

Workday Slides

Product Summary

January 28, 2026

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



目錄

使用者指南變更摘要 - 投影片.....	3
概念：投影片.....	3
概念：管理投影片簡報.....	4
概念：編輯投影片簡報.....	5
概念：連結 Worksheets 工作簿中的資料.....	8
概念：從 People Analytics 匯出資料.....	9
參照：投影片中存取的連結工作表資料.....	10
參照：投影片簡報限制.....	10
參照：根據權限可用的簡報動作.....	11

使用者指南變更摘要 - 投影片

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若要保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項（檔案 > 下載），將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

此表格說明過去一年內對使用者指南的更新。當新功能影響產品使用者介面，以及編輯內容變更改善內容品質時，我們會更新使用者指南。

此頁面旨在匯總使用者指南中的內容變更，而非新功能的完整清單。如果新功能導致《管理者指南》內容的變更，則不會在此說明該變更。

日期	重要內容變更
2023 年 10 月	新增相關資訊，說明您必須如何重新整理連結的資料，才能顯示在 Worksheets 中所做的已定義名稱變更。
2023 年 9 月	參照從 People Analytics 匯出的資料時，已將「資料故事」實例重新命名為「焦點深度解析」。
2022 年 11 月	新增相關資訊，說明您必須如何重新整理連結的資料，才能顯示在 Worksheets 中所做的樞紐分析表名稱變更。
2022 年 10 月	新增在插入連結的圖表時，選擇圖表類型的相關資訊。
2022 年 7 月	已將《Workday 使用者指南》從 PDF 轉換為 HTML 格式。
2022 年 6 月	新增 2 個主題： - 概念：連結 Worksheets 工作簿中的資料 - 概念：從 People Analytics 匯出資料
2022 年 4 月	新增以下項目的資訊： - 顯示和隱藏連結的值指標 - 插入雲端硬碟中可用的影片媒體檔案。 - 儲存自訂十六進位色彩，以便在整個簡報中重複使用，將色彩套用至文字、表格儲存格、背景和框線。
2022 年 1 月	新增以下項目的資訊： - 顯示和定義移動和對齊資訊方塊時使用的網格線。 - 調整資訊方塊大小，同時維持資訊方塊的原始比例。 - 一種新的安全群組類型：Slides 管理者和使用者的公開群組。 新增設有簡報限制的主題。

概念：投影片

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若要保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項（檔案 > 下載），將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

Slides 可讓您圍繞 Workday 資料分享資料洞察、建立敘述並提供相關環境定義。您可以透過投影片建立、協同作業及共用簡報，其中整合了來自 Worksheets 工作簿的即時交易資料，或從 People Analytics 匯出的資料。

透過投影片，您可以從雲端硬碟建立新的簡報，然後：

- 新增文字、表格、圖表和影像，並套用格式設定和品牌。

- 使用已定義的名稱或參照樞紐分析表，插入 Worksheets 工作簿中的連結資料。
- 將資料從 People Analytics 匯出至簡報。
- 在連結的 Workday 資料旁邊提供敘述和深度解析。
- 在連結的 Workday 資料變更時重新整理，讓簡報保持最新狀態。
- 與其他人共用簡報，並指派檢視或編輯權限。
- 與具有編輯權限的其他人協同作業編輯簡報。
- 進行或下載簡報。

連結資料指標

投影片簡報可辨識連結至 Worksheets 工作簿的資料。當您重新整理簡報中的連結資料時，系統會顯示視覺指標，說明工作簿中的資料是否有變更。當簡報處於「呈現」模式時，就不會顯示這些視覺指標。

指標	說明
文字周圍的藍色背景色。	文字包含連結的資料項目。
文字、資訊方塊或投影片縮圖周圍的橙色背景色。	文字、資訊方塊或投影片包含在「連結資料」面板中選取的連結資料項目。
資料項目旁帶有箭頭的橙色圖示。	上次資料重新整理已更新連結的資料項目。

協同作業

簡報擁有者可與其他有權存取投影片的使用者共用簡報，以協作處理內容。當超過 1 位使用者同時檢視或編輯簡報時，Slides 會為每位使用者指派不同顏色的個人頭像，並在簡報上方顯示這些個人頭像。縮圖面板中的投影片旁邊會顯示彩色圓點，投影片上的投影片旁邊會顯示彩色方塊。

概念：管理投影片簡報

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若要保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

此表格匯總了您可以對簡報執行的部分動作。使用者必須有權存取「Slides」和「Drive」網域，才能建立、複製、共用和刪除簡報。

動作	附註
建立簡報	從雲端硬碟中，選取 新增 > 簡報。 預設情況下，投影片會使用「配置用戶品牌」任務中的品牌色彩，用於投影片版面配置。按一下 檔案 > 色彩設定，即可覆寫色彩設定。
複製簡報	從雲端硬碟中選取簡報，然後按一下「建立副本」，或從簡報中選取「檔案」>「僅複製簡報」。 如果簡報中有連結的工作簿資料，簡報副本會保留原始工作簿的連結。
複製簡報和復制連結的工作簿	若要復制簡報以及相關的工作簿和資料連結，請從簡報中選取 檔案 > 連同工作簿一起復制。簡報副本和連結的工作簿副本會一起儲存在雲端硬碟中的資料夾中。 簡報副本會建立工作簿副本的連結。 您必須擁有連結至簡報的所有工作簿的檢視或編輯權限，才能復制簡報和工作簿。
共用簡報	從雲端硬碟或開啟的簡報中，選取 共用。

動作	附註
	共用簡報時，您可以： - 啟用連結共用功能，並一次將 URL 提供給多個使用者。 - 選取要與之共用的特定使用者或群組。 - 選取使用者可執行動作的權限層級。 註：使用群組共用功能是一項系統設定，需要進行其他雲端硬碟配置。 當您與特定使用者共用簡報時，Workday 會傳送通知和電子郵件 (如果 Workday 管理者已啟用電子郵件通知)。當您啟用連結共用並提供 URL 時，或與群組共用時，Workday 不會傳送通知。 如果您共用包含 Worksheets 工作簿中連結資料的 Slides 簡報，但未共用基礎工作簿，則使用者將無法開啟該工作簿。
下載簡報	從簡報中，選取 檔案 > 下載，然後選取要建立的檔案類型。視簡報大小而定，下載可能需要幾分鐘的時間。 將簡報下載為 PowerPoint 檔案時，每張投影片都會以影像的形式下載。
移除 (移至垃圾桶) 簡報	從雲端硬碟中選取簡報，然後按一下 移除。 此簡報會永久留在 垃圾桶，除非雲端硬碟管理者將其永久刪除。
從垃圾桶還原簡報	從 雲端 硬碟中的垃圾桶中選取簡報，然後按一下 還原。Workday 會將還原的簡報放入「我的檔案」中。 只有您是簡報的建立者，才能還原簡報。 如果您移除其他人與您共用的簡報，且您不是該簡報的擁有者，也會移除該簡報的存取權。簡報會從雲端硬碟中消失，且不會顯示在「垃圾桶」中。

概念：編輯投影片簡報

投影片編輯與導覽

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

此表格匯總了您可以在 Slides 簡報中執行的部分動作。使用者必須有權存取「Slides」和「Drive」網域，才能建立和編輯簡報。

如果 15 分鐘內沒有任何動作，Slides 中的階段作業將會逾時。

動作	附註
新增投影片	若要新增與其他投影片相同版面配置的投影片，請在縮圖面板中按一下投影片下方的 + 圖示。若要新增具有不同版面配置的投影片，請從下拉清單中選取版面配置。 一份簡報最多可包含 100 張投影片。
選取品牌和圖表色彩	按一下 檔案 > 色彩設定。您可以選取投影片強調色的顏色或輸入十六進位色彩代碼，以在圖表中表示每種顏色。 將色彩套用至文字、表格儲存格、背景和框線時，您也可以儲存自訂十六進位色彩，並在整個簡報中重複使用這些色彩。

動作	附註
	預設情況下，投影片會使用「配置用戶品牌」任務中的品牌色彩，用於投影片版面配置。如果「配置用戶品牌」任務中未配置品牌色彩，Slides 會預設使用藍色的 Workday 品牌色彩。
將背景色彩或影像新增至投影片	將滑鼠移至縮圖面板中的投影片上方，然後按一下 投影片背景。您可以選取影像或色彩，或輸入十六進位色彩代碼。
複製投影片	將滑鼠移至縮圖面板中的投影片上方，然後按一下 複製投影片。
刪除投影片	將滑鼠移至縮圖面板中的投影片上方，然後按一下 刪除投影片。

資訊方塊編輯

您可以透過插入內容資訊方塊，在簡報中新增文字、表格、圖表和影像。每張投影片最多可包含 50 個資訊方塊。

您也可以從 Worksheets 工作簿中選取已定義的名稱或對樞紐分析表的參照，以連結至 Worksheets 中的資料。一份簡報最多可包含 500 個不重複的資料項目，包括最多 20 個不同的 Worksheets 工作簿。

註：目前，Slides 只能使用從 Worksheets 明確指定的已定義名稱，例如 =Sheet1!\$A\$1:\$A\$13。無法使用來自工作簿的「動態」定義名稱，例如 =ARRAYAREA('Sheet1'!A1)。

您也可以從 People Analytics 將資料匯出至簡報。

動作	附註
新增文字	按一下 插入 > 文字，然後輸入要新增的文字。使用工具列來選取字型、樣式、格式和色彩。每個文字資訊方塊最多可包含 1 MB (1048576 個字元) 的文字，不包含連結的值。 若要新增連結資料，請按一下 插入 > 連結值，導覽至工作簿，然後選取包含資料的已定義名稱。 若要開啟包含連結資料的工作簿，請按一下文字，然後按一下工作簿名稱。您必須具有工作簿的檢視或編輯存取權。
新增表格	按一下 插入 > 表格，然後選取要新增的表格類型： - 連結的表格：插入資料連結至工作簿的表格。 導覽至工作簿，選取包含資料的已定義名稱，然後按一下 插入。連結表格最多可有 1,000 個儲存格。 - 可編輯的表格：插入可編輯儲存格的空白表格。 按一下以變更表格大小，然後按一下 插入。您可以在儲存格中輸入資料，或按一下 插入 > 連結的值 以新增連結的資料。 若要開啟包含連結資料的工作簿，請按一下表格，然後按一下 檢視資料來源。您必須具有工作簿的檢視或編輯存取權。
新增圖表	按一下 插入 > 連結的圖表。導覽至工作簿，選取資料項目，按一下 選擇圖表類型，然後按一下 插入圖表。按一下圖表以開啟圖表編輯器面板並新增標題、標籤和圖例。 若要開啟包含連結資料的工作簿，請按一下圖表，然後按一下 檢視資料來源。您必須具有工作簿的檢視或編輯存取權。 若要選取自訂圖表色彩，請按一下 檔案 > 顏色設定。您可以選取一種顏色或輸入十六進位顏色代碼，以表示圖表中的每種顏色。 連結的圖表最多可有 5,000 個儲存格。Slides 不支援包含數字和百分比資料的連結圖表。

動作	附註
新增影像	按一下 插入 > 影像，然後導覽至影像。簡報最多可包含 100 張不重複的影像，每張影像最大為 5 MB。 若要剪裁影像並填滿資訊方塊內的整個區域，請按一下 格式 > 調整影像 > 剪裁 以適合。 若要將影像的形狀變更為圓形，請按一下 格式 > 影像為圓形。若要將其改回方形，請按一下 資訊方塊 > 框線半徑 > 無。
新增影片	按一下 插入 > 影片 ，然後瀏覽至雲端硬碟中的媒體檔案。您只能新增雲端硬碟中可用的媒體檔案類型。
新增文字超連結	反白選取文字，按一下 插入 > 超連結 ，然後輸入或貼上 URL。
顯示或隱藏連結的資料值	按一下 檢視 > 顯示連結值指標 ，以顯示或隱藏表示文字包含連結值的藍色背景。
檢視連結的資料	按一下 檢視 > 連結的資料，以開啟「連結的資料」面板，並在簡報中檢視所有連結的資料來源和資料項目。 當您在「連結的資料」面板中選取資料項目時，包含該連結資料的每個資訊方塊和投影片周圍都會顯示橙色框線。 如果「連結的資料」面板中缺少工作簿的名稱，那麼您將無法存取該工作簿或連結的資料，因為該工作簿未與您共用，或因為該工作簿位於雲端硬碟的「垃圾桶」中。
重新整理連結的資料	按一下 檔案 > 重新整理連結的資料，檢查連結的工作簿資料是否有變更，並在整個簡報中更新資料。橙色圖示會顯示在「連結的資料」面板中變更的資料項目旁。 若要重新整理特定工作簿資料來源或項目的資料，請按一下 重新整理 箭頭。您必須具有工作簿的檢視或編輯存取權，才能重新整理資料。如果「連結的資料」面板中缺少工作簿的名稱，則您無法存取該工作簿，原因可能是該工作簿未與您共用，或是位於雲端硬碟的「垃圾桶」中。如果簡報中缺少連結的值，可能是因為工作簿中的某個已定義名稱經過編輯，您可能需要透過連結至新的或不同的已定義名稱來取代該名稱。 您無法重新整理從 People Analytics 匯出的資料項目。 當您從 Worksheets 插入連結的表格時，表格格式設定會複製到投影片中的表格。在 Slides 中重新整理連結的資料時，對 Worksheets 表格所做的格式變更並不會在 Slides 中更新，除非 Worksheets 中的表格大小發生變更。
還原上次重新整理資料	按一下「還原上次重新整理」，即可還原上次資料重新整理期間發生的變更。
移動資訊方塊	選取並按住某個資訊方塊，然後將其移至新位置。
調整資訊方塊大小	選取資訊方塊，然後按一下並拖曳框線大小控點。 按住 Shift 鍵的同時拖曳資訊方塊一角，可維持資訊方塊的寬度和高度比率不變。
調整資訊方塊對齊方式	選取 檢視 > 顯示網格 以顯示視覺網格線，並選取 檢視 > 網格大小 以調整網格線的大小。 選取 檢視 > 對齊網格，讓資訊方塊在您移動時自動與網格線對齊。
排列投影片上的資訊方塊	選取資訊方塊並按一下 資訊方塊 > 順序 ，將資訊方塊移到另一個資訊方塊前面或後面。

動作	附註
將背景色彩新增至資訊方塊	選取資訊方塊，然後按一下 資訊方塊 > 背景。然後，您可以選取顏色或輸入顏色十六進位代碼。
增加或減少資訊方塊間距	選取資訊方塊，然後按一下 資訊方塊 > 內邊距。
變更資訊方塊中的內容類型	選取資訊方塊，按一下 資訊方塊 > 變更資訊方塊類型，然後選取資訊方塊的內容類型。
刪除資訊方塊	選取資訊方塊，然後按一下 資訊方塊 > 刪除。

概念：連結 Worksheets 工作簿中的資料

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若要保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

您可以將 Worksheets 工作簿中的資料 (包括從 Workday 進階報告、矩陣報告和綜合報告新增的即時資料) 整合到 Slides 簡報中。若要連結資料，請在 Worksheets 工作簿中建立定義的名稱或樞紐分析表，然後將這些資料項目插入投影片簡報中。

定義的名稱和樞紐分析表

在 Worksheets 中，工作簿擁有者和編輯者可選取個別儲存格或儲存格範圍，然後選取「資料」>「定義名稱」，以建立已定義的名稱。若要檢視工作簿的所有已定義名稱，請選取 檢視 > 面板 > 定義的名稱，以開啟「定義的名稱」面板。建立定義的名稱後，即可在 Worksheets 中進行編輯。

工作簿擁有者和編輯者要建立樞紐分析表，請選取儲存格範圍，然後選取「插入」>「樞紐分析表」。在工作簿中建立的樞紐分析表會自動被指派一個包含「樞紐分析」的名稱和一個數字 (例如樞紐 1、樞紐 2、樞紐 3 等)，但您可以在 Worksheets 中變更樞紐分析表的名稱。

插入連結的資料

您必須具有投影片簡報的編輯存取權，以及 Worksheets 工作簿的編輯存取權，才能在簡報中插入連結的資料。當您連結資料時，在工作簿中建立的定義名稱和樞紐分析表會顯示在 Slides 中。

您可以將資料連結為表格、圖表和個別文字值。在簡報中，按一下其中一個連結資料選項，導覽至工作簿，然後選取要連結至該資料的已定義名稱或樞紐分析表。一份簡報可包含最多 500 個不重複的資料項目和 20 個不同 Worksheets 工作簿的連結。

	動作	限制	其他詳細資料
值 (文字)	- 按一下 插入 > 文字。 - 按一下 插入 > 連結的值。 - 導覽至工作簿，並從清單中選取資料項目。 - 從資料中選取值，然後按一下插入。	1MB (1048576 個字元，不包含文字中嵌入的連結值)	連結的值會以藍色背景顯示。您可以從「檢視」功能表或「連結資料」面板按一下顯示連結值指標，以隱藏所有投影片上連結值的藍色背景，方便您檢視文字格式設定。
表格	- 按一下 插入 > 表格。 - 導覽至工作簿，選取資料項	最多 1,000 個儲存格	預設為包含工作簿連結資料的表格。您也可以插入空白表格，然後在

	動作	限制	其他詳細資料
	目，然後按一下插入。		儲存格中手動新增文字或插入連結的值。
圖表	- 按一下 插入 > 連結的圖表。 - 導覽至工作簿，選取資料項目，然後按一下選擇圖表類型。 - 選取圖表類型，然後按一下插入圖表。	最多 5,000 個儲存格	您可以在圖表編輯器面板中變更圖表類型。 Slides 不支援資料同時包含數字和百分比的連結圖表。

檢視連結的資料

按一下 檢視 > 連結資料 以開啟「連結資料」面板，即可在簡報中檢視所有連結資料。當您從面板選取資料項目時，包含該連結資料的每個資訊方塊和投影片周圍都會顯示橙色框線。

如果您對工作簿具有檢視或編輯權限，則可以按一下工作簿名稱中的連結，以開啟工作簿並檢視連結資料的來源。如果缺少工作簿的名稱，您將無法存取該工作簿，原因可能是該工作簿未與您共用，或者該工作簿位於雲端硬碟的「垃圾桶」中。

正在重新整理連結的資料

當工作簿資料發生變更時，重新整理簡報中連結的資料可讓內容保持最新狀態。您必須具有投影片簡報的編輯權限，以及檢視或編輯 Worksheets 工作簿的存取權，才能重新整理簡報中的連結資料。

若要重新整理所有連結的資料，請按一下 檔案 > 重新整理連結的資料 (或「連結的資料」面板中的 全部重新整理)，以檢查連結的工作簿資料是否有變更，並在整個簡報中更新資料。重新整理及更新簡報中的資料後，「連結的資料」面板中的資料項目旁邊會顯示橙色的資料變更指標 (兩個箭頭)。當您從面板選取資料項目時，包含該連結資料的每個資訊方塊和投影片周圍都會顯示橙色框線。

若要重新整理特定工作簿資料來源或項目的資料，請將滑鼠移至「連結的資料」面板中的項目上方，然後按一下灰色的 重新整理 圖示。若要還原上次資料重新整理期間發生的變更，請按一下「還原上次重新整理」。

如果您將已定義的名稱或樞紐分析表從 Worksheets 插入 Slides，之後又在 Worksheets 中變更名稱，則您需要重新整理簡報中的連結資料，才能在「連結資料」面板中看到更新後的名稱。如果簡報中缺少連結的值，可能是因為定義的名稱經過編輯，您可能需要連結至新的或不同的已定義名稱，以將其取代。

當您從 Worksheets 插入連結的表格時，表格格式設定會複製到投影片中的表格。在 Slides 中重新整理連結的資料時，對 Worksheets 表格所做的格式變更並不會在 Slides 中更新，除非 Worksheets 中的表格大小發生變更。

您從 People Analytics 匯出的資料無法從投影片重新整理。若要使用最新資料更新簡報，請再次從 People Analytics 匯出資料。即使原始資料在匯出後可能已變更，您仍可在「連結的資料」面板中按一下連結以返回 People Analytics 儀表板。

概念：從 People Analytics 匯出資料

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若要保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

您可以將 KPI (關鍵績效指標)、焦點深度解析和視覺效果從 People Analytics 匯出至 Slides 簡報中。若要匯出資料，請按一下 KPI、焦點深度解析或視覺效果上的 匯出 圖示，然後選取「匯出至 Workday Slides」。您必須同時具有 People Analytics 和 Slides 的存取權，才能匯出資料。

當您匯出 KPI 時，Workday 會：

- 建立 2 張投影片，其中包含 KPI 卡片內容和相關聯的趨勢圖。
- 將 KPI 顯示為每張投影片的標題。

匯出焦點深度解析時，Workday 會：

- 建立 2 張投影片，包含焦點深度解析內容和相關聯的趨勢圖，以及影響績效的主要原因。
- 商務問題會顯示為每張投影片的標題。

匯出視覺效果時，Workday 會：

- 建立 1 張包含該圖表的投影片。
- 將圖表標題顯示為投影片的標題。

匯出 People Analytics 資料時，新建立的投影片會新增至投影片簡報的結尾。按一下 **檢視 > 連結資料** 以開啟「連結資料」面板，即可找出匯出至簡報的所有資料。當您從面板選取資料項目時，包含該資料的每個資訊方塊和投影片周圍都會顯示橙色框線。

您從 People Analytics 匯出的資料無法從投影片重新整理。若要使用最新資料更新簡報，請再次從 People Analytics 匯出資料。即使原始資料在匯出後可能已變更，您仍可在「連結的資料」面板中按一下連結以返回 People Analytics 儀表板。

參照：投影片中存取的連結工作表資料

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若要保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

您可以在 Slides 中對連結的 Worksheets 資料執行哪些動作，具體取決於您對簡報的存取權類型。如果您建立簡報，您將擁有編輯存取權。如果您與其他人共用簡報，可以指定「可檢視」或「可編輯」權限。

動作	可檢視權限	可編輯權限
檢視連結的資料	X	X
插入連結的資料		X
重新整理連結的資料		X
複製具有連結的工作簿的簡報	X	X

按一下 **檢視 > 連結資料** 以開啟「連結資料」面板，即可檢視簡報中的所有連結資料。如果您對連結的工作簿具有檢視或編輯權限，則可按一下工作簿名稱中的連結，將其開啟並檢視資料來源。如果缺少工作簿的名稱，或者該工作簿的連結已停用，則您無法存取該工作簿。

參照：投影片簡報限制

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若要保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

建立簡報時適用以下限制：

限制	最大值
每個簡報的投影片數	100
每張投影片的資訊方塊數	50
文字大小	1 MB (1048576 個字元，不包含文字中內嵌的連結值)

限制	最大值
影像大小	5MB
不重複的影像數	200
不重複的連結資料項目數	500
不重複連結的 Worksheets 工作簿數目	20
連結表格中的儲存格數	1,000
連結圖表中的儲存格數	5,000

參照：根據權限可用的簡報動作

註：我們將於 2026 年 10 月 16 日停用投影片，且不會提供替代投影片。若要保留現有的投影片簡報，您可以使用投影片使用者介面中的下載選項 (檔案 > 下載)，將投影片下載為靜態 PDF 或 PPT。

此表格根據使用者的權限層級，匯總了可用於投影片簡報的動作。您可以在共用簡報時指定權限層級。

動作	可檢視權限	可編輯權限	擁有者
檢視簡報	X	X	X
複製簡報 (只有當簡報擁有者在共用簡報時，選取了「備註者」且檢視者可以復制、下載和列印 選項時，才能取得「可檢視」權限。)	X	X	X
下載簡報 (只有當簡報擁有者在共用簡報時，選取了「備註者」且檢視者可以復制、下載和列印 選項時，才能取得「可檢視」權限。)	X	X	X
檢視分享簡報的使用者清單。	X	X	X
移除 (自己) 的共用簡報存取權。	X	X	
共用簡報或變更共用權限 (只有當簡報擁有者在共用簡報時選取了「編輯者可共用」選項時，才能取得「可編輯」權限。)		X	X
編輯簡報中的內容 (包括格式和刪除)。		X	X
重新命名簡報。			X
移除簡報並將其從垃圾桶還原。			X