國立雲林科技大學

地端(個人電腦版)Outlook 使用說明

2025.07.06

提醒：

因授權數有限，地端(個人電腦版)Outlook 僅提供本校傳專任教學、公務人員、校務基金人員與在校學生等人員使用。

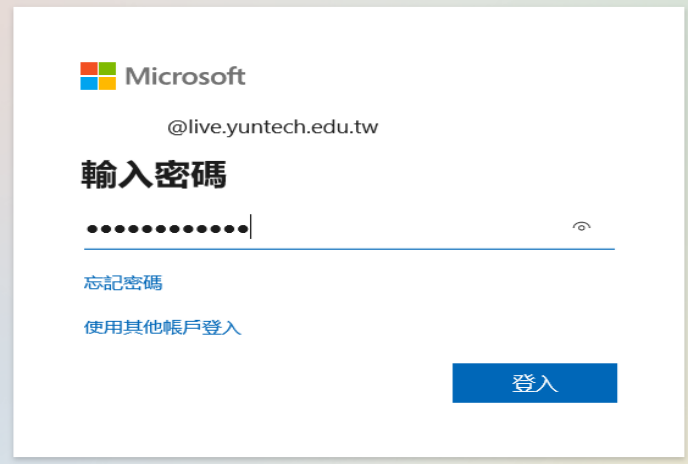
一、地端 Outlook 與雲端帳號連線設定

步驟 1：開啟 Outlook

點擊個人電腦的 1 開始選單，搜尋並開啟 Microsoft Outlook

步驟 2：新增帳號

開啟後若是第一次使用會自動跳出帳號設定視窗

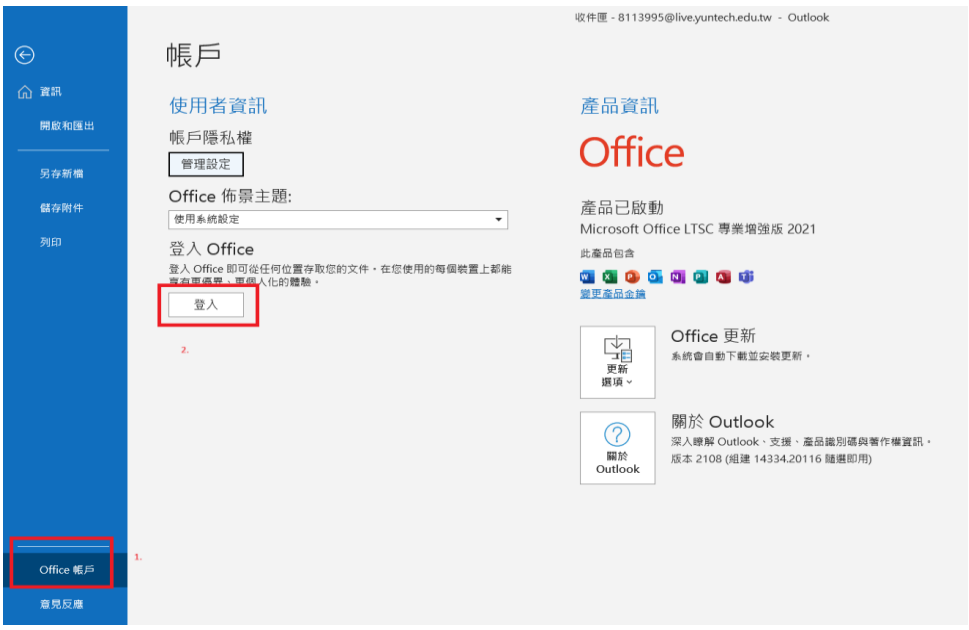


或者到：

檔案 (File) > Office 帳號 (Office Account) > 登入 (Sing In)

輸入您的 Microsoft 365 帳號，例如，xxxx@live.yuntech.edu.tw，

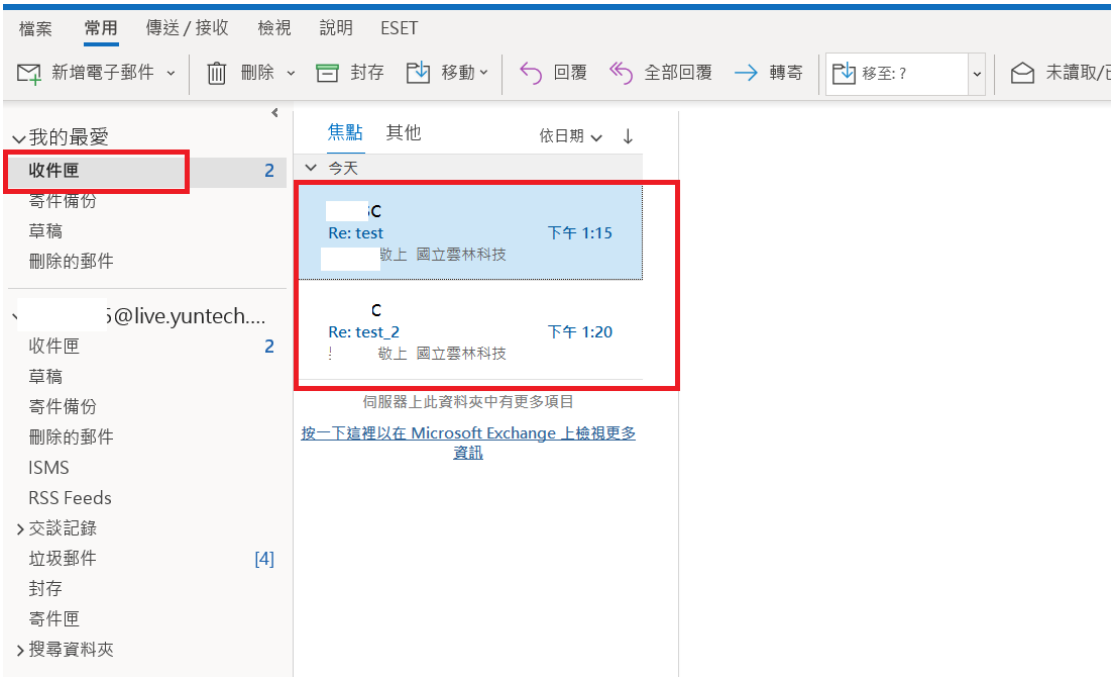
點選 連線（Connect），輸入密碼，系統會自動偵測設定，完成後按「完成」。



二、收信

步驟 1：前往「收件匣」

點選左側導覽窗格中的 「收件匣」，未讀郵件以粗體顯示。



步驟 2：閱讀郵件

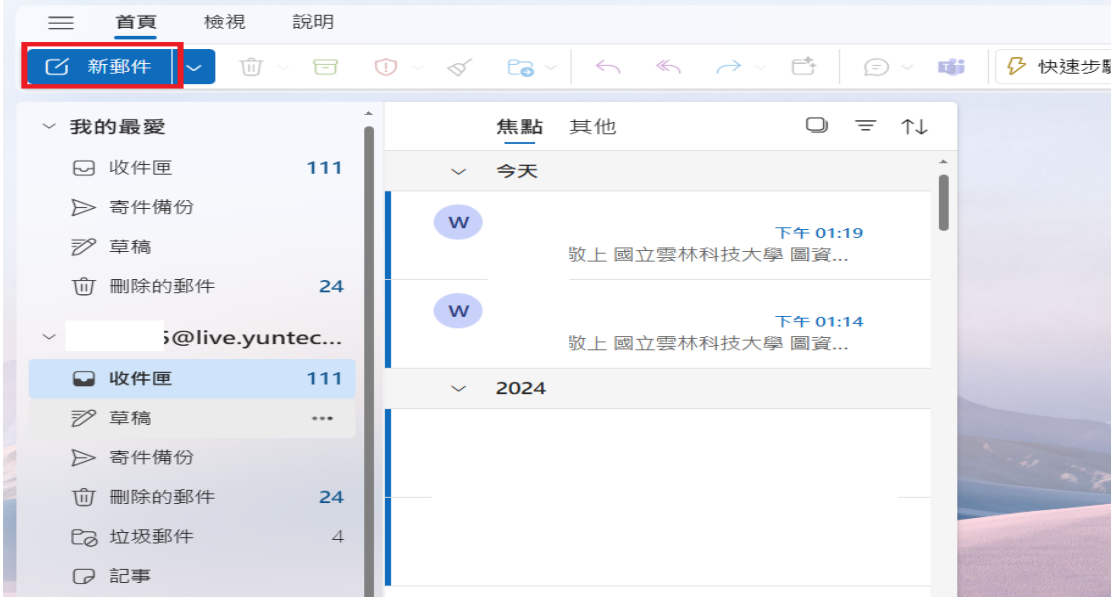
點選郵件標題後，可於右側預覽信件內容，雙擊可在新視窗中開啟郵

件完整畫面。

三、發信

步驟 1：撰寫新郵件

點擊上方功能區的 「新郵件 (New Email)」 按鈕。



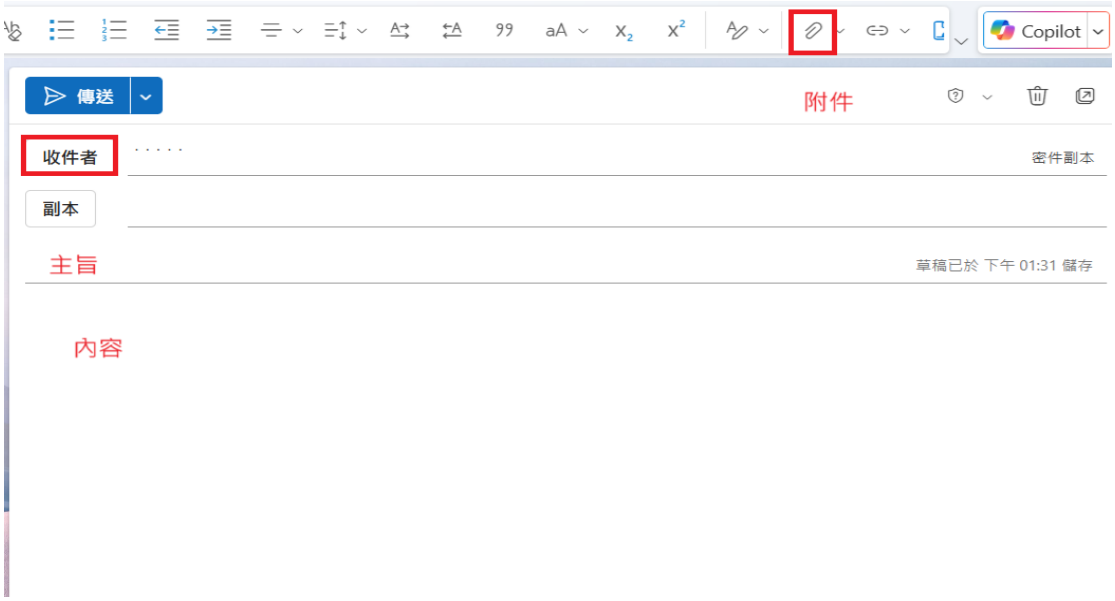
步驟 2：填寫郵件內容

收件人： 輸入對方 email

主旨： 填寫郵件主題

內文： 撰寫郵件內容

附件： 點選「附加檔案」可加入檔案或圖片



步驟 3：傳送信件

確認無誤後，點選「傳送（Send)」，送出件