

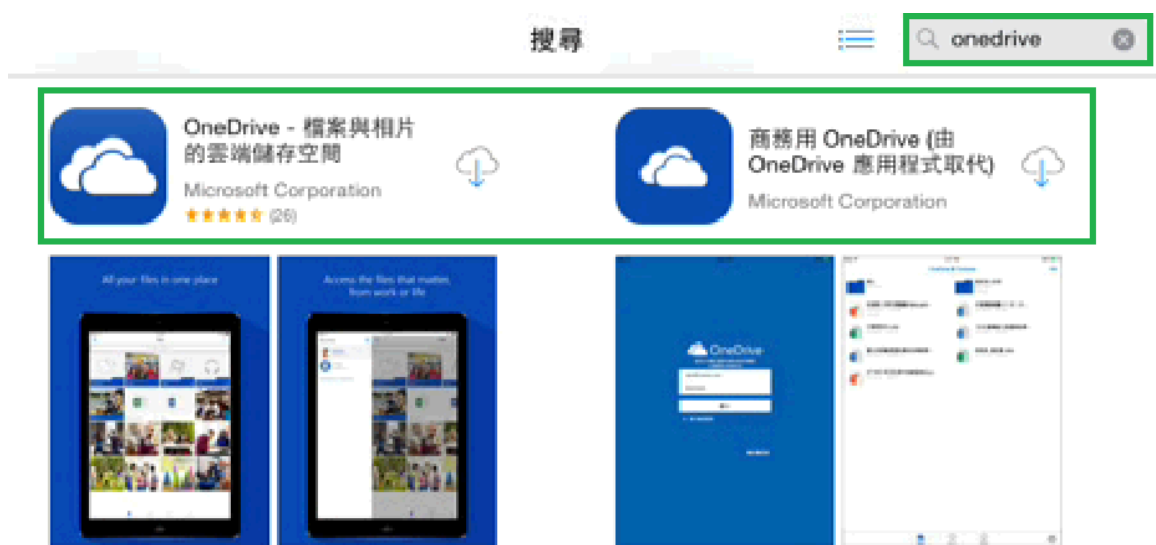
# Office 365 ProPlus 第一次使用手冊

## [iPhone– OneDrive&Office Apps]

※在安裝行動裝置 APP 前，請先使用網頁瀏覽器登入 Office 365 網站，啟用您的帳戶，啟用步驟請參考[Office 365 ProPlus 第一次使用手冊-啟用帳號]

### 一、安裝 商務用[OneDrive]

1. 點選 [App Store] 搜尋商務用[OneDrive]，直接[取得 OneDrive]應用程式



2. 點選開啟完成安裝的商務用[OneDrive]



3. 點選[登入]，輸入學校或公司給您的帳號及密碼，輸入完畢以後點選[登入]



4. 登入商務用[OneDrive]，隨時存取您的檔案！



## 5. 點選工作或是學校帳戶



似乎不只一個帳戶使用 allen\_wang@i-planet.com.tw。請問要使用哪個帳戶？



工作或學校帳戶  
由您的公司或學校指派



Microsoft 帳戶  
個人帳戶

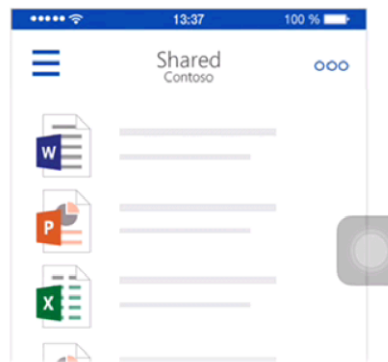
取消

## 6. 輸入帳號密碼，點選登入。

### 使用您的工作或學校帳戶登入

登入

7. 可選擇取的新的應用程式



取得新的 OneDrive 應用程式

存取您的工作和個人檔案，並取得最新功能。



8. 進入商務用[OneDrive]後即可看見既有雲端的文件。

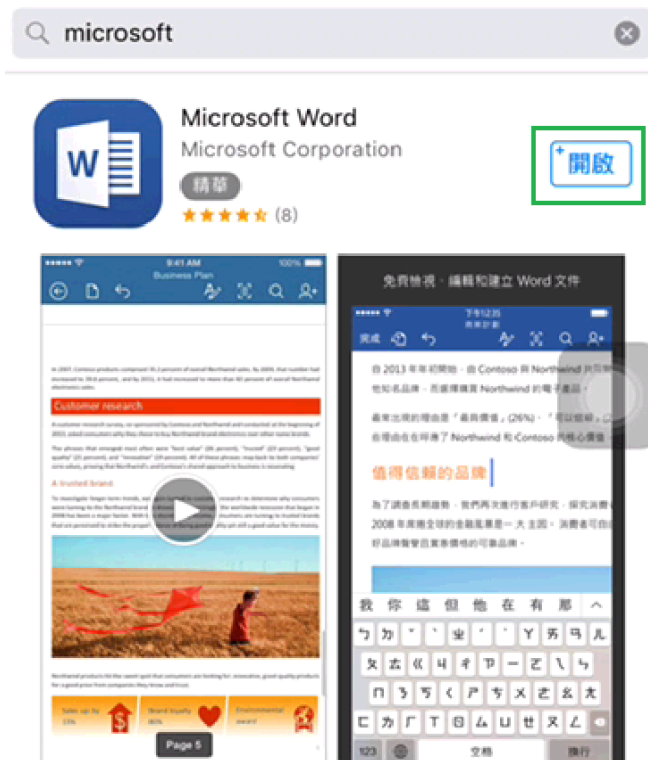


## 二、安裝 [Word]、[Excel]、[PowerPoint]、[OneNote]

1. 點選 [App Store]，搜尋[Microsoft]，下載需要的應用程式如：Word、Excel、PowerPoint、OneNote，在需要的程式中點選[取得]。(此處以 Word 為例)



2. 開啟安裝完成的 App (此處以 Word 為例)



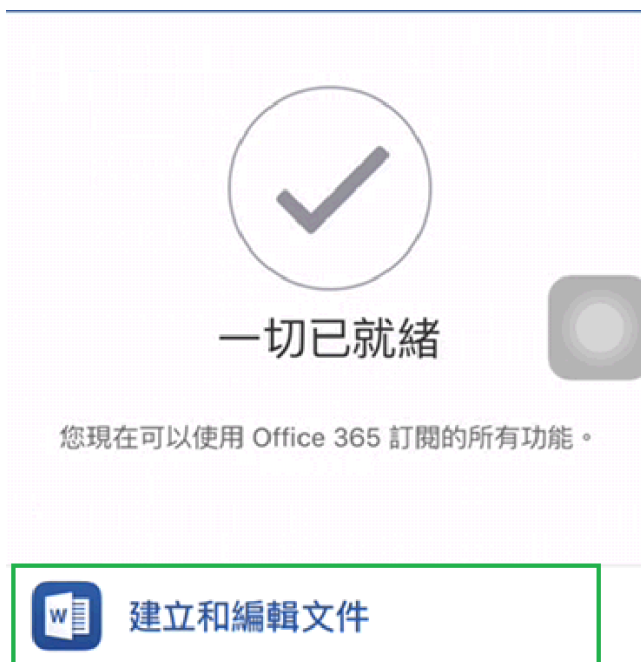
3. 滑動平板觀看功能介紹導覽，點選[繼續]



4. 滑動平板並點選[繼續]



5. 點選建立和編輯文件。



6. 點選完成，進入 Word



7. Word 提供多種範本編輯，這邊點選空白文件。



8. 編輯完文件，點選完成。



編輯文件真簡單+





9. 編輯完檔名，可以選擇儲存的位置。



10. 點選商務用[OneDrive]以便儲存。

