## (一) 登入 Microsoft 365 系統管理中心:

Step 1. User 會收到來自零壹科技寄給您的 CSP 開通信件資訊,如下圖所示:

科技有限公司您好,				
感謝您訂閱 Microsoft 365,您的授權將於您所指定日期開通,客戶操作手冊請參考 <u>CSP 開通步驟手冊</u>				
請您利用此組帳密來登入 Office 365 管理介面				
Admin user account;				
admin@ .onmicrosoft.com				
Password;				
ZOqYZqND0]				
產品使用上有任何問題, <u>歡迎來信至 cspsupport@zerone.com.tw</u> ,若授權有疑問,請直接回覆原信件				
請注意:授權開通 72 小時後,即無法取消 / 提前終止訂閱服務。				
< 如需要轉寄給 user,請經銷夥伴協助轉寄 >				
本次訂購明細:				
訂購產品 訂購人數 開通日 續約提醒日				
Office 365 E1 65 2022/6/14 2023/6/13				

請使用信件中所提供的全域系統管理員帳戶以及臨時密碼來登入 Microsoft 365 系統管理中心,帳戶以及密碼格式如下:

全域系統管理員帳戶:<u>admin@xxxxx.onmicrosoft.com</u> 密碼:ZOqYZqNDo]

Step 2.前往 Office 365 User 介面: <u>https://www.office.com</u>

並輸入信件中所提供的**全域系統管理員帳戶**以及**臨時密碼**,登入後會需要重新設定帳戶密碼,取代掉之前系統所配發的臨時密碼。

Microso	t	Micro	soft
登入		· admin@ 更新悠	onmicrosoft.com
admin@.	.onmicrosoft.com	因為這是 期,所以1	您第一次登入,或您的密碼已過 您必須更新密碼。
沒有帳戶嗎?	皇立一個吧!	目前密碼	
無法存取您的	帳戶嗎?	新密碼	
登入選項		確認密碼	
	下一步		登入



Step 3. 修改完成後	,就可以登入 Office	365 User 介面後	,請點選左邊欄位的	
---------------	---------------	--------------	-----------	--

▲ 素統管理中心

	Office
<ul> <li>▲ 住家</li> <li>④ 全</li> <li>● 全</li> <li>● 全</li> <li>● 2</li> <li>● 3</li> <li>● 4</li> <li>● 4<th>午安 快速存取 ⑦ 全部 ① 最近開設 ※ 日共用 ☆ 我的最愛 +</th></li></ul>	午安 快速存取 ⑦ 全部 ① 最近開設 ※ 日共用 ☆ 我的最愛 +
Outlook	8 -
Teams	<ul> <li>at</li> </ul>
Word	E #1#1#
Excel	
PowerP	20 M 10 M
▲ 未統管理	(a) 2 mil all 1

#### (二)開啟稽核紀錄

可協助組織有效地回應安全性事件、鑑識調查、内部調查和合規性義務。

Step 1. 進入 Microsoft 365 系統管理中心後,展開左下角系統管理中心 -> 合規性,進入合規性系統管理中心



Step 2. 點選左邊欄位中的稽核,點擊開始錄製使用者和系統管理員活動

解決方案	稽核 要尋 稽核記錄保留原則			
日 型錄	Need to find out if a user deleted a document an admin reset someon's passeord? Search the Office 365 audit log to find out have been doing. You'll be able to find activilated to email, groups, documents, permissions, directory services, and much more.			
■ 稽核	1	開始錄製使用者和系統管理員活動		
▶ 內容搜尋	搜尋 活動 在活動」方塊中,接受(應示所有活動的結果)為預設。	使用者	稽、資料夾或網站 O 新增全部或部分的檔案名。資料夾名稱。	
<b>G</b> 通訊合規性	查看所有活動 開始日期 開始時間			
▲ 電子文件探索 ∨	2021年5月18日         00.00           結束日期         結束時間           週一面影易力5,2021         00.00			
□ 資料生命週期管理	授暴 全部清除			



© 2021 Zero One Technology Co., Ltd. All rights reserved. Zero One Technology Co., Ltd. and other product names are or may be registered trademarks and/or trademarks in Taiwan. The information herein is for informational purposes only and represents the current view of Zero One Technology Co., Ltd. and the date of this presentation. Because Zero One must respond to changing market conditions, it should not be interpreted to be a commitment on the part of Zero One and Zero One cannot guarantee the accuracy of any informational purposed and informational purpose. JERO SEG MARKATON IN THIS PRESENTATION.

## (三)新增公司網域

Step 1. 在 Microsoft 365 系統管理中心,展開左邊設定 -> 點選網域

	Microsoft 365 admin center	
=		1001700
ŵ	首頁	
8	使用者 >	
<b>ሳ</b> ጵቶ	Teams 和群組      ~	See. See.
<i>?</i> ≞	角色 ~	** Orfice
昼	資源	
	計費 >	
Ç	支援 >	
<u>کې</u>	設定へ	
	網域	
	搜尋與情報	→ 新増卡片
	組織設定	
	整合式應用程式	訓練問指南
	合作夥伴關係	HULING A SHELTS

Step 2. 點選新增網域,在網域名稱欄位中輸入您要新增的公司網域,輸入完成後點擊使用此網域

網域名稱 ↑	狀態	四 選擇欄	
Onmicrosoft.com (預設)	✔ 健康情況良好		
1域 > <b>新增網域</b>			
新增網域	新增網域		
網域名稱			
) 連線網域	如果您已經擁有類似 contose 網域名稱	o.com 的網域,您可以在	這裡將它新増到您的帳戶。
完成	zeroneservice.com		



Step 3. 選擇您覺得適合的驗證網域所有權方式,此範例我們會以比較常用的新增 TXT 紀錄到網域的 DNS 紀錄來做示範,

#### 選擇好驗證方式後請點選繼續

網域 > <b>新增網域</b>		
● 新增網域	您要如何驗證您的網域?	
<ul> <li>網域名稱</li> </ul>		
● 網域驗證	在設定 zeroneservice.com 之前,我們需要您登入您的網域主機並確認您擁有該網域。 了解如何尋找您的網域主機	
<ul> <li>● 連線網域</li> <li>● 完成</li> </ul>	○ 登入 GoDaddy (建議選項) (選్僅其他網域主機) 選取 [驗證], 我們將會帶您移至 GoDaddy 以登入,這樣您就可以給予我們授權以驗證您的網域, 完成時, 我們將會帶您回到這裡以完 成安裝,	
	新增TXT記錄到網域的DNS記錄 如果您可以在註冊機構或DNS 主機服務提供者建立新的DNS 記錄,則建譯使用, 深入了解DNS	
	<ul> <li>○ 如果您無法新增 TXT 記錄,請新增 MX 記錄到網域的 DNS 記錄 只有在您的網域主機或註冊機構不支運 TXT 記錄時,才建議使用。</li> <li>○ 新增文字幅到網域的網路 如果您已經使用這個網域設定網站 (例如 www.zeroneservice.com),則此為建議還項。</li> </ul>	
	返回 編號	

Step 4. 將系統所提供的 TXT 名稱、TXT 值、TTL 值,新增到您公司網域的 DNS 管理平台或是 DNS Server 中

網域 > 新増網域	
<ul> <li>新增網域</li> <li>- 誤或名稱</li> </ul>	驗證您擁有此網域
● 驗證您的網域	我們偵測到您的 DNS 主機服務提供者為: GoDaddy 🧪 前往你的環境就冊機構成 DNS 主機服務提供者, 前往 zeroneservice.com 的 (DNS 管理) 百面,然後新提供用下列值的 TXT 記錄,点
│ ○ 連線網域	後,講回到這裡並遵取 [驗證],我們將會通過專找新的記錄來確認您擁有這個網域。 這不會影響您現有的服務 (例如電子部件),而且您可以在網域驗證完成後,立即移除該記錄。
○ 完成	逐步擴示
	<ul> <li>Image: Constant of the second second</li></ul>
	返回 编辑



Step 5. 此範例的網域是在 Godaddy 所購買的,所以需要登入至 Godaddy 的 DNS 管理平台,新增系統所提供的 TXT 紀錄

#### (DNS 生效時間通常需要 15 分鐘的時間,但是有時候會需要 24~48 小時。)

DNS 記	録						
DNS 記錄會說	DNS 記録會決定網域行為,如顯示網站內容及發送 email 等。						
刪除	複製				篩選 ~	新增 …	
	類型 ⑦	名稱 ⑦	① 择簽	TTL 🕐	Ū	2	
	*		Pathal		刪除	編輯	
			will design of the own	1.148	無法刪除	無法编輯	
			with design control con-	1.048	無法刪除	無法編輯	
	Chent	-	Arrowski (199		刪除	編輯	
	Chevel	, insecond	Janancenet gl langecettel can	1.000	刪除	編輯	
	3104	*	1818088 silinguntum	1.748	删除	编辑	
	ТХТ	@	MS=ms91649475	1 小時	刪除	編輯	

Step 6. 確認 DNS 是否生效,開啟**"命令提示字元"**,輸入:nslookup -q=txt xxx.com.tw(公司網域),以下範例為解析網域 TXT

#### 紀錄值所呈現的畫面



Step 7. 確認了 DNS 已生效後,返回 Microsoft 365 系統管理中心,然後點選驗證。

網域 > 新増網域	
<ul> <li>新增期減</li> <li>或送名稱</li> <li>理違總測減</li> <li>予充式</li> </ul>	by      by

© 2021 Zero One Technology Co., Ltd. All rights reserved. Zero One Technology Co., Ltd. and other product names are or may be registered trademarks and/or trademarks in Taiwan. The information herein is for informational proposes only and represents the current view of Zero One Technology Co., Ltd. as of the date of this presentation. Because Zero One must respond to changing market conditions, it should not be interpreted to be a commitment on the part of Zero One and Zero Dene and Equarate the accuracy of any information provided after the date of this presentation. ZERO DIE MARKS NO WARKANTERS, DRESS, MAPLEO DE STATUTORY, XETO THE WEDRANTION IN THIS PRESENTATION.

ZERUNE

#### Step 8. 驗證網域完成後, Microsoft 會詢問您要如何連線您的網域?

此範例會選擇新增您自己的 DNS 紀錄,點選繼續

網域 > 新増網域	
● 新増網域	您要如何連線您的網域?
建颜刻或	將您的網域連線到 Microsoft 服務,即可使用電子影件和即時通訊。根據您想要管理網域 <b>zeroneservice.com</b> 網域名稱服務 (DNS) 記錄的方式,有幾個繼導需要考慮。
• 連線還頂	深入了解 DNS 記錄
- 完成	○ 課 Microsoft 新增您的 DNS 記錄 (建議遵項) 由於 GoDaddy 是您的 DNS 主赖服務提供者,因此您只要登入即可,我們將更新您的 DNS 記錄,我們也會設定 Exchange 以飯用 Outlook 電子影件、連絡人與排程功能,
	● 新增您自己的 DNS 記錄 如果您有複雜的 DNS 記錄結構, 時選擇此選項,接下來,我們將提供一份 DNS 記錄清單給您,您必須在 DNS 主機中將此清單中的 DNS 記錄新增到您的網城中。
	就過並稱後再執行此動作(不建議使用)     您的 Microsoft 服務將不會連線到這個網域。當您準備好時,請移至[網域]頁面以完成設定
	返回 舞台

Step 9. 以下系統所提供的 DNS 紀錄值如果您是有需要用到 Exchange Online 的服務,就需要新增至您的 DNS 管理平台或者 DNS Server 裡,如果沒有的話可直接略過。

	~	<b>MX 記錄 (1)</b> 檢視 MX 記錄的指示					
		記錄	主機名稱	指向位址或值	優先順序	TTL	狀態
		預期	Ē @	D zeroneservice-com.mail.protection.outlook.com	0	🗅 1 小時	
	~	CNAME 記錄 (1) 檢視 CNAME 記錄的指	ī示				
		記錄	主機名稱	指向位址或值		TTL	狀態
		預期	autodiscover	autodiscover.outlook.com		🗅 1 小時	
	~	<b>TXT</b> 記錄 (1) 檢視 TXT 記錄的指示					
× .		記錄	TXT 名稱	TXT 值		TTL	狀態
		預期	ľì ©	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all		🗋 1 小時	
進	階選項	l					
	返回	繼續					



DNS 記録	記錄 會決定網域行為	,如顯示網站內容及發送 ema	川等。			
刪除	複製				篩選 ~	新增 …
	類型 ⑦	名稱 ⑦	() 拜賢	TTL (?)	Ū	
			1000	600 秒	刪除	编輯
				1 小時	無法刪除	無法編輯
				1 小時	無法刪除	無法編輯
	CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com.	1 小時	刪除	编輯
			An other states and	1 小時	刪除	编輯
			Jacobio entre planatica de las	1 小時	刪除	编輯
			ARCENTE AL ANALYSIS AN	1 小時	刪除	编輯
	МХ	@	zeroneservice-com.mail.protection.outlook.com. (優先順序: 0)	1 小時	刪除	编辑
	ТХТ	@	MS=ms91649475	1 小時	刪除	编辑
	ТХТ	@	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all	1 小時	刪除	编輯

## Step 10.DNS 設定完成後,且已經生效的話請點選繼續,就會出現完成畫面這時請點選完成

MX 記錄 (1) 檢視 MX 記錄的指示					
記錄	主機名稱	指向位址或值	優先順序	TTL	狀態
預期	D @	C zeroneservice-com.mail.protection.outlook.com	0	🗋 1 小時	
<ul> <li>CNAME 記錄 (1)</li> <li>檢視 CNAME 記錄的指</li> </ul>	ī示				
記錄	主機名稱	指向位址或值		TTL	狀態
預期	autodiscover	autodiscover.outlook.com		🗅 1 小時	
<ul> <li>TXT 記錄 (1)</li> <li>檢視 TXT 記錄的指示</li> </ul>					
記錄	TXT 名稱	TXT 值		TTL	狀態
預期	ľ <u>)</u> ©	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all		🗅 1 小時	
遺階選頂					
返回 繼續					



## (四) 新增使用者

Step 1. 進入 Microsoft 365 Admin Center : <u>https://admin.microsoft.com</u>

#### Step 2. 展開使用者 -> 點選作用中使用者 -> 點擊新增使用者

III Microsoft 365 admi	n center		♪ <sub>技</sub>	2.00 
=		首頁 〉 作用中使用者		
☆ 首頁 <>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	^	作用中使用者		
▲ 作用中使用者 連絡人 來窗使用者		A 新增使用者 目 使用者範本 。	8、新描多個使用者 🔒 多重要素驗證 🔗 刪除使	用者 🖒 重新整理 🔍 重設密碼 날 匯出使用者 …
已删除的使用者		□ 顯示名稱 ↑	使用書名稱	授權 國 選擇權
<sup>የ</sup> አ <sup>4</sup> Teams 和群組	~	0001		Microsoft 365 商務標準版,Microsoft Teams 電話標準方案
№ 角色	~	0002		Microsoft 365 商務標準版 , Microsoft Teams 電話標準方案
·哈 資源	$\sim$	0003		Microsoft 365 商號標準版,Microsoft Teams 電話標準方案
□ 計費	~	🗌 Ada Lin		Microsoft 365 商班標準版
② 支援	$\sim$	Allen Tsai		Microsoft 365 商被標準版
② 設定	$\checkmark$	Ben Smith	1	Microsoft 365 商務標準版
/2 安裝程式		chang tom	i sanatan	Microsoft 365 商務標準版
	~	Chen Cathy		Microsoft 365 商務標準版
☞ 健康情況	~	chou tree		Microsoft 365 菌称唾痹版

## Step 3. 填入您想創建人員的基本資訊,完成後請點選下一步

Step 4. 指派您要授權的產品給使用者,完成後請點選下一步

● 基本資料	設定基本資料	◎ 基本資料	指派產品授權
○ 憲品授權	若要開始,諸橫寫您要新增為使用者之人員的一些基本買訊。	● 產品授權	推定您想讓此使用者擁有的接種。
○ 湯煙性設定	<b>祥氏 名平</b>	○ 爛煙性設定	<b>御取作業。</b>
〇 完成	Tsai Allen	O 完成	and the and t
	<b>藏示名稱</b> 。		授權 (1)*
	Allen.Tsai		● 環境運動接種給使用者
	使用者名稱"關境 allentsai ② Zeroneservice.com	~	9/25 使可用按键 Microsoft See 面积加重加 Microsoft Dense Automatic Exerc
	✓ 自動速立座碼		microsoft Power Automate Pree     mocrosoft Power Automate Pree     Mocrosoft Tenne 世际领导学 中国任何学生
	✓要求此使用着在第一次登入時變更密碼		
	□ 元和時使用電子的計算超減時		○ 当上出付集中法考虑(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
			App (29)
			願示 App • 針射:
			N:用技幅  ✓ 全磁
			Common Data Service Microsoft 365 商務構進版
			Exchange Online (方葉1) Microsoft 365 問証標準版
	<b>F-</b> \$		返回 <del>下一步</del>



## Step 5. 設定角色存取權(選擇性設定),完成後請點選下一步

新増使用者	
⊘ 蒸本資料	選擇性設定
⊘ 產品授權	你可以编程塔要推派给此使用者的角色,然後满人其他强人模型实现。
● 選擇性設定	会点(停用者: 每条停港运动)
○ 完成	系統管理具角色退供使用管權限以檢視資料並完成系統管理中心的工作,透過推派局部權務的角色,僅提供使用管所需的存款權。 [第入了解素統管理 <mark>具角色</mark>
	使用者(沒有系統管理中心存取場)
	○ 系統管理中心存取機
	全球旗散電員有為於管理中心的建築存取權。而全域為於管理具具有編編所有起定的無限制行取權。已操放其他角色的使用者在它們可重要和戰行的功能上有更多限制。 □ Potranon & Attemption ①
	□ 原類支援系統管理員 ①
	依預別顯示全部
	•
	返回 <b>下-步</b>

Step 6.	檢閱剛剛創建的使用者資訊,	如果沒問題就請點選完成新增
-		

✓ 基本資料	檢閱並完成
✔ 產品授權	
	已指派設定
✓ 選擇性設定	在完成新增使用者之前,請檢開此使用者的所有資訊和設定。
	顯示名稱和使用者名稱
● 完成	Allen.Tsai
	allen.tsai@zeroneservice.com
	編輯
	密碼
	類型: 自動產生
	編輯
	產品授權
	位置: 台灣
	授權: Microsoft 365 商務標準版
	應用程式: Viva Learning Seeded, Nucleus, Microsoft Azure Rights Management Service, 其他 26 個
	低調
	角色 (預設値)
	使田澤 (沒有多約等理由八方取權)
	につう (スクラベン) ロノモナノレッチルバモ/
	補料
	個人權空資訊
	1992 A LINE PROPERTY
	返回 完成新聞



## (五) 利用試算表匯入多位使用者

#### Step 1. 展開使用者 -> 點選作用中使用者 -> 點擊新增多個使用者

iii Microsoft 365 admin center		▶ 搜尋		
≡	首頁 〉 作用中使用者			
命 首頁	作用中使用者			
只 使用者 ∧				
作用中使用者 連絡人 來宮停用者	A, 新増使用者 📳 使用套載本 🔥 新堵多個使用者	🔒 多重要素驗證 🔍 删除使用者 🖒 重新整理	🤇 重設密碼 🚽 匯出使用者 …	
已刪除的使用者	□ 顯示名稱 ↑	使用者名稱	授權	118 選擇欄
<sup>4</sup> X <sup>4</sup> Teams 和群組 〜	0001		Microsoft 365 商務標準版 , Microsoft Teams 電話標準方案	
₽ 角色 ✓	0002		Microsoft 365 商務標準版,Microsoft Teams 電話標準方案	
昼 資源 シー	0003		Microsoft 365 商務標準版 , Microsoft Teams 電話標準方案	
□ 計費 ∨	Allen Tsai		Microsoft 365 商務標準版	
♀ 支援 ✓	howard :		Microsoft 365 商務標準版 , Microsoft Teams 電話標準方案	
◎ 設定 ∨	Mandy ling		Microsoft 365 商務標準版 , Microsoft Teams 電話標準方案	
⊘ 安裝程式	test :		Microsoft 365 商務標準版	
	tsaiallen :		Microsoft 365 裔務標準版	

Step 2. 將視窗滑到底,勾選我想要上傳包含使用者資訊的 CSV,點選 "下載具有標頭的空白 CSV 檔案" 或者

#### "下載包含範例使用者資訊之 CSV 檔案"

	姓氏	名字	使用者名稱		網域	
使用者清單	** ==		唐田香 <b>夕</b> 送		Taranacanica com	
	XIW				zeroneservice.com	
) 授權	姓氏	名字	使用者名稱	0	zeroneservice.com	
)完成	姓氏	名字	使用者名稱	@	zeroneservice.com	
	姓氏	名字	使用者名稱	@	zeroneservice.com	
	姓氏	名字	使用者名稱	0	zeroneservice.com	
	✓ 我想要上傳包含使用	月者資訊的 CSV				
	<ol> <li>下載並儲存下列其中-</li> </ol>	一個檔案。在 Excel 或類似的應用	耀武中關啟榴霧、新增使用著資訊、儲存及上傳連絡資訊	• 🛛 🐇		
	避免常見錯誤					
	<ul> <li>毎個 CSV 榴素最多</li> </ul>	可上傳 249 個使用者。				
	<ul> <li>每個 CSV 檔案最多</li> <li>每個使用者都必須)</li> </ul>	9可上傳 249 個使用者。 有唯一的電子鄧件地址。				
	<ul> <li>每個 CSV 檔案是參</li> <li>每個使用者部必須</li> <li>電子軟件地址只能</li> </ul>	问上傳 249 個使用者。 有唯一的電子郵件地址。 使用字母、數字及下列特殊字元;	!#\$%&{*+-/#?^_`}~.			
	<ul> <li>毎頃(C) 47月2日</li> <li>毎日(C) 47月2日</li> <li>毎日(C) 47月2日</li> <li>毎日(日) 47日</li> <li>毎日</li></ul>	同上傳 249 個使用者。 有職一的電子郵件地址。 使用字母、數字及下列特殊字元: 以句動() 做為關環或結尾。 各 55455000/17/5828/2/2/58	#\$\$\$&\*+./=?^_` +. ==			
	<ul> <li>等僅 CSV 檔案最多</li> <li>等僅 (安) 檔案最多</li> <li>每僅 (安) 總計 總計</li></ul>	(可上傳 249 個使用者, 有噓一的電子都件地址。 使用字母、數字及下列特殊字元; 以句點()做為關環或結果。 @ 符號前的部分不得超過 64 值引 00 cc)(// 基路公面, 皮室)	₩\$%&**-/=?^_]~. 平元,			
	<ul> <li>希望(SV 增置高多)</li> <li>希望(SV 增置高多)</li> <li>母子影件地址带送)</li> <li>母子影件地址带送)</li> <li>母子影件地址带送)</li> <li>母子影件地址中(</li> <li>另容為與有16 電位)</li> </ul>	可上傳 249 億度用者。 有進一的電子都件地址。 使用字母、數字及下列特殊字元 以句點() (() () () 制器開現或結果 (2) () () () 制器開現或結果 (2) () () () () () () () () () () () () ()	₩\$%&**-/=?^_]~. 平元,			
	<ul> <li>希信(SV 編集書名)</li> <li>希信(支用者書必須)</li> <li>電子郵件地址構法)</li> <li>電子郵件地址構法)</li> <li>電子郵件地址構法)</li> <li>電子郵件地址構法)</li> <li>電子郵件地址構法)</li> </ul>	可上傳 249 個便用者。 有唯一的電子郵件地址。 使用字母。數字及下列特殊字元 以句融() 做為醋類或結尾。 (a) 符號前的部分不得超過 64 億升 立的 CSV (這號分風) 檔案。	₩\$%&**-/=?^_]~. 平元,			
	<ul> <li>・ 希信(55) 相景活券</li> <li>・ 保信使用者参必満</li> <li>・ 保子授きや地区和制</li> <li>・ 保子が中地に取制</li> <li>・ 保子が中地に取制</li> <li>・ 保子が中地に取制</li> <li>・ 保子が中地に取引</li> <li>・ 保子が中地に取引&lt;</li></ul>	可上傳 249 個便用者。 有唯一的電子郵件地址。 使用字母。數字及下列特殊字元 以句點() 做為醋類或結尾。 (24) (24) (34) (34) (34) (34) (34) (34) (34) (3	₩\$%&**-/=?^_]~. 平元 :			
	<ul> <li>希信(5/4 電気器)</li> <li>希信(支援)</li> <li>希信(支援)</li> <li>希信(支援)</li> <li>希子級(本社本名)</li> <li>希子級(本社本名)</li> <li>希子級(本社本名)</li> <li>希子級(本社本名)</li> <li>希子級(本社本名)</li> <li>奈容為長有16 報信</li> <li>下載(自合載)の使用、書質)</li> </ul>	可上層 245 度使用者。 有進一切電子都卡芯比。 使用于母、数字及下列時為手充 以均配 () 均為與類或试理是。 @ 存转前的部分不得這個 64 (當 意的 CSV (個数分風) 編集。 B CSV 個素 局之 CSV 偏素	(#\$%&(**./#?^_]~. 学元,			
	<ul> <li>希信(5)4 信長者</li> <li>希信(支用表彰必須)</li> <li>電子部件地址無当</li> <li>電子部件地址無当</li> <li>電子部件地址無当</li> <li>電子部件地址無当</li> <li>電子部件地址</li> <li>男容為具有16 電位</li> <li>下載具符所需慎預的空台</li> <li>下載包合載例使用電資料</li> </ul>	可上層948 億億用者。 有當一的電子部件地址。 使用字母,数字及下列時換字形。 以影し,3 含用聲頭或地電。 @ 符號則的部分不得基础 64 億十 ebt GSV (禮號分局) 檔案。 高 CSV 檔案 R.Z. CSV 檔案	##\$%&<*+./#?^_]~. \$元,			
	<ul> <li>・ 希信(5)4 電気器)</li> <li>・ 希信(支用表彰必須)</li> <li>・ 電子部(中地世報3)</li> <li>・ 電子部(中地)(中国3)</li> <li>・ 電子部(中地)(中国3)</li> <li>・ 電子部(中地)(中国3)</li> <li>・ 電子部(中地)(中国3)</li> <li>・ 電子部(中地)(中国3)</li> <li>・ 電子部(中地)(中国3)</li> <li>・ 電子部(中国3)</li> <li>・ 電子部(中国3)</li></ul>	可上層94 度使用者。 有這一的電子部件地址。 使用手母。数字及下列時探手助 2016() 含約是類現式地理。 © 符號列的部分不得基础 64 億十 col CSV 優繁 RZ CSV 優繁 RZ CSV 優繁 CSV 機繁。	##\$%&(*+./#?^_]~. #元 :			
	<ul> <li>希信(5)4 借款基本</li> <li>希信(5)4 借款基本</li> <li>希信(表示)表示</li> <li>希信(表示)表示</li> <li>希信(表示)表示</li> <li>希信(表示)表示</li> <li>希信(表示)表示</li> <li>不能員有所帶機環境的空后</li> <li>下能包含能例使用者資訊上傳(</li> </ul>	可上層494 億度用着。 剤道一切母子部件地址。 使用手母・数字及下列時接手玩 以動し() 効素以致力で列時接手玩 い数も() 効素時類或地理思。 ◎ 行動剤のが不得超過 64 億円 ch CSV 個数 R2 CSV 個数 CSV 個数。*	1#\$%&(**./#?^_]~. P元。			



## Step 3. 利用範例製作使用者上傳清單(這裡用具有標頭的空白 CSV 檔案為範例)

備案 常用 插入 頁面配置 公式 資料 △ ▲ 剪下 新細明體 ~ 12 √	
貼上	● 村 • 三 三 三 三 三 四 西 國 海礁重中 • \$ • % 9 % 40 % 件实现后 档式作品 档案方式 建结的 脏… 備註 翻译结 ↓ 潮 ▲ ● 档式 ● 補助 ● 相式 ● 潮助 •
朝貼簡 15 字型     自動儲存 (●展型)	5. 對氣方式 5. 數值 5. 穩式 儲存相
H6 • I × ✓ fx	
A B C	
2 tim.kuo@zeroneservice.com Tim Kuo	く 酸パイオ行 軟行 前に 電気 がた 電 前 がた 電 前 がた 電 前 が か 電 前 「 単 通 用 電 ブ 単 「 一 単 「 一 単 「 一 単 」 他 1 単 2 = 555555
4	
1) 將該. CSV 檔案上傳後	點選下一步
新增多位使用者	
	定形   名字   使用電名碼   @ zeronesenvice.com   ✓
● 使用者滴單	定形 名字 使用者名稱 ◎ Zeronesenvice.com >
- 授權	注氏
 〇 完成	注氏 名字 使用者名稱 @ Zeroneservice.com >
	姓氏 名字 使用者名稱 @ Izeroneservice.com ✓
	✓ 我想要上場如為使用者資訊的 CSV
	○ 下載並描写有二度中一種培業,在 Excel 或描述的傳用程式中國設備業,新增使用書資訊,描写及上傳播設置訊, 總会型要構成
	<ul> <li>■学部件地址只能使用字母、数字及下列特殊字元 (#5%k)*+(=?_]~.</li> </ul>
	<ul> <li>電子郵件地址等法以做集合</li> <li>電子郵件地址中, @ 符號罰的部分不得結過 44 重字元。</li> </ul>
	• 另容為展現 16 欄位的 CSV (運動分預) 檔案
	下截具有所需值限的空台 CSV 權氣
	下截台含额例使用者资料之 CSV 檔案
	National and a second sec
	ActivationでWinkanaLine vary TimeAl Import_User_Template.csv 激散
	<del>下一步</del> 款消
2) 指派 Microsoft 365 授林	權,點選下一步
新增多位使用省	
✔ 使用香清單	
	授權
● 授權	為要新婚的2個使用者遊歌位置和奎昂授權。
○ 完成	
○ 完成	位置。
0 <del>2</del>	位置。
O Rd	位置。 台場 ~
O Rd	位置。 <u>台调</u> ~ 损维。
O RK	位置。 台湾 → 接機。 ● 指派按權
0 Rd	位置。 会理 登欄。 後継。 ● 指派援催 ■ 2 個可用時間 14/25 個可用時間
O RK	位置。 会理 272世 272 272
O RE	位置・ 全理 を理 を 優 ・ 「 経機・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

© 2021 Zero One Technology Co., Ltd. All rights reserved. Zero One Technology Co., Ltd. and other product names are or may be registered trademarks and/or trademarks in Taiwan. The information herein is for informational purposes only and represents the current view of Zero One Technology Co., Ltd. and the taite of this presentation. Because Zero One must respond to changing market conditions, it should not be interpreted to be a commitment on the part of Zero One and Cero De cannot guarantee the accurscy of any information provided latter the date of this presentation. ZERO ONE WARKS NO WARKANTER, SPRESS, MOVELED STATUROV, SCH 2014 DISTATUROV, SCH 201

ZERUNE

○ 不指派任何授權 (不建議使用)

返回 下一步

App (28) 顯示 App,針對: 所有授權 ✓ 全選

## (3) 點選**新增使用者**

(				
<ul> <li>✓ 使用香酒車</li> <li>✓ 授權</li> </ul>	檢閱並完成新	增多位使用者		
● 完成	要新增的使用者 2 個使用者 <del>編</del> 編			
	己購買的授權 無			
	已指派的把槲			
	位置:台灣	- 1-		
	授權: Microsoft 365 商務構造 應用程式: Viva Learning See	島版 ded, Nucleus, Power Virtual Agents for Office	e 365, 其他 25 個	
	編輯			
	近回 新祥林	5田孝		
	返回 新港使	同者		
(4) 使用者新增完成	返回新增侵	印者		
(4) 使用者新增完成	返回新港街	印者		
(4) 使用者新增完成	返回 新港使	用者		
(4) 使用者新增完成 <sup>新谱多位使用者</sup>	返回 新港侵 ● 你已班啦 2 位 伍日	用者		
<ul> <li>(4)使用者新增完成</li> <li>新增多位使用者</li> <li>● 使用查询单</li> <li>● 技裡</li> </ul>	逦 新港優	用者		
<ul> <li>(4) 使用者新增完成</li> <li>新增多位使用者</li> <li>使用者调單</li> <li>使用者调單</li> <li>受援權</li> <li>反權</li> </ul>	返回 新港優 ● 您已新増2位使用 道些使用者會出現在您的[作用中使用者]	申用者 日者 書单,您可以從中檢視及管理其設定,已為所有使	用者提供脑确安碍,他們現在即可登入帳戶。	
<ul> <li>(4) 使用者新增完成</li> <li>新増多位使用者</li> <li>④ 使用音调單</li> <li>● 投催</li> <li>● 完成</li> </ul>	返回 新港校 ● 您已新増2位使用 這些使用者會出現在您的【作用中使用者】	明者 月者 清單,您可以從中檢視及管理其設定,已為所有使	用着提供脑時容碼,他們現在即可登入帳戶。	
<ul> <li>(4)使用者新增完成</li> <li>新増多位使用者</li> <li>使用者通準</li> <li>使用者通準</li> <li>我準</li> <li>予戒</li> </ul>	返回 新載優 ● 您已新増2位使用 選座使用者會出現在您的【作用中使用者】 ■ 電子聚件型入資訊	用者 用者 演算,您可以從中檢視及管理其設定,已為所有使 1送給一個人。	用者提供脑碘安硬,他們現在即可登入帳戶。	
(4) 使用者新增完成 <sup>新遺多位使用者</sup> ・ 使用者演算 ・ 授唱 ・ 授唱 ・ 予成	返回       新常報         ②       您已新増2位使用         道些使用者會出現在您的[作用中使用者]       ③         電子影件型入資訊       因此連接尺模美導 allen@zeroneservice.com	■用者       調算,您可以從中檢視及管理実設定,已為所有便       1送給一值人。	用者提供脑确安碍,他們現在即可登入帳戶。	
<ul> <li>(4)使用者新增完成</li> <li>新增多位使用者</li> <li>使用者调算</li> <li>使用者调算</li> <li>受用者调算</li> <li>受援</li> <li>予成</li> </ul>	返回 新雄優 ● <b>您已新増2位使用</b> 遮曲使用者會出現在您的[作用中使用看] ■ 電子都件登入資訊 随幅素包含登入資訊・因此建碼只得其碼 allen@zeronservice.com 病送電子發件	明者 月者 演算,您可以從中恼視及管理其設定,已為所有使 班施一座人,	用着握供脑神磁碼,他們現在即可登入帳戶。	
<ul> <li>(4) 使用者新增完成</li> <li>新増多位使用者</li> <li>④ 使用者調準</li> <li>● 使用者調準</li> <li>● 投催</li> <li>● 予戒</li> </ul>	<ul> <li>返回 新歳使</li> <li>② 您已新增2位使用</li> <li>道些使用電會出現在您的【作用中使用載】</li> <li>2 電子家件登入資訊</li> <li>医電電合金入資訊・因此連接只使英語 allen@zeroneservice.com</li> <li>佛送電子野件</li> </ul>	期者 用者 満單・您可以從中檢視及管理其設定。已為所有使 送給一個人。	用者提供篮碑定语,他們現在即可登入帳戶。	
(4) 使用者新增完成 新壇多位使用者 ・ 使用者 適単 ・ 授催 ・ 予 完成	返回 新載機 ② 您已新増2位使用 遮遮使用電會出現在您的【作用中使用氧 	田者 月者 清單,您可以從中檢視及管理裏設定,已為所有使 送給一個人。	用者提供蓝确安碼,他們現在即可登入帳戶。	
(4) 使用者新增完成 新聞多位使用者 ② 使用者演算 ④ 授催 ④ 完成	<ul> <li>返回 新載便</li> <li>② 您已新増2位使用</li> <li>重些使用者會出現在您的[作用中使用者]</li> <li>◎ 電子影件聖人資訊</li> <li>送電素型合差人資訊,因此連接只得美濃 allen@zeroneservice.com</li> <li>傳送電子野件</li> <li>↓ 下載使用者詳紹賞科</li> <li>顕示者構</li> </ul>	伊君 月者 演單,您可以從中檢視及管理異設定,已為所有使 取送給一個人。	用書禮供該時座碼,他們現在即可登入帳戶。	日海派的援援
<ul> <li>(4)使用者新增完成</li> <li>新増多位使用者</li> <li>● 使用者调算</li> <li>● 投催</li> <li>● 完成</li> </ul>	<ul> <li>返回 新載使</li> <li>② 您已新増2位使用</li> <li>選些使用毒會出現在您的【作用中使用看】</li> <li>▲ 電子都件型入算用、因此遵循只傳英傳 allen@zeroneservice.com</li> <li>- 「職業電子都件</li> <li>▲ 下載使用者許紹賞料</li> <li>- 「職載 使用者許紹賞料</li> <li>- 「職 使用者許紹賞料</li> <li>- 「職 板」</li> </ul>	用者 用者 薄單,您可以從中檢視及管理其設定,已為所有使 送給一個人, 使用者名稱 tim.kus@zeronesevice.com	用機禮供臨時違碼,他們現在即可登入帳戶。	已描述的领稽 Microsoft 365 闡禄總總
<ul> <li>(4)使用者新增完成</li> <li>新増多位使用者</li> <li>● 使用者適準</li> <li>● 投催</li> <li>● 予成</li> </ul>	<ul> <li>返回 新常校</li> <li>● 次已新増2位使用</li> <li>速座使用電會出現在您的【作用中使用載】</li> <li>● 電子影件整入資訊</li> <li>ご 電子影件整入資訊</li> <li>ご 電子影件整入資訊</li> <li>ご 電子影件</li> <li>● 法電子影件</li> <li>● 下載使用電貨相資料</li> <li>■示名構</li> <li>Tim Kuo</li> <li>Yayako Lai</li> </ul>	開着	用者提供脑碑密碼,他們現在即可登入帳戶, 密碼 翻示 	日海派的授編 Microsoft 365 電話標準部 Microsoft 365 電話標準部
<ul> <li>(4)使用者新增完成</li> <li>新増多位使用者</li> <li>● 使用者调單</li> <li>● 授唱</li> <li>● 授唱</li> <li>● 予成</li> </ul>	<ul> <li>返回 新載機</li> <li>● 加己新増2位使用</li> <li>重些使用着會出現在您的【作用中使用者】</li> <li>● 電子影件型人質訊</li> <li>ご 電子影件型人質訊</li> <li>ご 電子影件型人質訊</li> <li>図目el@zeroneservice.com</li> <li>施送電子野件</li> <li>◆ 下載使用者詳紹賞科</li> <li>■示名編</li> <li>「m Kuo</li> <li>Yayako Lai</li> </ul>	開着  日本  漢語・伝可以從中檢視及管理実設定。已為所有使  現送給一個人。  使用者名稱  tm.kuo@zeroneservice.com  yayako.lai@zeroneservice.com	用者提供脑确安碍,他們現在即可登入帳戶。	二横派的授權 Microsoft 365 間務標準3 Microsoft 365 間務標準3
<ul> <li>(4)使用者新增完成</li> <li>新聞多位使用者</li> <li>● 使用者適單</li> <li>● 授唱</li> <li>● 予成</li> </ul>	返回 新載板 ● 次已新増2位使用 ○ 次已新増2位使用 ○ 建子影件型入資訊 ○ 電子影件型入資訊 ○ 電子影件型入算 ○ 電子影子型入算 ○ 電子影件型入算 ○ 電子影件型入算 ○ 電子影件型入算 ○ 電子影件型入算 ○ 電子影件型入算 ○ 電子影件型入算 ○ 電子影 ○ 電子	開著  用者  薄単・応可以從中檢視及管理其設定・已為所有使  現  地  加一  低  、  、  、  、  、  、  、  、  、  、  、  、	四周書提供題時座碼,他們現在即可登入帳戶。 	ご講派的授権 Microsoft 365 電話標準3 Microsoft 365 電話標準3
<ul> <li>(4)使用者新增完成</li> <li>新達多位使用者</li> <li>使用者 海車</li> <li>・ 技程</li> <li>・ 予成</li> </ul>	返回 新載使 ● 次に日本道名 2 位使F ○ 次に本道名 2 位使F ○ 定手新作名之資料 ○ 電子影作名之資料 ○ 電子影作名 ○ 電子影響 ○ 電子影作名 ○ 電子影作名 ○ 電子影響 <	開着 日者 薄単・応可以從中檢視及管理其設定・己為所有使	用者提供該時定碼,他們現在即可登入帳戶。	已描述的领袖 Microsoft 365 間接標準 Microsoft 365 間接標準
<ul> <li>(4)使用者新增完成</li> <li>新道多位使用者</li> <li>● 使用者调算</li> <li>● 使用者调算</li> <li>● 投催</li> <li>● 完成</li> </ul>	<ul> <li>返回 新常校</li> <li>● 次で已新増2位使用</li> <li>基本使用素會出現在您的【作用中使用書】</li> <li>● 電子影件を入資訊</li> <li>ご 電子影件を入資訊</li> <li>ご 電子影件を入資訊</li> <li>随電電空全へ受託・回此建議只確実確 allen@2eroneservice.com</li> <li>構成電子影件</li> <li>● 下載使用者管評過資料</li> <li>■示名編</li> <li>Tim Kuo</li> <li>Yayako Lai</li> </ul>	開者 用者 満単・您可以從中檢視及管理実設定。已為所有使 送給一個人。 使用者名稿 tim.kuo@zeroneservice.com yayako.lai@zeroneservice.com	四角着提供語時破碼,他們現在即可強入帳戶。 容碼 翻示 	已造活的琐雏 DL语活的琐雏 Microsoft 365 電發標準3 Microsoft 365 電發標準3
<ul> <li>(4)使用者新增完成</li> <li>新增多位使用者</li> <li>● 使用者调算</li> <li>● 使用者调算</li> <li>● 投程</li> <li>● 予戒</li> </ul>	<ul> <li>返回 新常校</li> <li>● 次已新増2位使用</li> <li>道生使用電音出現在您的【作用中使用欄】</li> <li>● 電子S件を入算品</li> <li>ご 電子S件を入算品</li> <li>ご 電子S件を入算品</li> <li>図画の空eroneservice.com</li> <li>佛送電子野件</li> <li>● 下載使用書詳細資料</li> <li>顧示な構</li> <li>Im Kuo</li> <li>Vayako Lai</li> </ul>	開着		已得试的妖權 Microsoft 365 電發標傳起 Microsoft 365 電發標傳起
<ul> <li>(4)使用者新增完成</li> <li>新増多位使用者</li> <li>● 使用者调單</li> <li>● 使用者调單</li> <li>● 授唱</li> <li>● 完成</li> </ul>	近回 新載機 ● 次已新増2位使用 适应電新増2位使用 适应便用素量出現在您的【作用中使用載】 ● 電子影件型入資訊 医電影人算訊・因此連攜只得美麗 allen@zeroneservice.com 佛送電子野件 ● 下載使用書詳紹賞料 服示者構 Tim Kuo Vayako Lai	開着	用者提供脑碘安碼,他們現在即可登入帳戶。	ご律派的項唯 Microsoft 365 電務標準A Microsoft 365 電務標準A



## (六) **一般使用者介面**

Step 1. 一般使用者登入網址: <u>https://www.office.com/</u>

Office	₽ 搜尋					₽ ©	? (AT
<b>n</b> I	午安				安裝 Office ~		
•	全部 我最近動向 已共用 我的最愛			输入以器做清算	♡ ↑ 上傳		
4	□ > 2稿	修改日期 ~	共用者 ~	活動 >			
<b>4</b>		<u> </u>					
	共用並與其他人	沒有内容活動 員共同作業・建立新的文件、或	上傳並開啟一個以開始使用				
Ф		↑ 上傳並開設	祈增				
49 15							

## (七) 系統管理員介面

Step 1. 系統管理員帳戶左側會有 選項,點擊可進入 Microsoft 365 admin center

	Office	▶ 搜尋
<b>合</b> 住家		
+	午安	
建立 <b>—</b>	快速存取	
我的內容	⑦ 全部 ④ 最近開啟 S3 已共用 ⑦ 我的最愛 +	
Outlook		
Teams		
Word		
Excel		
P		
PowerP		
<b>▲</b> 系統管理		



#### Step 2.或直接訪問 https://admin.microsoft.com/ 進入 Microsoft 365 admin center

	III Microsoft 365 admin center			▶ 摸尋	
≡			100770		
6	首頁				
8	使用者	~	根據非使用中 Teams 使用者數目		
<sup>9</sup> x <sup>e</sup>	Teams 和群組	~			
<i>?</i> ≞	角色	~	協助人員開始使用 Microsoft Tear	ns	
令	資源	~	有些您描述 Teams 權限的人員在過去至少 30天 內未使用 Teams。傳送內含	有 Teams 授權的使用者	
	計費	~	Teams 快速入門的電子郵件以協助他們闢始使用。		
Q	支援	~		■ 在 Teams 中作用中 📕 過去30天內未使用 Teams	
÷	設定	~	<b>检视建</b> 講		
Þ	安裝程式				
⊵	報告	~			
S	健康情況	~			
系統	管理中心		1 新道下戶		
۲	安全性		Microsoft Teams	使用者管理	Office 應用程式 ····
۵	合規性				
43	Azure Active Directo		使用 Teams 支援 <b></b> 远上作者	使用者管理	1 / 9 授權的使用者已安裝 Office 應用程式
63	Exchange		法追引学生潜于社、法国的协会,了933年后就进进生产产品	立场,结婚卫教险库田矛相后,则卫番凯肉语,	<b>寧</b> 新於 2022年8月14日
₿	SharePoint		はAlbertyLotal+GF/JIST 「スピートロ化DBスト」」用サメビリビーを加加して目的 Teams。	新HE HEEL公诉示试计目标广·火众主政性物。	
<b>E</b>	Teams		♂ 已為組織開設 Teams		■ 己安装 ■ 尚未安装
E	所有象統管理中心		● 檢查新 Teams 使用者的安装狀態		
	顯示已釘選				
				新增使用者 編輯使用者 🗸	電子郵件安裝連結 安裝 Office >

## (八) **系統管理中心介面**

Step 1. 點擊左側所有系統管理中心,可以訪問 Microsoft 365 各個系統管理中心

	Microsoft 365 admin center		▶ 授尋
≡		首頁 〉 所有系統管理中心	
ŵ	首頁	所有系統管理中心	
Я	使用者 >		
<sup>9</sup> 2 <sup>8</sup>	Teams 和群組 ~		
<i>?</i> ≞	角色 🗸 🗸	~ 5	ter <sup>2</sup>
唇	資源 イ	治得	1頁20.
	計畫 ~	● 合規性	使用Microsoft Purview 合規住人口網站符合您的合規性和爆乱權目標。您會找到有助於保護敏感性質訊、管理資料生命週期、降低內 都圓陽、保護個人資料等的醫会式解決方案。
Ç	支援	🔒 安全性	使用 Microsoft 365 Defender,以取得對網路服尊和安全性狀態的不相符發現。回應事件、主動搜尋原着、建說您的資產,以及部署 原則以保護您的鼻分識別、裝置、Office 365 工作區、應用程式等。
<u>نې</u>	設定 >	御寺御住祀	管理 Microsoft Search 設定,包括書組織人員可由的服務組內容。靈物內部丁國、文件組人員試像在 Ring 中線靈媚百一時簡單 。
B	安装程式		
k	報告	Azure Active Directory	深入融合身分識別管理。啟用多重要素驗證、自助密確重設與編輯公司商標。
Ş	健康情況	▶ Dynamics 365 應用程式	使用 Dynamics 365 系統管理中心來管理您的環境、管理器量、監控使用量以及執行其他系統管理作業。
		Exchange	管理進階電子郵件設定,例如隔離、加密與郵件流程規則。
条約	管理中心	① Office 設定	管理、設定及監控責組織 Microsoft 365 應用程式的邮器。
۲	安全性		使用 Power Platform 系统管理中心來管理使用者所產生之 Power App 的活動、授權與原則,它可以連線至您的資料,並遵照百興行
٢	合規性	Power Apps	<b>彰晓罢工作。</b>
۲	Azure Active Directo	>>> Power Automate	在 Power 平台系统管理中心管理自動化的重接性和转转性工作,您可以在其中較定與 Web 服務、檔案或基購資料的連線,並讓它們 發揮效用。
68	Exchange	SharePoint	管理網站、共用、儲存空間及其他SharePoint與OneDrive。將檔案和網站移轉到Microsoft 365。
®≎ ≓î	SharePoint	Stream	選擇 Microsoft Stream 递用款量组编的方式。
100 1 ==	Teams	📸 Teams	設定信使用者的訊息中心、會議及外部通訊選項。
1=	所有教統管理中心	Yammer	管理信約 Yammer 網路、設定使用原則、控制外部網路設定及給用如翻譯幣功能。
	顯示已釘選		



#### (九) 設定時間與語言

Step 1. 登入 <u>https://www.office.com/</u>

## Step 2. 點選右上角齒輪符號 -> 點選變更您的語言

	Office	₽ 搜尋		🗟 ? (AT)
<b>全</b> 定	在中		● 密語 Office →	×
(十) 建立	快速存取		其他第三方	壁明
我的内容 0	全部     ① 最近開設     谷 已共用     公 我的最爱     +		↑ 上傳 금 88 佈景主	题
Outlook	FavoriteLists-e0157a47-72e4-43c1-bfd0-ed9f7040e894	週五下午1:38 🧷 您已 更多道項	3對此編輯 Office	
Teams	<b>3</b> 書	7月29日 (7 您罷	员近開啟過此文件	
Word			查看所有 [我的內容] → 檢視全部	B
Excel			語言與	時區
PowerP			深色模	
永統管理			密碼	
應用程式			慶更您	內密碼 →
			連絡喜	好設定 <sup>各書好設定</sup> →

#### Step 3. 進入帳戶帳定檔中的設定與隱私權,便可更改帳戶中的時區以及語言

我的帳戶 ~		
2 倍觀	設定與隱私權	
8,安全住資訊	語言與地區 译先增	
二 装置	語言	
0, 密碼	展示语言 Chinese (Taiwan)	~
◎ 招令問題和#	の 電用語言 AP Chinese (Taivan)	~
№ 我的登入	第 範疇成績画 中文(案徴)	~
	區域	
	地面相式 Chinese (Taiwan): 2000/8/31; 上午 01:01 - 下午 11:59	~
	(UTC+08.00) 論北	$\sim$

## (十一) 安裝 Office

Step 1. 登入網址: <u>https://www.office.com/</u>

### Step 2. 點選安裝 Office -> 進階版 Office 應用程式(點選便可直接下載 office 安裝檔)

		Office		▶ 按导		<b>₽</b> ©	?	AT
	<ul> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>◆</li> <li>◆</li></ul>		快速存	数 ● ③ 最近開設 88 已共用 ☆ 我的最爱 +	→	安積 Office 虚陽版 Office 電局 Outlook * OneDrive for Busines * Word * Excelt 見 PowerPoint 等 * 其他安装建调 操むI型 Wind who 其他音声 * 武安装其他可用		4
	Teams		5	FavoriteLists-e015/a4/72/24-45C1-0100-e091/040e094 地元 PT-1.36 首員 7月29日	C	應用程式。 了 您最近開啟過此文件		
14	Word Excel					重着所有 [我的内容]。	÷	
	▲ 本統管理							



Step 3. 將下載好的 OfficeSetup.exe 檔執行進行 office 365 APP 安裝



