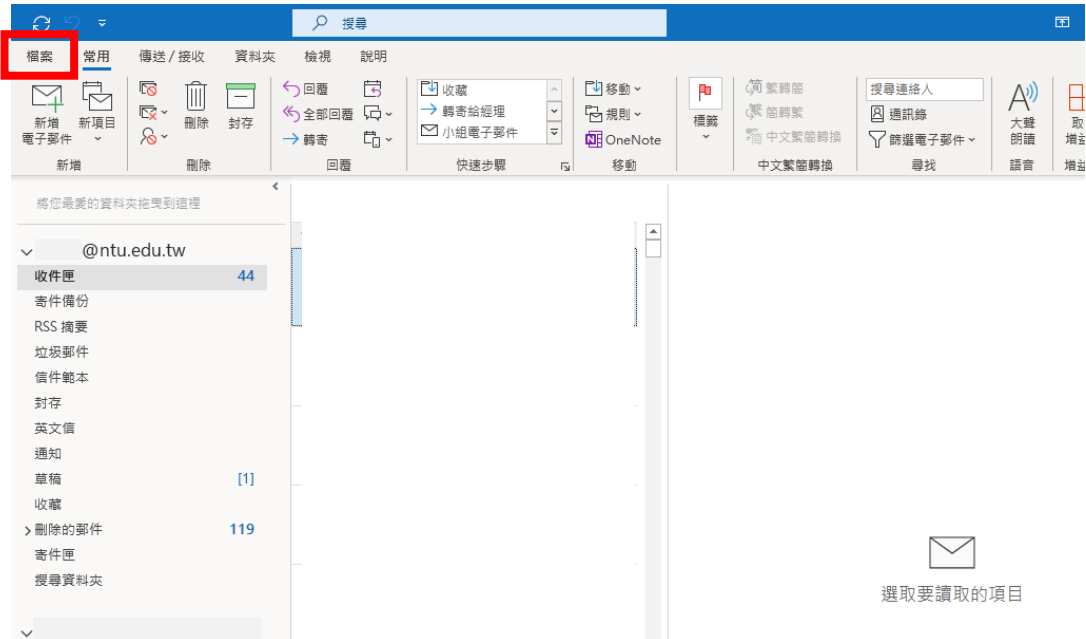
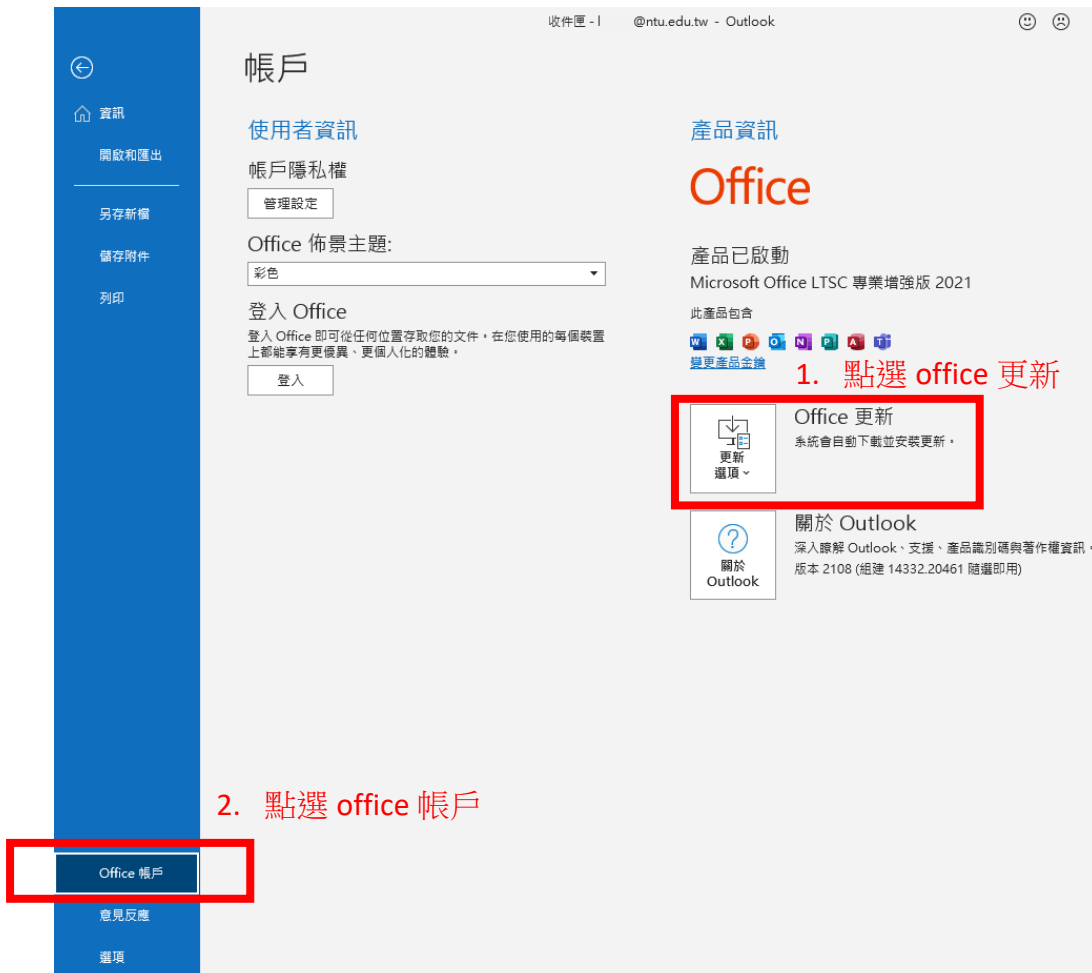


Outlook 更新說明 (以 Office 2021 為例)

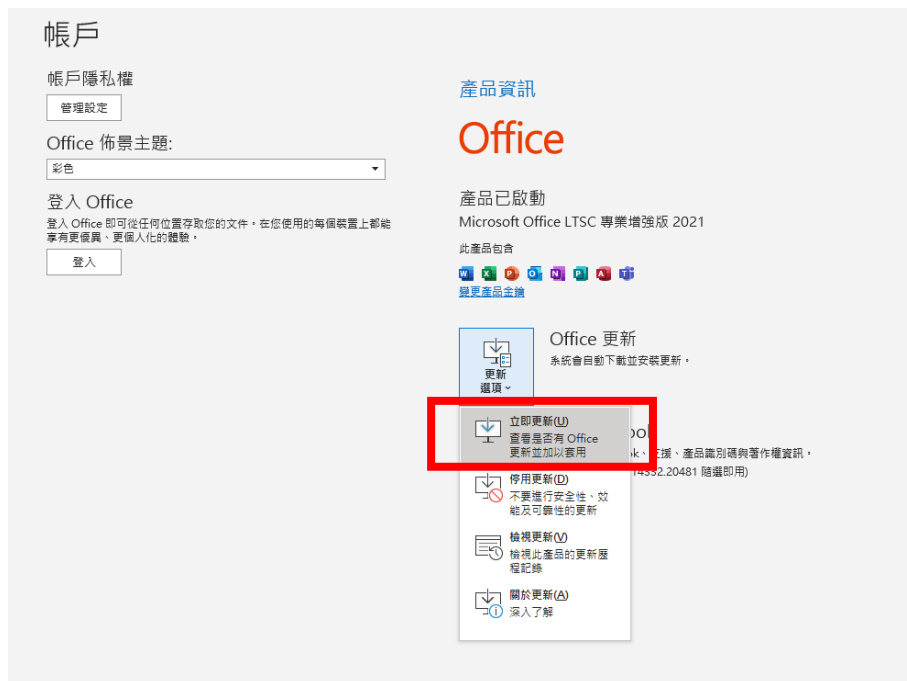
1. 開啟您的 Outlook 程式，並選擇右上角【檔案】



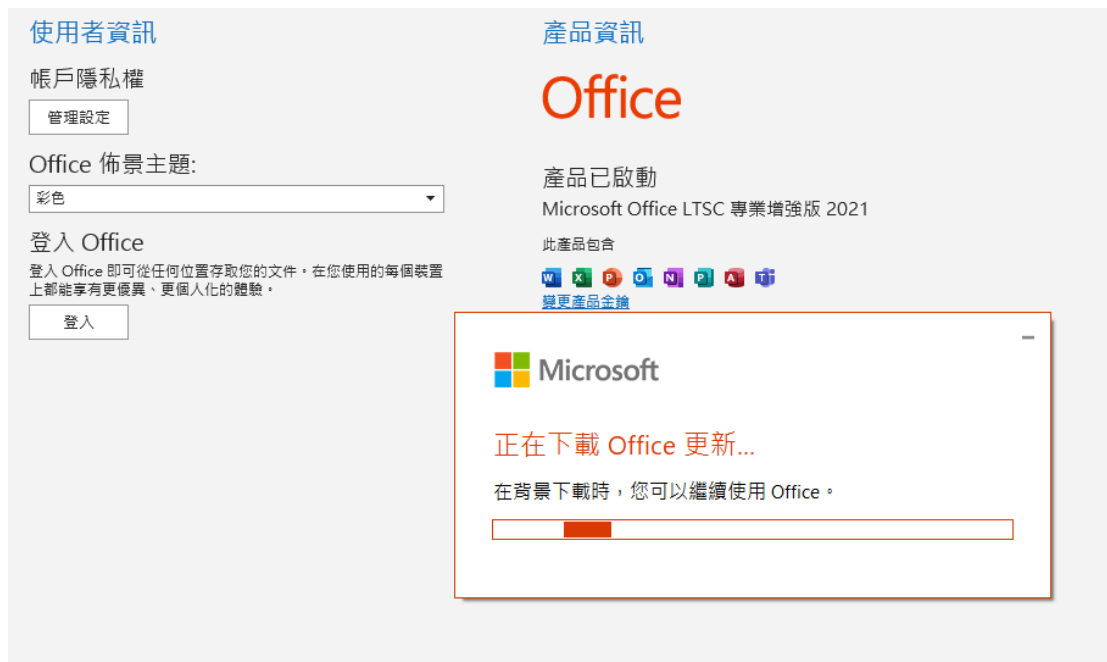
2. 點選右下角【Office 帳戶】，再點選【Office 更新】



3. 點選【立即更新】



4. 等待下載 Office 更新



5. 看到這個畫面後，按下【繼續】，會關閉所有 Office 相關應用程式。
請先將您的 Office 相關應用程式編輯中的檔案存檔，再按下【繼續】。



6. 顯示更新完成，按下【關閉】即可，並開啟您的 Office 相關應用程式。

