

PPT 录屏操作指南

这篇小短文，就介绍用 PPT 怎样录屏。

PPT 是最常用的办公软件之一，从 2013 版本开始就自带录屏功能。也就是说，你安装一个 PPT，相当于也有了一个录屏软件。

以 Office365 版本为例作为说明（Office2013/ Office2016/ Office2019 与 Office365 录屏功能大同小异）：



图 1

打开 PPT，“插入”工具栏最右边，就可以找到“屏幕录制”。如图 1。



图 2

点击“屏幕录制”之后，就出现图 2 窗口。

先选中录制区域，可以是全屏，可以是屏幕上的某一部分。然后再点击红色的“录制”按钮。



图 3

比如图 3，选择了区域，点击了“录制”红色按钮之后，就出现红色的倒计时窗口，同时说明了按“Windows 徽标键+Shift+Q”就可以停止录制。接着，再点击“音频”。就可以开始录屏录音了。

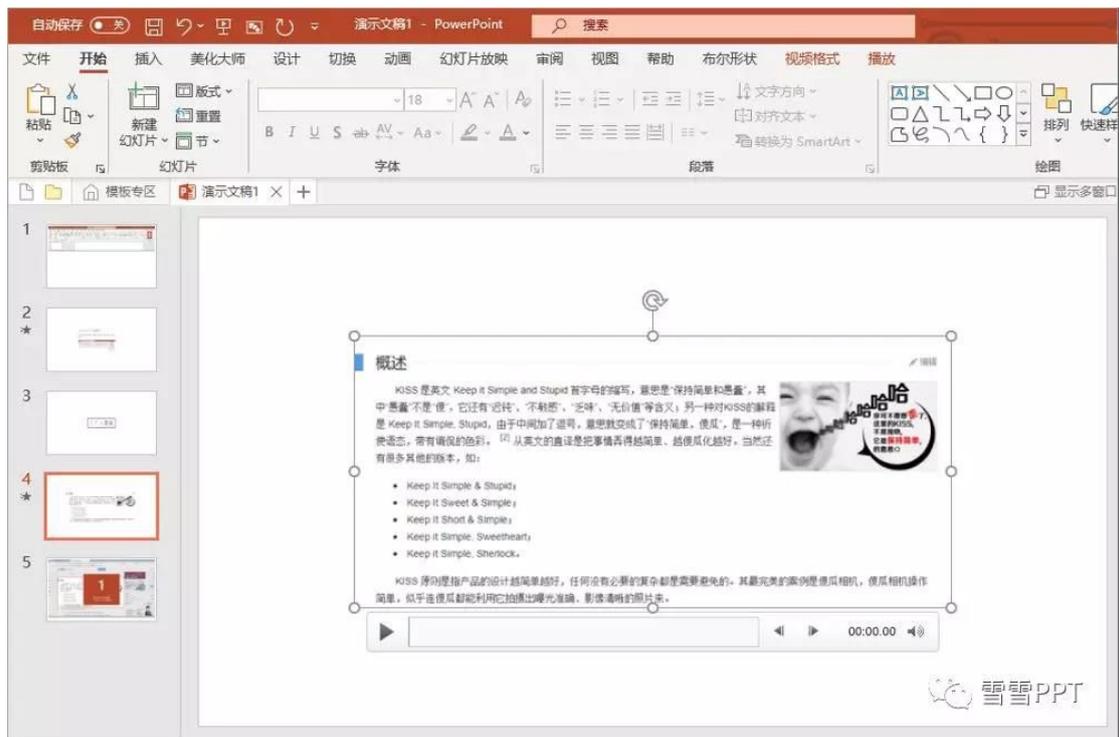


图 4

录制完成后，按照说明，按“Windows 徽标键+Shift+Q”就可以停止录制。在 PPT 页面上，就会出现录制好的视频。如图 4 所示。

如果你要保存它，就在视频上点右键，另存为.mp4 格式就行。

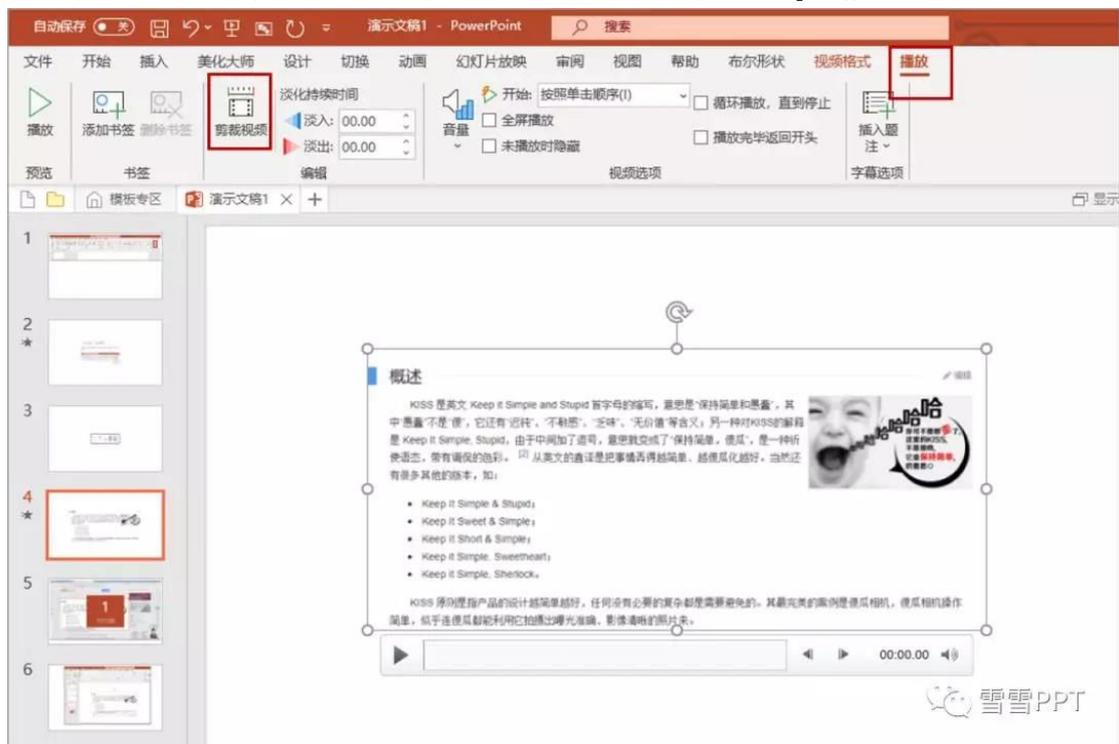


图 5

还可以点中视频，选播放——裁剪视频。如图 5。



图 6

在图 6 裁剪视频的窗口上,移动绿色和红色的时间游标,就可以裁减掉视频前面或者后面部分。需要说明的是,PPT 只能裁剪掉视频头部和尾部部分,中间部分不能裁剪。

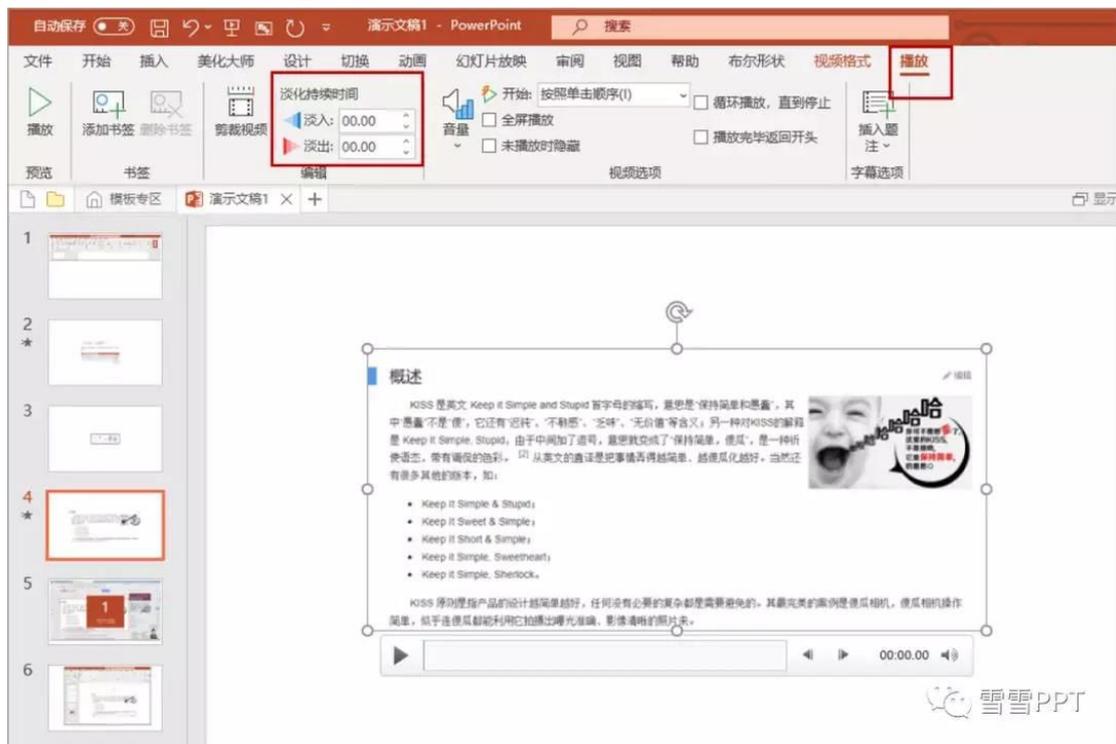


图 7

选中视频，播放——淡化持续时间，可以设置淡入和淡出的时间，让声音听上去更自然。如图 7 所示。

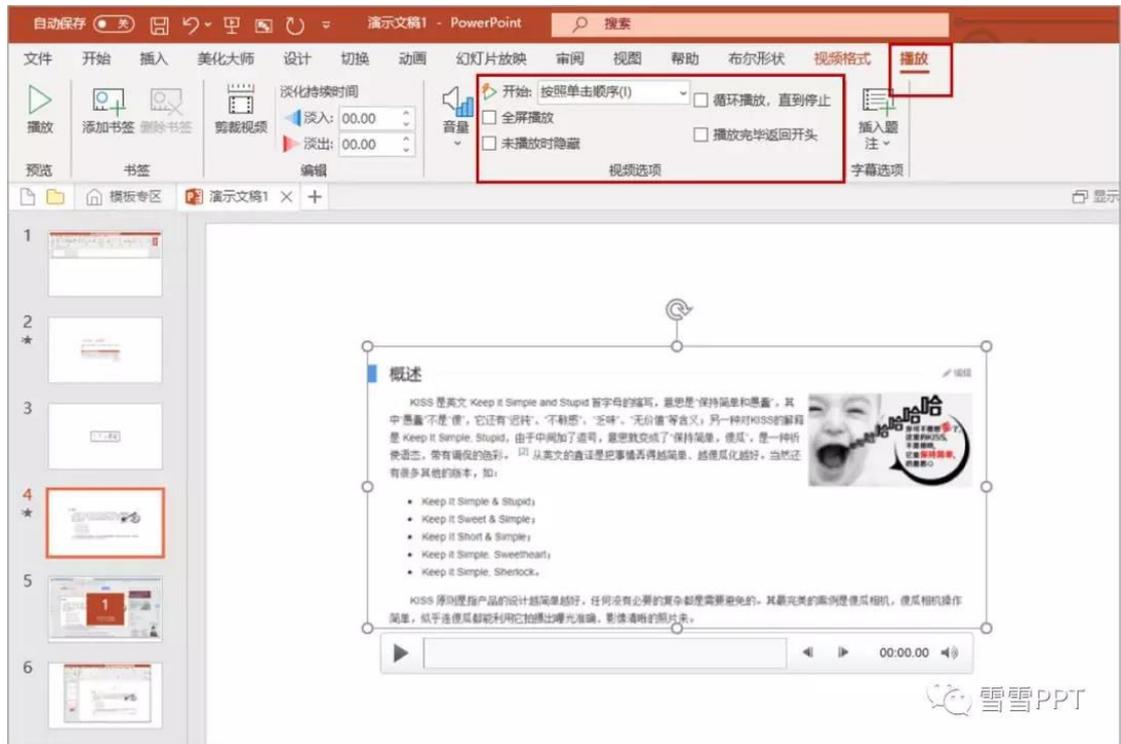


图 8

如图 8 所示，还可以设置视频播放模式、音量大小设置等等。

只要你打开它，看一看就都明白了。

你只需要拥有 2013 以上版本的 Office，就可以录屏制作一个简单的视频。