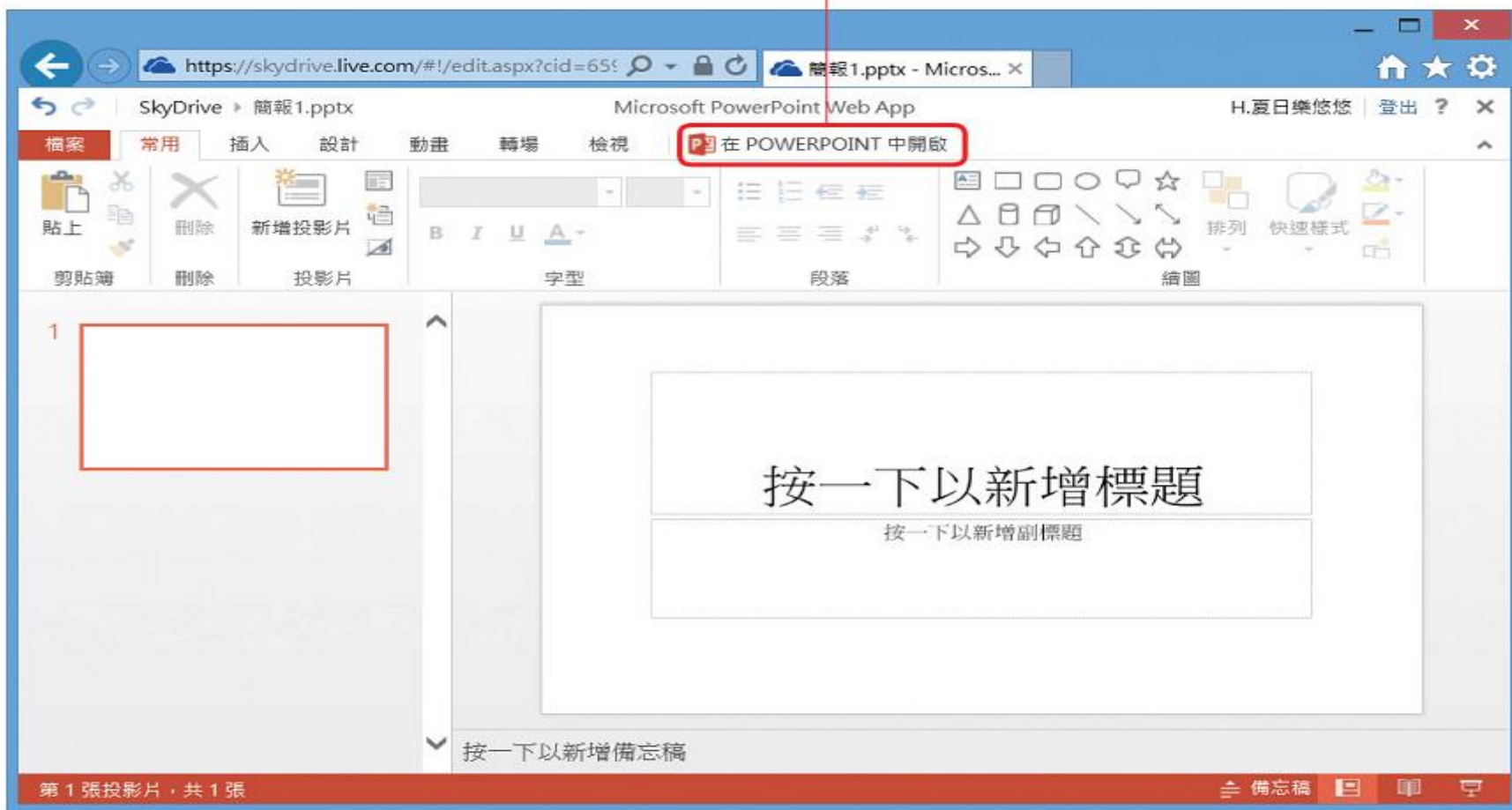


在雲端使用 PowerPoint Web App 編輯、放映簡報

PowerPoint Web App 有哪些功能

按下此鈕可將檔案開啟在
電腦中的 PowerPoint 編輯



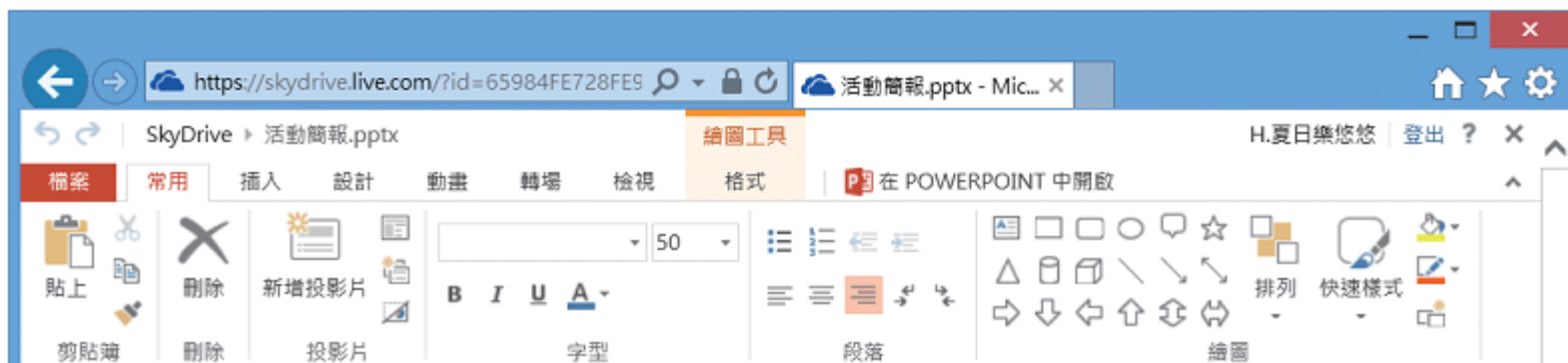
PowerPoint Web App 有哪些功能

- 檔案/資訊



PowerPoint Web App 有哪些功能

- 常用



▲ 常用頁次

- 插入



▲ 插入頁次

PowerPoint Web App 有哪些功能

- 繪圖工具



▲ 選取圖形時會顯示繪圖工具/格式頁次

- 設計



▲ 設計頁次

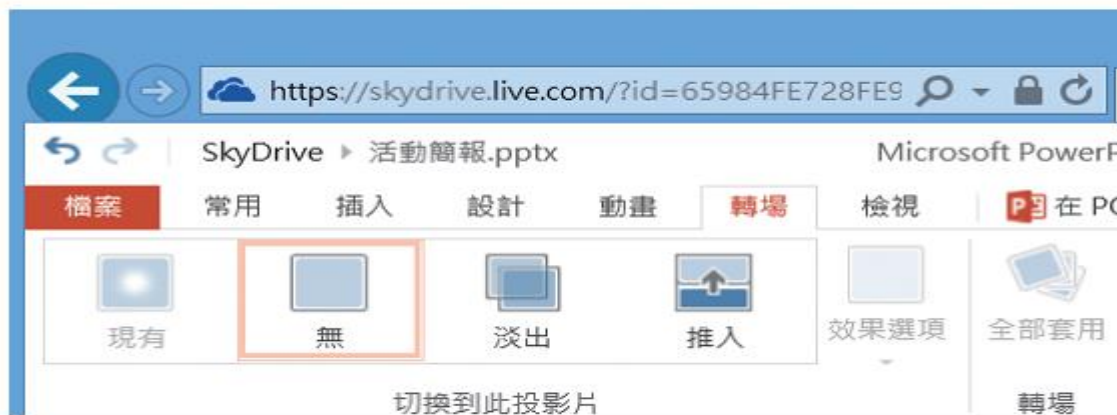
PowerPoint Web App 有哪些功能

- 動畫



▲ 動畫頁次

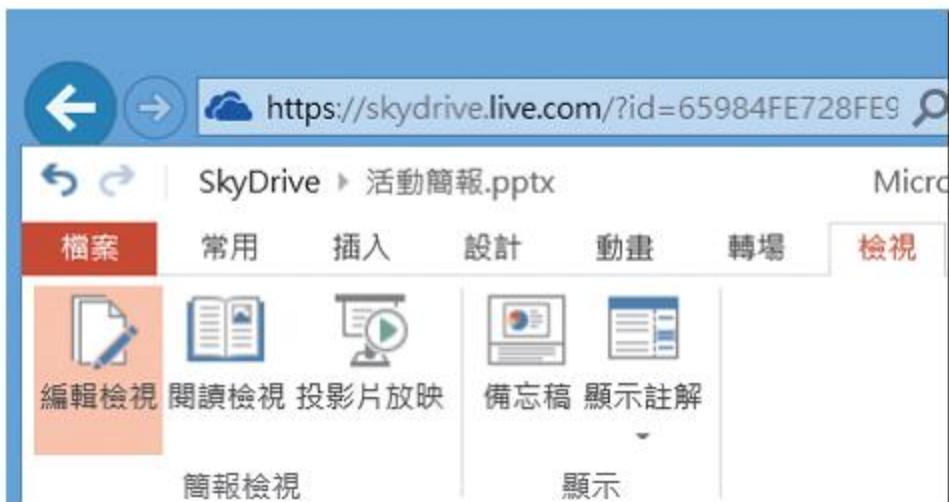
- 轉場



▲ 轉場頁次

PowerPoint Web App 有哪些功能

- 檢視



▲ 檢視頁次

將檔案儲存至 SkyDrive 網路空間

STEP
01

切換到檔案頁次，再按下另存新檔項目，Office 已貼心的將 SkyDrive 儲存捷徑建立在其中，我們只要完成登入的步驟，即可輕鬆上傳檔案。



將檔案儲存至 SkyDrive 網路空間

The image shows two screenshots of the Microsoft login interface. The top screenshot is the initial login page with the title '登入' (Log In) in red. It prompts the user to enter their email address for Office. A red line connects the instruction '1 輸入 Microsoft 帳戶' to the email input field containing 'xxxxxx@hotmail.com'. Another red line connects '2 按下一步鈕' to a red button labeled '下一步' (Next). A pink cloud-shaped callout bubble contains the text '如果要建立新帳戶, 請直接按下一步鈕' (If you want to create a new account, please click the Next button directly). The bottom screenshot shows the next step where the password is entered. A red line connects '3 輸入密碼' to the password input field. Another red line connects '4 按下登入鈕' to a blue button labeled '登入' (Log In). Below the login button, there is a link for '沒有 Microsoft 帳戶? 立即註冊' (Don't have a Microsoft account? Sign up now), with a red line connecting it to the instruction '按下立即註冊可申請一組新的 Microsoft 帳戶' (Clicking Sign up now allows you to apply for a new Microsoft account). At the bottom of the page, there are links for '隱私權和 Cookie | 使用規定' and '©2013 Microsoft'.

登入

輸入您要用於 Office 之帳戶的電子郵件地址。

1 輸入 Microsoft 帳戶

2 按下一步鈕

下一步

如果要建立新帳戶, 請直接按下一步鈕

登入

Microsoft 帳戶 [這是什麼?](#)

3 輸入密碼

4 按下登入鈕

沒有 Microsoft 帳戶? [立即註冊](#)

按下立即註冊可申請一組新的 Microsoft 帳戶

隱私權和 Cookie | 使用規定

©2013 Microsoft

將檔案儲存至 SkyDrive 網路空間

STEP 03 完成登入後就可以上傳檔案了。

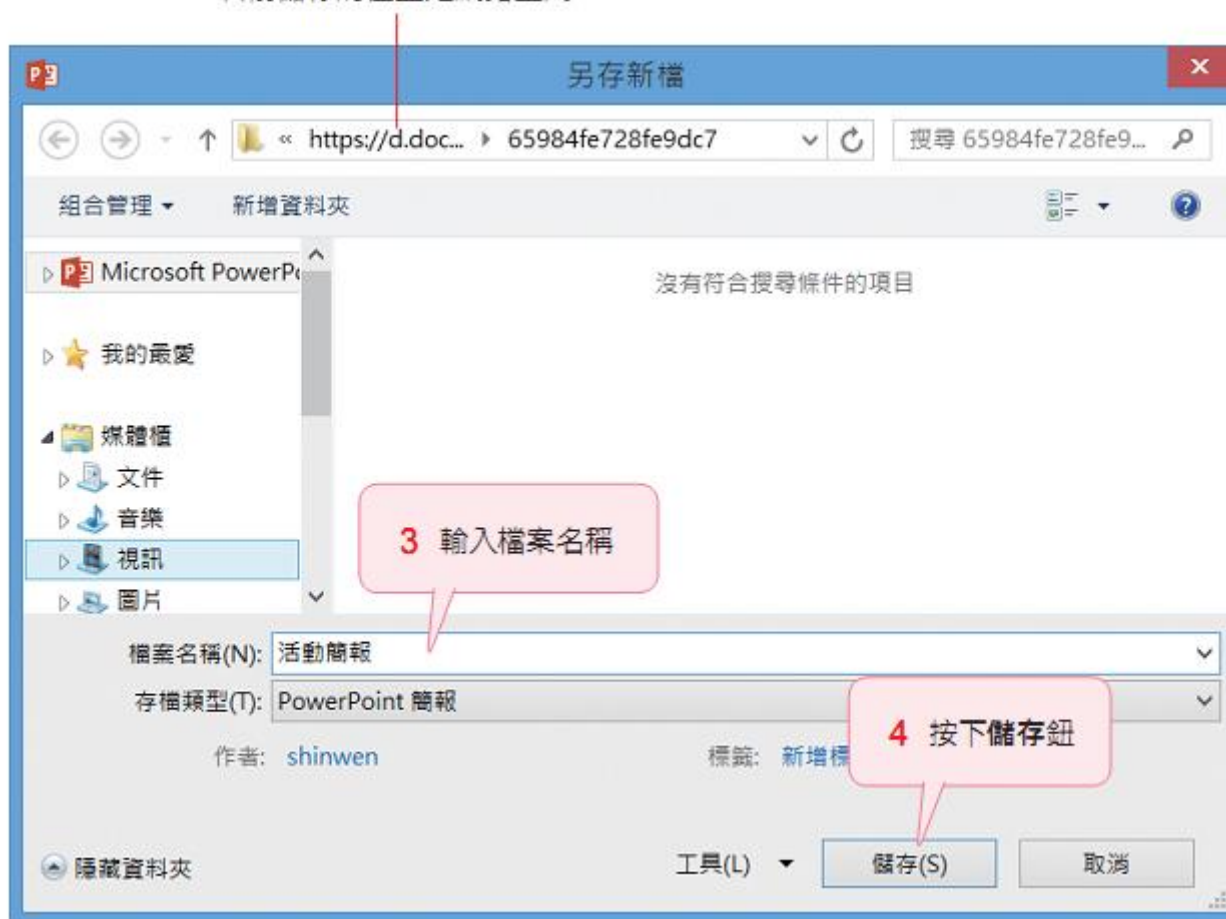
1 這裡會顯示 Microsoft 帳戶的名稱, 按一下表示選取

這裡也會顯示帳戶資訊



將檔案儲存至 SkyDrive 網路空間

目前儲存的位置是網路空間




將檔案儲存至 SkyDrive 網路空間

STEP 04 接著會自動回到 PowerPoint 編輯狀態，並在狀態列顯示上傳進度。

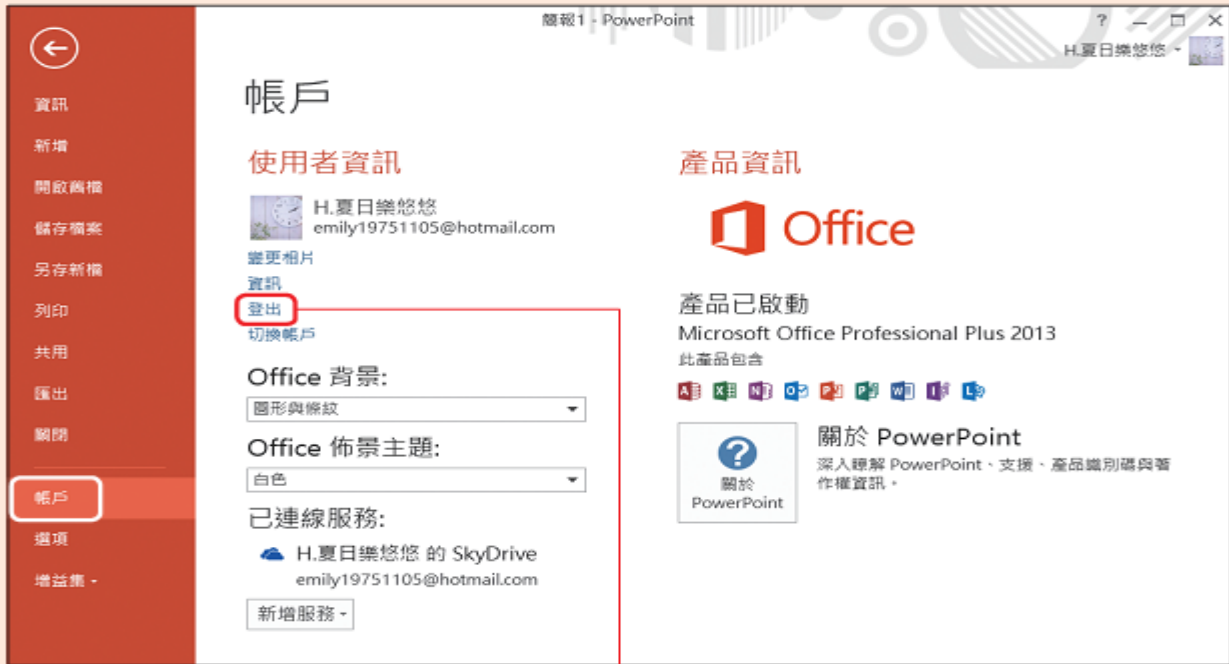


檔案正在上傳中, 上傳完成此訊息會自動消失

將檔案儲存至 SkyDrive 網路空間


 **登出 Microsoft 帳戶**

一旦登入了 Microsoft 帳戶，下次開啟 Office 的任一套軟體都會以此帳戶自動登入。萬一您不是在自己的電腦上傳檔案，請務必在上傳之後登出自己的 Microsoft 帳戶。登出時請切換到檔案頁次，再按下左側的帳戶項目：



帳戶


使用者資訊

 H.夏日樂悠悠
emily19751105@hotmail.com


[變更相片](#)
[資訊](#)
登出
[切換帳戶](#)


Office 背景:
圓形與條紋


Office 佈景主題:
白色

已連線服務:
 H.夏日樂悠悠 的 SkyDrive
emily19751105@hotmail.com
[新增服務](#)

產品資訊

 Office

產品已啟動
Microsoft Office Professional Plus 2013
此產品包含


 **關於 PowerPoint**
深入瞭解 PowerPoint、支援、產品識別碼與著作權資訊。

按下此鈕可登出帳戶，下次再開啟時就不會自動連線了

在 PowerPoint Web App 編輯、放映簡報

- 在 PowerPoint Web App 開啟簡報

STEP 01 請開啟瀏覽器，在網址列輸入 SkyDrive 登入網頁的網址 "https://skydrive.live.com/"，並登入 Microsoft 帳戶。

1 輸入 Microsoft 帳戶和密碼



2 按下登入鈕

在 PowerPoint Web App 開啟簡報

STEP 02 完成登入後，就會看到此 Microsoft 帳戶的 SkyDrive 內容：

按下此鈕上傳檔案



The screenshot shows the SkyDrive web interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a '建立' (Create) button, and an '上傳' (Upload) button which is circled in red. Below the navigation bar is a search bar and a list of files. The files listed are 'B02.暖暖', 'B03.沒有如果', and '活動簡報'. The '活動簡報' file is highlighted in red. At the bottom left, there is a status bar showing '6.99 GB 可用' (6.99 GB available) and '資源回收筒' (Recycle Bin). The footer contains copyright information and links for '使用規定', '隱私權', '開發人員', '檢舉不當使用', and '繁體中文'.

免費提供 7 GB 空間，目前還剩下的空間會顯示在這裡

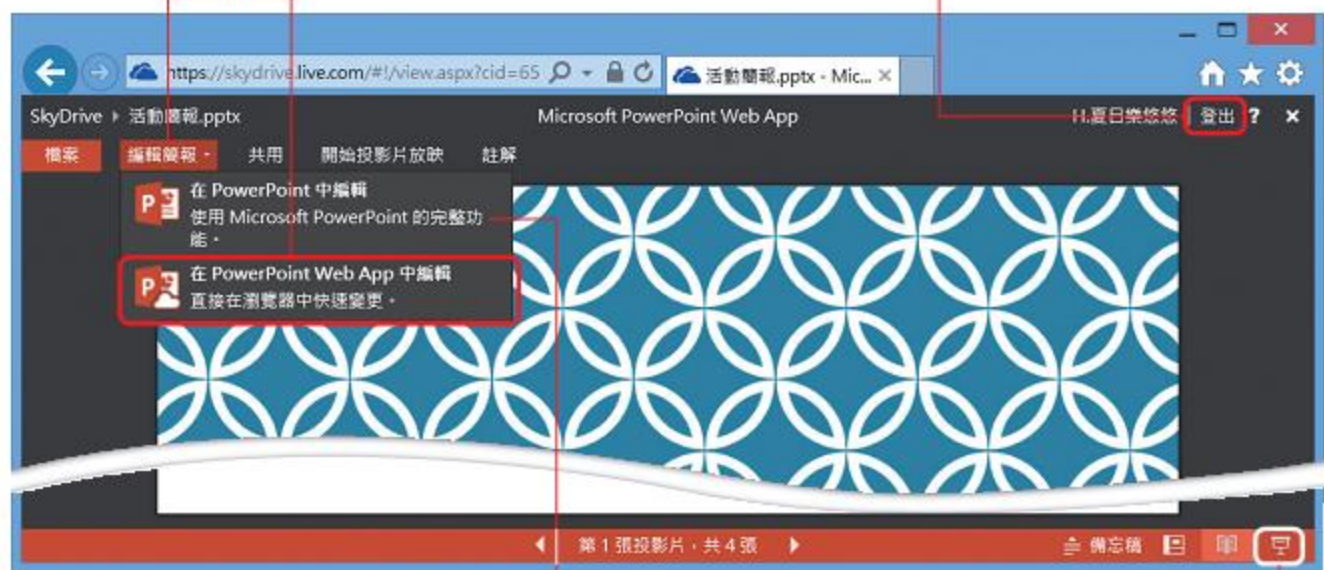
已上傳到其中的檔案

1 按一下要開啟的檔案

在 PowerPoint Web App 開啟簡報

2 按下編輯簡報，再選擇此項由 PowerPoint Web App 開啟

如果這不是您的電腦，上傳、編輯或放映完簡報，請務必按下登出鈕，避免帳戶內的檔案被任意瀏覽



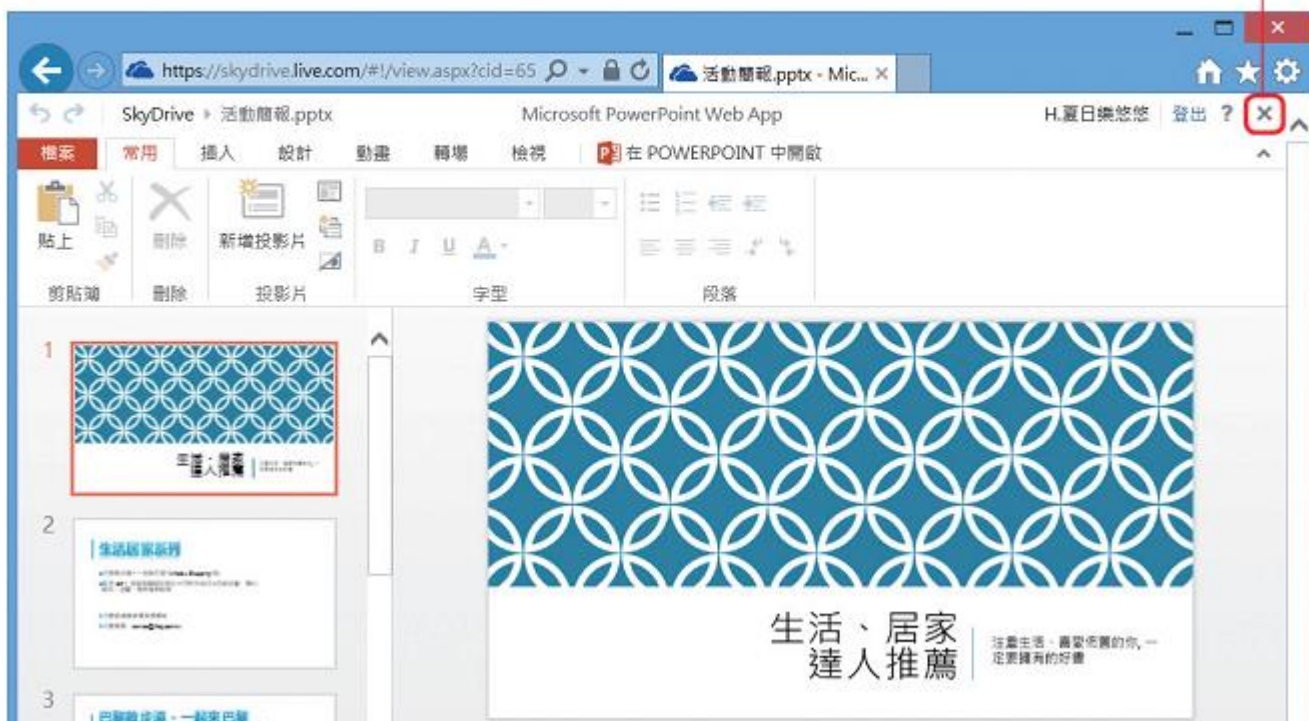
將檔案開啟在電腦中的完整版 PowerPoint

按下此鈕可放映簡報，其放映操作與在 PowerPoint 相同



在 PowerPoint Web App 開啟簡報

STEP 03 將簡報開啟在 PowerPoint Web App, 就可以開始編輯了。

編輯完成或不編輯, 可按下此鈕關閉檔案



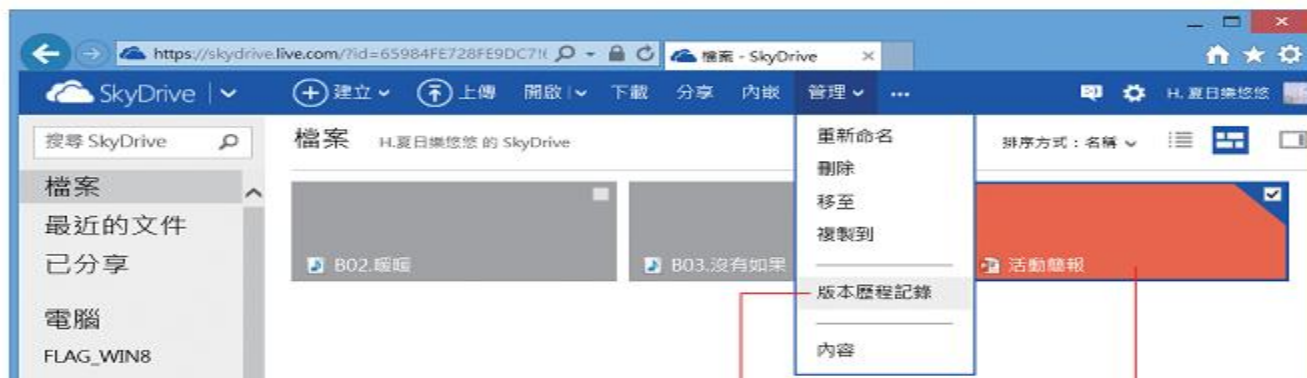
在 PowerPoint Web App 開啟簡報

STEP 04 若要播放簡報，請切換到檢視頁次，按下投影片放映鈕，或按右下角的  鈕，會回到上一個畫面，請再按一次  即可放映簡報。



▲ 簡報內容會填滿視窗，並自動將視窗最大化

回溯簡報的儲存版本



2 按下管理鈕，執行『版本歷程記錄』命令

1 選取檔案

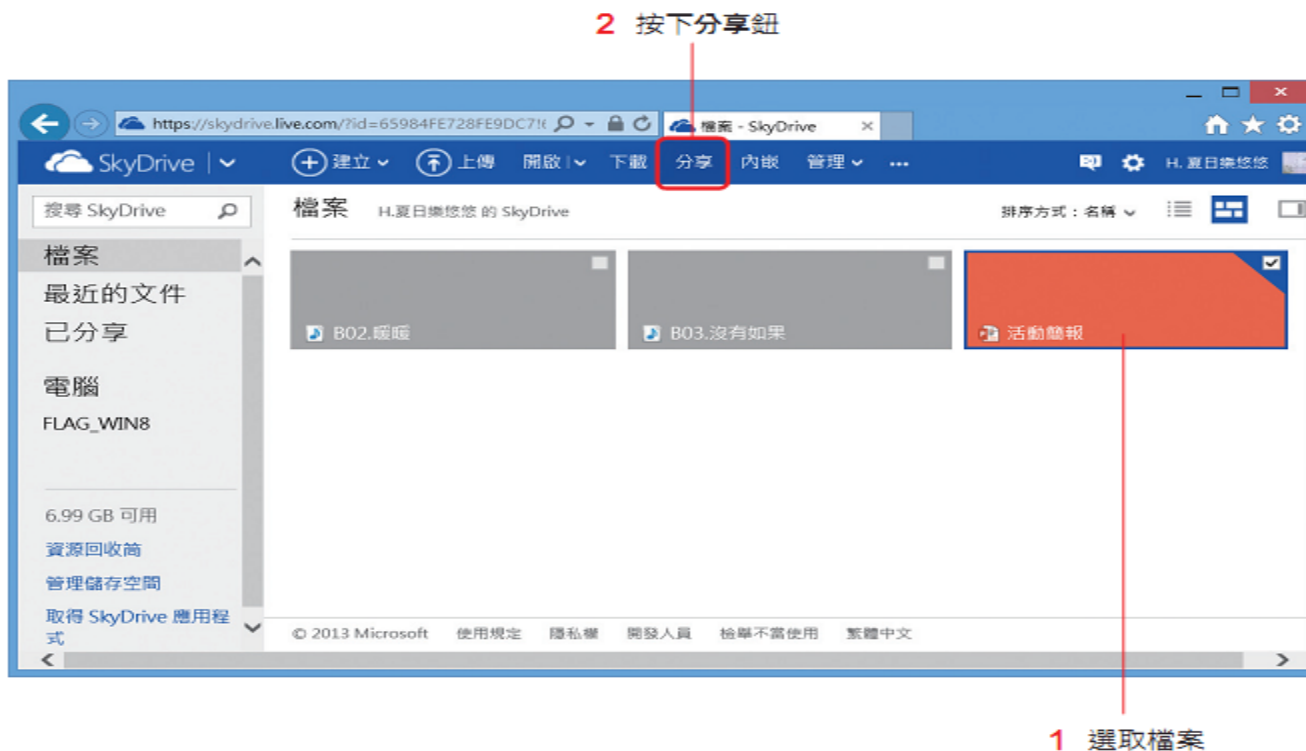


3 點選要回復的版本就可以了

與他人共享網路上的簡報

• 傳送檔案連結網頁

STEP 01 同樣請先登入 Microsoft 帳戶，開啟如圖的 SkyDrive 檔案大本營，然後將指標移至要共享的檔案圖示，再按右上角的核取方塊以選取檔案。



傳送檔案連結網頁

STEP 02 接著輸入共享的對象，並編輯內容：

1 輸入朋友的 E-mail, 或由通訊錄選取



2 編輯郵件內容

這裡可選擇是否要讓收件者可編輯內容, 若是要共同完成的簡報, 請勾選此項

3 按下此鈕

傳送檔案連結網頁

STEP 03 完成後可再次確認檔案的編輯權限：

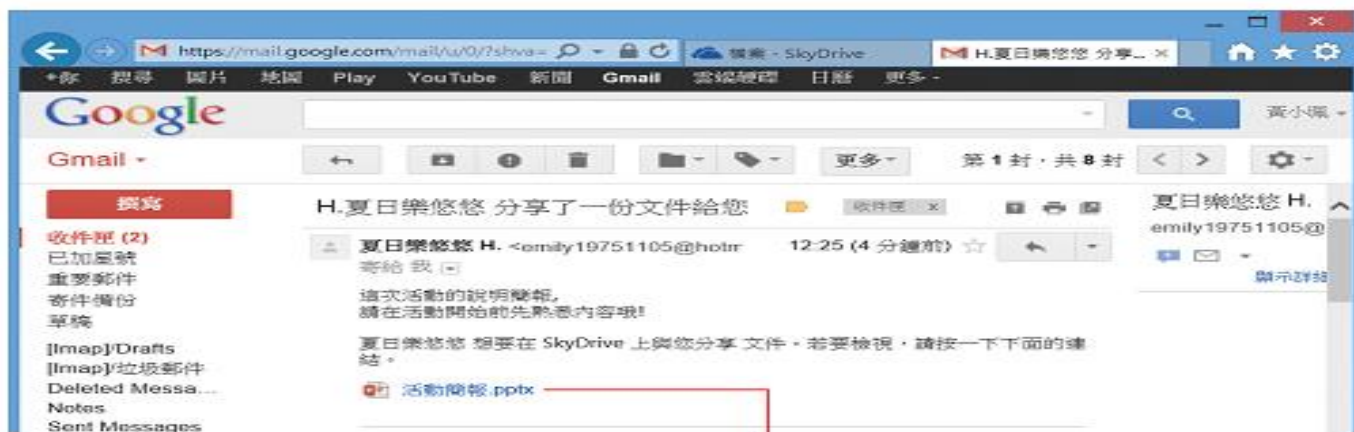
點選要修改的收件人

取消可編輯選項, 表示該收件人將無法編輯此檔案

若按下**移除權限**鈕, 表示該收件人將無法檢視簡報內容

確認無誤或不修改請按下**完成**鈕

檢視共享的簡報檔案



1 按下此連結

2 按下編輯簡報就可以選擇要在 PowerPoint 或 PowerPoint Web App 開啟編輯

目前尚未登入 SkyDrive 同樣可以讀取共享的檔案

若要下載檔案，請切換到檔案頁次，再按下另存新檔鈕

