

台北海洋技術學院 資訊安全認知暨雲端協同學習應用平台 實務研習

2011 年 05月 03 日

目錄

- 1) [微軟 Live@edu](#)
- 2) [微軟 Dreamspark夢想火花計劃](#)
- 3) [入口網站使用說明](#)
- 4) [初次登入Live@edu](#)
- 5) [Outlook Web App 電子郵件](#)
 - A. [建立郵件](#)
 - B. [新增/移除/聯絡人\(MSN\)](#)
 - C. [如何開始聊天\(MSN\)](#)
 - D. [建立/移除聊天群組\(MSN\)](#)
 - E. [將人員新增至聊天群組\(MSN\)](#)
 - F. [建立聯絡人\(郵件\)](#)
 - G. [建立群組\(郵件\)](#)
 - H. [將成員新增至群組 \(郵件\)](#)
 - I. [建立約會](#)
 - J. [建立會議邀請](#)
 - K. [排程助理員](#)
 - L. [設定重複項目\(約會、會議或工作\)](#)
 - M. [自動回覆索引標籤](#)
- 6) [Sky Drive](#)
 - A. [檔案](#)
 - B. [建立Office文件](#)
 - C. [相片](#)
 - D. [分享](#)
- 7) [Live Messenger\(MSN\)](#)
- 8) [Mobile服務](#)
 - A. [Photos](#)
 - B. [Alerts](#)
- 9) [Dreamspark夢想火花計劃](#)
 - A. [校外連線](#)
 - B. [校內連線](#)

微軟 Live@edu^(1/3)

- 什麼是微軟Live@edu

本校與台灣微軟公司(Microsoft Taiwan Corporation)合作，以雲端計算的概念提供本校教職員生線上數位資源(Live@edu & Dreamspark)，協助師生發展線上社群活動、並提供免費線上郵件信箱及線上網路空間等功能，讓全體師生在任何時間、任何地點、執行協同作業時可輕鬆快速地透過網路存取資料。

- Live@edu提供那些服務

- 10GB Microsoft Outlook Live 電子郵件信箱、20MB檔案大小
- 10GB Microsoft Photos 照片空間
- 25GB Microsoft SkyDrive 線上儲存空間
- Windows Live for Mobile 行動服務
- Windows Live Messenger 即時訊息(MSN)
- 線上Microsoft Office Web Apps 線上文書處理

□ Live@edu網址 <http://www.live.com/>

微軟 Live@edu (2/3)

- **如何使用Live@edu服務**

本校師生如需申請，只要是台北海洋技術學院的老師、職員、學生(含在校生、畢業校友)均可**終身免費使用**。使用方式說明如下：

輸入完整帳號(**學校帳號@live.tcmt.edu.tw**)及密碼，即可開始使用。帳號密碼同你在校之帳號密碼。

- **教職員**在校帳號 ABC@mail.tcmt.edu.tw **Live@edu帳號** ABC@live.tcmt.edu.tw
- **學生**在校帳號 XYZ@mail.tcmt.edu.tw **Live@edu帳號** XYZ@live.tcmt.edu.tw

- **Windows Live Mesh同步服務**

使用者亦可以透過Windows Live Mesh將Live@edu與個人電腦進行同步資料夾以及允許遠距存取存放在基於 [Windows](#) 及 [Mac OS X](#) 電腦上的檔案。

- **密碼變更服務**

本系統不提供本校教職員生於Live@edu系統進行密碼變更，所有帳號密碼均有本校資訊組同步執行。

微軟 Live@edu (3/3)

•注意事項：

- 微軟Windows Live@EDU系統提供本校教職員與學生(含校友)使用。
 - ① 教職員帳號僅提供自**100年12月01日**後之帳號終身免費使用Live@edu信箱(<http://www.live.com>)。
 - 原Openfind Mail 2000系統(<http://mail.tcmt.edu.tw>)帳號離職後不保留。**
 - ② 學生(含校友)帳號僅提供自**89學年度**後之帳號終身免費使用Live@edu信箱。
- 教職員公務往來資訊仍以原**Openfind Mail 2000系統(<http://mail.tcmt.edu.tw>)**為主要聯絡窗口。
- 學生信箱(<http://mails.tcmt.edu.tw>)將自**2012年08月01日**起正式轉移至Live@edu信箱(<http://www.live.com>)，相關通知信件亦將發送至Window Live信箱，**舊有Openfind Mail 200系統(<http://mails.tcmt.edu.tw>)資料並不會轉移到Windows Live@EDU**，請學生自行備份。

微軟 Dreamspark夢想火花計劃

- 什麼是微軟Dreamspark夢想火花計劃

Dreamspark夢想火花計畫是本校與台灣微軟公司合作，提供本校教職員生可以免費取得微軟合法授權專業正式版的開發與設計工具、伺服器軟體與學習資源。

- Live@edu網址 <https://www.dreamspark.com/>

- 如何使用微軟Dreamspark

凡本校教職員生，以學校Live@edu信箱帳號即可登入微軟授權網站取得微軟合法軟體。

- 微軟Dreamspark服務範圍

本計畫軟體只限在校學生使用於自我創作與研習用途提供之軟體授權有：

▣開發工具軟體	Microsoft Visual Studio
▣設計工具軟體	Microsoft Expression Studio
▣伺服器軟體	Microsoft Windows Server
▣嵌入式系統軟體	Microsoft Embedded CE
▣資料庫伺服器系統軟體	Microsoft SQL Server
▣機器人開發工具	Microsoft Robotic Studio教育版
▣虛擬化工具軟體	Microsoft Virtual PC

入口網站使用說明

Live@edu與電腦同步程式

登入Live@edu

教職員密碼更改

學生密碼更改

登入Dreamspark

Live@edu Q&A

Dreamspark Q&A

Dreamspark
校園專區

使用Windows Live Mesh隨處存取您電腦上的資料

台北海洋技術學院 Taipei College of Maritime Technology	Outlook Live 電子郵件 10GB信箱空間 20MB檔案大小 http://mail.live.com	Photos 照片 10GB相片空間 http://photos.live.com	Microsoft 夢想火花計劃 Dreamspark Software Download
Microsoft Live@edu 帳號@live.tcmt.edu.tw	SkyDrive 線上儲存空間 25GB儲存空間 http://skydrive.live.com	Mobile 行動服務 行動線上即時連線 網路空間、即時通 電子郵件等服務 http://mobile.live.com	
教職員密碼變更 Password change on teacher and staff	Live Messenger MSN 即時訊息 線上即時 視訊交談 http://office.live.com	Alerts 行動簡訊 即時行動 簡訊提醒 http://profile.live.com	
學生密碼變更 Password change on student	Live@Edu Q&A Dreamspark Q&A Dreamspark校園專區 (僅限校園內使用)		

士林校區：111台北市士林區延平北路九段212號 電話：(02)2810-2292 傳真：(02)2810-6688 網址：www.tcmt.edu.tw
淡水校區：25172新北市淡水區濱海路3段150號 電話：(02)2805-2088 傳真：(02)2805-2796 網址：www.tcmt.edu.tw
建議使用 IE 6.0 以上或 Mozilla Firefox，並將螢幕解析度設定為 1024*768，以獲得最佳瀏覽效果。
本網站著作權屬於台北海洋技術學院，請詳見使用規則。

初次登入Live@edu

- 初次登入Live@edu需完成「語言與時區」設定。
 - 語言：**中文(台灣)**
 - 時區：**(GMT +8:00) 台北**



Outlook Web App 電子郵件 (1/11)

切換至SkyDrive(Office文件)區

切換至SkyDrive(Photo 相片)區

The screenshot shows the Outlook Web App interface. At the top, there are tabs for '郵件' (Mail), 'Office' (highlighted with a red box), and '相片' (Photos, also highlighted with a red box). Below the tabs, the '郵件' (Mail) section is active. On the left, there is a sidebar with '我的最愛' (My Favorites) and a list of folders: '收件匣 (1)' (Inbox (1)), '未讀取的郵件 (1)' (Unread mail (1)), '寄件備份' (Mail backup), '蔡慧貞' (Chen Hui-chen), '收件匣 (1)' (Inbox (1)), '草稿' (Drafts), '寄件備份' (Mail backup), '刪除的郵件' (Deleted mail), '垃圾郵件' (Spam), '附註' (Notes), '搜尋資料夾' (Search folders), '連絡人清單' (Contact list), '其他連絡人' (Other contacts), and '新增連絡人...' (Add new contact...). A red box highlights the '蔡慧貞' (Chen Hui-chen) folder. In the center, there is a '郵件清單區' (Mail list area) showing a list of emails. The top email is from 'chen' to '蔡慧貞' (Chen Hui-chen) with the subject 'TEST FROM CHEN SEND TO HUI-CHEN, TSAI'. On the right, there is a '郵件內容閱讀區' (Mail content reading area) showing the details of the selected email. The email content is 'TEST FROM CHEN SEND TO HUI-CHEN, TSAI'. At the bottom, there is a '連絡人' (Contact) section with a red box highlighting the '連絡人' (Contact) icon.

Outlook Web App

郵件 Office 相片 MSN

郵件 > 收件匣 1 個項目

郵件增修功能表

新增 刪除 移動 篩選 檢視

搜尋整個信箱

依日期排列的交談 最新的在最上方

今天

chen 寄給蔡慧貞

蔡慧貞

收件者: 蔡慧貞

收件匣: 寄件備份

2011年12月12日 下午 02:23

TEST FROM CHEN SEND TO HUI-CHEN, TSAI

信件夾管理區

此處聯絡人清單為同MSN聯絡人清單

郵件清單區

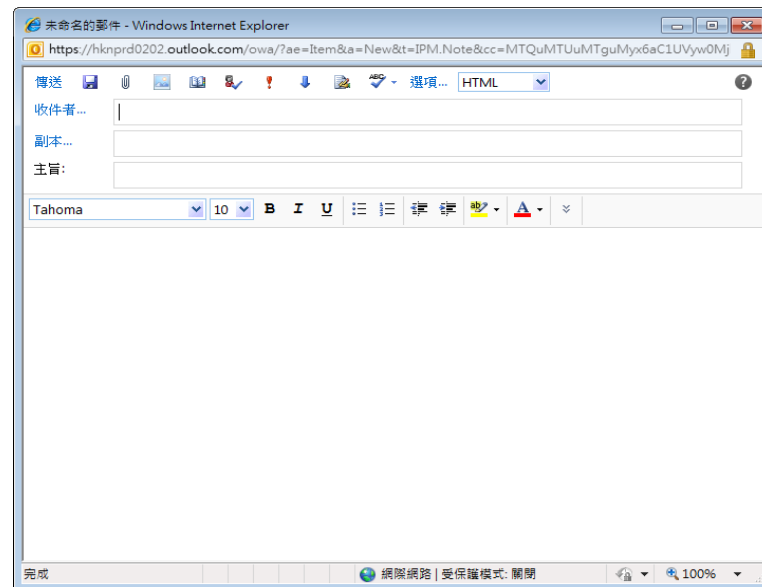
郵件內容閱讀區

此處聯絡人清單為個人信件往來聯絡人清單

Outlook Web App 電子郵件 (2/11)

• 建立郵件

- 在任何郵件資料夾中，按一下 **[新增]**。
- 在 **[收件者]** 及 **[副本]** 列中輸入收件者。
- 輸入 **主旨**。
- 在 **郵件內文** 中輸入您的訊息。
- 完成輸入郵件之後，按一下 **[傳送]** 傳送郵件。



• 傳送郵件時可使用工具

按鈕	描述
 傳送	將郵件傳送給收件者。
	將郵件儲存在 [草稿] 資料夾中，但是不傳送郵件。
	將檔案附加至郵件。
	開啟通訊錄查詢收件者名稱。
	在 [通訊錄] 或您的 [連絡人] 資料夾中檢查郵件收件者的名稱。
	將郵件的重要性設成 [高] 。
	將郵件的重要性設成 [低] 。
	在郵件的結尾新增簽章。您必須先建立簽章，這個按鈕才有作用。
	檢查郵件文字的拼字。
 選項	顯示 [郵件選項] 對話方塊。
郵件格式清單	將郵件的格式設成 [HTML] 或 [純文字] 。

Outlook Web App 電子郵件 (3/11)

- 新增聯絡人(MSN)

- 以滑鼠右鍵按一下 [聯絡人清單] 中的任何位置，然後依序按一下 [新增] > [新聯絡人]。或者，按一下位於 [聯絡人清單] 底部的 [新增]，邀請某人將您新增為聯絡人。
- 輸入新聯絡人的立即訊息 (聊天) 位址，或按一下通訊錄圖示，從共用通訊錄中選取聯絡人。
- 輸入新聯絡人的訊息 (選用)。
- 按一下 [邀請]，此時，新聯絡人就會立即顯示在 [聯絡人清單] 中。當他們接受邀請時，您就會新增至他們的 [聯絡人清單]。

- 移除聯絡人(MSN)

- 以滑鼠右鍵按一下該人員的名稱，然後按一下 [移除] > [從 IM 聯絡人清單移除]。

- 如何開始聊天(MSN)

- 按兩下 [聯絡人清單] 中的任何名稱(聯絡人)，就可以開始與這個人聊天。
- 在已開啟視窗的下半部輸入訊息，然後按一下 [傳送]。
- 您的訊息與聯絡人的回覆都會出現在訊息視窗上半的空間中。

Outlook Web App 電子郵件 (4/11)

- 建立聊天群組(MSN)
 - 在任何現有聊天連絡人或群組的 [連絡人清單] 上按一下滑鼠右鍵，然後按一下 [新增] > [新增群組]。
 - 輸入群組的名稱，然後按下 ENTER。
- 移除聊天群組(MSN)
 - 以滑鼠右鍵按一下現有的群組，然後按一下 [刪除群組]。
- 將人員新增至聊天群組(MSN)
 - 按一下聊天 [連絡人清單] 中的任何人，然後使用拖曳的方式將他們移到要新增的群組中。

Outlook Web App 電子郵件 (5/11)

- 建立聯絡人(郵件)

- 在功能窗格中，按一下 [連絡人]。
- 在 [連絡人] 中，按一下工具列上的 [新增]。
- 在新連絡人視窗中，輸入您要為該連絡人加入的資訊。
 - ① [設定檔] 中包含連絡人的名稱和工作資訊。
 - ② 使用 [歸檔為] 選取連絡人在 [連絡人] 資料夾中的顯示方式。
 - ③ [連絡人] 區段包含連絡人的連絡資訊。這包括電話號碼和電子郵件地址在內。在某些方塊中，您可以使用下拉式清單記錄多個項目。例如，[電子郵件] 清單可讓您為連絡人儲存三個不同的電子郵件地址 (即 [電子郵件]、[電子郵件 2] 及 [電子郵件 3])。除了公司、住家及行動電話號碼以外，您還可以儲存多組電話號碼。
 - ④ 使用 [地址] 區段可儲存連絡人的公司、住家及其他實際地址。您也可以按一下 [郵寄地址] 再從清單中選取想要的地址，來指定要做為預設郵寄地址的地址。
 - ⑤ [詳細資料] 區段是您可以新增附件 (例如與連絡人相關的 Word 文件或記事) 的地方。
- 按一下 [儲存後關閉] 關閉連絡人表單瀏覽器視窗。

Outlook Web App 電子郵件 (6/11)

- 建立群組(郵件)

- 在功能窗格中，按一下 [連絡人]。
- 在工具列上的 [連絡人] 中，按一下 [新增] 按鈕右側的箭頭。
- 按一下 [群組]。
- 在 [新增群組] 視窗中，輸入您想要針對此群組加入的訊息。
 - ① [群組名稱] 是群組的顯示名稱。
 - ② [成員] 可讓您輸入要納入群組中的成員。
 - ③ [附註] 是您可以新增群組詳細資訊的位置。
- 5. 按一下 [儲存後關閉]，然後再關閉群組表單瀏覽器視窗。

- 將成員新增至群組 (郵件)

(法1) 將成員新增至 [成員] 方塊，再按一下 [新增至群組]。

(法2) 按一下 [成員] 來新增成員

注意：

當需將多個成員新增至群組時，每一個成員由分號 (;) 分隔。

Outlook Web App 電子郵件 (7/11)

- 建立約會

- 在 [行事曆] 中，按一下工具列上的 [新增]。
- 在 [主旨] 方塊中，輸入約會的簡短描述。
- 在 [地點] 方塊中，輸入進行約會的地點。
- 在 [開始時間] 及 [結束時間] 清單中，選取適當的日期及時間。
- 在 [顯示時間為] 清單中，選取在該約會期間您希望排程顯示的方式。您選取的項目 ([忙碌]、[空閒]、[暫訂] 或 [不在辦公室]) 就是其他人在檢視您的排程時所會看見的狀態。
- 如果您不滿意提醒的預設時間間隔，可以將它設定為想要的間隔。
- 如果您不想讓其他人檢視約會的詳細資料，按一下 [私人]。
- 在郵件內文中，輸入其他任何詳細資訊，例如在約會時必須攜帶之資料的清單。
- 按一下 [儲存後關閉] 關閉約會表單瀏覽器視窗。

Outlook Web App 電子郵件 (8/11)

- 建立會議邀請

- 在 [行事曆] 中，按一下工具列上的 [新增]。
- 按一下 [約會] 工具列上的 [邀請出席者]。
- 在 [收件者] 與 [列席者] 文字方塊中，輸入要收到這項會議邀請的人員名稱。
您亦可以在 [資源] 方塊中指定會議室或特別的設備，例如投影機。
- 在 [開始時間] 及 [結束時間] 清單中，選取適當的日期及時間。
如果您希望定期舉行此會議，請按一下 [重複]。
- 在 [顯示時間為] 清單中，選取在該會議期間您希望排程顯示的方式。您選取的項目 ([忙碌]、[空閒]、[暫訂] 或 [不在])，就是其他人在檢視您的排程及所有出席者排程時會看到的狀態。
- 選取 [提醒] 核取方塊，以便收到關於這項會議的提醒。
- 在訊息文字區中，輸入要附在會議邀請中的訊息，然後按一下 [傳送]。
會議邀請便會傳送給每一位出席者，而且新的會議會新增至您的排程中。每一位收到會議邀請的人，都可以接受、拒絕或暫訂接受這項邀請。

Outlook Web App 電子郵件 (9/11)

- 排程助理員

- 建立新的約會或會議邀請，然後按一下 [排程助理員] 索引標籤。
- 在 [選取出席者] 底下，輸入您希望能出席會議之人員的名稱或別名。
您也可以按一下 [選取出席者] 來開啟 [通訊錄] 視窗。
若要將出席者設定為 [出席者]、[列席者] 或 [資源]，請按一下名稱旁邊的圖示。
每次按一下圖示，就會變成下一項設定。會議召集人無法變更。
- 可用時間圖表會自動顯示所有出席者在會議當天的排程，並反白顯示您的會議時間。
在排程視窗中，如果名稱旁邊有藍色橫條，則表示此人在該時間為忙碌狀態。
- 若要變更會議日期，請按一下 [開始] 或 [結束] 方塊，然後選取新的會議日期。
- 若要移動會議時間，按一下代表會議時間之反白列的中心，然後將會議拖曳到不同的時間。
- 確認可用時間之後，按一下 [約會] 索引標籤以完成會議邀請填寫作業。

Outlook Web App 電子郵件 (10/11)

- 設定重複項目(約會、會議或工作)
 - 建立新的約會、會議邀請或工作，或是開啟已經建立的項目。
 - 按一下工具列上的重複圖示。
 - 在 [重複] 對話方塊中的 [約會時間] 底下，使用 [開始] 與 [結束] 清單來選取重複項目的開始與結束時間。
 - 在 [重複模式] 底下，選取約會或會議發生的頻率。
 - 在 [重複的範圍] 底下，選取您要此重複模式開始與結束的時間。
 - 按一下 [確定]。
 - 按一下 [儲存後關閉] 儲存約會和工作，然後再關閉瀏覽器視窗。
 - 按一下 [傳送更新] 傳送更新後的會議邀請。

Outlook Web App 電子郵件 (11/11)

- 自動回覆索引標籤
 - 每當有很長一段時間無法回覆電子郵件時，就可以使用 [自動回覆] 索引標籤。
 - 自動回覆已開啟時，每個寄件者都將收到一次自動回覆。
 - 若要開啟自動回覆，請移至 [選項] > [組織電子郵件] > [自動回覆]。
 - 設定(請參閱右表)

Sky Drive (1/8)

Windows Live™ Hotmail (0) Messenger (0) SkyDrive | MSN

chen@live.tcmt.edu.tw
個人檔案 | 登出

SkyDrive

建立: | 新增檔案 新增資料夾 檢視同步資料夾

1 檔案
2 Office文件
3 相片
4 已分享清單

檔案
文件
相片
最近的文件
已分享

搜尋文件及其他項目

chen@live.tcmt.edu.tw 的 SkyDrive

名稱	修改日期	上次修改者	分享對象	大小
文件	2011/11/16	chen@live.tcmt.edu...	僅自己	0 KB

可用空間 25 GB/總空間 25 GB

© 2011 Microsoft 使用規定 隱私權聲明 關於我們的廣告 廣告刊登 開發人員

檢舉不當使用 管理辦法 說明中心 意見反應 繁體中文

Sky Drive (2/8)

- 檔案

- Sky Drive說穿了其實就是網路上的『檔案分享與管理中心』；也就是我們俗稱的『網路硬碟』。
- Windows Live SkyDrive 除了可選擇是否要公開將檔案分享外，還可以設定只有您勾選許可的 MSN Messenger 的聯絡人好友才可以看見您分享檔案，非常具有彈性，也提供 RSS 功能讓好友訂閱您的資料夾，每當有檔案更新將自動告訴您的朋友。
- 目前SkyDrive僅提供25GB的使用空間給每位使用者儲存檔案。

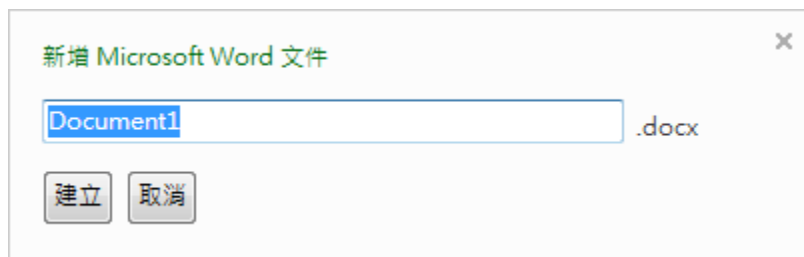
Sky Drive (3/8)

• 建立Office文件

- 在SkyDrive中，上方導覽列中可以看到**相關圖示**(如下圖)或點選**SkyDrive**下拉式選單依要新增文件類型，直接點選圖示選擇**[Word、Excel、PowerPoint、OneNote]**。



- 當新增一筆Word文件，按下建立：**[Word圖示]**，按下後會跳出對話視窗(如下圖)，需設定新增Word文件所需要檔案名稱，輸入完後按下**[建立]**即可。



Sky Drive (4/8)

- 當按下[建立]後，即出現線上版Word介面，輸入您所要輸入資料。輸入完後按下左上角[儲存]，如不想編輯請按右上角[叉叉]關閉，另也可按下[在Word中開啟Office]於個人電腦中習慣的編輯介面編輯資料。



123456 文字輸入範圍

- 關閉後回到前一頁在檔案清單中可以看到儲存的檔案。



Sky Drive (5/8)

- 勾選檔案後在右邊欄位出現選擇，可搬移、下載、複製、刪除、分享等等資訊可選擇。



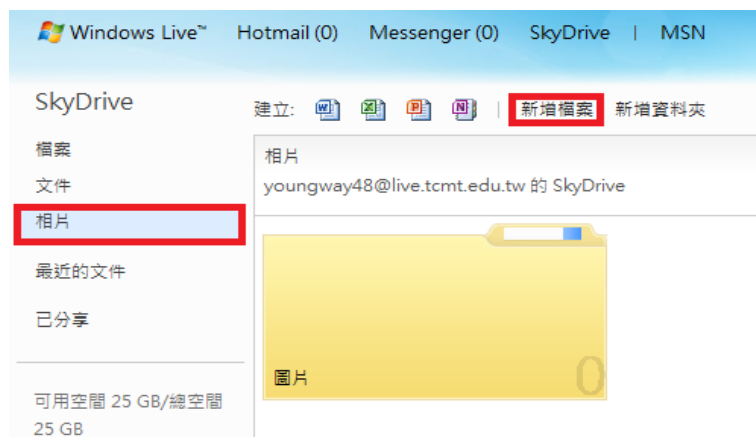
- 當按下[分享]即跳出對話視窗，您可將您檔案以電子郵件方式或張貼在Facebook上方式分享，或是在[取得連結]將取得的連結提供給好友進行連線閱讀、編輯等分享檔案。



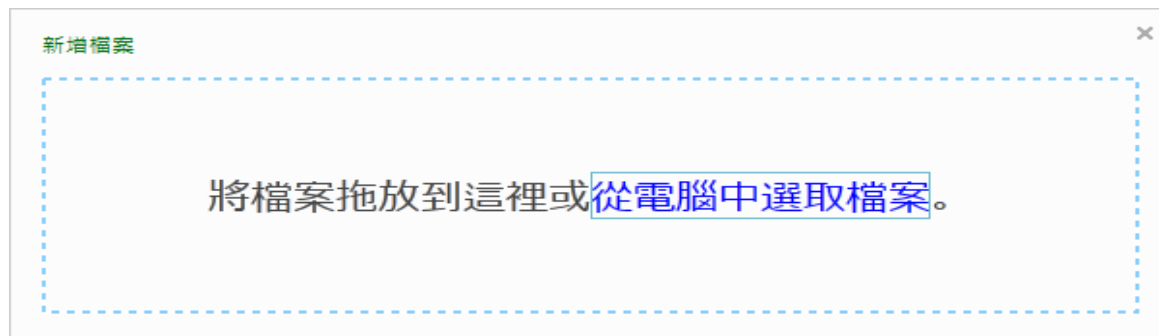
Sky Drive (6/8)

- 相片

- 點選[相片]，如新增照片點選[新增檔案]。

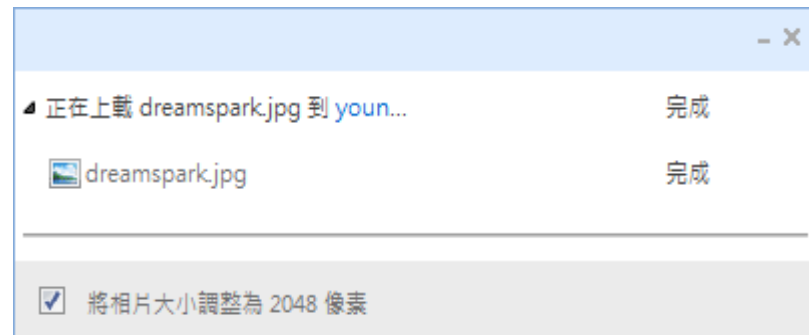
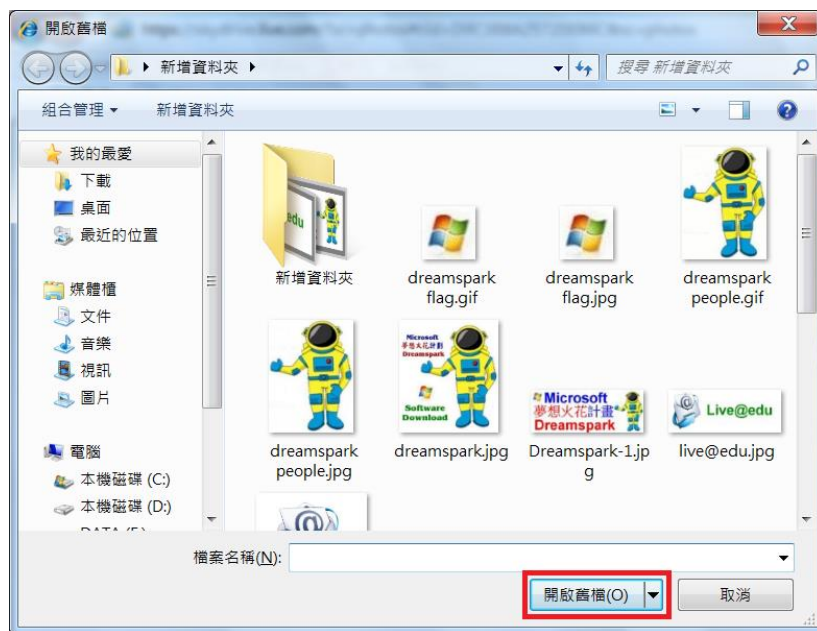


- 當按下[新增檔案]，出現底下對話方塊，可將預上傳檔案以拖拉的方式將檔案拖拉至[將檔案拖放到這裡]方塊中，或是點選[從電腦中選取檔案]選擇要上傳照片，選定後按下[開啟舊檔]在右下角可以看到檔案上傳至該平台上完成訊息。



Sky Drive (7/8)

- 選定後按下[開啟舊檔]在右下角可以看到檔案上傳至該平台上完成訊息。



Sky Drive (8/8)

- 分享

- 此部分為好友以E-Mail方式將檔案分享給各位好友，如檔案關閉或移除，將無法看到檔案。
- 例：甲分享檔案或資料夾給乙，乙在登入SkyDrive[已分享]底下可以看到甲所分享檔案資料。

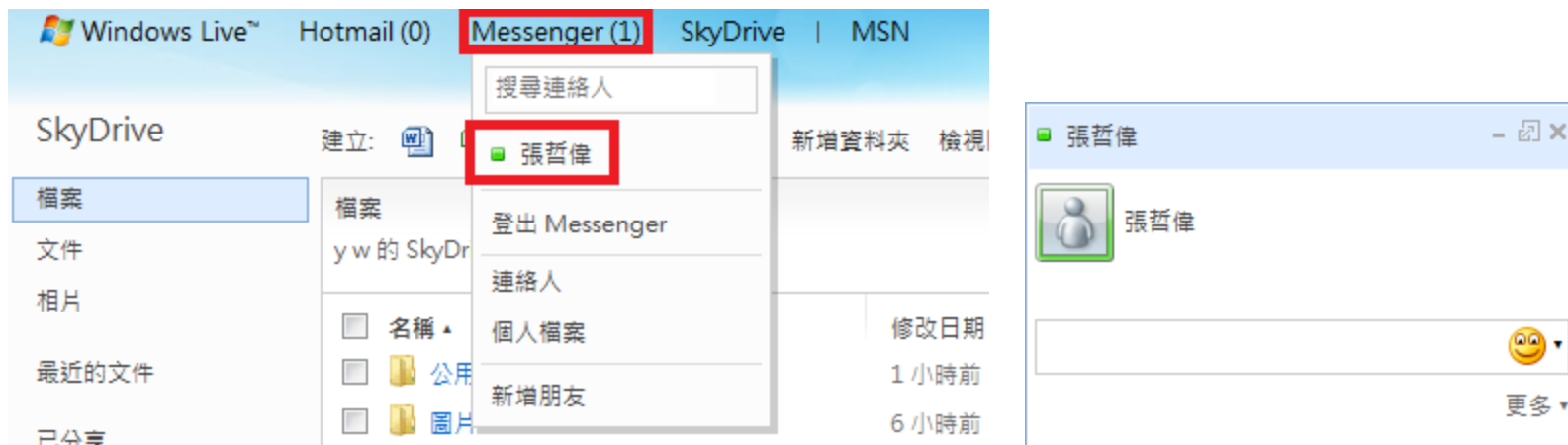


The screenshot shows the Windows Live SkyDrive web interface. The top navigation bar includes links for Windows Live™, Hotmail (0), Messenger (0), SkyDrive, and MSN. On the left, a sidebar lists navigation options: 檔案 (Files), 文件 (Documents), 相片 (Photos), 最近的文件 (Recent files), and 已分享 (Shared), with the last one highlighted. The main content area is titled '檢視同步資料夾' (View sync folders) and features a 'SkyDrive 新功能' (SkyDrive New features) announcement. Below this, a section titled '與您分享的檔案' (Files shared with you) contains a table of shared files. The table has columns for checkboxes, file names, modification dates, last modifiers, owners, and sizes. One file named '視訊' (Video) is listed, shared by '張 哲偉' (Zhang Zhewei) on '2008/4/14'.

☐	名稱	修改日期	上次修改者	擁有者	大小
☐	視訊	2008/4/14	張 哲偉	張 哲偉	1,341 KB

Live Messenger (1/1)

- 登入Live Messenger後，在上方導覽列中可以看到Messenger選項，當有加入好友該選項會出現登入人數，滑鼠移過去即彈出選單，點選要聊天對像，在網頁右下角出現聊天對話方塊，就可以如MSN一般聊天。



Mobile (1/4)

- 透過智慧型手機接收MSN訊息及接收E-Mail訊息，不管任何資訊皆不漏接。
- **Windows Phone**
 - Windows Phone有了Hotmail，便能將Hotmail電子郵件、連絡人等資訊，同步到行動裝置上。
 - 首次設定您的Windows Phone時，系統會請您以Windows Live ID登入。如果您未在當時登入，或是您有多個Windows Live ID，請依照以下步驟設定您的行動電話使用Hotmail。
 1. 點選[開始]選則[應用程式]清單，點選[設定]，然後再點選[電子郵件 & 帳戶或Windows Live]。
 2. 點選[新增帳戶]，然後點選 [Windows Live]。
 3. 如果您並未在安裝期間使用Windows Live ID登入，便會顯示[登入之前]畫面。請點選此畫面的[下一步]。
 4. 點選[Windows Live ID]方塊，然後輸入您的Windows Live ID。
 5. 點選[密碼]方塊，然後輸入您的Windows Live密碼。
 6. 點選[登入]即可。

Mobile (2/4)

- iPhone

- 在 iPhone、iPad 或 iPod touch 上設定 Live@edu 信箱。
 - 當有電子郵件便立刻收取，隨時掌握最新電子郵件訊息。
 - 行事曆與連絡人同步到個人的行動裝置。
 - 從行動裝置透過電子郵件傳送相片給朋友。
- 使用系統為 iOS 的 iPhone，設定 Live@edu 如下。

- iOS

- 點選 [設定]，然後點選 [電子郵件/連絡資訊/行事曆]。
- 點選帳號頁面中的 [新增帳號]。
- 點選 [Hotmail]。



Mobile (3/4)

- 輸入完整的 **Live@edu** 電子郵件地址和密碼。在 [描述] 欄位中輸入在檢查電子郵件時，可供您識別此帳號的名稱 (例如「**Live@edu**」)。



- 選取您要同步的欄位，點選 [儲存] 既完成設定。



Mobile (4/4)

- **Android**

- **Android 的 Hotmail 應用程式完全免費。**

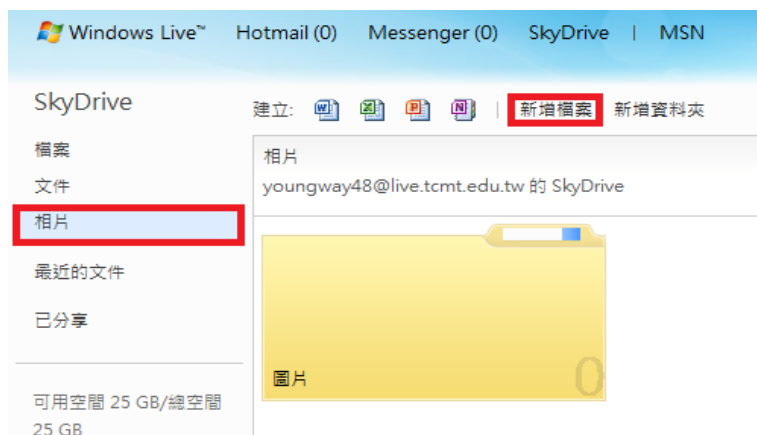
- 當有電子郵件便立刻收取，隨時掌握最新電子郵件訊息。
 - 從行動裝置透過電子郵件傳送相片給朋友。
 - 行事曆與連絡人同步到個人的行動裝置。



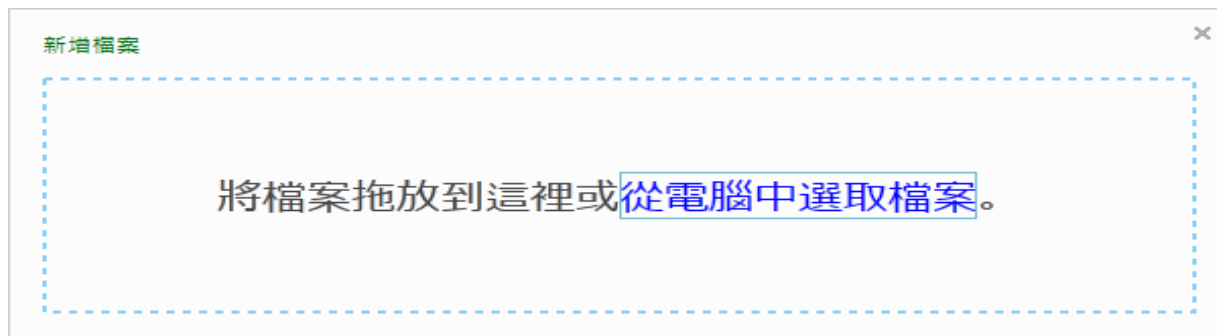
Photos (1/2)

- 提供**10GB**的相片空間，方便與朋友和家人分享您最喜歡的照片。
- 相片

□ 點選[相片]，如新增照片點選[新增檔案]。

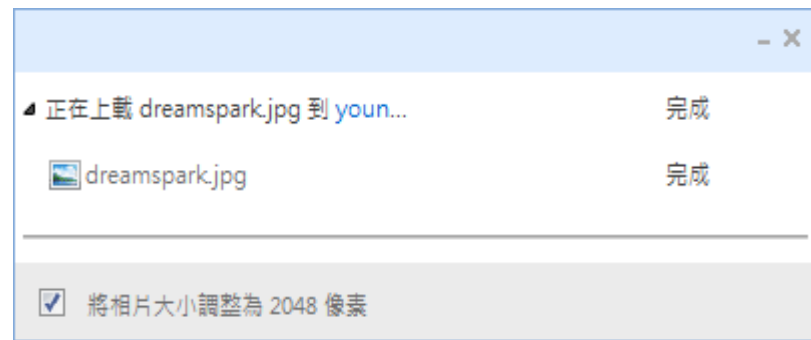
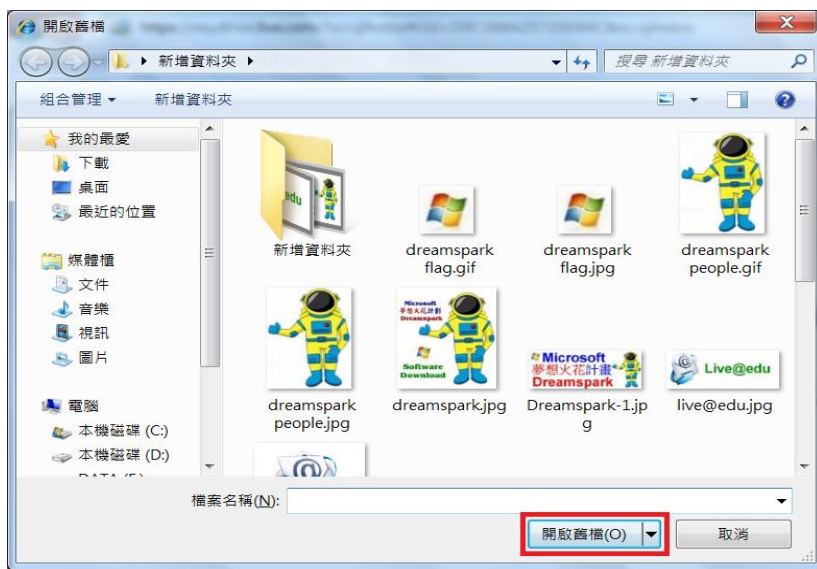


□ 當按下[新增檔案]，出現底下對話方塊，可將預上傳檔案以拖拉的方式將檔案拖拉至[將檔案拖放到這裡]方塊中，或是點選[從電腦中選取檔案]選擇要上傳照片，選定後按下[開啟舊檔]在右下角可以看到檔案上傳至該平台上完成訊息。



Photos (2/2)

- 選定後按下[開啟舊檔]在右下角可以看到檔案上傳至該平台上完成訊息。



- 上傳成功後再[相片]目錄下可以看到您上傳圖片。



Alerts

- Alerts

- Windows Live Alerts · 微軟決定 Windows Live 將不再提供這項服務。Hotmail Calendar Alerts 及提醒目前將仍是由 Windows Live Alerts 管理。

Dreamspark

第一次登入

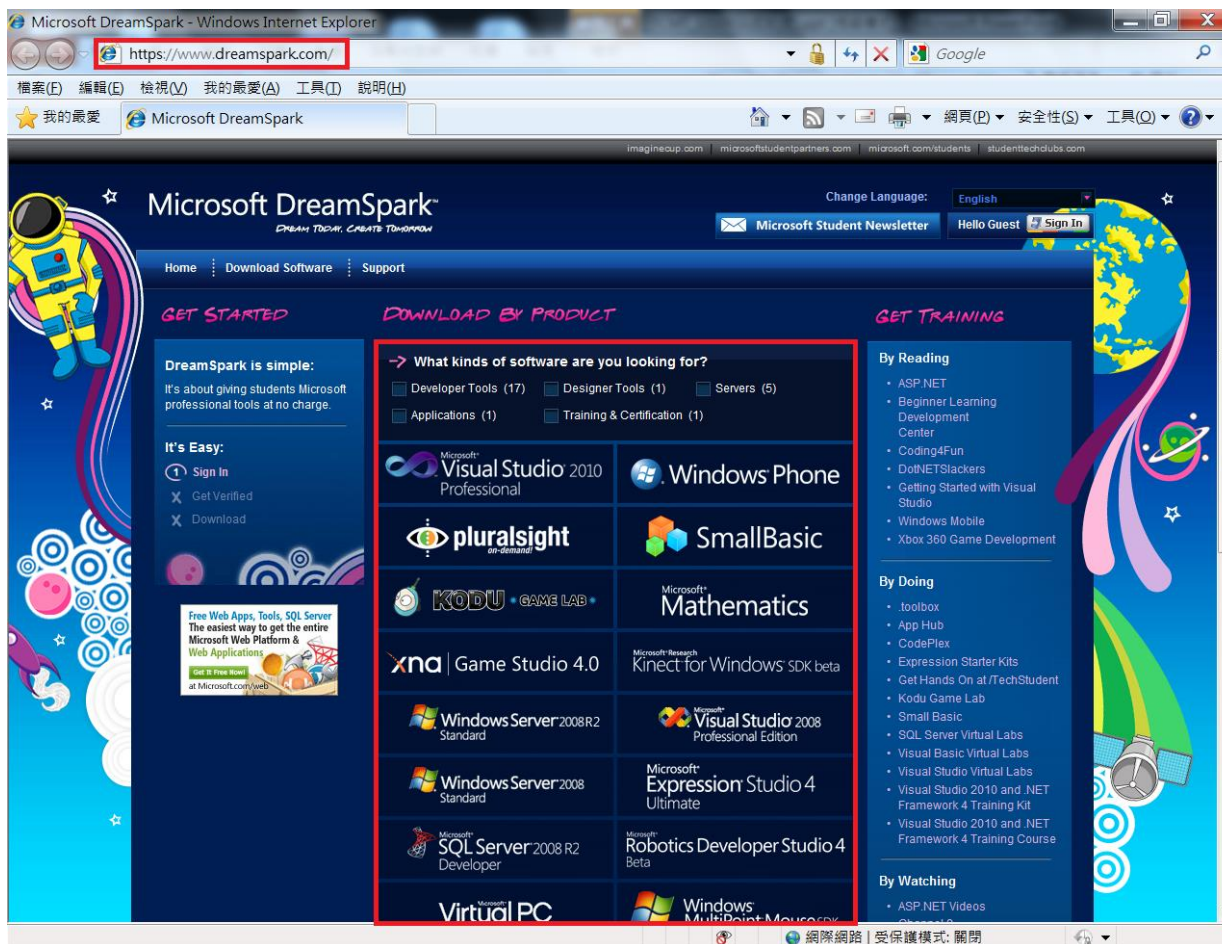
- 登入學校Live@edu網頁(www.live.tcmt.edu.tw)在右手邊欄位可以看到[外星人圖示]及[Dreamspark校園專區]，分校外連線及校內連線，目前[校園專區]僅提供校內下載軟體使用。



Dreamspark (1/3)

校外連線

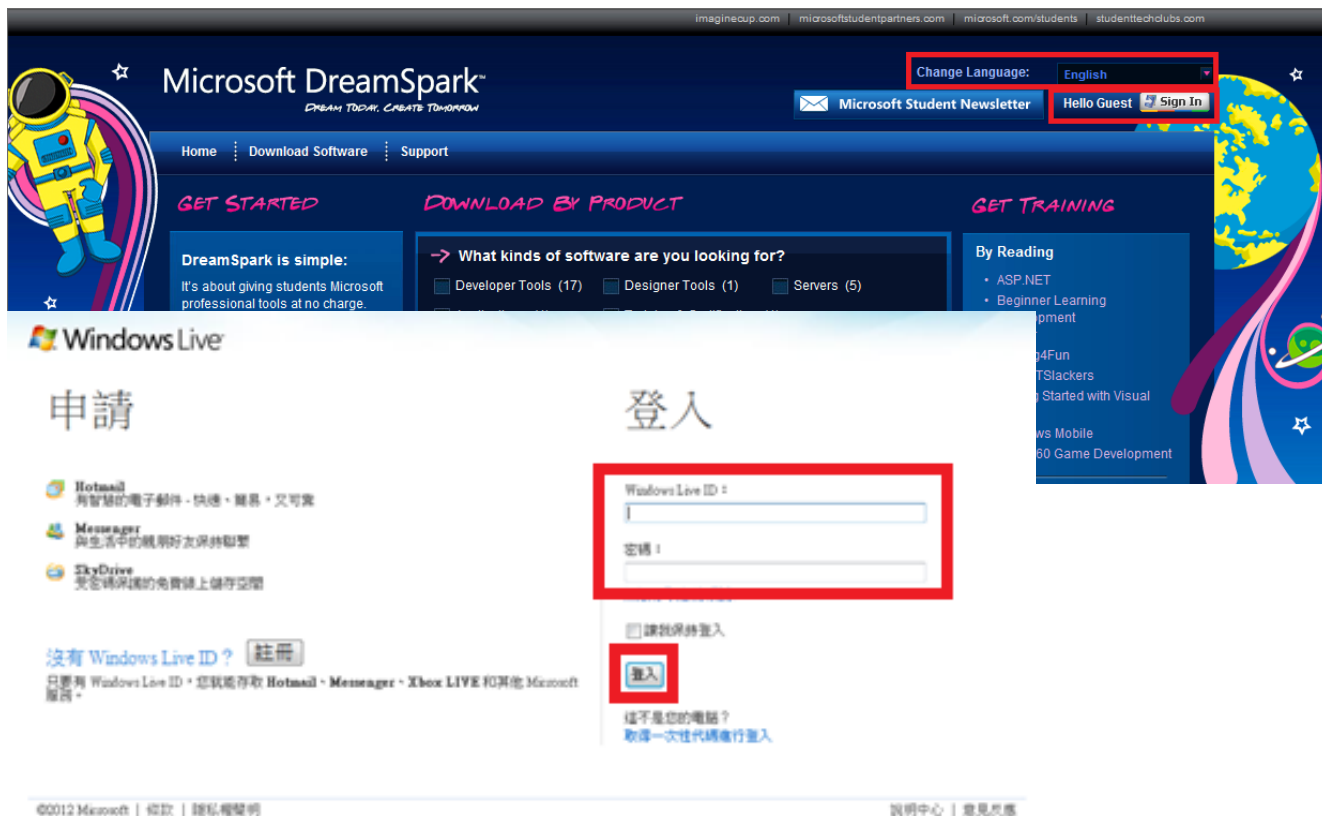
- 點選下[外星人圖示]既連結到微軟Dreamspark官方網站(<https://www.dreamspark.com/>)，進入後點選您所需要下載檔案。



Dreamspark (2/3)

校外連線

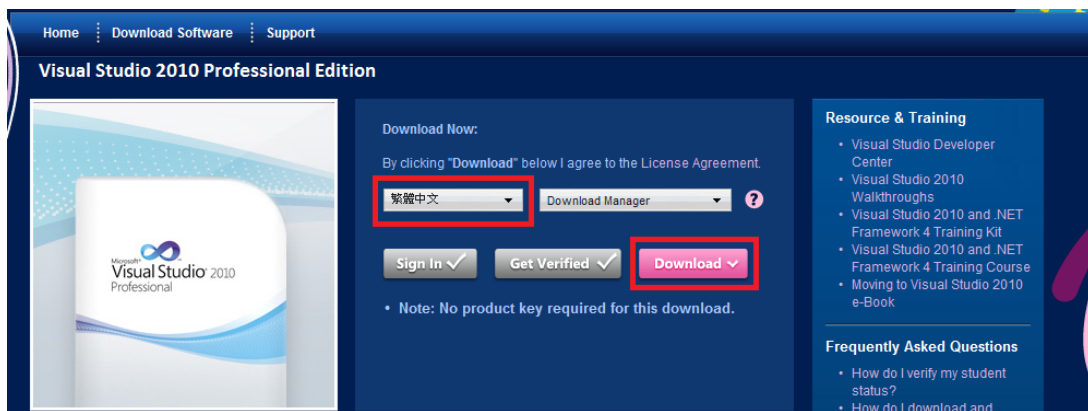
- 首先在右上角選擇您的[語言]，選擇完後點選[Sign In]，點選後輸入您live@edu的E-mail帳號密碼後，即可選擇所需軟體下載使用。



Dreamspark (3/3)

校外連線

- 選擇要下載使用軟體(如下圖)，點選[Download] 即可下載安裝使用，如下載後需要輸入認證碼請按[Get Key] 即自動產生一組號碼。



Dreamspark

校內連線

- 點選下[[Dreamspark校園專區](http://live.tcmt.edu.tw/Dreamsoftdw.htm)]即連結到校內所架設伺服器網站 (<http://live.tcmt.edu.tw/Dreamsoftdw.htm>)，進入後分士林校區及淡水校區，依個人所在地點下載所需使用軟體安裝使用。
- 注意：下載校內壓縮軟體，下載時同一軟體請放置同一個資料夾，並請一次下載完所有檔案後，再解壓縮安裝即可。
- 注意：下載使用軟體如需要輸入認證碼至Dreamspark網站(<https://www.dreamspark.com/>)登入後請按[[Get Key](#)] 即自動產生一組號碼。

 台北海洋技術學院 >>> Dreamspark夢想火花計畫校園專區 		
注意事項： (1). 校園專區軟體僅供校園內下載使用，校園外請自行連線Dreamspark網站下載。 (2). 校園外下載資訊請參閱Dreamspark 微軟夢想火花計畫使用手冊。 (3). 個人專屬之軟體序號請自行申請並務必妥善保管，切勿散播給其他人或供多台機器同時使用。 若違反智慧財產權法令之相關規定者，需自行擔負侵權之法律責任。 (4). 適用軟體以微軟Dreamspark網站公佈為準則。		
通用軟體	士林校區	淡水校區
Windows Server 2003	01 02	01 02
Windows Server 2008 Standard	01 02 03 04	01 02 03 04
Windows Server 2008 R2 Standard	01 02 03 04	01 02 03 04
Microsoft SQL Server Express	01	01
Microsoft SQL Server 2008 R2 Developer	01 02 03 04 05	01 02 03 04 05
Microsoft Virtual PC	01	01
Microsoft Visual Studio 2008 Professional Edition	01 02 03 04 05	01 02 03 04 05
Microsoft Visual Studio 2010	01	01