OneDrive 資料移轉操作說明

1. 選擇 onedrive 應用程式,點選[說明與設定]>[設定]

	[
⁽⁸⁾ 35 - 25	開啟您的 OneDrive 資料夾(O)
	3 設定(S)
	。 線上檢視(V)
	解除鎖定個人保存庫(N)
	・ 「「「」」 暫停同步處理(P) 〜
	升级(U)
	取得說明(G)
	傳送意見反應(D)
	關閉 OneDrive(1)
r¶	
開啟資料夾	升级到進階版 說明和設定
	1 F± 10:00

2. 到[設定]分頁將[節省空間]選項取消,檔案會下載到電腦的 OneDrive 同步資夾。

Microsoft OneDrive ×	10r
設定 帳戶 備份 網路 Office 關於	
一般 □ 在我登入 Windows 時自動啟動 OneDrive ☑ 在此裝置使用計量付費網路時自動暫停同步	<mark>悲號</mark> 」 請先 〕能。
通知 Microsoft OneDrive	×
✓當其他人與我 ✓當實端中有大 停用檔案隨選	
☑ 我在電腦上刪 所有 OneDrive 檔案與資料夾都會下載到此電腦。	
☑ 同步處理自動 3	
✓ 當 OneDrive 3	驭 淌
檔案隨選 2	
□ 節省空間並在使用的同時下載檔案 ■ 2000 回	
取消勾選	

3. 檔案全部下載下來後,到[帳戶]分頁點[選取消連結此電腦],然後點[新增帳戶],登 入欲同步資料的 OneDrive 帳號。

	crosoft	oneDrivi 1	e				
定	帳戶	備份	網路 C)ffice 關於			
One	Drive (fu	n0824@hc	otmail.com	1)			_
登7	以查看總	的儲存空	問資訊。 酒連結此智	2		新增帳戶(A)	
м	licrosoft	: OneDri	ve			×	
톳	是否要	取消連	結此電	腦上的帳	戶?		
	影的 One 影的複本	Drive 檔	案將停止	同步・此電)	腦上將保存·	一份這些檔	
					3		
				取消建	結帳戶	取消	
_							
				_	4	- He ba	<i>y</i>
					4 確定	取消	ě
Nicros	oft OneDr	ive			4 確定	取消	ý
Aicros	oft OneDr	ive	シリティ		在 確定	取泪	Ĭ









4. 將檔案放入新的 OneDrive 資料夾

📙 🌛 📜 🗧 OneDrive - National Cl	hiao Tung Uni	versity		
檔案 常用 共用 檢視				
← → ~ 个 🖡 > 本機 > 新増磁码	₩區 (C:) » 使月	月者 » 🖦 Mational Chiao Tung	University	
🗸 📥 仲速左取		名稱 个	修改日期	類型 プ
		Notebooks	110/9/12 上午 10:20	檔案資料夾
	*	1 文件	110/9/12 下午 01:28	檔案資料夾
	×.	附件	110/9/12 上午 10:20	檔案資料夾
2 文件	*	▶ 桌面	110/9/12 上午 10:31	檔案資料夾
■ 圖片	A	圖片	110/9/12 上午 10:30	檔案資料夾
🛹 E:\	*	₫ 文件.docx	109/11/5 上午 10:35	Microsoft Word 文件
> ● OneDrive - 國立陽明交通大學		💼 申請單類別及服務負責人.docx	105/5/4 下午 03:57	Microsoft Word 文件
		續 自行取用酒精擦拭紙巾.docx 110/6/3 下午 05:20 Mid		Microsoft Word 文件
∨ 🤳 本機		₫ 活頁簿.xlsx	106/11/30 下午 02:56	Microsoft Excel 工作
> 🧊 3D 物件		🔝 🛲 (National Chiao Tung University)	110/6/13 上午 10:02	網際網路捷徑
- 「「「「」」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「		💼 單位網管您好.docx	110/6/13 下午 12:03	Microsoft Word 文件
○ ○ 文件		◙ 資訊服務申請單_申請大量寄信權限.doc	110/7/7 下午 06:02	Microsoft Word 97
▶ 吾继		💼 請轉知單位同仁清查電腦是否有安裝非法Adob	110/6/13 下午 12:07	Microsoft Word 文件
		106/4/21 下午 02:40 Microsof Microsof		Microsoft PowerPoi
- 米山				
> 🔚 圖片				