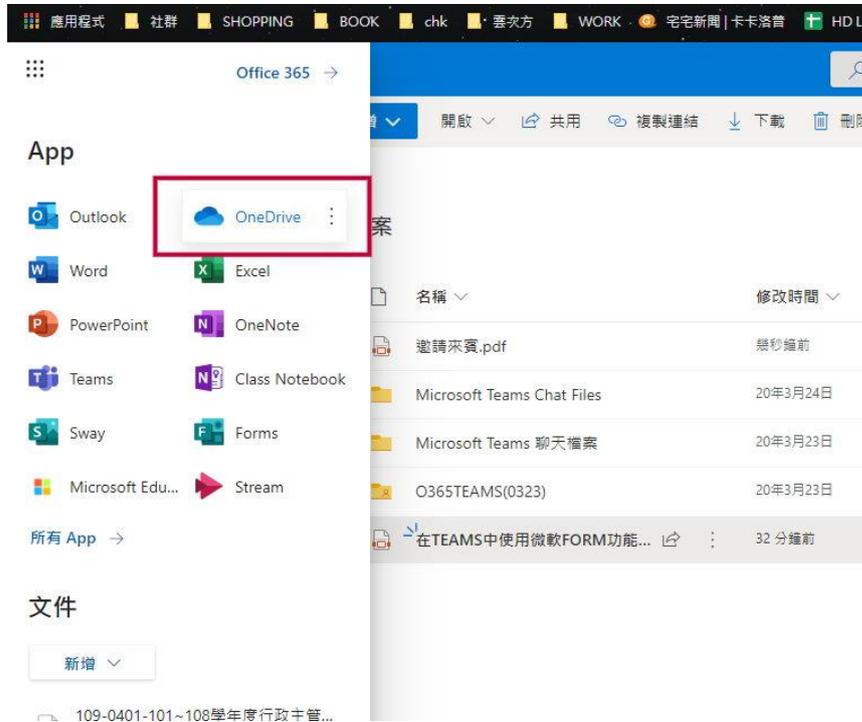
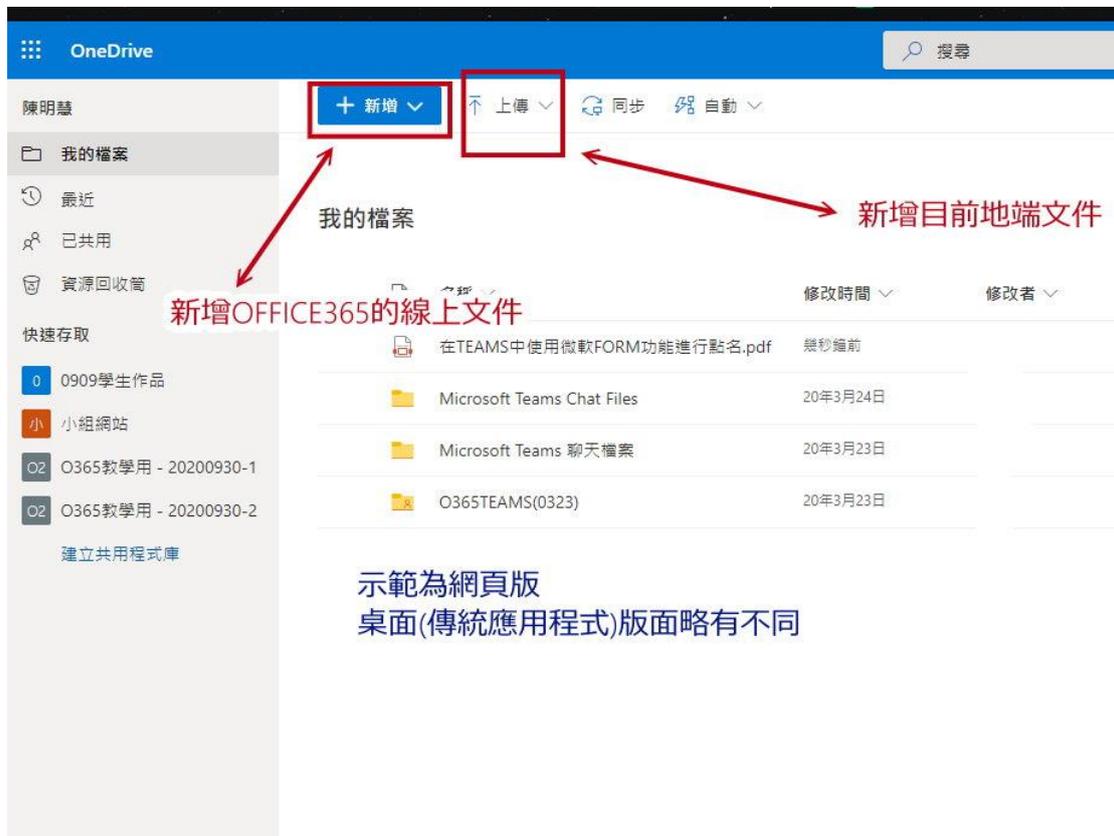


使用 ONE DRIVE 分享教學檔案(共用設定) (示範為網頁版)

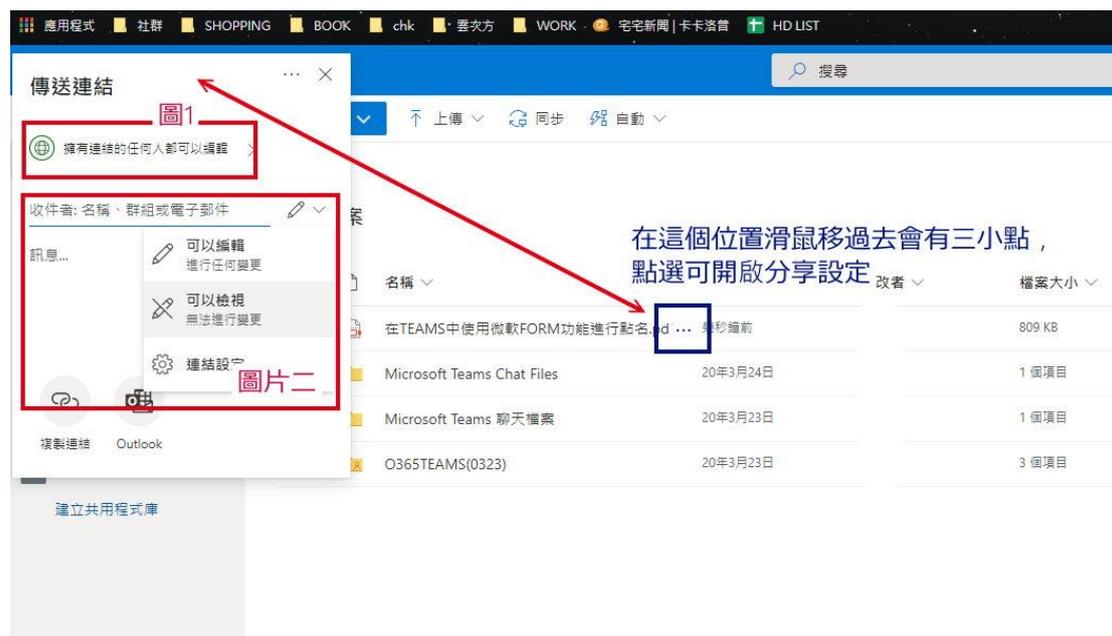
登入 O365 網站，選擇 ONE DRIVE 功能



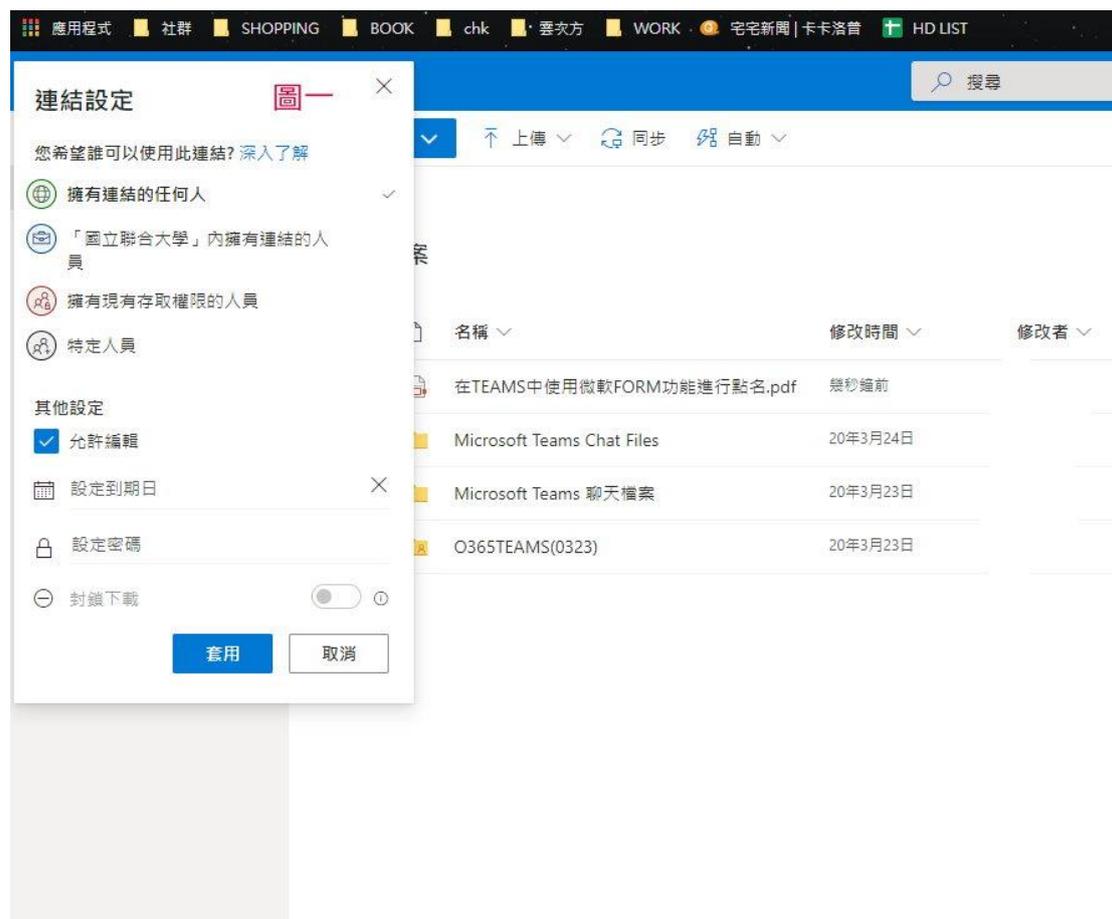
依個人需求，選擇新增 OFFICE365 文件或上傳本地檔案

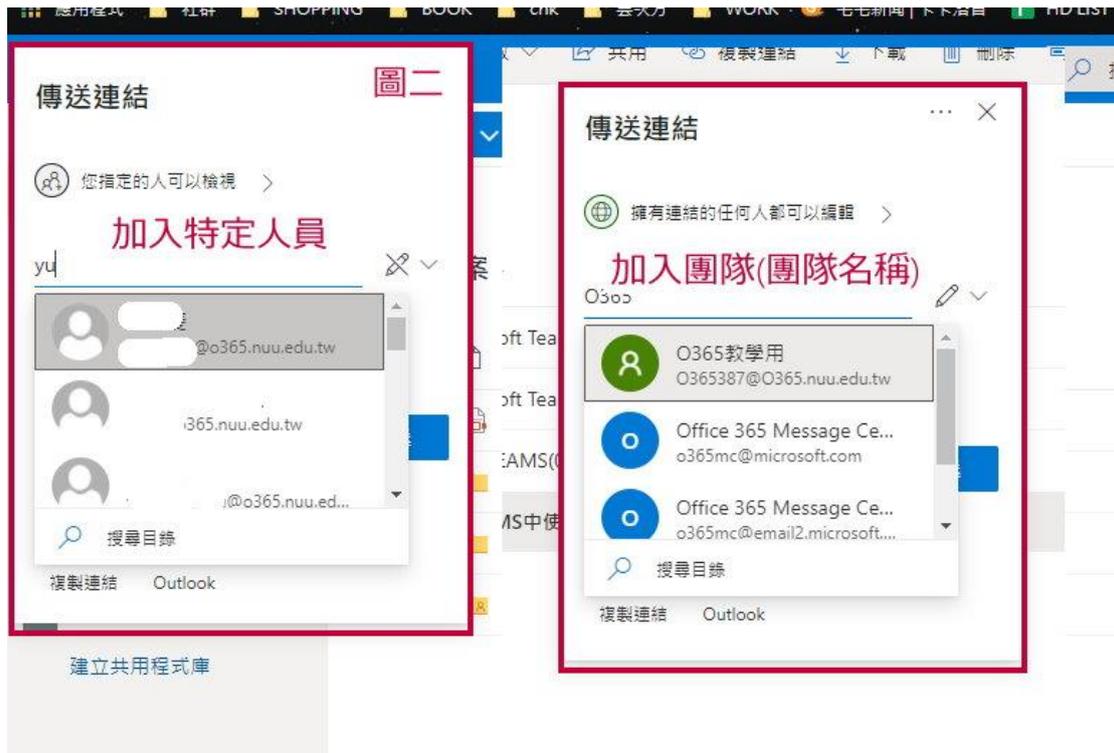


選擇想要分享的文件旁的小三點，開啟管理共用設定

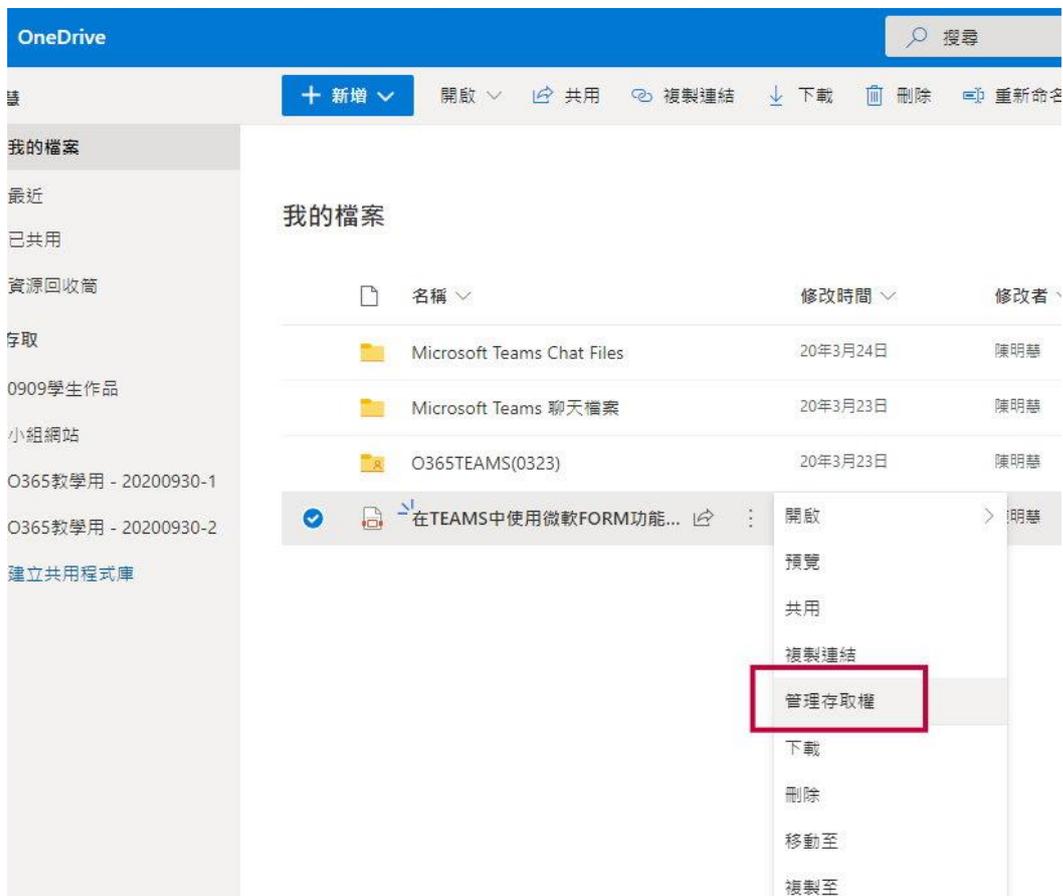


可選擇全體開放、針對本校人員開放、特定開放及不開放(只有我)
可選擇是否提供編輯、到期日及封鎖下載

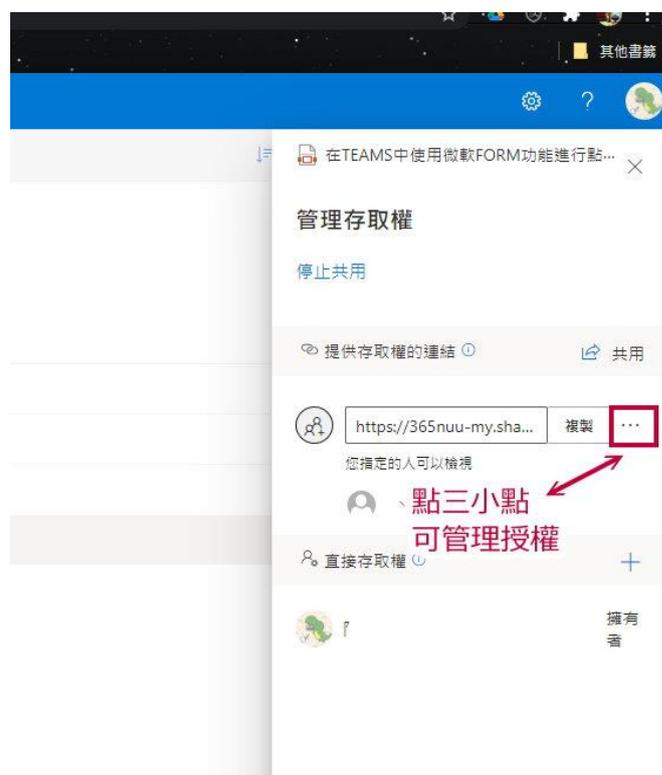




如果文件設定分享後想取消或編修，請點選三小點的管理存取權
(如果直接選擇共用，會產生一個全新的共用連結)



在管理存取權畫面調整原有共用設定



如果要刪除這個分享(共用)設定，請先點選三小點進入編輯設定之後，選擇連結旁邊的 **X** 就可以刪除。

