

START ALTID DIT DOKUMENT FRA DIT



1. Log på din Microsoft konto:

www.office.com

eller log ind via OneDrive ikonet i startmenuen nede i højre hjørne eller fra Office Online i Edge eller Chrome

2. Find din rigtige startplacering og vælg **+Ny**
eksempelvis mappen 'Dansk' til danskopgaver etc.
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.

så går dit dokument ikke tabt, det vil være sikkert gemt i dit OneDrive i den mappe, hvor du startede ud fra.