

PPT 备注导出工具 - 使用说明书

本软件用于将 PowerPoint 演示文稿（PPT）中的“备注”部分，一键提取并导出为 Word 文档。界面简洁，主要包含以下功能按钮。

核心功能按钮

1. 浏览并导出 PPT 文件

- **作用：**处理电脑硬盘里保存的 PPT 文件（不需要预先打开 PPT）。
- **什么时候用：**
 - 当你想要导出的 PPT 文件还静静地躺在文件夹里没打开时。
 - 点击后，会弹出一个文件选择窗口，找到你要处理的 .pptx 文件，双击即可自动开始导出。

2. 导出选中演示文稿备注到 Word

- **作用：**处理你正在编辑或已经打开的 PPT 文件。
- **什么时候用：**
 - 当你已经打开了一个或多个 PPT 正在看，突然想把当前这个 PPT 的备注导出来。
 - **操作步骤：**
 1. 在上方“当前打开的演示文稿”列表里，鼠标左键点击选中你要导出的那个 PPT。
 2. 点击这个按钮，软件就会立即对你选中的这个 PPT 进行操作。

3. 刷新列表

- **作用：**更新“当前打开的演示文稿”列表。
- **什么时候用：**
 - 当你先打开了本软件，**然后**才去打开 PPT 文件时，软件列表里可能暂时没显示出来。
 - 点击一下“刷新列表”，刚打开的 PPT 就会出现在列表里了。

4. 清空列表

- **作用：**清空软件界面上的显示信息。
- **什么时候用：**
 - 当你处理了太多文件，界面上的日志或列表信息太乱，想清理一下视野时使用（这不会关闭你实际打开的 PPT，只是清理软件界面显示）。

5. 退出

- **作用：**关闭本软件。
- **什么时候用：**
 - 所有工作都做完了，点击退出。

常见使用场景速查

我现在的状态

我该点哪个按钮？

PPT 文件在文件夹里，还没打开

点击 **【浏览并导出 PPT 文件】**

PPT 已经打开了，正看着呢

在列表中选中它，然后点 **【导出选中演示文稿备注到 Word】**

刚打开了 PPT，但软件列表里没显示

点击 **【刷新列表】**