

國立雲林科技大學

Microsoft 365 使用說明

本校的微軟校園軟體授權方案，新增 Microsoft 365 授權，可支授跨平台使用，例如，Windows、Android 及 iOS 等作業系統，換言之，藉由雲端 Office 365 提供的 Microsoft 365，以及 Android 與 iOS 軟體商廠提供下載的 Microsoft 365，不限校園內使用，可以編輯儲存放在雲端 Office 365 OneDrive 內的文件。

個人現已安裝的 Microsoft Office 2019 可以繼續使用，而 Microsoft 365 是提供另一種文件編輯套裝軟體，更方便與雲端 Office 365 連結，在原有的個人電腦上編輯雲端 Office 365 上存放的文件。

現今授權的 Microsoft 365，已可以支援 Android 與 iOS 等行動載具，編輯雲端 Office 365 上存放的文件，只要網路通暢，方便文件編輯者隨時隨地編輯文件。

本校授權的 Microsoft 365，在雲端 Office 365 個人帳號下，可以同時支援 5 台電腦含行動載具的安裝使用。由於 Microsoft 365 授權有數量上的限額，目前僅開放本校專任教師申請使用，申請使用時請填寫「[校園軟體微軟序號申請表](#)」(網址：

https://tcx.yuntech.edu.tw/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=1014)，再依申請表的說明辦理申請。

以下將針對 Microsoft 365 在 Windows 個人電腦與 Android 手機，如何安裝及使用，簡單說明。

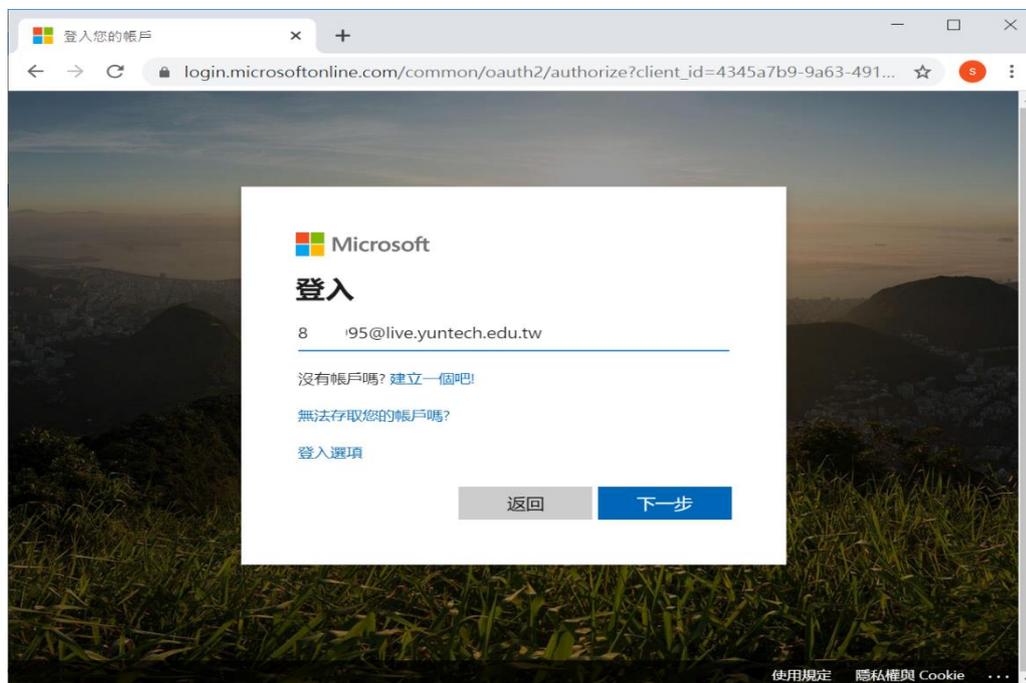
壹、Windows 個人電腦

以下說明將以 Windows 個人電腦上如何登入雲端 Office 365，下載 Microsoft 365 安裝，進行文件編輯。

一、登入及下載 Microsoft 365

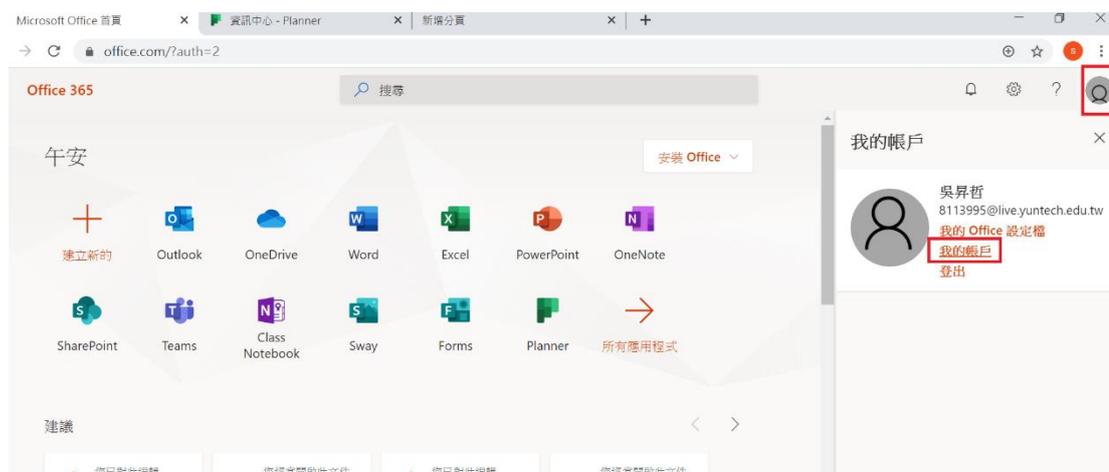
(一) 登入雲端 Office 365

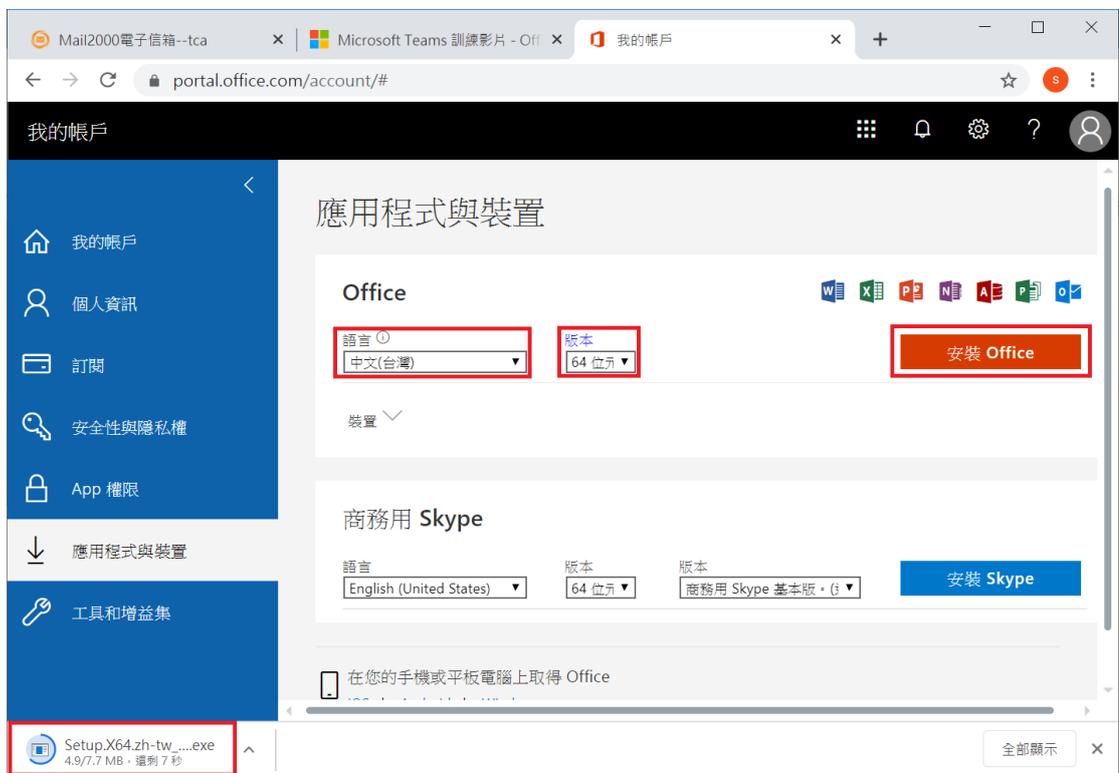
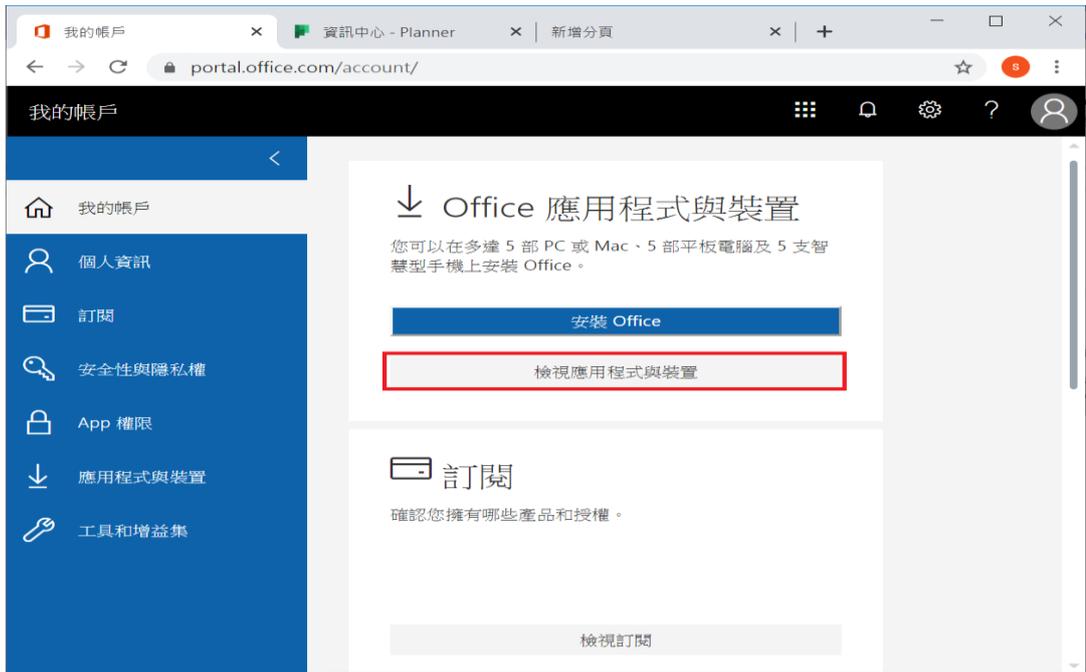
請以雲端 Office 365 帳密，帳號格式為：[員編或學號](#)
[@live.yuntech.edu.tw](#)，密碼為本校個人單一入口密碼登入，雲端 Office
365 網址：<https://portal.office.com>。



(二) 下載 Microsoft 365

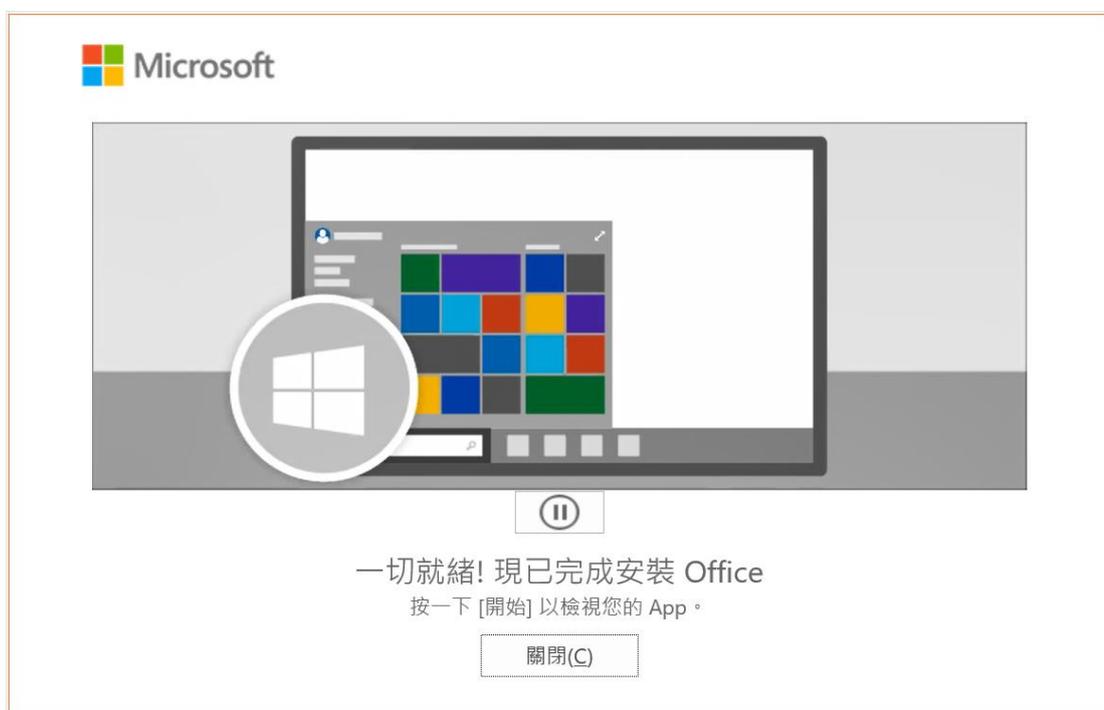
請點選雲端 Office 365 個人首頁右上角「我的帳號」，再點選點「檢視應用程式與裝置」，選定欲下載 Microsoft 365 的語言與版本，再點選「安裝 Office」，下載 Microsoft 365 安裝檔。





二. 安裝 Microsoft 365

進行 Microsoft 365 安裝前，請先將早期版本的 Microsoft Office 移除，再點擊兩下 Microsoft 365 安裝檔案，進行安裝。

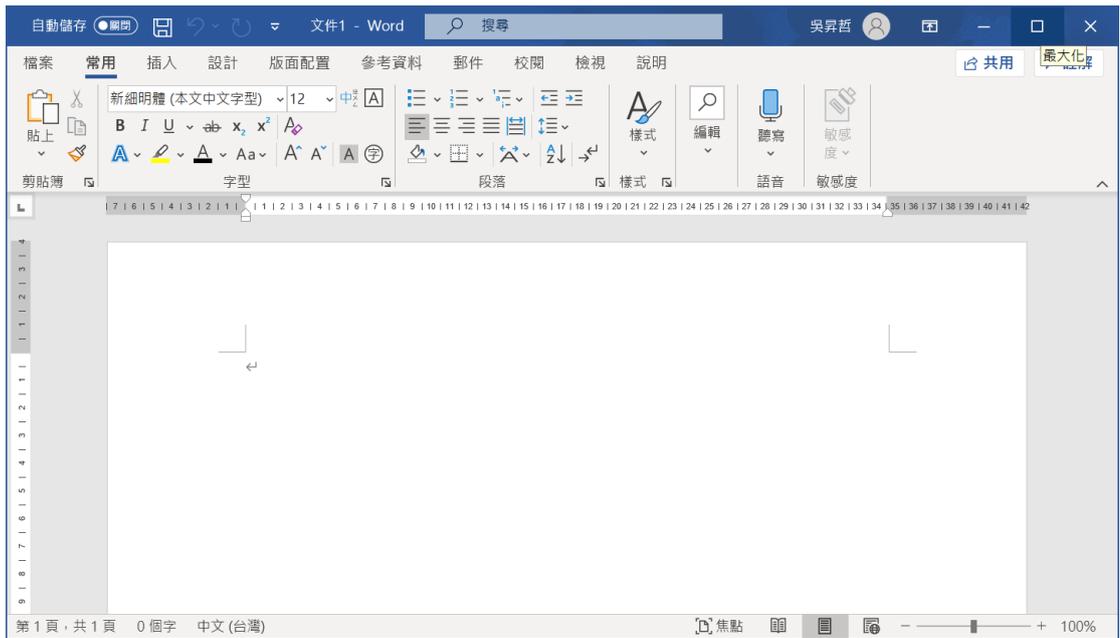


三. 編輯本機與雲端文件(以 Microsoft Word 為例)

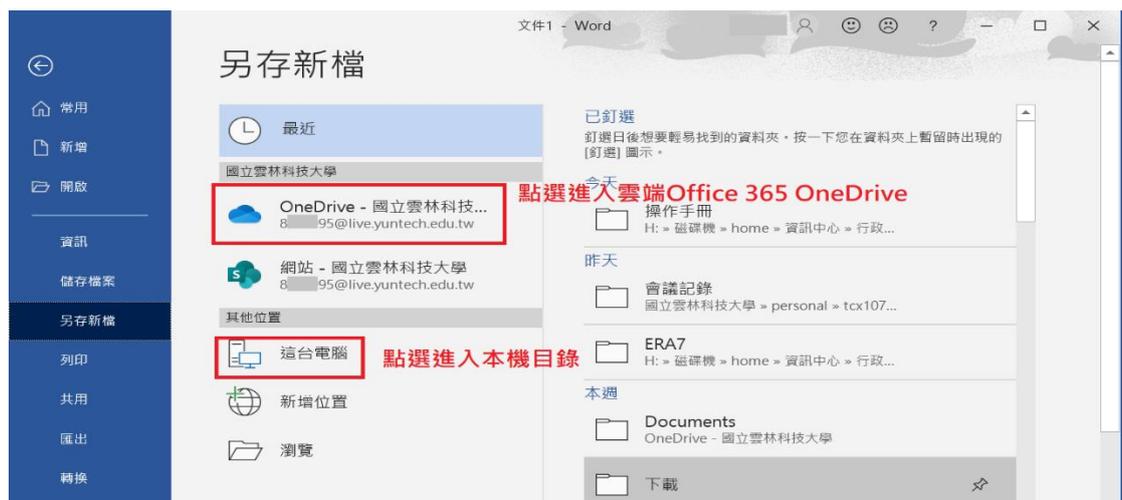
安裝在個人電腦上的 Microsoft 365，除了可以編輯本機上的檔案，亦可編輯雲端 Office 365 上的文件。

(一) 編輯本機文件

如同以往使用早期 Microsoft Office 版本的操作，執行 Word，再循著文件檔案的路徑開啓它，進行編輯。



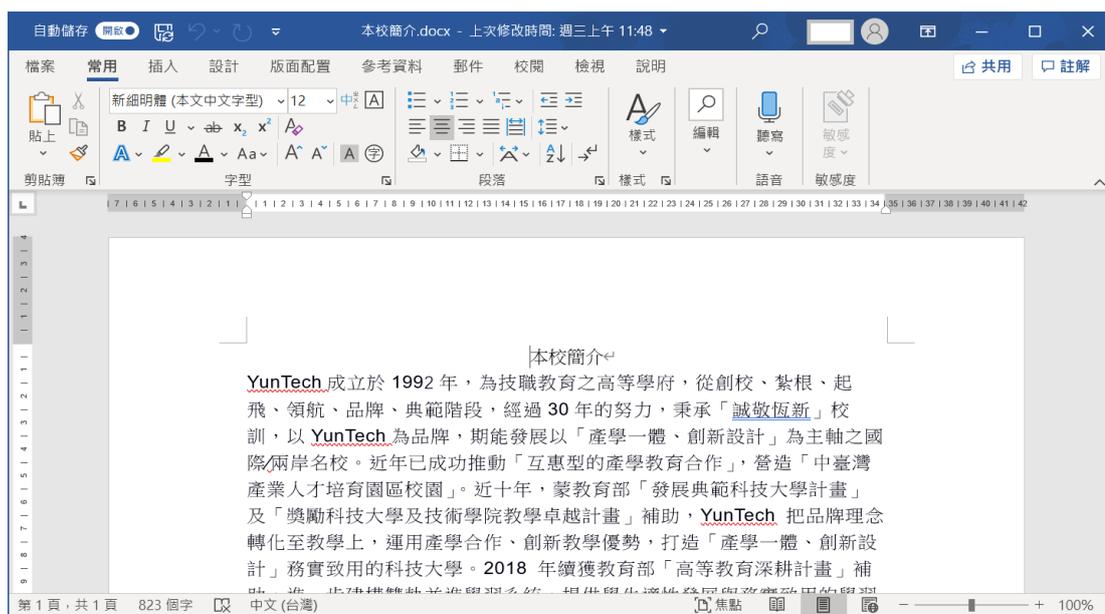
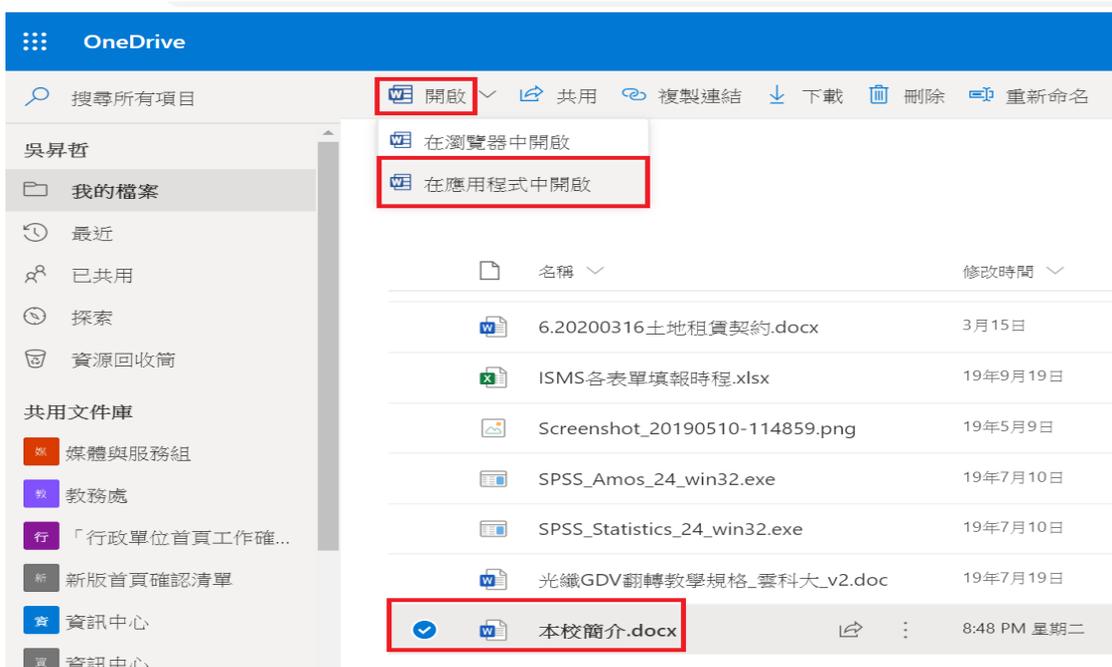
在作儲存檔案時，可以選擇儲存本機或雲端 Office 365。



(二) 編輯雲端文件

若有編輯雲端 Office 365 OneDrive 內的文件，Microsoft 365 提供編輯網上文件服務。

首先個人先登入雲端 Office 365，找到欲編輯的文件，點選它，再點選上方功能列的「開啟」功能選項，在下拉式選項中點選「在應用程式中開啟」，進行文件編輯。

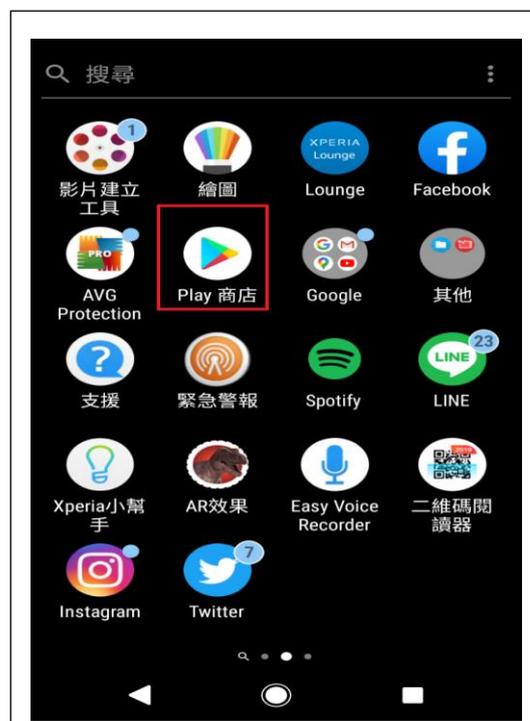


貳、Android 手機

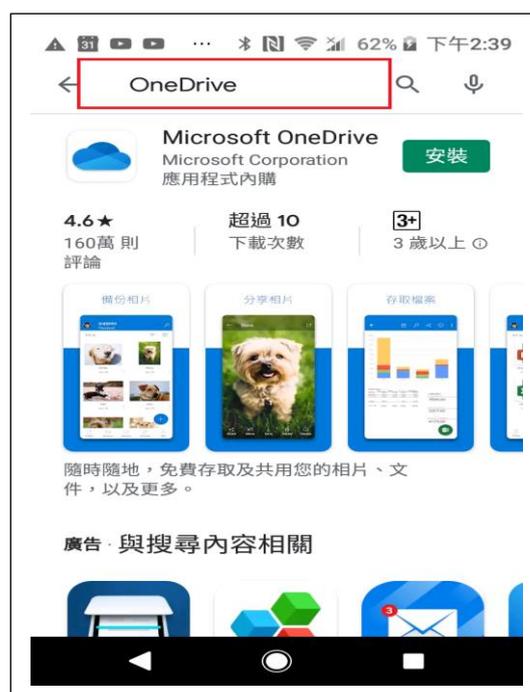
以下說明將以 Android 手機上如何安裝及使用 Microsoft 365，作文件編輯，其他如 iOS 手機，請參考本說明，安裝及使用 Microsoft 365。

一、安裝 Microsoft OneDrive APP

(一) 請先確認在手機是否有「Play 商店」APP，若沒有者，請先安裝好它，作為提供搜尋雲端 Microsoft Office 各項 APP 服務。若有「Play 商店」APP，請觸按它，進行搜尋所需的 APP。



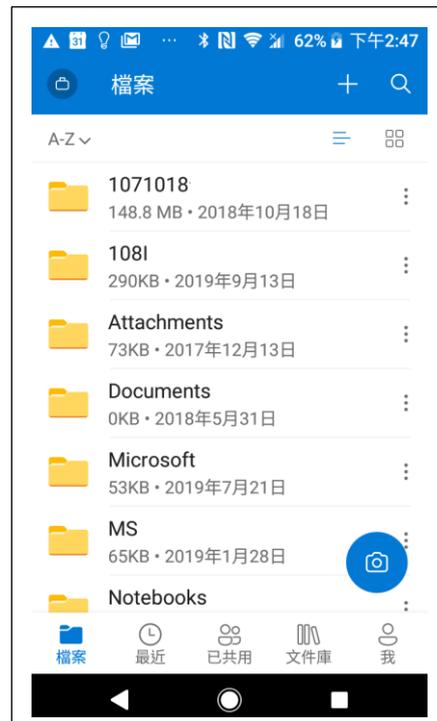
(二) 請在「Play 商店」服務的，搜尋欄輸入 OneDrive，找到 Microsoft OneDrive，並觸按「安裝」，進行 Microsoft OneDrive APP 安裝。



(三) 請觸按 OneDrive APP 進行雲端 Office 365 帳密的輸入，帳號格式為：員編或學員@live.yuntech.edu.tw，密碼為本校個人單一入口密碼。



(四) 通過帳密的認證，即可瀏覽個人在雲端 Office 365 OneDrive 內的目錄與檔案。

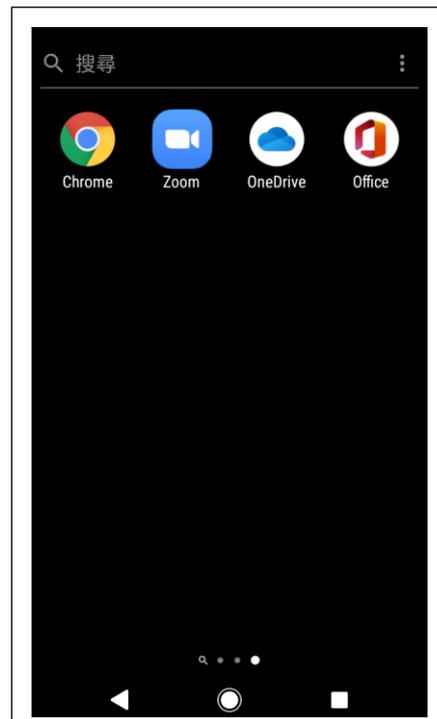


二. 安裝 Microsoft Office APP

(一) 請在「Play 商店」服務的，搜尋欄輸入 Office，找到 Microsoft Office，並觸按「安裝」，進行 Microsoft Office APP 安裝。

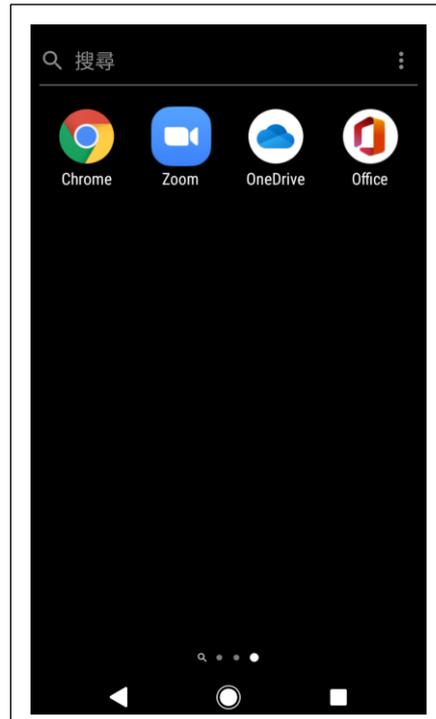


(二) 完成安裝，手機即有 Microsoft Office APP。



三. 編輯 OneDrive 內的文件

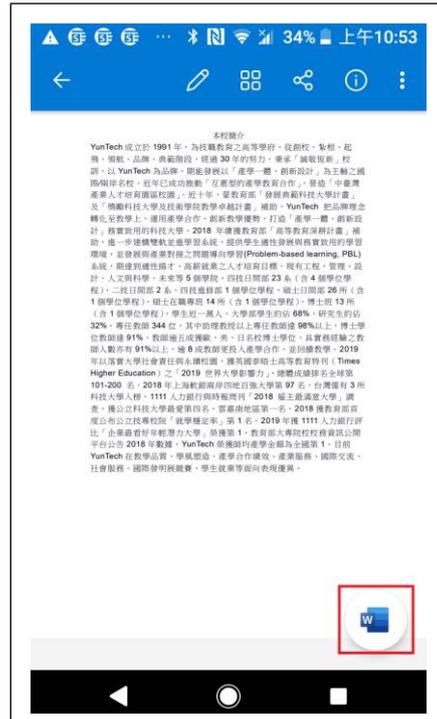
(一) 觸按 OneDrive APP，開啓雲端 Office 365 OneDrive，並找尋欲編輯檔案。



(二) 觸按「本校簡介」，開啓檔案(唯讀模式)。



(三) 開啓「本校簡介」檔案(唯讀模式)後，觸按右下角的 Microsoft Word APP，啓用 Microsoft Word APP。



(四) 觸按左上角「編輯」，進入編輯模式，可進行文件編輯。



(五) 雲端 Office 365 提供文件共享編輯服務，編輯文件內容中藍色游標表示我方游標所在位置，其他顏色游標，表示與我共享編輯的其他編輯者。



(六) 編輯完欲回儲存至雲端 Office 365 時，觸按左上角的「更多」，顯現功能選項，再觸按「儲存檔案」，即進行編輯文件的回存。

