

## START ALTID DIT DOKUMENT FRA DIT



1. Log på din Microsoft konto:  
[www.office.com](http://www.office.com)
2. Find din rigtige startplacering og vælg **+Ny**
3. Vælg type: Word, PowerPoint, Excel osv.
4. Når først dokumentet er startet inde fra dit OneDrive, kan du altid i Online udgaven åbne den fulde udgave af programmet, f.eks. Word, PowerPoint, Excel og arbejde med dit dokument.  
Når du gemmer, vil dokumentet være sikkert gemt i dit OneDrive.