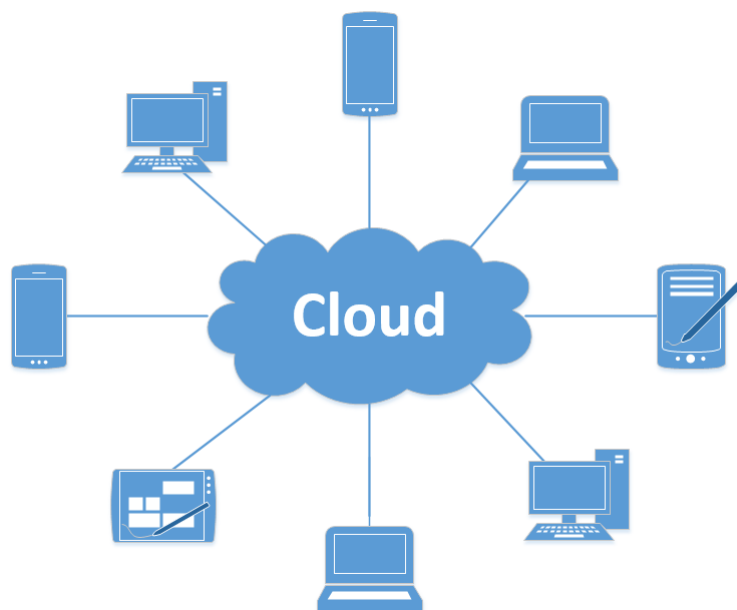


# Mit OneDrive auf Dateien zugreifen

Möchten Sie von verschiedenen Orten oder Geräten, z. B. einem PC oder Smartphone, auf (Office-2016-) Dateien zugreifen, speichern Sie die entsprechenden Dateien im Internet in der sogenannten Cloud.

Hierzu steht Ihnen gratis der Microsoft-Onlinedienst **OneDrive** zur Verfügung, bei dem Sie 5 GB Speicherkapazität nutzen können.

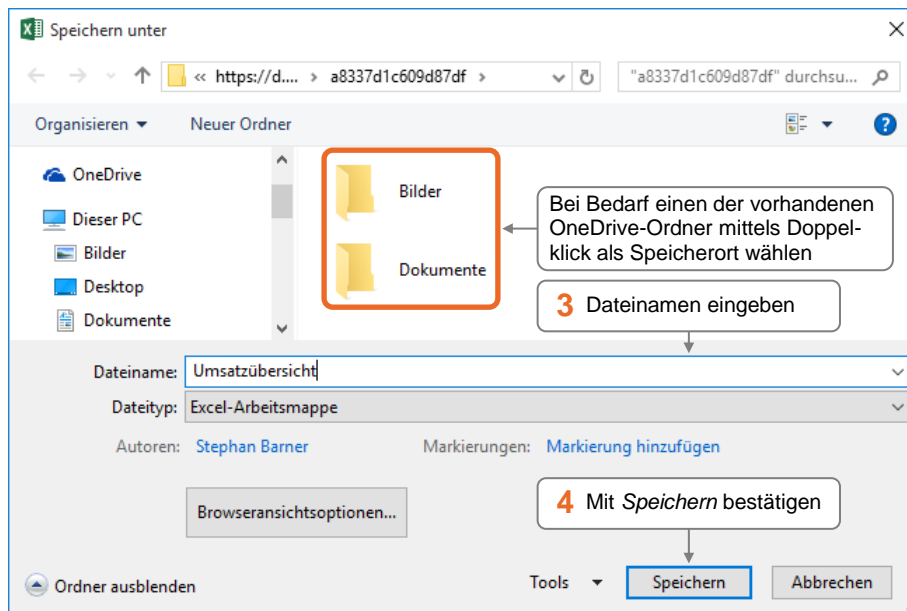



## OneDrive verwenden

Bevor Sie OneDrive verwenden können, müssen Sie Ihr Microsoft-Konto unter einer beliebigen Office-2016-App (z. B. unter Word 2016) hinzufügen. Wie das geht, erfahren Sie im Dokument *Microsoft-Konto anlegen bzw. hinzufügen.pdf*, das als BuchPlus-Datei (Rubrik *Ergänzende Lerninhalte*) zur Verfügung steht.

## Office-2016-Dateien via OneDrive speichern

- Wechseln Sie zum Register *Datei*.



Über  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder **(Strg) (S)** können Sie schnell Änderungen speichern, die Sie an einer bereits auf OneDrive gespeicherten Datei vorgenommen haben.

## Office-2016-Dateien via OneDrive laden

- Wechseln Sie zum Register *Datei*.

