

本文旨在介绍如何在PPT中添加备注，让演示更加有效率。从PPT备注的定义、备注的用途、备注的技巧等方面进行介绍，以期帮助读者学会如何在PPT中添加备注。

PPT添加备注(PPT备注技巧指南)

一、什么是PPT备注

1.1 定义：PPT备注是指在PowerPoint演示文稿中，可以添加的额外说明文字，旨在帮助演讲者更好地表达自己的观点。

1.2 特点：PPT备注通常不会出现在演示文稿中，只有在“演讲者模式”下才会显示出来。备注可以用来补充演讲者要讲的内容，而不用全部出现在演讲文稿中。

二、备注的用途

2.1 备注可以用来记录重要信息：在演讲过程中，演讲者可以使用备注记录他要说的信息，以便他可以更加有条理地讲述他的观点。

2.2 备注可以用来准备演讲：演讲者可以在备注中记录自己的观点，以便他可以更加有准备地进行演讲。

2.3 备注可以用来提醒演讲者：演讲者可以在备注中记录他要提醒自己的信息，以便他在演讲时不会忘记重要信息。

三、备注的技巧

3.1 添加备注：可以点击演讲文稿中的任何一个幻灯片，然后点击“备注”，在弹出来的窗口中添加备注。

3.2 删除备注：可以双击备注窗口中的备注，然后点击“删除”，即可删除备注。

3.3 编辑备注：可以双击备注窗口中的备注，然后编辑备注内容，以便能够更好地表达自己的观点。

3.4 设置备注格式：可以在“视图” - “备注”中设置备注的字体、大小、颜色等格式，以便能够更好地展示备注内容。

四、总结

本文介绍了如何在PPT中添加备注，从备注的定义、备注的用途、备注的技巧等方面进行了讨论，以期帮助读者学会如何在PPT中添加备注。掌握备注的技巧有助于演讲者更好地表达自己的观点，以及更好地准备和完成演讲。