

Workday Slides

Product Summary

January 27, 2026

This content is not part of the Workday Administrator Guide and is subject to further change.



内容

用户指南变更汇总 - 幻灯片.....	3
概念：Slides.....	3
概念：管理 Slides 演示文稿.....	4
概念：编辑 Slides 演示文稿.....	5
概念：关联 Worksheets 工作簿中的数据.....	8
概念：从 People Analytics 导出数据.....	9
参考信息：对 Slides 中链接的 Worksheets 数据的访问权限.....	10
参考信息：Slides 演示文稿限制.....	10
参考信息：根据权限可对演示文稿执行的操作.....	11

用户指南变更汇总 - 幻灯片

注：我们将于 2026 年 10 月 16 日弃用 Slides，并且不再提供替代服务。要保留现有的 Slides 演示文稿，您可以使用 Slides 用户界面中的“下载”选项（“文件”>“下载”），将幻灯片下载为静态 PDF 或 PPT。

下表介绍了过去一年对《用户指南》的更新情况。当新功能影响产品的用户界面时，以及通过编辑性变更提高内容质量时，我们会更新《用户指南》。

本页面旨在汇总《用户指南》中的内容变更，并未列出新增功能的完整列表。如果某项新功能仅导致《管理员指南》的内容发生变更，则此处不会介绍该变更。

日期	显著的内容变更
2023 年 10 月	添加了有关必须如何刷新链接数据才能显示 Worksheets 中定义的姓名变更的信息。
2023 年 9 月	当引用从 People Analytics 导出的数据时，“Stories”的实例已重命名为“重点洞察信息”。
2022 年 11 月	添加了有关必须如何刷新链接数据才能显示 Worksheets 中进行的数据透视表名称变更的信息。
2022 年 10 月	添加了有关在插入链接图表时选择图表类型的信息。
2022 年 7 月	已将《Workday 用户指南》的格式从 PDF 转换为 HTML。
2022 年 6 月	添加了 2 个新主题： - 概念：关联 Worksheets 工作簿中的数据 - 概念：从 People Analytics 导出数据
2022 年 4 月	添加了有关以下项的信息： - 显示和隐藏关联值标志。 - 插入云盘中可用的视频媒体文件。 - 保存自定义的十六进制颜色以便在整个演示文稿中重复使用，从而为文本、表格单元格、背景和边框应用颜色。
2022 年 1 月	添加了有关以下项的信息： - 显示和定义移动和对齐磁贴时使用的网格线。 - 调整磁贴大小，同时保持磁贴原始比例。 - 新的安全组类型为“Public Group for Slides”管理员和用户。 添加了具有演示限制的新主题。

概念：Slides

注：我们将于 2026 年 10 月 16 日弃用 Slides，并且不再提供替代服务。要保留现有的 Slides 演示文稿，您可以使用 Slides 用户界面中的“下载”选项（“文件”>“下载”），将幻灯片下载为静态 PDF 或 PPT。

Slides 可让您共享数据洞察信息、创建叙述性内容，并提供与 Workday 数据相关的上下文信息。借助 Slides，您可以通过整合来自 Worksheets 工作簿的动态事务数据或从 People Analytics 中导出的数据，创建演示文稿、协同处理演示文稿和共享演示文稿。

借助 Slides，您可以在云盘中新建演示文稿，然后执行以下操作：

- 添加文本、表格、图表和图片，并应用格式和品牌信息。

- 通过使用定义的名称或对数据透视表的引用，插入链接的 Worksheets 工作簿数据。
- 将数据从 People Analytics 导出到演示文稿中。
- 在链接的 Workday 数据旁边提供叙述性内容和洞察信息。
- 在链接的 Workday 数据发生变更时刷新该数据，使演示文稿保持最新状态。
- 与其他人共享演示文稿并指定查看或编辑权限。
- 与具有编辑权限的其他人协同编辑演示文稿。
- 演示或下载演示文稿。

与链接数据相关的标志

Slides 演示文稿可识别链接到 Worksheets 工作簿的数据。当您刷新演示文稿中的链接数据时，如果工作簿中的对应数据发生变更，Slides 会显示可视标志。当演示文稿处于“演示”模式时，Slides 不会显示这些可视标志。

标志	描述
文本周围的背景色为蓝色。	文本包含链接的数据条目。
文本、磁贴或幻灯片缩略图周围的背景色为橙色。	文本、磁贴或幻灯片包含在“链接数据”面板中选择的链接数据条目。
数据条目旁边带箭头的橙色图标。	上次数据刷新更新了链接数据条目。

协作

演示文稿所有者可以与有权访问 Slides 的其他用户共享演示文稿，以便协同处理内容。当多个用户同时查看或编辑一个演示文稿时，Slides 会为每个用户指定不同颜色的头像，并在演示文稿上方显示这些头像。缩略图面板中的幻灯片旁边会显示有色圆点，而幻灯片上的磁贴旁边会显示有色正方形。

概念：管理 Slides 演示文稿

注：我们将于 2026 年 10 月 16 日弃用 Slides，并且不再提供替代服务。要保留现有的 Slides 演示文稿，您可以使用 Slides 用户界面中的“下载”选项（“文件”>“下载”），将幻灯片下载为静态 PDF 或 PPT。

下表汇总了您可以对演示文稿执行的一些操作。用户必须有权访问“Slides”域和“Drive”域，才能创建、复制、共享和删除演示文稿。

操作	注释
创建演示文稿	从云盘中，选择“新增” > “演示文稿”。 默认情况下，Slides 会将“配置租户品牌”任务中的品牌颜色用于幻灯片布局。您可以通过单击“文件”>“颜色设置”来重设颜色设置。
复制演示文稿	从云盘中选择演示文稿，然后单击“创建副本”，或从演示文稿中选择“文件” > “仅复制演示文稿”。 如果演示文稿含有链接的工作簿数据，则演示文稿的副本会保留原始工作簿的链接。
复制演示文稿和链接的工作簿	要复制演示文稿以及关联的工作簿和数据链接，请从演示文稿中选择“文件” > “与工作簿一起复制”。演示文稿副本和链接的工作簿的副本会一起保存在云盘中的一个文件夹内。 演示文稿副本会创建工作簿副本的链接。 您必须具有链接到演示文稿的所有工作簿的查看或编辑权限，才能复制演示文稿和工作簿。

操作	注释
共享演示文稿	从云盘或打开的演示文稿中，选择“共享”。 共享演示文稿时，您可以执行以下操作： • 启用链接共享并同时向多个用户提供 URL。 • 选择要与之共享的特定用户或组。 • 选择用户可执行的操作对应的权限级别。 注：能否使用组共享取决于系统设置，这需要额外对云盘进行配置。 如果您与特定用户共享演示文稿，Workday 会发送通知和电子邮件（如果 Workday 管理员启用了电子邮件通知）。如果您启用链接共享并提供 URL，或者如果您与组共享，Workday 不会发送通知。 如果您共享的 Slides 演示文稿包含链接的 Worksheets 工作簿数据，但您未共享该基础工作簿，则用户将无法打开该工作簿。
下载演示文稿	在演示文稿中，选择“文件”>“下载”，然后选择要创建的文件类型。下载可能需要几分钟时间，具体取决于演示文稿大小。 如果将演示文稿下载为 PowerPoint 文件，则每张幻灯片都会下载为图片。
移除演示文稿（移至回收站）	在云盘中，选择演示文稿，然后单击“移除”。 除非云盘管理员将演示文稿永久删除，否则演示文稿将永久保留在“回收站”中。
从回收站恢复演示文稿	在云盘内的“回收站”中，选择演示文稿，然后单击“恢复”。Workday 会将恢复的演示文稿放在“我的文件”中。 仅当您是演示文稿创建者时，才能恢复演示文稿。 如果您移除了某人与您共享的演示文稿，并且您不是该演示文稿的所有者，则表示您无权再访问该演示文稿了。该演示文稿将从云盘中消失，并且不会显示在“回收站”中。

概念：编辑 Slides 演示文稿

幻灯片编辑和导航

注：我们将于 2026 年 10 月 16 日弃用 Slides，并且不再提供替代服务。要保留现有的 Slides 演示文稿，您可以使用 Slides 用户界面中的“下载”选项（“文件”>“下载”），将幻灯片下载为静态 PDF 或 PPT。

下表汇总了您可以在 Slides 演示文稿内执行的一些操作。用户必须有权访问“Slides”和“Drive”域，才能创建和编辑演示文稿。

Slides 中的会话在处于非活动状态 15 分钟后将会超时。

操作	注释
添加幻灯片	要添加相同布局的幻灯片，请在缩略图面板中单击相应幻灯片下方的“+”图标。要添加不同布局的幻灯片，请从下拉列表中选择一种布局。 一个演示文稿最多可包含 100 张幻灯片。
选择品牌和图表颜色	单击“文件”>“颜色设置”。您可以选择颜色或输入十六进制颜色代码，以表示幻灯片主题色和图表中的每种颜色。

操作	注释
	您还可以保存自定义十六进制颜色，后续为文本、表格单元格、背景和边框应用颜色时，也可以在整个演示文稿中重新使用这些颜色。 默认情况下，Slides 会将“配置租户品牌”任务中的品牌颜色用于幻灯片布局。如果未在“配置租户品牌”任务中配置品牌颜色，则 Slides 将默认使用 Workday 品牌颜色（蓝色）。
为幻灯片添加背景颜色或图片	将光标悬停在缩略图面板中的幻灯片上，然后单击“幻灯片背景颜色”。您可以选择图片或颜色，也可以输入十六进制颜色代码。
复制幻灯片	将光标悬停在缩略图面板中的幻灯片上，然后单击“复制幻灯片”。
删除幻灯片	将光标悬停在缩略图面板中的幻灯片上，然后单击“删除幻灯片”。

编辑磁贴

通过插入内容磁贴，您可以向演示文稿添加文本、表格、图表和图片。每张幻灯片最多可包含 50 个磁贴。

您也可以选择 Worksheets 工作簿中的定义名称或对数据透视表的引用，从而链接到 Worksheets 中的数据。一个演示文稿可以包含多个链接，这些链接最多可指向 20 个不同 Worksheets 工作簿中的 500 个唯一数据条目。

注：目前，Slides 只能使用 Worksheets 中明确指定的定义名称，例如 =工作表1!\$A\$1:\$A\$13。不能使用工作簿中的“动态”定义名称，例如 =ARRAYAREA('工作表1!A1)。

您还可以将数据从 People Analytics 导出到演示文稿中。

操作	注释
添加文本	单击“插入”>“文本”，然后输入要添加的文本。使用工具栏选择字体、样式、格式和颜色。每个文本磁贴最多可包含 1 MB（1048576 个字符）的文本（不包括链接值）。 要添加链接数据，请单击“插入”>“链接值”，导航到工作簿，然后选择包含相关数据的定义名称。 要打开包含链接数据的工作簿，请单击文本，然后单击工作簿名称。您必须具有相应工作簿的查看或编辑权限。
添加表格	单击“插入”>“表格”，然后选择要添加的表格类型： - 链接表：插入一个有数据链接到工作簿的表格。 导航到工作簿，选择包含相关数据的定义名称，然后单击“插入”。链接表最多可包含 1,000 个单元格。 - 可编辑表格：插入一个包含可编辑单元格的空白表格。 单击以更改表格大小，然后单击“插入”。您可以在单元格中输入数据，也可以单击“插入”>“链接值”来添加链接数据。 要打开包含链接数据的工作簿，请单击表格，然后单击“查看数据源”。您必须具有相应工作簿的查看或编辑权限。
添加图表	单击“插入”>“链接图表”。导航到工作簿，选择数据条目，单击“选择图表类型”，然后单击“插入图表”。单击图表以打开图表编辑器面板，然后添加标题、标签和图例。 要打开包含链接数据的工作簿，请单击图表，然后单击“查看数据源”。您必须具有相应工作簿的查看或编辑权限。 要选择自定义图表颜色，请单击“文件”>“颜色设置”。您可以选择颜色或输入十六进制颜色代码，以表示图表中的每种颜色。

操作	注释
	链接图表最多可包含 5,000 个单元格。Slides 不支持数据中包含数字和百分比的链接图表。
添加图片	单击“插入”>“图片”，然后导航到相应图片。演示文稿最多可包含 100 张唯一的图片，每张图片不超过 5 MB。 要裁剪图片并填满磁贴内的整个区域，请单击“格式”>“图片匹配度”>“裁剪以适应屏幕”。 要将图片形状更改为圆形，请单击“格式”>“将图片裁剪为圆形”。要将图片更改回正方形，请单击“磁贴”>“边框半径”>“无”。
添加视频	单击“插入”>“视频”，然后导航到云盘中的媒体文件。您只能在云盘显示的媒体文件中添加视频。
添加文本超链接	突出显示相关文本，单击“插入”>“超链接”，然后输入或粘贴 URL。
显示或隐藏链接数据值	单击“查看”>“Show Linked Value Indicator”，显示或隐藏用于指示文本包含链接值的蓝色背景色。
查看链接数据	单击“查看”>“链接数据”，打开“链接数据”面板，并查看演示文稿中所有链接的数据源和数据条目。 如果您在“链接数据”面板中选择某个数据条目，则包含该链接数据的每个磁贴和幻灯片周围都会显示橙色边框。 如果“链接数据”面板中未显示某个工作簿的名称，则说明您无权访问该工作簿或链接数据，原因是该工作簿未与您共享，或者位于云盘的“回收站”中。
刷新链接数据	单击“文件”>“刷新链接数据”，检查链接的工作簿数据是否有变更，如有变更则在整个演示文稿中更新这些数据。在“链接数据”面板中，发生变更的数据条目旁边会显示一个橙色图标。 要刷新特定工作簿数据源或条目的数据，请单击“刷新”箭头。您必须具有相关工作簿的查看或编辑权限才能刷新数据。如果“链接数据”面板中未显示工作簿的名称，则说明您无权访问该工作簿，原因是该工作簿未与您共享，或者位于云盘的“回收站”中。如果演示文稿中缺少链接值，这可能是因为在工作簿中编辑了定义的名称，所以可能需要通过链接到新的或不同的定义名称来替换该名称。 您无法刷新从 People Analytics 导出的数据条目。 当您插入来自 Worksheets 的链接表时，表格格式设置会复制到 Slides 的表格中。在 Slides 中刷新链接数据时，除非 Worksheets 中的表格大小发生变更，否则对 Worksheets 表格格式所做的变更不会在 Slides 中更新。
恢复上次刷新的数据	单击“恢复上次刷新的内容”可恢复上次数据刷新期间发生的变更。
移动磁贴	选择并按住一个磁贴，然后将其移至新位置。
调整磁贴大小	选择磁贴，然后单击并拖动边框大小调整柄。 按住 Shift 键的同时拖动磁贴一角，可使磁贴宽高比保持不变。
调整磁贴对齐方式	选择“查看”>“显示网格”可显示可视网格线，选择“查看”>“网格大小”可调整网格线尺寸。 选择“查看”>“对齐网格”，可在您移动磁贴时使磁贴自动与网格线对齐。
在幻灯片上排列磁贴	选择磁贴，然后单击“磁贴”>“顺序”，将一个磁贴移至另一个磁贴前面或后面。

操作	注释
为磁贴添加背景颜色	选择磁贴，然后单击“磁贴”>“背景颜色”。然后，您可以选择颜色或输入十六进制颜色代码。
增大或缩小磁贴内边距	选择磁贴，然后单击“磁贴”>“内边距”。
更改磁贴中的内容类型	选择磁贴，单击“磁贴”>“更改磁贴类型”，然后选择磁贴内容所属的类型。
删除磁贴	选择磁贴，然后单击“磁贴”>“删除”。

概念：关联 Worksheets 工作簿中的数据

注：我们将于 2026 年 10 月 16 日弃用 Slides，并且不再提供替代服务。要保留现有的 Slides 演示文稿，您可以使用 Slides 用户界面中的“下载”选项（“文件”>“下载”），将幻灯片下载为静态 PDF 或 PPT。

您可以将 Worksheets 工作簿中的数据（包括从 Workday 高级自定义报告、矩阵报告和组合报告添加的动态数据）集成到 Slides 演示文稿中。要关联数据，请在 Worksheets 工作簿中创建定义的名称或数据透视表，然后将这些数据条目插入 Slides 演示文稿中。

定义的名称和数据透视表

在 Worksheets 中，工作簿所有者和编辑者可以通过选择单个单元格或某个单元格范围，然后选择“数据”>“定义名称”来创建定义的名称。要查看工作簿的所有定义的名称，请选择“查看”>“面板”>“定义的名称”，以打开“定义的名称”面板。创建定义的名称后，即可在 Worksheets 中对其进行编辑。

工作簿所有者和编辑者可以通过选择某个单元格范围，然后选择“插入”>“数据透视表”来创建数据透视表。系统会自动为工作簿中创建的数据透视表指定一个包含“数据透视表”和数字的名称（例如数据透视表 1、数据透视表 2、数据透视表 3 等），但数据透视表的名称可在 Worksheets 中更改。

插入链接数据

您必须具有 Slides 演示文稿的编辑权限，并拥有 Worksheets 工作簿的编辑权限，才能在演示文稿中插入链接数据。关联数据时，在工作簿中创建的定义名称和数据透视表会显示在 Slides 中。

您可以以表格、图表和单个文本值的形式关联数据。从演示文稿中，单击其中一个链接数据选项，导航到某个工作簿，然后选择要链接到该数据的定义名称或数据透视表。一个演示文稿可以包含多个链接，这些链接最多可指向 500 个唯一数据条目和 20 个不同的 Worksheets 工作簿。

	操作	限制	其他详细信息
值（文本）	- 单击“插入”>“文本”。 - 单击“插入”>“链接值”。 - 导航到某个工作簿，然后从列表选择一个数据条目。 - 从数据中选择一个值，然后单击“插入”。	1MB（1048576 个字符，不包括文本中嵌入的链接值）	链接值以蓝色背景显示。您可以从“查看”菜单或“链接数据”面板中，单击“显示链接值”标志，以在所有幻灯片中隐藏链接值的蓝色背景，以便更轻松地查看文本格式设置。
表格	- 单击“插入”>“表格”。 - 导航到某个工作簿，选择一个数	最多 1,000 个单元格	默认值是一个表格，其中包含来自工作簿的链接数据。您还可以插入空表格，然后在单元格

	操作	限制	其他详细信息
	据条目，然后单击“插入”。		中手动添加文本或插入链接值。
图表	1. 单击“插入”>“链接图表”。 2. 导航至某个工作簿，选择一个数据条目，然后单击“选择图表类型”。 3. 选择一种图表类型，然后单击“插入图表”。	最多 5,000 个单元格	您可以在图表编辑器面板中更改图表类型。 Slides 不支持数据同时包含数字和百分比的链接图表。

查看链接数据

通过单击“查看”>“链接数据”来打开“链接数据”面板，您可以查看演示文稿中的所有链接数据。当您从面板中选择数据条目时，包含该链接数据的每个磁贴和幻灯片周围都会显示橙色边框。

如果您有工作簿的查看或编辑权限，则可以单击工作簿名称中的链接，以打开工作簿并查看链接数据的来源。如果缺少某个工作簿的名称，则表示您无权访问该工作簿，原因可能是该工作簿未与您共享，或者位于云盘的“回收站”中。

正在刷新链接数据

当工作簿数据发生变更时，刷新演示文稿中的链接数据可使内容保持最新。要刷新演示文稿中的链接数据，您必须具有 Slides 演示文稿的编辑权限，以及 Worksheets 工作簿的查看或编辑权限。

要刷新所有链接数据，请单击“文件”>“刷新链接数据”（或“链接数据”面板中的“全部刷新”）以检查链接工作簿数据是否发生变更，并在整个演示文稿中更新这些数据。已在演示文稿中刷新和更新数据后，“链接数据”面板中的数据条目旁边会显示橙色数据变更标志（两个箭头）。当您从面板中选择某个数据条目时，包含该链接数据的每个磁贴和幻灯片周围都会显示橙色边框。

要刷新特定工作簿数据源或条目的数据，请将鼠标指针悬停在“链接数据”面板中的条目上方，然后单击灰色的“刷新”图标。要恢复上次刷新数据期间发生的变更，请单击“恢复上次刷新的内容”。

如果您在 Slides 中插入了 Worksheets 中的定义名称或数据透视表，稍后 Worksheets 中的名称发生了变更，则您需要刷新演示文稿中的链接数据，以便在“链接数据”面板中查看更新后的名称。如果演示文稿中缺少链接值，这可能是由于定义的名称已被编辑，您可能需要链接到新的或不同的定义名称来进行替换。

当您插入来自 Worksheets 的链接表时，表格格式设置会复制到 Slides 的表格中。在 Slides 中刷新链接数据时，除非 Worksheets 中的表格大小发生变更，否则对 Worksheets 表格格式所做的变更不会在 Slides 中更新。

您无法在 Slides 中刷新从 People Analytics 导出的数据。要用最新数据更新演示文稿，请再次从 People Analytics 中导出数据。即使原始数据在导出后可能已发生变化，您也可以单击“链接数据”面板中的链接返回到 People Analytics 面板。

概念：从 People Analytics 导出数据

注：我们将于 2026 年 10 月 16 日弃用 Slides，并且不再提供替代服务。要保留现有的 Slides 演示文稿，您可以使用 Slides 用户界面中的“下载”选项（“文件”>“下载”），将幻灯片下载为静态 PDF 或 PPT。

您可以将 KPI（关键绩效指标）、重点洞察信息和可视化内容从 People Analytics 导出到 Slides 演示文稿中。要导出数据，请单击 KPI、重点洞察信息或可视化内容上的“导出”图标，然后选择“导出到 Workday Slides”。您必须同时访问 People Analytics 和 Slides，才能导出数据。

当您导出 KPI 时，Workday 会执行以下操作：

- 创建 2 张幻灯片，在其中包含 KPI 卡片内容和关联的趋势图。
- 将 KPI 图显示为每张幻灯片的标题。

当您导出重点洞察信息时，Workday 会执行以下操作：

- 创建 2 张幻灯片，在其中包含重点洞察内容和关联的趋势图，以及对绩效有影响的主要驱动因素。
- 将业务问题显示为每张幻灯片的标题。

当您导出可视化内容时，Workday 会执行以下操作：

- 创建 1 张包含图表的幻灯片。
- 将图表标题显示为幻灯片的标题。

导出 People Analytics 数据时，新建的幻灯片会添加到 Slides 演示文稿的末尾。单击“查看”>“链接数据”以打开“链接数据”面板，即可找到导出到演示文稿的所有数据。当您从面板中选择某个数据条目时，包含该数据的每个磁贴和幻灯片周围都会显示橙色边框。

您无法在 Slides 中刷新从 People Analytics 导出的数据。要用最新数据更新演示文稿，请再次从 People Analytics 中导出数据。即使原始数据在导出后可能已发生变化，您也可以单击“链接数据”面板中的链接返回到 People Analytics 面板。

参考信息：对 Slides 中链接的 Worksheets 数据的访问权限

注：我们将于 2026 年 10 月 16 日弃用 Slides，并且不再提供替代服务。要保留现有的 Slides 演示文稿，您可以使用 Slides 用户界面中的“下载”选项（“文件”>“下载”），将幻灯片下载为静态 PDF 或 PPT。

对于 Slides 中链接的 Worksheets 数据，您可以执行的操作取决于您对演示文稿拥有的访问权限类型。如果您创建了演示文稿，则拥有编辑权限。如果您与其他人共享演示文稿，则可以指定“可查看”或“可编辑”权限。

操作	“可查看”权限	“可编辑”权限
查看链接数据	√	√
插入链接数据		√
刷新链接数据		√
对链接了工作簿的演示文稿进行复制	√	√

通过单击“查看”>“链接数据”来打开“链接数据”面板，您可以查看演示文稿中的所有链接数据。如果您拥有链接工作簿的查看或编辑权限，则可以单击工作簿名称中的链接，将其打开并查看数据源。如果未显示相关工作簿的名称，或者指向该工作簿的链接已被禁用，则说明您无权访问该工作簿。

参考信息：Slides 演示文稿限制

注：我们将于 2026 年 10 月 16 日弃用 Slides，并且不再提供替代服务。要保留现有的 Slides 演示文稿，您可以使用 Slides 用户界面中的“下载”选项（“文件”>“下载”），将幻灯片下载为静态 PDF 或 PPT。

创建演示文稿时需遵循以下限制：

限制	最大值
每个演示文稿的幻灯片数量	100
每张幻灯片的磁贴数量	50
文本大小	1 MB (1048576 个字符，不包括文本中嵌入的链接值)

限制	最大值
图片大小	5MB
唯一图片的数量	200
唯一链接数据条目的数量	500
唯一链接的 Worksheets 工作簿的数量	20
链接表中的单元格数量	1,000
链接图表中的单元格数量	5,000

参考信息：根据权限可对演示文稿执行的操作

注：我们将于 2026 年 10 月 16 日弃用 Slides，并且不再提供替代服务。要保留现有的 Slides 演示文稿，您可以使用 Slides 用户界面中的“下载”选项（“文件”>“下载”），将幻灯片下载为静态 PDF 或 PPT。

下表根据用户权限级别汇总了可对 Slides 演示文稿执行的操作。您可以在共享演示文稿时指定权限级别。

操作	“可查看”权限	“可编辑”权限	所有者
查看演示文稿。	√	√	√
复制演示文稿。 (仅当演示文稿所有者在共享演示文稿时选择了“评论者和查看者可以复制、下载和打印”选项时，拥有“可查看”权限的用户才能执行此操作。)	√	√	√
下载演示文稿。 (仅当演示文稿所有者在共享演示文稿时选择了“评论者和查看者可以复制、下载和打印”选项时，拥有“可查看”权限的用户才能执行此操作。)	√	√	√
查看与之共享演示文稿的用户的列表。	√	√	√
移除 (本人) 对共享演示文稿的访问权限。	√	√	
共享演示文稿或更改共享权限。 (仅当演示文稿所有者在共享演示文稿时选择了“编辑者可以共享”选项时，拥有“可编辑”权限的用户才能执行此操作。)		√	√
编辑演示文稿中的内容 (包括设置格式和删除内容) 。		√	√
重命名演示文稿。			√
将演示文稿移入“回收站”和从中恢复。			√