

Microsoft®

Windows 应用程序系列
简报制作工具——

Microsoft Power Point 3.0

基础教程

陈开军
王荣桥
编写



北京希望电脑公司

科学出版社

Windows 应用程序系列

简报制作工具——

Microsoft Power Point 3.0

基础教程

陈开军

王荣桥 编写

薛 任

希 望 审校

科学出版社

1995

(京)新登字 092 号

内 容 简 介

Power Point 3.0 是基于 Windows 3.1 操作环境的简报制作系统。它具备易于使用的操作环境和完善的人机界面,备有图形资料库,具有较强的绘图能力、文字编辑功能和统计图表制作功能,配合语音旁白和图像可达到多媒体的展示效果。

本书详细介绍了 Power Point 3.0 的功能特点、使用方法和必要的技术内容。阅读本书,读者可在较短的时间内掌握 Power Point 3.0 的功能,并完成简报的制作。

本书可供 Windows 3.1 的微机用户使用。

需要本书的用户请直接与北京 8721 信箱联系,电话: 2562329, 邮政编码: 100080

Windows 应用程序系列

简报制作工具——

Microsoft Power Point 3.0 基础教程

陈开军

王荣桥 编写

薛 任

希 望 审校

责任编辑 刘晓融

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

化学工业出版社印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1995 年 1 月第 一 版

开本: 787 × 1092 1/16

1995 年 1 月第一次印刷

印张: 21 1/2

印数: 1-5 000

字数: 515 000

ISBN 7-03-004018-X/ TP · 321

定价: 29.00 元

前 言

精彩的简报（包括图形、图表及文字等）对于企业来说，代表的是企业形象和专业素质；对于机关及事业单位来说，代表的是其工作作风和效率，因此简报的重要性是不言而喻的。早期的简报主要是利用投影片或幻灯片，再加上简报人员费力的解说；而投影片或幻灯片的制作则包括文字编写、内容编排及图表的计算、制作和剪贴，这些工作要耗费大量的时间和精力，并且一旦需要修改，如删除或增加图文内容，就免不了要重新制作，这样费时费力且不经济。在当今的信息社会里，随着科技的进步，计算机简报制作系统的出现与改进，使得投影片或幻灯片的制作更为方便快捷，并可根据应用的需要随时加以修改；简报系统的展示在多媒体的配合下，将更为形象生动、富有说服力。

Microsoft PowerPoint 3.0 是 Microsoft 公司于 1992 年推出的基于 Windows 3.1 操作环境的简报制作系统，又叫作图形、图表、文字辅助制作工具，它具备了一个理想的简报系统所应有的特色：易于使用的操作环境与完善的人机界面，绘图能力与图形资料库，文字编辑功能，统计图表的制作，配合语音旁白、图像的播放来达到多媒体展示的效果。通过动态连接，PowerPoint 3.0 还能获取其它应用软件如 Excel, Paintbrush 和 Project 等的文件，并能同时修改文件的内容。

此外，PowerPoint 3.0 还提供了 160 种专业样片格式及近 600 种彩色图样，以供用户选用到简报中。同时还有词汇量达 10 万字的英文字典，供用户进行拼写检查，避免文字错误；为方便展示，PowerPoint 3.0 可让用户根据各投影片的特性或需要来设定投影片的展示方式和显示时间；完成简报制作后，通过 Windows 环境的图形界面和“所见即所得”（What you see is what you get, 缩写为 WYSIWYG）技术，用户可以用各种方式如 Slide Show, Outline, Slide Sorter 和 Title Sorter 等来模拟简报的展示。PowerPoint 3.0 还可以制作每张投影片的备注页和该简报的传单页，以供更好地理解该简报。简报制作完成后，可由激光打印机、彩色打印机来输出或通过正片记录器制作成幻灯片，其语音或音乐则可利用语音卡播放。

本书将详细介绍 PowerPoint 3.0 的功能特点、使用和有关信息。本书共分十一章，大致分为两部分：第一章到第七章为第一部分，介绍 PowerPoint 3.0 的工作环境、基本功能及增强的特点；第九章到第十一章为第二部分，介绍几个简报制作实例。具体为：第一章概述简报系统及简报的制作流程；第二章说明简报系统的安装和起动；第三章说明投影片格式的设定；第四章介绍有关简报编辑的指令，如复制、移动、粘贴等，并举例说明动态连接的应用；第五章则就 PowerPoint 的文字处理功能加以说明；第六章进一步说明物体处理的相关指令；第七章进一步介绍动态连接；第八章说明简报的各种输出方式；第九章到第十一章介绍了几个精彩的简报实例的制作，第十一章并简介了如何制作汉字简报。

使用本书时，若有充裕的时间，则建议读者从第一章看起；倘若希望在最短的时间内快速掌握 PowerPoint 3.0 的基本功能并能完成简报的制作，则可直接阅读后三章的实例介绍，参照实例中的投影片制作过程来制作所需的投影片，如此可以达到事半功倍的效

果。

承蒙宋明华先生的大力支持，使本书得以顺利完成。由于本书的编写时间仓促，难免有不当之处，敬请读者指正。

目 录

前 言

第一章 简报系统及其制作简介	(1)
1.1 简报系统的用途与功能	(1)
1.2 PowerPoint 的功能及优点	(2)
1.3 PowerPoint 3.0 的特点	(5)
1.4 简报软件的结构	(19)
1.5 简报制作流程	(23)
1.5.1 启动简报投影片	(23)
1.5.2 投影片制作	(29)
1.5.3 投影片的显示	(45)
1.5.4 建立备注页与传单页	(50)
1.5.5 简报储存	(51)
1.5.6 打印	(52)
1.5.7 快速建立简报	(52)
第二章 PowerPoint 3.0 安装启动及基本操作	(55)
2.1 PowerPoint 的系统需求	(55)
2.2 PowerPoint 的安装	(55)
2.3 PowerPoint 的启动	(56)
2.4 PowerPoint 的视窗介绍	(56)
2.5 联机帮助系统	(57)
2.6 退出 PowerPoint	(57)
第三章 投影片格式的设定	(59)
3.1 投影片母片制作	(60)
3.1.1 系统缺省的样板制作	(60)
3.1.2 利用系统提供的样板制作	(65)
3.1.3 自建投影片母片的样板	(70)
3.2 备注页母片制作	(70)
3.2.1 备注页的缺省值	(70)
3.2.2 修改备注页母片	(71)
3.3 传单页母片制作	(71)
3.3.1 传单页的缺省值	(73)
3.3.2 修改传单页母片	(73)
3.4 标题页母片制作	(74)
3.5 编辑放弃母片格式的个别投影片	(75)
3.5.1 增删投影片	(75)

3.5.2	投影片处理	(78)
3.5.3	标题与正文的增删	(94)
第四章	简报编辑	(96)
4.1	恢复	(96)
4.2	切割	(96)
4.3	拷贝	(103)
4.4	粘贴	(103)
4.5	特定粘贴	(107)
4.6	插入	(108)
4.7	连接	(117)
4.8	清除	(118)
4.9	选择全部(Select All)	(119)
4.10	复制	(119)
4.11	编辑	(122)
4.12	选取形态或体系(Pick Up Style / Scheme)	(122)
第五章	文字编辑	(126)
5.1	文字编辑	(126)
5.1.1	标题文字编辑	(126)
5.1.2	正文编辑	(128)
5.1.3	用文字处理器来编辑	(128)
5.1.4	文字内容的编辑处理	(131)
5.1.5	寻找和替换文字	(133)
5.1.6	标头	(138)
5.2	文字处理	(140)
5.2.1	拼写检查	(140)
5.2.2	选择文字的字体形态、颜色与大小	(144)
5.2.3	文章段落的缩排和跳位	(148)
5.2.4	文章整体调整	(156)
5.2.5	改变行间距	(162)
5.2.6	替换字体	(163)
5.2.7	基线	(165)
5.2.8	引号修饰	(165)
第六章	物体处理	(168)
6.1	图形绘制	(168)
6.1.1	绘制图形物体	(168)
6.1.2	线的绘制	(173)
6.1.3	阴影的制作	(179)
6.2	物体选取	(182)
6.3	物体编辑	(186)

6.3.1	改变物体形状	(186)
6.3.2	缩放	(188)
6.3.3	旋转	(189)
6.3.4	图片的重定色	(190)
6.3.5	修剪图形	(191)
6.4	物体移动	(194)
6.4.1	调整	(194)
6.4.2	移到前端	(196)
6.4.3	放到后端	(198)
6.4.4	前移	(198)
6.4.5	后移	(198)
6.4.6	忽略和定位网格	(198)
6.4.7	显示和隐藏指南	(198)
6.4.8	显示和隐藏轮廓	(200)
第七章	简报输出	(201)
7.1	投影片计算机展示	(201)
7.1.1	使用 File / Slide Show 指令	(201)
7.1.2	使用 PowerPoint Viewer 展示	(205)
7.2	打印设定	(206)
7.2.1	设定为打印机输出	(207)
7.2.2	设定为幻灯片输出	(211)
7.2.3	Graphics Link 简介	(215)
7.3	打印输出	(218)
第八章	物体连接与嵌入	(221)
8.1	何谓 OLE	(221)
8.2	嵌入处理	(222)
8.2.1	如何嵌入	(222)
8.2.2	如何编辑嵌入物体	(222)
8.3	连接处理	(223)
8.3.1	如何连接	(223)
8.3.2	如何编辑连接物体	(224)
8.3.3	维持连接关系	(226)
8.4	Object Packager	(229)
8.4.1	功能详述	(229)
8.4.2	Object Packager 的其它功能	(233)
8.5	PowerPoint 3.0 中嵌入的应用	(234)
第九章	实例研究——财务报告	(242)
9.1	制作投影片内容	(242)
9.1.1	制作主题投影片	(243)

9.1.2	制作简报流程投影片	(245)
9.1.3	制作“分布图”投影片	(251)
9.1.4	制作“转投资事业”投影片	(257)
9.1.5	制作“转投资事业单位”投影片	(260)
9.1.6	制作“转投资事业利润”投影片	(262)
9.1.7	制作“股票市价及净值的图表”投影片	(268)
9.1.8	制作“损益平衡统计图”投影片	(271)
9.2	投影片显示	(276)
9.3	建立备注页和传单页	(279)
9.4	简报储存与打印	(281)
9.4.1	简报储存	(281)
9.4.2	打印	(282)
第十章	实例研究——销售报告	(284)
10.1	实例简介	(284)
10.2	母片制作	(284)
10.2.1	投影片母片制作	(284)
10.2.2	备注页母片设计	(289)
10.2.3	传单页母片设计	(289)
10.3	投影片制作	(290)
10.3.1	第一张投影片的制作	(290)
10.3.2	第二张投影片的制作	(292)
10.3.3	第三张投影片的制作	(294)
10.3.4	第四张投影片的制作	(295)
10.3.5	第五张投影片的制作	(297)
10.3.6	第六张投影片的制作	(300)
10.3.7	第七张投影片的制作	(301)
10.3.8	第八张投影片的制作	(302)
10.3.9	第九张投影片的制作	(306)
10.3.10	第十张投影片的制作	(307)
10.3.11	第十一张投影片的制作	(309)
10.3.12	其它资料补充	(309)
10.4	屏幕展示的设置	(310)
10.5	打印输出	(314)
10.5.1	备注页打印	(314)
10.5.2	传单页打印	(315)
10.6	实例特点说明	(316)
第十一章	实例研究——产品报告	(318)
11.1	投影片母片(Slide Master)制作	(318)
11.2	投影片的制作	(319)

11.2.1	第一张投影片的制作.....	(319)
11.2.2	第二张投影片的制作.....	(320)
11.2.3	第三张投影片的制作.....	(320)
11.2.4	第四张投影片的制作.....	(322)
11.2.5	第五张投影片的制作.....	(322)
11.2.6	第六张投影片的制作.....	(323)
11.2.7	第七张投影片的制作.....	(324)
11.2.8	第八张投影片的制作.....	(325)
11.2.9	第九张投影片的制作.....	(325)
11.2.10	第十张投影片的制作	(327)
11.3	实例总结.....	(328)
11.4	汉字简报的制作.....	(328)
11.4.1	中文之星的安装和启动	(328)
11.4.2	汉字投影片母片的制作	(329)
11.4.3	汉字投影片的制作	(329)

第一章 简报系统及其制作简介

1.1 简报系统的用途与功能

大到企业组织的各项会议简报，小到学生在课堂上听的报告，简报不仅是沟通的重要工具，也是推销说服的有力工具——无论是下属说服上司的业务简报，或者是争取客户的推销广告。在目前商业激烈的竞争之下，想要让企业生存和发展，就必须时时把握住企业环境中一丝一毫的契机，甚至主动为企业本身创造更有利的因素，以增加对外的竞争优势。对企业内部而言，企业文化是建立员工向心力的方法；对企业外部而言，提高企业形象是创造商业机会的积极做法。在这一观念下，公司对外的简报会议的内容就更加重要。因此，一个好的简报其产生的作用是不可低估的。

早期的简报方式是手工绘制投影片或幻灯片，再加上简报人员在台上的卖力表演，既费力又很单调，这种方式已逐渐失去魅力；随着电子和计算机技术的发展，计算机简报系统软件与相关外设如三枪投影机等互相配合所展现出的效果与质量将更具吸引力，若再结合多媒体的音响与图像，则简报的说服力将大大加强。

另一方面，在尚未有计算机支持的时代中，手工绘制的大字报、幻灯片和投影片等，都需要文字编写、编排、剪贴图表等过程；若要修改或增删图文内容时，很可能需要重新制作，这样既费时费力又很不经济，这种状况已在计算机的支持配合下逐渐消失，计算机简报制作系统的出现使得简报的制作效率大大提高。

当前简报制作系统已发展到易学易用且功能强大的阶段，如何从众多的简报系统中选择最适合用户需要的系统，这是一个很重要的课题。一般来说，一套好的简报系统要具备下面的几项功能：

1. 易学易用的操作环境与完整的人机界面

一个功能再强大的软件若没有很好的使用界面也是枉然，对于我们目前所处的信息时代，讲求效率是成功的关键。目前 Microsoft Windows 的窗口环境就具备这个优点，所以它也获得了多个简报系统的支持，很多简报系统都基于 MS Windows 操作环境，目的也就是为了利用这个友好的用户界面。

2. 文字处理能力

简报系统所呈现的内容中，文字还是占有绝对的地位，所以对于文字的编辑，字型的变换，放大缩小，颜色等的处理，及其它文字上的美工变化处理也是简报系统所必要的。

3. 绘图与图形库的提供

简报所要呈现的是美观大方的书面，除了文字之外，图形也是不可缺少的，如此才有办法让简报者争取到听讲者的注意力；所谓“一张好的图画胜过千言万语”，图形的重要性是不能忽视的，所以一个好的简报系统绝对要包含绘图功能。另外，有些简报系统还提供

了完备的图形库，用户只需从中选择图形，使用更为便利。

4. 商用统计图表的制作

在企业组织的各类简报之中，商用统计图表是常常用到的表达方式。因此，在简报工具之中是否也提供产生此类图形的功能支持呢？而且它所制作出来的统计图表质量如何？能否象 Excel 所提供的那么多样？这些疑问就是用户评断、选择简报系统时的标准。

5. 与多媒体外设的结合

在 MS Windows 3.1 的环境中，对于语音的输入提供了许多驱动程序，让多媒体概念中的语音、图像能多彩多姿地进入简报的显示中，使得简报展示更具震撼力与吸引力。

这是未来简报系统的发展趋势，不过，因为 MS Windows 3.1 所提供的软件支持已能较好地利用语音效果，所以，加上一些硬件配备后，那些基于 Windows 3.1 的简报系统将能够更好地利用其语音的支持，这也是另一个值得用户考虑的方面。

1.2 PowerPoint 的功能及优点

在制作简报的过程中，一开始必须决定简报的主题和制作这份简报的目的，接着必须收集与该简报有关的各种资料，并且予以分类、筛选、简化、综合，在此之后也许就可以大致决定了这份简报的内容。这些与简报主题相关的资料大致可分为内部资料与外部资料。内部资料当然就是企业组织中的计划内容、各种文件及内部刊物。至于外部资料就是企业所处环境中的各种报刊杂志和政府公报等等。

简报的内容确定并规划之后，就要开始制作这份简报了。简报的编辑过程是相当繁琐的，虽然脱离了用签字笔写投影片来制作简报的方式，但这并不意味着制作工作已经相当轻松了。因为用户仍然要利用键盘键入文字，再利用不同的软件编辑，设定字体、形态、文字颜色、文字大小，进而再将编辑的内容用打印机输出。假若还想要从报刊杂志截取一些图案、表格，那还需从头再操作一次。至于手边的一些数字资料，一方面想要利用统计等方式来做回归分析，或做成统计图表，另一方面还要再将这些数据转化成的图表放进简报之中。

然而这些问题也许还不是很严重。当用户完成简报之后，赫然发现里面的一些文字键错，或是数据不对，此时修改过程更是令人烦恼。此外，用户是否有面对着一张投影片却茫然不知应该对与会者报告些什么的窘境？而如今，当用户拥有了 PowerPoint 3.0 后，这些问题将迎刃而解。

PowerPoint 是个做计划、设计及建立完整简报的程序。在现今这个高速发展的社会中，它能在有限的时间内，制作出符合需要、具有高度专业水平、美观生动的简报，而要达到上述的境界，完全得依靠、归功于 PowerPoint 所提供的功能与其所拥有的优点。现将这些功能与优点分别叙述如下：

1. 友好的用户界面

如果用户有使用 Windows 的经验，一定不会对 PowerPoint 3.0 的操作方式感到陌

生。如果用户未曾使用过 Windows 的产品，经过第一章的介绍后，想必已有大略的概念，再花点时间去操作，不需太久，必能对这具备强大用户界面的 PowerPoint 3.0 的应用得心应手，悠然自在。除了 Windows 一般性的操作图标外，PowerPoint 3.0 本身也提供了许多常用命令 (Command) 的图标 (Icon)。只要在需要时用鼠标轻轻点一下该图标，就可以轻易地完成下达命令的操作，而不必再到命令行 (Command Line) 拉下菜单来选择命令。

如图 1-1 所示，只要在选定文字物体后，轻点一下图标“B”——粗体字 (Bold) 的图标，则反白部分的文字便会转换成粗体字。

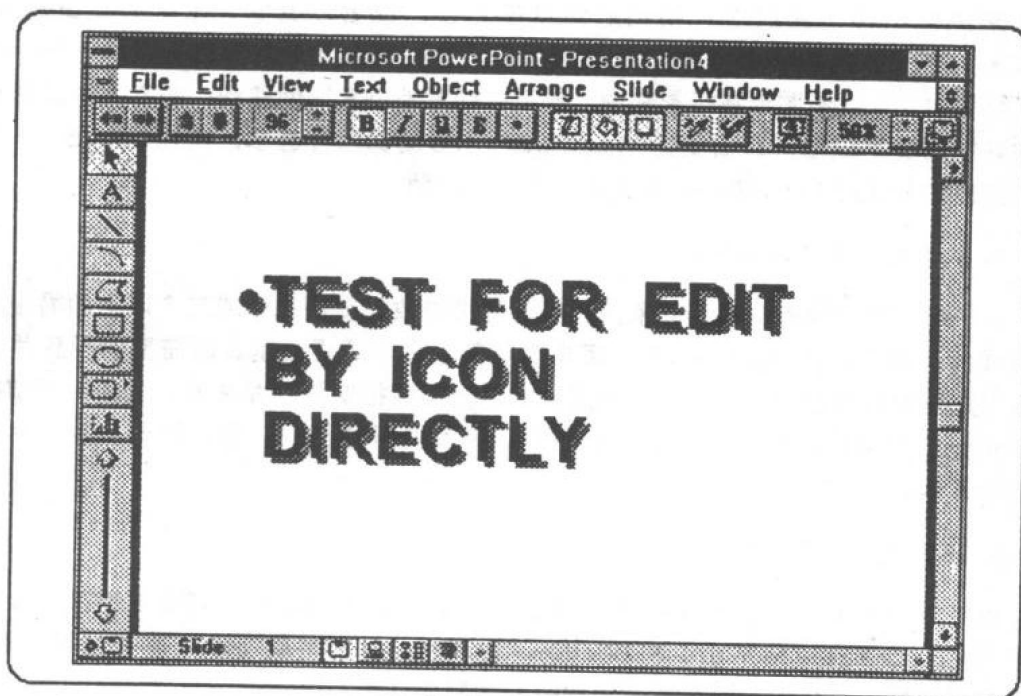


图 1-1 功能强大的用户界面

2. 多媒体方式展示

可以借助 Windows 所提供的界面，将 Windows 的辅助工具 (Accessories Tool) 中的媒体演奏器与声音记录器以 DDE (Data Dynamic Exchange) 的方式与简报结合，如此一来，简报不仅具备了彩色的图片显示，还可以听到优美的音乐与旁白，从而达到视觉与听觉的高度享受。不难想见，这必是个令人印象深刻的简报。

3. 面向对象的概念

在 PowerPoint 3.0 中应用了面向对象(物体)的概念，任何一个图形、一段文字或一张图表都被视为一个物体 (Object)，而且物体之间从此相互独立，用户在修改一物体时，将不会对其它物体造成任何的影响。所以，即使想做放大、缩小、更换颜色等，都将变得十分容易。

此外，PowerPoint 3.0 还提供了一项特殊功能，即它允许将许多物体结合成一个物

体一起进行处理；或者将一个物体分解成许多部分，使得在编辑时可以根据需要用不同的方式来编辑。

4. 强大的编辑能力

PowerPoint 一般将编辑分成文字编辑和图表制作，如长条图、饼形等商用图表两部分。

由于 PowerPoint 提供了真迹向量字型(True Type)，所以在进行文字编辑时，可以做字体大小的变化、字型的改变等。而图表制作方面，可以引用 DDE 方式使用不同的编辑软件来进行制作，完成后直接粘贴到投影片上，或者以其它图形文件格式储存（如 .WK*，.PLC，.CGM 及 TIFF），然后可以直接打开此文件，再以一个单一指令将内容插入简报中，一旦新图形在投影片中，便可以随意地把它四处移动，改变大小及形状，或添加其它的文字或图形。而支持 Windows 的图形编辑软件甚多，所以 Windows 所提供的快速连接方式对 PowerPoint 而言确实是一大帮助。

5. 从其它简报并入投影片

由于简报中可能有许多是先前简报经过适度修改，或由二个或二个以上的简报加以合并而成的。所以，PowerPoint 允许用户能从其它多个简报复制其所需要的投影片，从而组成用户所需要的简报。此时，只要启动所需要的简报文件，并在他们之间相互切换且选择所需要的投影片，PowerPoint 便会自动调整其简报的格式，加以统一，并将投影片的次序做适当的调整。

6. 与其它软件共享数据

借助于 Windows 3.1 操作环境的优点，PowerPoint 3.0 可以轻易地连接各个不同的应用软件，如 Excel 和 Word 等 Windows 的产品，将资料或图形在彼此之间交互传送，如此实现数据的共享，从而节省大量的时间和制作成本。

7. 支持庞大系列的黑白与彩色打印机及 35MM 的幻灯片与投影片

PowerPoint 制作各种符合标准规格的投影片，由透明投影片到 35MM 规格的幻灯片一应俱全。如果想制作透明投影片，许多打印机都能直接提供这项服务。否则，就得在打印机上打印出内容，再经影印机来制作透明投影片。至于彩色的简报，可以借助幻灯片录制机或 Genigraphics 简报系统制作 35MM 的幻灯片，也可以在彩色复印机上影印彩色投影片。

8. 多种输出方式

如前面所说，PowerPoint 3.0 综合了图像与声音的多媒体展现方式。此外，PowerPoint 也提供了多种输出方式：

- (1) 投影片显示
- (2) 屏幕显示
- (3) 35MM 幻灯片显示

- (4) RGB 三枪投影机显示
- (5) LCD 彩色液晶体投射显示
- (6) 一般的报表展示。

9. 节省成本与时间

PowerPoint 易学易用的联机帮助系统使得非专业人员也能在短时间内熟悉该软件，并且在有限的时间内制作出图文并茂，兼俱声音、图像效果的简报。与从前的简报制作相比较，不仅省时，也为公司节省下一笔相当的开销。在今天这个讲究效益的时代，实在称得上是一个不可多得的左右手。

1.3 PowerPoint 3.0 的特点

PowerPoint 3.0 是 Microsoft 公司继 PowerPoint 2.0 之后推出的新版本，3.0 版本除了保留 2.0 版本原有的功能之外，也增加了更多更好的功能，它包括文字处理、绘图、大纲处理与更友善的用户界面；因此，用户可以在更具弹性、更好用的操作环境下完成准备简报所需的東西。在结果的输出方面，用户也不需要担心，在 Windows 的所见即所得 (What you see is what you get) 的概念下，只要用户有充足的硬件支持，那么投影片、幻灯片的绘制都不成问题。PowerPoint 3.0 有以下的一些特点。

1. PowerPoint 3.0 专用图标 (Icon)

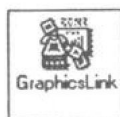
只要用户依据正确的安装程序 (利用 File Manager 中 Run 命令，执行第一片安装软盘中的 Setup.exe 文件)，再根据安装的会话信息做选择，就可在安装完成之后看到如图 1-2 的 PowerPoint 程序群组与三个图标。



: PowerPoint 的主程序图标，要启动 PowerPoint 3.0 的话，直接以鼠标在该图标上轻敲二下即可启动。



: 专门用来演示 (Demo) 已设计好的简报的图标。假若用户只是要演示 PowerPoint 展示内容的话，可用此为用户服务。



: 一个专用的通讯程序图标，主要功用是将用户已制好的 PowerPoint 幻灯片、投影片的文件利用数据机传到专作此类服务的公司，并且还有提供帐目管理的功能。

由于 PowerPoint 3.0 是以美国的环境为设计基准，所以在 Graphic Link 中所提到的公司都不适用于我国的环境，因为我国目前尚没有很完备的资料通讯线路，而且专门作幻灯片的公司是否已能够上通讯线路来提供这类服务都是问题，故这个功能可能要等大环境的改变与配合方能发挥。

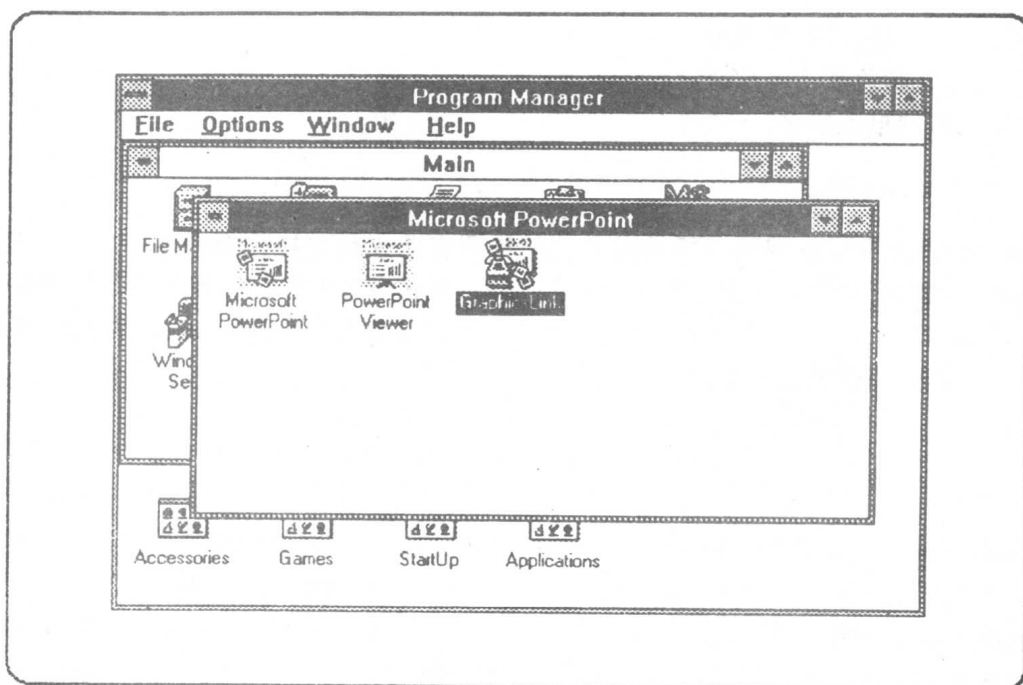


图 1-2 PowerPoint 程序群组与图标

2. 强大而易用的使用界面

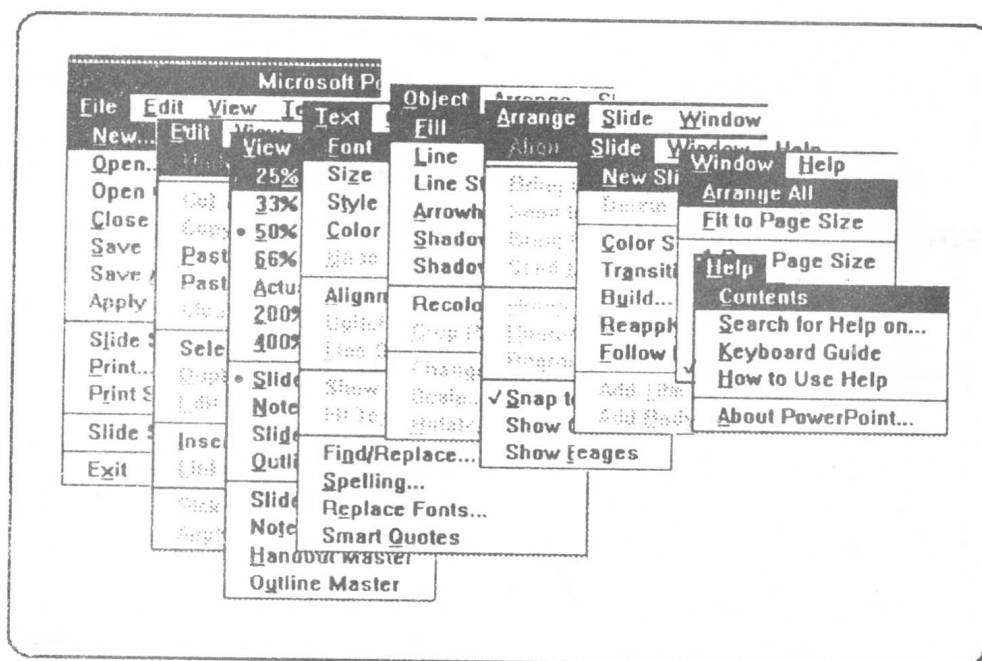


图 1-3 PowerPoint 3.0 的下拉式菜单

保留 MS Windows 环境下各软件的使用特性，PowerPoint 3.0 在使用上会碰到下列

几项:

- 下拉式菜单中的指令选择 (如图 1-3 中的图例)
- 工具栏中快速便捷的按钮 (如图 1-4)

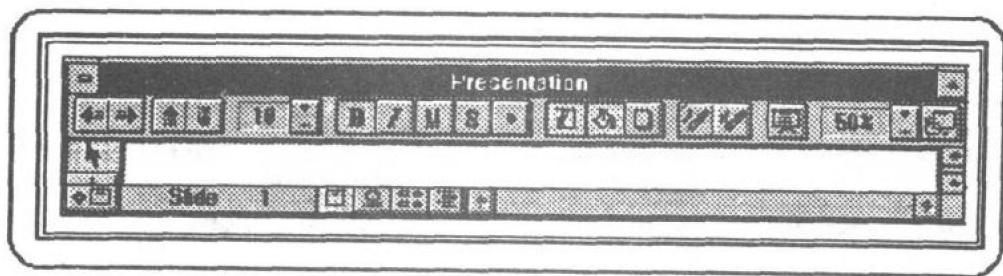


图 1-4 工具栏中的按钮

- 对话框的设定 (如图 1-5)

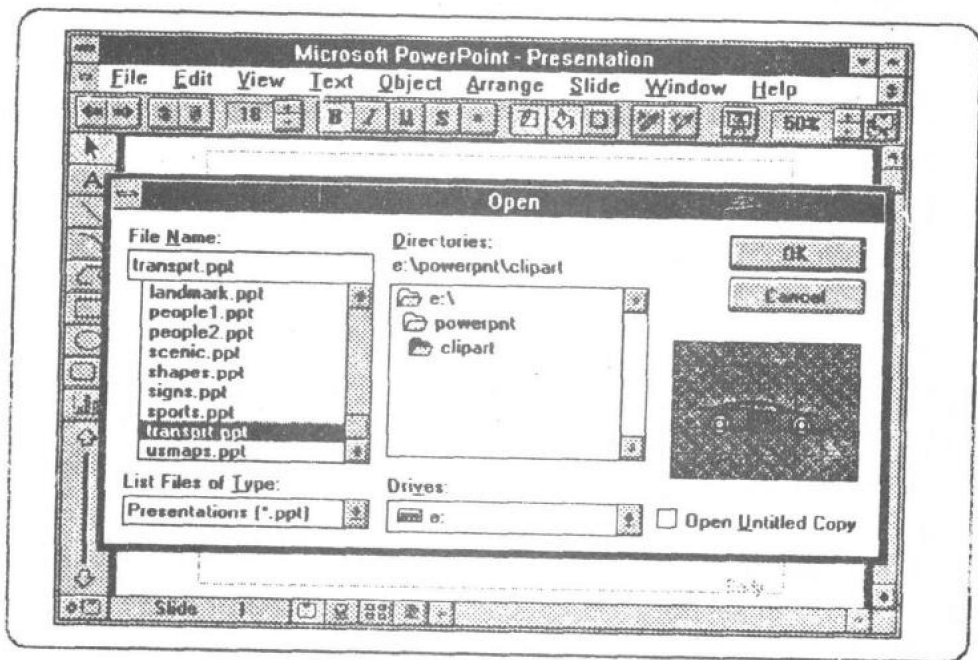


图 1-5 对话框

3. 各司其职的操作环境

利用 PowerPoint 制作简报所需的投影片、幻灯片或屏幕的直接展示、手稿、讲义…，都有一个特点，那就是用户可以在不同的操作环境中，利用其特有的功能专门为用户制作该类产品；例如，要制手稿讲义时，可切换到 Notes 的操作环境中，同时所作资料是共用的，能保持一致性。