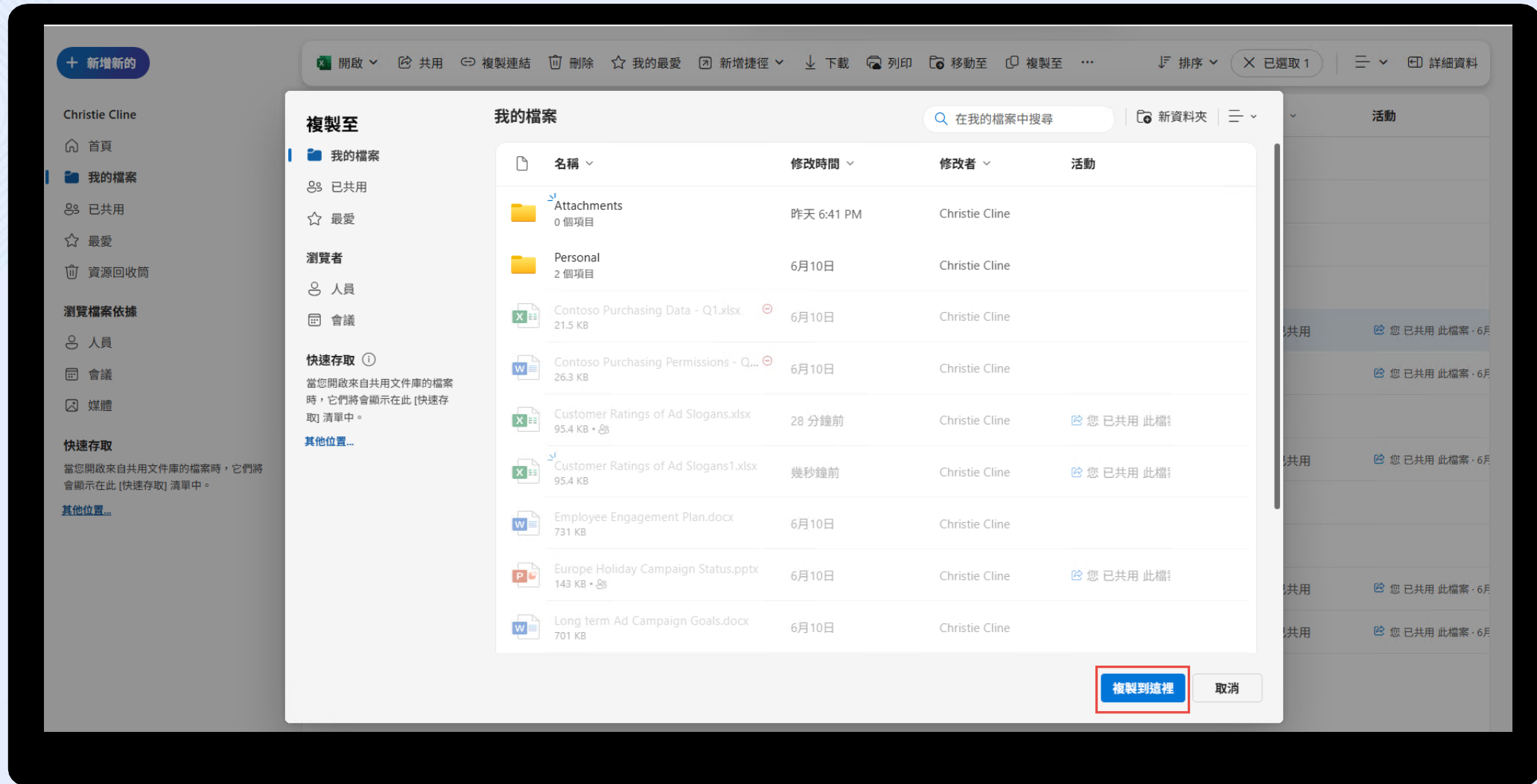


OneDrive複製檔案

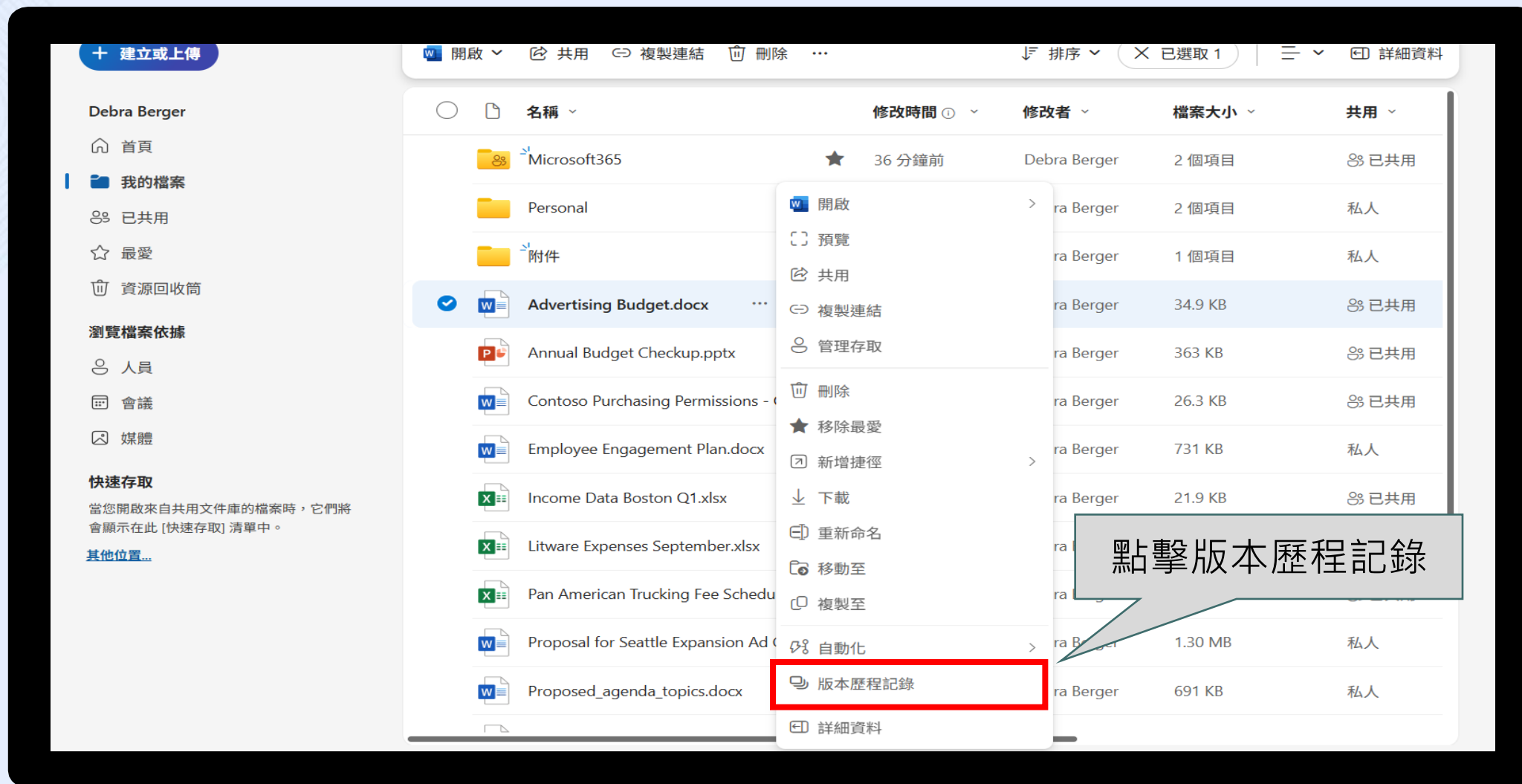
The screenshot displays the OneDrive web interface for a user named Christie Cline. The left sidebar shows navigation options like '我的檔案' (My Files) and '已共用' (Shared). The main area shows a list of files and folders. A context menu is open over the file 'Customer Ratings of Ad SI...', with the '複製至' (Copy to) option highlighted. A callout box points to this option with the text '複製檔案到指定位置' (Copy file to specified location).

名稱	修改時間	修改者	檔案大小	共用	活動
Attachments	5 小時前	Christie Cline	0 個項目	私人	
Personal	6月10日	Christie Cline	2 個項目	私人	
Contoso Purchasing Data - Q1.xlsx	6月10日	Christie Cline	21.5 KB	私人	
Contoso Purchasing Permissions -		stie Cline	26.3 KB	私人	
Customer Ratings of Ad SI...		stie Cline	95.6 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日
Employee Engagement Plan.docx		stie Cline	731 KB	私人	
Europe Holiday Campaign Status.p		stie Cline	143 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日
Long term Ad Campaign Goals.doc		stie Cline	701 KB	私人	
Q3 Sales and Marketing Report.ppt		stie Cline	371 KB	私人	
SM Goals Q2.docx		stie Cline	813 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日
XT1000 Holiday Branding.pptx		stie Cline	60.2 KB	已共用	您已共用 此檔案 · 6月10日

OneDrive複製檔案



使用OneDrive版本紀錄還原檔案



使用OneDrive版本紀錄還原檔案

版本歷程記錄

版本	已修改	容量大小	修改者
4.0	...	35.1 KB	Debra Berger
3.0	6/4/2025 11:09 AM	34.9 KB	Debra Berger
2.0	6/4/2025 11:09 AM	34.9 KB	Administrator MOD
1.0		32.1 KB	Debra Berger

點擊 . . . 還原檔案

- 開啟檔案
- 還原
- 刪除版本

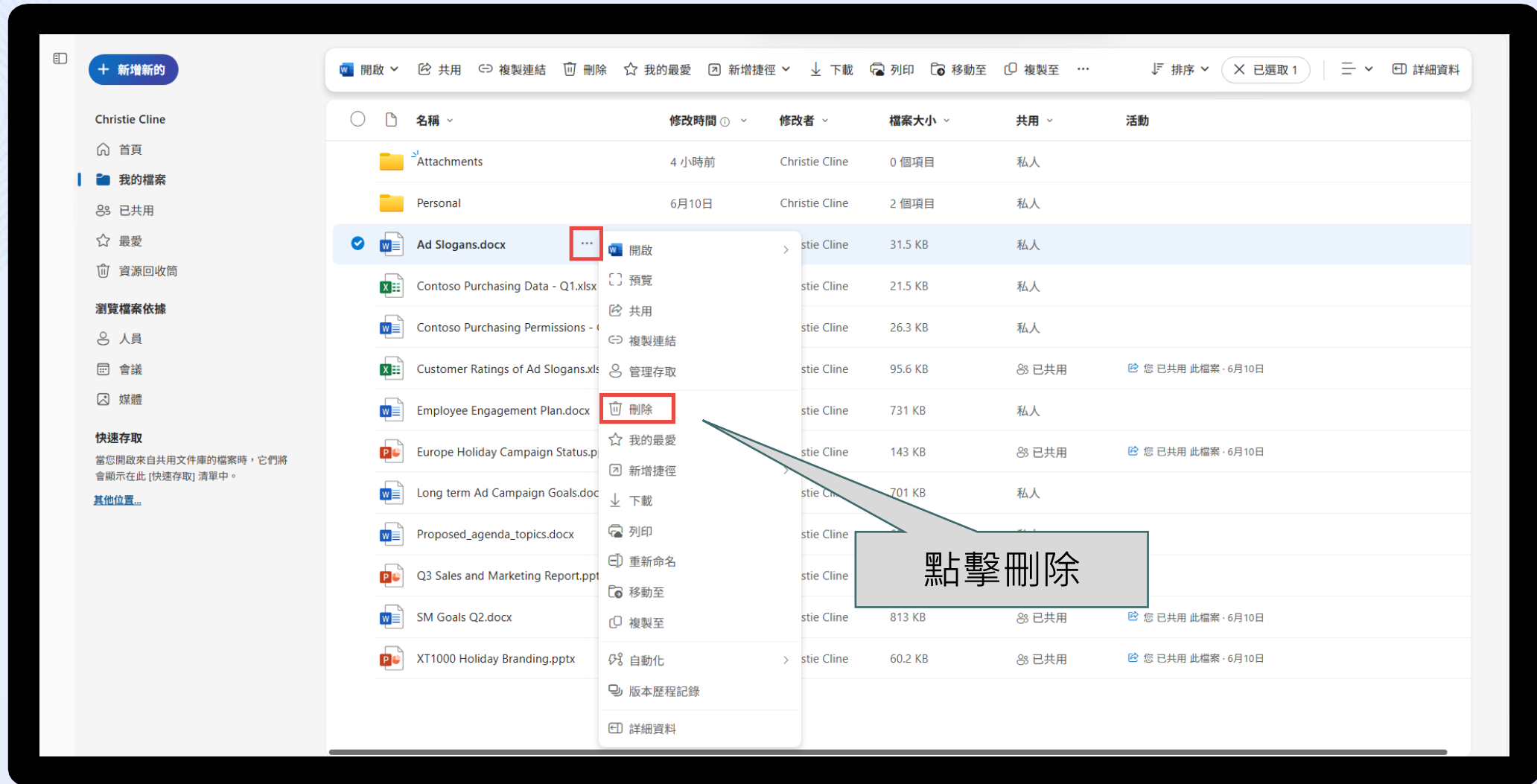
使用OneDrive版本紀錄還原檔案

版本歷程記錄

版本	已修改	容量大小	修改者
5.0	6/4/2025 11:45 AM	34.9 KB	 Debra Berger
4.0	6/4/2025 11:39 AM	35.1 KB	 Debra Berger
3.0	6/4/2025 11:09 AM	34.9 KB	 Debra Berger
2.0	6/4/2025 11:09 AM	34.9 KB	 Administrator MOD
1.0	5/23/2025 10:20 AM	32.1 KB	 Debra Berger

還原後會多一個新版本

OneDrive刪除



OneDrive資源回收桶

The screenshot shows the OneDrive Recycle Bin interface. On the left sidebar, the '資源回收桶' (Recycle Bin) icon is highlighted with a red box. A callout points to it with the text '已刪除的檔案會在資源回收桶' (Deleted files will be in the Recycle Bin). At the top of the main area, the '還原' (Restore) button is highlighted with a red box. A callout points to it with the text '點選還原檔案回還原到原本的儲存位置' (Click the Restore button to restore the file to its original storage location). The main area displays a table of deleted files.

名稱	刪除日期	刪除者	建立者	原始位置
Ad Slogans.docx	6/18/2025 11:25 PM	Christie Cline	Christie Cline	personal/christiec_m365x32486399_onmicrosoft_com/Documents

OneDrive資源回收桶

The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left sidebar, the '資源回收筒' (Recycle Bin) option is highlighted with a red box. At the top of the main content area, the '刪除' (Delete) button is also highlighted with a red box. A callout box points to the '刪除' button with the text '刪除會將勾選的檔案刪除' (Deleting will delete the selected files). Below this, a table lists files in the Recycle Bin. The table has columns for '名稱' (Name), '刪除日期' (Deleted Date), '刪除者' (Deleted By), '建立者' (Created By), and '原始位置' (Original Location). One file, 'Ad Slogans.docx', is listed and has its selection checkbox checked. Below the table, a message states: '找不到您要尋找的目標? 請檢查 [第二階段資源回收桶](#)' (Can't find what you're looking for? Check [Second Stage Recycle Bin](#)).

新增新的

Christie Cline

首頁

我的檔案

已共用

最愛

資源回收筒

瀏覽檔案依據

人員

會議

媒體

快速存取

當您開啟來自共用文件庫的檔案時，它們將會顯示在此 [快速存取] 清單中。

[其他位置...](#)

刪除 還原

已選取 1 個項目

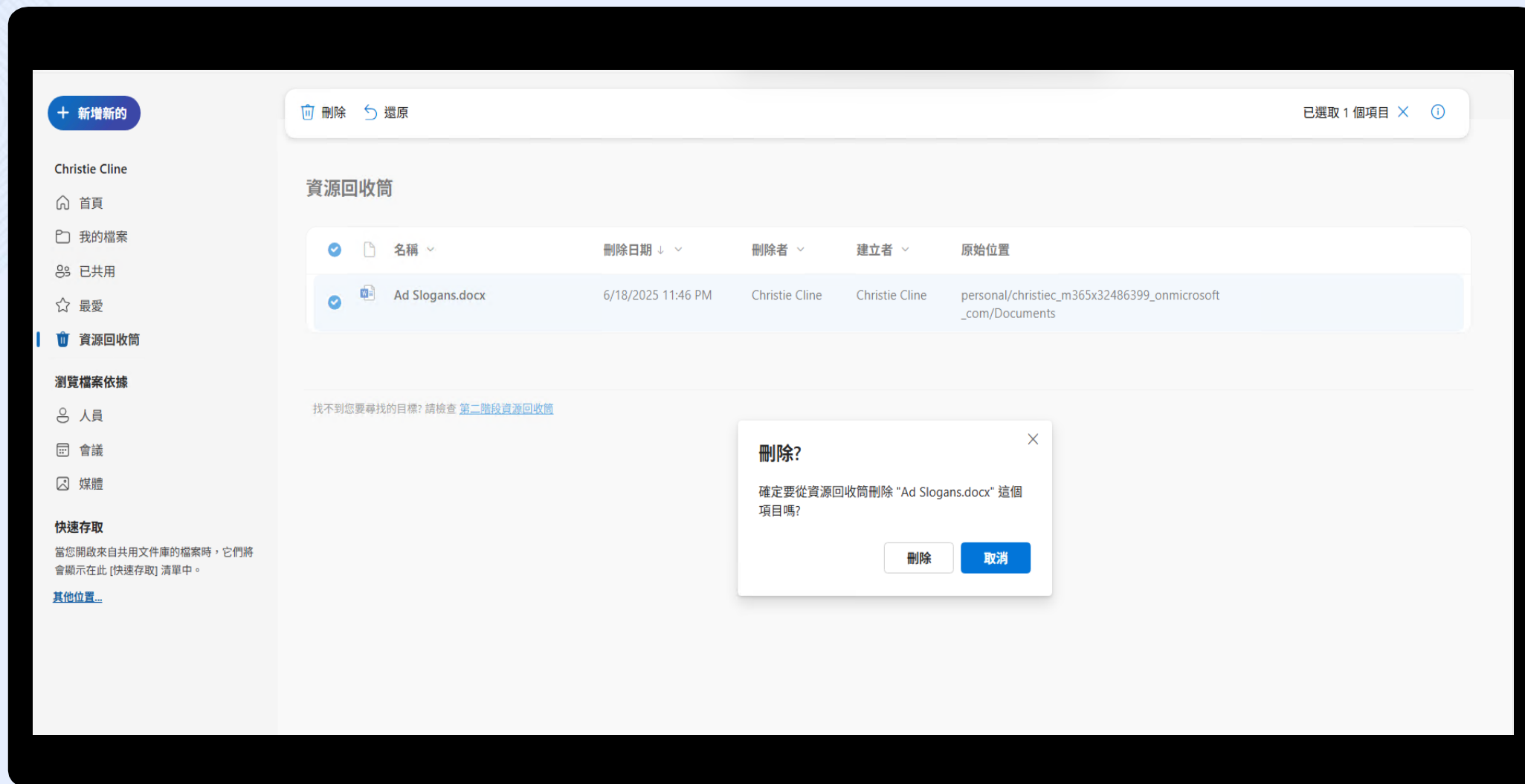
資源回收筒

刪除會將勾選的檔案刪除

名稱	刪除日期	刪除者	建立者	原始位置
Ad Slogans.docx	6/18/2025 11:25 PM	Christie Cline	Christie Cline	personal/christiec_m365x32486399_onmicrosoft_com/Documents

找不到您要尋找的目標? 請檢查 [第二階段資源回收桶](#)

OneDrive資源回收桶



OneDrive資源回收桶

The screenshot shows the OneDrive Recycle Bin interface. On the left sidebar, the 'Recycle Bin' (資源回收桶) option is highlighted with a red box. At the top of the main content area, a button labeled 'Empty Recycle Bin' (清空資源回收桶) is also highlighted with a red box. A callout box with an arrow pointing to this button contains the text: '清空資源回收桶會將檔案全部清除' (Emptying the Recycle Bin will delete all files). Below this, a table lists the files in the Recycle Bin. The table has columns for Name, Deleted Date, Deleted By, Created By, and Original Location. One file, 'Ad Slogans.docx', is listed with a deletion date of 6/18/2025 11:25 PM. At the bottom of the interface, there is a message: '找不到您要尋找的目標? 請檢查 [第二階段資源回收桶](#)' (Can't find what you're looking for? Check [Second Stage Recycle Bin](#)).

+ 新增新的

Christie Cline

首頁

我的檔案

已共用

最愛

資源回收桶

瀏覽檔案依據

人員

會議

媒體

快速存取

當您開啟來自共用文件庫的檔案時，它們將會顯示在此 [快速存取] 清單中。

[其他位置...](#)

清空資源回收桶

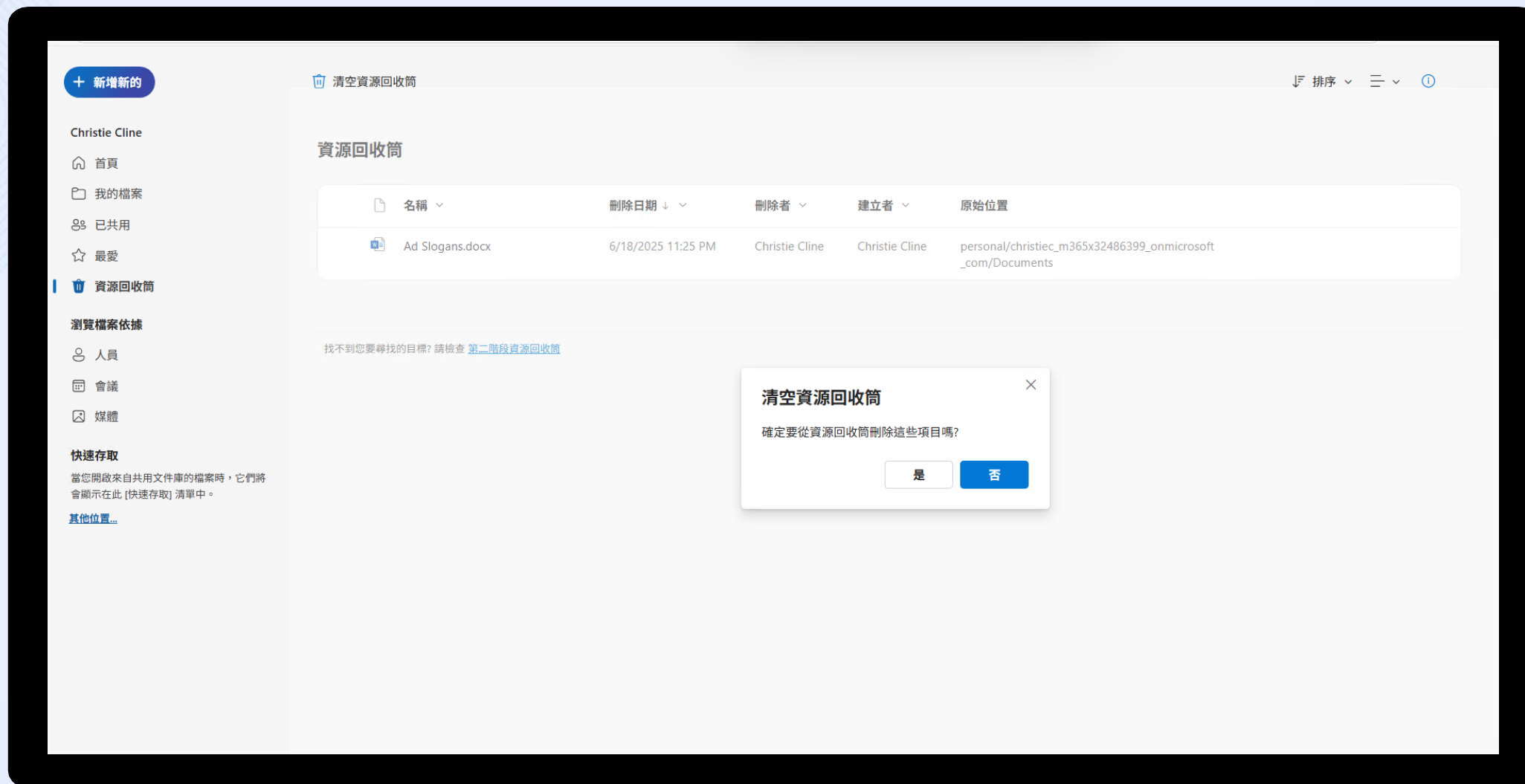
資源回收桶

清空資源回收桶會將檔案全部清除

名稱	刪除日期	刪除者	建立者	原始位置
Ad Slogans.docx	6/18/2025 11:25 PM	Christie Cline	Christie Cline	personal/christiec_m365x32486399_onmicrosoft_com/Documents

找不到您要尋找的目標? 請檢查 [第二階段資源回收桶](#)

OneDrive資源回收桶

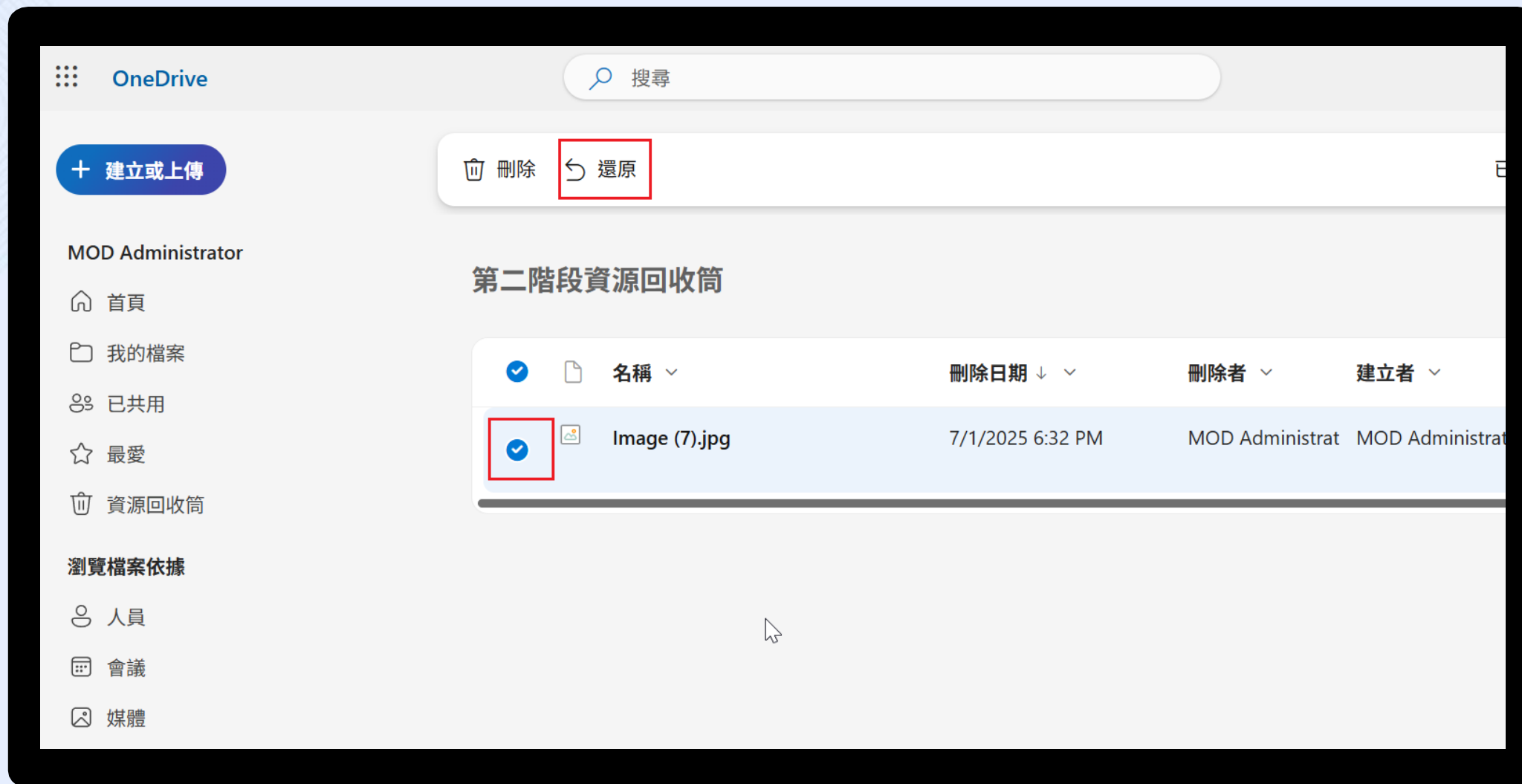


OneDrive資源回收桶



第二段資源回收桶會保留從資源回收桶刪除的檔案

OneDrive資源回收桶





Microsoft Teams



溝通



1 對 1 私訊與團隊群聊

公私分明、檔案輕鬆存取

協作



整合 Microsoft 365 應用程式

單一平台、主題式留言

會議

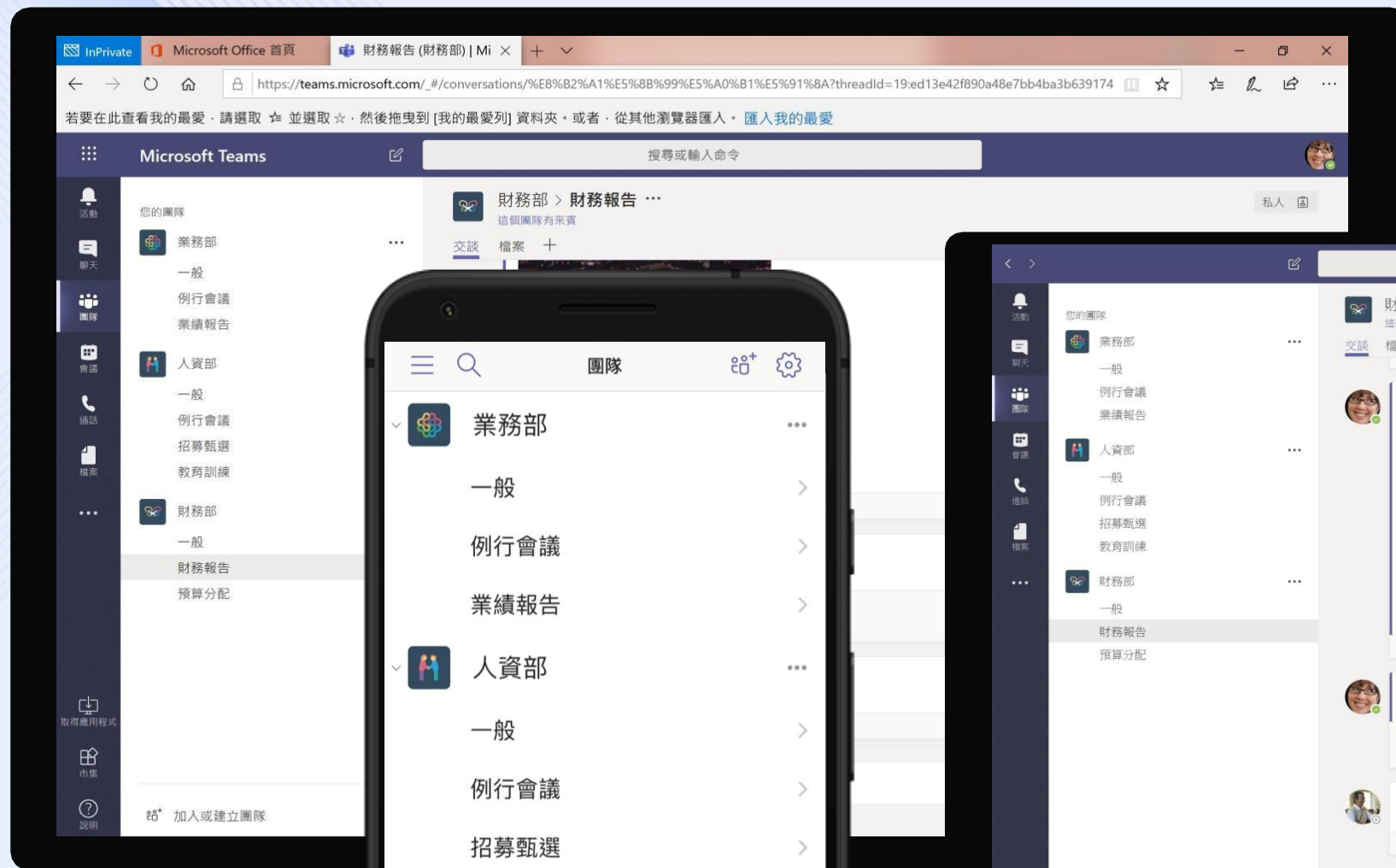


強大的線上會議

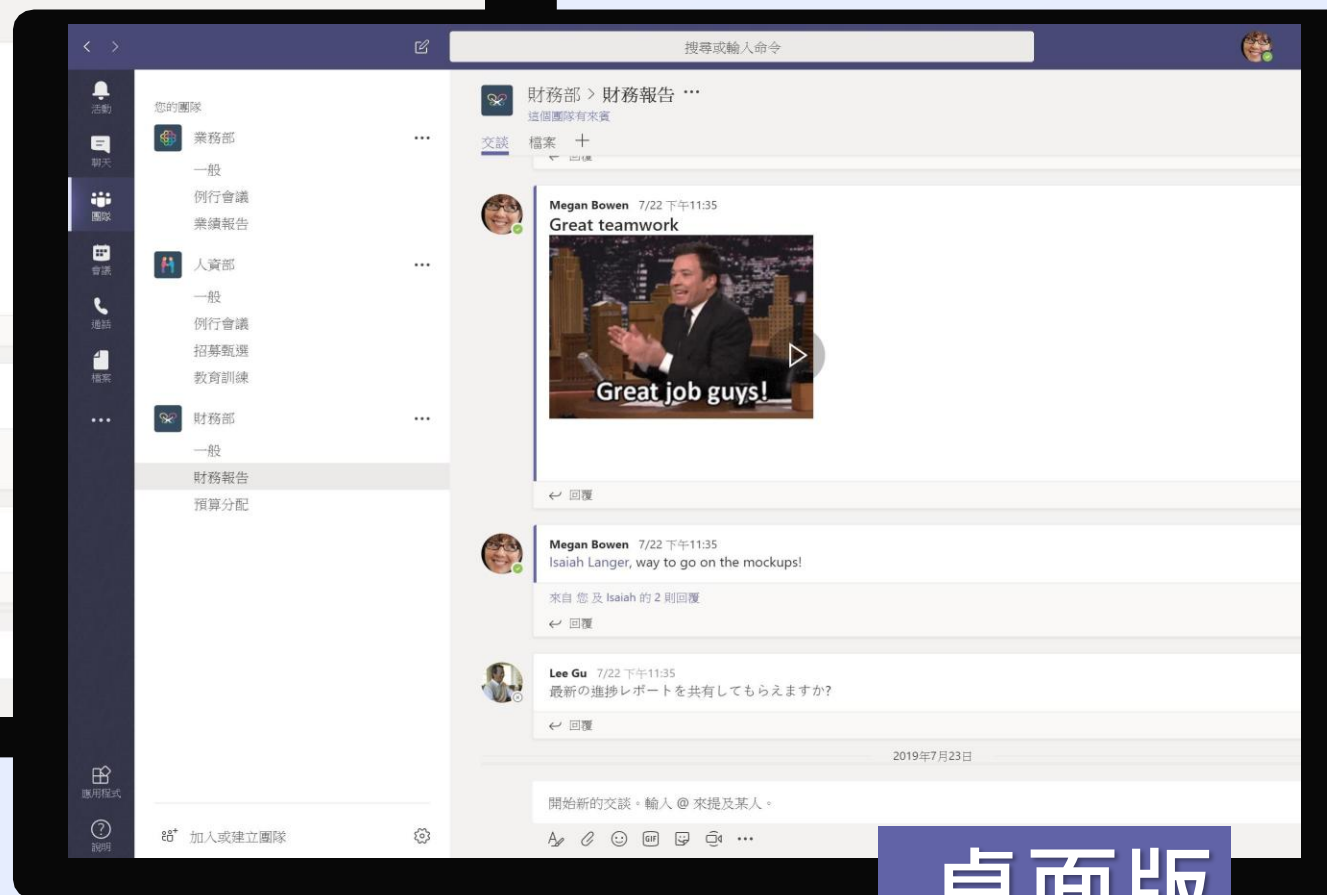
排程小幫手、一鍵加入會議



網頁版



手機版



桌面版

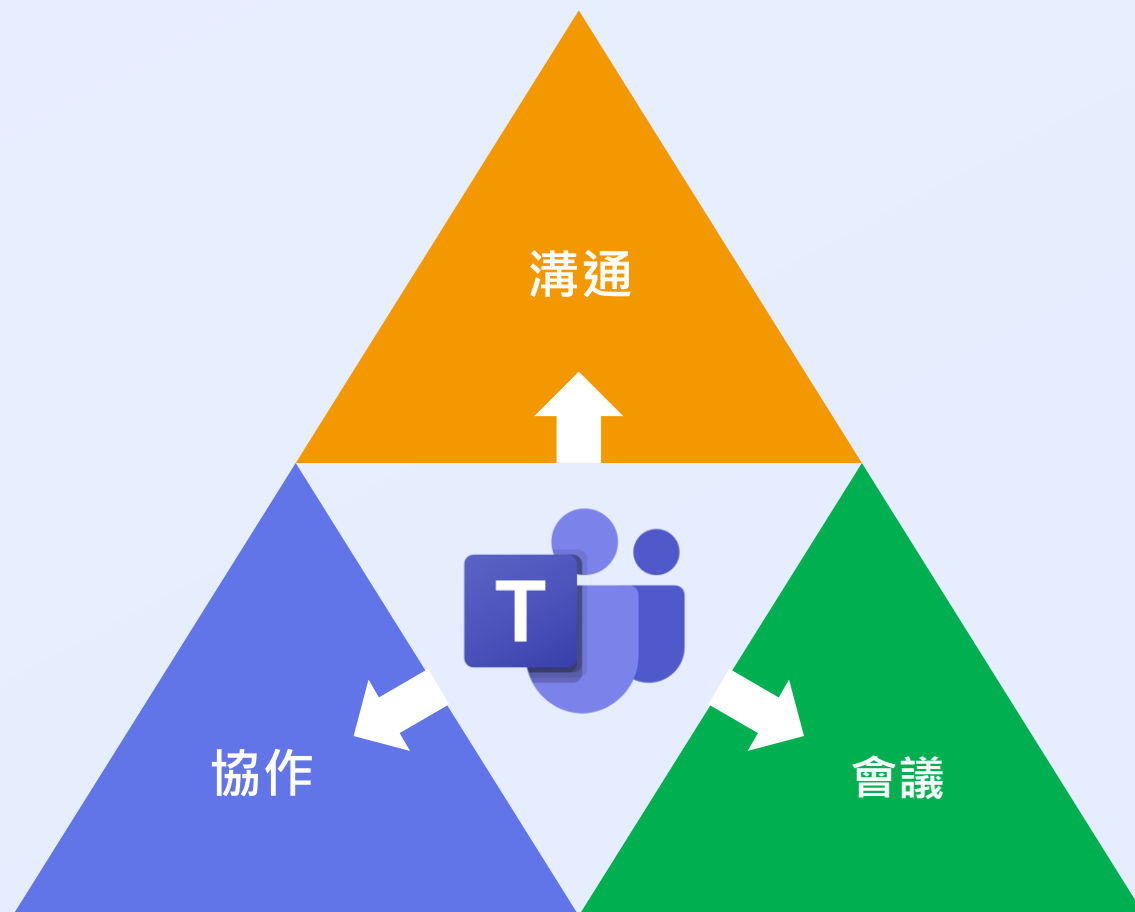
Microsoft Teams 的儲存空間注意事項

- 在 Microsoft Teams 中，不同類型的資料會儲存在不同的 Microsoft 365 服務中：
 - **團隊中的檔案 (Files 標籤)**：儲存在與該團隊相關聯的 **SharePoint Online** 網站中。每個團隊對應一個 SharePoint 文件庫，空間來自整個組織 SharePoint 的空間。
 - **聊天中的檔案**：當使用者在私人聊天 (1對1 或群組聊天) 中傳送檔案時，這些檔案會儲存在發送者的 **OneDrive** 中，並自動與聊天參與者共用。
 - **聊天記錄**：聊天內容 (含私人與頻道聊天) 會儲存在 **Exchange Online**，並受到 Microsoft 365 合規性與保留政策的保護。

✓ **小提醒**：若 SharePoint 或 OneDrive 空間用盡，將無法上傳或同步新檔案。建議定期清理或管理文件版本，以節省空間。



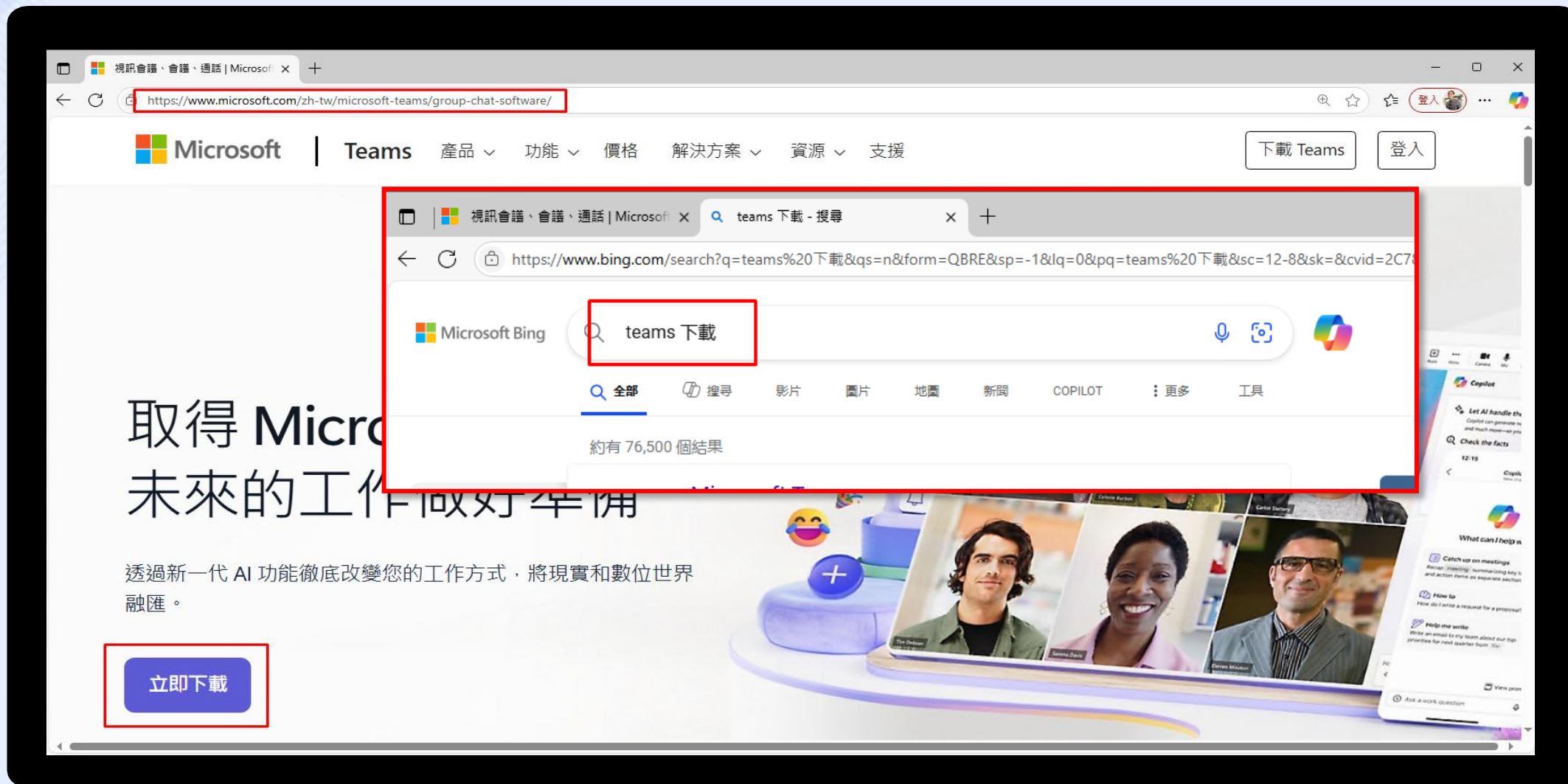
Teams 常見的使用情境





怎麼安裝Teams?

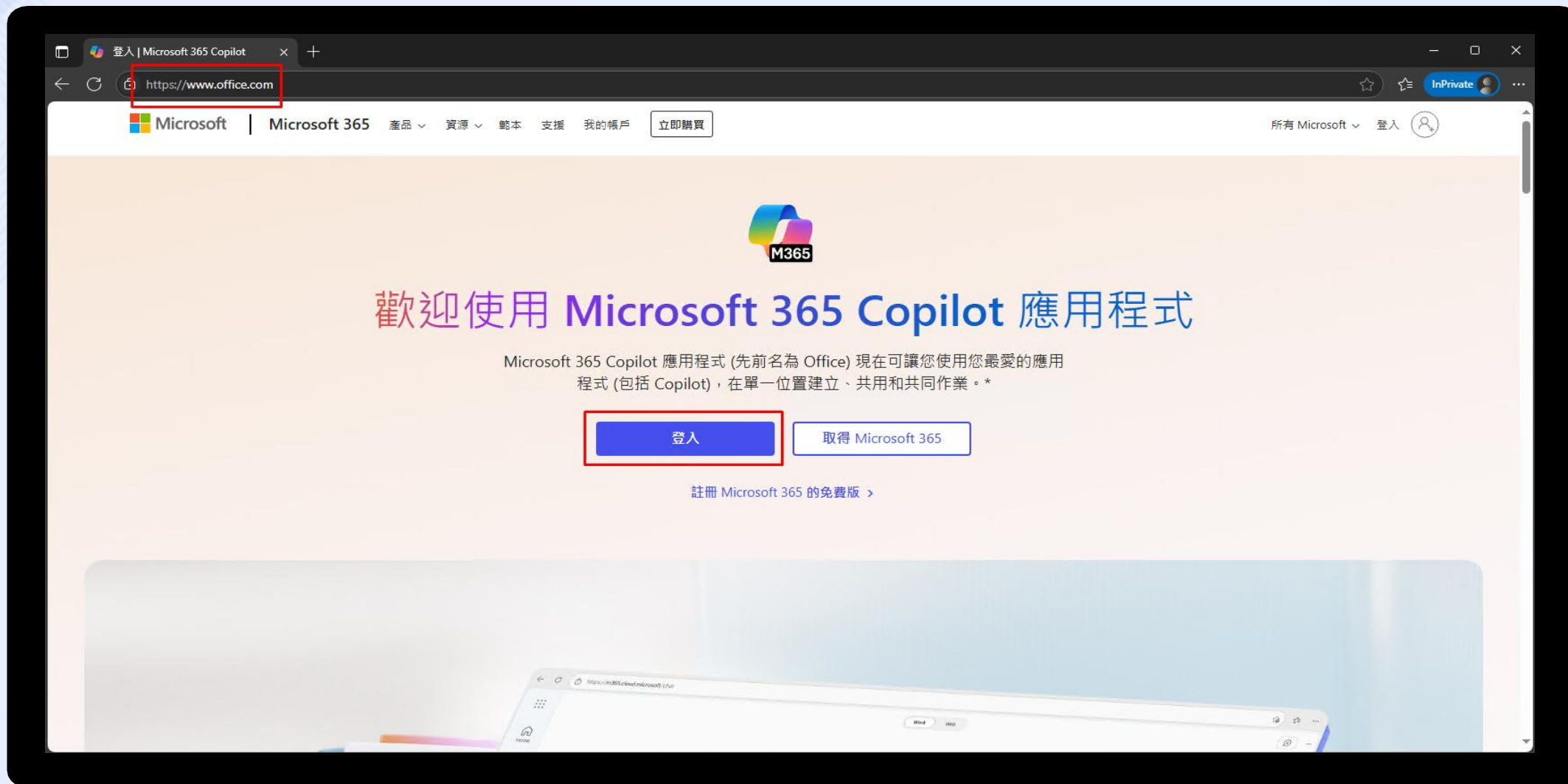
怎麼安裝Teams?



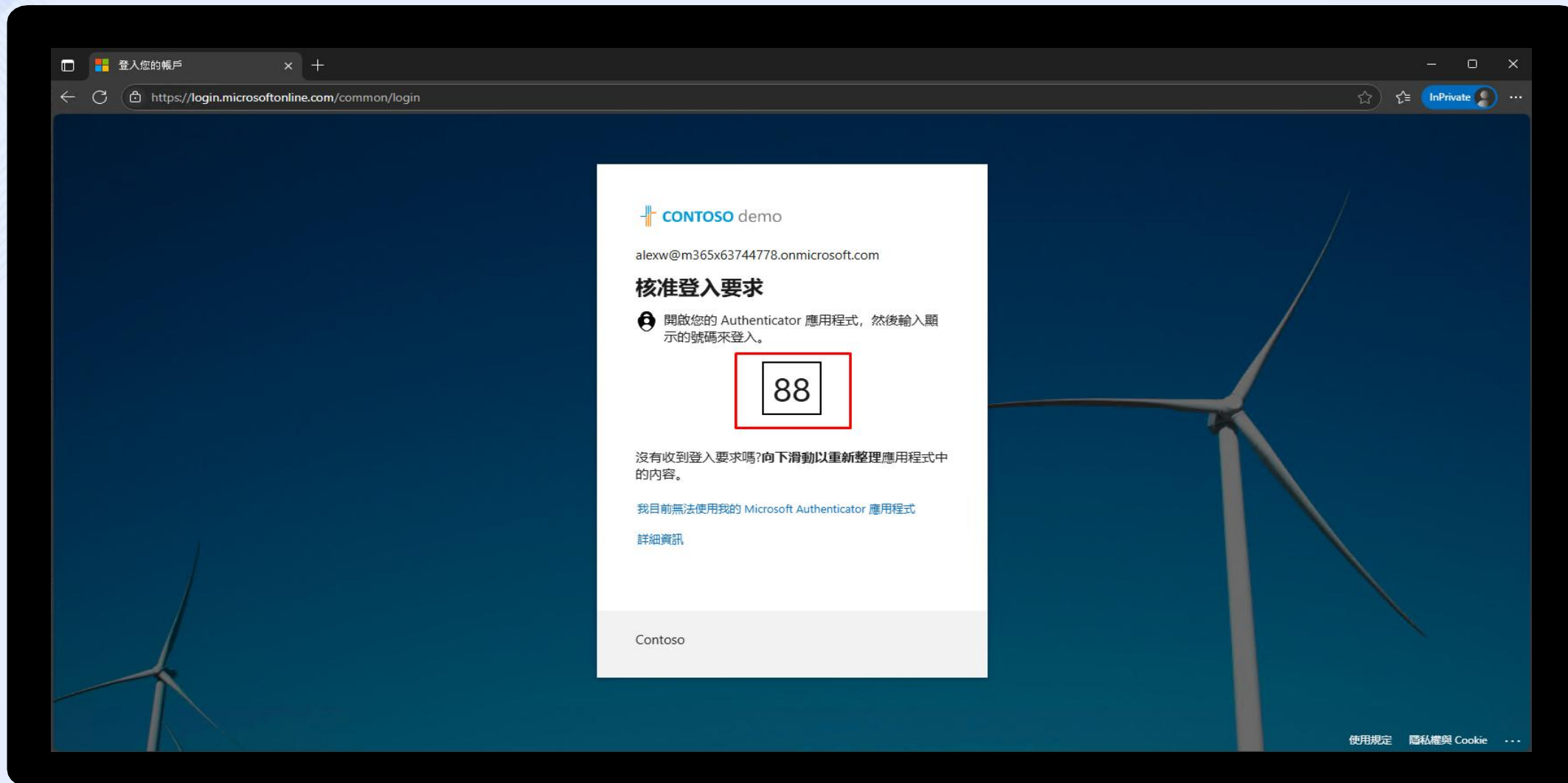


怎麼登入網頁版Teams?

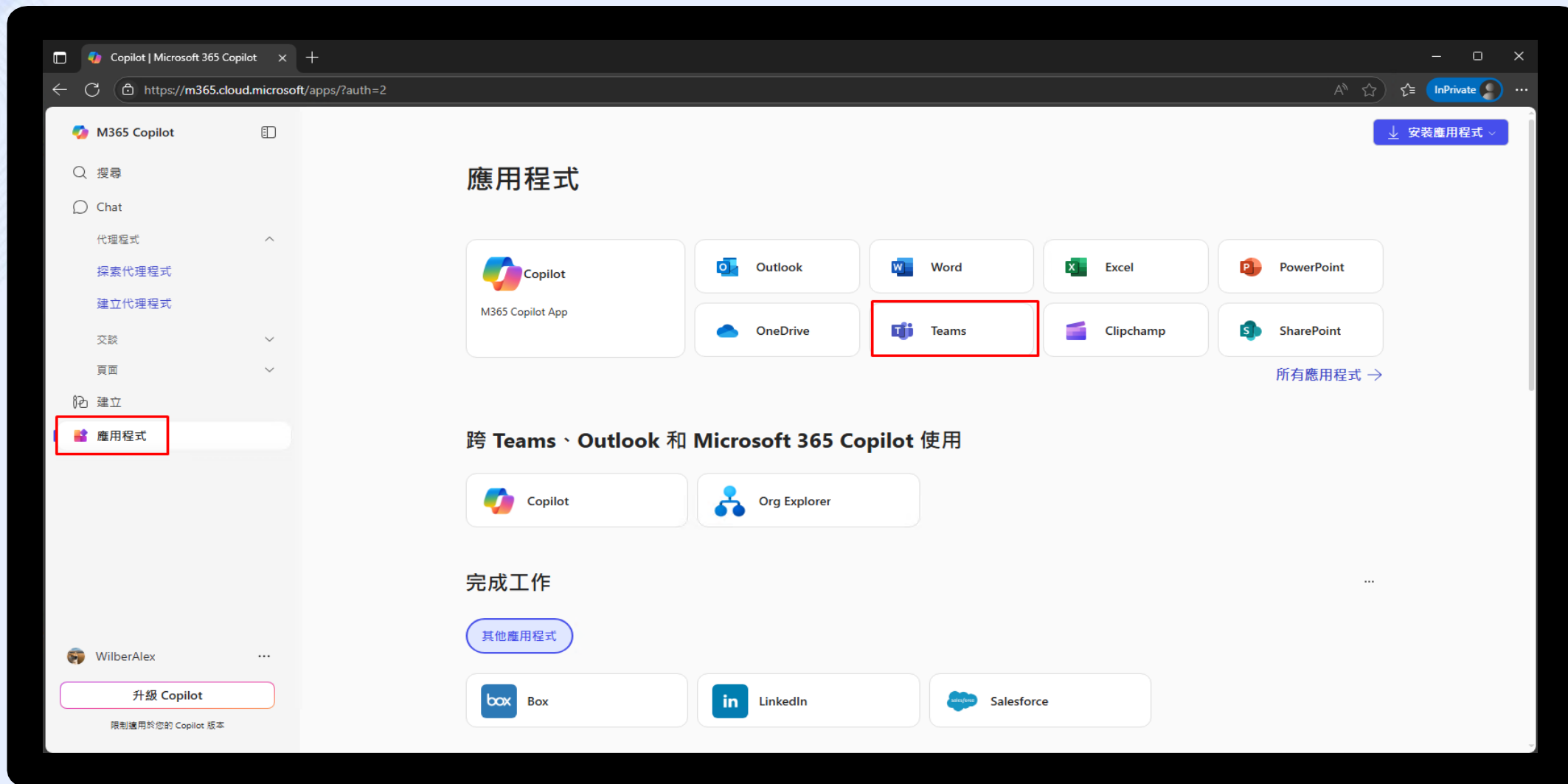
怎麼登入網頁版Teams?



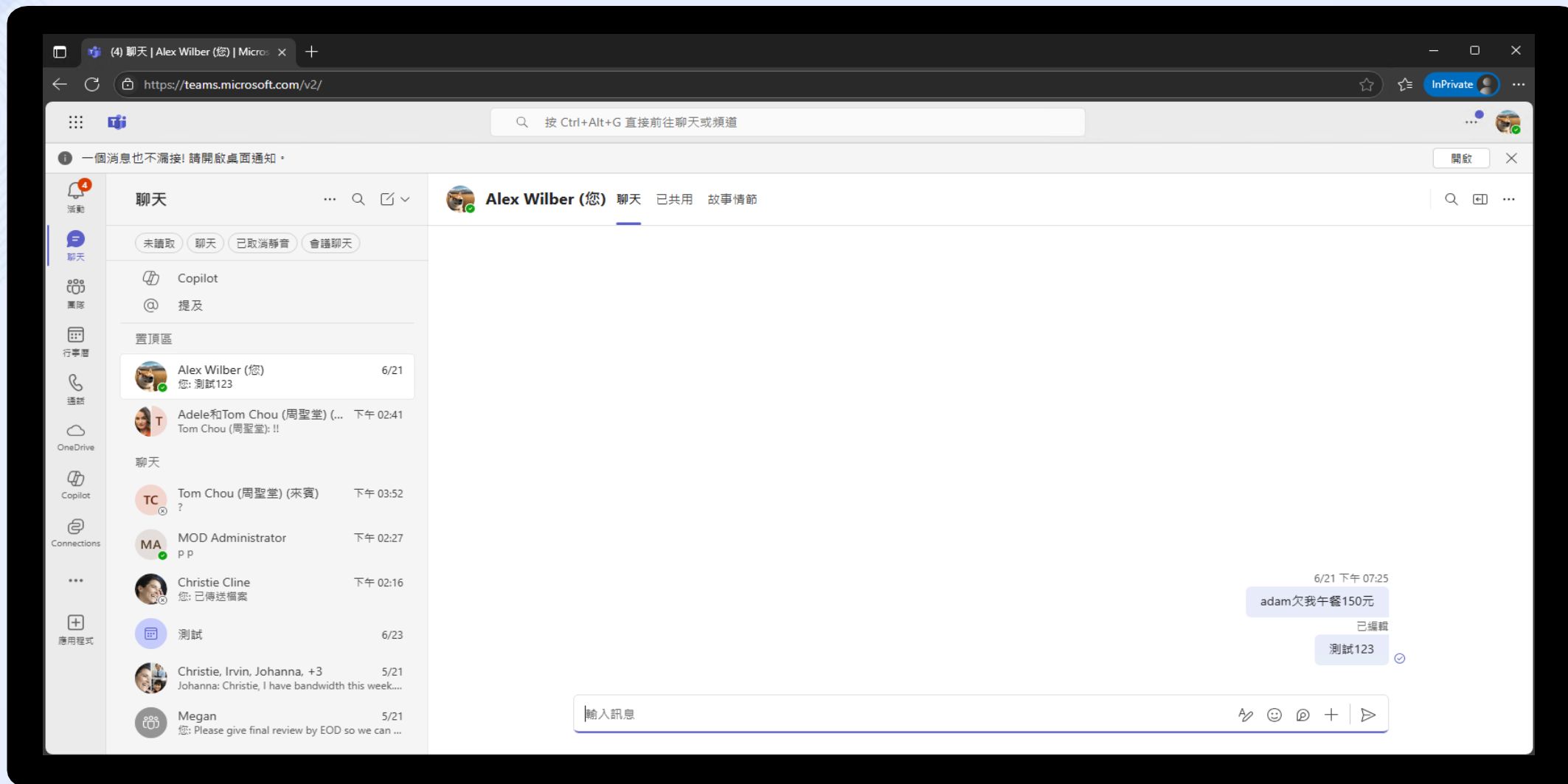
怎麼登入網頁版Teams?



怎麼登入網頁版Teams?



怎麼登入網頁版Teams?





綜合基礎設定

Teams版面

The screenshot displays the Microsoft Teams web application interface. It is divided into three main sections, each highlighted with a red box and a label:

- 功能列 (Function List):** Located on the far left, this vertical sidebar contains icons for various features: 活動 (Activity), 聊天 (Chat), 行事曆 (Calendar), 通話 (Calls), OneDrive, Copilot, Connections, and 應用程式 (Apps).
- 清單 (List):** The middle section, titled "聊天" (Chat), shows a list of chat conversations. It includes filters for "未讀取" (Unread), "頻道" (Channels), "聊天" (Chats), and "已取消靜音" (Muted). The list contains entries for "Christie Cline (您)", "Copilot 個 (Ctrl+G) Megan", and a group chat "Alex, Irvin, Johanna, +3". Below these are sections for "Teams 和頻道" (Teams and Channels) and "Marketing Plan" with sub-items like "Marketing Activity", "training project", "Design", "Contoso marketing", "Mark 8 Project Team", "Remote living", "Retail", "Digital Initiative Public Relations", and "Sales and Marketing".
- 工作區/聊天區 (Workspace/Chat Area):** The rightmost section, titled "Johanna, Megan", shows an active chat conversation. It includes a header with the participants' names and a "聊天 已共用" (Chat shared) status. The chat history shows messages from Christie Cline, Megan Bowen, and Johanna Lorenz, discussing brand assets and project scope. The bottom of the chat area features a text input field labeled "輸入訊息" (Enter message) and icons for attachments, emojis, and other chat functions.

Teams版面設定

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. The left sidebar contains navigation icons for Activity, Chat, Calendar, Tasks, Calls, OneDrive, Copilot, and Connections. The main pane displays a chat conversation with 'Christie Cline (您)'. The bottom of the main pane has a text input field labeled '輸入訊息' and icons for attachments, emojis, mentions, and a send button.

Annotations in Chinese:

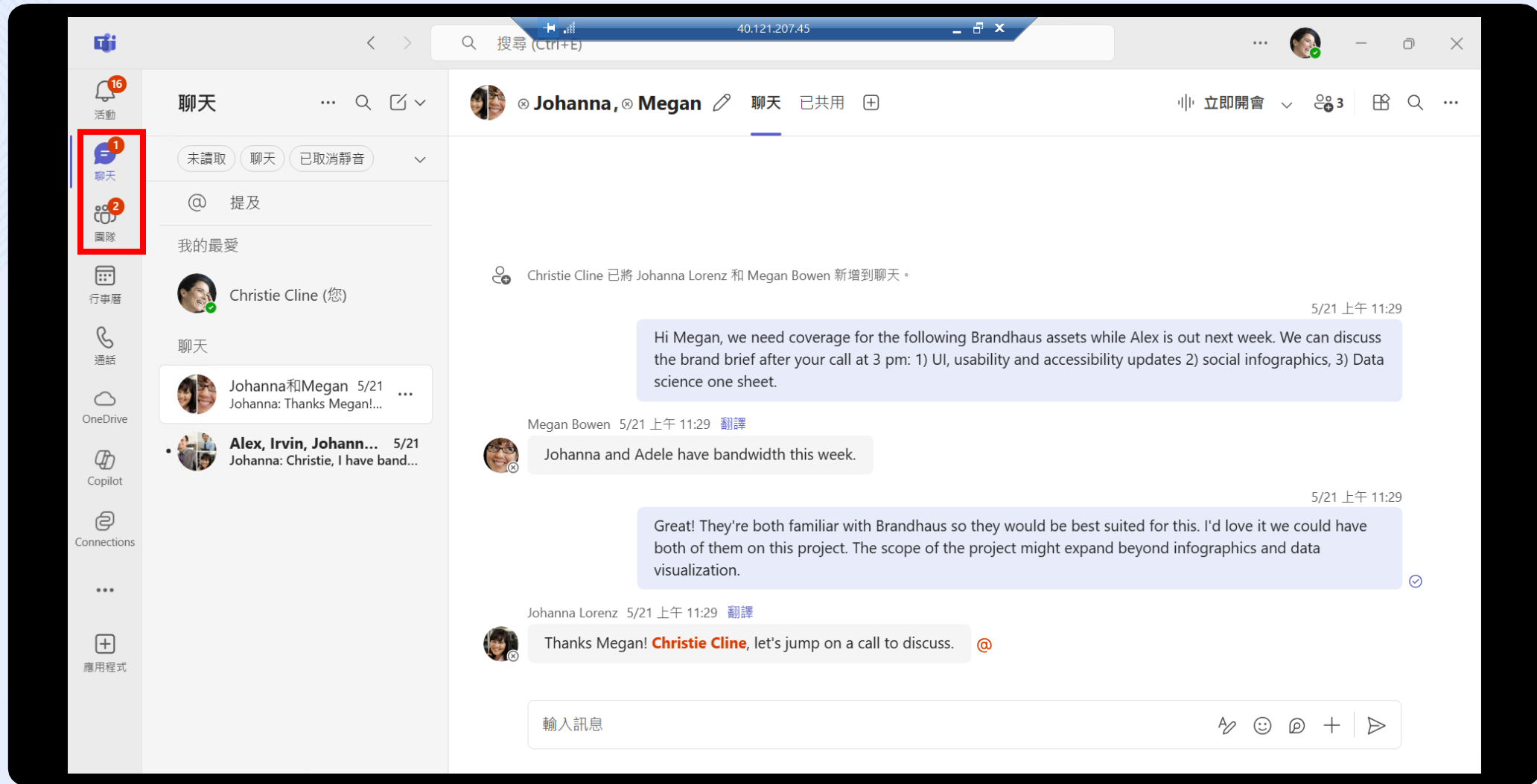
- A red box highlights the user profile icon in the top right corner.
- A red box highlights the '設定' (Settings) gear icon in the top right corner.
- A callout box points to the '設定' icon with the text: 點擊設定 (Click Settings).
- A red box highlights the '聊天' (Chat) option in the left sidebar.
- A red box highlights the 'Teams 和頻道' (Teams and Channels) section in the left sidebar.
- A callout box points to the 'Teams 和頻道' section with the text: 聊天和頻道是放在同一個頁面 (Chat and Channels are on the same page).

Below the main chat area, there is a section titled '這是您的空間' (This is your space) with a description: 只適合您...供您使用。將它用於草稿、傳送檔案給自己，或更多瞭解聊天功能。 (Only suitable for you... for your use. Use it for drafts, sending files to yourself, or learning more about chat features.)

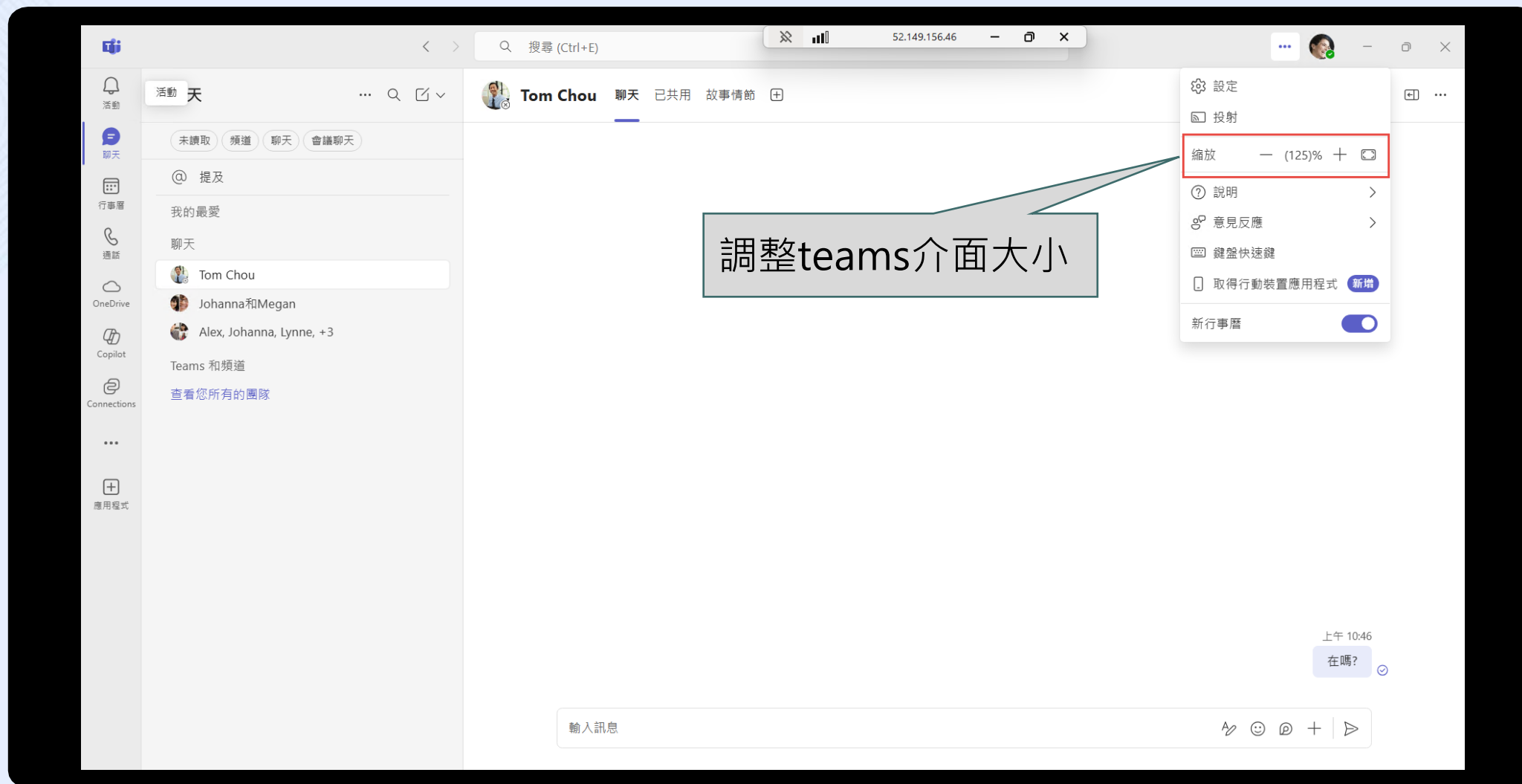
Teams版面設定



Teams版面設定



Teams螢幕放大



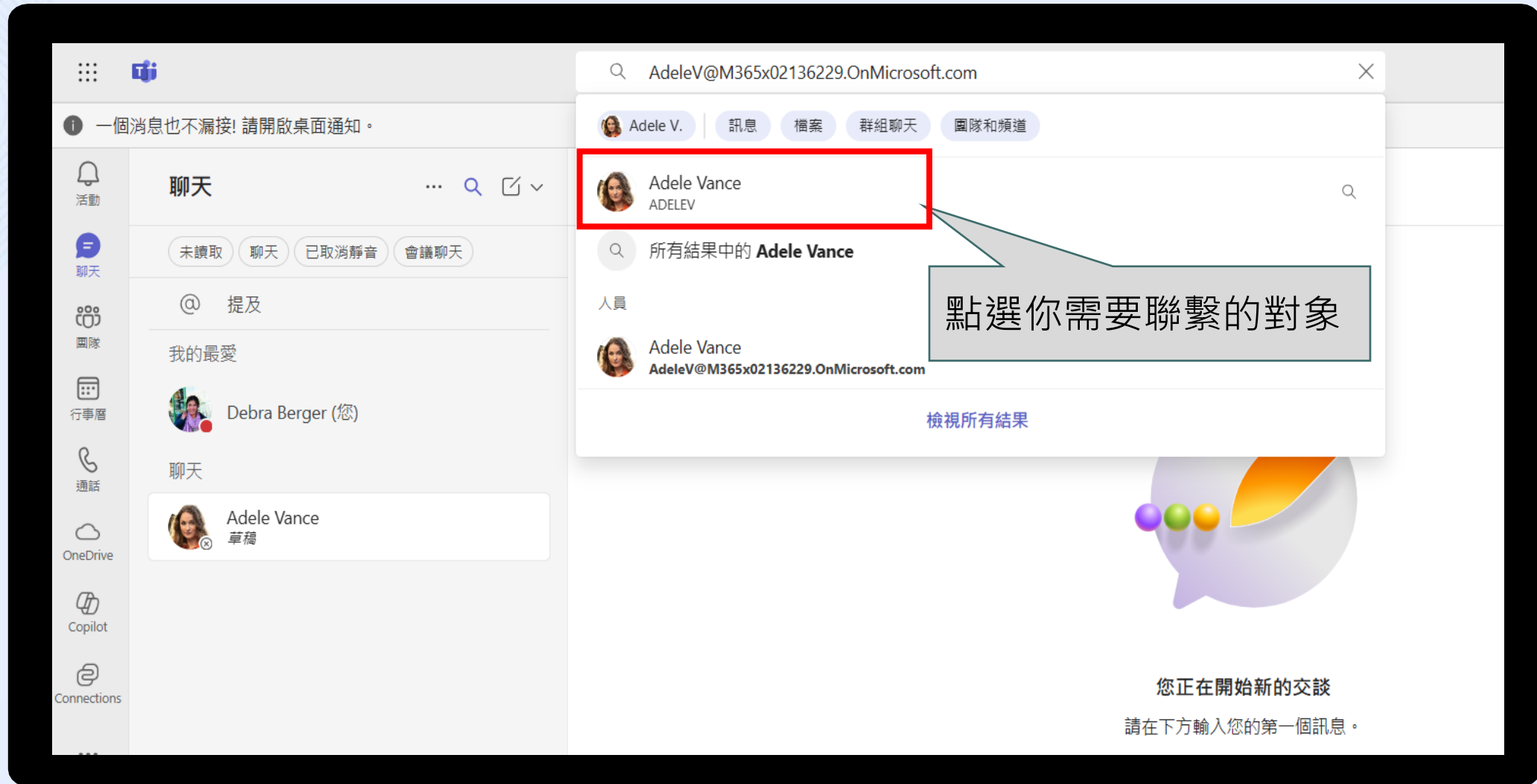


我要如何傳訊息及檔案給同事?

如何傳送訊息與檔案給對方？



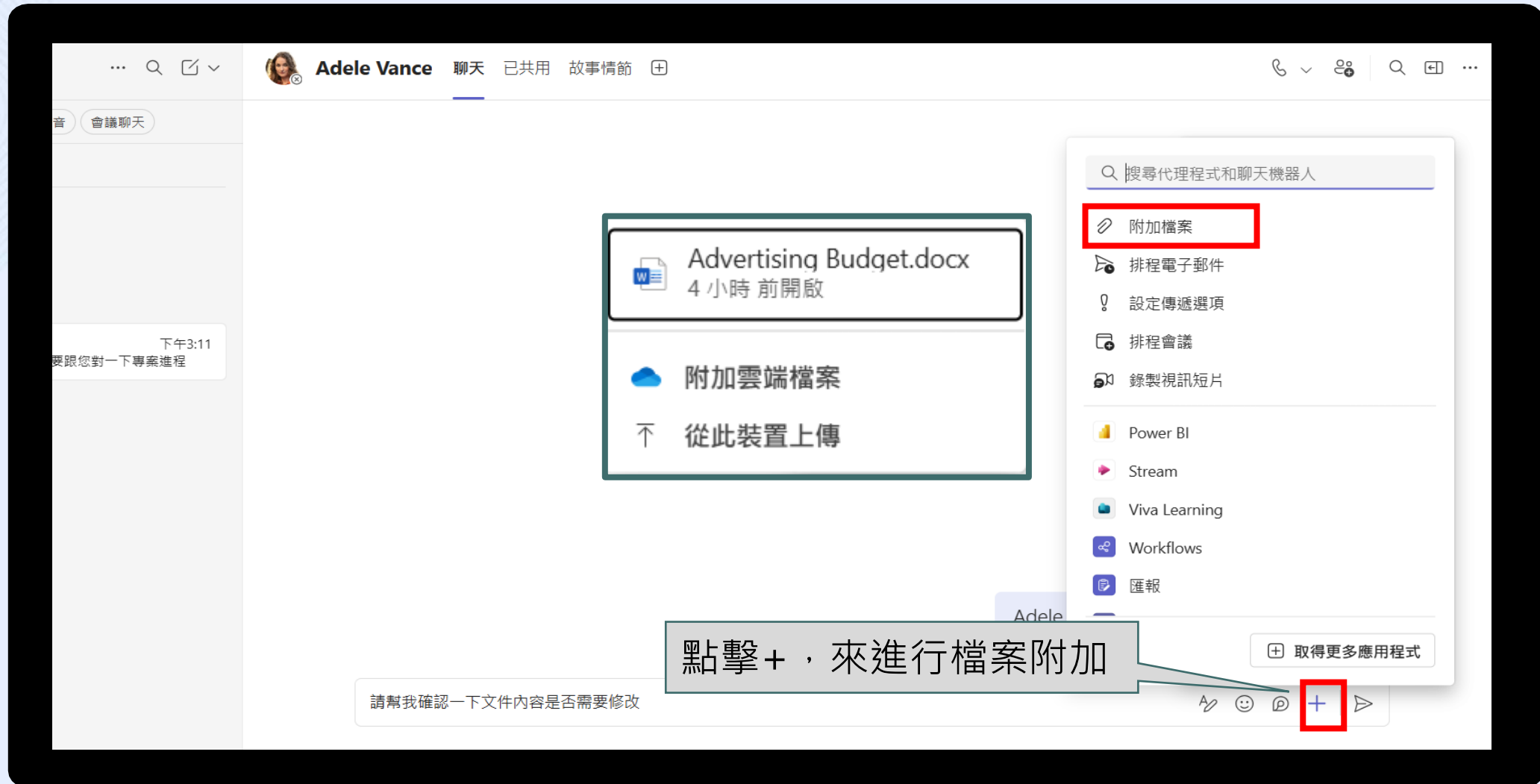
如何傳送訊息與檔案給對方？



如何傳送訊息與檔案給對方？



如何傳送訊息與檔案給對方？



如何傳送訊息與檔案給對方？



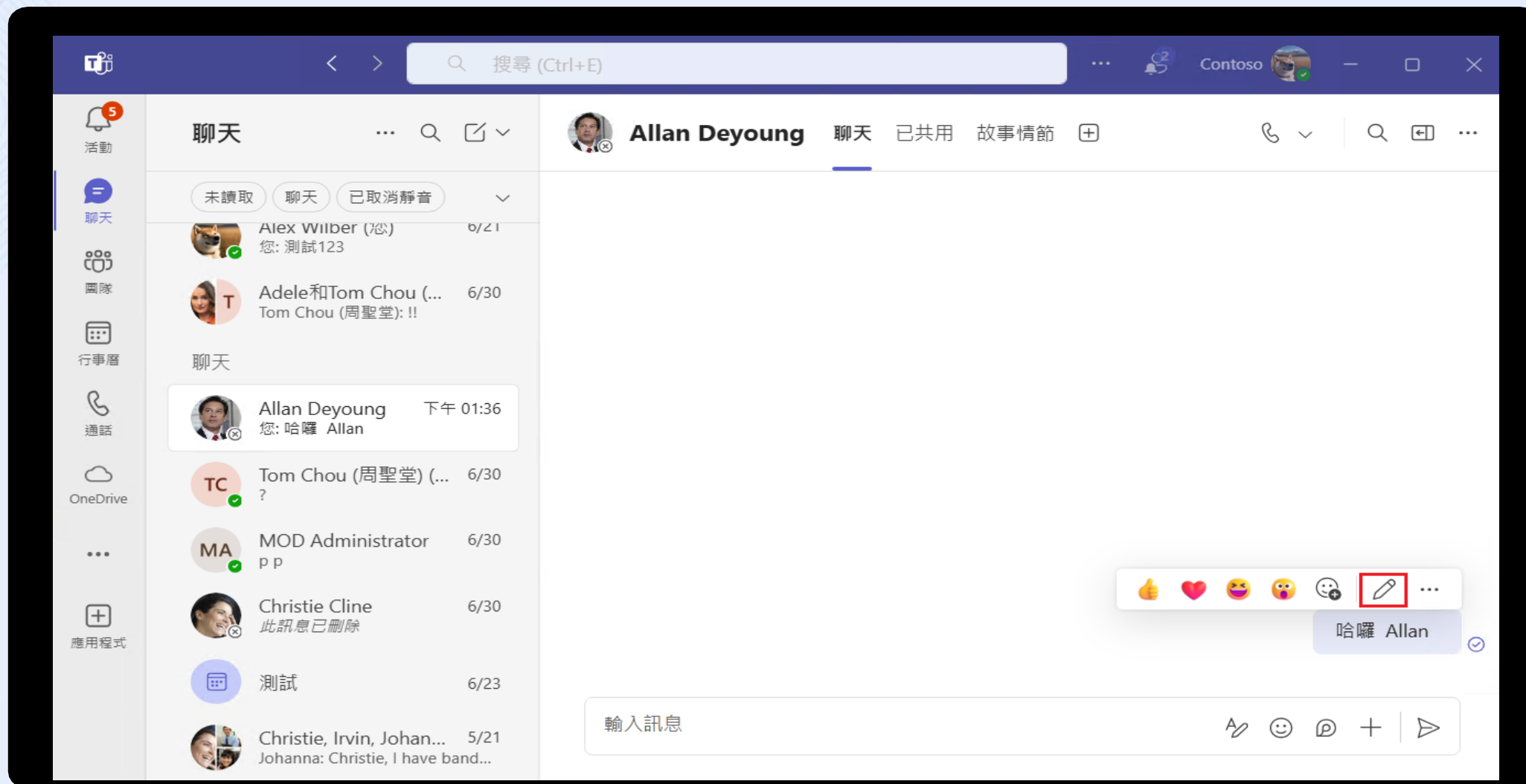
如何傳送訊息與檔案給對方？



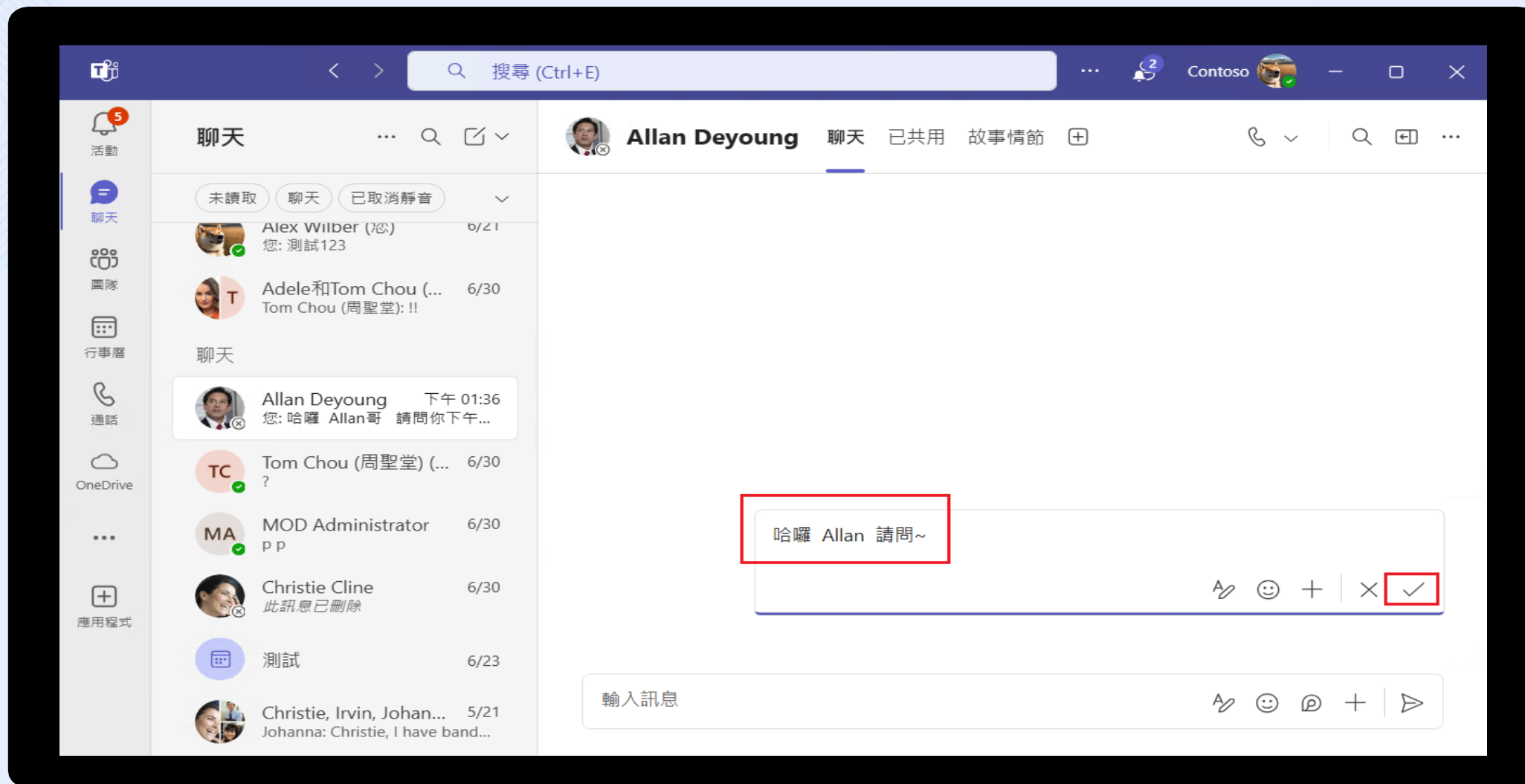


如何編輯或刪除訊息?

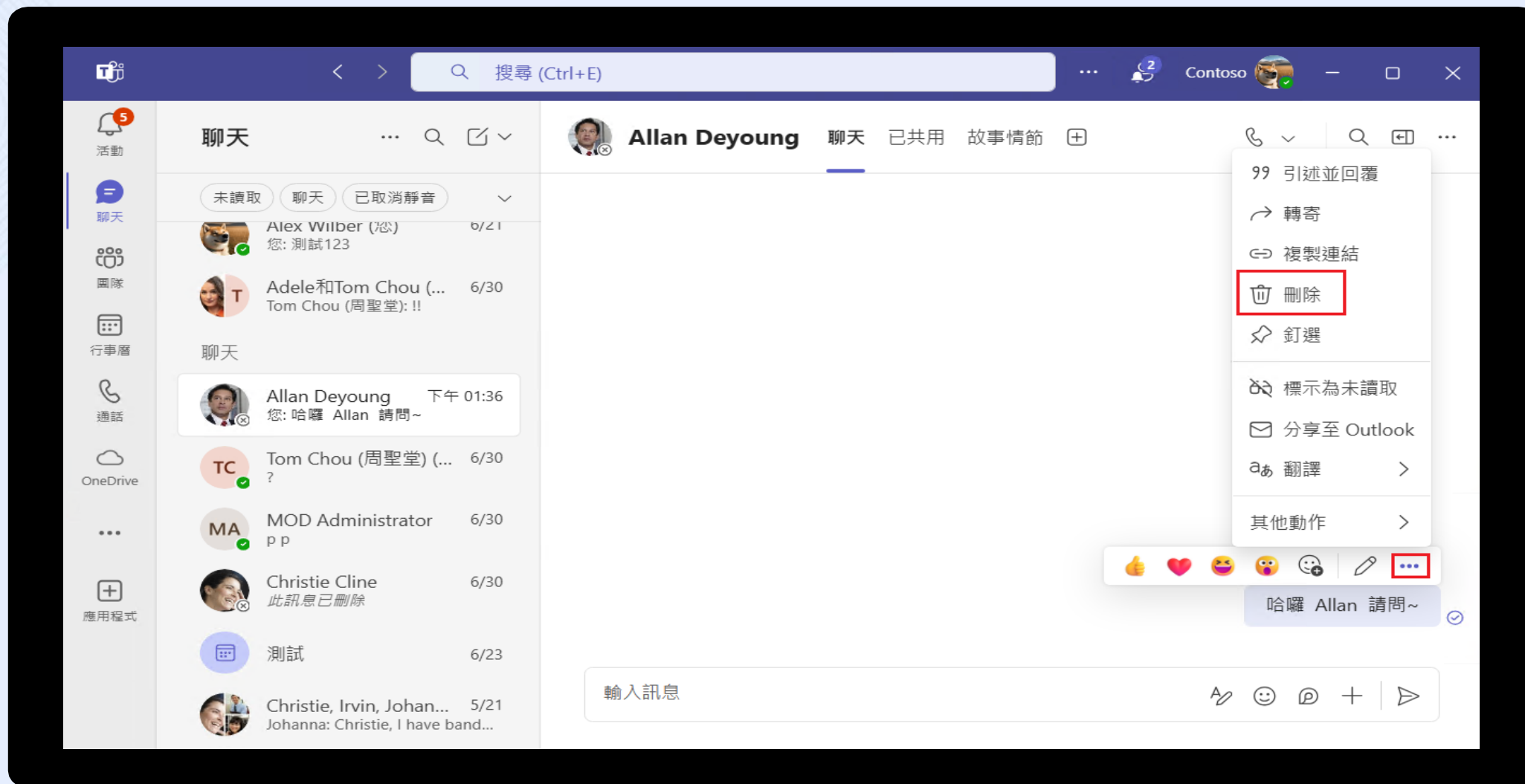
如何編輯或刪除訊息?



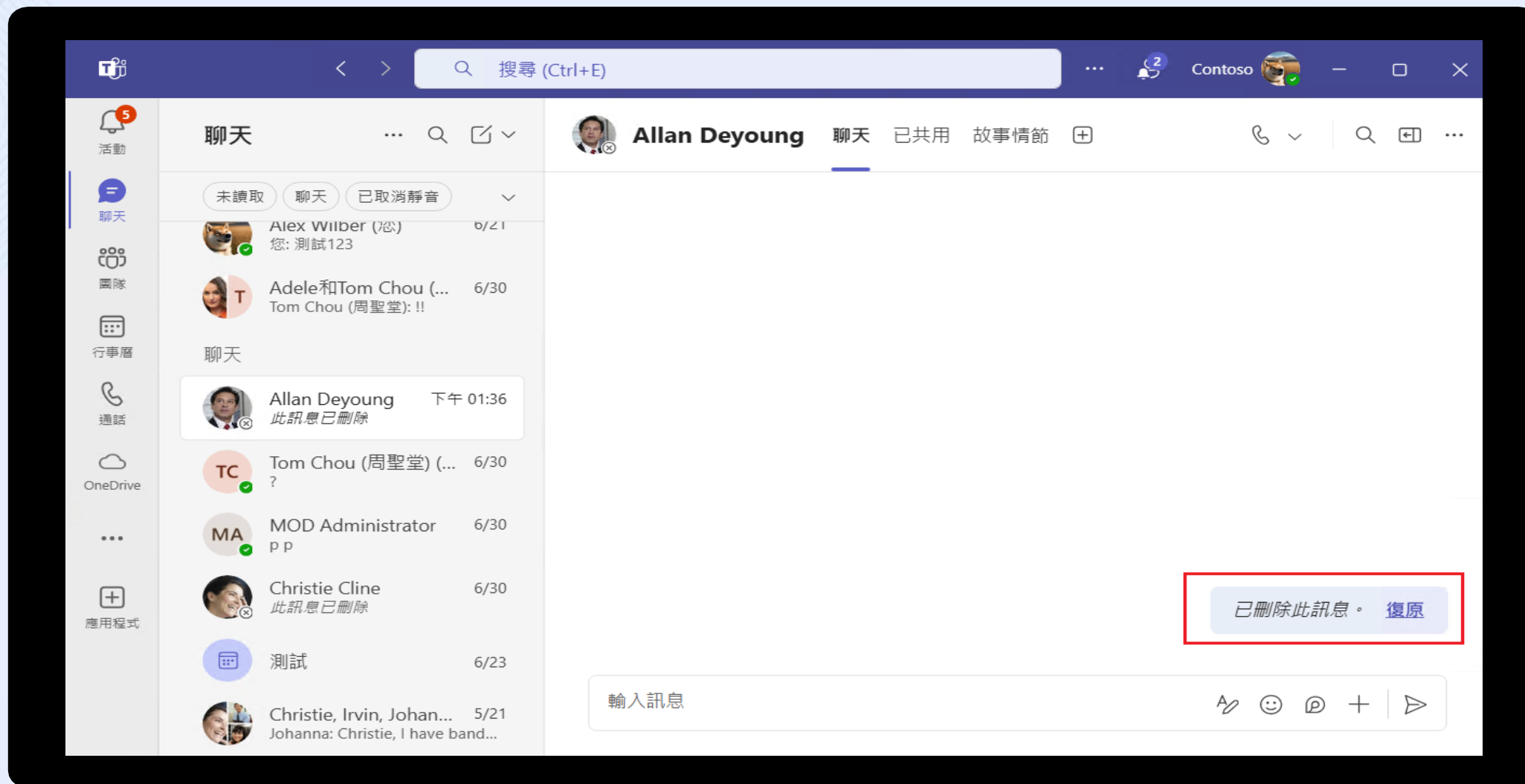
如何編輯或刪除訊息?



如何編輯或刪除訊息?



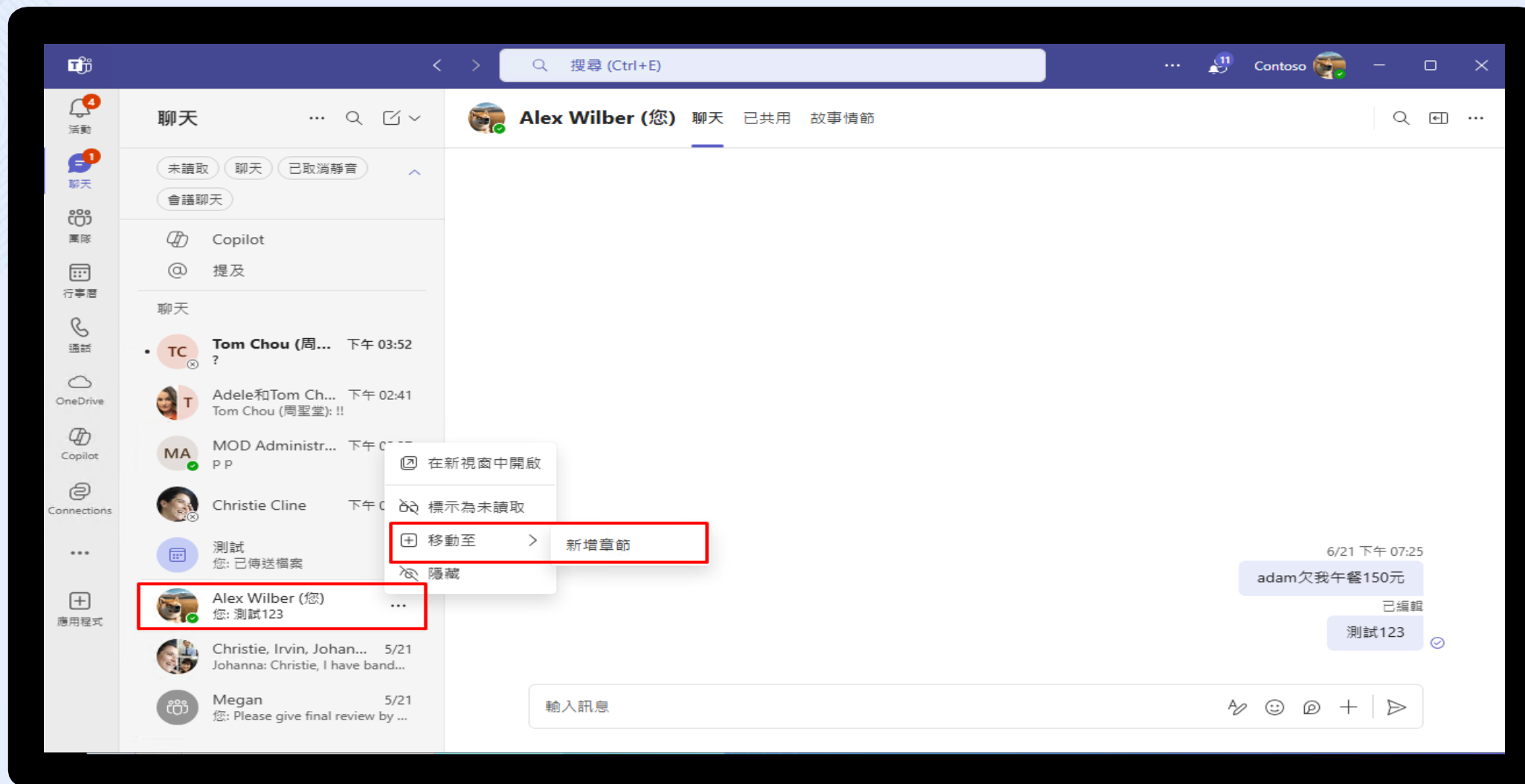
如何編輯或刪除訊息?



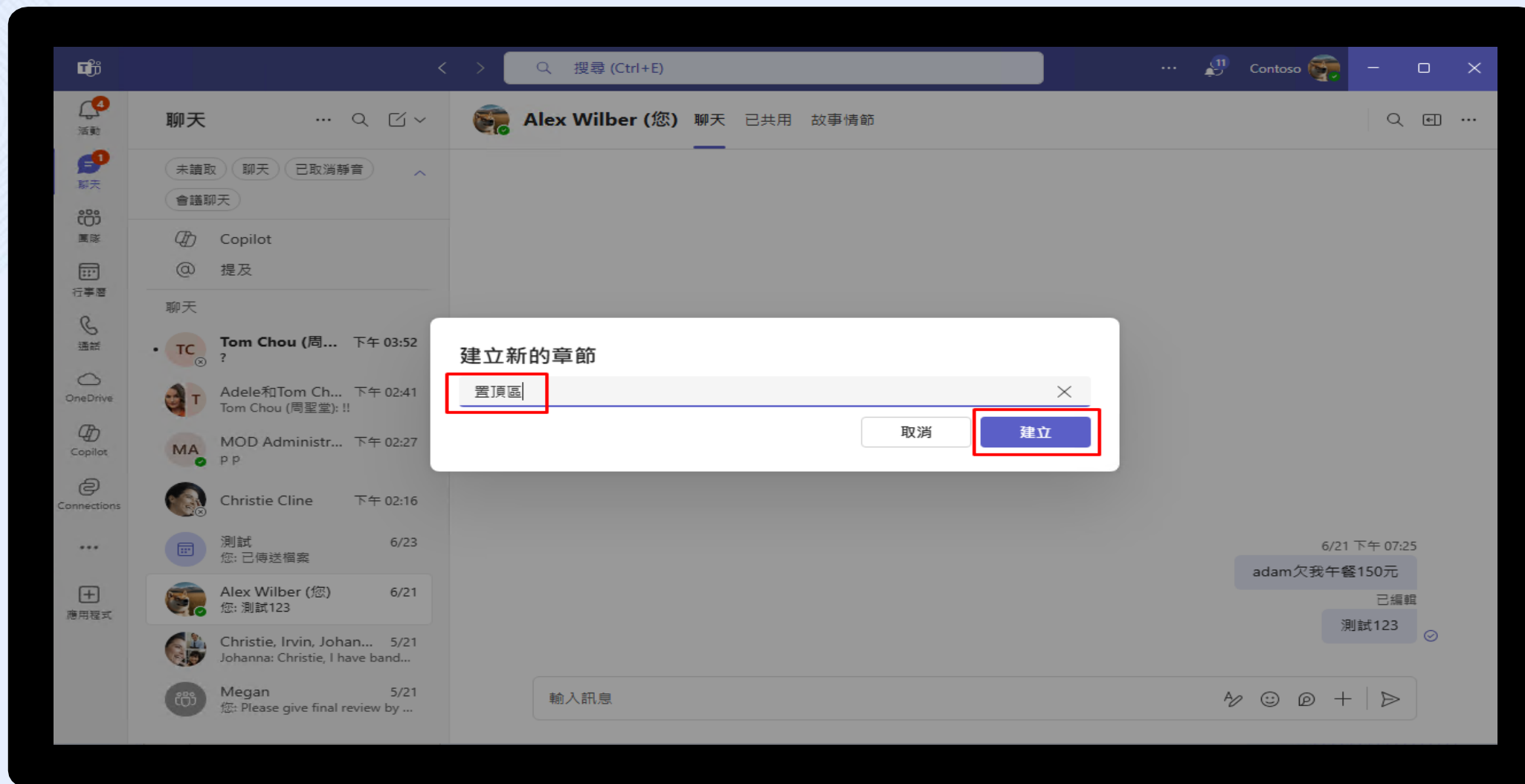


如何置頂訊息?

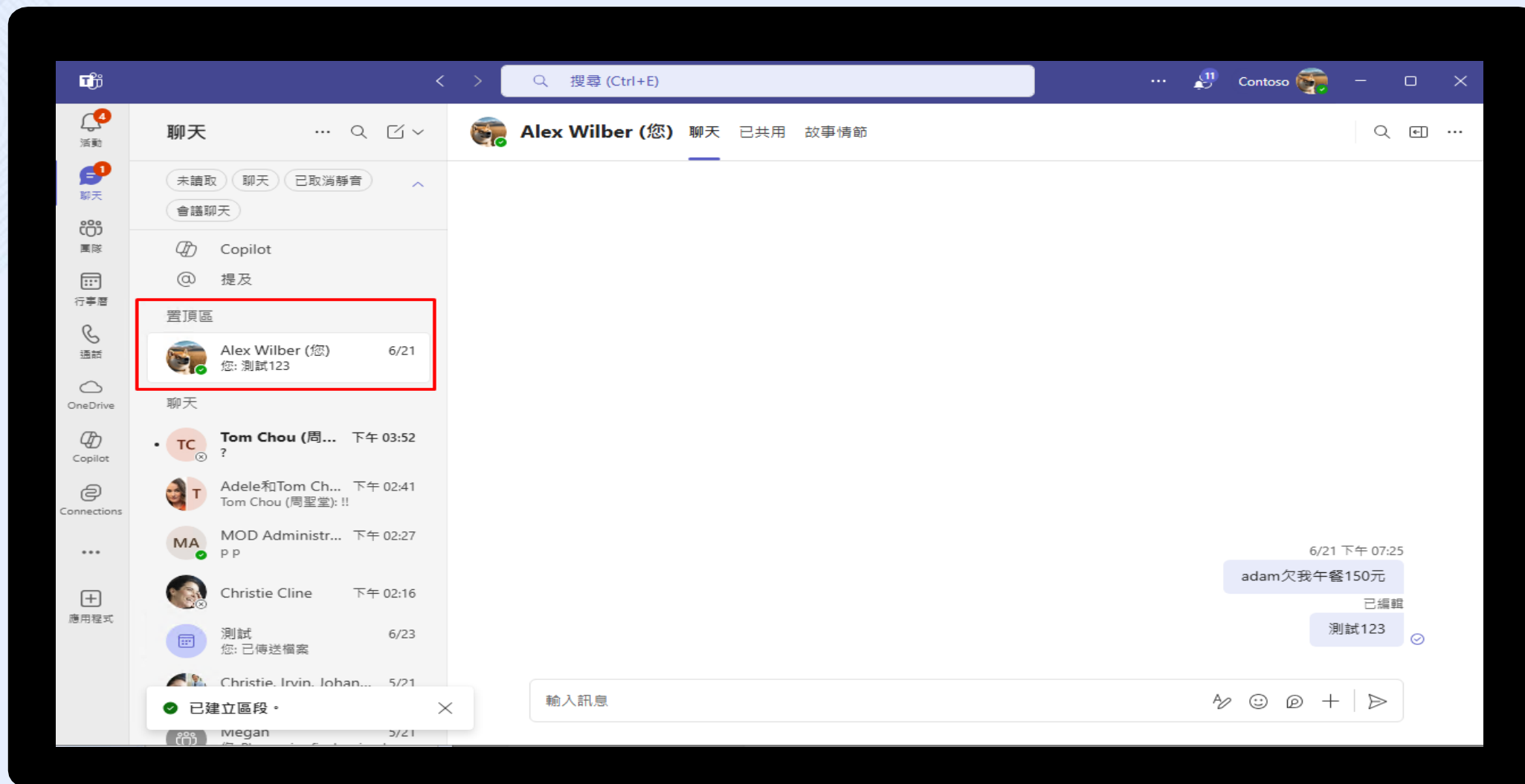
如何置頂訊息？



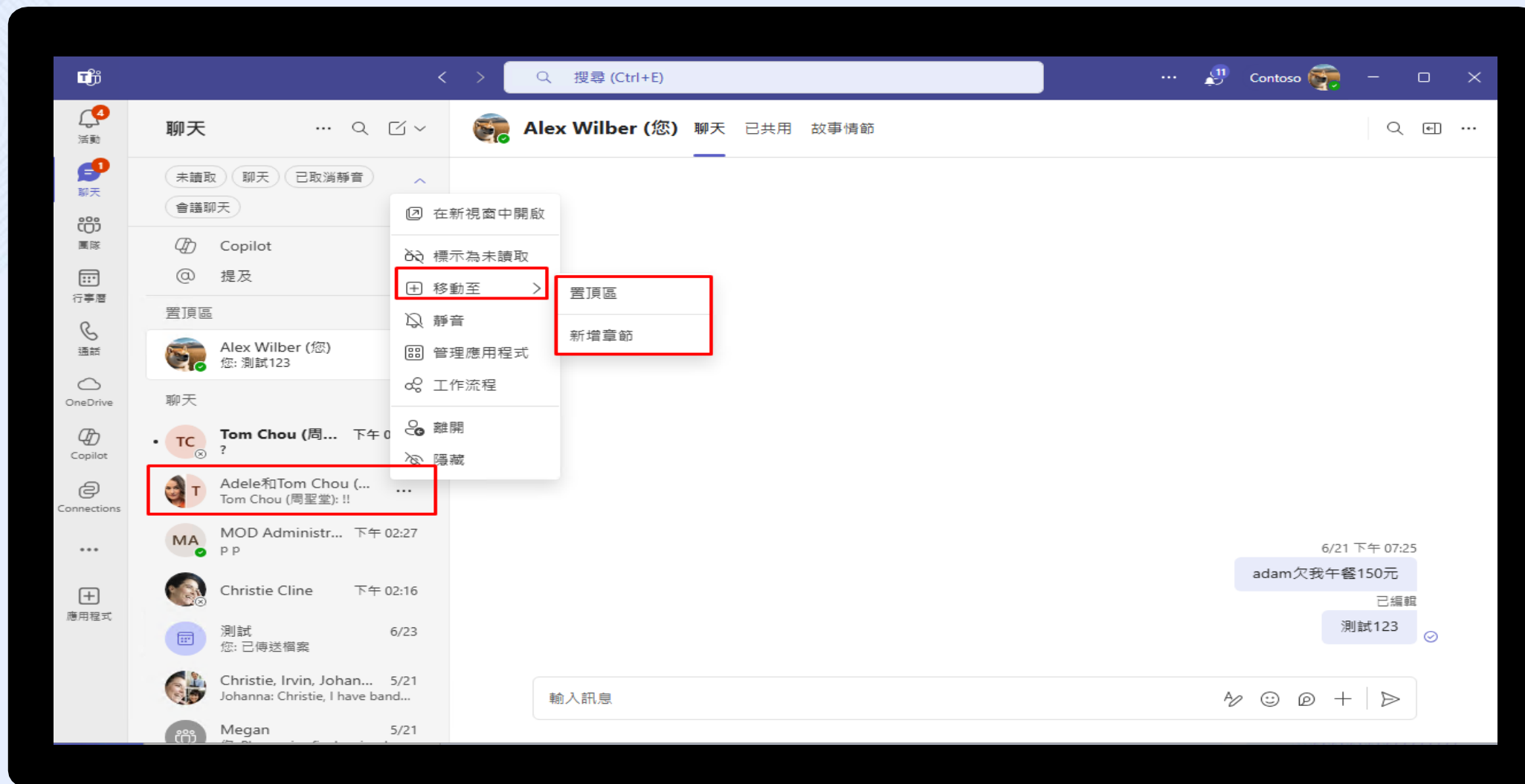
如何置頂訊息？



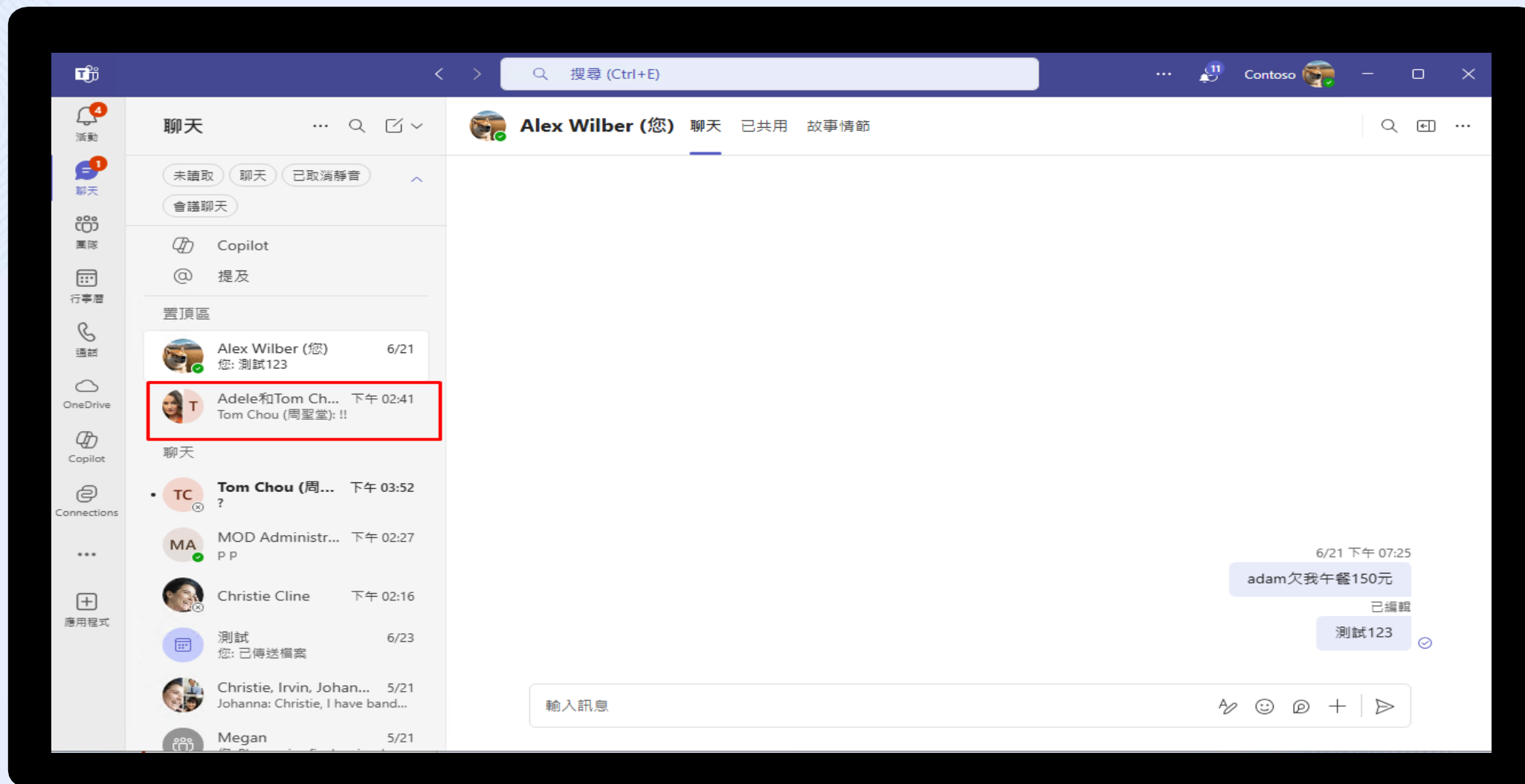
如何置頂訊息？



如何置頂訊息？



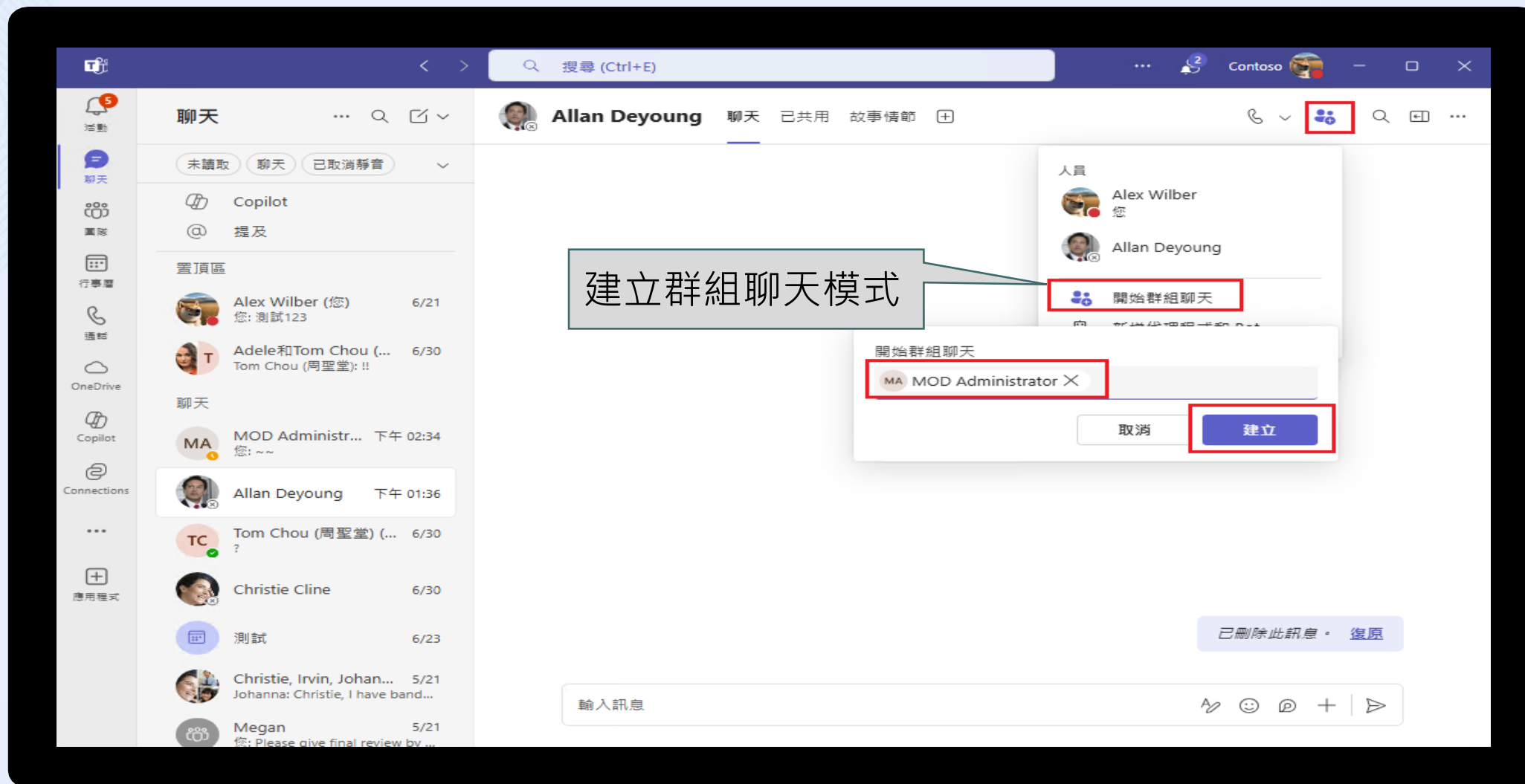
如何置頂訊息？



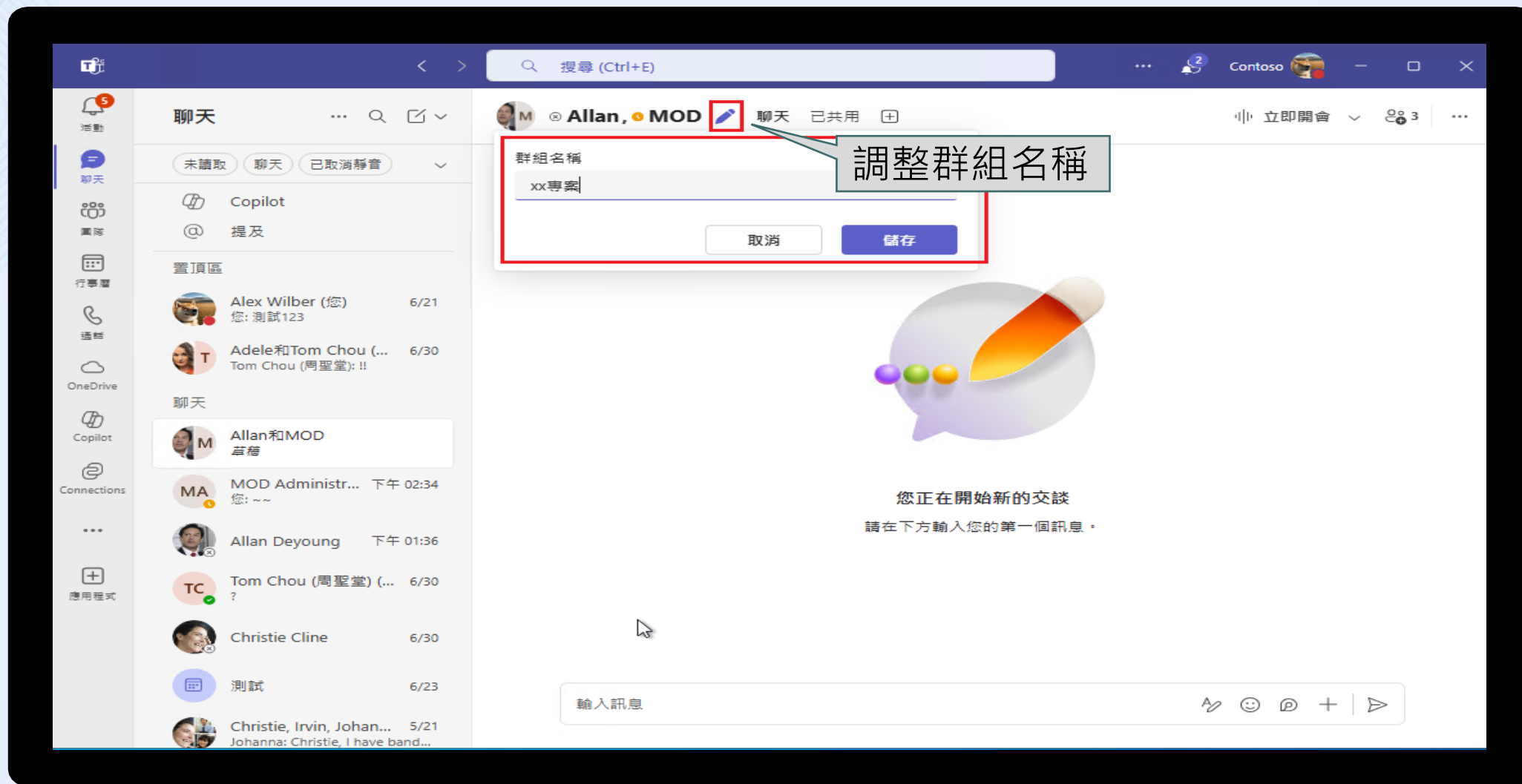


如何建立群組聊天?

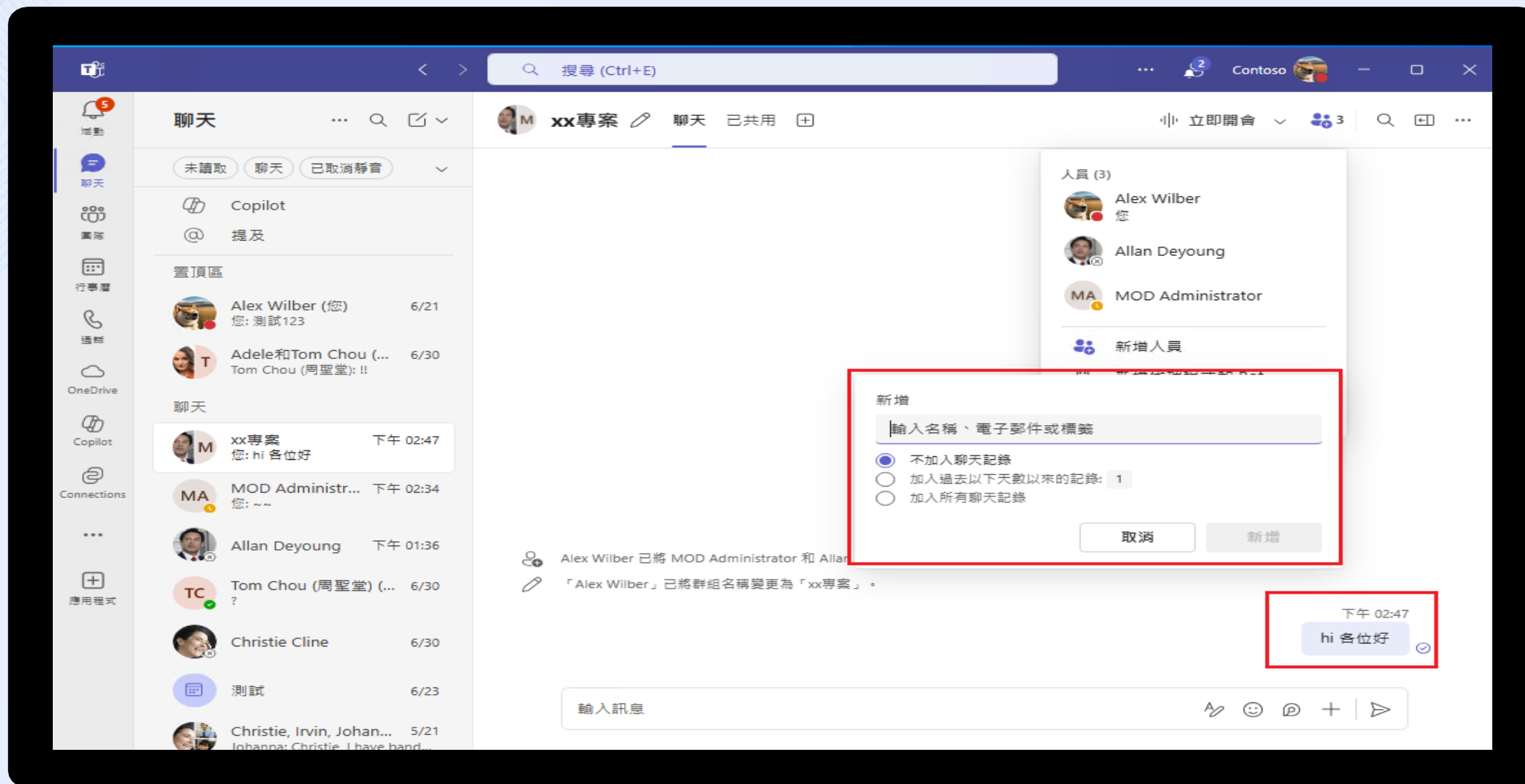
如何新增群組聊天?



如何新增群組聊天?



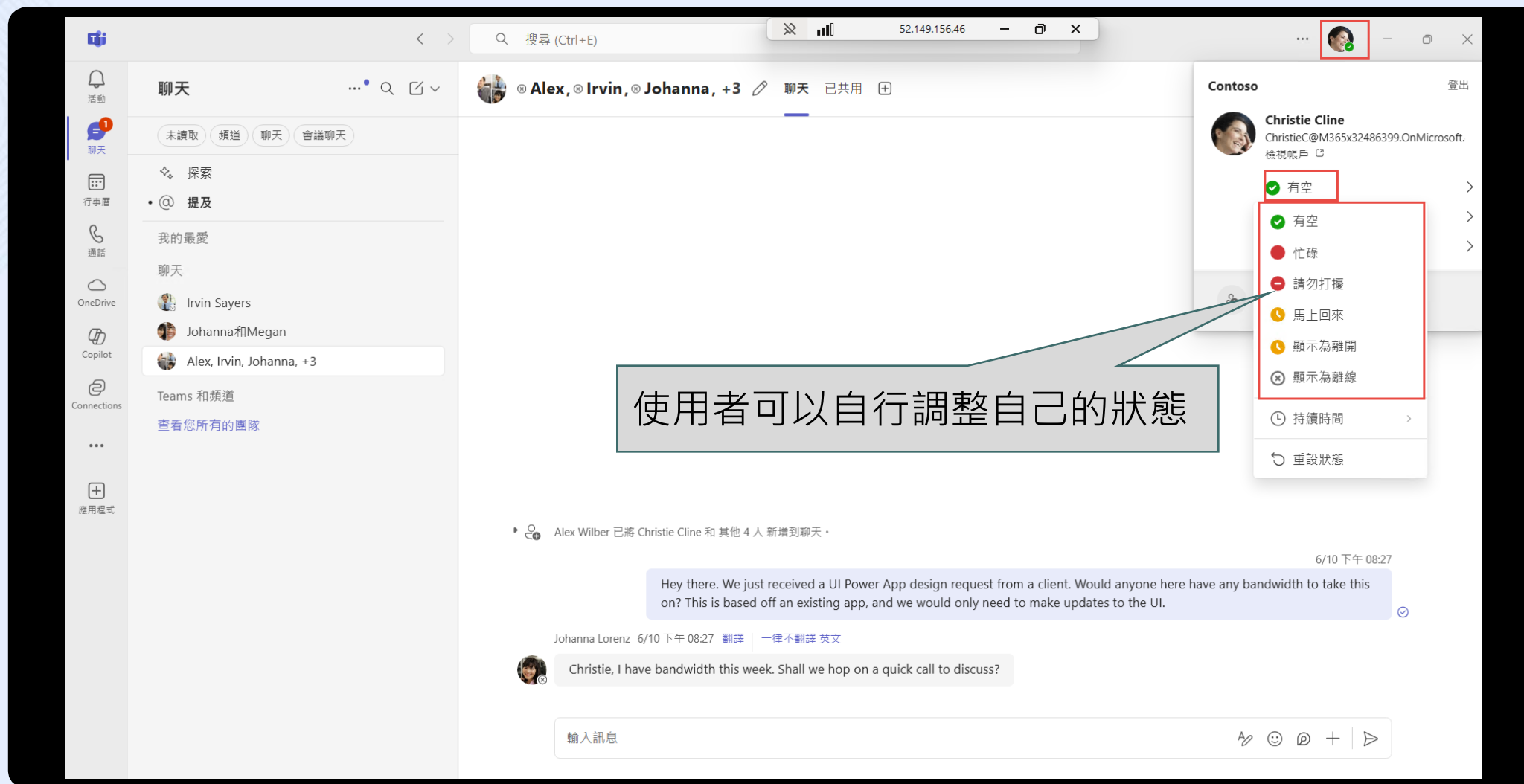
如何新增群組聊天?



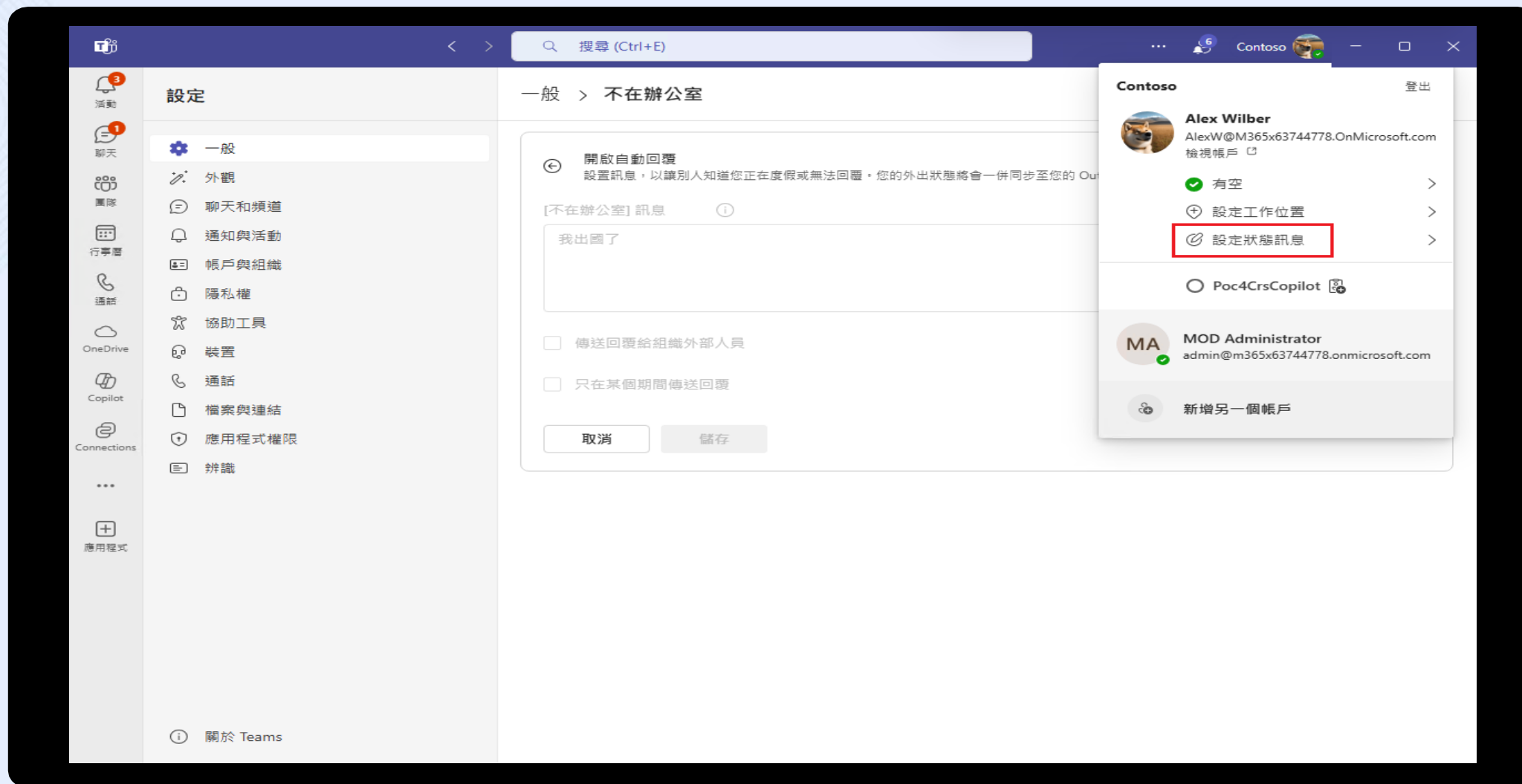


怎麼變更Teams狀態?

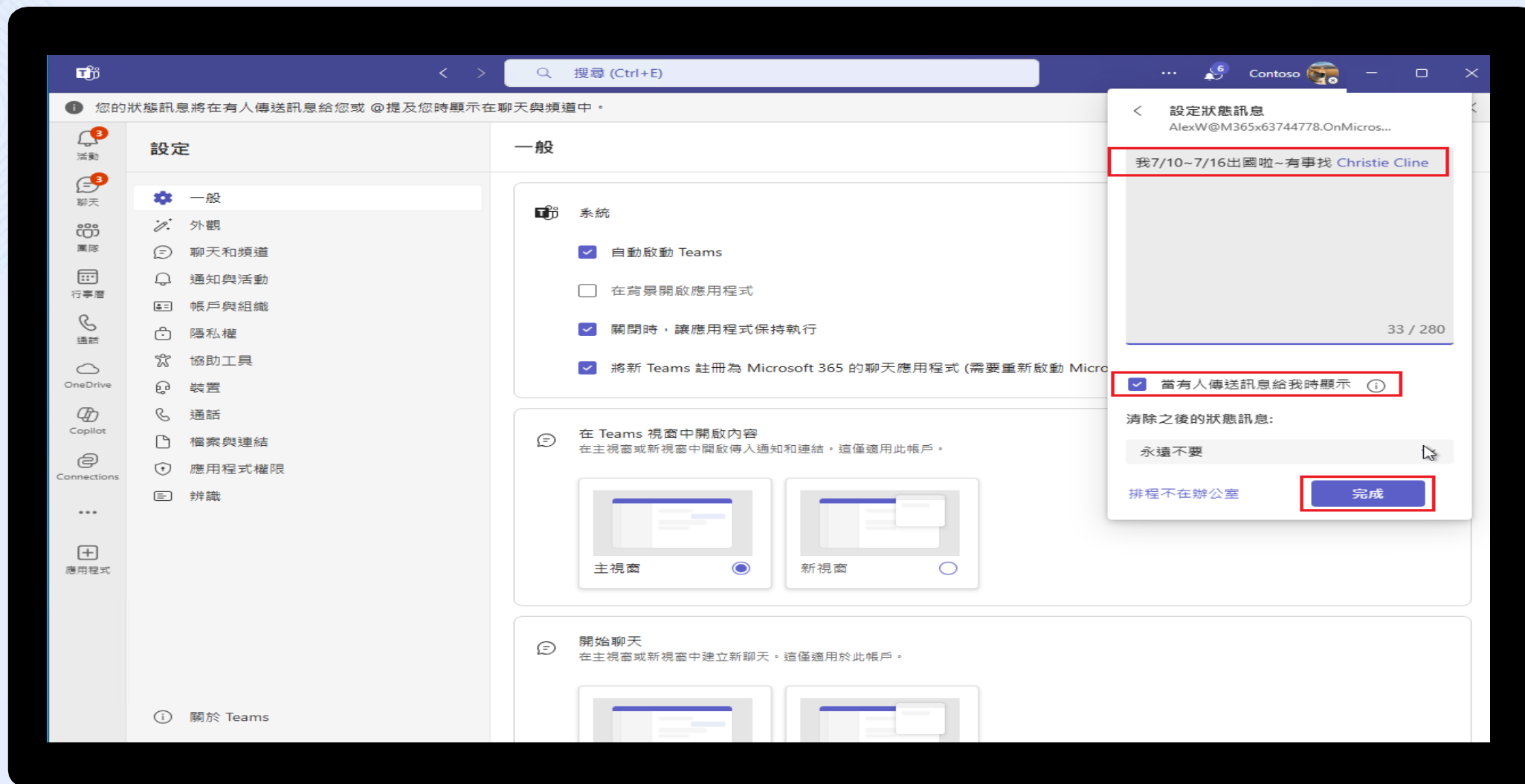
如何調整Teams的狀態?



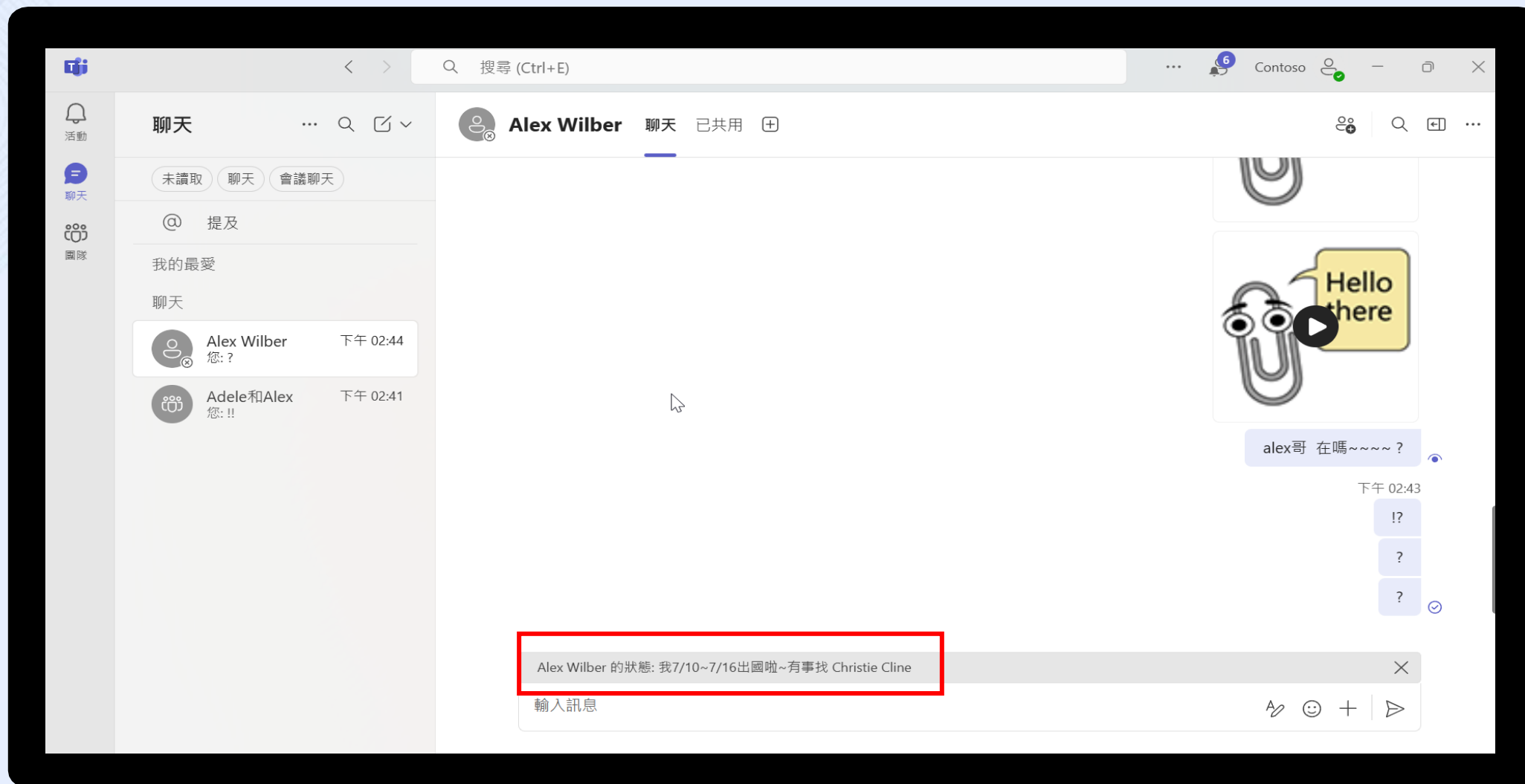
如何調整Teams的狀態?



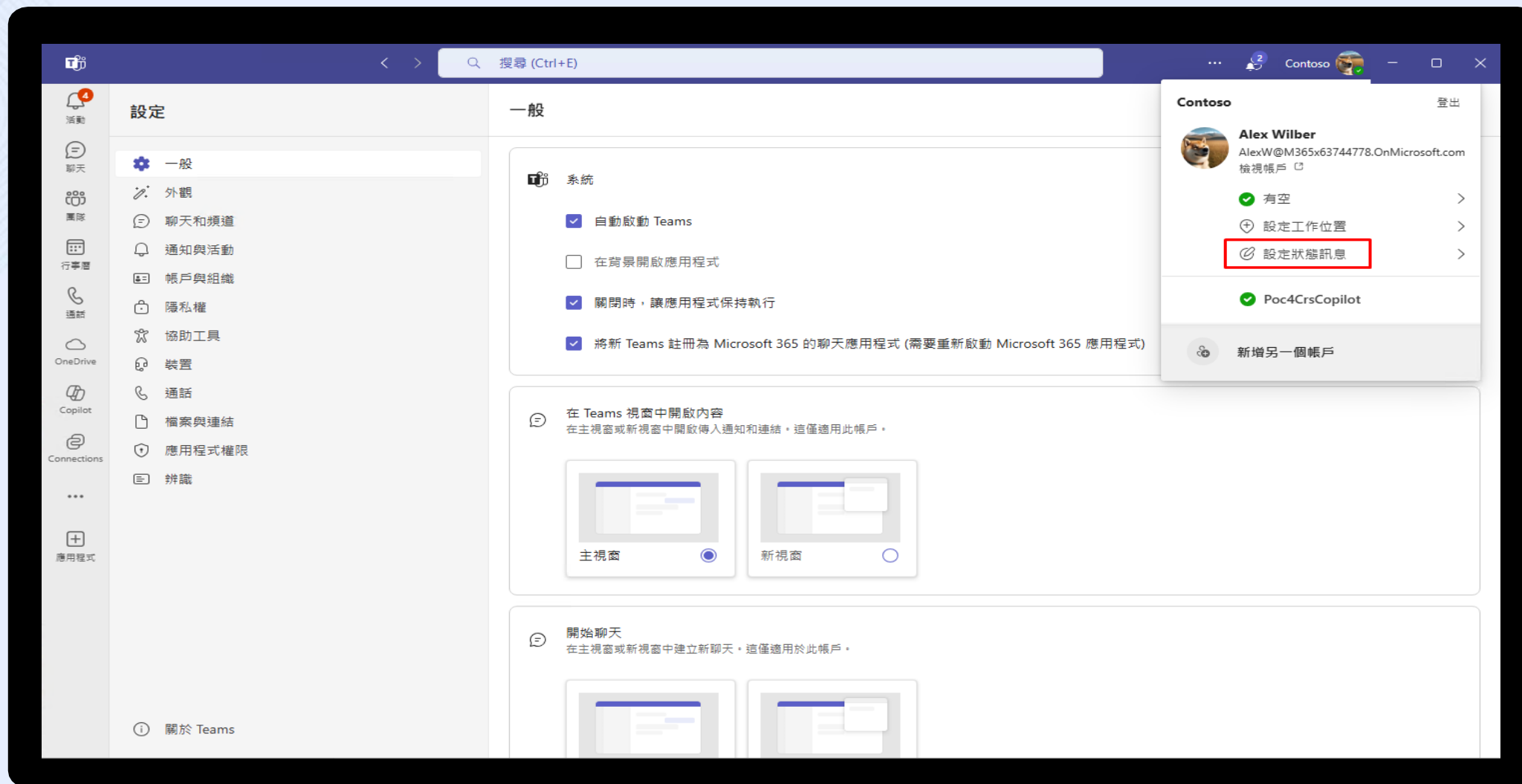
如何調整Teams的狀態?



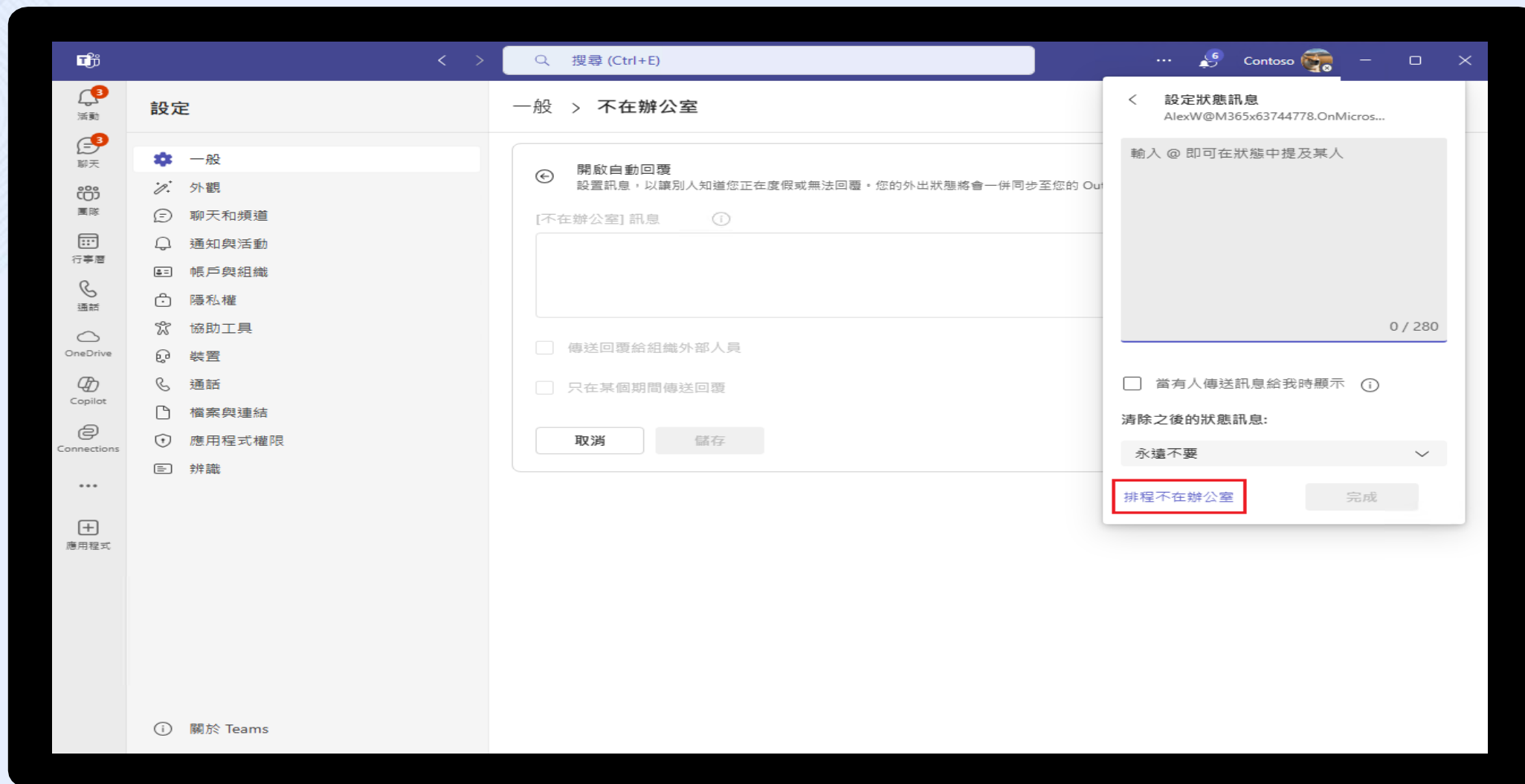
如何調整Teams的狀態?



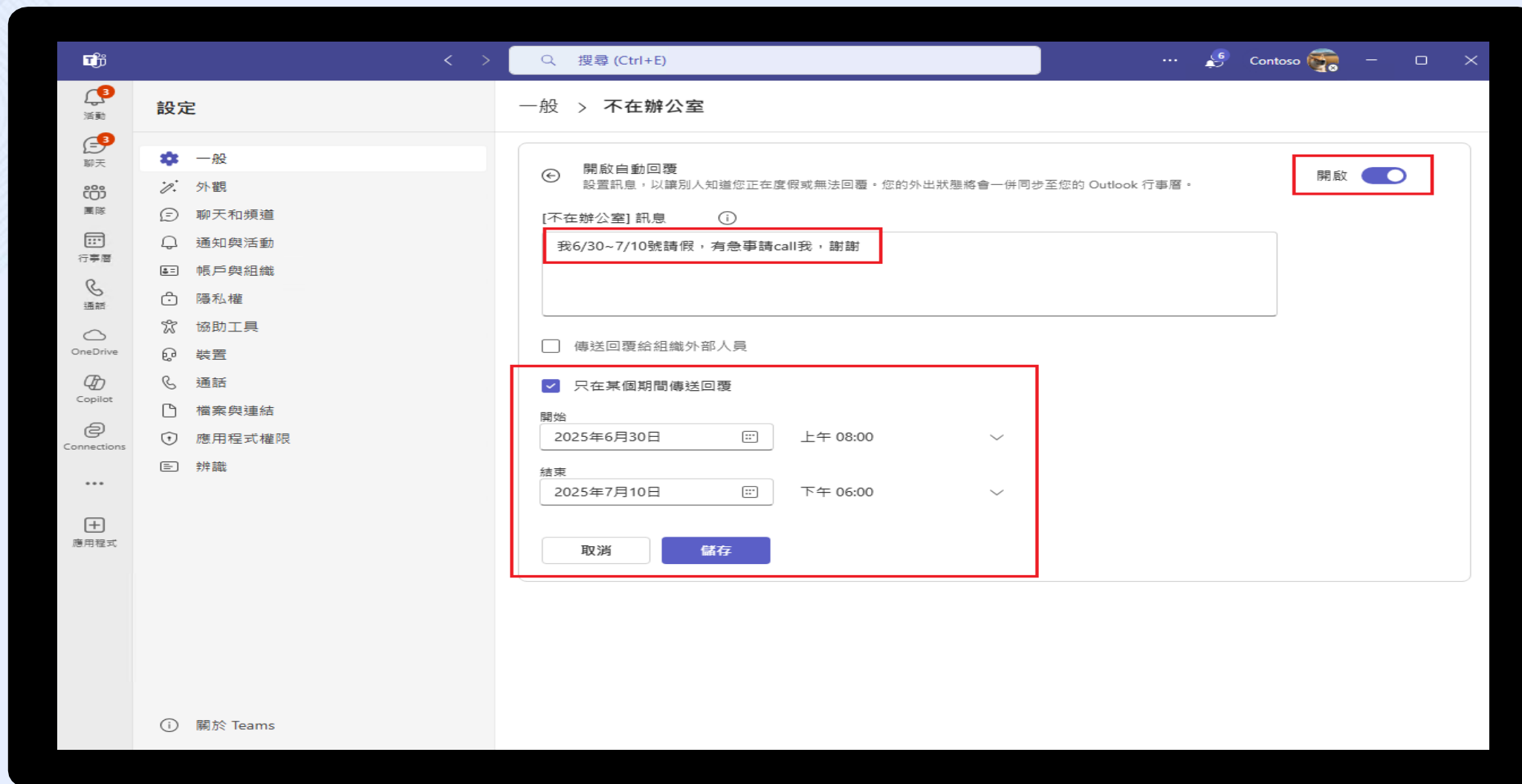
如何調整Teams的狀態?



如何調整Teams的狀態?



如何調整Teams的狀態?



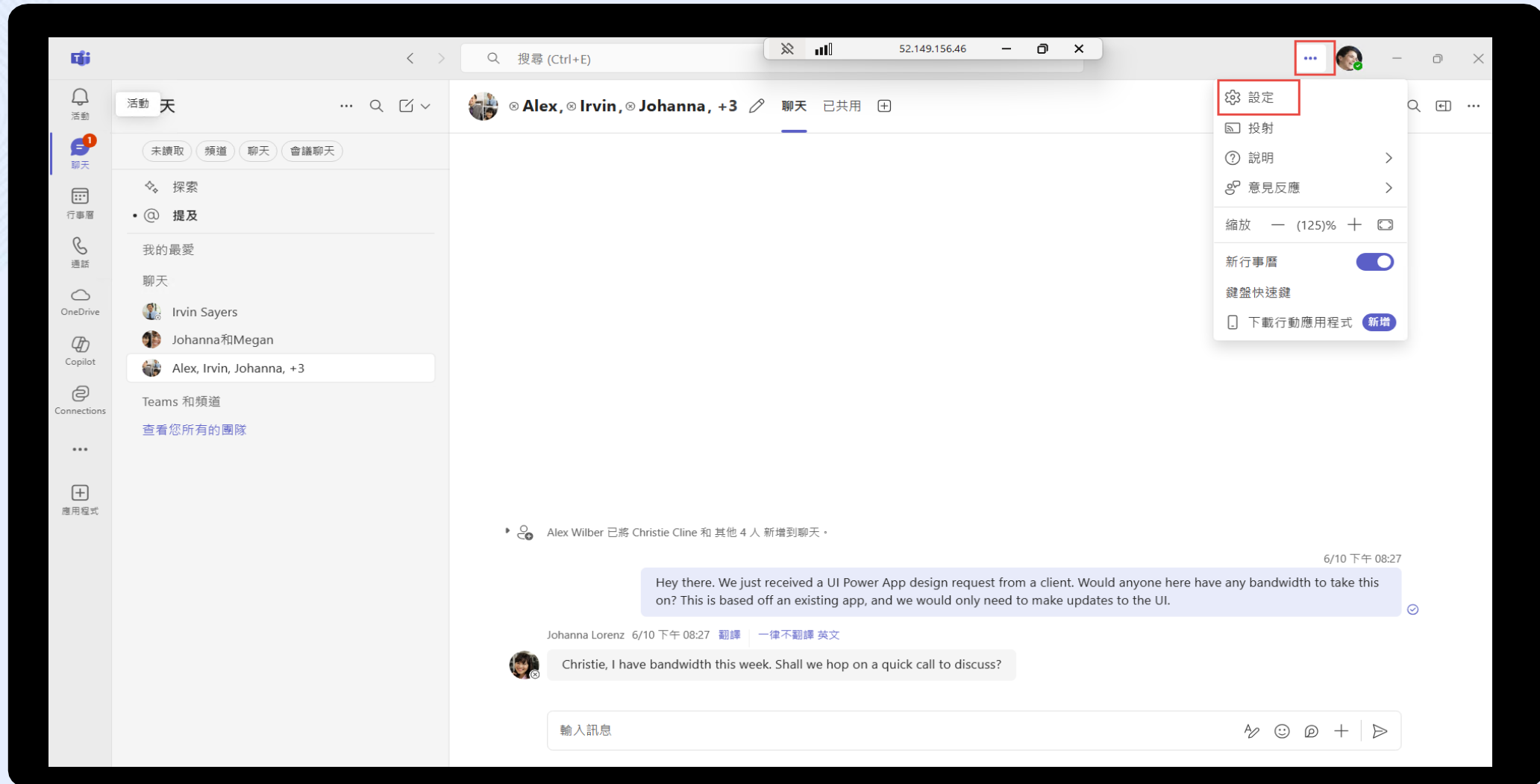
如何調整Teams的狀態?





如何將通知的訊息隱藏內容?

如何將通知的訊息內容隱藏？



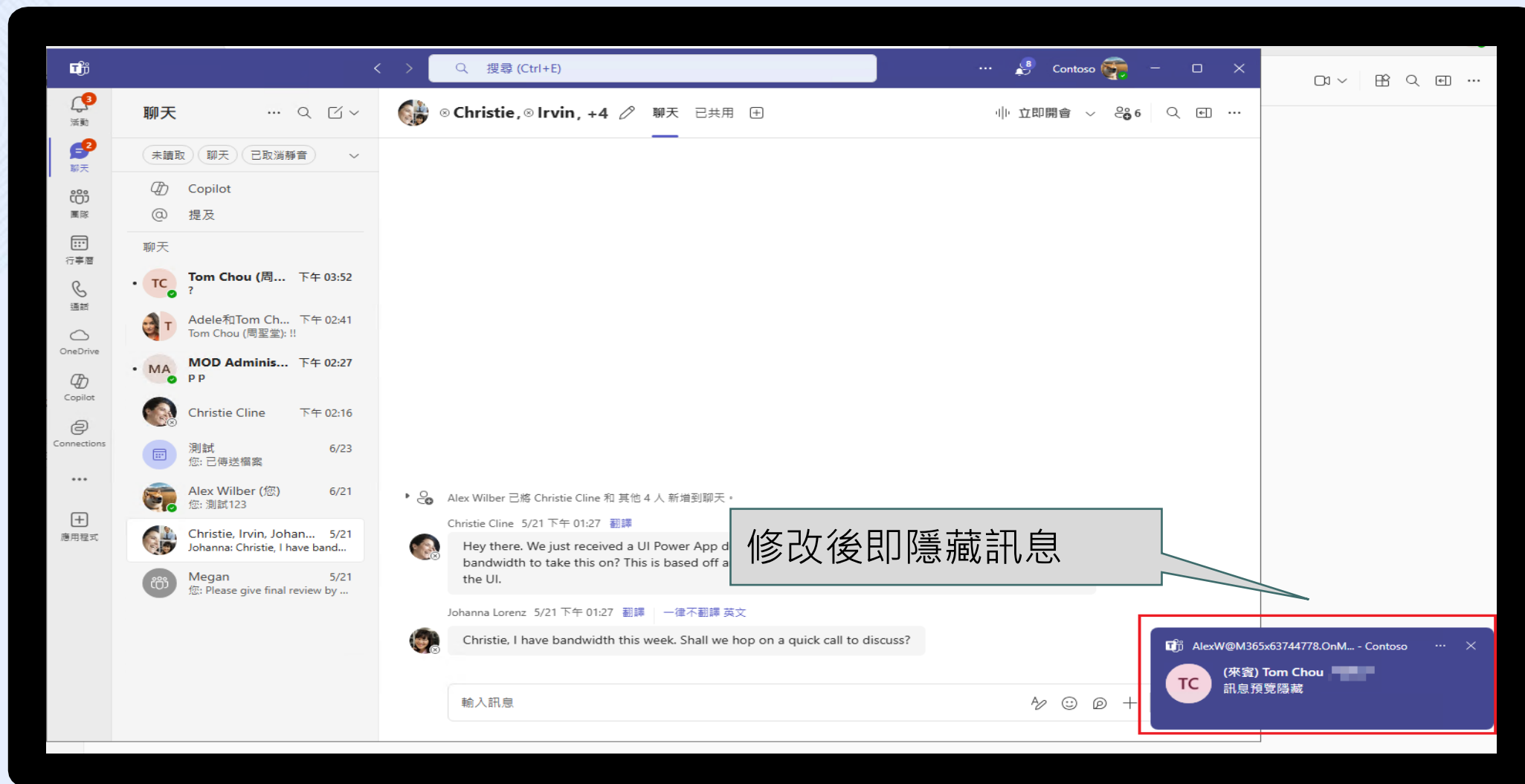
如何將通知的訊息內容隱藏？



如何將通知的訊息內容隱藏？



如何將通知的訊息內容隱藏?



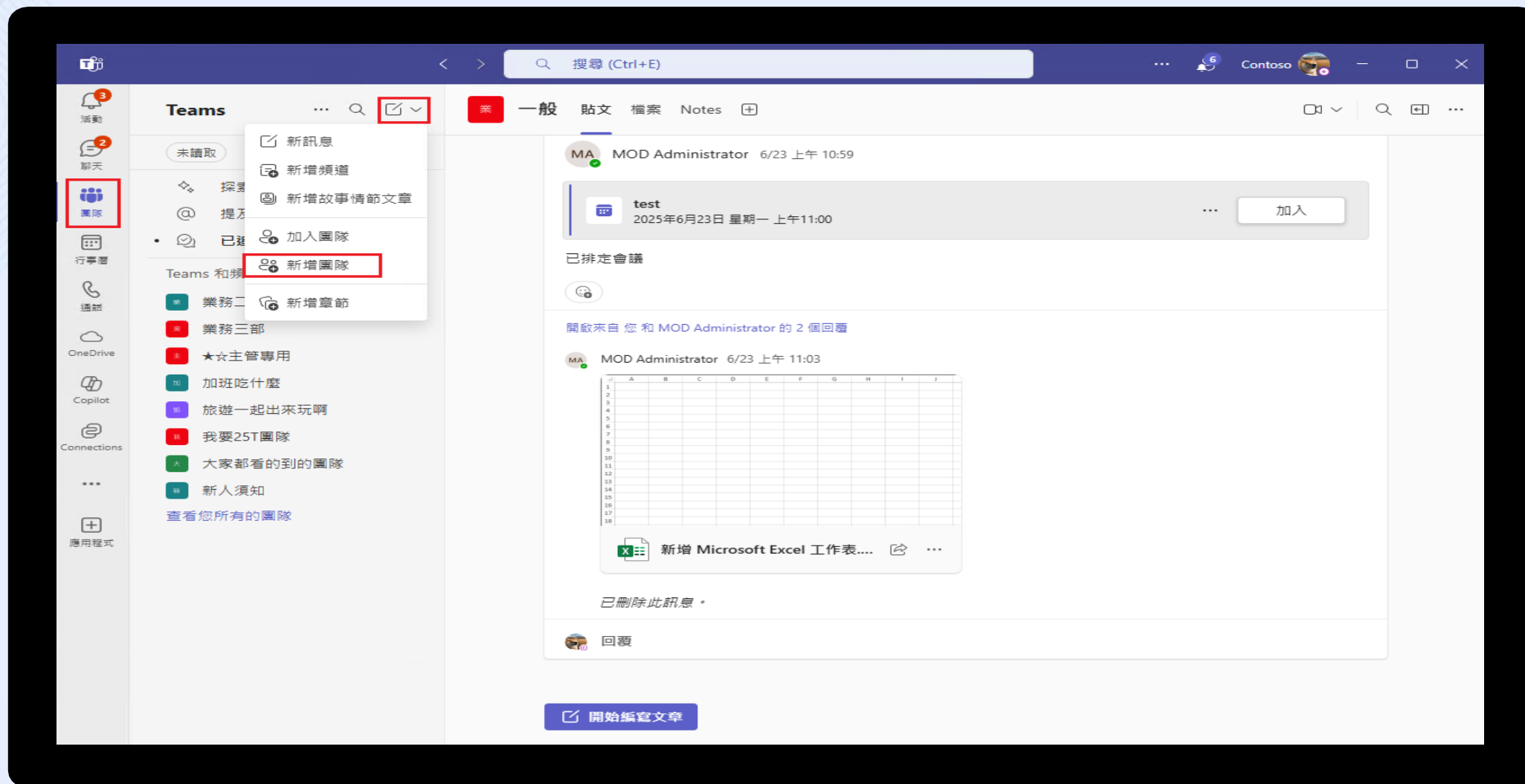
如何將聊天訊息靜音通知



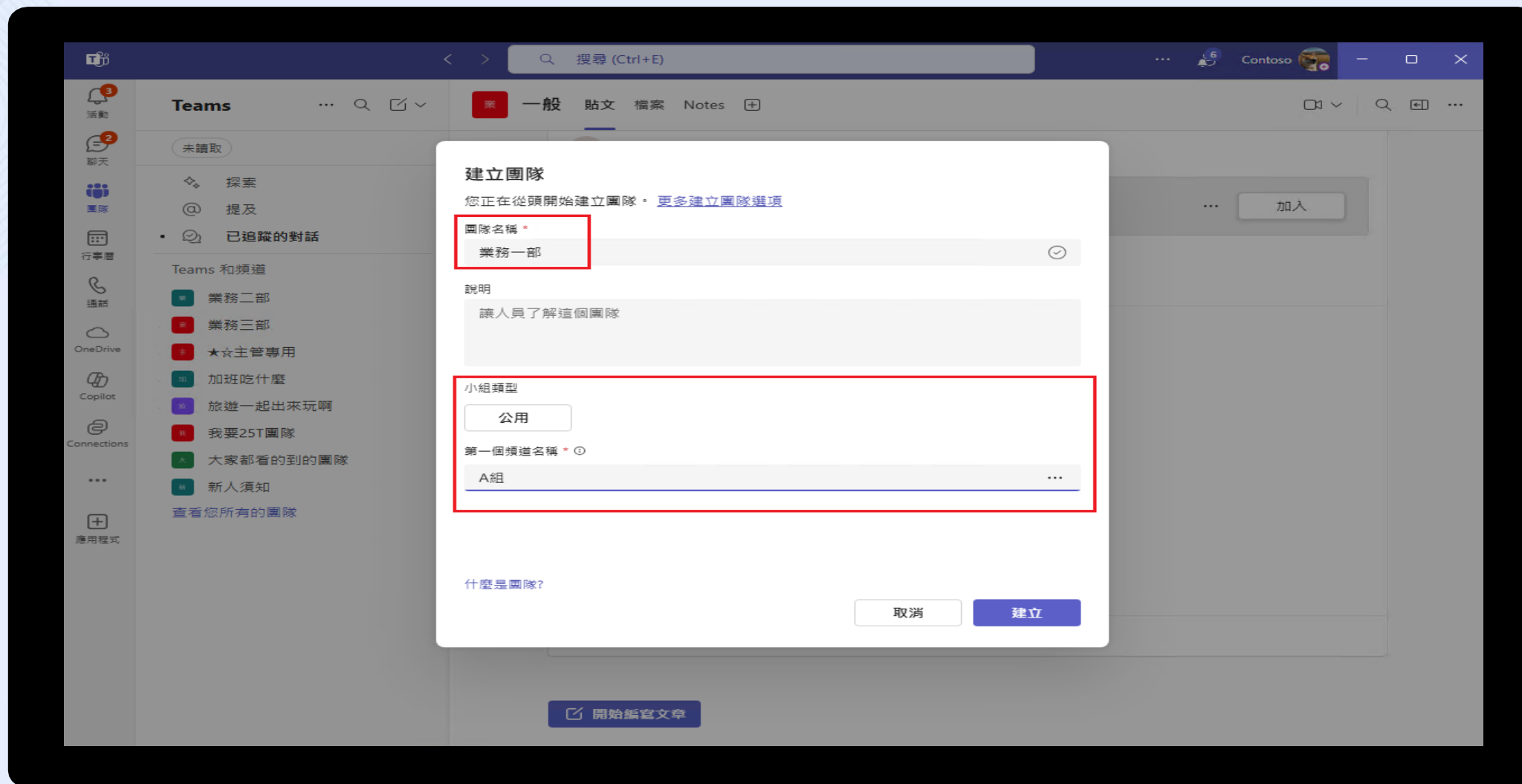


如何怎建立團隊?

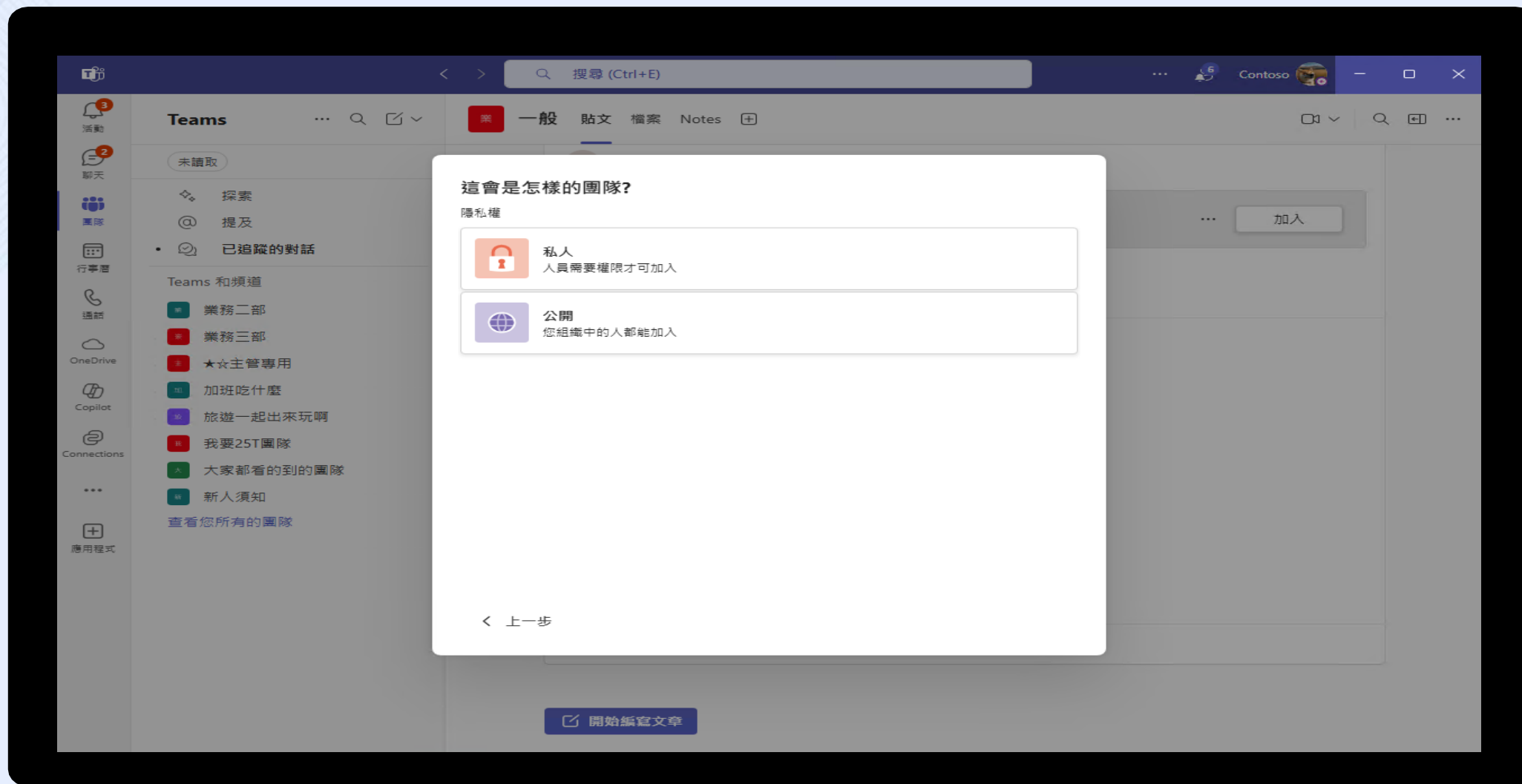
如何新增團隊?



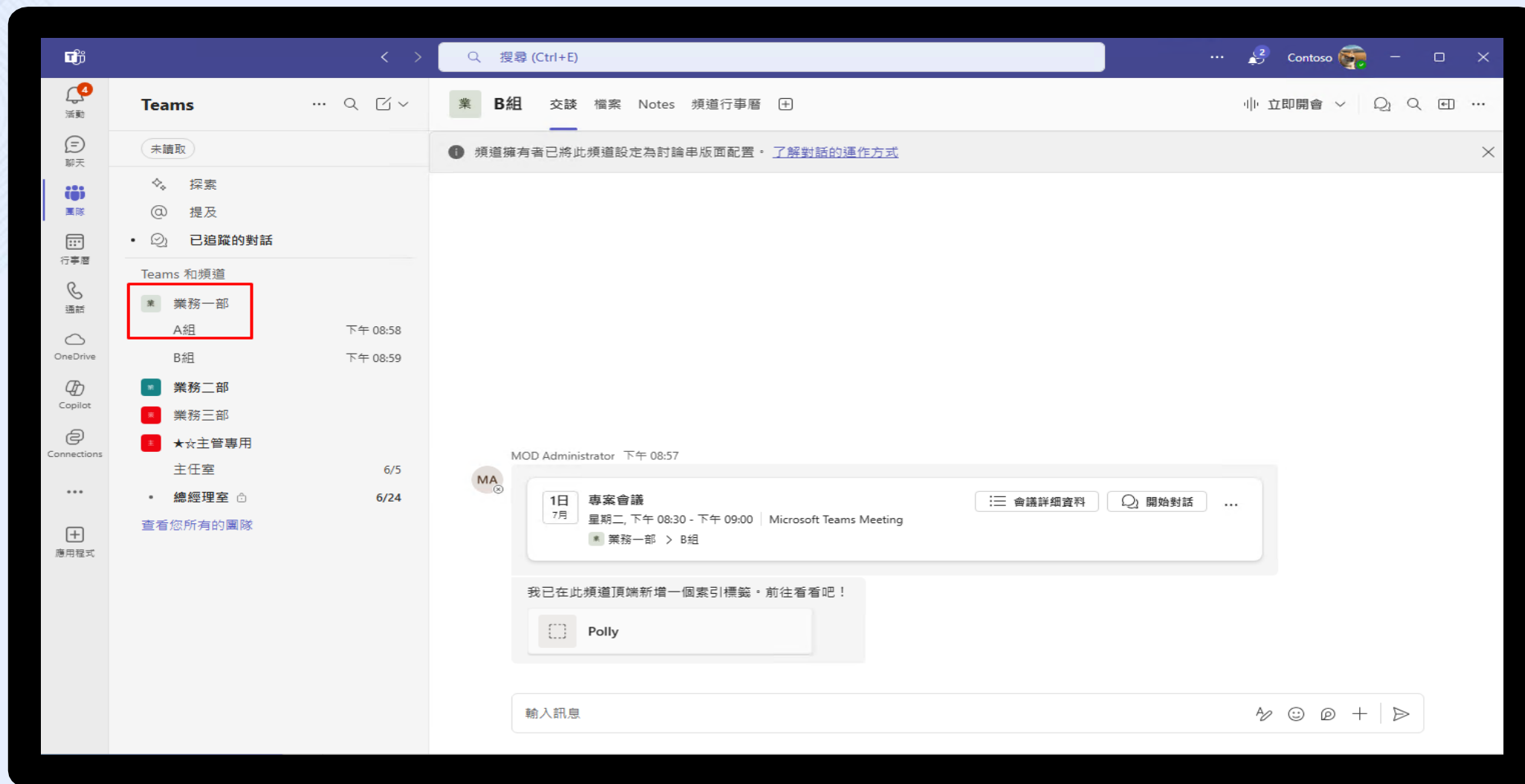
如何新增團隊?



如何新增團隊?



如何新增團隊?





公開團隊建立後該如何邀請人員?

公開團隊建立後如何邀請成員？Part1

公開團隊
任何人都可以邀請成員加入團隊
將滑鼠移至團隊開啟設定，並點選新增成員

Teams

未讀取

探索

@ 提及

已追蹤的對話

Teams 和頻道

業務一部

A組

B組

C組

業務二部

業務三部

☆☆主管專用

主任室

總經理室

查看您所有的團隊

隱藏所有頻道

新增成員

新增頻道

管理團隊

管理標籤

取得團隊的連結

離開小組

回覆

Alex Wilber 昨天 下午 10:37

【福委公告】

親愛的同仁們~福委會來報好康啦！

7月員工便當補助開放申請

申請期間：7/1（一）~7/5（五）

申請方式：填寫內網表單（路徑：內部系統→福委專區）

過期不候囉！

7月壽星慶生活動來囉！

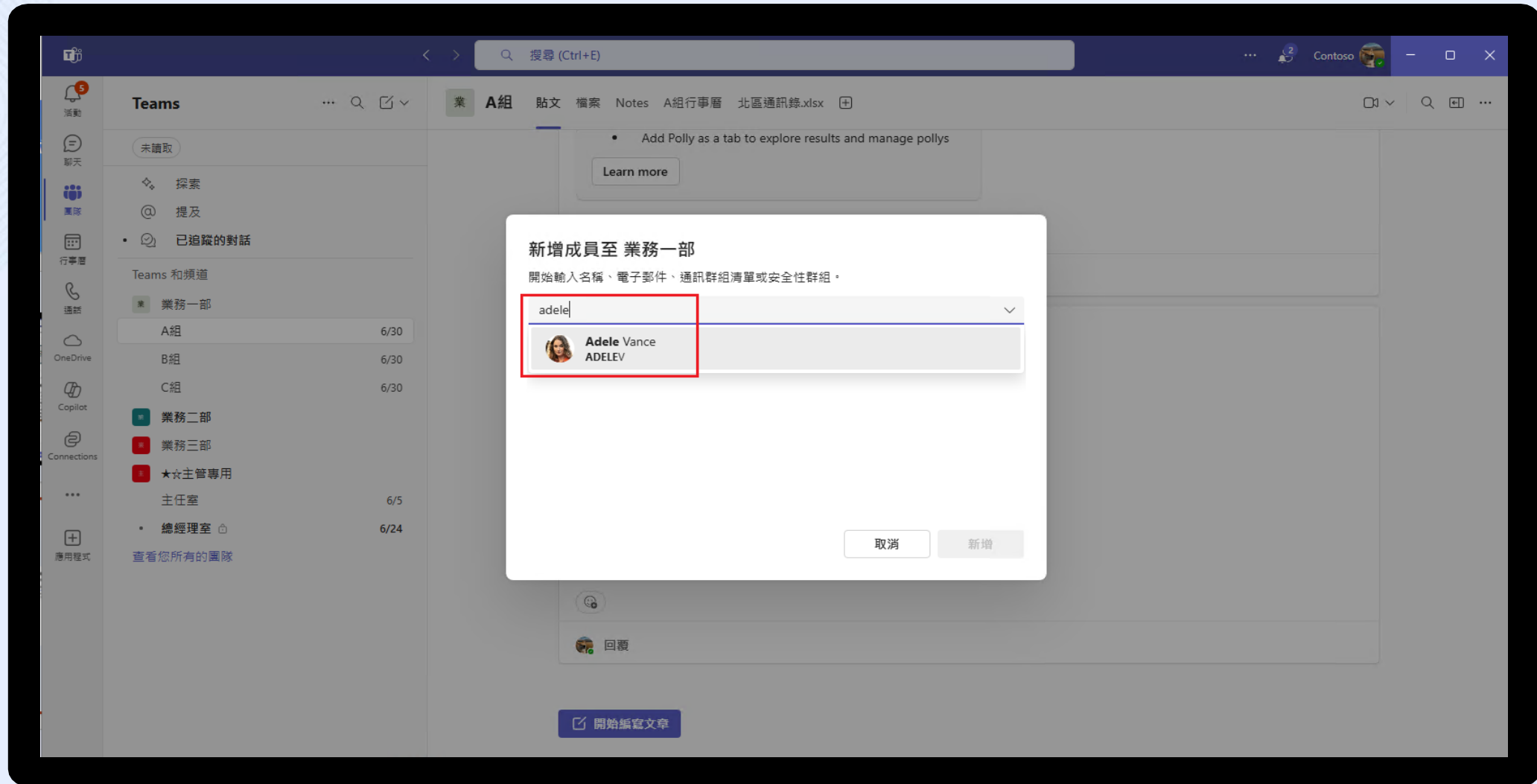
7月壽星請至 7/10（三）中午12:00 到 6F 大會議室報到

有蛋糕、小禮物、還有大家的祝福等你拿~

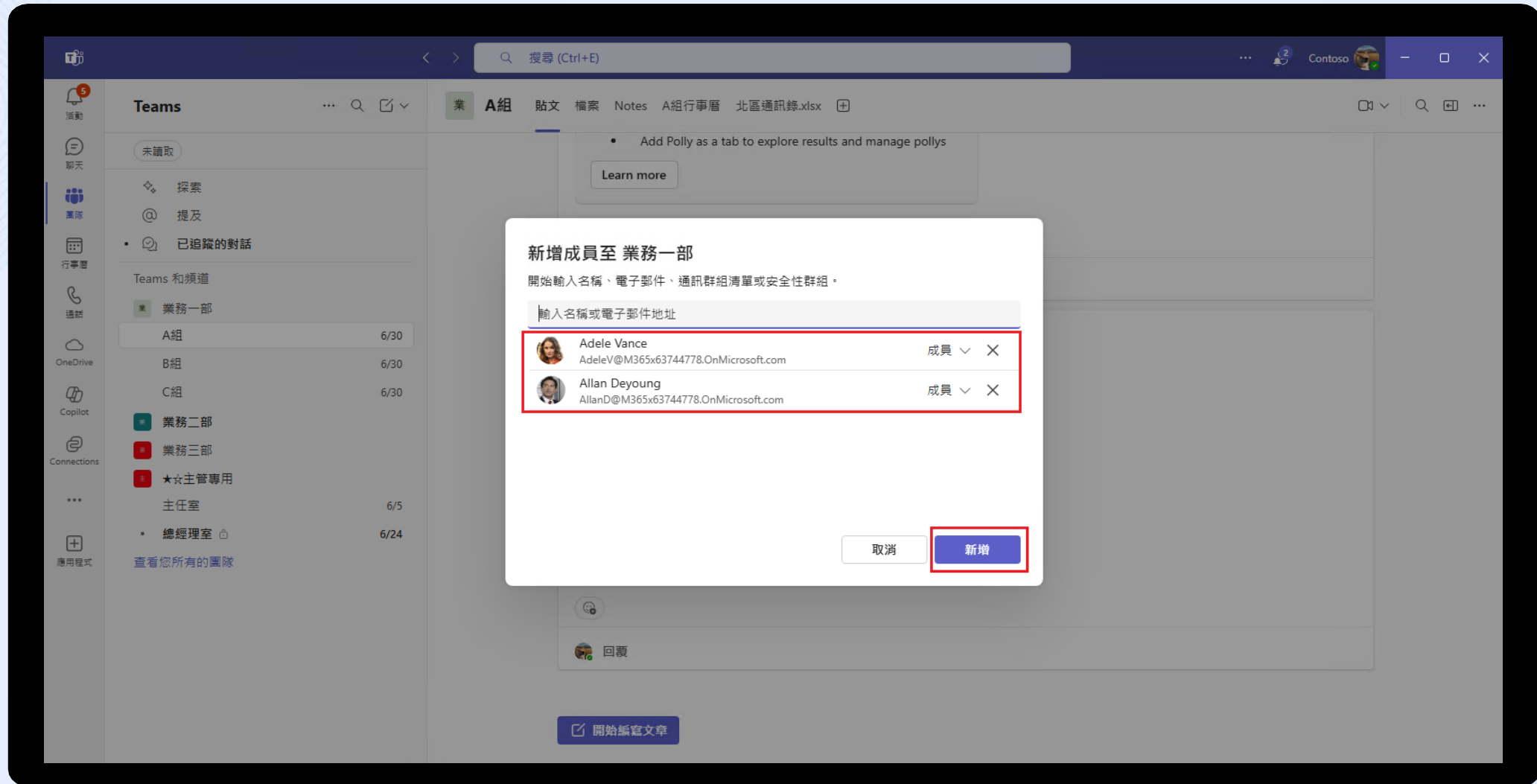
查看更多

開始撰寫文章

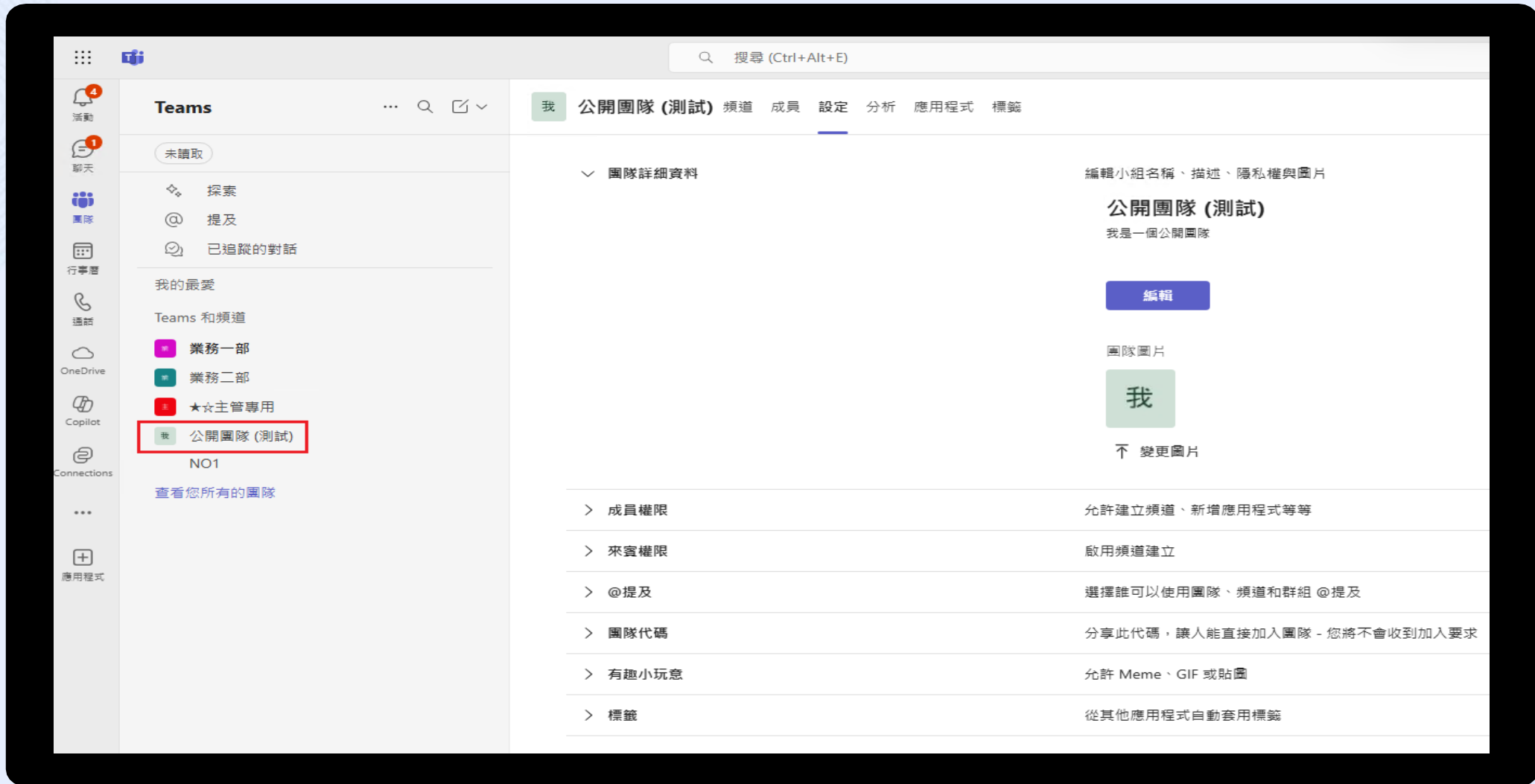
公開團隊建立後如何邀請成員？Part1



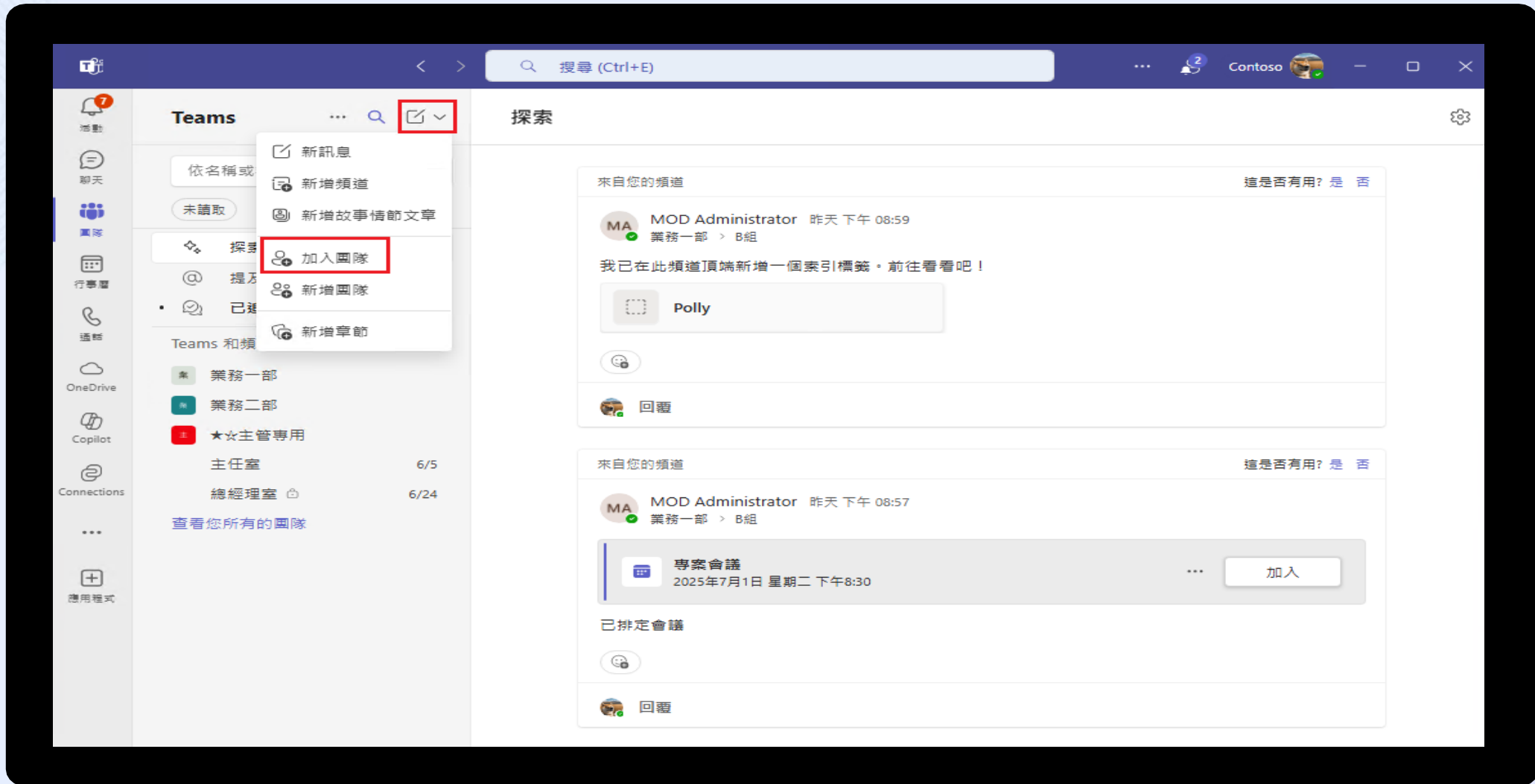
公開團隊建立後如何邀請成員？Part1



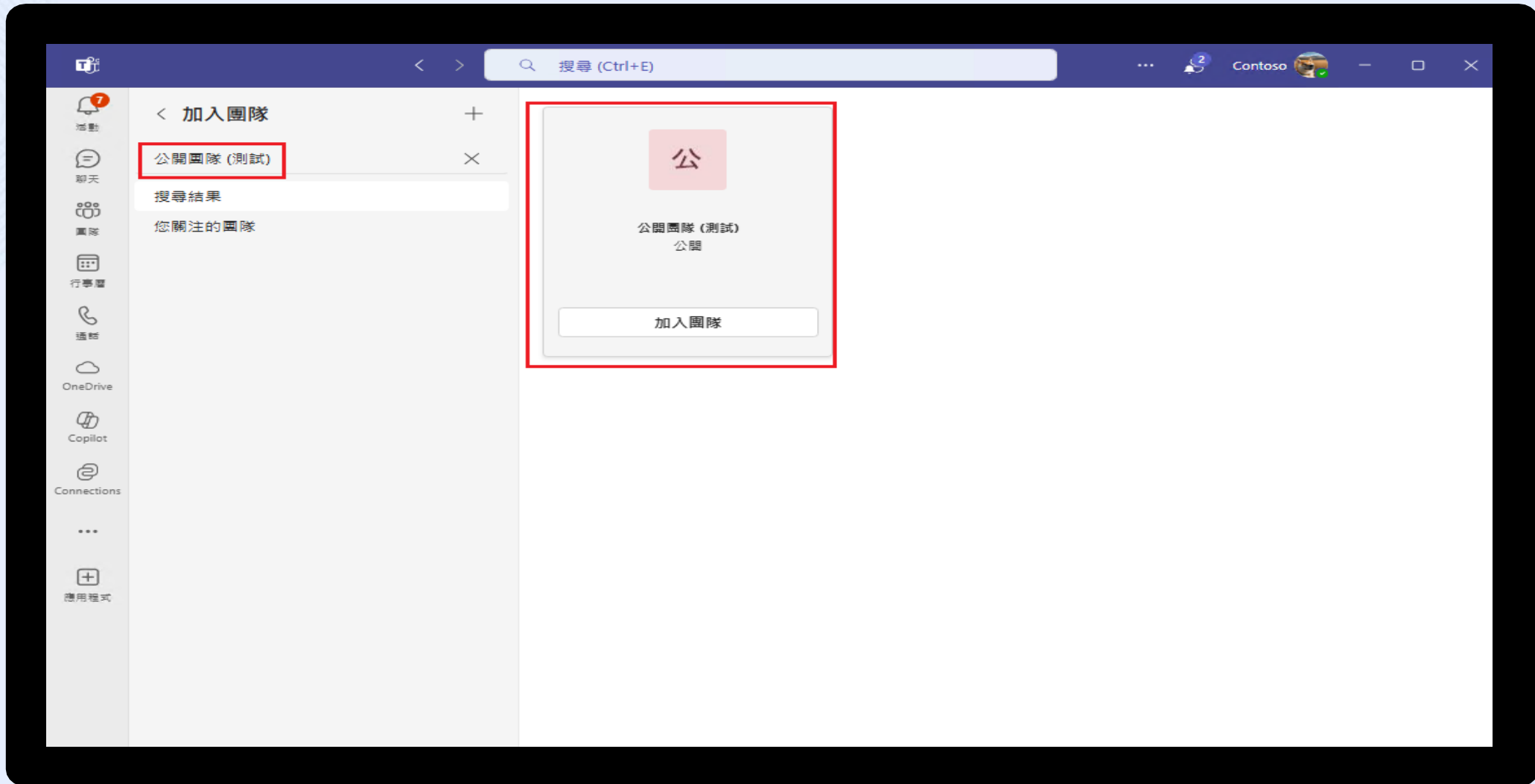
公開團隊建立後如何邀請成員？Part2



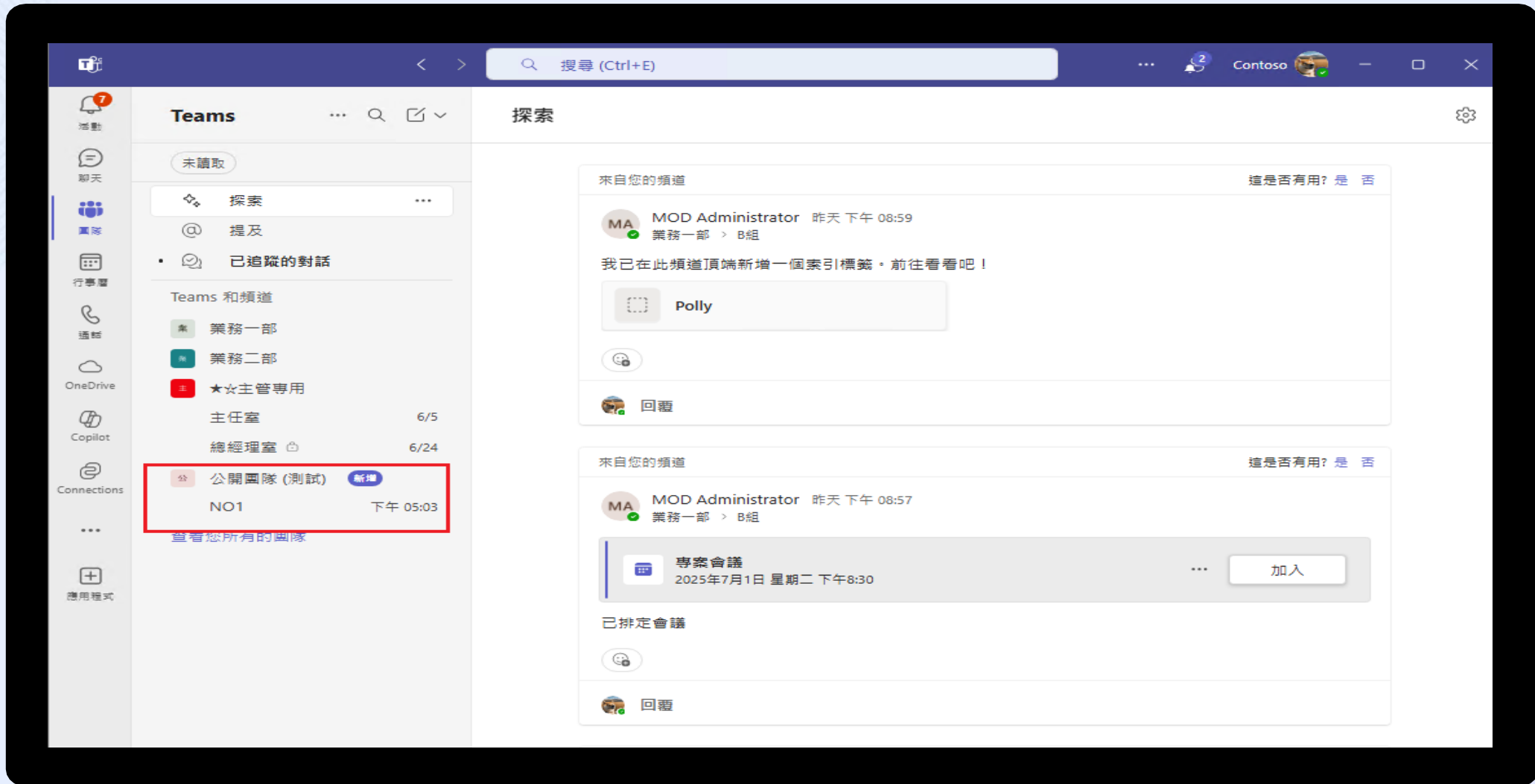
公開團隊建立後如何邀請成員？Part2



公開團隊建立後如何邀請成員？Part2



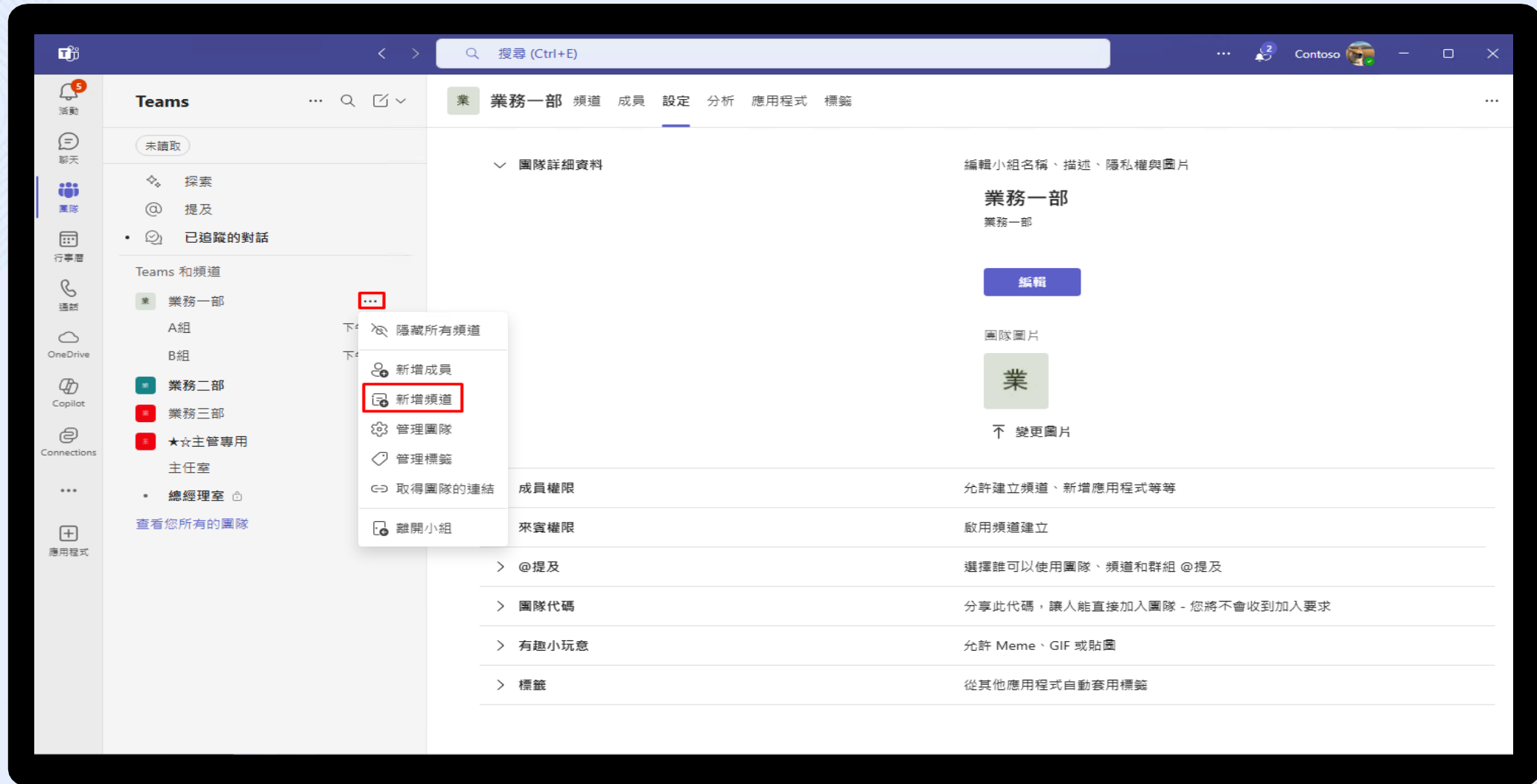
公開團隊建立後如何邀請成員？Part2





如何建立頻道?

如何建立頻道？



如何建立頻道？

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Create Channel' dialog box open. The dialog box has a title '建立頻道' (Create Channel). It contains a '頻道名稱' (Channel Name) field with the text 'C組' (C Group) entered. Below this is a '描述' (Description) field with the placeholder text '請提供說明以幫助他人找到正確的頻道' (Provide a description to help others find the correct channel). The '選擇頻道類型' (Select Channel Type) section is highlighted with a red box and contains two options: '標準' (Standard) and '私人' (Private). The '標準' option is selected and has a red box around it. The '標準' option description is '團隊中的每個人都有存取權。' (Everyone in the team has access.). The '私人' option description is '團隊中的特定人員具有存取權。' (Only specific people in the team have access.). Below the channel type selection are two radio buttons for '討論串' (Threads) and '貼文' (Posts). The '討論串' option is selected. At the bottom of the dialog box are '取消' (Cancel) and '建立' (Create) buttons. Two callout boxes provide additional information: one for '標準頻道' (Standard Channel) stating '標準頻道會開放給所有成員，其他人可搜尋任何張貼的頻道。' (Standard channels are open to all members, and others can search for any posted channels.), and another for '私人頻道' (Private Channel) stating '私人頻道只有私人頻道的擁有者或成員可以存取該頻道。' (Private channels are only accessible by the owner or members of the private channel.).

標準頻道會開放給所有成員，其他人可搜尋任何張貼的頻道。

私人頻道只有私人頻道的擁有者或成員可以存取該頻道。

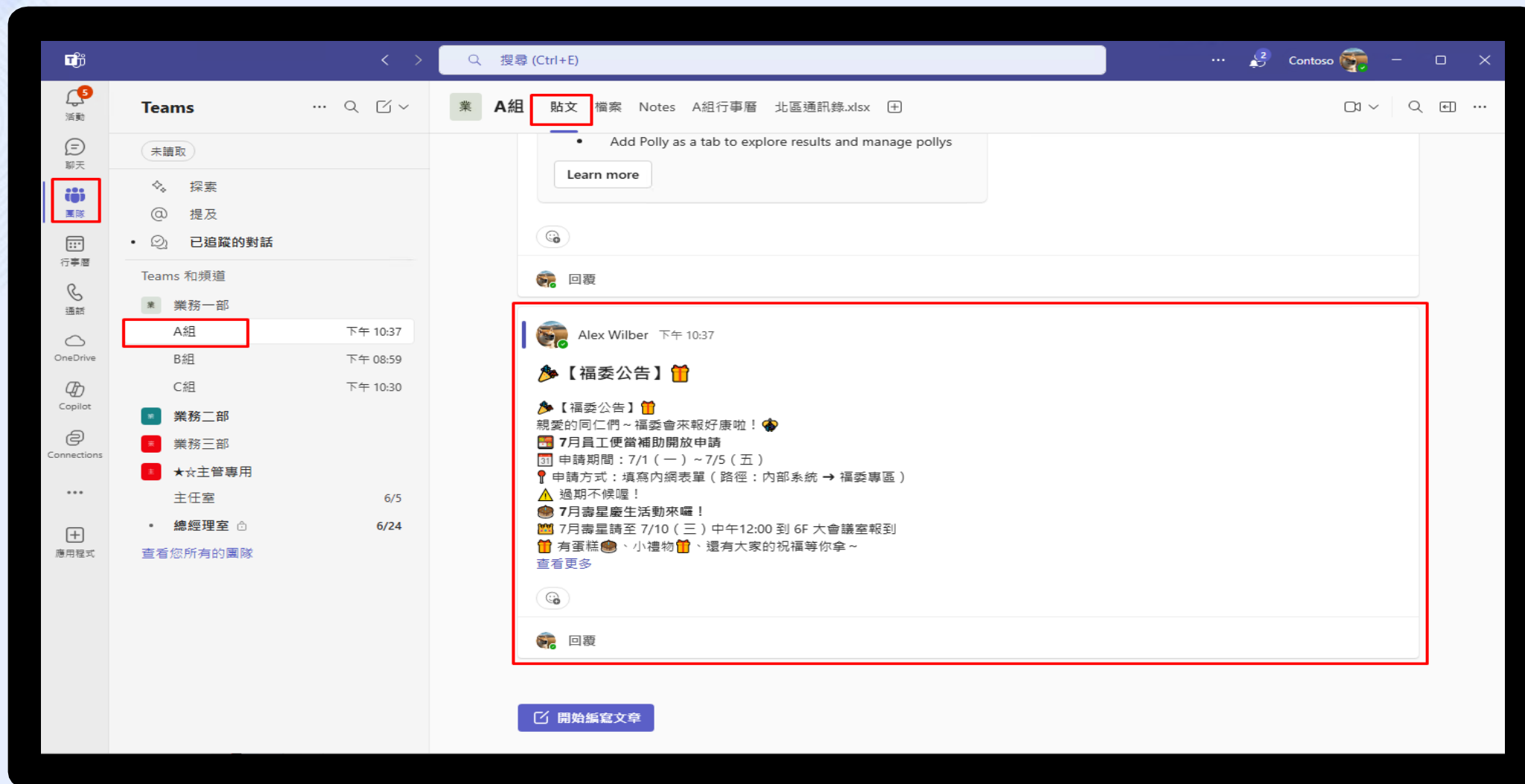
如何建立頻道？



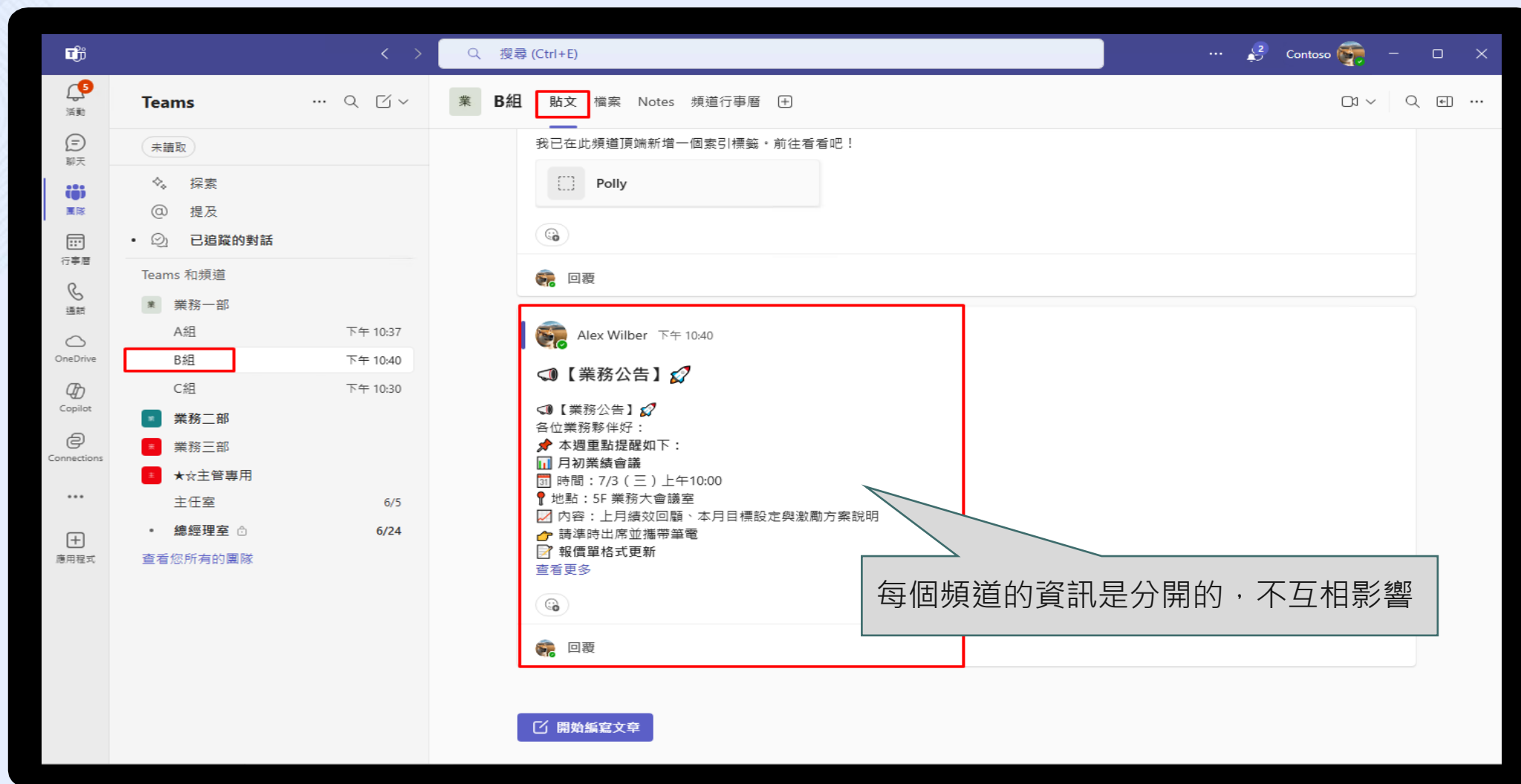


加入團隊後該怎麼了解內容？

被加入團隊後該怎麼了解內容？



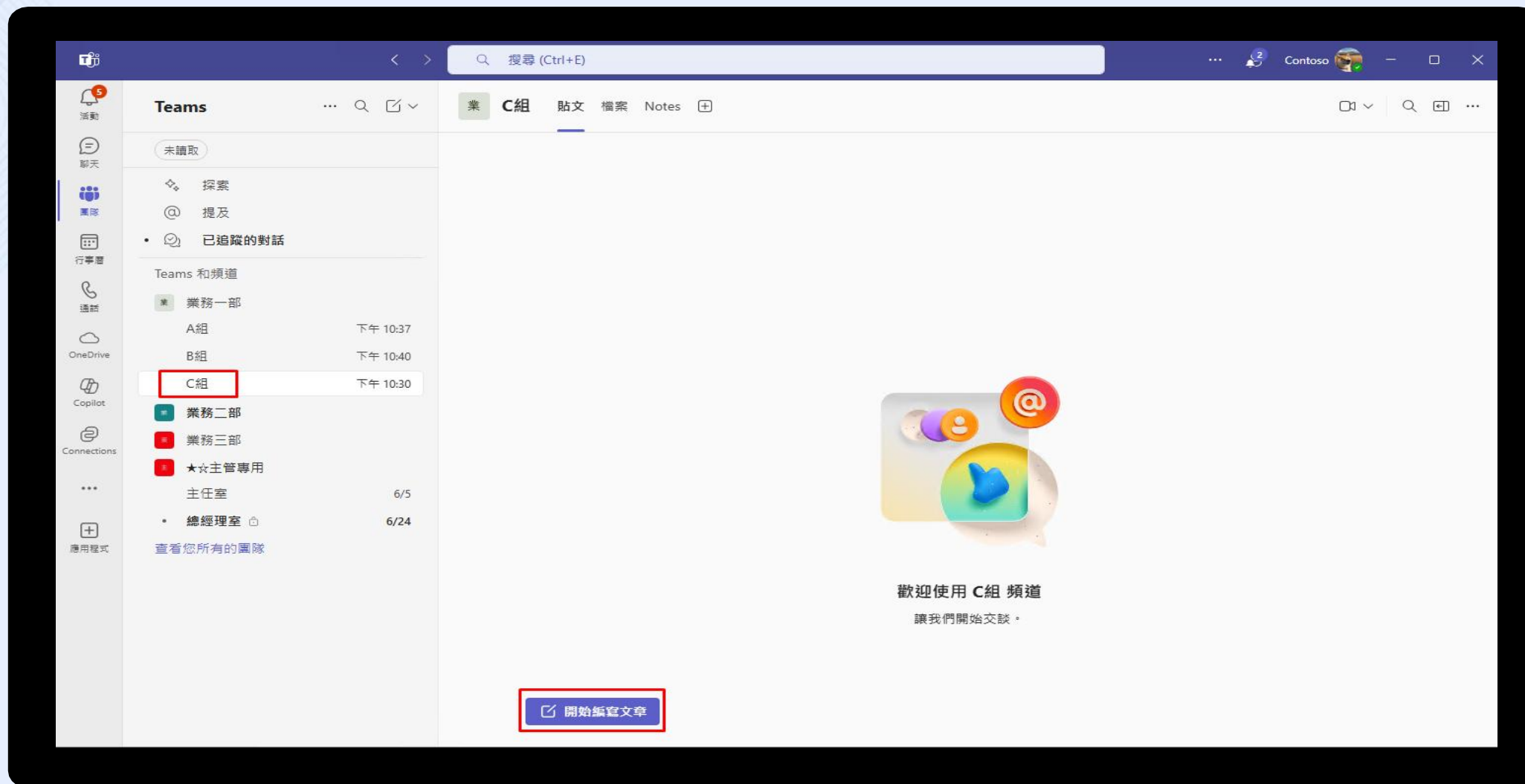
被加入團隊後該怎麼了解內容？



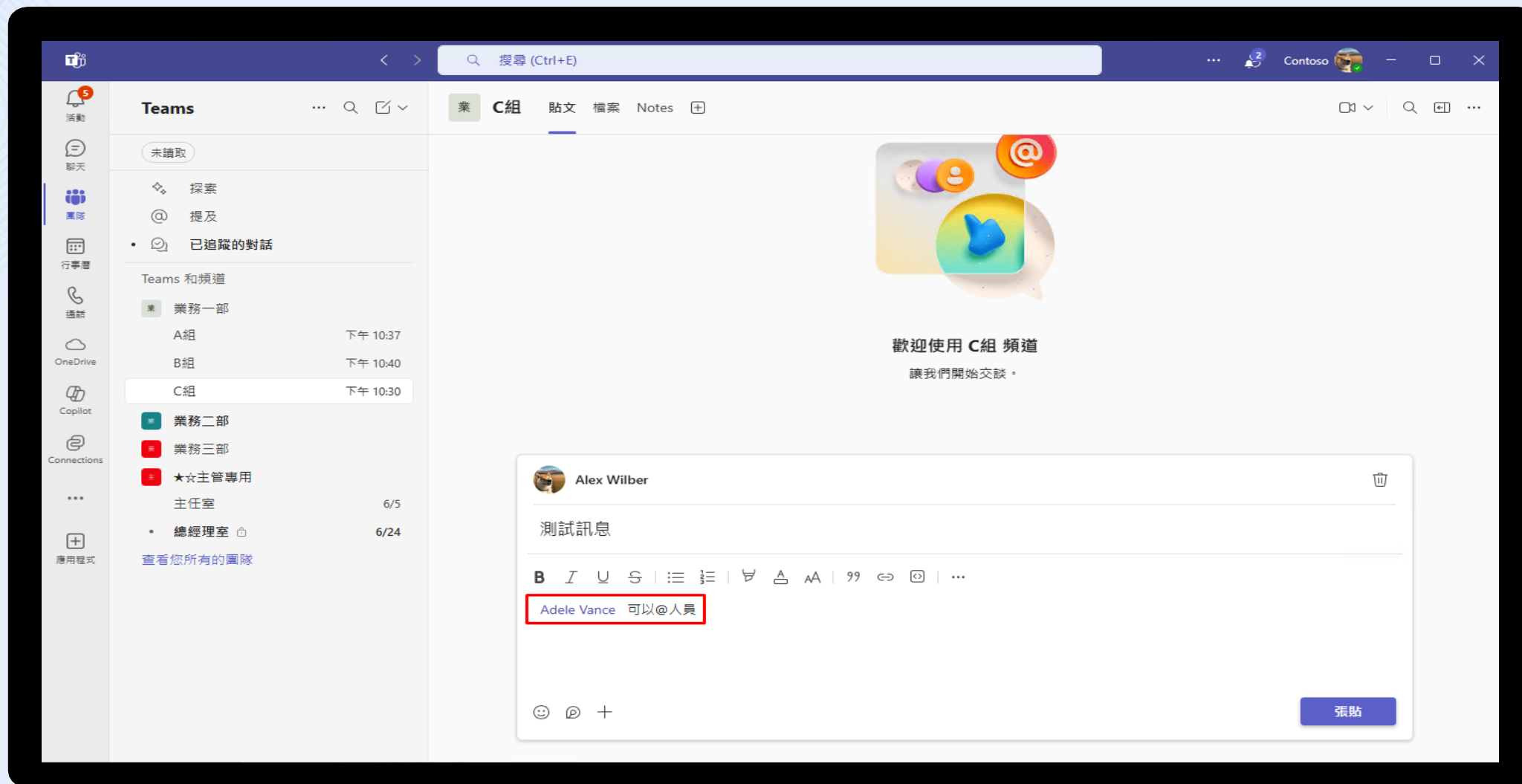


怎麼在頻道新增貼文及互動?

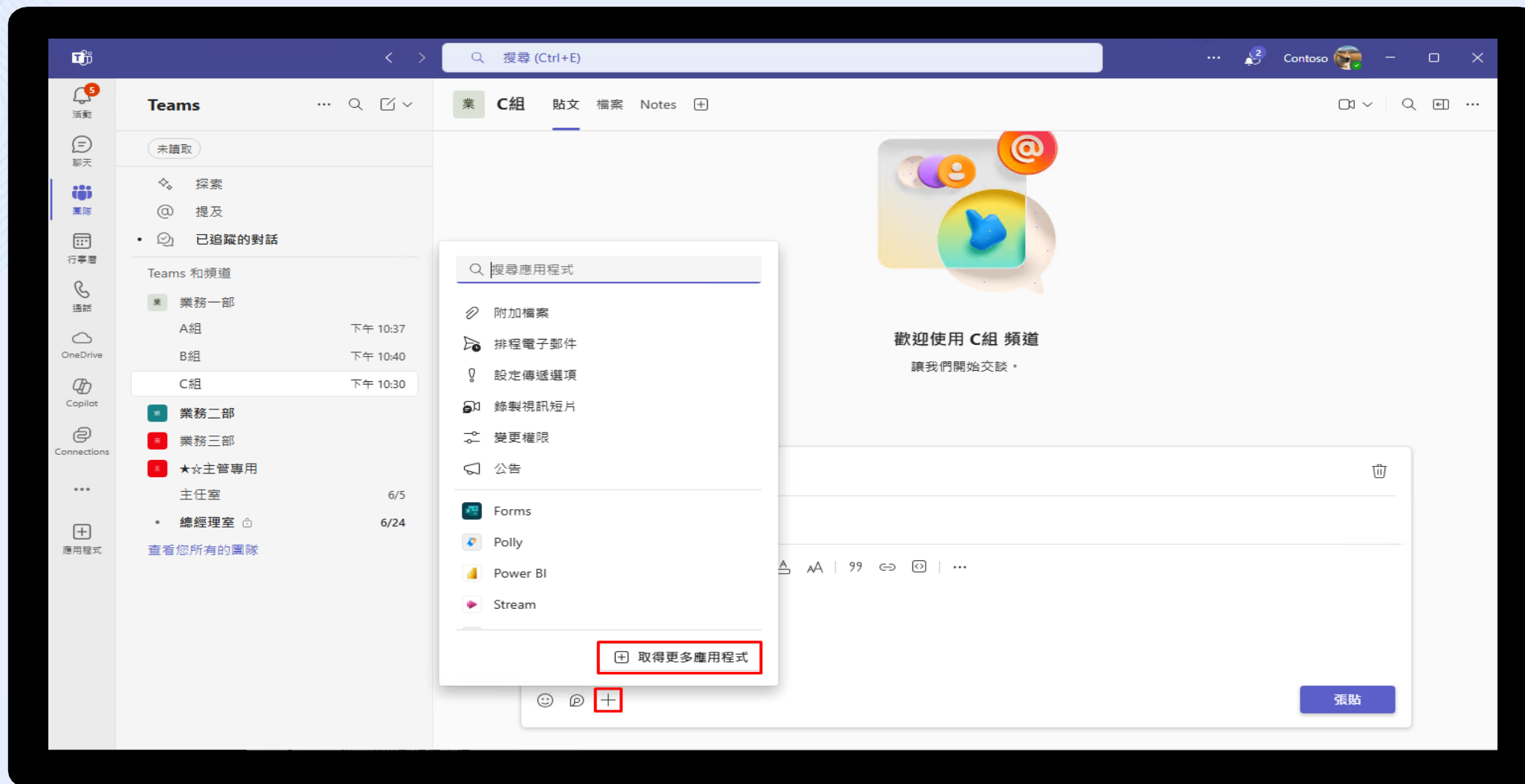
怎麼在頻道新增貼文及互動?



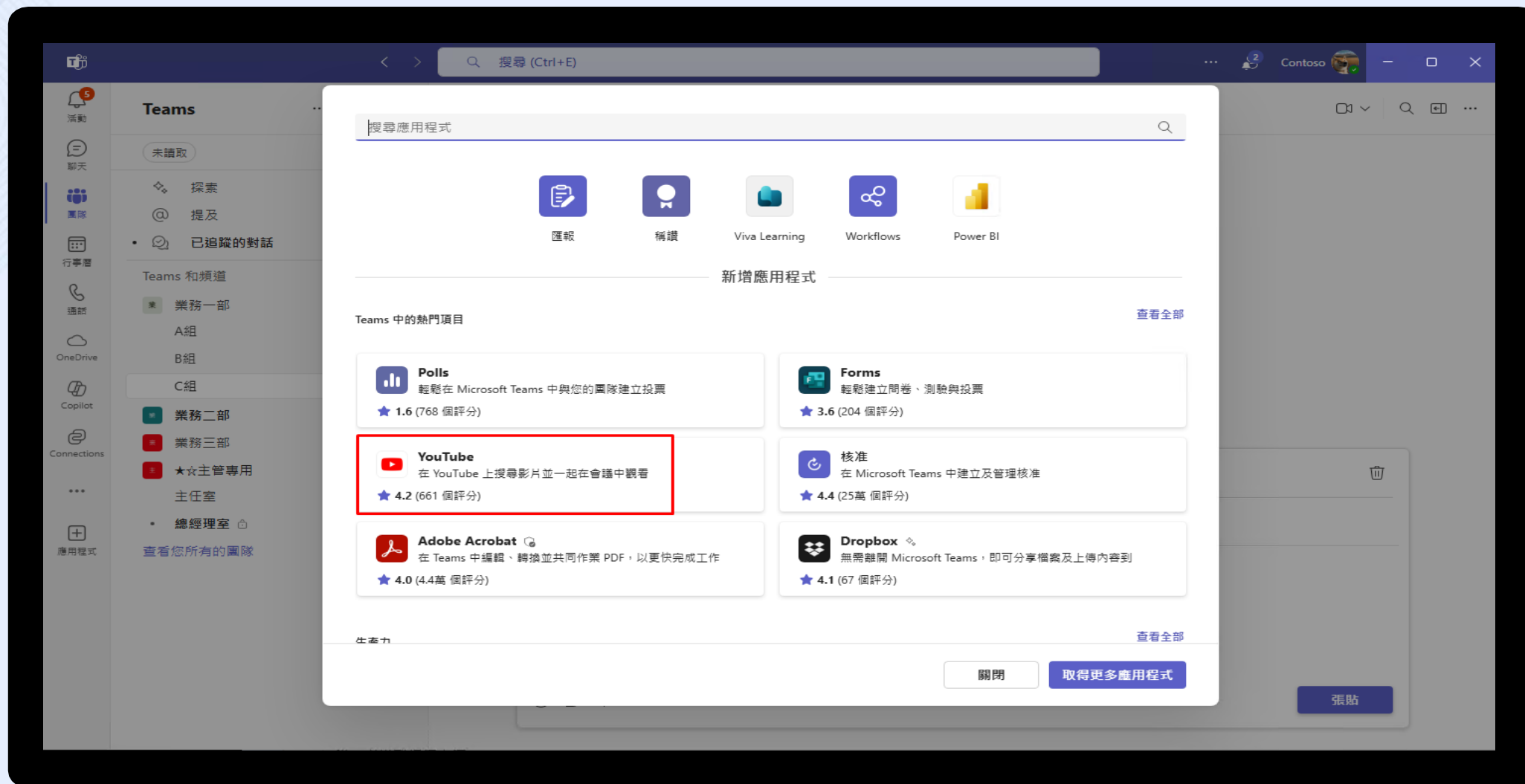
怎麼在頻道新增貼文及互動?



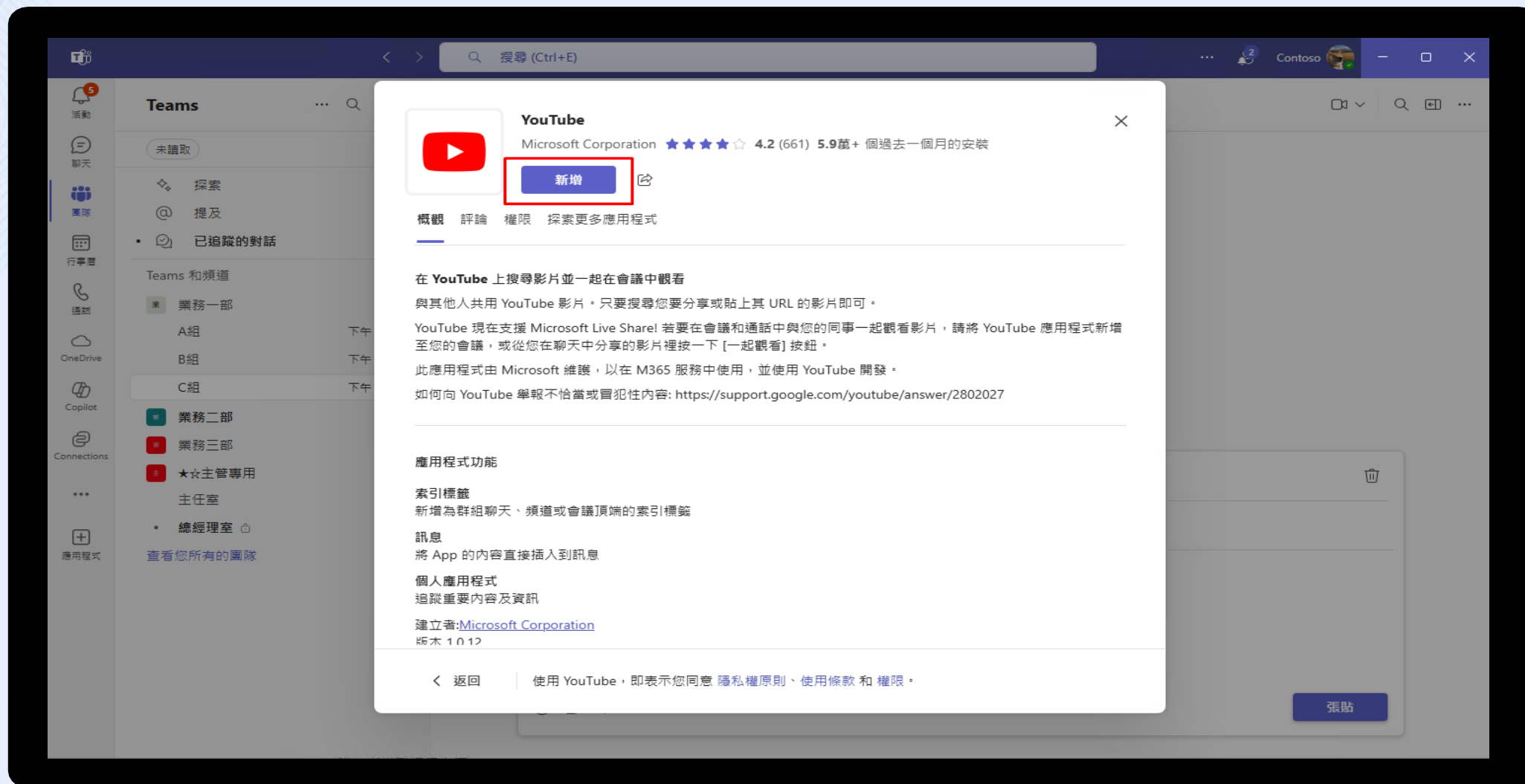
怎麼在頻道新增貼文及互動?



怎麼在頻道新增貼文及互動?



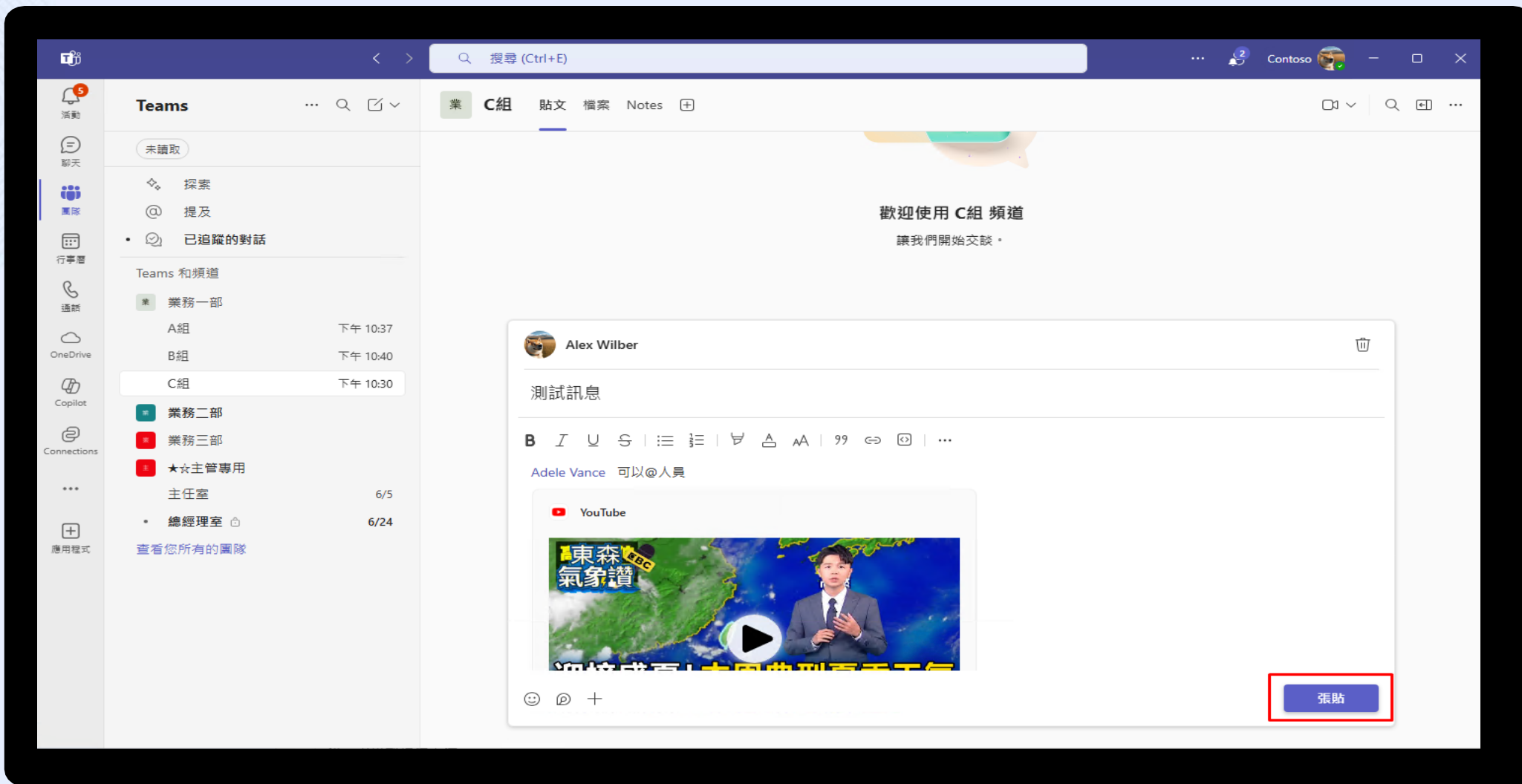
怎麼在頻道新增貼文及互動?



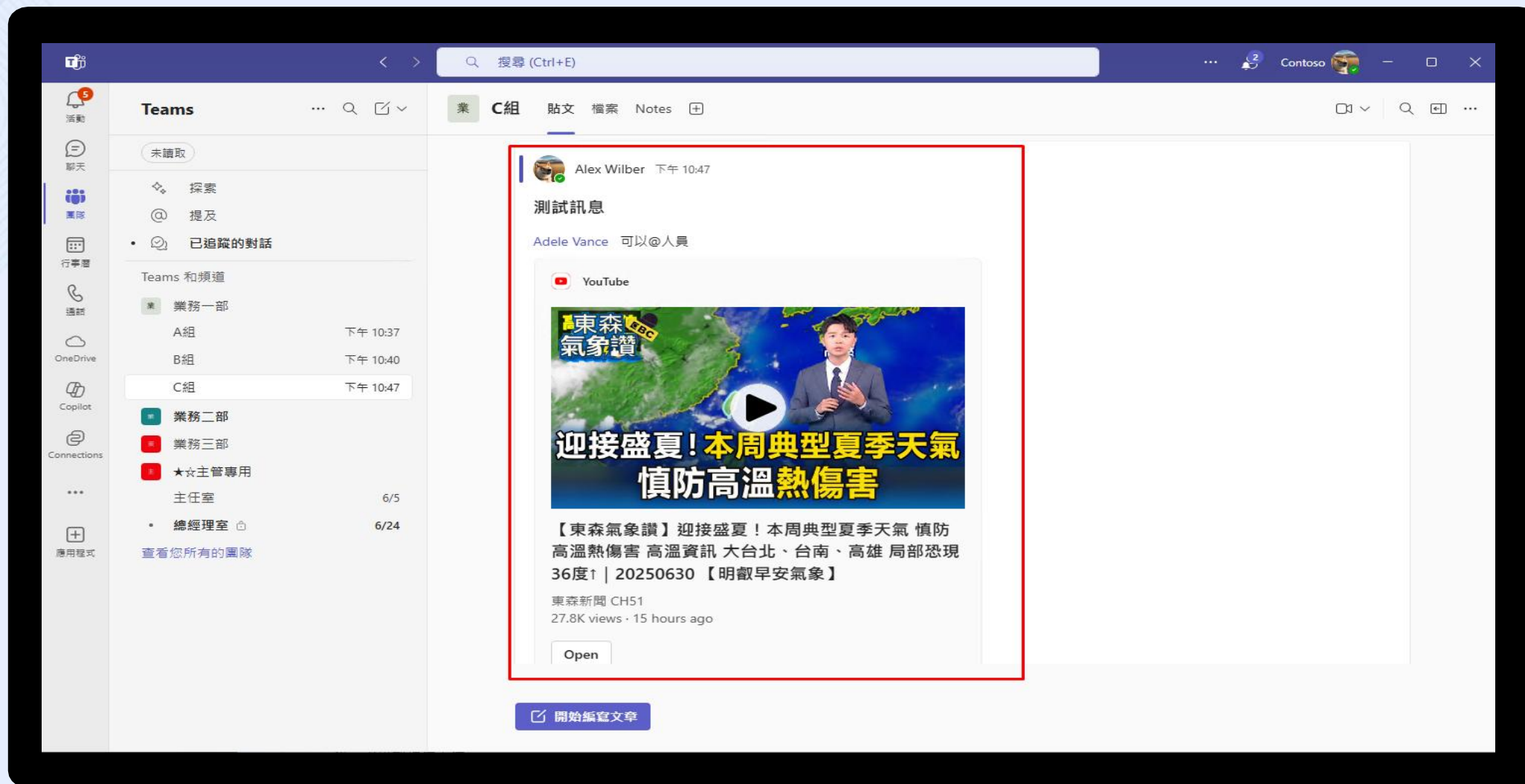
怎麼在頻道新增貼文及互動?



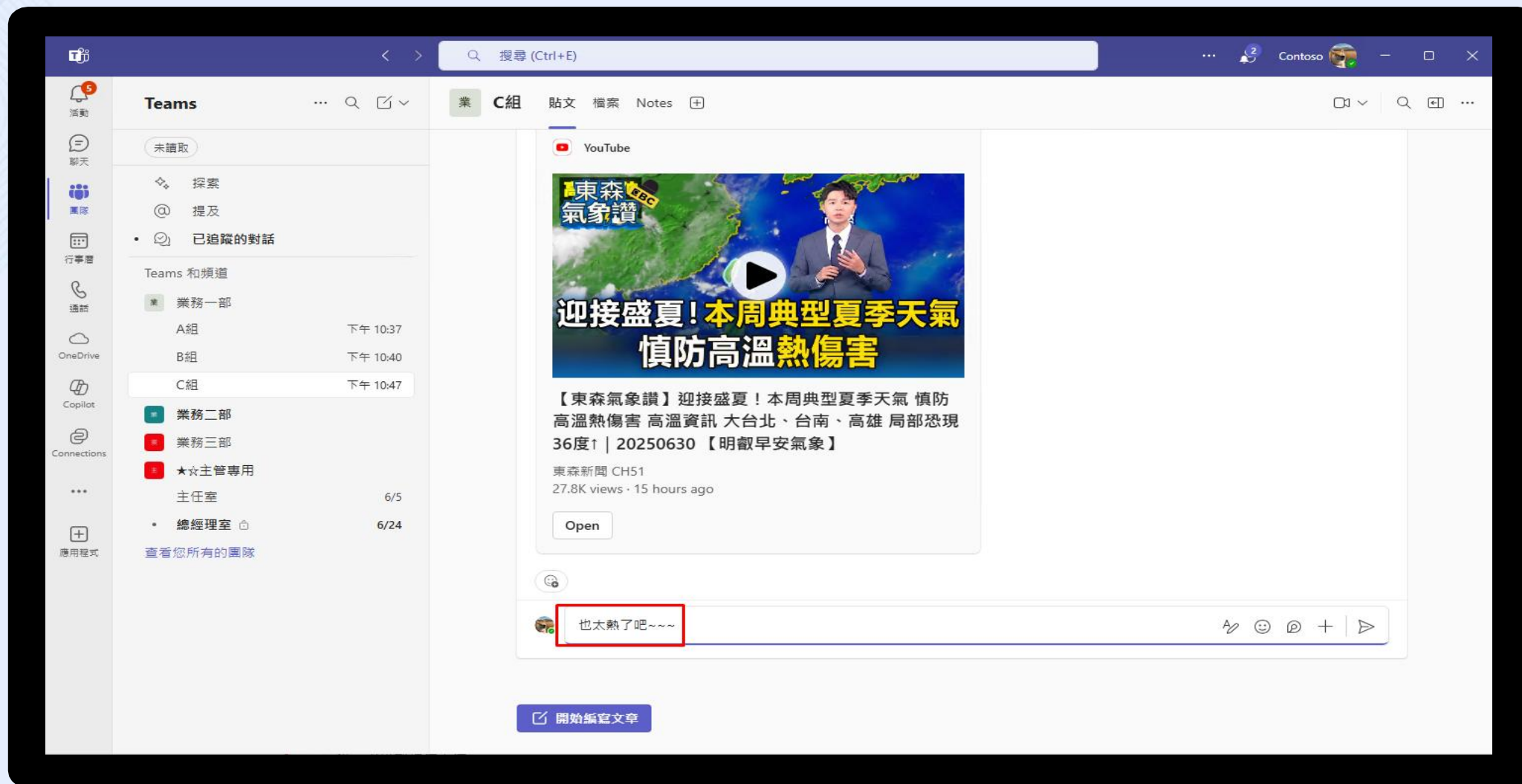
怎麼在頻道新增貼文及互動?



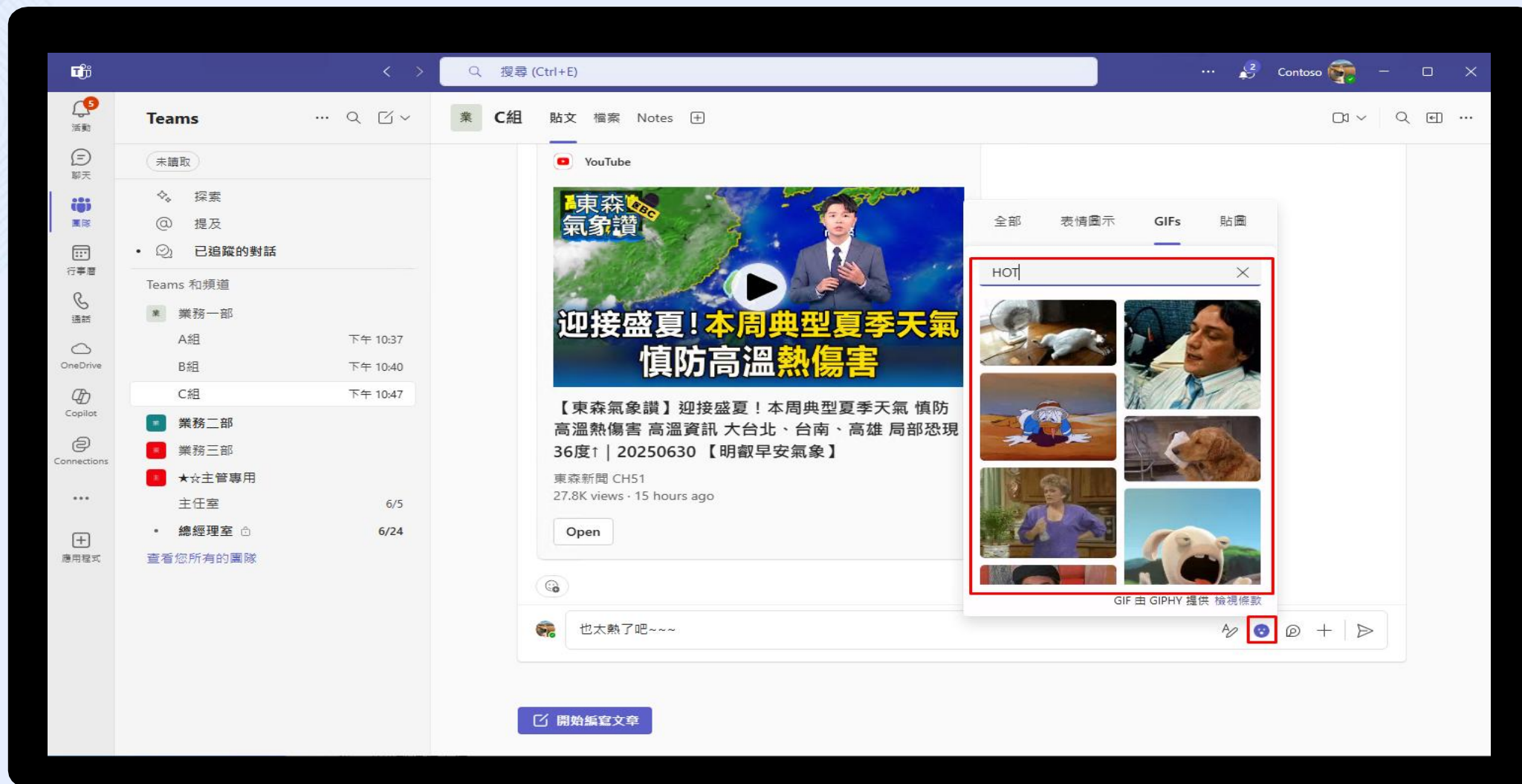
怎麼在頻道新增貼文及互動?



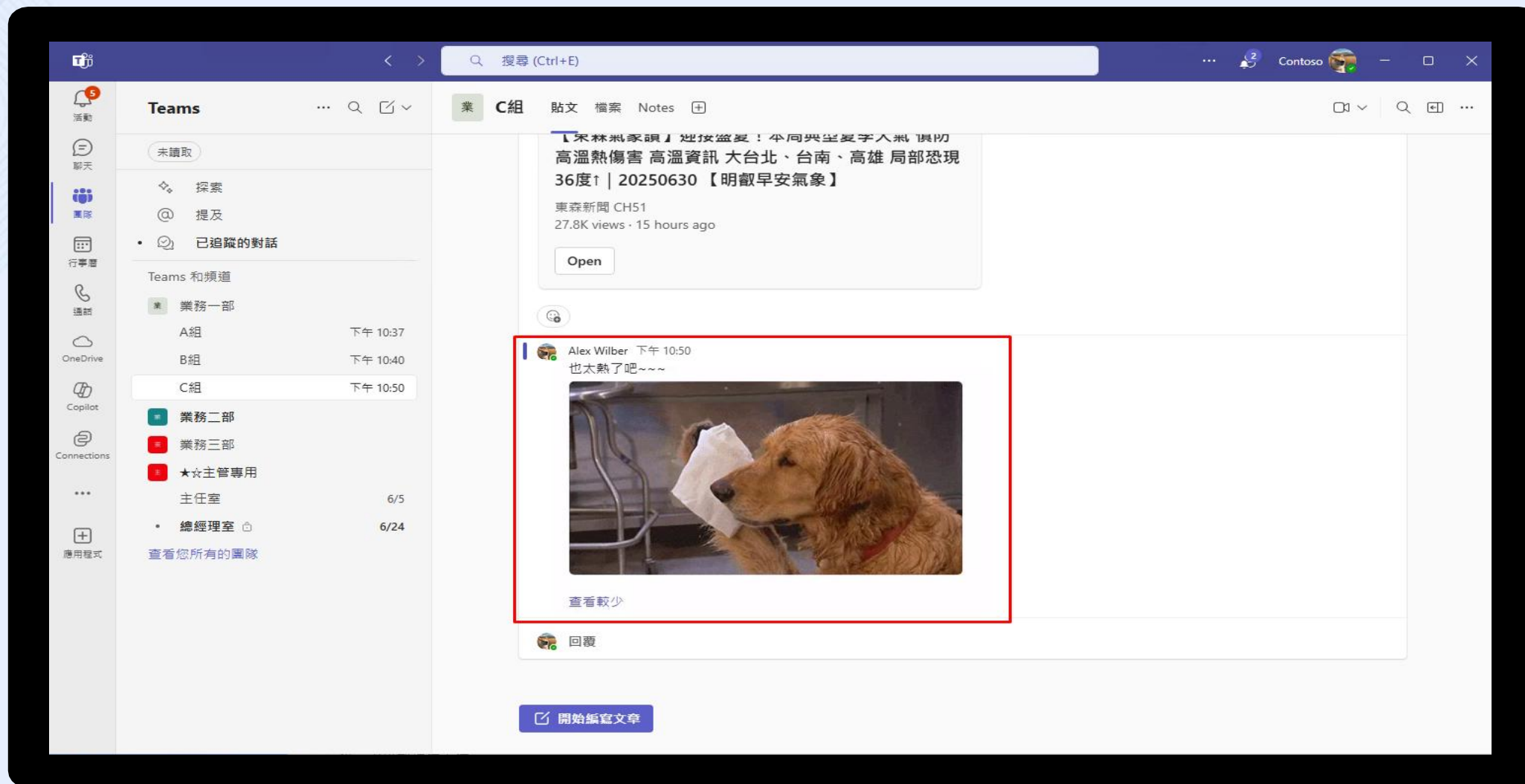
怎麼在頻道新增貼文及互動?



怎麼在頻道新增貼文及互動?



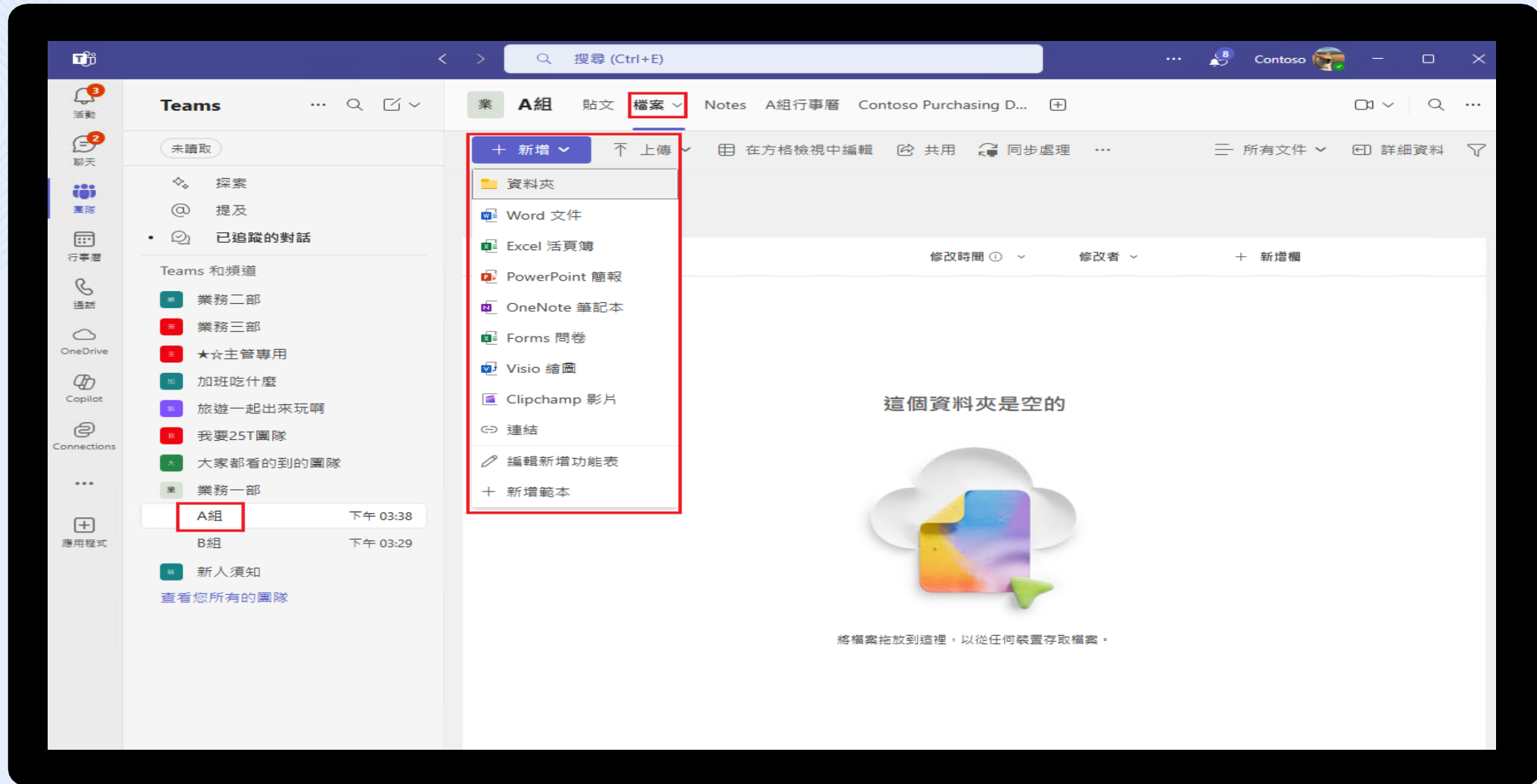
怎麼在頻道新增貼文及互動?



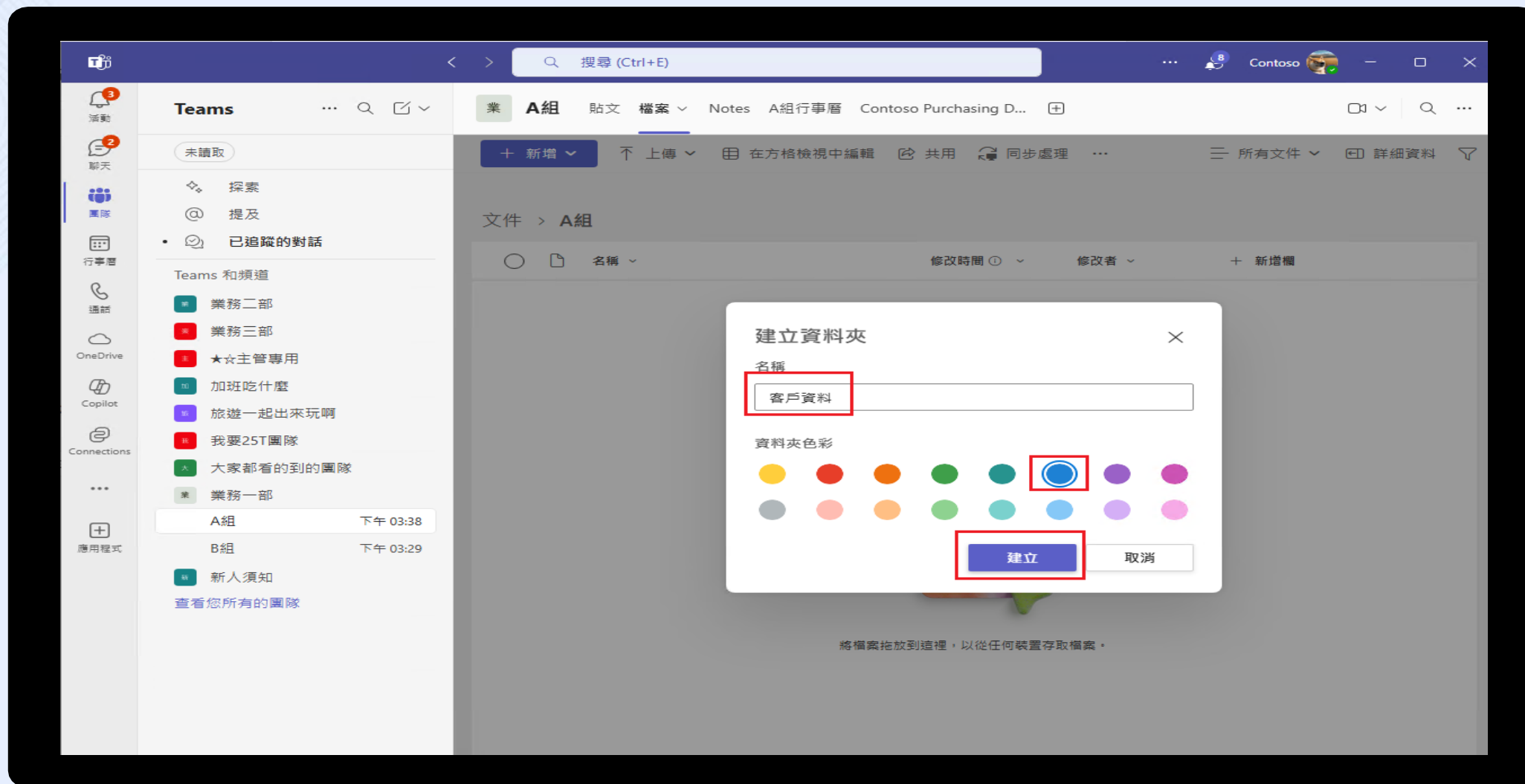


如何上傳檔案到團隊的頻道中?

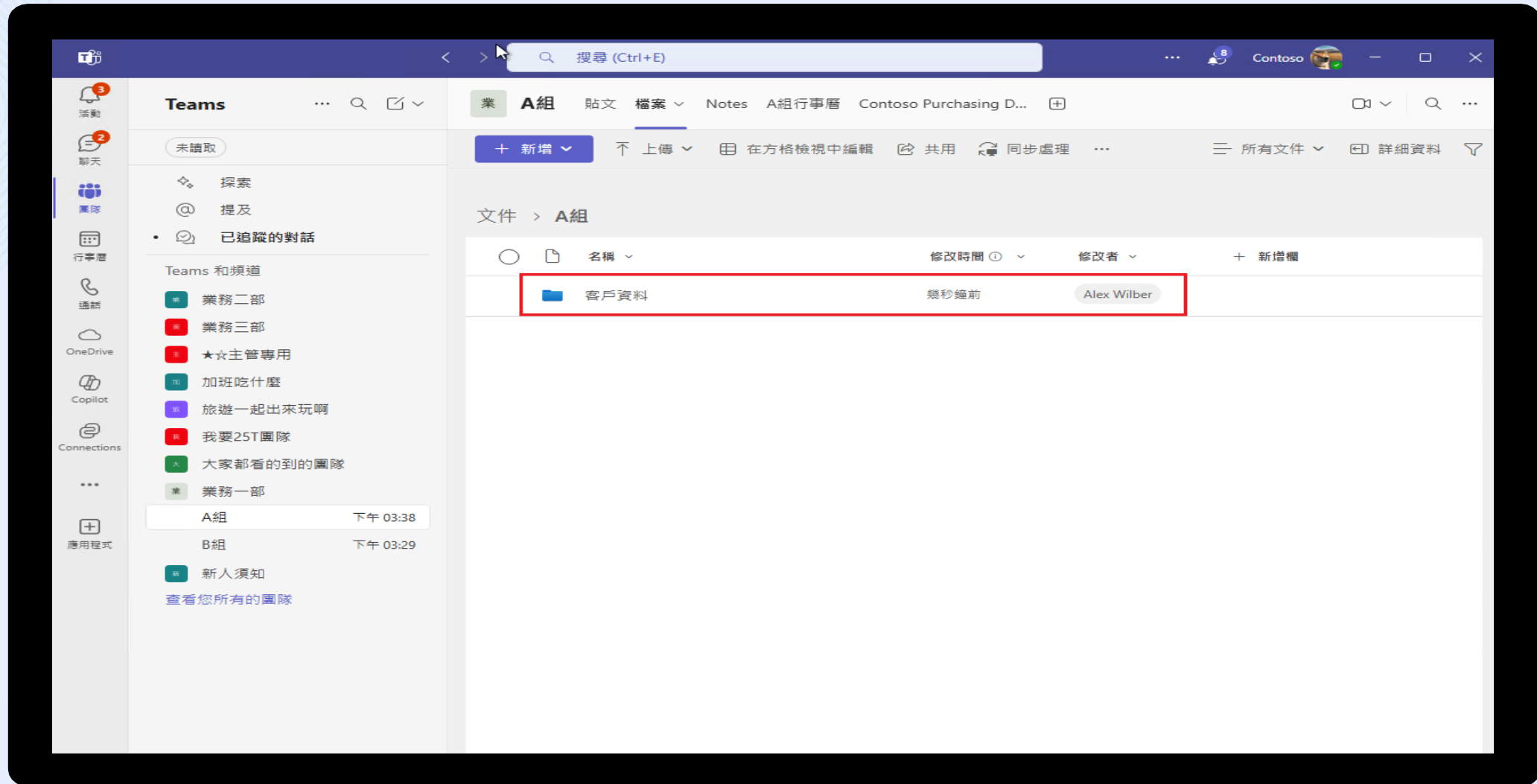
如何上傳檔案到團隊的頻道中？



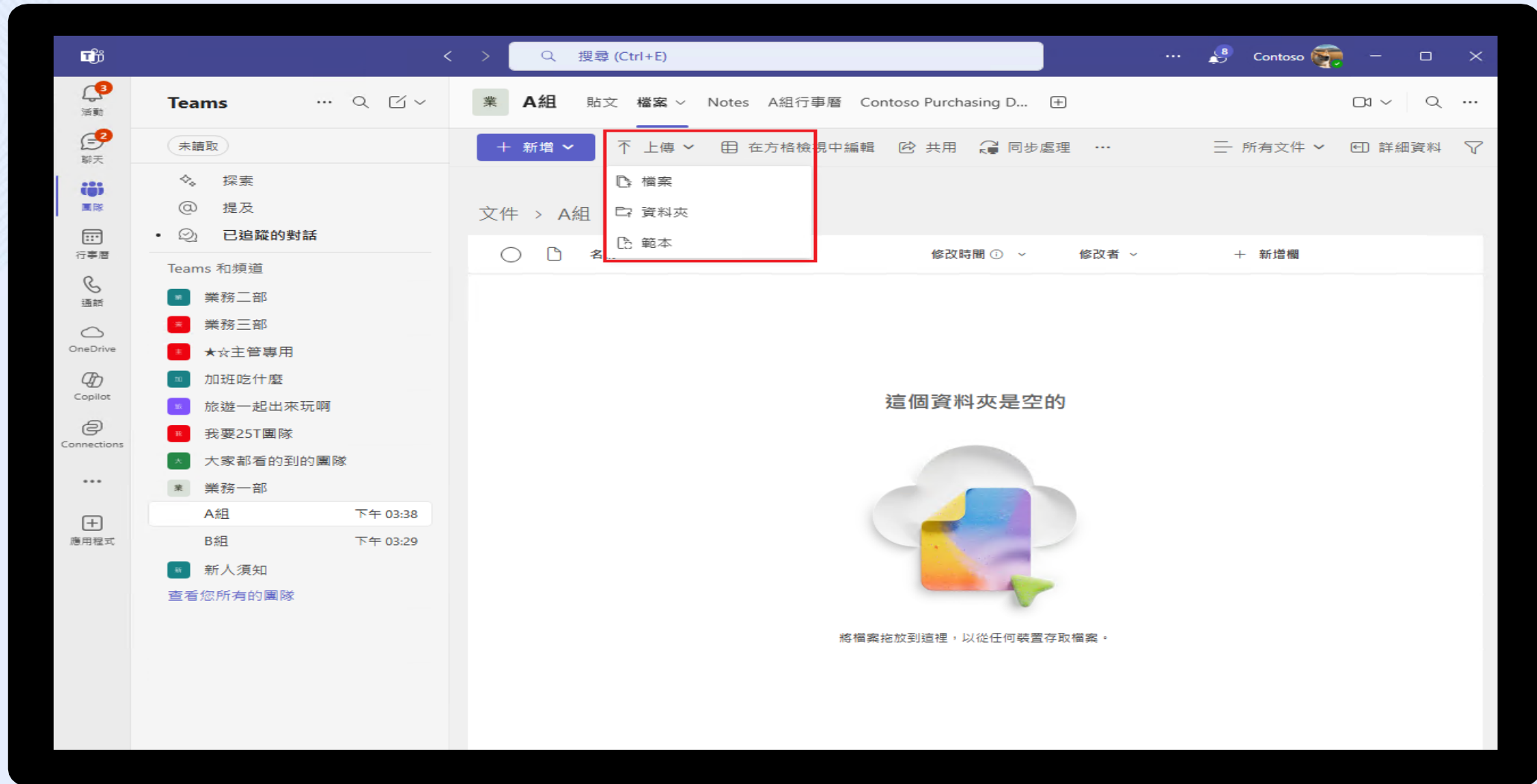
如何上傳檔案到團隊的頻道中？



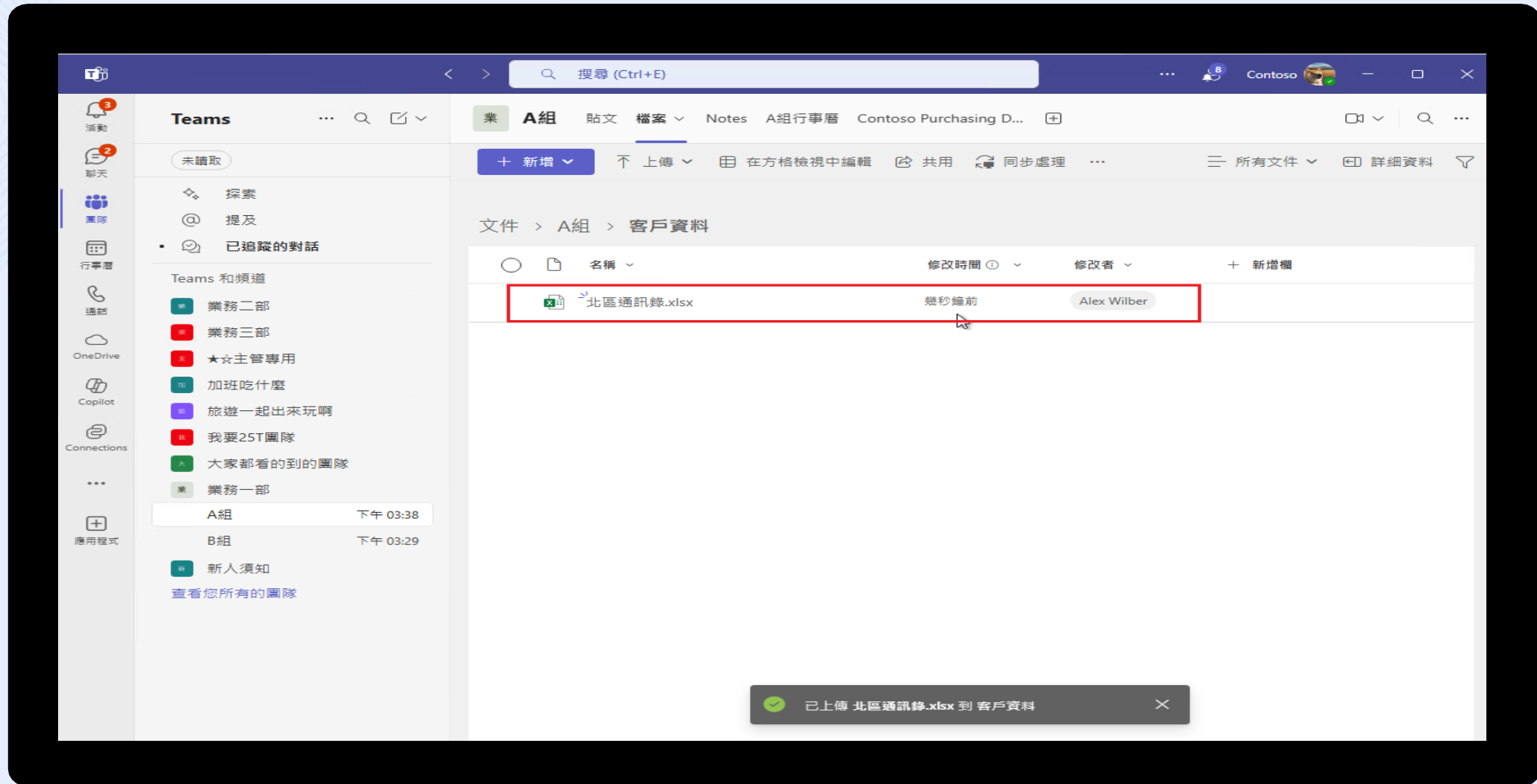
如何上傳檔案到團隊的頻道中？



如何上傳檔案到團隊的頻道中？



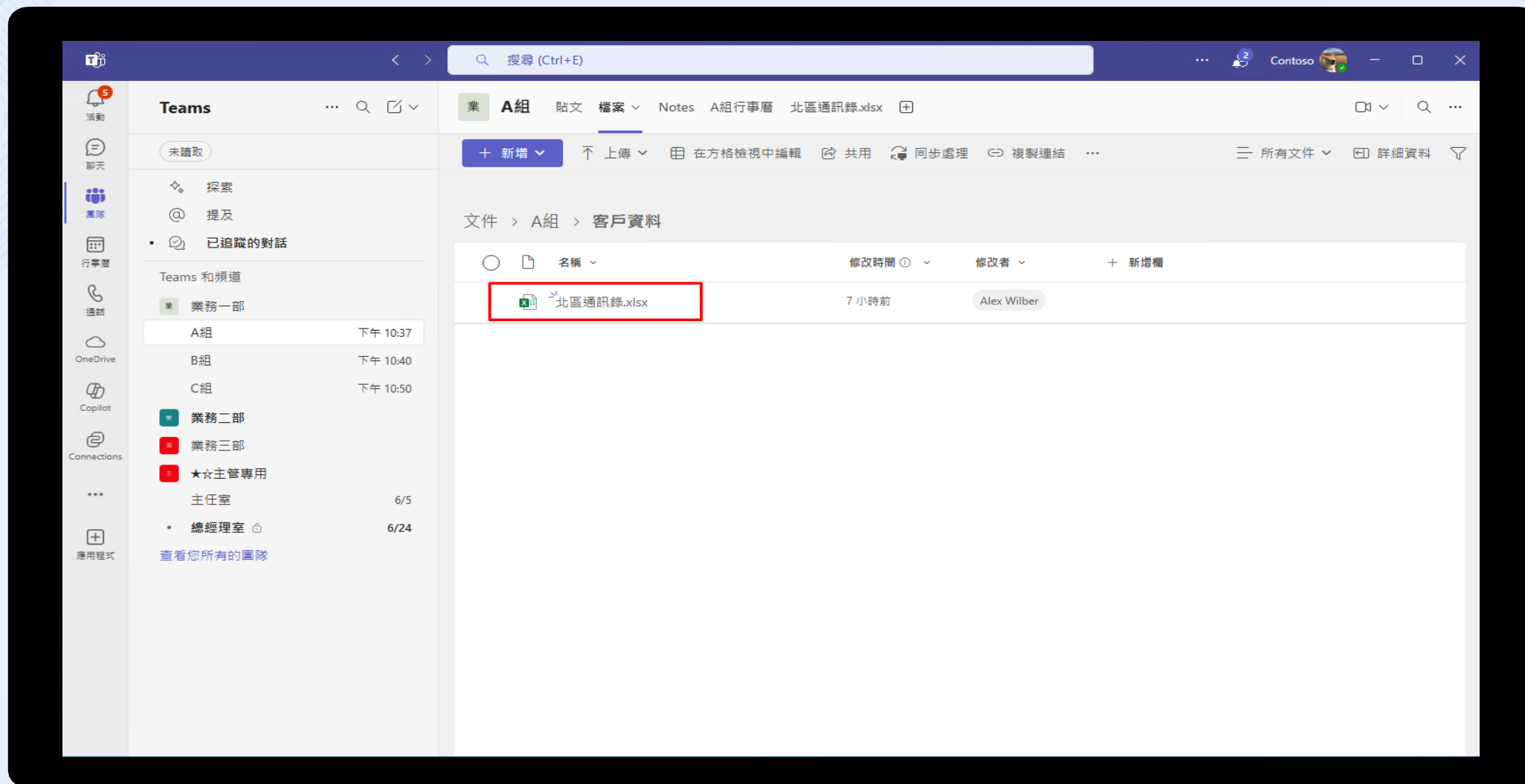
如何上傳檔案到團隊的頻道中？



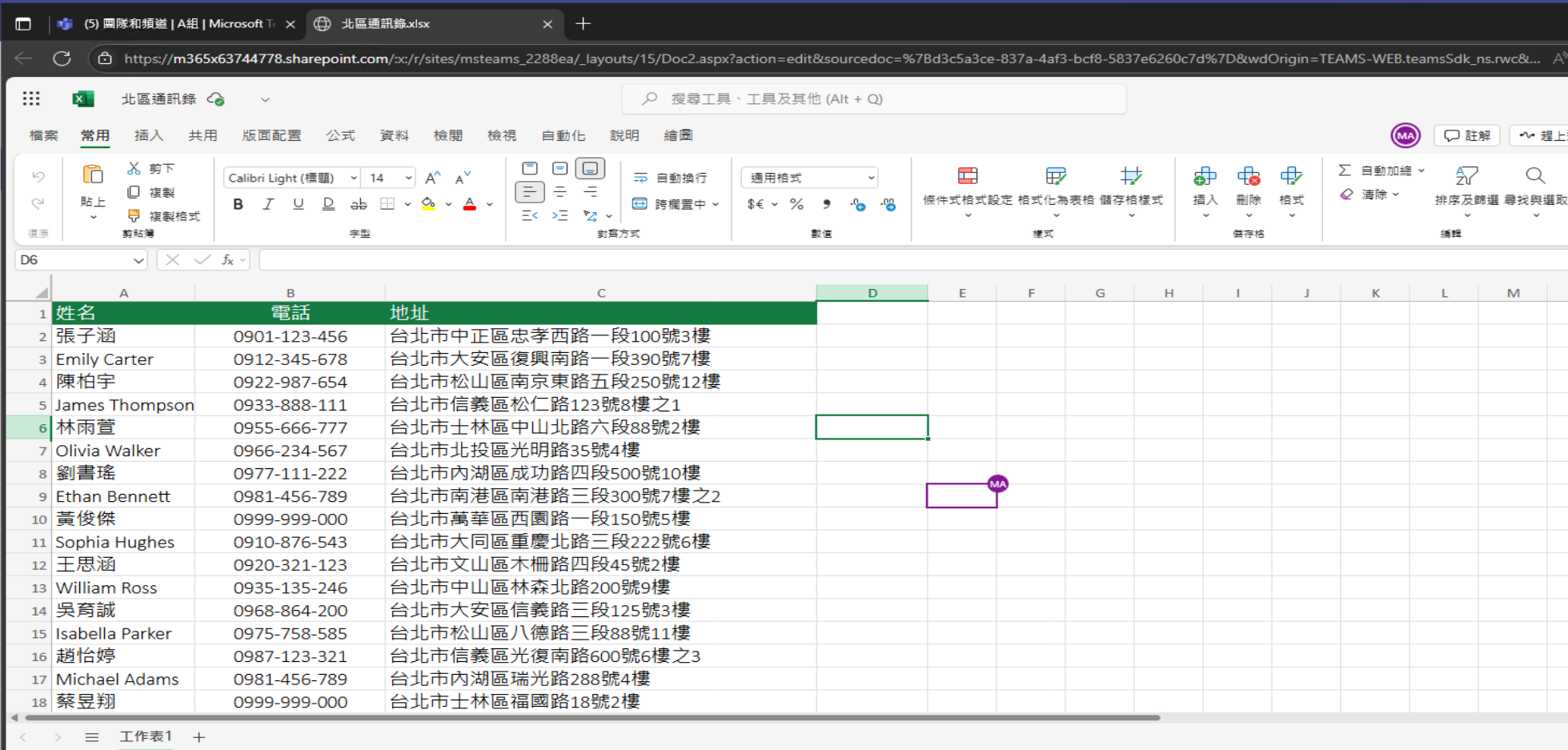


如何與同事共編文件？

如何與同事共編文件？



如何與同事共編文件？



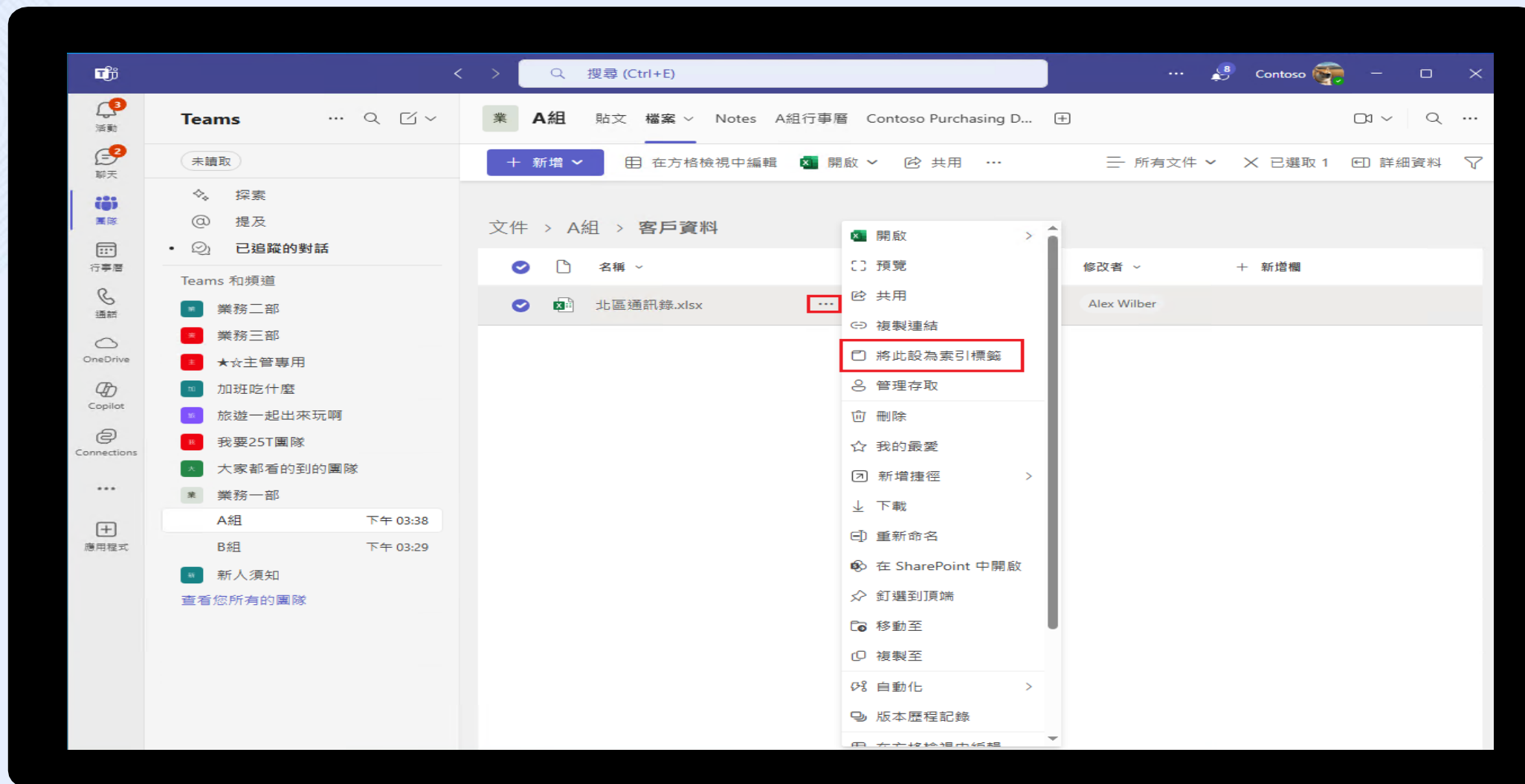
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "北區通訊錄.xlsx" (North Area Contact List) in a web browser. The spreadsheet contains a list of 18 contacts with columns for Name (姓名), Phone Number (電話), and Address (地址). The interface includes a ribbon with tabs like "檔案" (File), "常用" (Home), "插入" (Insert), etc., and a search bar at the top.

姓名	電話	地址
張子涵	0901-123-456	台北市中正區忠孝西路一段100號3樓
Emily Carter	0912-345-678	台北市大安區復興南路一段390號7樓
陳柏宇	0922-987-654	台北市松山區南京東路五段250號12樓
James Thompson	0933-888-111	台北市信義區松仁路123號8樓之1
林雨萱	0955-666-777	台北市士林區中山北路六段88號2樓
Olivia Walker	0966-234-567	台北市北投區光明路35號4樓
劉書瑤	0977-111-222	台北市內湖區成功路四段500號10樓
Ethan Bennett	0981-456-789	台北市南港區南港路三段300號7樓之2
黃俊傑	0999-999-000	台北市萬華區西園路一段150號5樓
Sophia Hughes	0910-876-543	台北市大同區重慶北路三段222號6樓
王思涵	0920-321-123	台北市文山區木柵路四段45號2樓
William Ross	0935-135-246	台北市中山區林森北路200號9樓
吳育誠	0968-864-200	台北市大安區信義路三段125號3樓
Isabella Parker	0975-758-585	台北市松山區八德路三段88號11樓
趙怡婷	0987-123-321	台北市信義區光復南路600號6樓之3
Michael Adams	0981-456-789	台北市內湖區瑞光路288號4樓
蔡昱翔	0999-999-000	台北市士林區福國路18號2樓



如何把檔案釘選在標籤列表

如何把檔案釘選在標籤列表



如何把檔案釘選在標籤列表

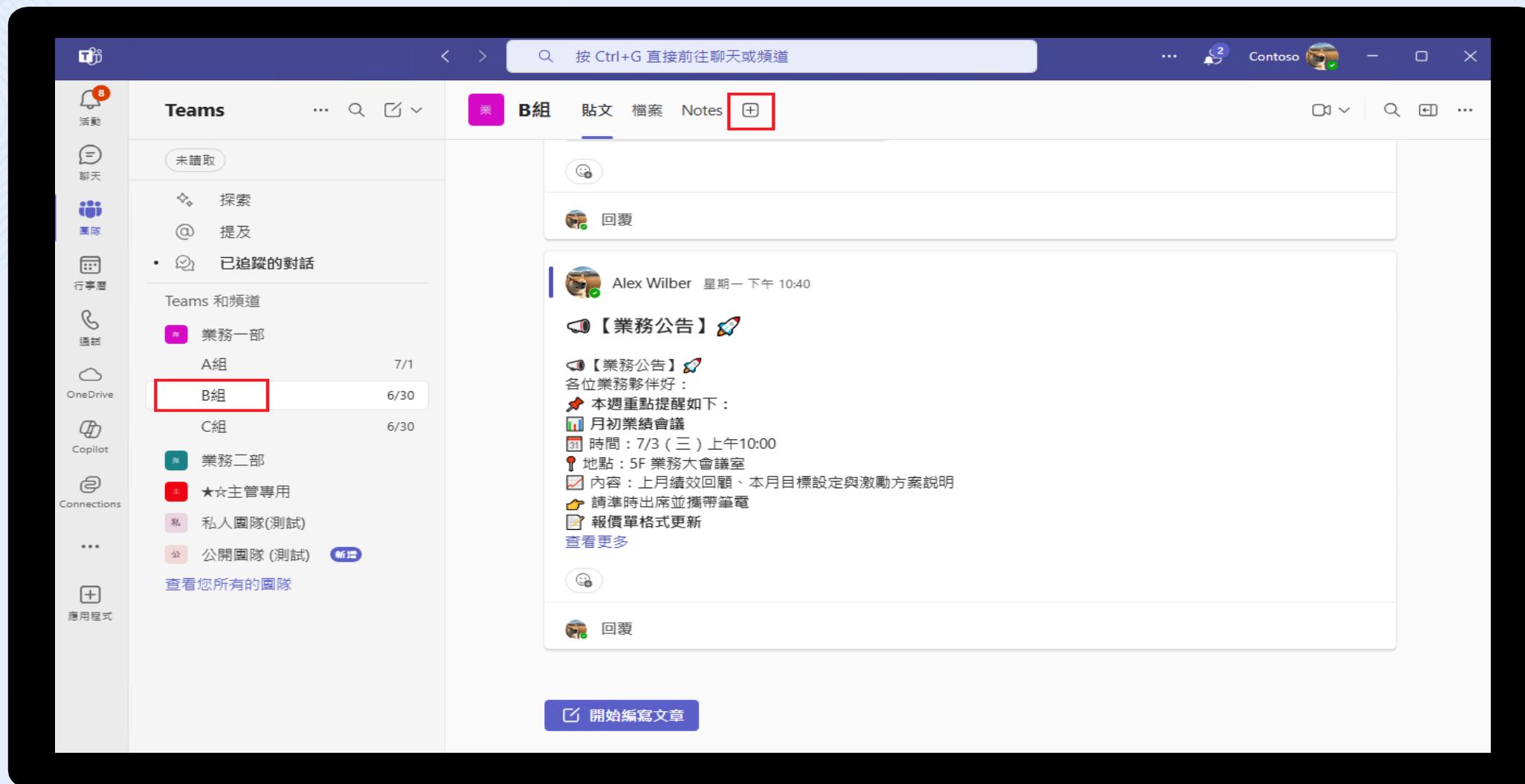
The screenshot shows the Microsoft Teams interface on the left and an Excel spreadsheet on the right. In the Teams sidebar, the 'A組' (Group A) tab is selected. In the Excel window, the '北區通訊錄.xlsx' (North Region Contact List.xlsx) file is pinned to the 'A組' tab. The spreadsheet contains a list of contacts with columns for Name, Phone, and Address. The row for 'Ethan Bennett' is highlighted, and a red box is drawn around the cell containing the address '台北市南港區南港路三段300號7樓之2'.

姓名	電話	地址
張子涵	0901-123-456	台北市中正區忠孝西路一段100號3樓
Emily Carter	0912-345-678	台北市大安區復興南路一段390號7樓
陳柏宇	0922-987-654	台北市松山區南京東路五段250號12樓
James Thompson	0933-888-111	台北市信義區松仁路123號8樓之1
林雨萱	0955-666-777	台北市士林區中山北路六段88號2樓
Olivia Walker	0966-234-567	台北市北投區光明路35號4樓
劉書瑤	0977-111-222	台北市內湖區成功路四段500號10樓
Ethan Bennett	0981-456-789	台北市南港區南港路三段300號7樓之2
黃俊傑	0999-999-000	台北市萬華區西園路一段150號5樓
Sophia Hughes	0910-876-543	台北市大同區重慶北路三段222號6樓
王思涵	0920-321-123	台北市文山區木柵路四段45號2樓
William Ross	0935-135-246	台北市中山區林森北路200號9樓
吳育誠	0968-864-200	台北市大安區信義路三段125號3樓
Isabella Parker	0975-758-585	台北市松山區八德路三段88號11樓
趙怡婷	0987-123-321	台北市信義區光復南路600號6樓之3
Michael Adams	0981-456-789	台北市內湖區瑞光路288號4樓

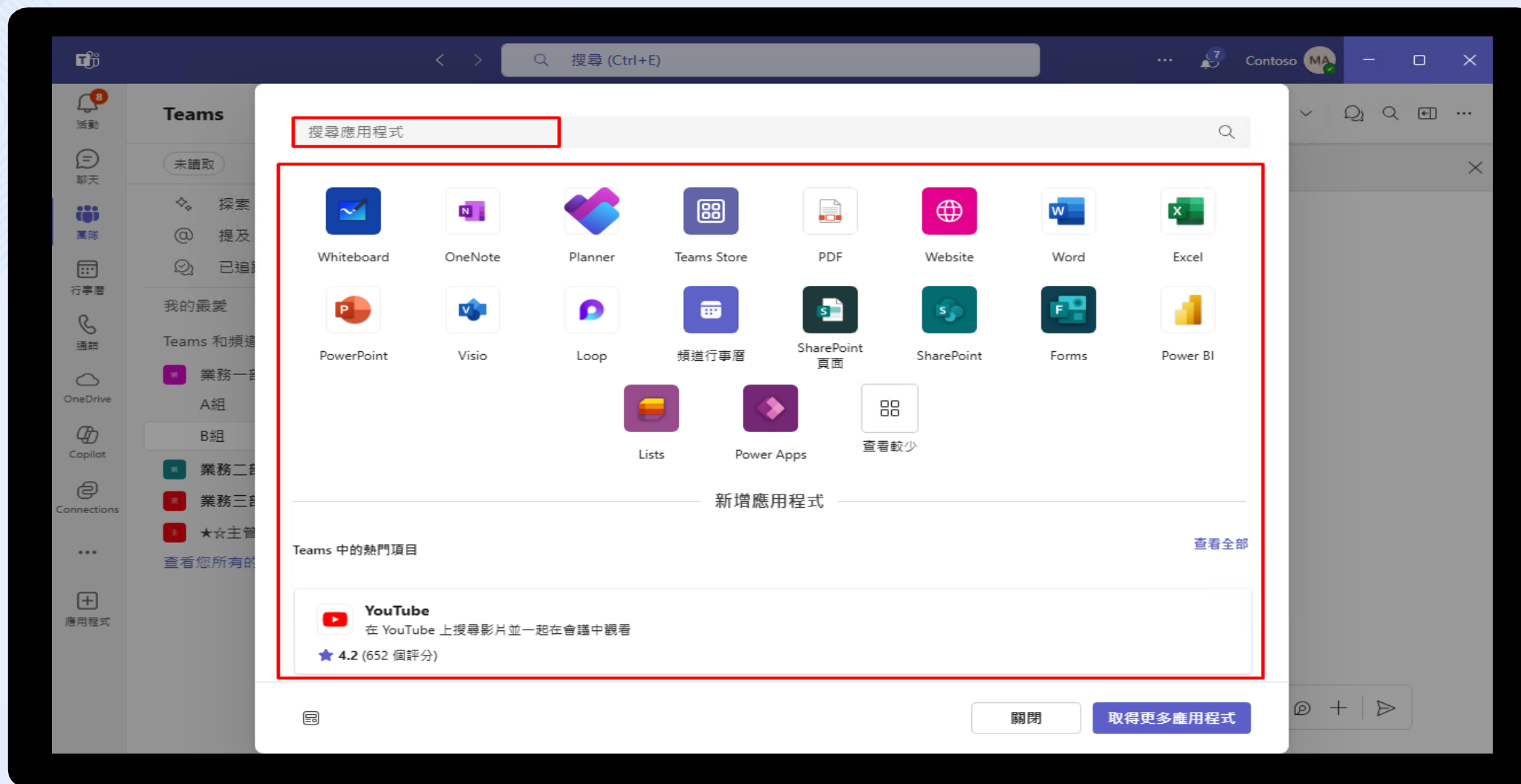


如何新增應用程式到頻道?

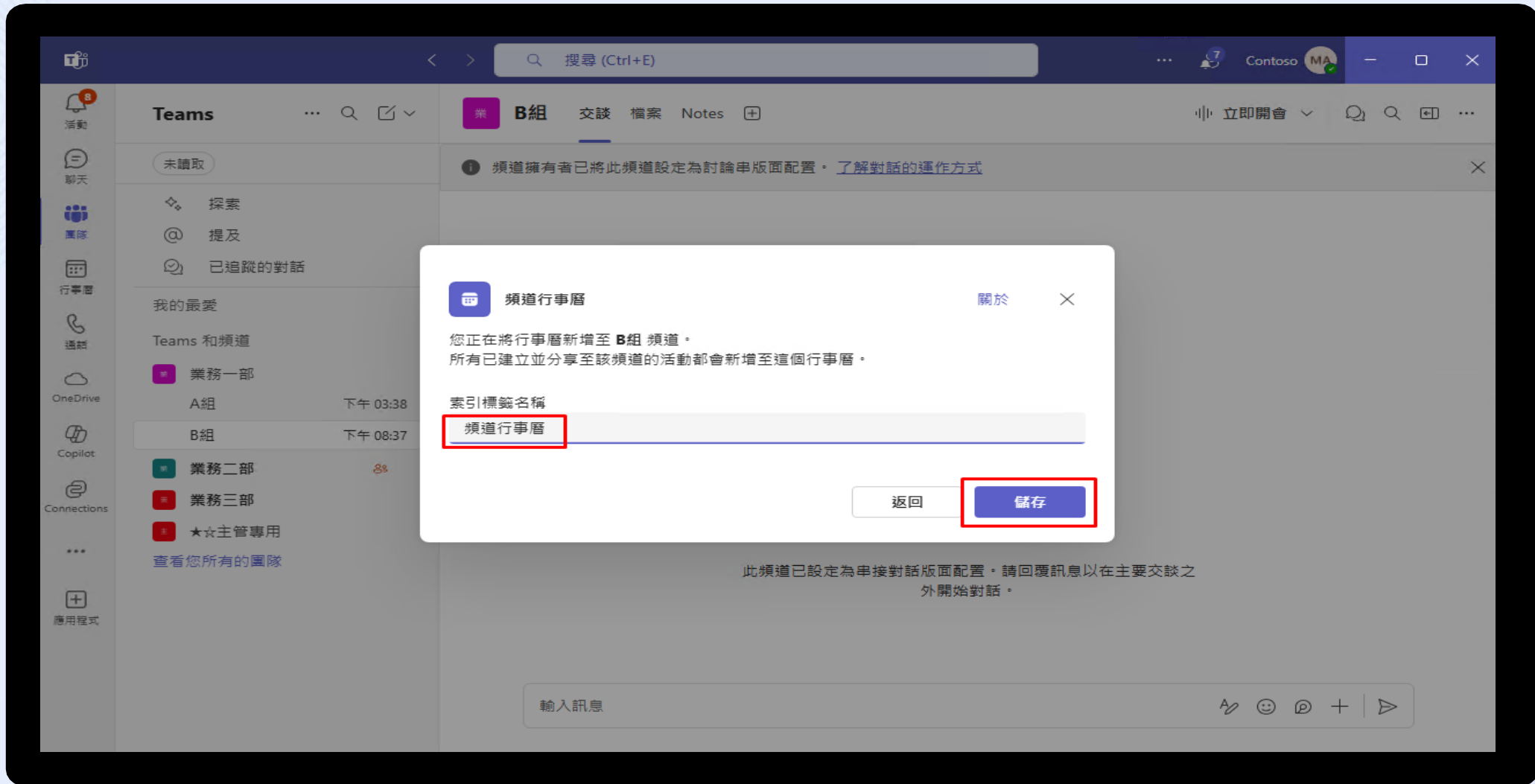
如何新增應用程式到頻道？



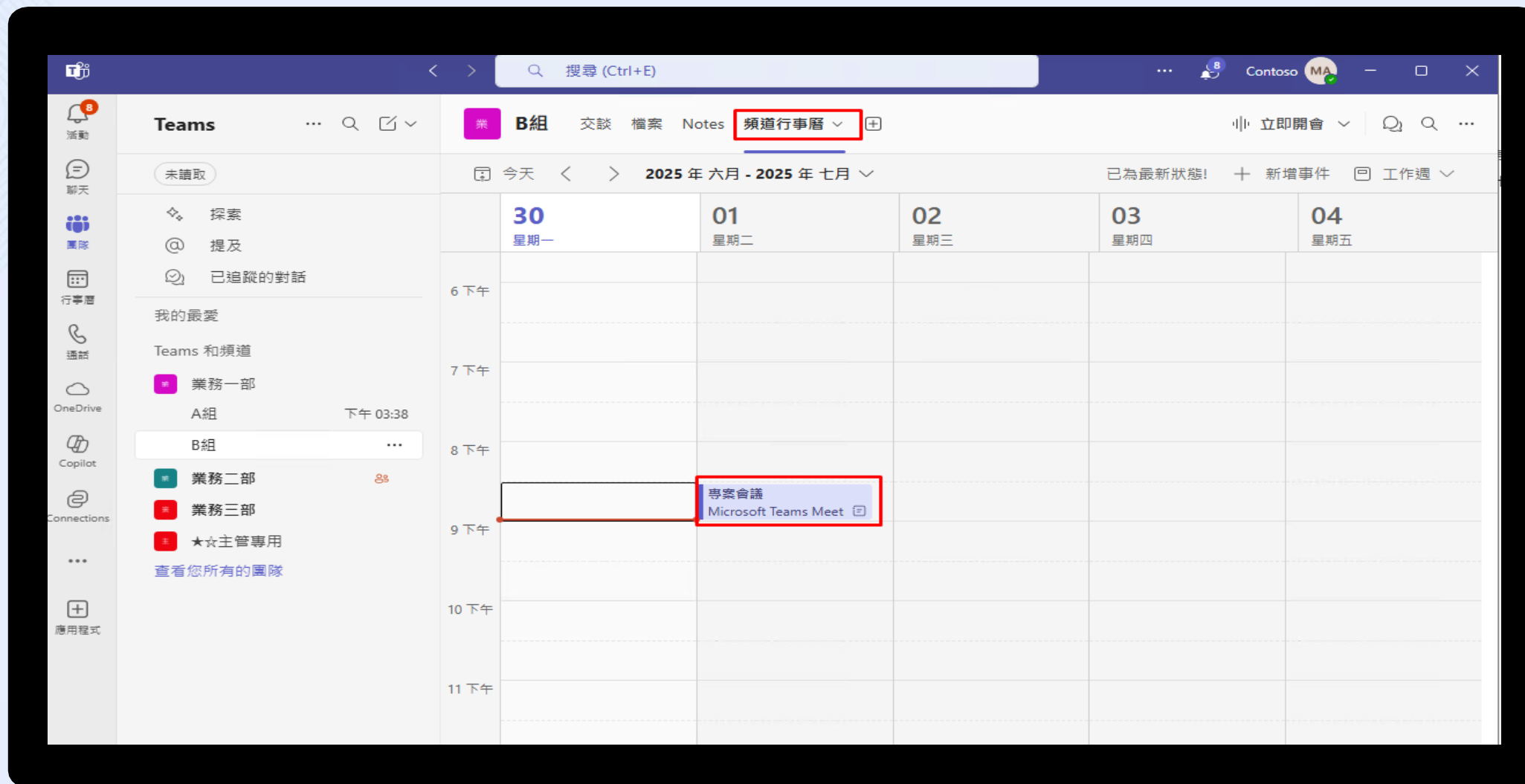
如何新增應用程式到頻道？



如何新增應用程式到頻道？



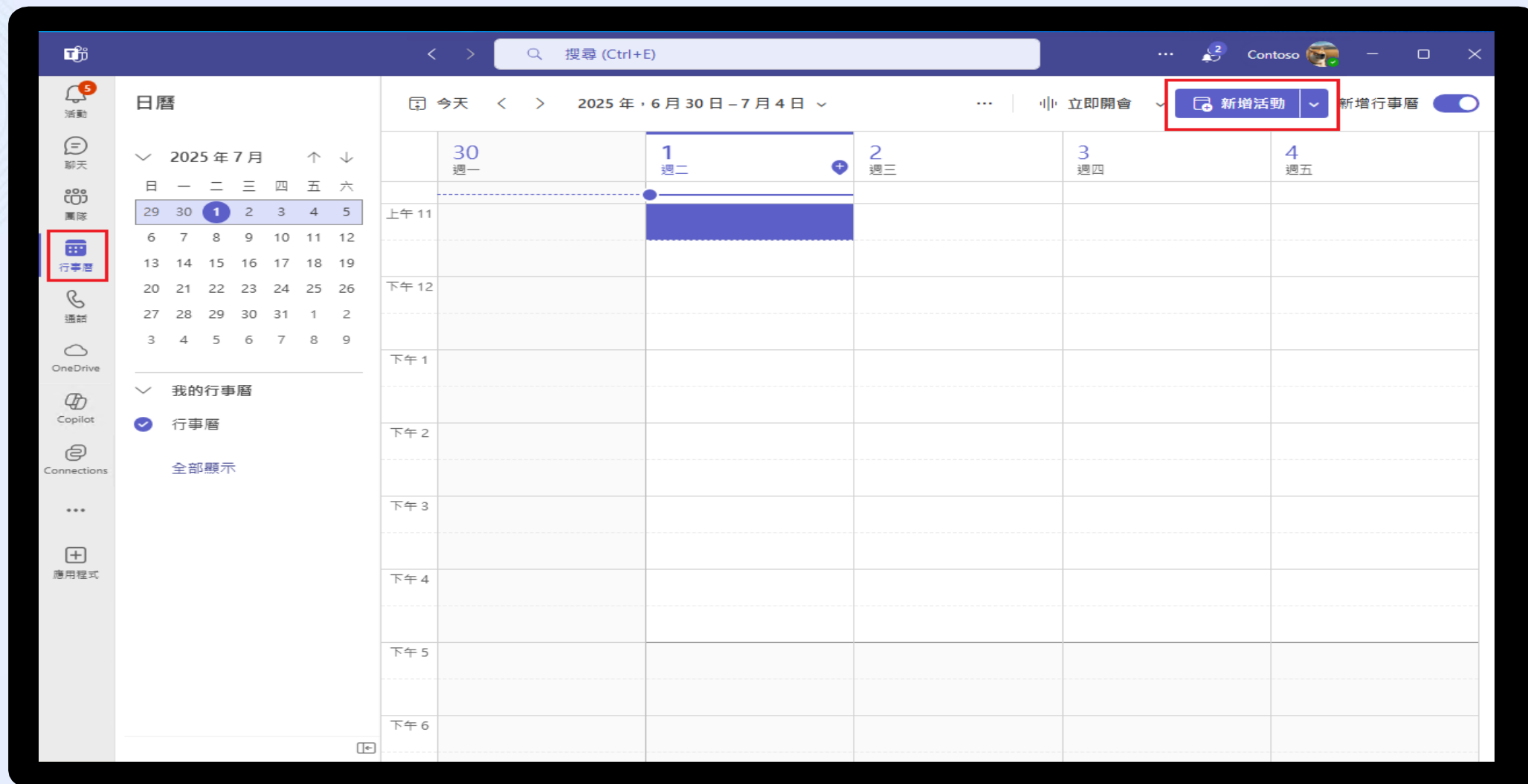
如何新增應用程式到頻道？



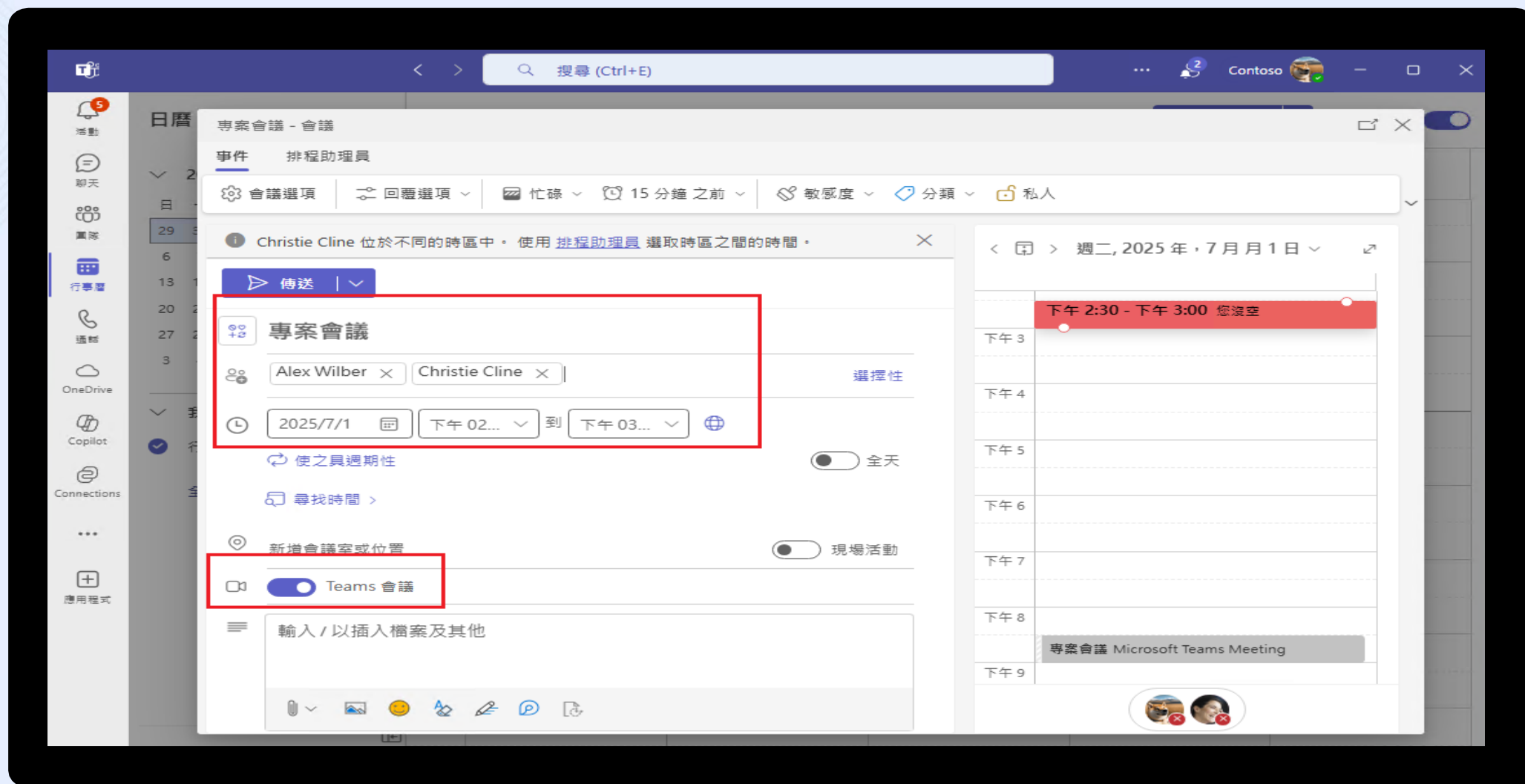


我要如何發起會議？

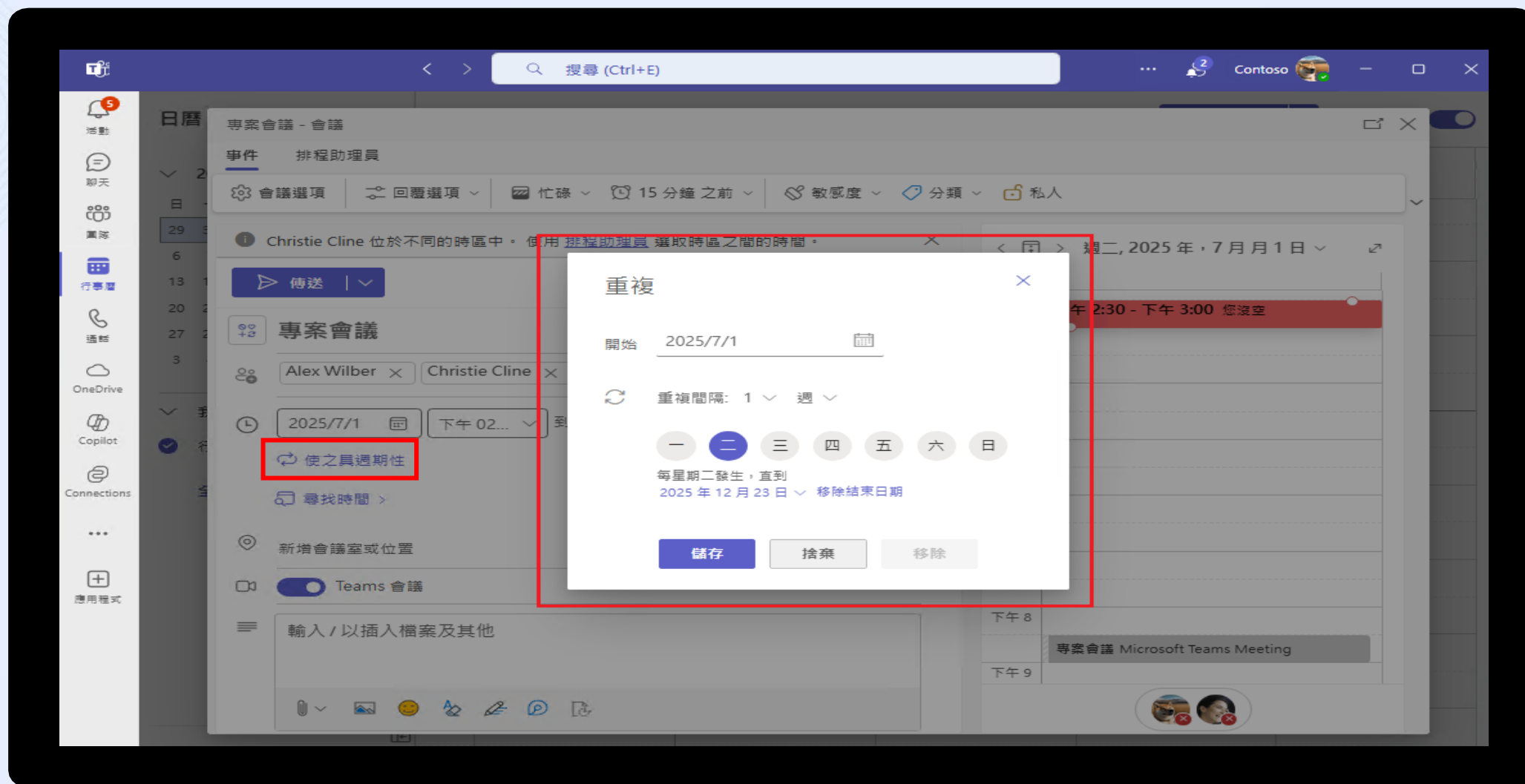
我要如何發起會議？



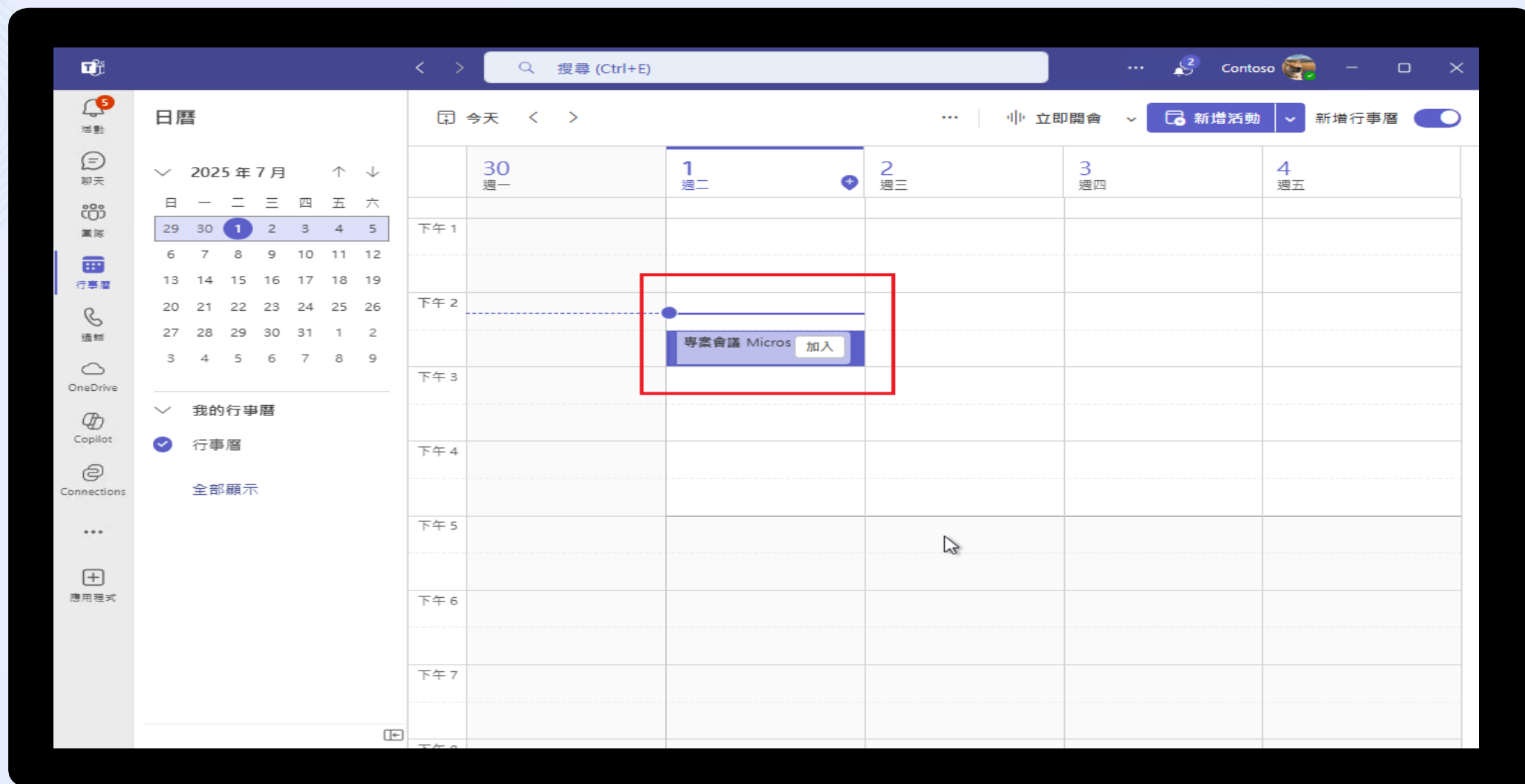
我要如何發起會議?



我要如何發起會議?



我要如何發起會議?



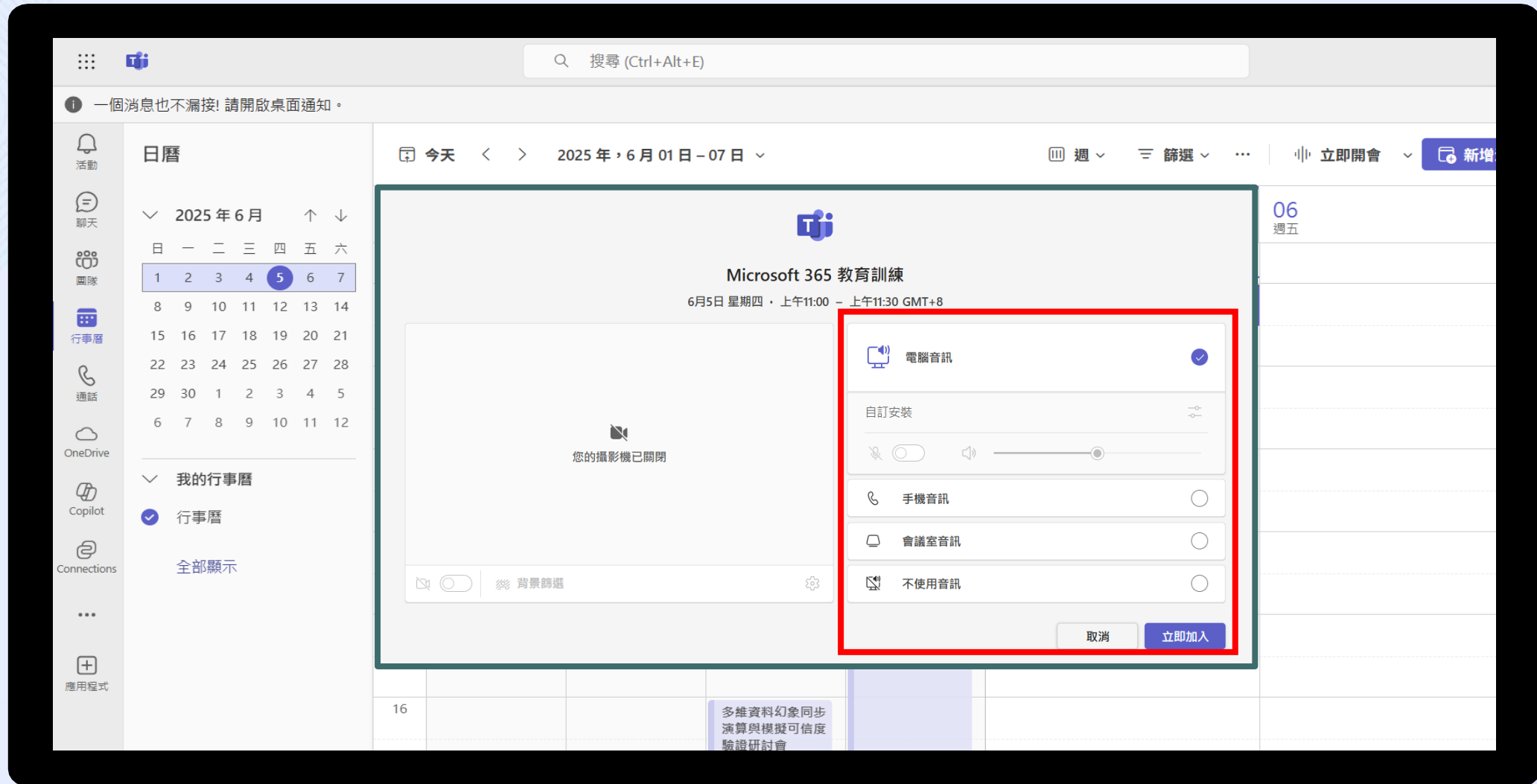


我要如何加入會議？

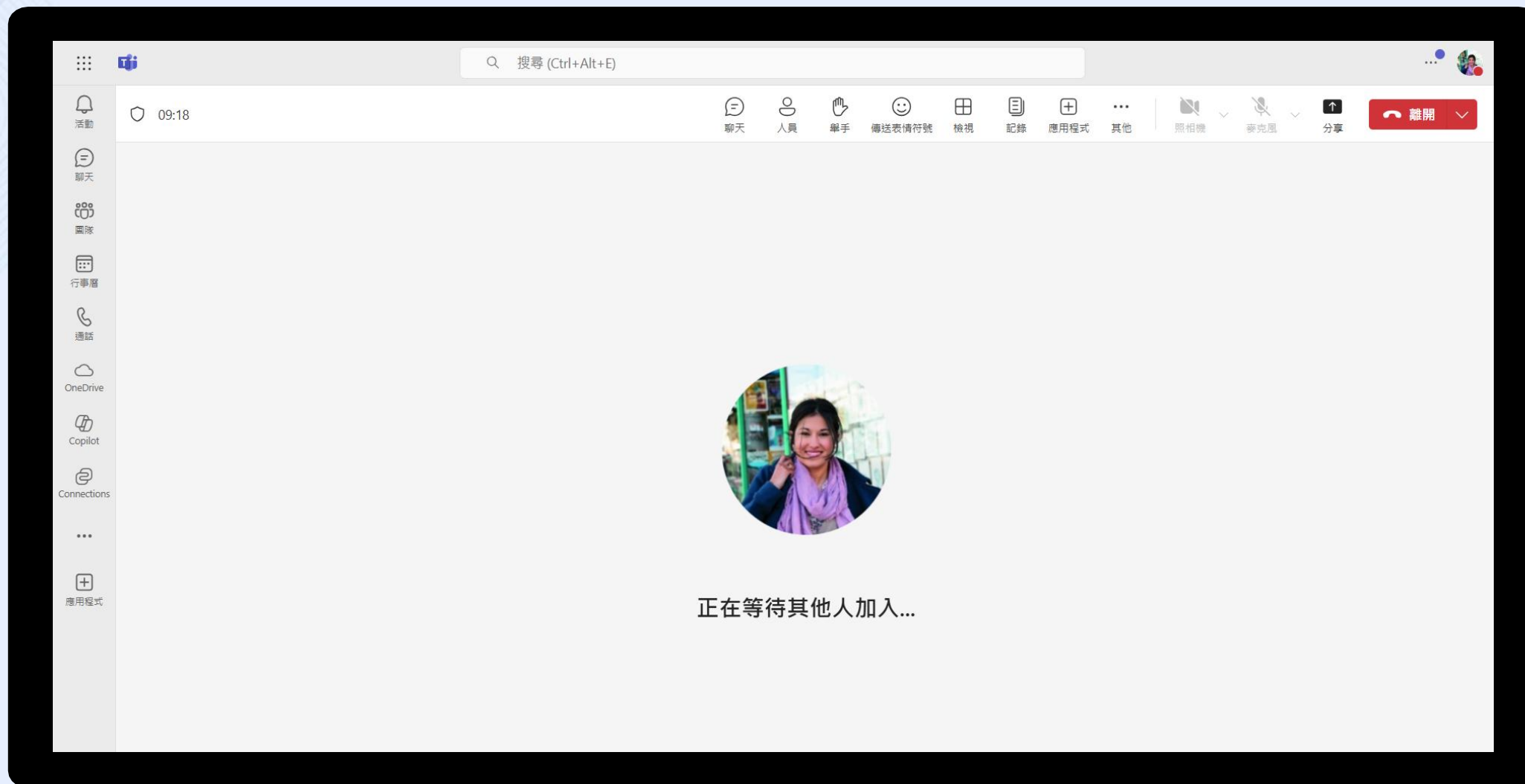
我要怎麼加入會議？

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left, the navigation pane includes icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, OneDrive, Copilot, and Connections. The main area shows a calendar for June 16, 2025, with a meeting titled 'test' scheduled for 3:00 PM to 3:30 PM. A red box highlights the '加入' (Join) button next to the meeting title. A callout box with the text '點擊行事曆項目後會出現加入選項' (Clicking the calendar item will show the join option) points to the '加入' button. The meeting details panel on the right shows the meeting title 'test', the time '週一 6/16/2025 3:00 下午 - 3:30 下午', the location 'Microsoft Teams Meeting', and the organizer '您是召集人。' (You are the organizer). Below the details are buttons for '編輯' (Edit) and '取消' (Cancel).

我要怎麼加入會議？



我要怎麼加入會議？



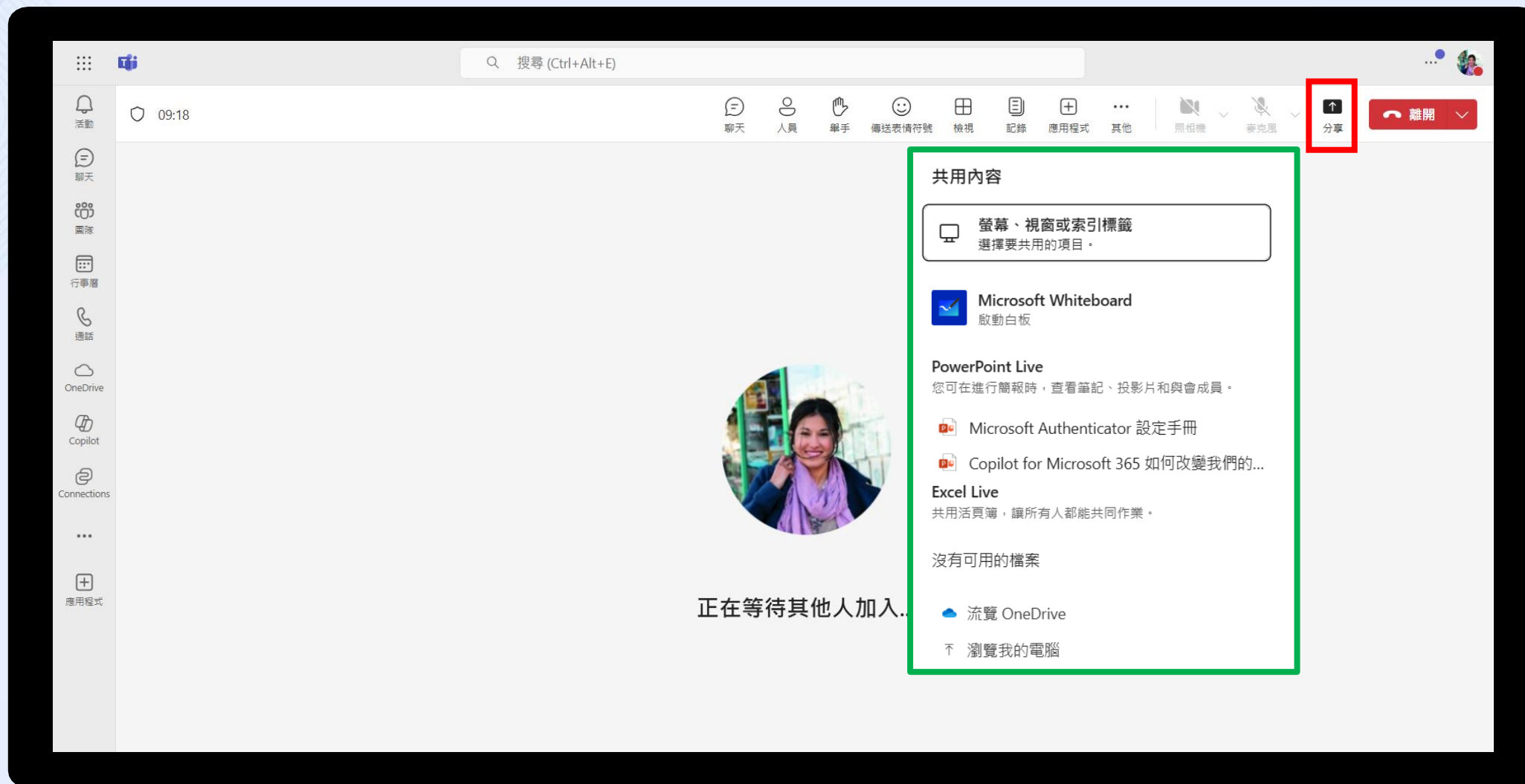
我要怎麼加入會議？

The screenshot displays a calendar application with a weekly view for June 30 to July 4, 2025. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'A組', '貼文', and '檔案'. A date range selector shows '今天' (Today) and '2025 年六月 - 2025 年七月'. The calendar grid shows a meeting invitation for Tuesday, July 1st, from 1:00 PM to 2:00 PM. A loading spinner and the text '請稍候，正在載入您的行事曆...' (Please wait, loading your calendar...) are visible in the center of the calendar. In the bottom right corner, a Microsoft Teams dialog box is open, titled 'Microsoft Teams'. It features a calendar icon and the text '測試功能 Alex Wilber 已開始會議' (Test feature Alex Wilber has started the meeting). Below this text are two buttons: '加入' (Join) and '訊息' (Message).



如何使用會議室功能?

如何使用會議室功能？



如何使用會議室功能？

test

22:24

彈出視窗 聊天 人員 舉手 傳送表情符號 檢視 記錄 分組討論區 應用程式 其他 照相機 麥克風 分享 離開

自動儲存 關閉 雲端數位生成式AI平台.pptx General • 已儲存到此電腦 搜尋

檔案 常用 插入 繪圖 設計 轉場 動畫 投影片放映 錄製 校閱 檢視 說明 Acrobat

貼上 剪貼簿 新投影片 重複使用投影片 投影片 字型 段落 繪圖 圖案 排列 快速樣式 編輯 建立PDF 聽寫 敏感度 增益集 設計工具

EP4 AI 是什麼？

文件審核人工智慧	知識管理系統
AI	KM
文件檢索、文生圖	文件審核管理
文件翻譯、內容翻譯	權限控管、告警設置
客製化	數據化圖表、客製化

CloudRiches 雲端數位

© 2025 CloudRiches Digital Technology Co., Ltd. or its affiliates. All Rights Reserved.

按一下以新增備忘稿

teams.microsoft.com 正在共用您的畫面。 停止共用 隱藏

投影片 6 / 24 繁體中文(台灣) 協助工具: 調查

備忘稿 顯示設定 56%

如何使用會議室功能？

共用的內容 | test

40.121.207.45

自動儲存 關閉 雲端數位生成式AI平台.pptx General • 已儲存到此電腦

檔案 常用 插入 繪圖 設計 轉場 動畫 投影片放映 錄製 校閱 檢視 說明 Acrobat

剪貼簿 貼上 新 重複使用 用投影片 投影片

字型 段落 繪圖 圖案 排列 快速樣式 編輯 建立 PDF 聽寫 敏感度 增益集 設計工具

EP4 AI 是什麼？

文件審核人工智慧 知識管理系統

AI KM

文件檢索、文生圖
文件翻譯、內容翻譯
客製化

文件審核管理
權限控管、告警設置
數據化圖表、客製化

CloudRiches 雲端數位

@ 2025 CloudRiches Digital Technology Co., Ltd. or its affiliates. All Rights Reserved.

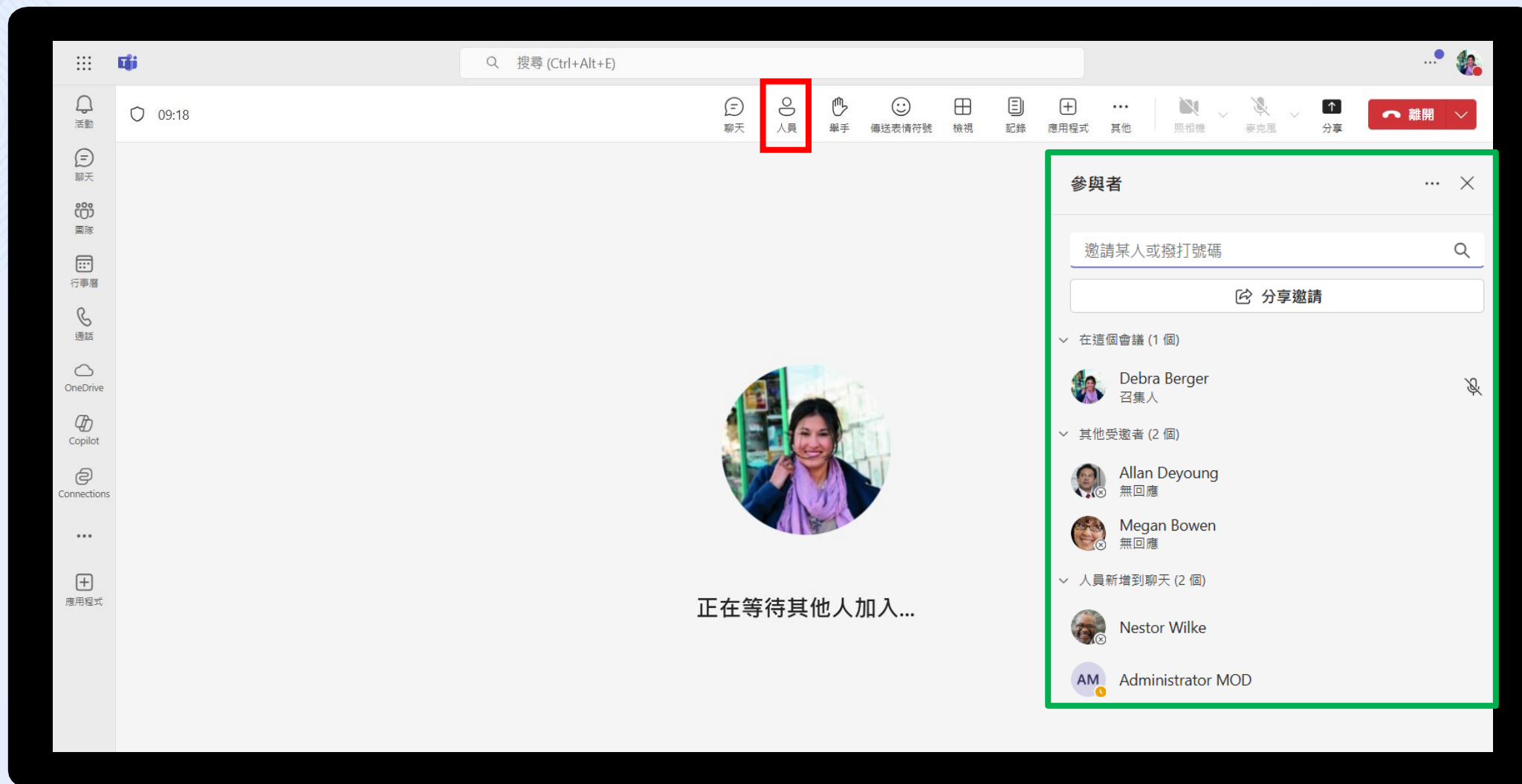
按一下以新增備忘稿

teams.microsoft.com 正在共用您的畫面。 停止共用 隱藏

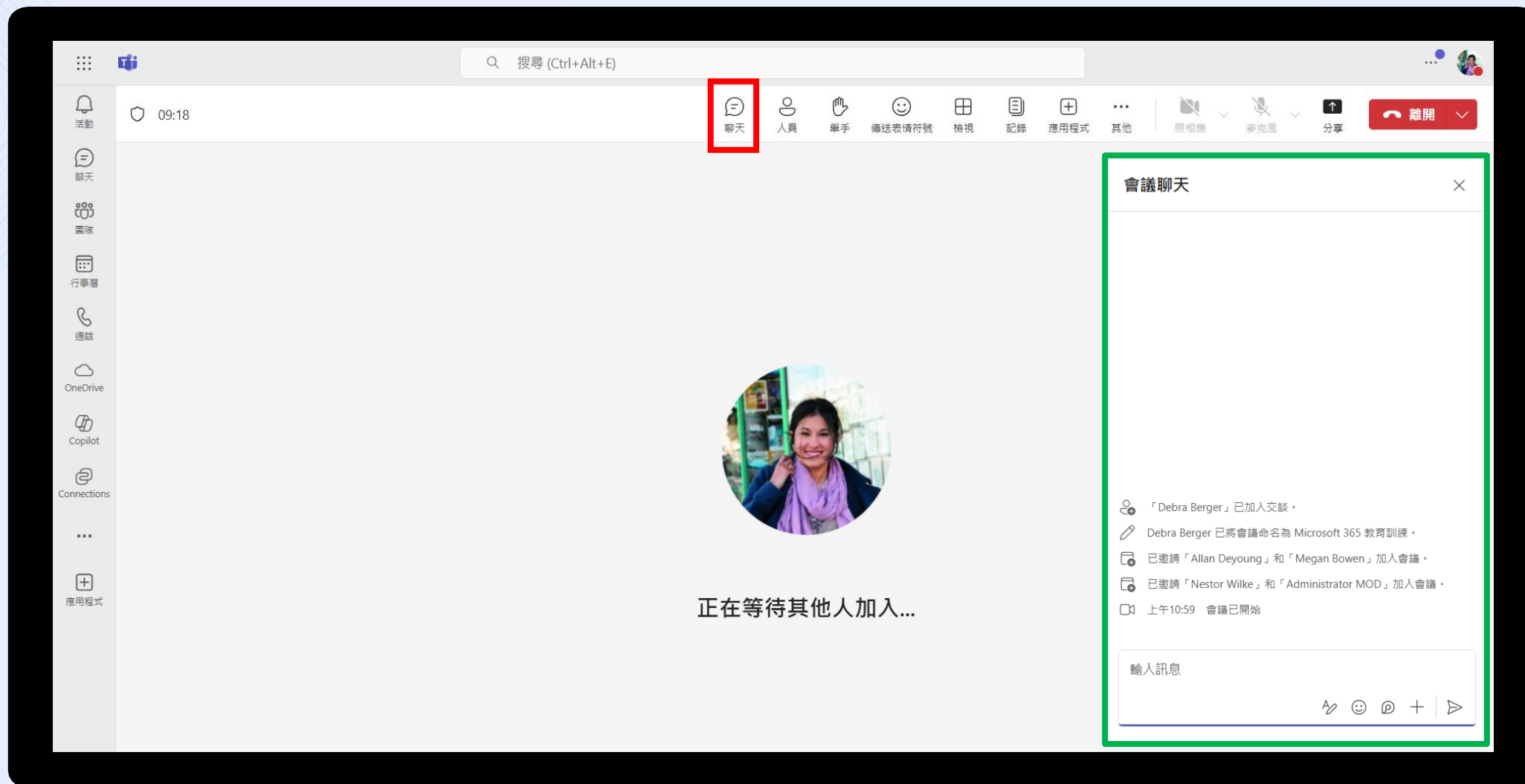
投影片 6 / 24 繁體中文 (台灣) 協助工具: 調查

備忘稿 顯示設定 56%

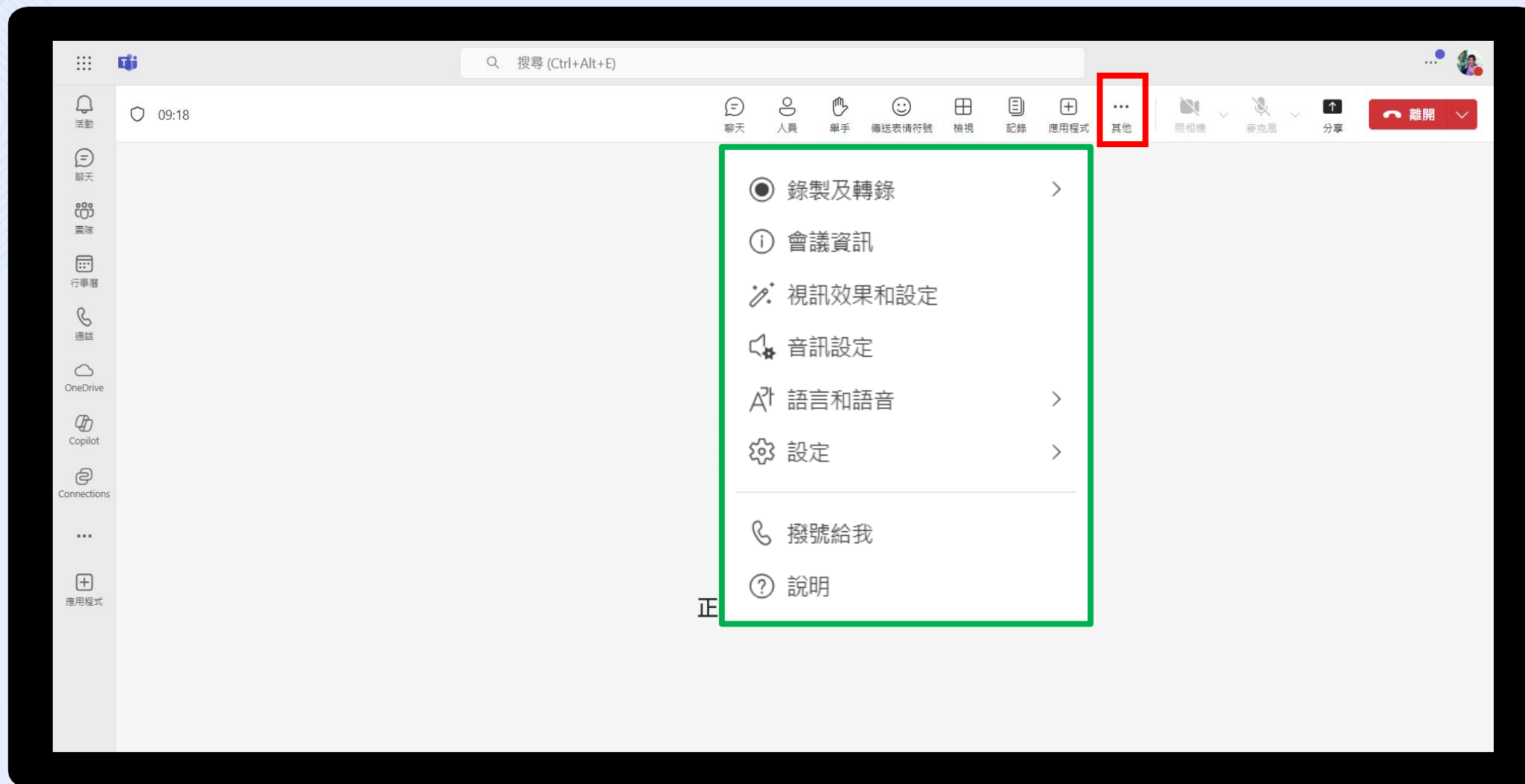
如何使用會議室功能？



如何使用會議室功能？

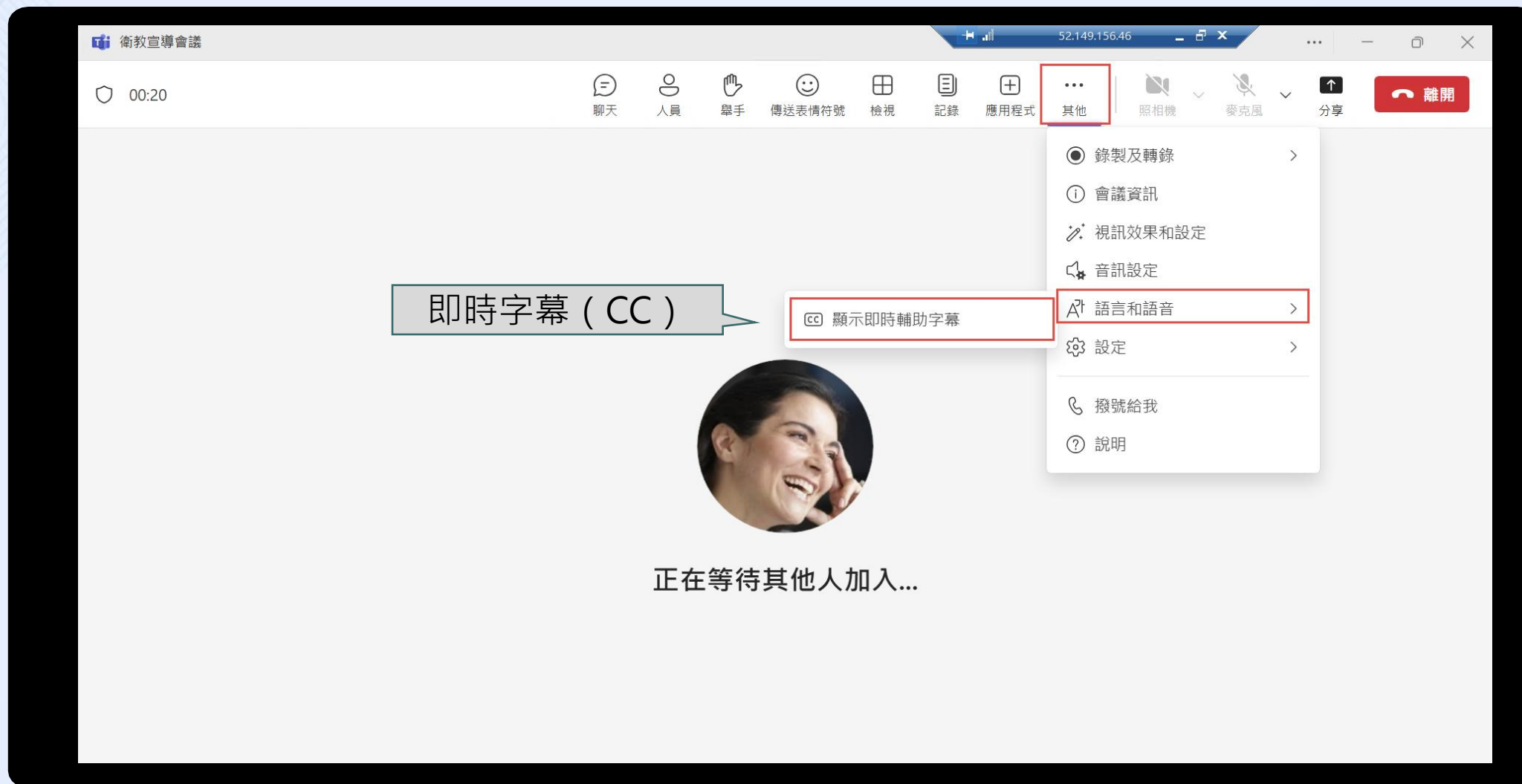


如何使用會議室功能？



正

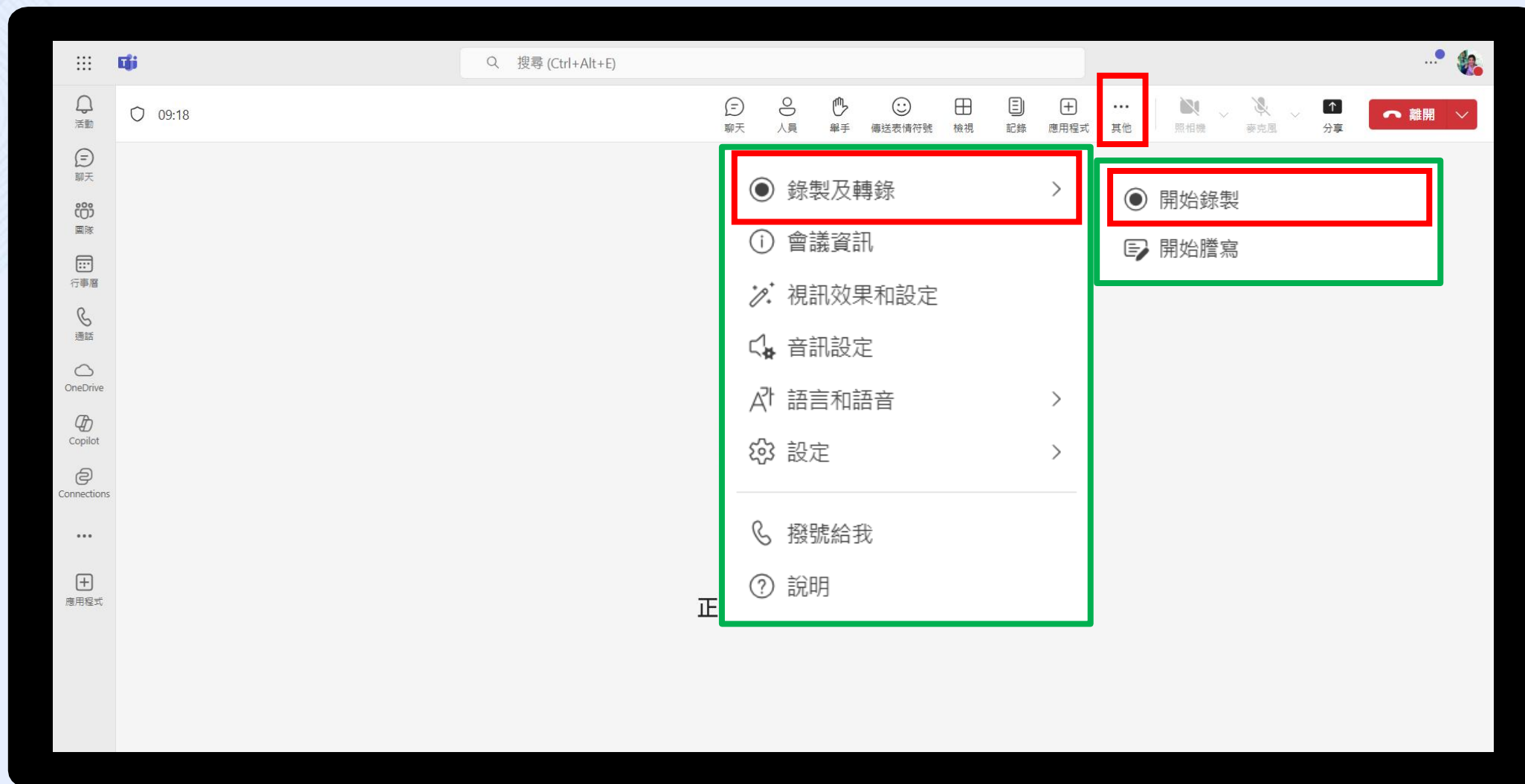
如何使用會議室功能？





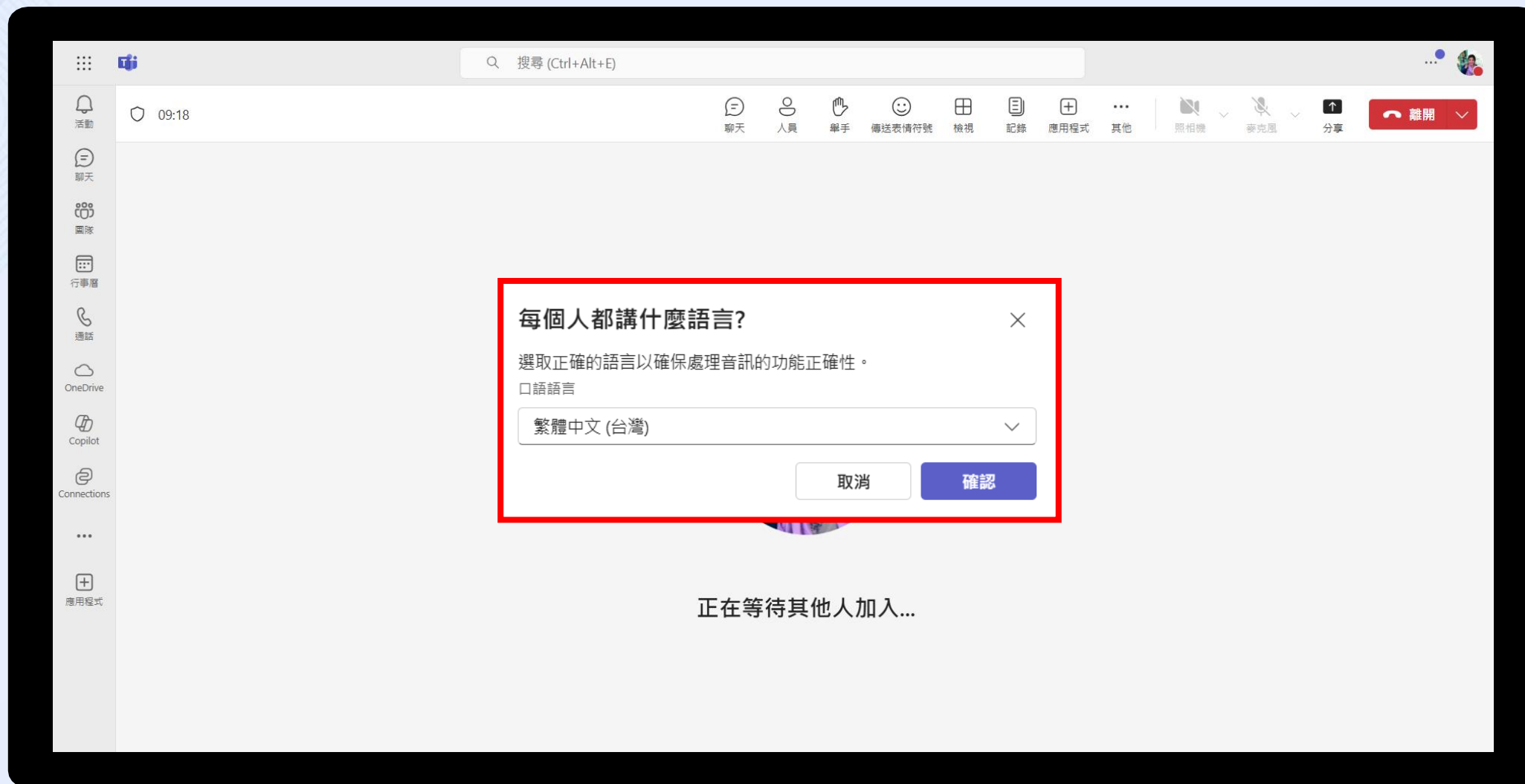
怎麼開啟會議錄製?

怎麼開啟會議錄製？



正

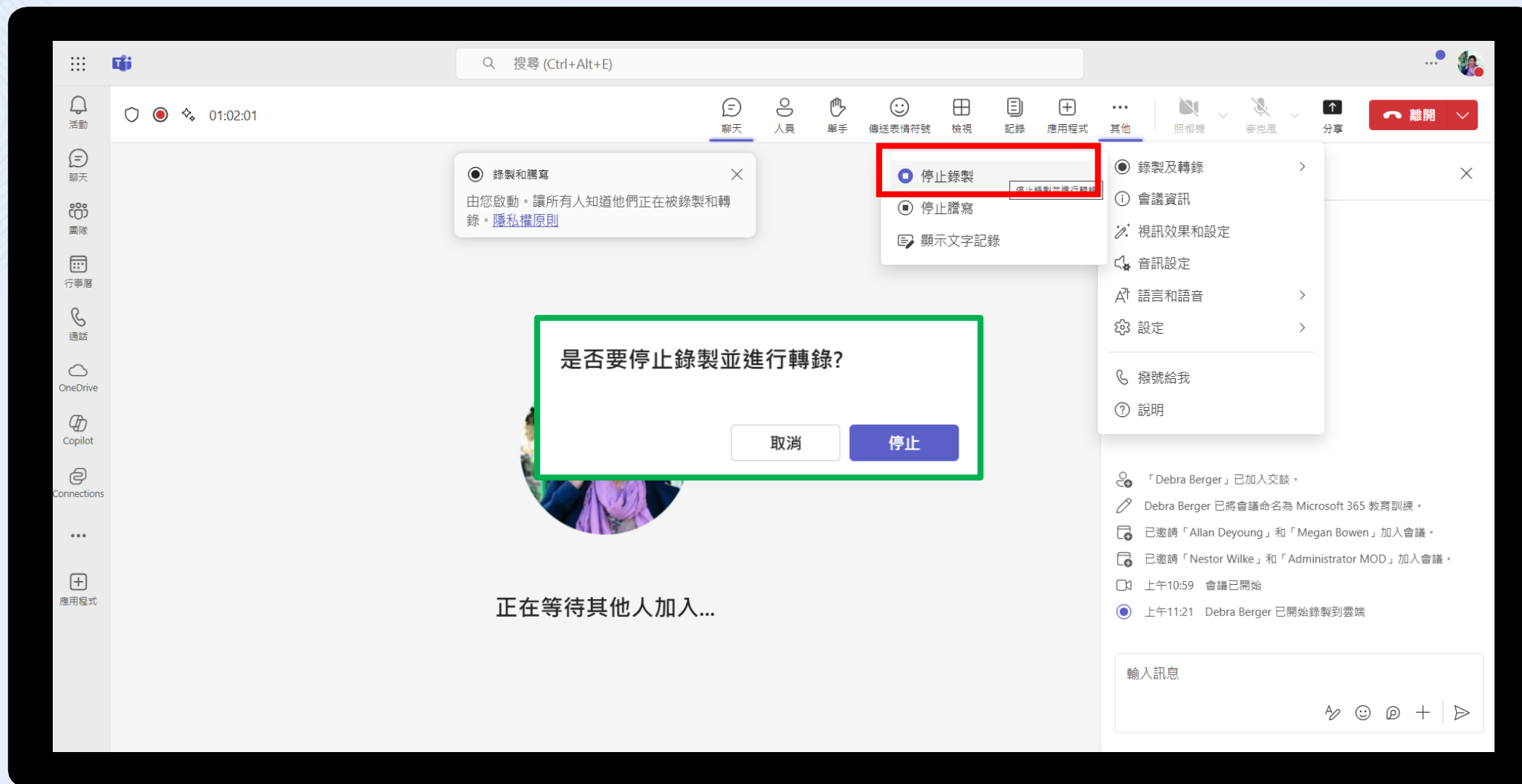
怎麼開啟會議錄製？



怎麼開啟會議錄製？



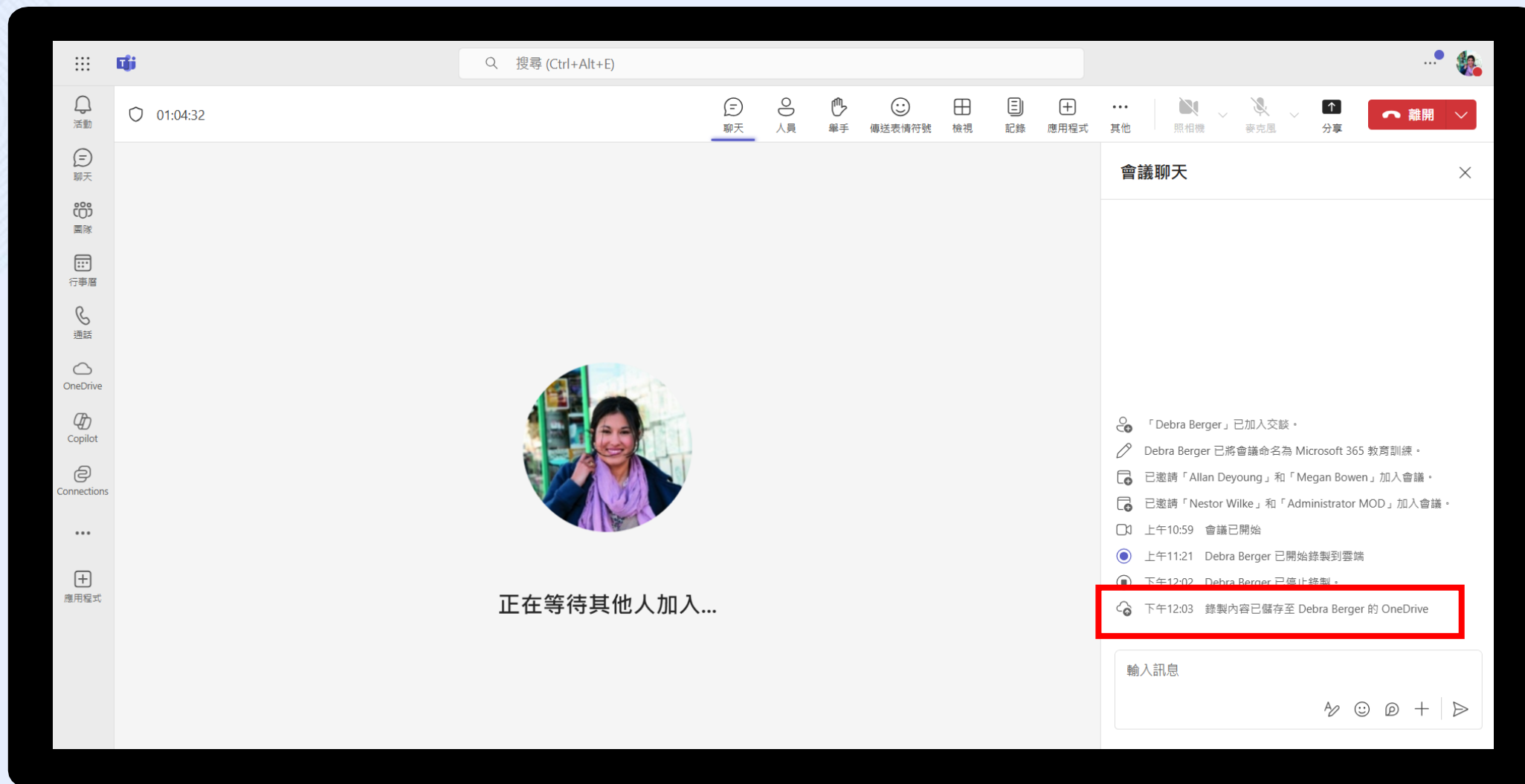
怎麼開啟會議錄製？





要去哪裡看會議錄影?

要去哪裡看會議錄影？



要去哪裡看會議錄影？

The screenshot displays the Microsoft 365 calendar application. On the left, there's a sidebar with navigation icons for activities, chat, teams, calendar, and OneDrive. The main calendar view shows a weekly grid for June 2025. A meeting titled 'Microsoft 365 教育訓練' is scheduled for Thursday, June 5th, from 11:00 to 11:30. The meeting details pane on the right shows the meeting title, join button, chat button, time, location, and organizer information. A red box highlights the '檢視回顧' (View History) button, which is used to access meeting recordings.

日期	01 週日	02 週一	03 週二	04 週三	05 週四
10					
11					Microsoft 365 教育訓練 Debra Berger
12			範例Teams會議 D		
13					2025國際量子區塊鏈資料壓縮與邊緣思維研討會
14				第五屆跨城虛實融合資訊協定優化論壇	
15					
16			多維資料幻象同步演算與模擬可信度驗證研討會		
17					

要去哪裡看會議錄影？



根據預設，會議錄製會存放在 OneDrive，120 天後刪除。

Learning Resource

Learning Resource

- 微軟相關影片資源:

- [【Microsoft Office 365 教學】工作聖經第一彈](#)
- [【Microsoft Office 365 教學】工作聖經第二彈](#)
- [【Microsoft 特使 教學影片】](#)

⚠️ **註解：**上面三支影片集製作時間已久，影片中的操作畫面或功能可能與目前實際介面有所不同，部分內容亦可能不再適用，請以現行版本為準。

- 微軟相關資源:

- [Microsoft 365 基本功能影片訓練](#)
- [試用範本](#)
- [OneDrive 快速入門](#)
- [Microsoft Teams 快速入門](#)
- [SharePoint Online 快速入門](#)

伊雲谷數位科技集團



伊雲谷數位科技股份有限公司

eCloudvalley Digital Technology Co., Ltd.

Tel:(02)2280-1777

Fax:(02)2595-8973



雲馥數位股份有限公司

CloudRiches Digital Technology Co., Ltd.

Tel:(02)2595-1865 / 070-1013-6599

Fax:(02)2595-8973