

触控定位及 PPT 批注使用步骤

一、触控定位方法

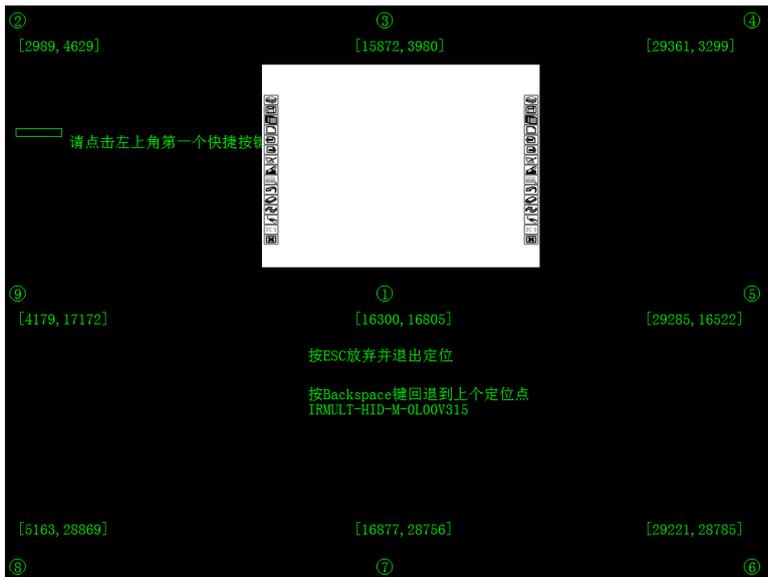
1、在电脑桌面右下角隐藏图标中找到蓝色显示器带指示灯图标如“”，（注  “红灯”标识设备与电脑未连接或连接中断。 “绿灯”表示设备连接正常。）

2、单击“”图标，点击“定位”按钮。如图 1:



(图 1)

3、再次点击“定位”进入定位界面（通常采用 9 点定位法），跟随光标数字提示依次点击数学上的十字光标正中心，待下方进度条快速充满后，进入下一步。定位完 9 点之后，定位界面会出现图 2 定位快捷键界面。用户跟随光标依次点击屏幕左右两侧快捷键左上，左下，右上，右下四个快捷键的中心，即可完成定位，最后点击“确定”。



(图 2)

4、检查定位准确性：通过笔在设备上滑动，检查光标轨迹是否与笔的轨迹一致。若一致，说明准确性较高。

二、PPT 批注方法

1、在桌面双击打开 PPT——进入放映模式——通过单击双侧快捷键中的任意一个功能快捷键打开备受课软

件——进入授课模式——选择页面选项卡——点击屏幕批注按钮“”



图 3 页面选项卡

2、进入屏幕批注状态，白板呈现透明页状态，页面上出现“OFFICE 批注工具栏”，如图 4。



图 4 PPT 批注圆盘



嵌入批注内容：单击该按钮可将批注内容嵌入到Office 文件中。



前翻页：单击该按钮可实现幻灯片放映状态下 PPT 文件的前翻页，并建立相应的屏幕批注页。



后翻页：单击该按钮可实现幻灯片放映状态下 PPT 文件的后翻页，并建立相应的屏幕批注页。



鼠标：单击该按钮切换到鼠标模式，可以进行 windows 各种操作。



退出：单击该按钮退出屏幕批注

3、在工具栏中选择笔工具，如单击硬笔工具  按钮，即可开始屏幕批注，如图 5 所示。

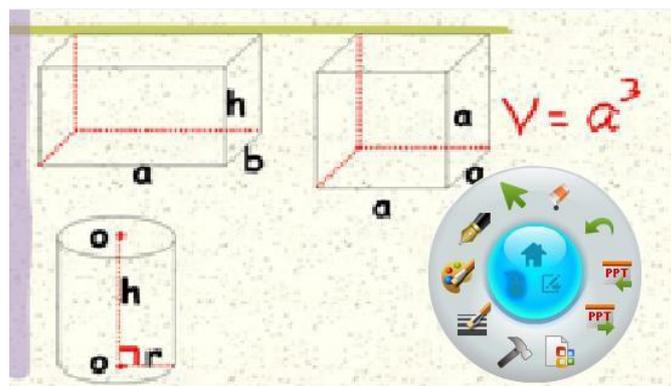


图 5

如果用户想要保存书写批注的内容，只需点击嵌入按钮 ；或者在结束播放时并在弹出的“是否要在 PPT 文件中嵌入笔迹”对话框中点击“是”，最后单击  退出屏幕批注。