



Office 365 速成課程

為您快速成長的企業節省寶貴時間的
快速祕訣





引言

Office 365 在全球各地有 12 億使用者，如果沒有意外，您和您的團隊成員應該都是其中一員，熟悉 Word、Excel、Outlook 和 PowerPoint 等標準 App。但 Office 365 並不僅僅是如此而已，還有更多功能可協助您的企業因應瞬息萬變的需求與挑戰。商業智慧程式、通訊與共同作業解決方案等等生產力工具的進步，正在改變我們生活與工作的方式，而不論您的小組關注的主題是安全、行動裝置管理還是遠端工作，現在移至雲端，對您快速成長的企業所能帶來的助益都遠勝從前。

本電子書將說明如何在您企業的下列 6 個重要領域中妥善運用特定的 Office 365 App：行動力、共同作業、通訊、安全性、生產力和深入解析。

目錄

第 1 章	
行動力讓業務走出辦公室	4
第 2 章	
共同作業，效率更高	13
第 3 章	
通訊才是王道	23
第 4 章	
科技能促進效率	32
第 5 章	
保護您的資料	37
第 6 章	
釋放資料的威力	43

A man with a beard, wearing a dark jacket, is looking down at his smartphone. He is standing in a modern, brightly lit office environment with large windows in the background. The overall tone is professional and mobile.

第 1 章

行動力讓業務走出辦公室

Office 365 內含 Word、Excel 與 PowerPoint 的進階版本，加上針對 Android 或 iOS 手機或平板電腦最佳化的使用者介面，讓您的團隊不論是否在辦公室都能發揮最佳效率。

「對年輕人來說，能否自由選擇工作方式非常重要。我們相信，只要尊重每一個人及他們做事的方式，就能大幅提升生產力。我們為員工提供了 Office 365 雲端式元件，讓他們可以在實體的工作環境中自由選擇工作方式。」

Carl Dawson
Marks & Spencer IT 總監

Word

透過手機在 Word 中 新增註解

需要在通勤期間將意見反應提供給同事嗎？您可以在 Android 手機或 iPhone 上使用 Word 行動裝置 App 編輯文件。

新增註解

點選文件中任一處，然後按一下 [編輯]。

輸入您的註解。您第一次新增註解時，系統會要求您輸入使用者名稱，讓其他人員可以知道編輯文件的人員是誰。



Excel

4 個利於小組作業的 Excel 快速鍵

還以為 Excel 只是傳統型應用程式嗎？那已經是過去式了。您現在可以透過智慧型手機或平板電腦上的 Excel 處理大部分的工作。

1. 公式

只要點選行動裝置 App 中的 [公式] 索引標籤，就能計算公式。

2. 輕鬆存取檔案

可以將 Excel 檔案儲存到 OneDrive，並快速在任何裝置上存取檔案。

3. 內建鍵盤

平板電腦的螢幕小鍵盤可用來輕鬆新增公式。

4. 建議的圖表

只要使用 [建議的圖表] 功能，點選幾次就能以視覺效果呈現資料，非常適合在較小的螢幕上使用。



PowerPoint

行動版 PowerPoint 好處多多

隨時隨地準備並完成簡報

在途中發現需要修改的簡報內容嗎？您可以使用智慧型手機或平板電腦上的 PowerPoint App 修改簡報內容。

彈指間記下備忘稿

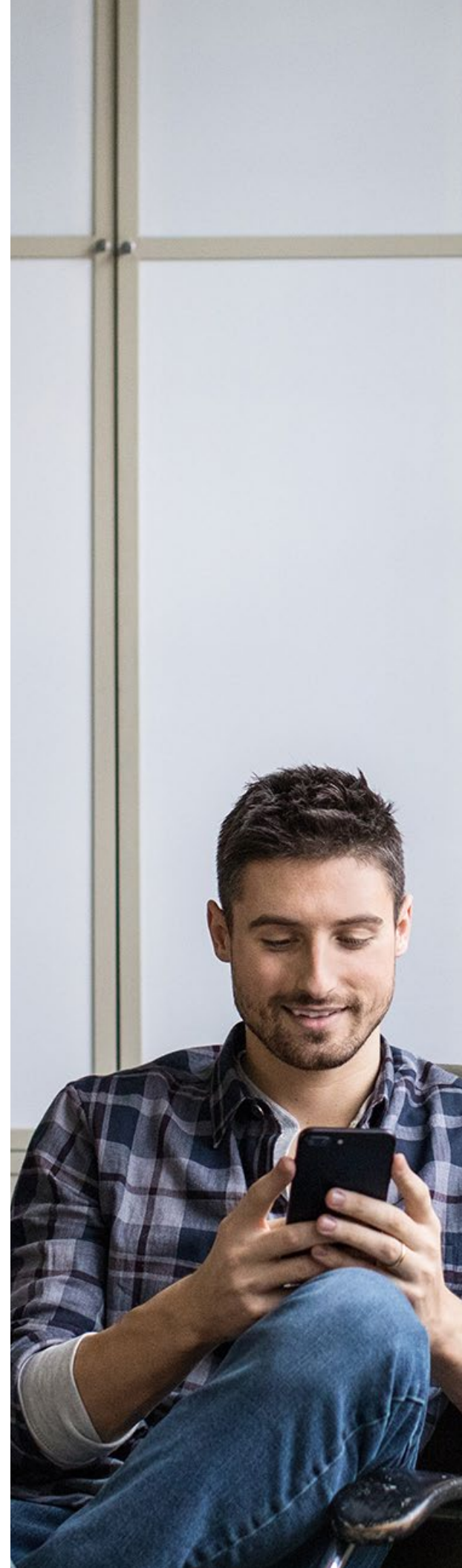
您可以直接從手機讀出簡報備忘稿。

不須連接線路

無需笨重的膝上型電腦線路。您可以透過 [簡報者檢視畫面] 完全掌管顯示給觀眾觀看的內容，讓講者備忘稿只顯示在您的平板電腦畫面上。此外，全新的筆跡、雷射筆和醒目提示功能也可讓您在簡報時強調重點概念。

說明簡報重點

在您的筆記中加上筆跡，以強調簡報重點。



OneDrive

簡化共用流程

OneDrive 讓您存取檔案毫不費力，隨時隨地都能工作，而且無論小組成員身在何處，都可以與他們共用內容。預覽 270 種以上的常見檔案類型，包括 PDF 檔案、Photoshop PSD 檔案、Illustrator AI 檔案、Visio 檔案、DICOM 醫療影像等等。您甚至可以串流點播視訊，而不必等待檔案下載完畢。

您可以安心的共用檔案，其他人也能順暢且安全地存取檔案。既可與特定人員共用檔案或資料夾，也可把連結傳送給組織內外任何需要存取的人員。此外，您還可以控制連結提供存取權限的時間是多久，也能輕易地檢視並修改您已經授與的權限。



Microsoft Teams

即時溝通

越來越多組織無法每次都將全體人員聚集在同一個房間開會，為此 Teams 提供了一套功能豐富的沈浸式會議體驗，讓員工可以透過傳統型應用程式或行動裝置 App 新增 Office 檔案 (例如含有動畫的 PowerPoint 文件)，以供通話或交談之用。





Sway

隨時隨地製作美觀文件

Sway 可讓您快速又輕鬆地製作及分享精緻的互動式報表、簡報、電子報、個人故事以及更多內容，而且全程都可在行動裝置上進行。您只需新增內容，Sway 就會完成剩餘的工作。

快速製作

- 使用您行動裝置上的相片開始製作 Sway。
- 選擇範本開始製作 Sway。
- 隨時隨地皆可存取您儲存在任何地方的內容，繼續編輯先前未完成的 Sway。

毫不費力地與其他人共同製作 Sway

- 使用 iPhone 與附近的其他人共同撰寫。
- 只要將編輯連結分享給其他人，即可開放他們在自己的行動裝置或電腦上存取 Sway。

輕鬆新增內容

使用您行動裝置上的任何相片或影片。

輕鬆分享内容

每個 Sway 都內建行動裝置分享選項。只要將連結傳送給別人，對方就能檢視您的作品，而不需註冊或下載其他軟體。

Yammer

從上到下串連無阻

Yammer 可讓您聯繫全體員工，從執行長到第一線，不論在組織中職位為何、身在何處，都能參與互動、分享檔案並提升資訊透明度。





第 2 章

共同作業， 效率更高

Teams 可以讓員工全程進行共同作業。員工可以共用會議筆記、透過近接共用功能共同作業、即時共同撰寫文件、取得更新，以及存取檔案。每個人都能隨時掌握最新資訊。

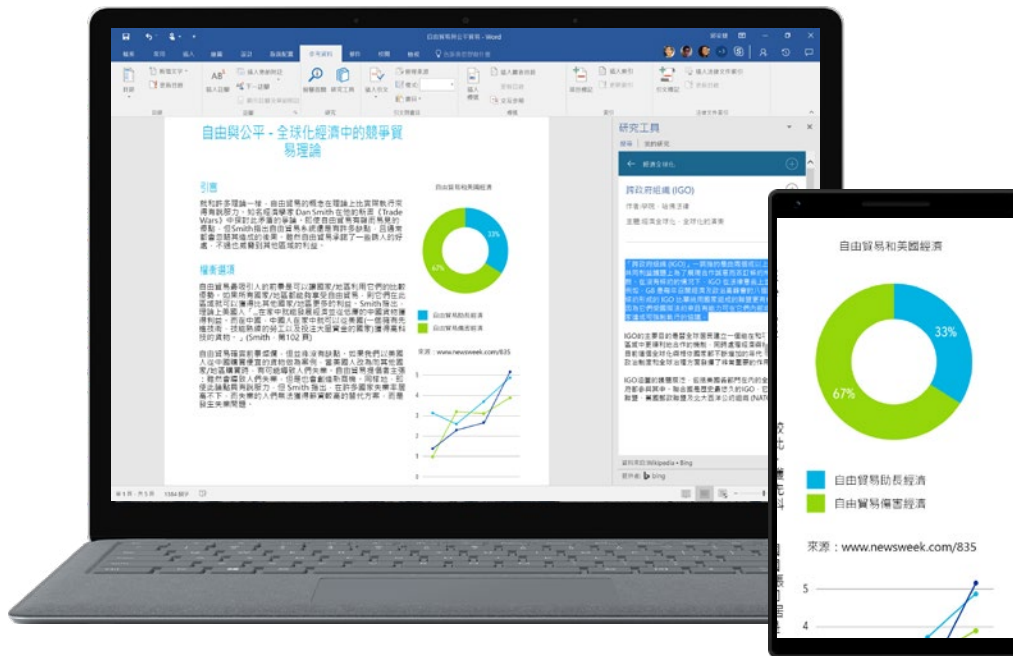


安心共同撰寫

團隊合作是 Office 365 的關鍵，即時共同撰寫功能可讓小組成員在文件中輕鬆共用想法及直接加上註解。改良的版本歷程記錄，能讓您查看、接受或拒絕變更，以及還原到先前版本，確保不會遺失任何資料。新功能也改進了即時與多名小組成員共同處理簡報時的使用體驗。

Word

安心共同撰寫



快速上手

若要開始使用即時共同撰寫功能，請將 Word 文件儲存到商務用 OneDrive。接下來，請按一下視窗右上角的 [共用] 按鈕。無論是在 Web 上、在 Windows 10 和 Windows 7 的檔案總管中，或是在 Mac 的 Finder 中共用檔案，共用功能給您的體驗都是相同的。

邀請同事

您可以和組織內外的人員共用檔案並共同作業，即使未訂閱 Office 365 的使用者也能受惠。



啟用即時共同撰寫

當您的小組成員在 Word 或 Word Online 中登入並處理文件時，您將會即時看到他們所做的變更。

共同作業更輕鬆

您和其他小組成員可以即時製作草稿、新增註解並編輯文件內容。您可以在正在討論的文字旁新增或回覆註解，讓所有同事都可以追蹤討論的內容。

Excel

安心共同撰寫

查看文件歷程記錄概要

按一下 [檔案] > [歷程記錄] 以開啟 [歷程記錄] 窗格。您可以在此窗格中快速查看檔案的建立時間和最後修改日期。

查看哪些人編輯過檔案

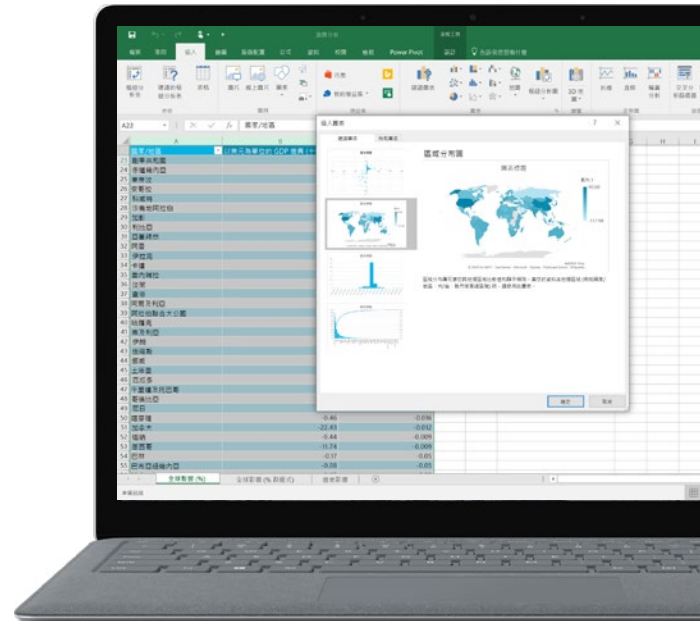
系統會依日期列出所有的修訂，並顯示修訂者名稱，方便您追蹤變更內容者及其所做的變更。

查看檔案在一段時間內的變化

按一下某個版本，就能開啟並查看該版本的檔案與後續版本的檔案內容有何不同。

復原先前版本

如果您想要還原到先前版本的文件，只需按一下 [復原]，文件就會還原到該時間點的狀態。



PowerPoint

安心共同撰寫

了解小組工作狀況

畫面右上角會顯示正在處理檔案的人員和對方正在處理的內容。您只要按一下，就能跳到他們正在處理的投影片。

啟動視訊聊天

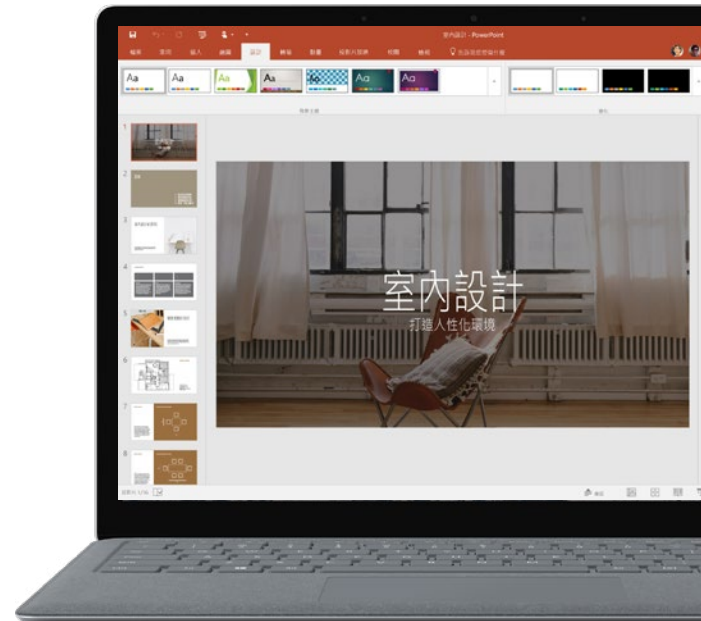
只要按一下人員的縮圖影像及 Skype 標誌，就能開始群組聊天，討論正在進行共同作業的內容。

檢視文件活動

活動摘要會列出完整的文件變更的歷程記錄，讓您可以視需要還原至先前的版本。

透過註解進行溝通

您可以透過交談對話和快速存取按鈕迅速地回應或解決註解。



Outlook

共用附件的祕訣

Outlook 2016 改良了附件功能，讓共用檔案更輕鬆。

上傳附件輕鬆共用

您可以用傳統的附件形式傳送檔案，也可以從 Outlook 直接將檔案上傳到 OneDrive 或 SharePoint 小組網站，讓所有人員都能存取、檢視及編輯同一個版本。

從最近存取的檔案中選擇

選擇要附加到電子郵件的檔案時，您最近存取的所有文件都會顯示在清單中，節省您搜尋正確附件的時間。

Microsoft Teams

使用 Teams 聰明共同作業的 2 種方法

Teams 將通話、會議與交談功能集中於一處，讓溝通更簡單。

1. 同時與所有專案共同作業者進行交談

您可以從 Teams 啟動通話或視訊聊天。

2. 不會錯失與來賓交談的機會

現在您可以安全地邀請來賓加入 Teams，參與交談、會議或通話。

SharePoint 的兩項精彩功能

無論您召集小組的目的是構思新產品策略、製作銷售簡報，還是推出公司關鍵計畫，SharePoint 都能確保團隊合作以內容為核心。檔案、網站與內容，都能輕鬆跨團隊、跨組織共享與存取。

1. 聯繫您的工作場所

SharePoint 提供連線功能，讓使用者能夠分享自己的專業知識，並且共同處理所需的檔案、資料、交談與筆記。

從 SharePoint 首頁展開您的每一天；在這裡，您各個小組的近期活動一目了然。您可以透過簡易的瀏覽方式前往自己的網站，查看最新的重要事項。

2. 共用檔案及協同作業

當您將 SharePoint 頁面以索引標籤的形式新增至 Teams 時，可以連結新聞文章或您小組網站的首頁。SharePoint 與 Teams 的整合功能更豐富，使得您的員工能選擇更多不同的存取方式。

如何在 Teams 中新增 SharePoint

1. 在 Microsoft Teams 頻道中，按一下 [+] 以新增索引標籤。
2. 選取 [SharePoint]。
3. 選取相關網站或使用 SharePoint 連結。
4. 若使用 SharePoint 連結，可為連結新增一個方便使用的名稱，以供 Teams 索引標籤中的 OneNote 使用。



共同撰寫就是腦力激盪 2.0

在會議期間，與會者可以同時將想到的點子記錄到共用的 OneNote 文件中。想要追蹤某個人員的想法嗎？所有的編輯內容都會標註作者的名稱，方便您快速找出編輯內容的撰寫者。

Sway

使用近接共用功能聰明共同撰寫

「近端 Sways」功能可讓兩個同在一地的使用者立即開始共同撰寫同一個 Sway。只要從附近的 Sway 使用者清單中邀請一位共同作業者，即可傳送共用邀請。接著您的小組成員就能和您一起編輯這個 Sway，完全無須離開 Sway App。共同作業者可以輕鬆整合行動拍攝內容（例如行動裝置上的相片與影片），在參加會議或拜會客戶時即時共同撰寫。近端 Sways 功能只需要使用 Wi-Fi 或藍牙連線，因此在世界各地皆可使用。

透過 iOS 分享功能，您還可以從 iPhone 或 iPad 直接將 Sway 分享至電子郵件、簡訊、社交媒體文章或 OneNote 筆記本，讓您設計精美的互動式簡報開放分享且不失美觀。

Yammer

Yammer 如何整合企業

Yammer 工具最適合用來聯繫全組織，以便集思廣益，以及在較大規模的計畫中分享最佳做法。

想讓全體小組成員在虛擬位置上共聚一堂嗎？

您建立的群組可以打破時區、地理位置或階層的隔閡，收集多元意見。

想要跨部門共同作業、推動創新嗎？

Yammer 提供一個平台，讓使用者可以共同作業、運用集體知識解決問題，並用更快的速度做出最佳的決策。

想估算進度嗎？

您可以追蹤並評估小組進度，以利於提升新成員的動力，並獲得額外的主管支援。





第 3 章

通訊才是王道

團隊的成功有賴於有效的溝通策略。無論是要開始一對一對話，還是要策動小組會議，Office 365 都能讓員工自行掌控交談，使身處各地的員工溝通零時差。

「加入新的會議和語音服務後，Office 365 的內容更豐富、功能更完善，為我們這樣的跨國公司提供容易進行互動的簡易共同作業環境。溝通的效果愈好，公司便能有越好的表現。」

Jason Sele
Zetec IT 總監



Microsoft Teams

Teams 讓您掌控全局

會議開始前

會議開始前，您可以在頻道中分享檔案以作準備。會議本身也可以在頻道中進行，將所有相關資訊整合至會議體驗之中。

會議進行期間

會議進行期間，人員可以自由參加及離開討論。與會者可以交談、分享螢幕畫面及檔案。在功能豐富的沉浸式會議體驗中，小組成員不論透過電腦或行動裝置參加會議，皆可新增含有動畫的 PowerPoint 檔案。Teams 也支援會議參與者上傳高畫質影像。

會議結束後

會議結束後，小組可以在會議頻道中分享回顧並採取後續行動，無論直接在交談對話內或在 Wiki 或 OneNote 中皆可進行。

Yammer

使用 Office 365 內部社交網路的 4 種方法

1. 群組公告

只要利用公告功能，您就能一次與大量人員分享資訊。公告張貼後，群組成員會在首頁摘要和收件匣看到公告。



高手祕訣

網路系統管理員可以透過 [全公司] 群組向整個公司傳送電子郵件。在預設情況下，[全公司] 群組包括公司的所有成員。

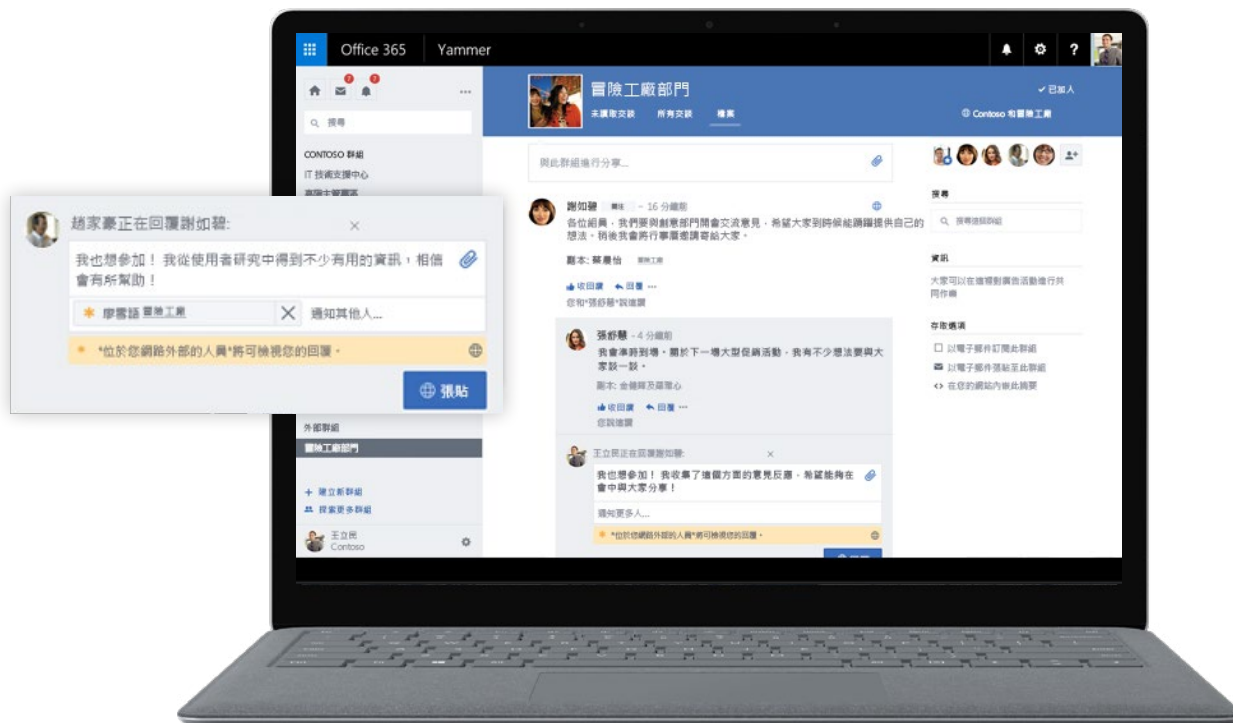


2. 與組織成員分享檔案

在 Yammer 中，您可以輕鬆上傳或分享檔案到整個套件，包括 SharePoint、OneDrive、Outlook 和 Stream。



只要將影片直接從 Stream 分享至 Yammer，就能直接在 Yammer 的群組摘要中播放影片。



3. 分享交談

如果您想將 Yammer 交談內嵌在您的現場廣播或 SharePoint 通訊網站中，可以將該交談張貼到群組，或者以私人訊息形式傳送，直接略過群組頁面。



高手祕訣

Yammer 會在交談對話頂多顯示該交談被分享的次數。



4. 建立投票

您可以使用 Yammer 集思廣益彙整意見，或者快速掌握業務現況。



高手祕訣

群組頁面每次更新時，Yammer 都會重新計算回應百分比，因此數值永遠保持在最新狀態。



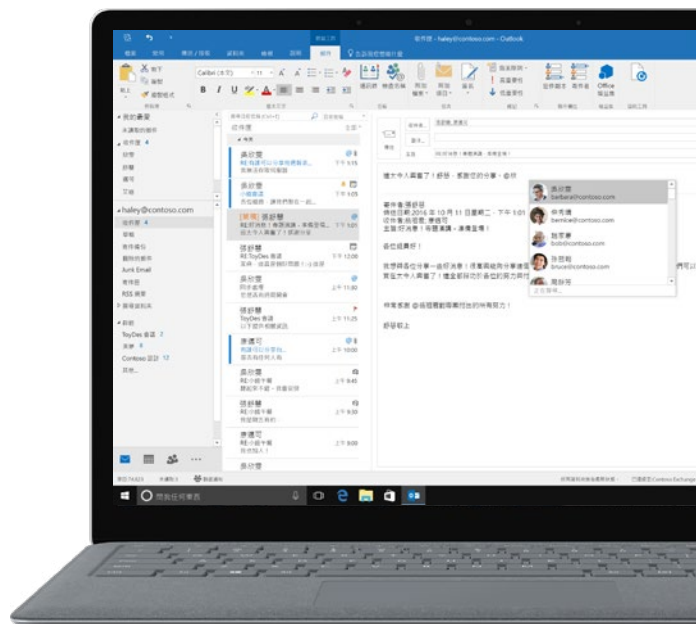
Outlook

透過 Outlook 與其他人連絡並共用檔案

群組功能可將與專案相關的所有內容彙整到單一位置，有效提升小組通訊的效率。有了 Outlook，多個使用者可以彼此相互連絡、安排會議時間、共用常用行事曆和檔案，以及製作筆記。

使用群組的 6 個祕訣和訣竅

- 1. 集合小組：**只要在 Outlook 中按幾下，就能集合小組成員建立專案，並享有共用收件匣、行事曆、文件庫、OneNote 筆記本和規劃工具等功能。
- 2. 促進參考與溝通：**存取依對話分類的郵件，即可快速參考並輕鬆溝通。
- 3. 標記同事：**需要意見時，可使用「@提及」功能標記同事。
- 4. 隨時隨地都能繼續交談：**透過行動裝置 App 上的群組隨時繼續交談。
- 5. 進行語音及視訊通話：**使用 Teams 外掛程式進行語音及視訊通話。
- 6. 線上存取群組：**在線上存取標示為「最愛」的群組。





Sway

以自己的風格溝通

改造您的簡報，以美觀的方式溝通。有了 Sway 的內建設計引擎，您就不必苦心構思設計，也能快速製作並分享精美的互動式簡報與報表，促進意見交流，進而帶來更佳成果。

快速製作

- 從 Word、PowerPoint 或 PDF 檔案開始製作。
- 選擇範本開始製作。
- 輸入主題開始製作。

從多個來源新增各種內容

- 內容：相片、影片、音訊、內嵌物件
- 來源：建議來源、OneDrive、Flickr、Bing、Pickit、YouTube、您的裝置等等

設計

Sway 會自動產生美觀的設計，您也可以根據公司的代表色自訂樣式。

輕鬆分享

您只需要傳送一個連結。Sway 不論在任何大小的裝置 (行動裝置或電腦) 上都一樣美觀，您不需要做任何額外調整。



第 4 章

科技能促進效率

只要您的小組能夠順利且輕鬆地使用 App，自然能發揮生產力。無論是要在 Word 中編輯文件，還是要與同事共用檔案，您都能在安全且沒有干擾的情況下，管理共用文件並進行共同作業。所有工具都能彼此互通，因此您能隨時隨地輕鬆與小組一起處理專案內容。



Word 和 Excel 中的主要省時功能

Word

操作說明搜尋功能

在 Word 2016 中，您可以使用功能區的 [告訴我您想做什麼] 欄位，針對接下來想做的事情輸入相關單字和片語，然後快速得到您要使用的功能或您想執行的動作。

您也可以使用 [操作說明搜尋] 針對您正在搜尋的項目尋找相關說明，或者使用 [智慧查閱] 來研究或定義所輸入的字詞。

Excel

單鍵預測

預測函數現在可選擇使用指數平滑法預測 (例如 FORECAST.ETS)。

在 [資料] 索引標籤上，按一下 [趨勢預測工作表] 按鈕，就能建立資料數列的預測視覺效果。

精靈中也有選項可用來調整常用的預測參數，例如季節性 (預設會自動偵測) 及信賴區間。

SharePoint

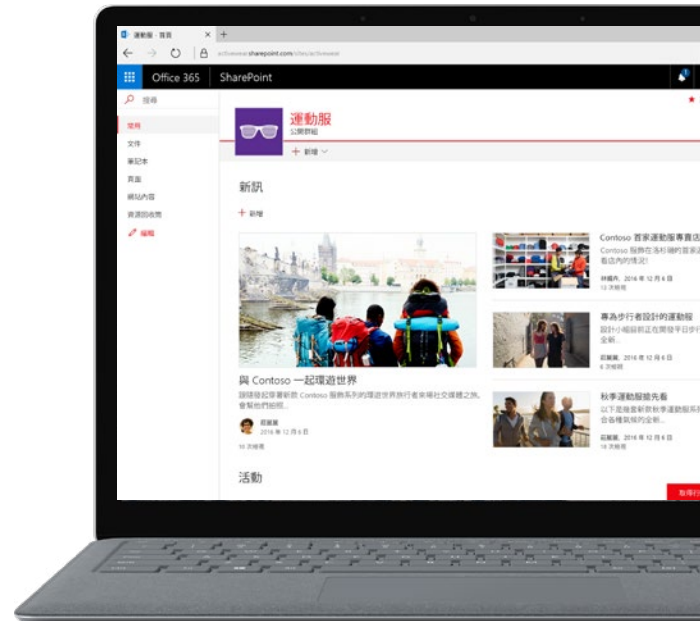
簡化程序

您和小組成員不必再耗費時間進行一再重複的手動程序。現在您可以直接從 OneDrive 建立並啟動 Flow，將檔案處理程序自動化，也可以直接從 SharePoint 建立 Flow 來執行各種程序，下自單純的警示與核准，上至複雜的任務關鍵性業務營運管理。只要按一下 [新增流程]，然後從面板中選取流程範本即可。

一開始可先嘗試下列功能：

1. 收集及管理資料和檔案

SharePoint 清單和 Excel 的用途類似，是用來收集資料，方便您在內部網路輕鬆共用及管理。目前在 Office 365 使用中的自訂清單超過 1,000 萬份，從連絡人和工作這類簡易清單，到大型企業任務關鍵性業務營運所需的清單都有。使用 PowerApps 來建立自訂表單，即可檢視、建立和修改資料與檔案。





2. 將重複的工作自動化

在 Flow 中使用簡單的視覺化設計工具，即可針對一再重複的手動團隊及組織程序安排步驟。您可以在 Flow 中執行各種操作，包括設定警示和核准，以及模組化複雜的多重階段程序等等。

3. 連線至資料來源和服務並進行整合

當您的程序需要其他來源和服務的資料時，Flow 可讓您自動化資料交換作業、同步處理檔案等等。舉例來說，您可以使用 Flow 將銷售小組在 Microsoft Dynamics 中輸入的資訊複製到營運小組使用的 SharePoint 清單。此外，Flow 還能與內部部署和第三方服務整合。

4. 開發可協助企業轉型的 App

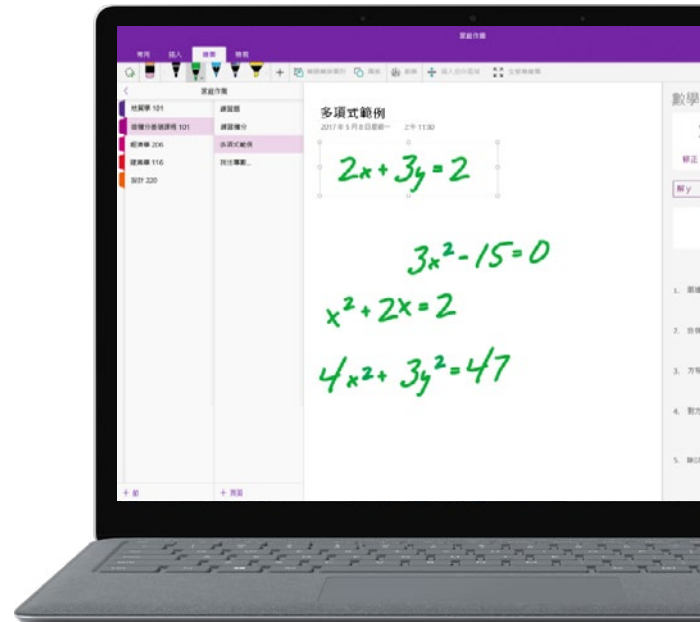
您可以使用 PowerApps 建立 App 來與 SharePoint 清單和文件庫以及其他雲端和內部部署來源的資料互動，而不必撰寫程式碼。此外，您還可使用 PowerApps 建立數位服務，將行動電話相機等技術運用在創新的用途上。

OneNote

不再遺漏任何筆記

將會議所有重要的內容記錄到筆記上可能會讓您有點手忙腳亂。只要使用 OneNote 2016，選擇 [檔案] > [共用] > [邀請人員]，即可邀請其他人加入共用筆記本。若要在會議進行期間共用筆記本，則選擇 [檔案] > [共用] > [與會議共用]。

其他小組成員開啟筆記本後，任何擁有權限的使用者都能同時新增會議筆記，筆記內容會自動同步處理。





第 5 章

保護您的 資料

為什麼說 Office 365 是史上最安全的 Office？無論貴組織是五人小組，還是名列 Fortune 500 大企業的公司，都能享有企業級安全性，阻絕駭客與病毒，確保您的資料維持機密。

「採用 Microsoft Office 365 的雲端服務後，我們的全球團隊合作能力大幅提升，安全性和資料私密性也毫無受損。Office 365 同時符合了我們的行動力需求和安全性標準。」

Bryan Ackermann

Korn Ferry 資深副總裁暨資訊長



保護您的資料

產業合規性

Office 365 電子郵件會自動符合 10 項適用於各種產業的隱私權合規性標準。Microsoft 預設也提供強固的契約資料隱私權和安全性承諾，以協助客戶遵守當地法規。線上服務條款 (Online Services Terms) 契約文件包含歐盟示範條款 (EU Model Clauses)、英國資料保護法 (UK Data Protection Act)，以及許多其他條款，且會在客戶接受 Microsoft 授權合約後立即套用。

資料私密性與存取可見性

Microsoft 的商業線上服務不會擷取、維護、掃描、建立索引、共用或使用任何資料採礦技術。

換句話說，我們不會為了提供廣告而掃描您的電子郵件，也不會讀取或在未告知您的情況下與第三方分享您存放的資料。您也能完全自訂控制措施，根據公司需求調整企業級安全性服務。

針對駭客與病毒的安全性

即使貴公司成立安全性小組，人力也幾乎不可能足以找出每天數以百計的潛在警示並做出相對應保護措施。只要使用 Office 365，您的安全性小組就能享有企業級的擴充人力，專注管理您資料中心的實體安全性、套用至託管電腦的邏輯安全性層級，以及保護待用與傳輸中資料的資料安全性層級。



Exchange

免除安裝額外掃毒程式的需求

電子郵件是組織內外的溝通橋樑。全面提升安全性，防範外部威脅，並同時強化內部存取控制權以鞏固安全性。

- 為防範外部威脅和未知風險，Office 365 隨附 Exchange Online 進階威脅防護，可協助即時保護信箱不受精心策劃攻擊的威脅，讓您不必另外安裝掃毒程式。系統會自動評估每個通過 Exchange 伺服器的電子郵件附件或連結，以確認是否為可疑活動，並在攻擊發生前去除惡意內容。
- 為了保護內部資訊，Exchange 允許系統管理員使用資訊版權管理 (IRM) 來控制電子郵件存取權限，讓未經授權的人員無法列印、轉寄或複製敏感性資訊。Office 365 的資料外洩防護 (DLP) 能讓系統管理員在不影響郵件傳遞的情況下，控制傳輸規則、動作及例外狀況。

SharePoint

廣受信賴的團隊合作平台

SharePoint 的設計目的是打造流暢無隔閡的團隊合作體驗，同時跨整個 Office 365 與各種裝置以企業級的安全性保護您的組織、資料和員工。

SharePoint 安全性的 3 大層面

1. 領先業界的資料防護功能

SharePoint 和 OneDrive 提供最安全的雲端空間，讓您對資料安全性充滿信心。為了協助確保您的資料安全，並保證您的團隊在安全的環境中工作，這兩項服務會驗證與授權使用者、保護內容，並維護基礎結構安全。

2. 透過直覺式的進階控制措施，更輕鬆地管理安全性

SharePoint 和 OneDrive 內含一套控制措施，以協助保護資料安全，而不受行動裝置使用者存取或共用資料的位置、工作時所使用的裝置類型，以及所使用之網路連線的安全性影響。

3. 透過深入解析與智慧功能掌握全局

SharePoint 和 OneDrive 提供進階稽核功能，能協助您針對特定使用者或系統管理員的特定活動，探索鑑識用的資訊。



行動裝置管理

如果存放公司資料的裝置遺失或遭竊，該怎麼辦？這時候 Office 365 的行動裝置管理功能即可派上用場。此功能可讓系統管理員設定原則，確保公司電子郵件和文件只能透過已設有 Office 365 服務存取權限的手機和平板電腦存取，以防止未經授權的人員存取公司資料。如果存有 Office 365 的裝置遺失或遭竊，系統管理員可以徹底清除裝置中的資料。

您可以使用 Office 365 的行動裝置管理功能保護並管理下列類型的裝置：

- Android 4 或更新版本
- iOS 7.1 或更新版本
- Window 8.1
- Windows Phone 8.1
- Windows 8.1 RT
- Windows 10
- Windows 10 行動裝置版

行動裝置管理能保護下列 Office 365 產品：

- Exchange
- Excel
- OneDrive
- Outlook
- PowerPoint
- Sway (僅限 iOS)
- Word

第 6 章

釋放資料 的威力

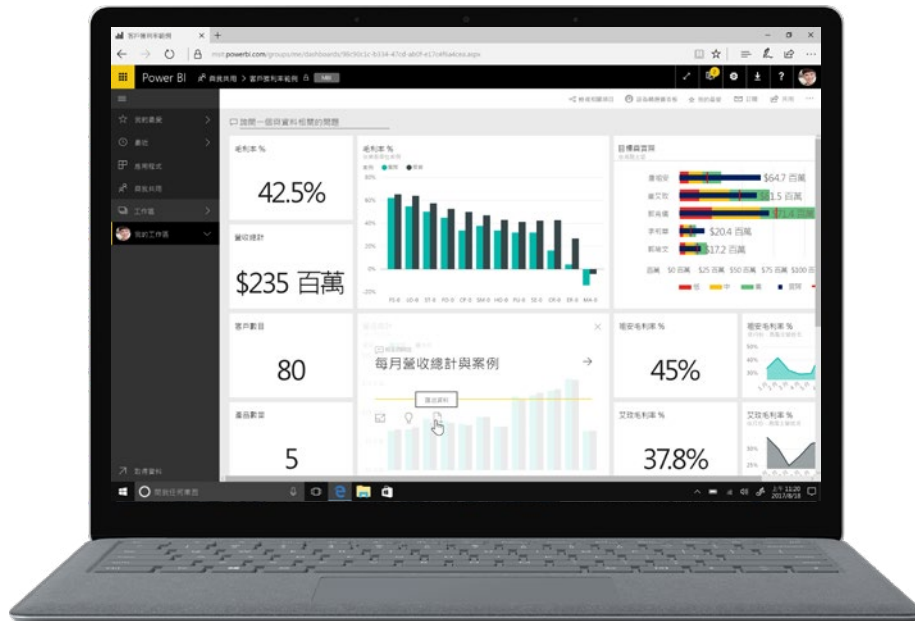
無論是由客戶產生的資料，還是小組工作相關的資料，您的公司片刻離不開各式各樣的資料。這些資料充滿了各式各樣尚待發掘的實用資訊，只要您懂得如何運用，就能有效轉化您的業務並提升收益。

有了 Microsoft Office 365 以深入解析為基礎的 App，您就能分析資料，並將資料製成精美的簡報與生動的視覺效果，與小組成員共用。



Power BI

單一資料庫的可能性



在 15 秒內收集結果

開始使用 Power BI 只需一組資料。在窗格中的 [資料集] 區塊，選取您想要分析的省略符號。在選項功能表中選取 [快速深入解析]。只需短短 15 秒，系統就會準備好您所需的深入解析。按一下 [檢視深入解析]，接下來有兩種選擇：

- **釘選：**將視覺效果釘選在儀表板上。
- **篩選：**取得額外深入解析。

詢問問題以收集深入解析

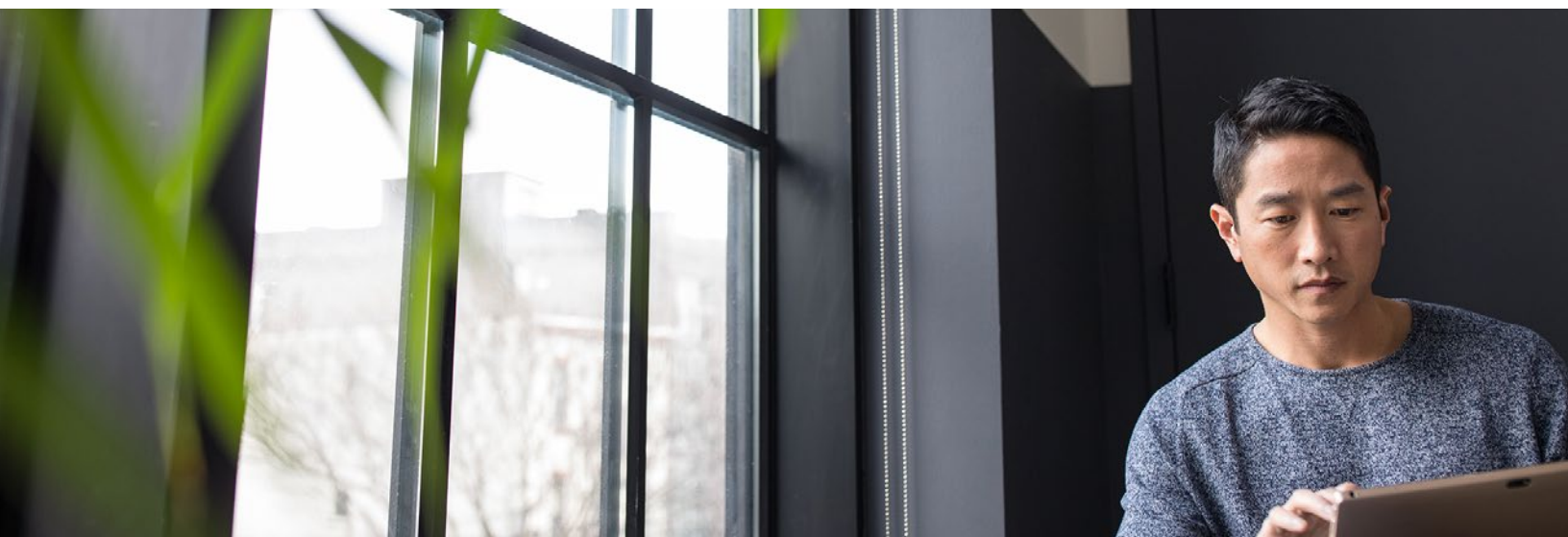
Power BI 具備強大的語言辨識引擎，可以根據您詢問的特定問題產生報告和圖表。

- **啟動儀表板**：找出您要分析的資料集。
- **輸入問題**：使用自然、對話式的語言輸入問題 (例如，「我們在 2016 年的收入為何？」)。系統會根據您的問題顯示建議詞彙清單。
- **按一下詞彙**：查看結果和相對應的視覺效果。
- **儲存視覺效果**：選取問題輸入方塊旁的釘選圖示，將視覺效果儲存到至儀表板。

透過儀表板收集深入解析

您只要釘選一個視覺效果就能建立儀表板。如果您針對特定資料集建立的儀表板上累積了許多深入解析，您可以重新調整版面配置。

- **調整磚的大小**：將磚的控點向內或向外拖曳。
- **移動磚**：只要按一下磚，就能將它拖曳到儀表板上的目標位置。
- 將滑鼠游標暫留在磚上，然後按一下鉛筆圖示，並開啟磚詳細資料，即可變更標題或子標題。



Delve

智慧深入解析，提升工作效率

Microsoft 我的分析能為您和您的團隊指引提昇工作效率的方法。

網路

- 您與哪一個人員的互動時間最長？
- 您會多快回應他們的電子郵件？

電子郵件

- 您會多快讀取和回應您的電子郵件？
- 您的平均電子郵件讀取速率和回應時間為何？

專注時數

- 您能有至少 2 小時專注時間的頻率為何？
- 您要如何取得更多專注時間？

會議

- 您在本週花費多少時間在會議上？
- 會議的效率如何？

速成課程結語

使用正確的商務 App 處理工作，就是成功的第一步。只要公司提供可增加行動力、團隊合作、通訊、安全性和深入解析效率的 App，提升生產力絕非遙不可及的夢想。

完成 Office 365 速成課程後，歡迎您進一步了解 Office 365 可對您的組織有何貢獻。

[查看 Office 365 方案與價格](#)

[開始免費試用 Office 365](#)

[深入了解 Microsoft 365](#)