

國立雲林科技大學

地端 Outlook 使用說明

2025.07.06

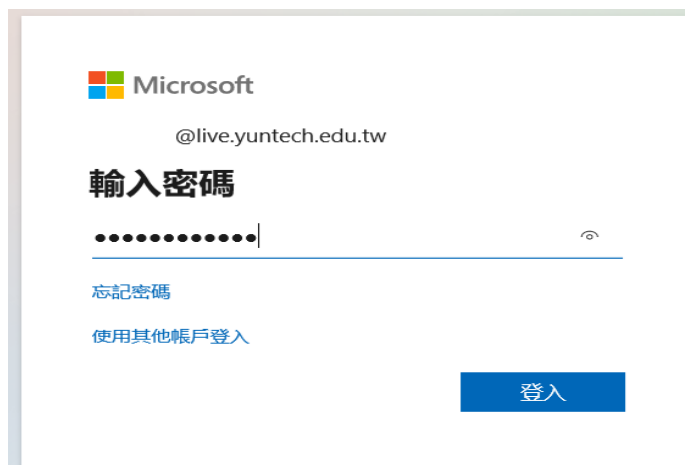
一、地端 Outlook 與雲端帳號連線設定

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

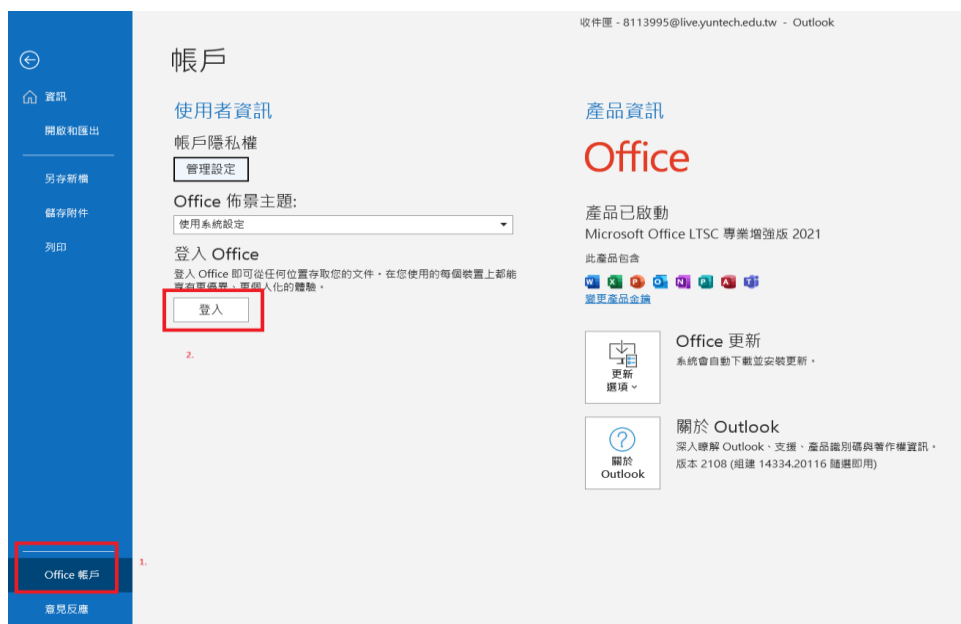
步驟 2：新增帳號

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 (Sign 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。



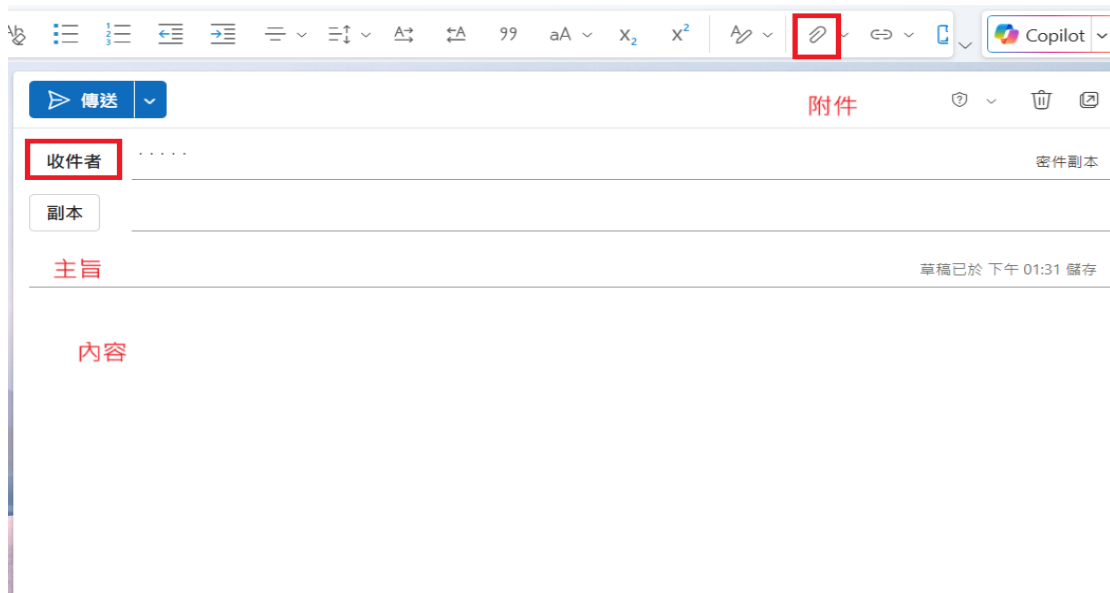
步驟 2：填寫郵件內容

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