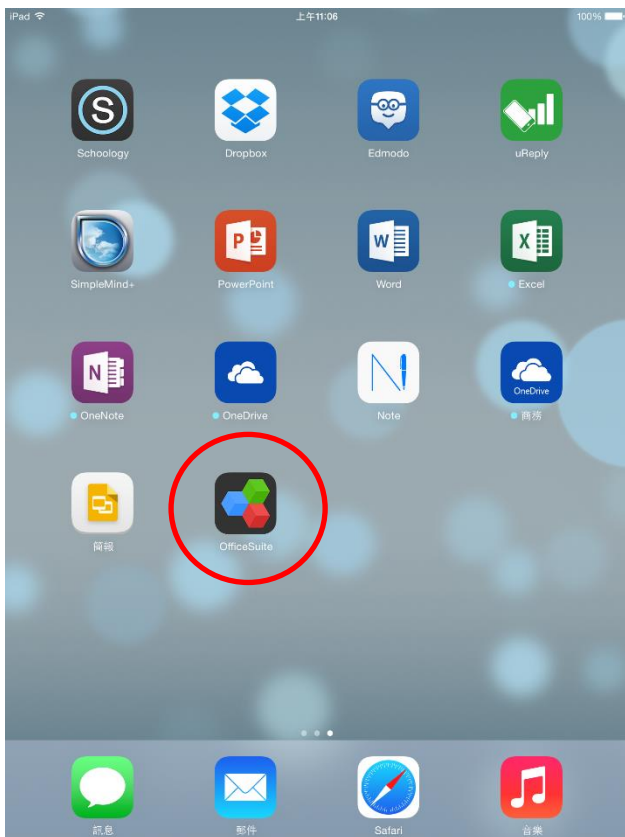
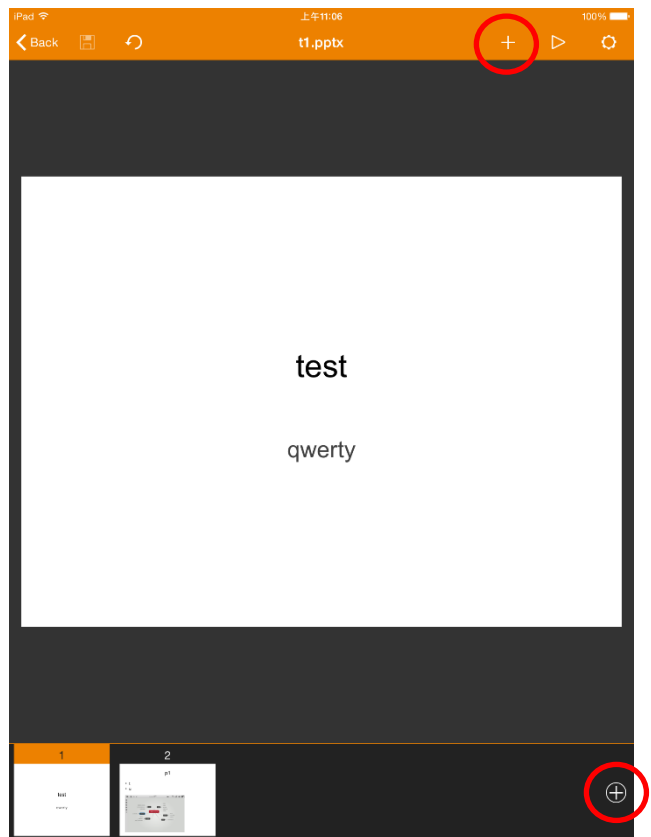


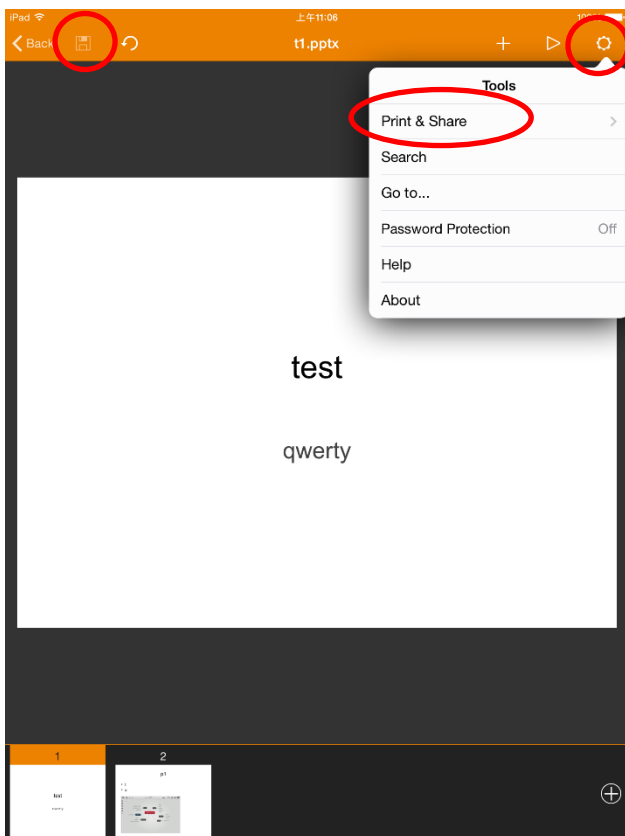


1. 開啟【Office Suite】

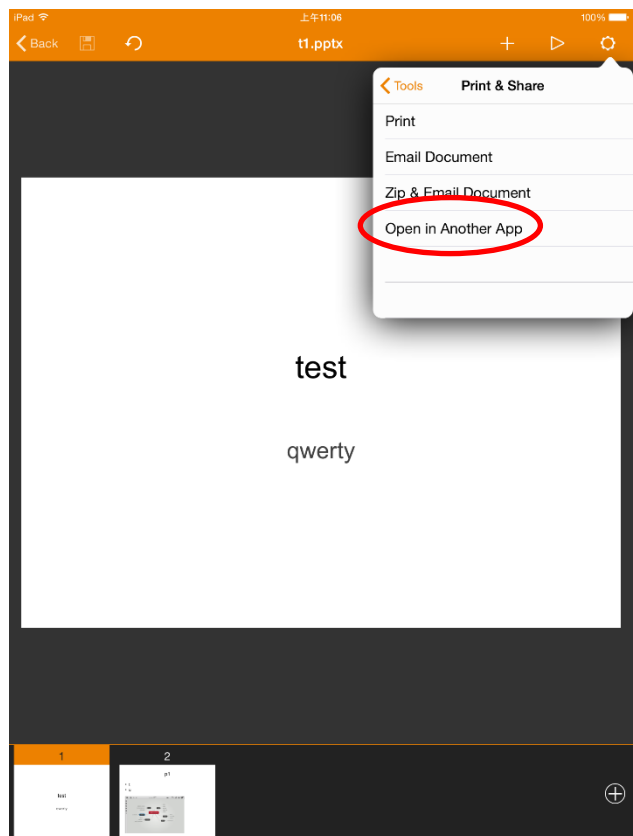
【注：以下步驟需連接互聯網進行】



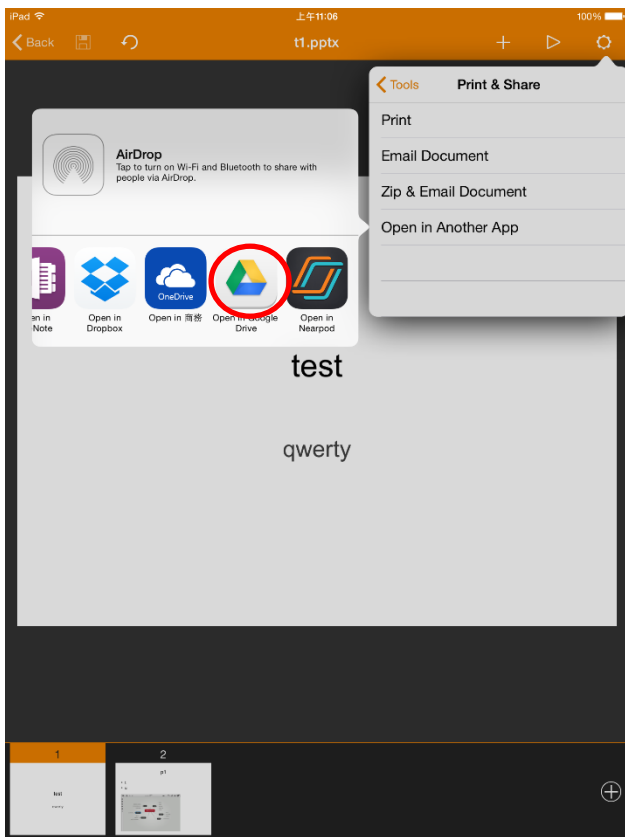
2. 製作簡報，按【+】加入相片，按【⊕】加入新投影片。



3. 完成後儲存，並按右上方的【齒輪】及【Print & Share】



4. 選擇【Open in Another App】



5. 選擇【Google Drive】或任何慣用的網上儲存工具
6. 登入及確認上傳。
7. 完成後，必須登出帳戶，否則下一位使用者將可存取你的檔案。