

國立雲林科技大學

雲端 Outlook 使用說明

2025. 07. 06

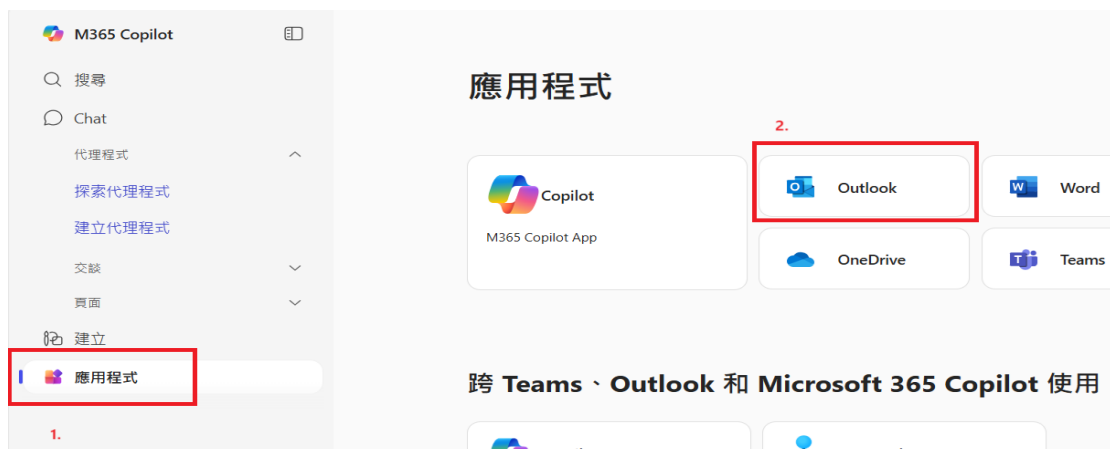
一、登入 雲端 Outlook

開啟瀏覽器，前往：<https://portal.office.com>

輸入您的 雲端 Microsoft 365 帳號（例如：

xxxx@live.yuntech.edu.tw）及單一入口密碼，並登入。

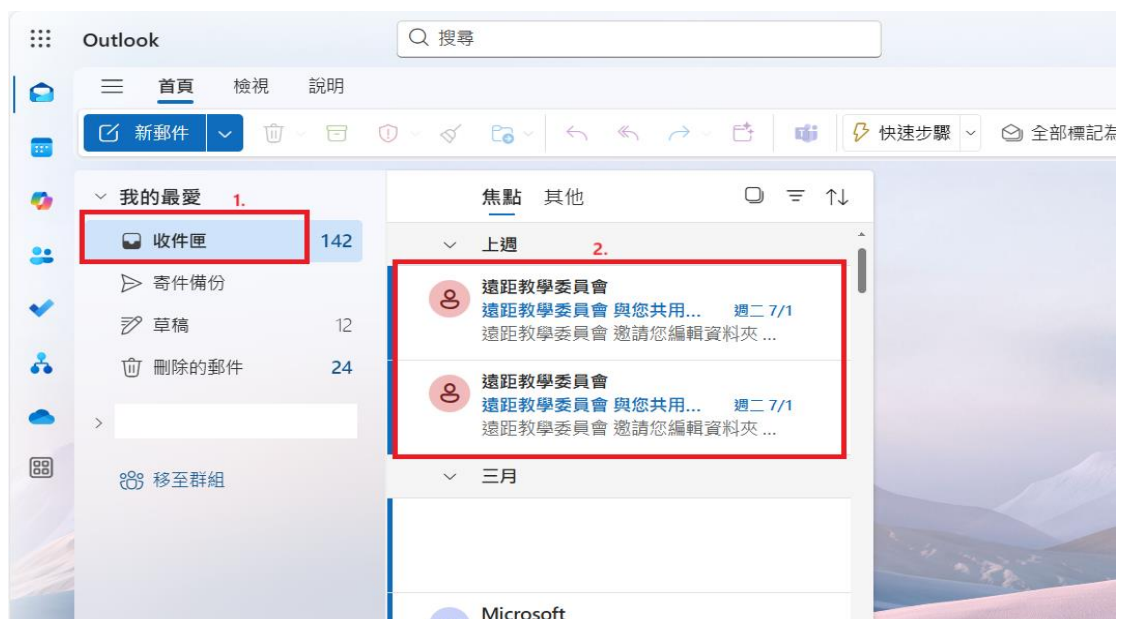
成功登入後，會看到您的信箱介面，如下圖所示：



二、收信

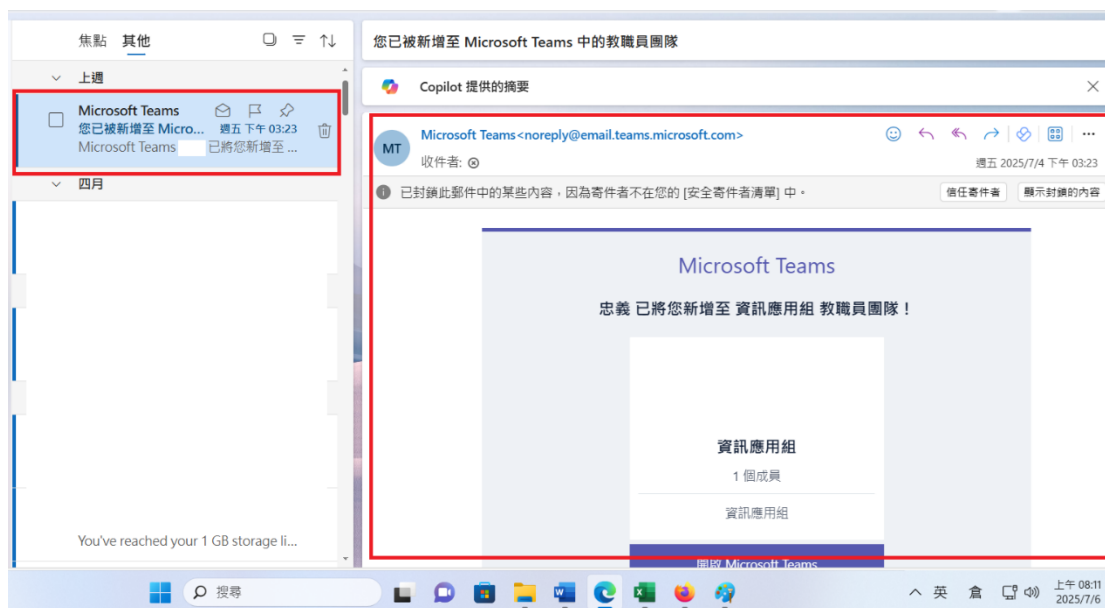
步驟 1：查看新郵件

點選左側的「收件匣」，可看到所有收到的郵件。未讀郵件會以 粗體 字體 顯示。



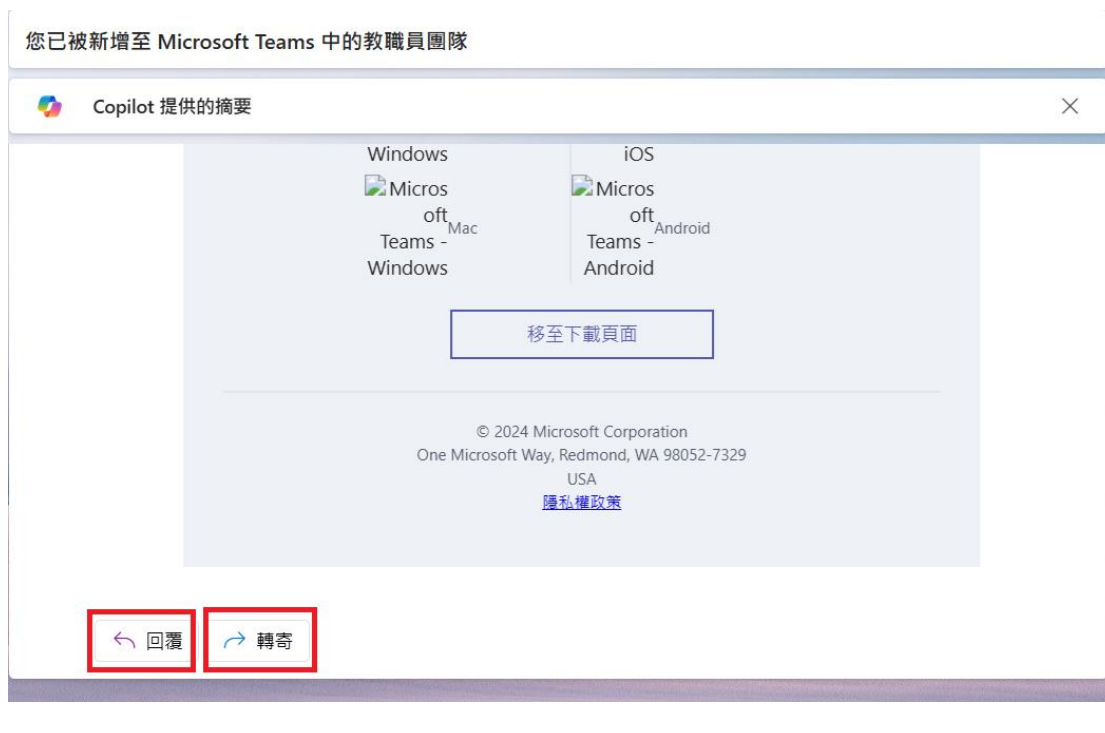
步驟 2：閱讀信件內容

點一下郵件標題，即可在右側閱讀信件內容。



步驟 3：回覆(轉寄)信件

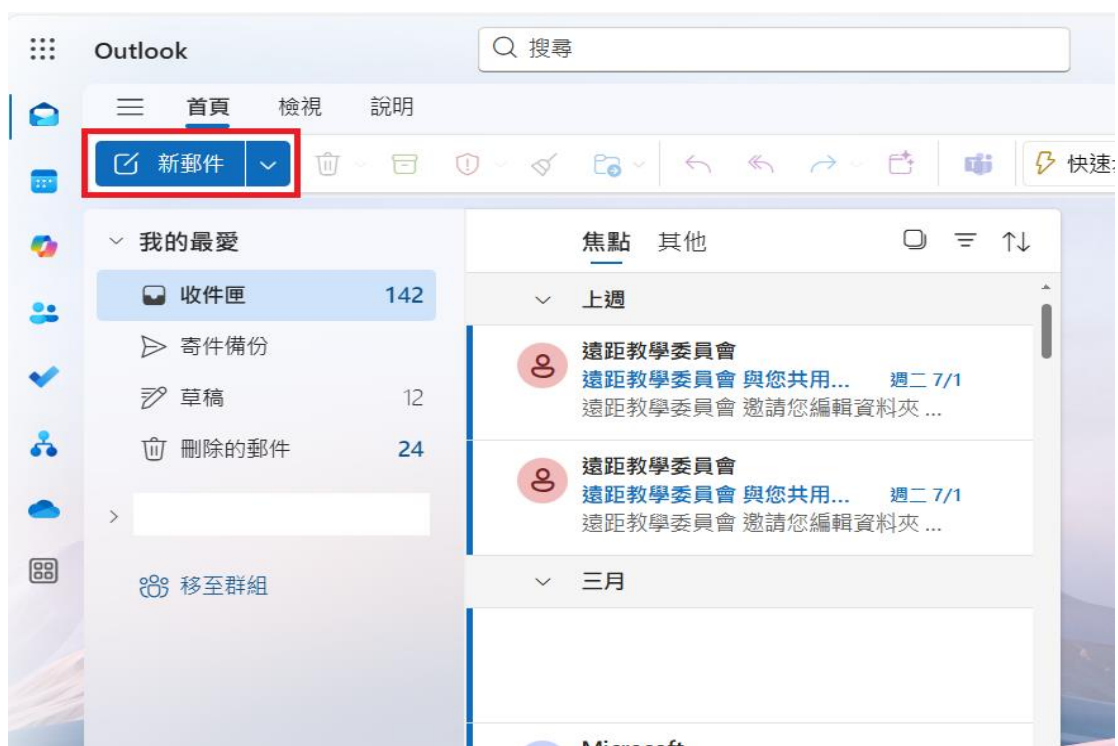
點擊信件下方的「回覆」或「轉寄」按鈕。



三、發信

步驟 1：撰寫新郵件

點擊左上角的「新郵件」(New mail) 按鈕。



步驟 2：填寫信件資訊


收件人 (To)：輸入對方的 email 地址。

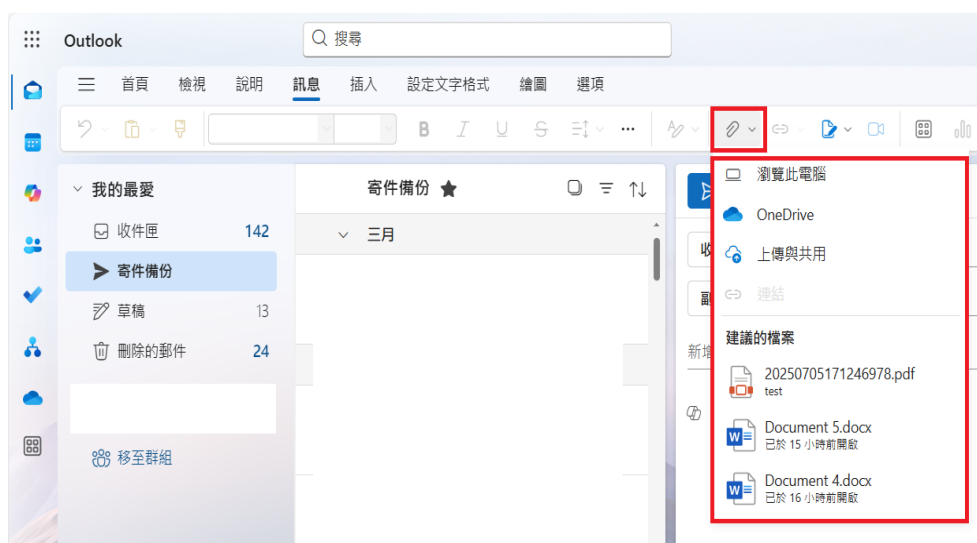
主旨 (Subject)：簡要說明信件內容。

內文：輸入您要傳達的訊息。

A screenshot of the Outlook 'Compose' window. At the top, there is a '傳送' (Send) button. Below it, the '收件者' (To) field is highlighted with a red box. To the right of this field is a link that says '密件副本' (Bcc). Below the 'To' field is a '副本' (Cc) field. The '新增主旨' (Add subject) field is also highlighted with a red box. To the right of this field is a status message: '草稿已於 上午 08:24 儲存' (Draft saved at 08:24 AM). The main body of the email is a large text area with the word '內文' (Body) written in red. The interface is in Chinese.

步驟 3：加入附件

點擊畫面上方的  附加檔案 圖示，選擇要上傳的檔案。



步驟 4：發送信件

完成信件編輯後，點選畫面上方的 「傳送」(Send) 按鈕。