

Office 365 ProPlus 第一次使用手冊

[Android tablet - Word]

※在安裝平板裝置 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]

1 點選 Google 內建服務 [Paly 商店]，搜尋 [microsoft]
在 App Store 搜尋 microsoft，就可以看見 W.E.P(即 Word、Ecxel、PowerPoint)，
W.E.P 使用方式相同，所以在這邊點選使用 Word



1.2 點選安裝。



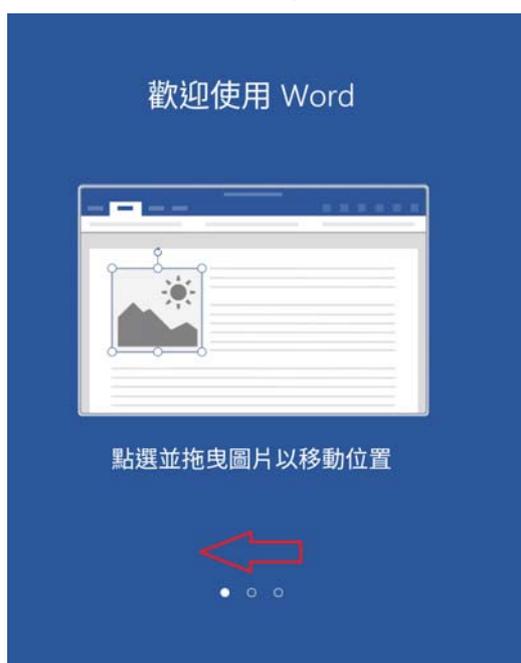
1.3 點選接受。



1.4 知道安裝的基本條件，點選繼續。



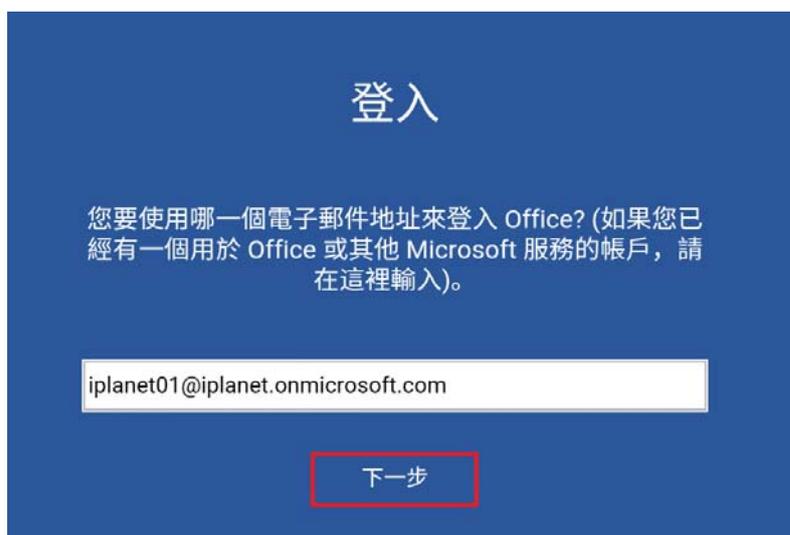
1.5 滑動平板，繼續使用 word



1.6 點選登入



1.7 輸入帳號後，點選下一步。



1.8 再次輸入密碼後，點選登入。



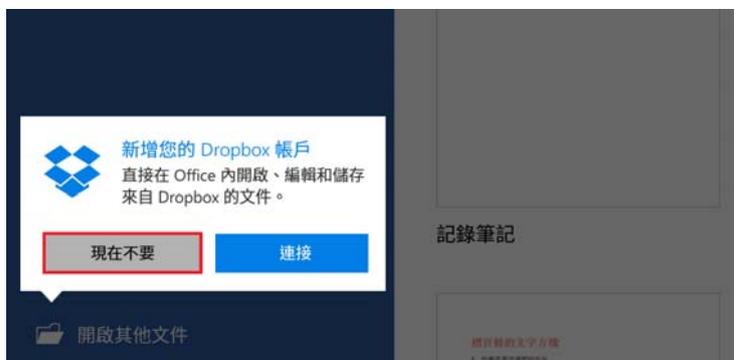
The screenshot shows a blue login interface. At the top, it says '登入' (Login). Below that, it prompts the user to use a company, school, or university account. There are two input fields: '電子郵件' (Email) containing 'iplanet01@iplanet.onmicrosoft.com' and '密碼' (Password) with masked characters. A red box highlights the '登入' (Login) button at the bottom.

1.9 登入後點選使用 Office365



The screenshot shows a blue screen with the title '已完成設定' (Setup Complete). It features the Microsoft Word icon and a red box highlighting the button '使用 Office 365 建立和編輯' (Use Office 365 to create and edit). Below the button, there is a checkbox that is checked, with text asking to send usage and performance data to Microsoft to improve the experience. A link for '隱私權聲明' (Privacy Statement) is also visible.

1.11 Word 可以同步 Dropbox ，不過先點選”現在不要”。



The screenshot shows a dark interface with a white dialog box. The dialog box has the Dropbox logo and text: '新增您的 Dropbox 帳戶' (Add your Dropbox account), '直接在 Office 內開啟、編輯和儲存來自 Dropbox 的文件。' (Open, edit, and save files from Dropbox directly in Office). There are two buttons: '現在不要' (Not now) and '連接' (Connect). A red box highlights the '現在不要' button. In the background, there is a '記錄筆記' (Record notes) section.

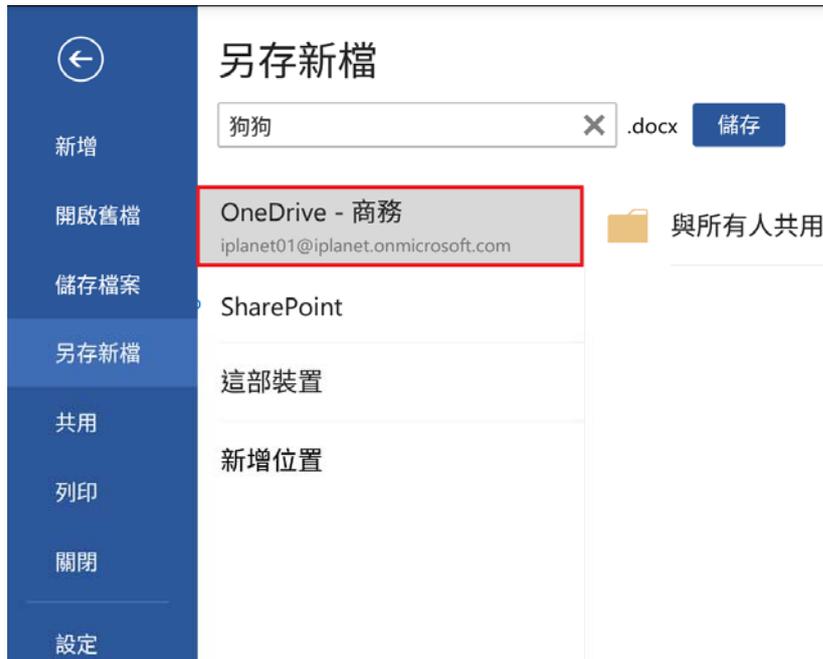
1.12 Word app 本身提供許多表格，提供使用者套用，這裡點選“紀錄筆記”。



1.13 隨意編寫完畢後，點選儲存。



1.13 將儲存位置指向 OneDrive



1.14 儲存後就可以看見 Word 最近文件出現剛剛編輯完的文件。

