



# 開始使用 OneDrive

## 什麼是 OneDrive ?

OneDrive 是您隨時隨地都能存取的線上檔案儲存空間。它可讓您輕鬆地將 Office 文件及其他檔案儲存至雲端，以便透過任何裝置存取這些檔案。

有了 OneDrive 之後，您可以共用文件、相片和其他項目，而不用傳送龐大的電子郵件附件。您也可以直接在 Windows 或 Mac 中輕鬆地使用 OneDrive 檔案。



## 從您的電腦新增檔案

第一步是將檔案新增至您的 OneDrive。透過 PC 或 Mac 完成此步驟的最佳方法是下載 OneDrive，然後將檔案拖曳到 OneDrive 資料夾中。假設您在筆記型電腦上建立了 PowerPoint 簡報，就可以將它拖曳到 OneDrive 資料夾，以便透過手機存取該簡報。



➔ 取得適用於 Windows 或 Mac 的 OneDrive

## 使用 OneDrive 網站新增檔案

您也可以使用 OneDrive 網站，透過任何個人電腦、平板電腦或手機新增檔案。只要前往 [OneDrive.com](http://OneDrive.com)、登入，然後選取 [上傳] 即可。



## 從手機或平板電腦存取您的檔案

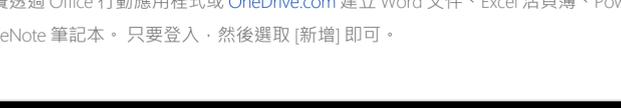
下載適用於您裝置的 OneDrive，即可隨處存取您的檔案。



## 建立、編輯和共用 Office 文件

### 取得應用程式

您可以使用 Office 應用程式隨處建立及編輯 Office 文件。



- ➔ Android : Word | Excel | PowerPoint | OneNote
- ➔ iOS : Word | Excel | PowerPoint | OneNote
- ➔ Windows 或 Mac : Office 365

### 隨處建立文件

您可以免費透過 Office 行動應用程式或 OneDrive.com 建立 Word 文件、Excel 活頁簿、PowerPoint 簡報和 OneNote 筆記本。只要登入，然後選取 [新增] 即可。



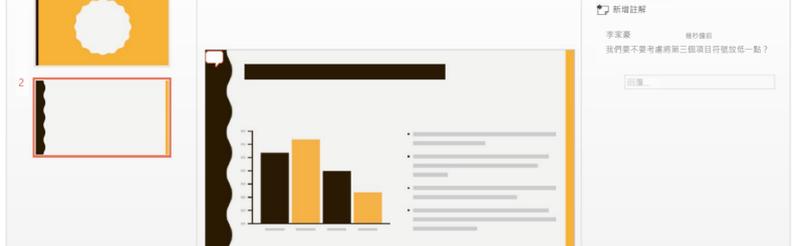
### 外出時編輯文件

當您將 Office 文件存放在 OneDrive 之後，就可以透過 OneDrive 行動應用程式或 OneDrive 網站開啟並編輯這些文件。假設有人要求您在簡報中加入投影片，您可以直接透過手機或任何電腦進行。



### 共用和共同作業

您不用附加任何東西，就可以共用檔案，甚至整個資料夾。您可以傳送目前正在處理的 PowerPoint 簡報連結，而 OneDrive 中的其他內容會保持不公開，讓您高枕無憂。若要透過 OneDrive 網站共用項目，只要選取項目，然後選取 [共用] 即可。



## 哪裡可以了解詳情？

如需詳細資訊，請參閱

➔ [OneDrive.com/about](http://OneDrive.com/about)