

Office 365 使用者課程大綱

時間	內容
13:30	開場、課程大綱
13:40	Office 365 簡介
	1.開始使用
	(1)如何登入 Office 365
13:50	上機實作
14:00	2. OneDrive 雲端硬碟
	(1)新增、上傳文件
	(2)預覽、追蹤文件
	(3)Office Online 線上編輯文件
	(4)共用、下載文件
14:30	上機實作
	中場休息 10 分鐘
14:40	3.Outlook Online
	(1)新增郵件、郵件資料夾
	(2)新增及刪除連絡人
	(3)新增及共用行事曆
	(4)排程會議及線上會議
15:00	上機實作
15:10	4. 商務用 Skype 線上會議
	(1)下載及登入
	(2)新增聯絡人、群組
	(3)更改狀態、常用功能
	(4)線上會議
15:25	上機實作
	FAQ