



开始使用 OneDrive

什么是 OneDrive ?

OneDrive 是您可以从任意位置访问的联机文件存储。使用它可以便捷地将 Office 文档和其他文件保存到云中，方便您从任意设备访问。

利用 OneDrive，您可以共享文档、照片以及更多内容，而无需发送大量电子邮件附件。您还可以在 Windows 或 Mac 中轻松处理 OneDrive 文件。



从您的计算机添加文件

第一步是向您的 OneDrive 添加文件。从 PC 或 Mac 添加文件的最佳方式是下载 OneDrive 并将文件拖入 OneDrive 文件夹。假定您在笔记本电脑上创建了一个 PowerPoint 演示文稿 — 您可以将其拖入您的 OneDrive 文件夹，以便从您的手机访问该文件。



➔ 获取适用于 Windows 或 Mac 的 OneDrive

使用 OneDrive 网站添加文件

您还可以通过使用 OneDrive 网站从任何计算机、平板电脑或手机添加文件。只需转到 OneDrive.com，登录，然后选择“上传”。



从您的手机或平板电脑访问您的文件

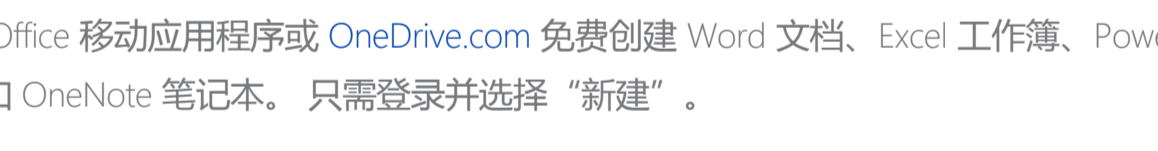
为您的设备下载 OneDrive，以便从任意位置访问您的文件。



创建、编辑和共享 Office 文档

获取应用程序

使用 Office 应用程序从任意位置创建和编辑 Office 文档。



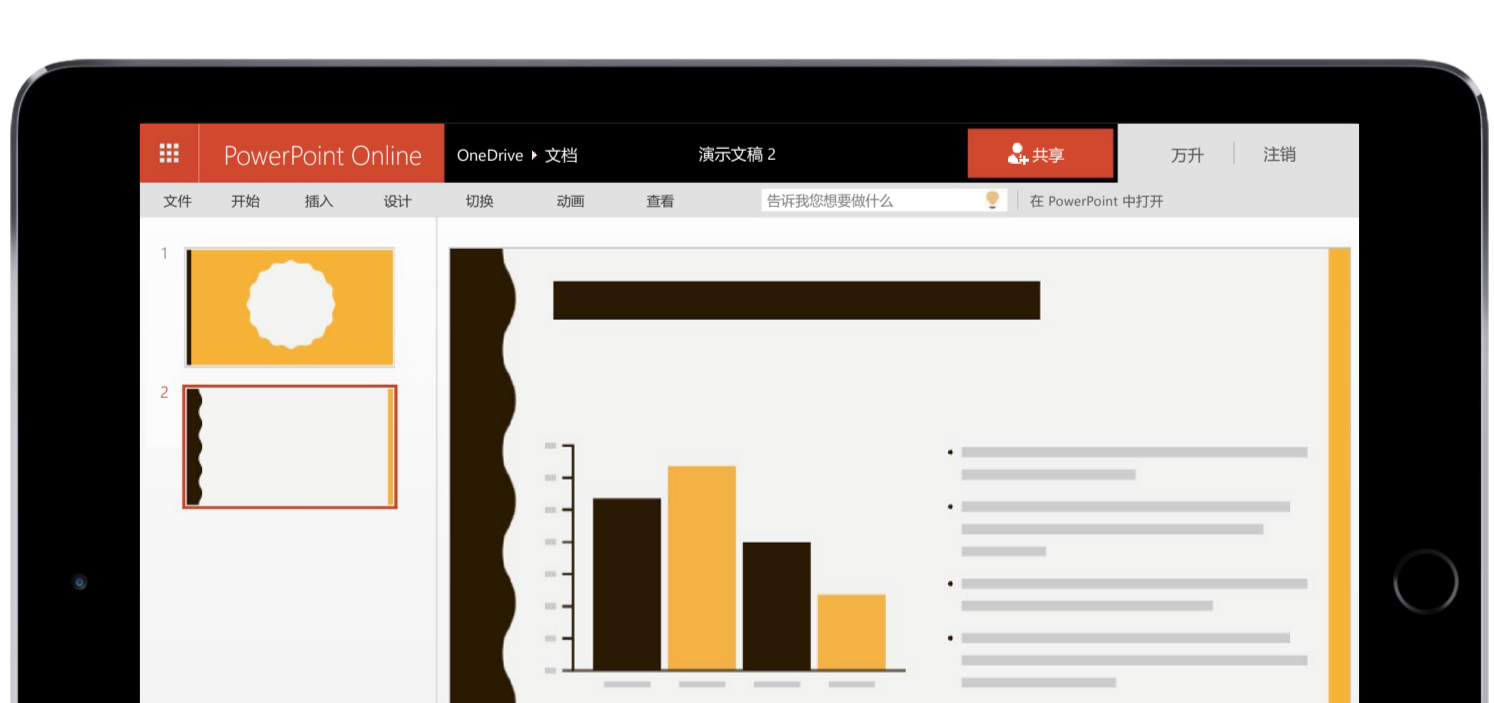
➔ 对于 Android：Word | Excel | PowerPoint | OneNote

➔ 对于 iOS：Word | Excel | PowerPoint | OneNote

➔ 对于 Windows 或 Mac：Office 365

从任意位置创建文档

您可以从 Office 移动应用程序或 OneDrive.com 免费创建 Word 文档、Excel 工作簿、PowerPoint 演示文稿和 OneNote 笔记本。只需登录并选择“新建”。



随时编辑文档

当您的 Office 文档位于 OneDrive 中时，您可以从 OneDrive 移动应用程序或 OneDrive 网站打开和编辑这些文档。假定有人想要您向演示文稿添加一张幻灯片 — 从您的手机或任何计算机都可以执行该操作。



共享和协作

您可以共享文件甚至整个文件夹，而不必附加任何内容。只需发送指向您处理的 PowerPoint 演示文稿的链接 — 大可放心，您 OneDrive 内的其他所有内容都会保持私密。要共享 OneDrive 网站内的项目，只需选择该项目，然后选择“共享”。



哪里可以了解更多信息？

有关更多信息，请查看

➔ OneDrive.com/about