



使用手冊



博識通資訊 版權所有 © 2015

【目錄】

【目錄】	2
一. 軟體簡介	5
1.1 系統要求	5
1.2 下載與安裝	6
1.3 啟用 iSpring Pro	7
1.3.1 開始試用	7
1.3.2 購買授權憑證	8
1.3.3 啟用授權憑證	8
【在線授權（電腦已經和網際網路連線）】	8
【離線授權（電腦尚未和網際網路連線）】	10
1.3.4 停用授權憑證	13
【解除安裝 iSpring Pro 軟體】	13
【啟動授權精靈】	14
1.3.5 更改授權憑證或註冊訊息	16
1.4 開始使用 iSpring Pro	18
1.4.1 快速開始	18
二. 插入多媒體	19
2.1 插入 YouTube 影音	20
2.1.1 設定延遲時間	21
2.2 插入 Web 物件	21
2.2.1 透過網路插入 URL 網址	22
2.2.2 透過本機端插入檔案	22
2.2.3 透過嵌入代碼插入檔案	23
2.3 插入 Flash 動畫	24
三. 講解	26
3.1 錄製聲音	26
3.2 錄製影片	29
3.3 管理講解	29
3.3.1 媒體剪輯	31
【錄製講解／影片】	31
【匯入講解／影片】	32
【在時間軸上刪除剪輯片段】	32

【更改剪輯片段】	33
【剪輯控制音量】	33
3.3.2 時間軸	34
【時間軸選項】	34
【裁切剪輯】	35
【平移剪輯】	36
【投影片和轉場時間調整】	36
【時間軸縮放】	37
【隱藏未使用的軌道和視窗】	37
3.3.3 備忘稿	38
3.3.4 簡報播放	39
3.3.5 同步投影片聲音／影片剪輯	39
3.3.6 預覽簡報	41
3.3.7 媒體編輯器選項	42
四. 管理簡報	43
4.1 簡報瀏覽器	43
4.1.1 編輯投影片標題	44
4.1.2 隱藏投影片	44
4.1.3 組織簡報巢狀層級	45
4.1.4 設定投影片前進條件	45
4.1.5 調整投影片持續時間	46
4.1.6 管理投影片分支選項	46
4.1.7 鎖定播放控制	48
4.1.8 指定簡報者到投影片	49
4.1.9 控制播放版面	50
4.2 管理外部資源	51
4.2.1 參考資料頁籤	52
【管理參考資料】	52
【加入參考網站】	53
4.2.2 配置網路資源	55
4.3 簡報者	57
4.3.1 管理簡報者	57
4.3.2 管理公司資訊	60
4.4 匯出簡報檔	61
五. 預覽簡報	62
六. 發佈簡報	63

6.1 發佈目標	64
6.1.1 網站.....	64
6.1.2 光碟.....	65
6.1.3 iSpring Learn.....	66
6.1.4 學習管理系統 (LMS).....	68
6.1.5 APP 應用程式.....	70
6.2 發佈選項	72
6.2.1 一般選項.....	73
6.2.2 播放和導覽設定.....	74
6.2.3 壓縮選項.....	77
6.2.4 進階的屬性.....	78
6.2.5 保護設定.....	80
6.2.6 學習課程設定.....	81
6.2.7 匯入和匯出發佈設定.....	82
6.3 瀏覽發佈簡報	84
七. 配置播放器	87
7.1 管理樣板.....	88
7.2 自訂播放器版面配置.....	89
7.3 自訂頂部橫條.....	90
7.4 自訂底部橫條.....	91
7.5 調整大綱外觀.....	92
7.6 自訂顏色配置.....	93
7.7 編輯文字及標籤.....	94
八. 購買及其他客服相關資訊	95

一. 軟體簡介

iSpring Pro 7 可於 Windows 中的 Microsoft PowerPoint 介面下，快速建立線上學習、教學影音的工具組，同時可透過 iSpring 所提供的音訊和影片講解、隨機測驗、調查等，製作出高互動的 Flash 數位學習課程，或是發佈成支援 HTML 5 的線上互動教材於教學平台上。可將您擁有的知識、技能與創意，都能夠簡單並快速地以 iSpring 為您製作出精美的展示、模擬和測驗教材。

這份手冊，提供 iSpring Pro 7 的功能簡介，幫助您建立從簡單到進階的多媒體互動式數位教材；iSpring 額外的動態說明內容和相關訓練課程及活動，請瀏覽博識通資訊網站 <http://www.posboss.com.tw/>。

接下來，讓我們開始享受快樂的 iSpring 製作過程！

1.1 系統要求

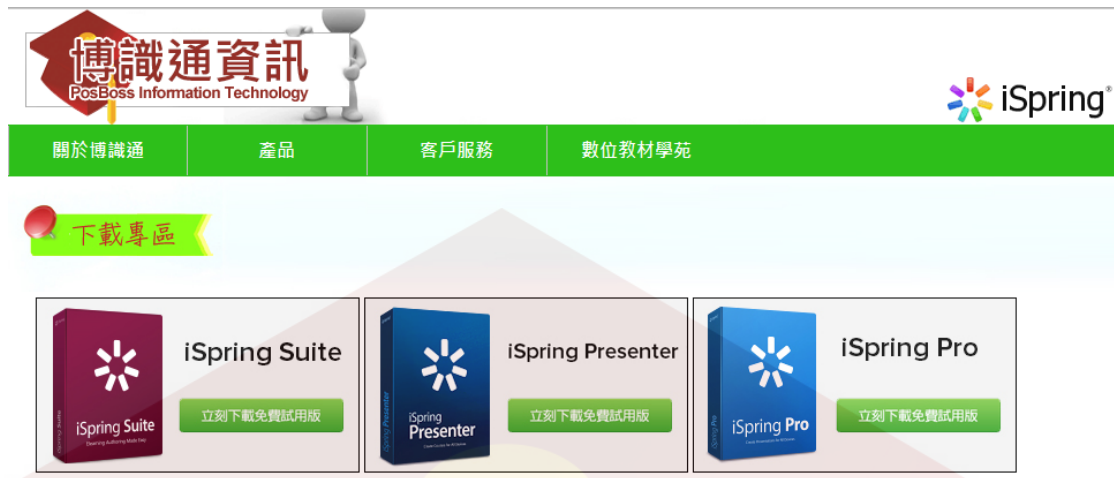
電腦必須符合以下系統要求：

- 記憶體：1024 MB RAM，建議 2048 MB 以上
- 磁碟空間：可用空間最少需要 500 MB
- 作業系統：Microsoft® Windows® XP/Vista/7/8（32 或 64 位元）
- 適用簡報：Microsoft PowerPoint 2007/2010/2013（32 或 64 位元）
- 瀏覽器：Internet Explorer 6.0 以上（含）
- 播放器設置：Adobe Flash Player ActiveX 10.1 以上（含）

如無以上 Adobe® Flash® Player ActiveX 播放器設置，可參照網址 <http://www.adobe.com/go/getflash> 的說明進行安裝 Adobe Flash Player ActiveX，因為有些電腦所安裝的 Flash 屬於不同的套件（Adobe Flash Player ActiveX 與 ActiveX 是不同的）。

1.2 下載與安裝

若要下載 iSpring 7，請至博識通資訊－iSpring 網頁進行下載。



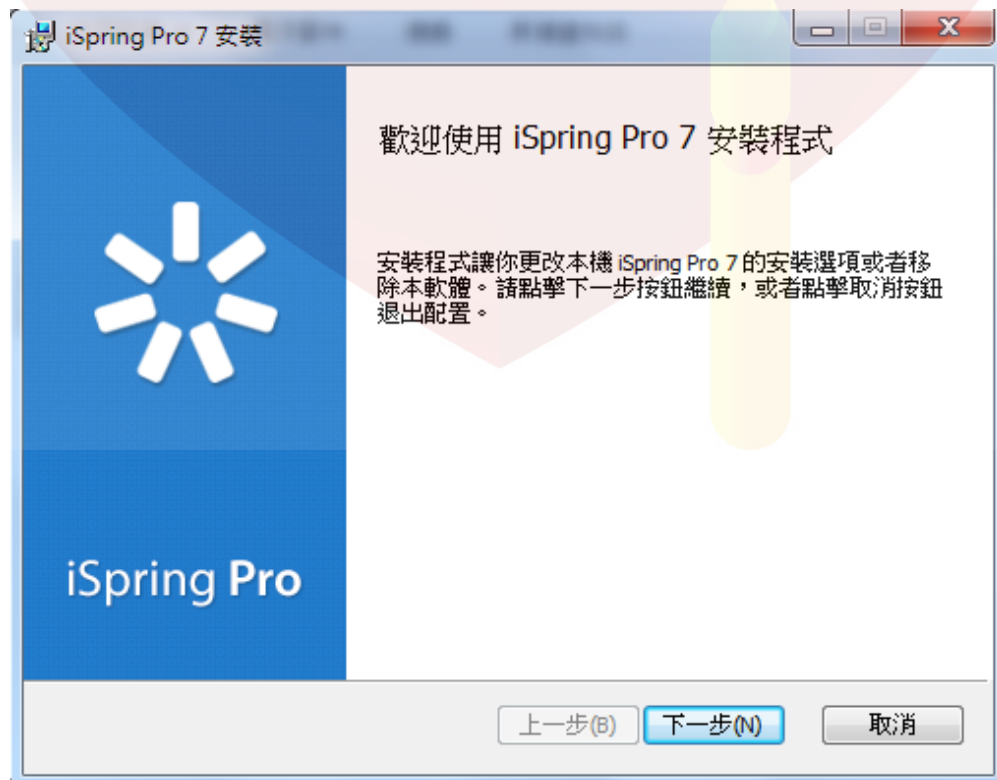
※博識通資訊－iSpring 網頁：<http://www.posboss.com.tw/download.html>

TIPS

提醒您，當下載 iSpring 軟體時，請記得下載的“名稱”和“資料夾位置”，因為當您準備要安裝程式時，才不會找不到它喔！

接著，要如何安裝呢？

當您下載 iSpring 安裝檔後，請關閉所有瀏覽器視窗。接著找到安裝程式的所在位置，點擊兩下安裝程式就會進入安裝精靈（如下圖），並依照安裝精靈的提示一步一步的執行安裝。最後點選完成，即可完成安裝。



1.3 啟用 iSpring Pro

在開始使用本產品之前有一個很重要的程序，就是軟體授權的過程。當購買授權憑證後，您會得到一組序號，此序號可以讓您安裝於兩台電腦，例如：一台授權在公司的電腦，另一台授權在家用電腦或筆記型電腦。但必須要符合以下的條件：

- iSpring 的同一個授權，不能同時間使用於公司用的兩台電腦上。
- iSpring 所授權的兩台電腦（一台公司用一台家用），都必須是由同一人所使用。
- 這些電腦都必須是由序號的所有人使用。



請注意，如果您想將軟體轉移到另一台電腦，或重新安裝軟體，您必須先停用授權憑證。

1.3.1 開始試用

本產品您可以完整試用 30 天，30 天過後您必須正式啟用 iSpring 才能使用完整的功能。



試用版除了有使用 30 天的限制，且發佈後，將會有試用期浮水印覆蓋在課程展示區（如下圖紅框），當啟用授權憑證轉換為正試版後，此浮水印才會消失。



1.3.2 購買授權憑證

您必須購買授權金鑰才可以啟用 iSpring Pro 7，欲購買授權，請直接聯絡我們，將有專業的客服人員來為您服務。

※ 博識通資訊－聯絡方式：<http://www.posboss.com.tw/mail.html>



當您購買了授權，您將會收到一封包含授權及購買資訊的確認信，請永久保存這封信。

1.3.3 啟用授權憑證

【在線授權（電腦已經和網際網路連線）】

步驟 1：開啓簡報後，於 iSpring Pro 功能選單中的「授權」區域，選擇「啟用」鈕，啟動授權精靈（如下圖）。



步驟 2：如果您已經有了 iSpring Pro 授權憑證，請輸入憑證序號，然後點按「下一步」。

簡報博識通系列產品 iSpring Pro 授權啟用精靈

在您選購 iSpring 授權序號後將收到的授權序號輸入或直接複製並貼上

貼上您的授權序號來啟用簡報博識通系列產品 iSpring Pro :

XXXXXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX

您沒有一個授權序號? [線上跟博識通購買](#)

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消 說明

若您尚未購買授權憑證，可在此點按「線上跟博識通購買」。

步驟 3：接著，您可以指定用戶姓名及公司名稱，完成後點按「下一步」。這些資訊將顯示在 iSpring Pro 的「關於」鈕中。

簡報博識通系列產品 iSpring Pro 授權啟用精靈

請輸入註冊資料

這些註冊詳細資料將顯示在您的簡報博識通系列 iSpring 產品中

本產品已註冊為：

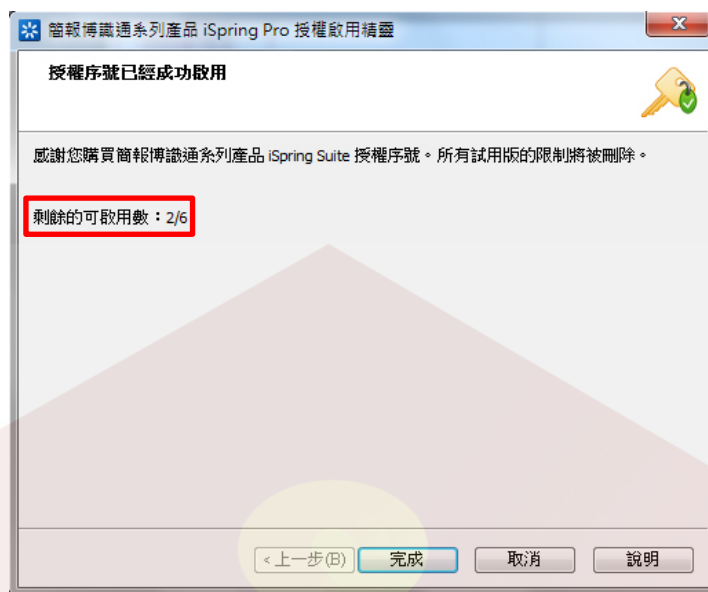
名稱： Jiessy

公司： PosBoss Information Technology Corporation

馬上在線上嘗試啟用我的授權序號

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消 說明

步驟 4：成功授權後，您會看到「剩餘授權的允許數／總允許數」。最後點按「完成」鈕就成功囉！

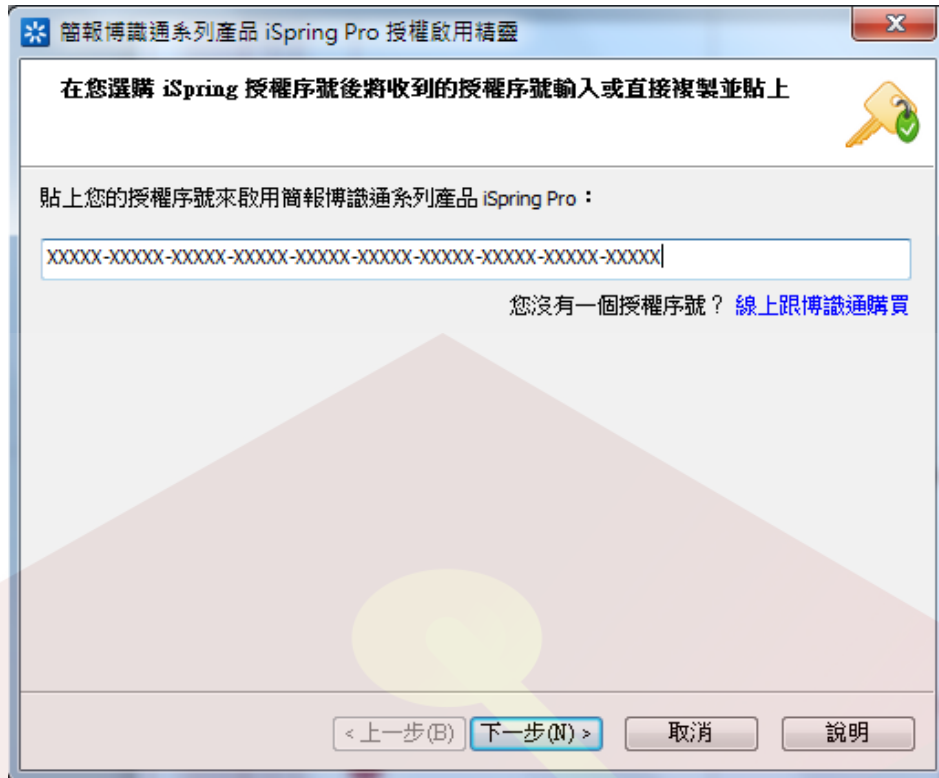


【離線授權（電腦尚未和網際網路連線）】

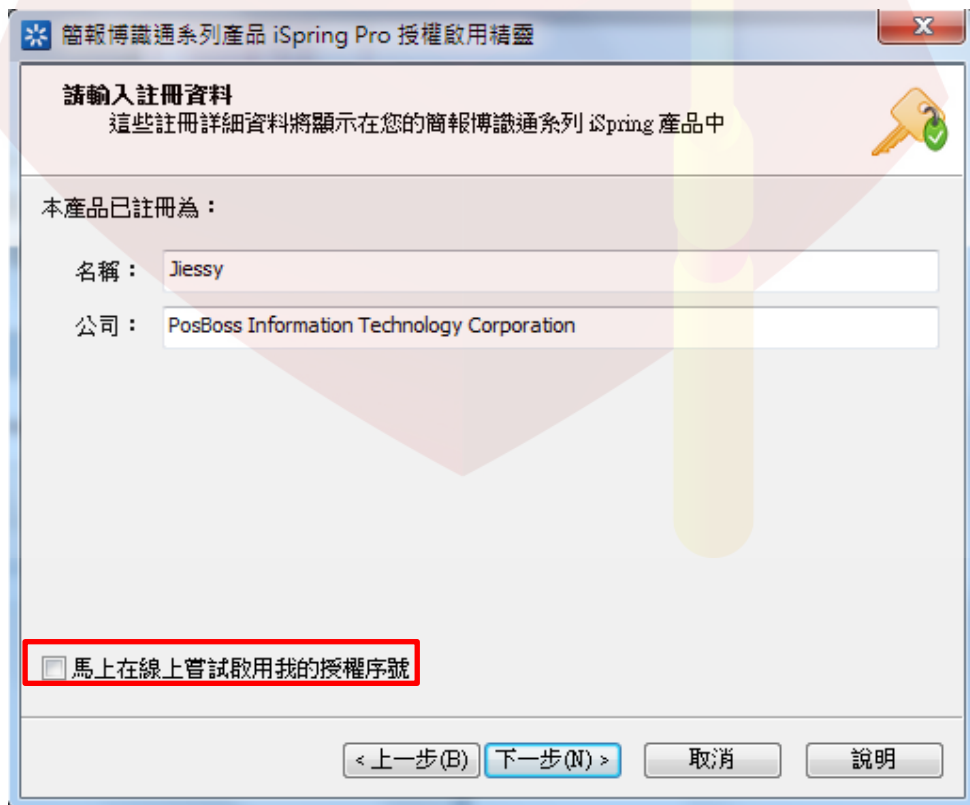
步驟 1：開啓簡報後，於 iSpring Pro 功能選單中的「授權」區域，選擇「啟用」鈕，啟動授權精靈（如下圖）。



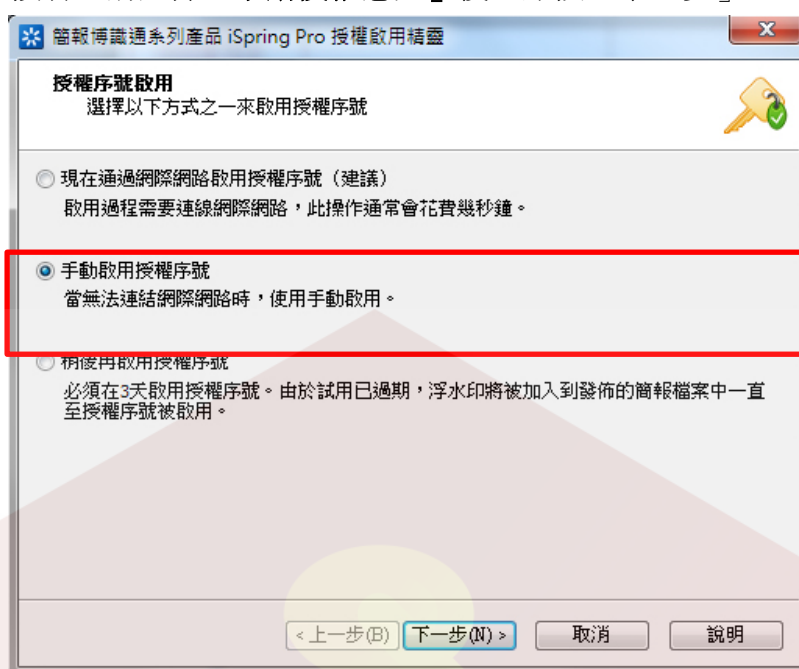
步驟 2：如果您已經有了 iSpring Pro 授權憑證，請輸入憑證序號，然後點按「下一步」。



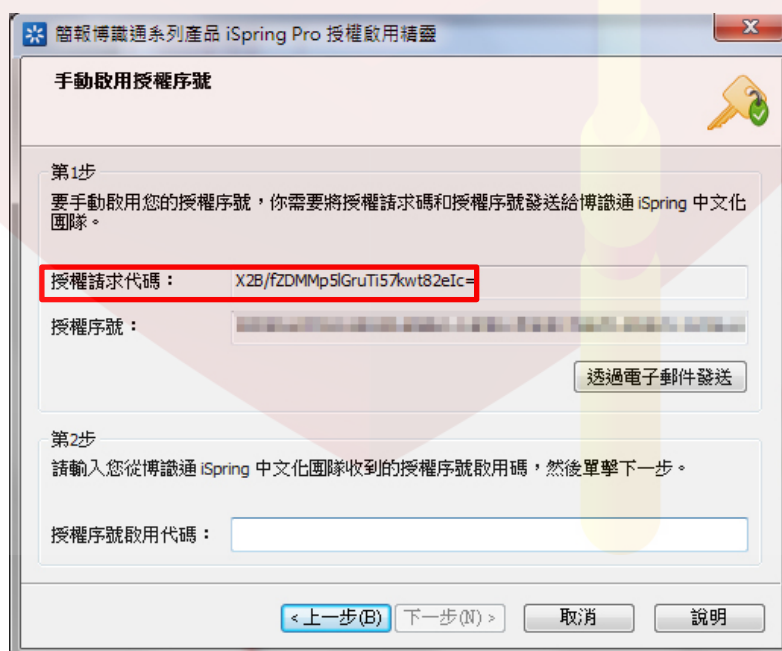
步驟 3：要執行離線授權，請在這個階段取消勾選「馬上在線上嘗試啟用我的授權序號」之核取方塊（如下圖紅框），並指定用戶姓名及公司名稱，完成後點按「下一步」。這些資訊將顯示在 iSpring Pro 的「關於」鈕中。



步驟 4：接著，請選擇「**手動授權憑證**」後，點按「**下一步**」。

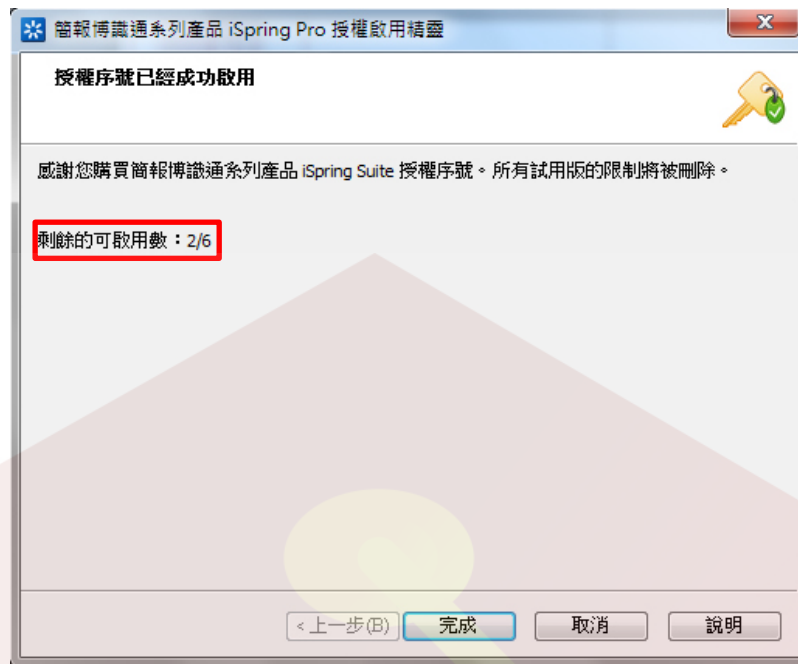


步驟 5：啟用手動授權憑證，系統會透過電子郵件發送請求授權的代碼和憑證序號給 iSpring 的支援團隊。當您收到來自 iSpring 支援團隊的授權代碼後，請將貼上對應的欄位（如下圖紅框），並輸入原有的憑證序號，然後點按「**下一步**」。



手動請求授權，通常在「**1 個工作日**」內處理。而授權過程應在「**3 日內**」完成。如果憑證序號沒有在這段時間內被授權，試用期的浮水印將覆蓋在課程的展示區。

步驟 6：成功授權後，您會看到「剩餘授權的允許數／總允許數」。最後點選「完成」鈕就成功囉！

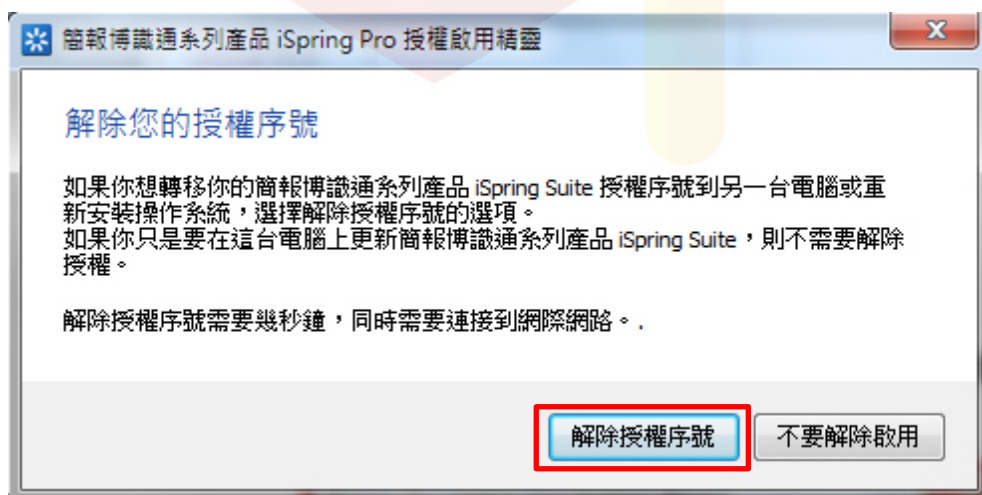


1.3.4 停用授權憑證

當購買授權憑證後，您會得到一組序號，此序號可以讓您安裝於兩台電腦，例如：一台授權在公司的電腦，另一台授權在家用電腦或筆記型電腦。如果您想將軟體轉移到另一台電腦，或重新安裝軟體，您必須先停用授權憑證。停用的方式可透過「解除安裝」及「授權精靈」來執行，其說明如下：

【解除安裝 iSpring Pro 軟體】

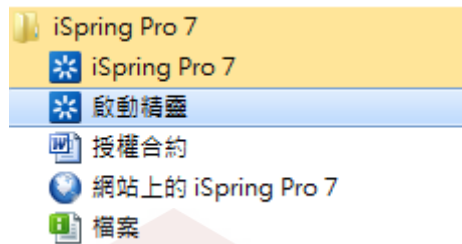
1. 當解除安裝 iSpring Pro 軟體的過程中，將會出現如下圖的視窗，此時請選擇「解除授權序號」。您的授權憑證將被停用。
2. 成功停用之後，畫面將顯示「剩餘授權的允許數／總允許數」，最後點選「確定」鈕後就完成囉！



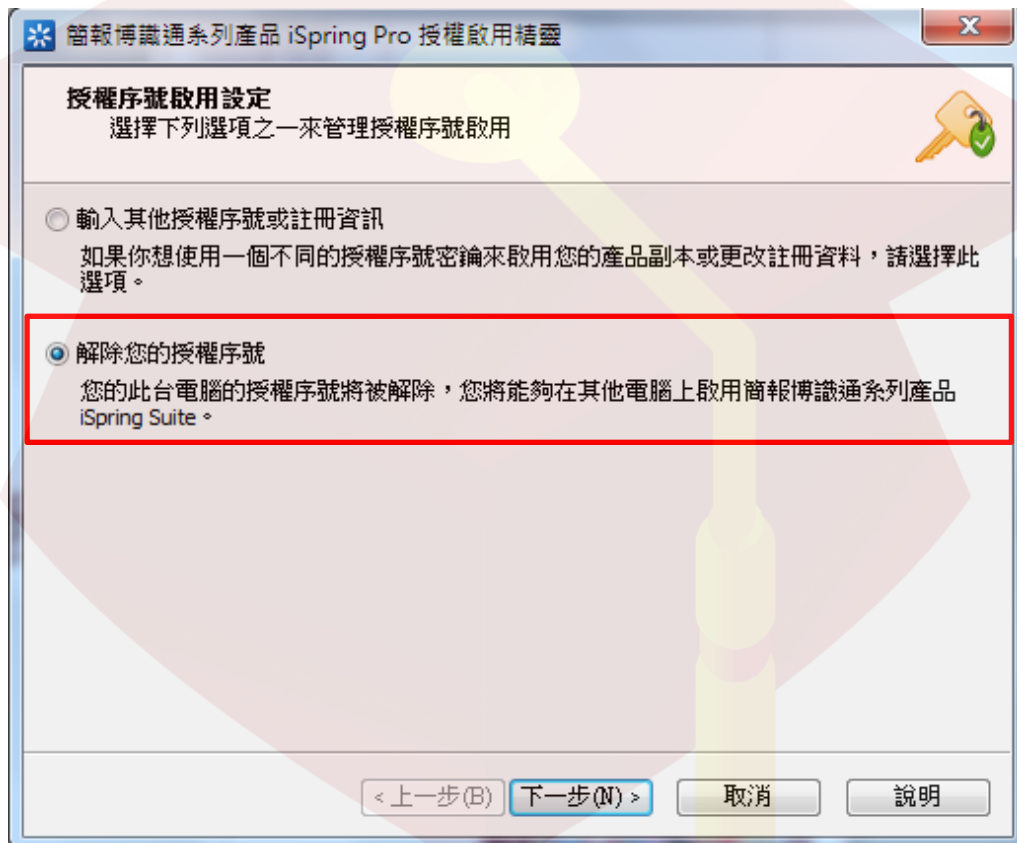
【啟動授權精靈】

此功能可以不用解除安裝軟體，即可停用授權憑證，其方法如下：

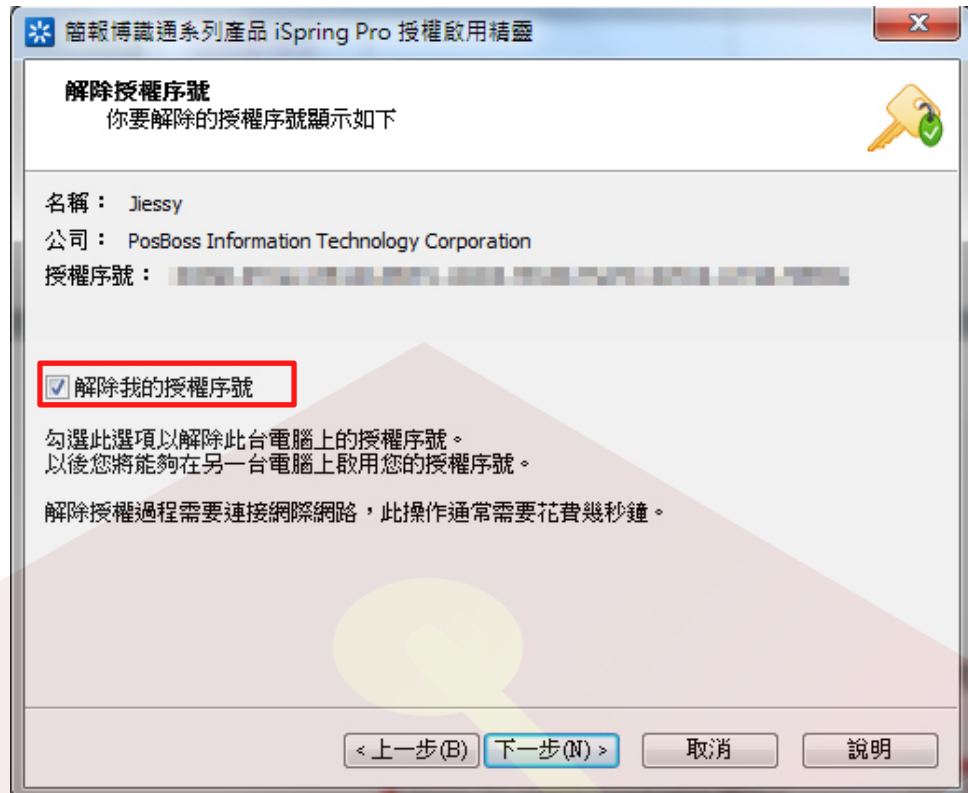
1. 從程序集中，選擇 iSpring Pro 資料夾中的「啟動授權精靈」。



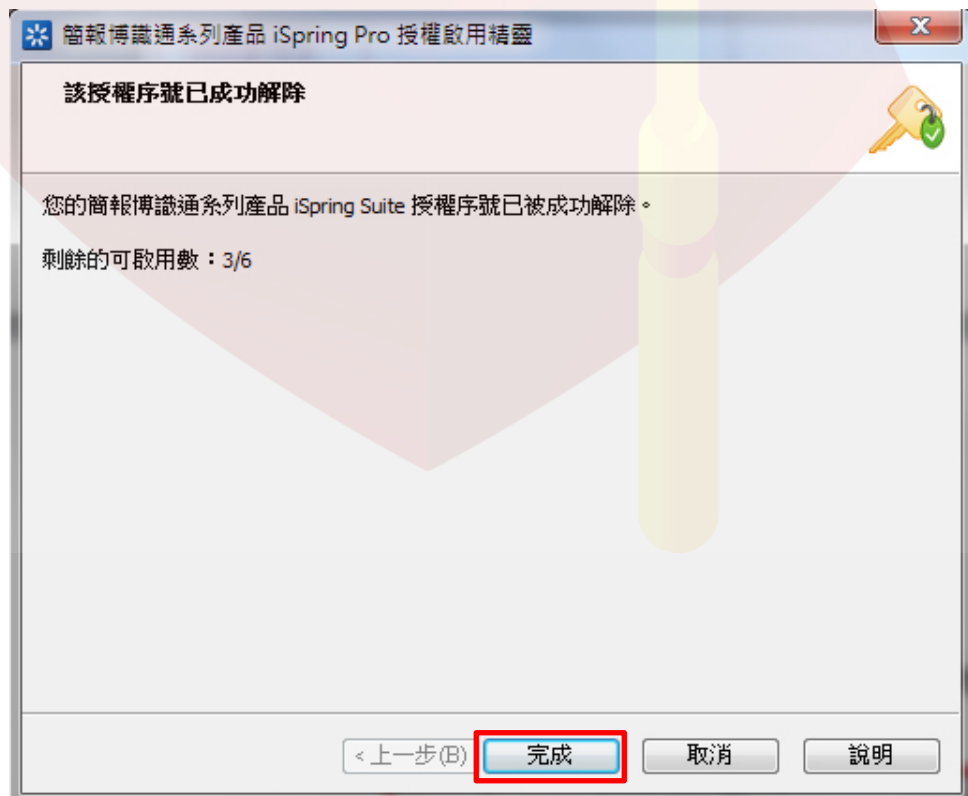
2. 選擇「解除您的授權序號」，然後點選「下一步」。



3. 勾選「停用我的授權」，然後點選「下一步」。



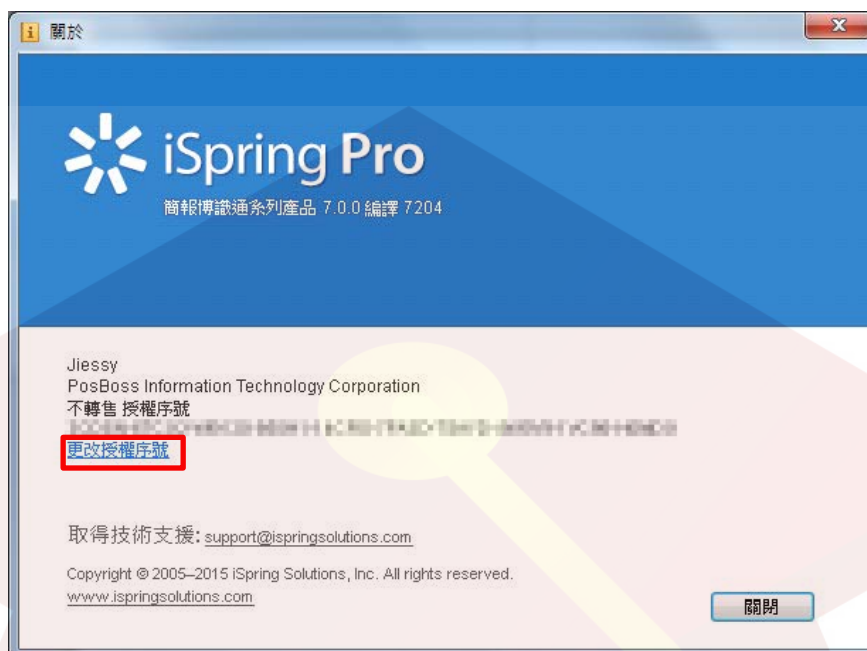
4. 成功解除後，授權精靈將顯示「剩餘授權的允許數／總允許數」，最後點選「完成」鈕後就完成囉！



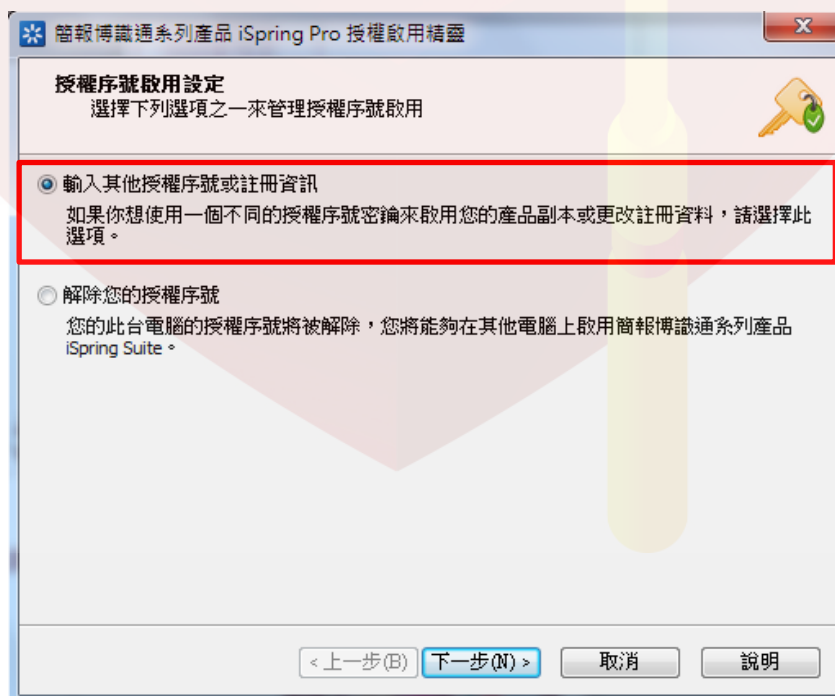
1.3.5 更改授權憑證或註冊訊息

如果您要將授權憑證更改為另一序號，或更改註冊資料，請執行下列步驟：

1. 在工具列上的「關於」區域，點選其中的「關於」鈕，將會出現如下圖的視窗。點選「更改授權序號」



2. 選擇「輸入另一個授權憑證或註冊訊息」後，點選「下一步」。



3. 輸入新的授權憑證，然後點選「下一步」。

簡報博識通系列產品 iSpring Pro 授權啟用精靈

在您選購 iSpring 授權序號後將收到的授權序號輸入或直接複製並貼上

貼上您的授權序號來啟用簡報博識通系列產品 iSpring Pro :

XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX

您沒有一個授權序號？[線上跟博識通購買](#)

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消 說明

4. 輸入新的用戶姓名及公司名稱，然後點選「下一步」。

簡報博識通系列產品 iSpring Pro 授權啟用精靈

請輸入註冊資料

這些註冊詳細資料將顯示在您的簡報博識通系列 iSpring 產品中

本產品已註冊為：

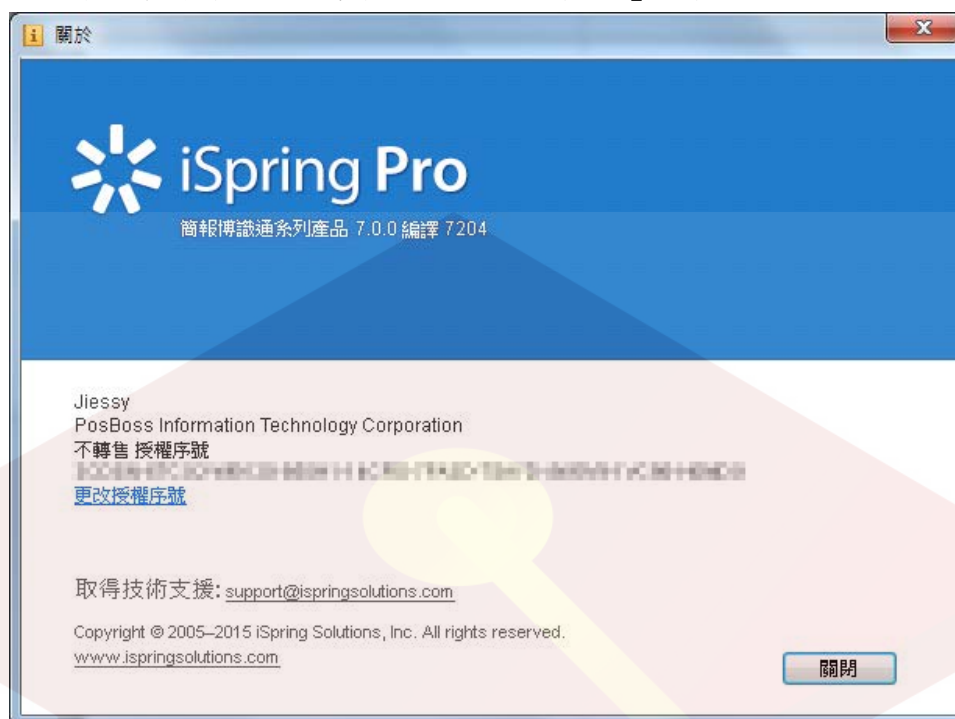
名稱： Jessy

公司： PosBoss Information Technology Corporation

馬上在線上嘗試啟用我的授權序號

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消 說明

5. 更改授權成功後，新的資訊將顯示在「關於」的視窗。



1.4 開始使用 iSpring Pro

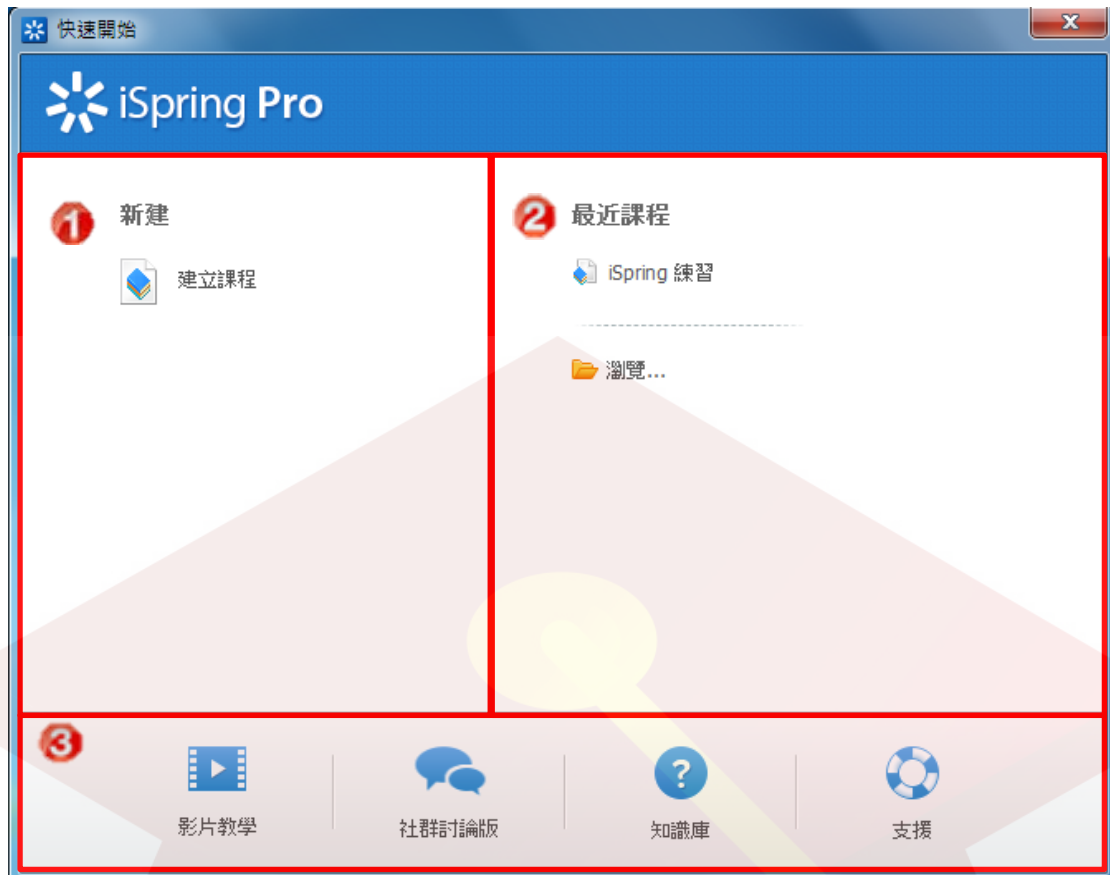
當您要開始使用 iSpring Pro 7 時，有以下二種方式：

1. 透過桌面捷徑開啓專案
2. 透過簡報 iSpring Pro 工具列開始使用



1.4.1 快速開始

當您啟動 iSpring Pro，畫面將呈現啟動視窗，並呈現軟體的基本操作快捷按鈕。由此視窗您可以新建測驗題，打開最近開啟的測驗檔案清單，或選擇瀏覽 iSpring Pro 相關的媒體資訊內容。(如下圖)



項目	功能	說明
①	新建課程	點選將新建一個簡報課程。
②	最近課程	此區會顯示您最近開啟的簡報檔案清單。點選「瀏覽…」後，可瀏覽不在最近開啟的簡報清單之檔案。
③	資源	此區塊按鈕可連結至 iSpring Pro 的在線資源，點選後將您的瀏覽器將開啟新視窗至「影片教學」、「社群討論版」、「知識庫」、「支援」等頁面。

二. 插入多媒體

在 PPT 簡報中，您可透過「插入」區域（如下圖），選取所要加入的多媒體檔案類型。



分別說明如下：

項目	說明
	透過插入 YouTube 網址，將影音清楚呈現於簡報中。
	透過 Web Object 插入網址，讓學員可透過簡報瀏覽網站。
	透過 Flash Movie 中插入 SWF 或 FLV 影音，讓學員可直接透過簡報觀看影音。

2.1 插入 YouTube 影音

iSpring 可以插入 YouTube 影音到簡報中（如下圖）。



其操作方式如下：

1. 點選「插入」區域中的 YouTube

點擊 PowerPoint 中 iSpring Pro 的工具列，找到 YouTube 的按鈕。

2. 複製欲插入的 Youtube URL 網址

在瀏覽器中打開 www.youtube.com，找到欲插入到簡報的影片。然後複製該影片的 URL（即該影片的網路連結位置）。

3. 貼上並預覽

貼上 YouTube 影片網址後，可透過預覽影片觀看所插入的影片。

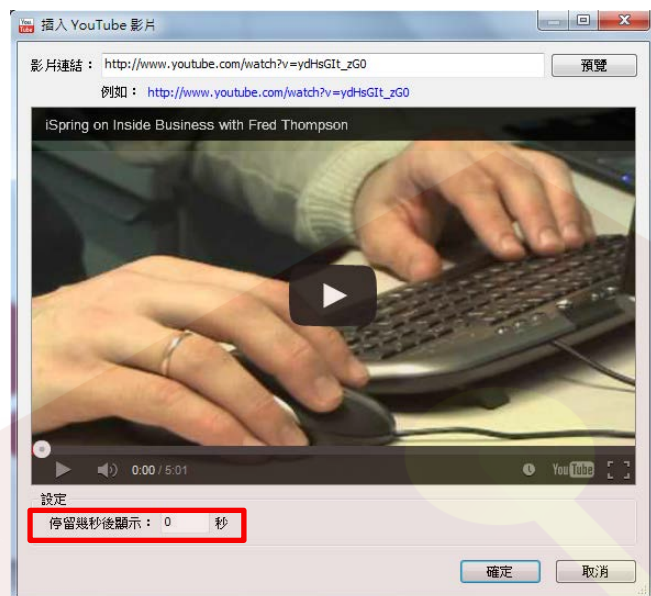
TIPS

插入 YouTube 影片的注意事項：

1. 您的電腦需保持連線
2. 影片於 Youtube 平台上為公開影片（而非私密影音）

2.1.1 設定延遲時間

預設的延遲時間為 0 秒（如下圖），表示此簡報頁面立即立刻播放影音。您可以依照需求自行設定延遲時間。



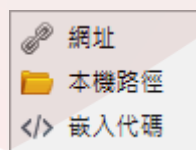
2.2 插入 Web 物件

iSpring 可以插入 Web 物件於簡報中（如下圖）。



其功能可透過以下三種方式呈現：

- 網址
- 本機路徑
- 嵌入代碼



2.2.1 透過網路插入 URL 網址

當您點擊「網路 URL 網址」按鈕後，會出現「插入 Web 物件」的視窗。在簡報中要透過網路插入 URL 網址，其相關設定說明如下：



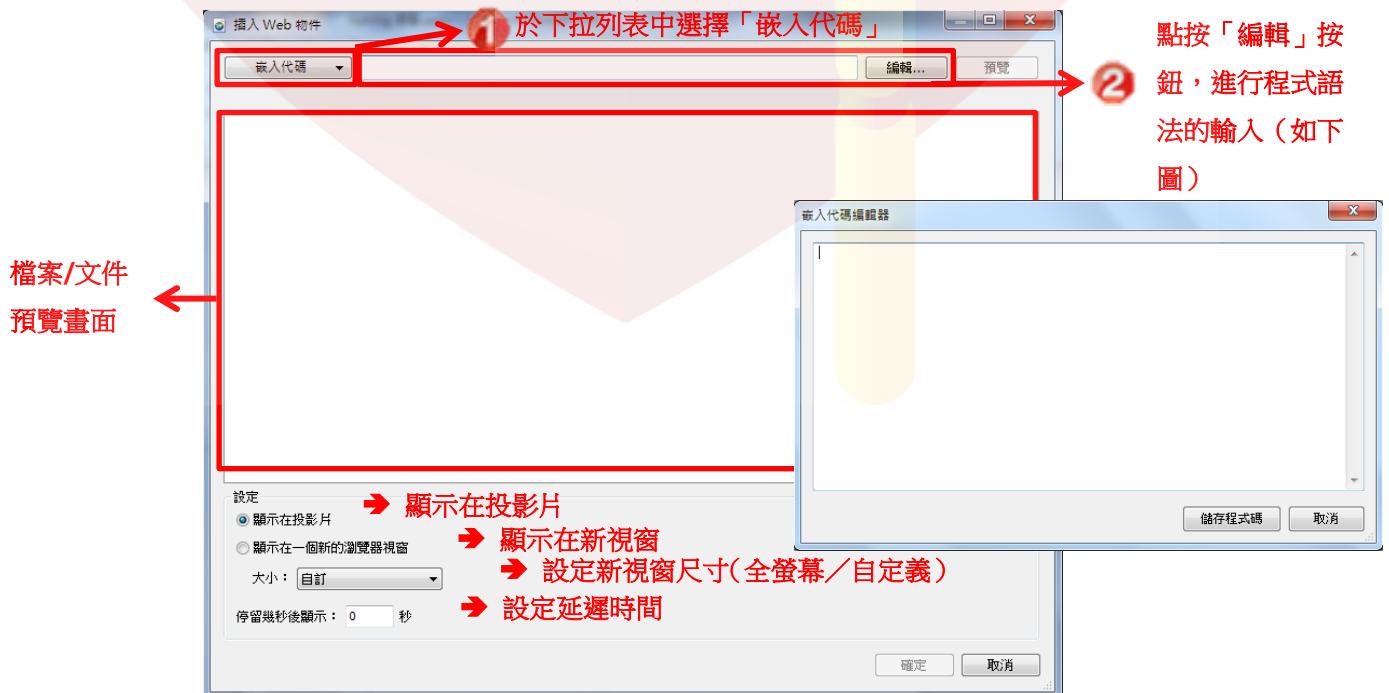
2.2.2 透過本機端插入檔案

如果要透過本機端插入檔案，請在「插入 Web 物件」的視窗左上角(步驟 1)的下拉式選單選擇「本地路徑」，其相關設定說明如下：



2.2.3 透過嵌入代碼插入檔案

如果要透過嵌入代碼插入檔案，請在「插入 Web 物件」的視窗左上角(步驟 1)的下拉式選單選擇「嵌入代碼」，其相關設定說明如下：



2.3 插入 Flash 動畫

iSpring 可以讓您輕鬆地插入 Flash 影片到 PowerPoint 投影片（如下圖）。可以插入的影音格式為：SWF 或 FLV。

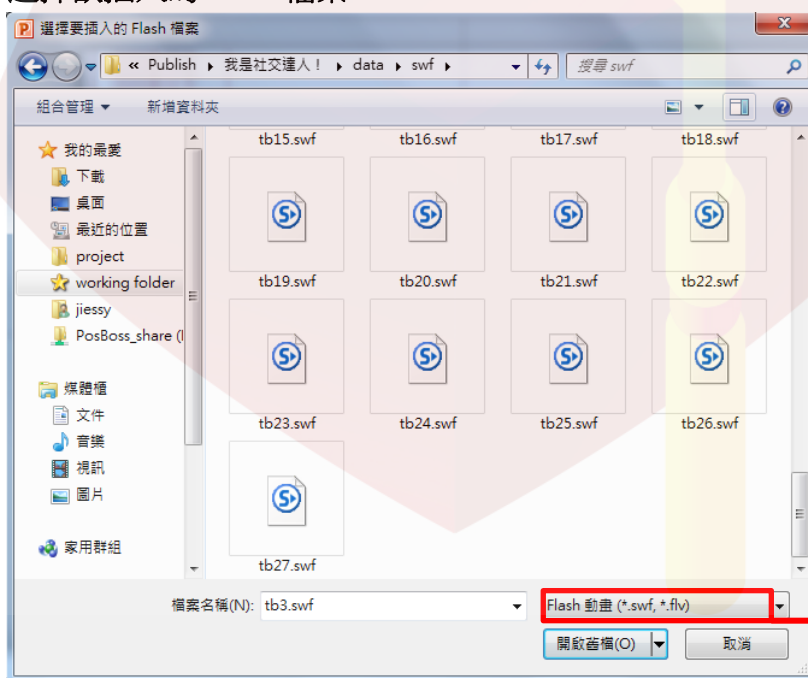


其操作步驟如下：

1. 點擊「Flash 動畫」按鈕

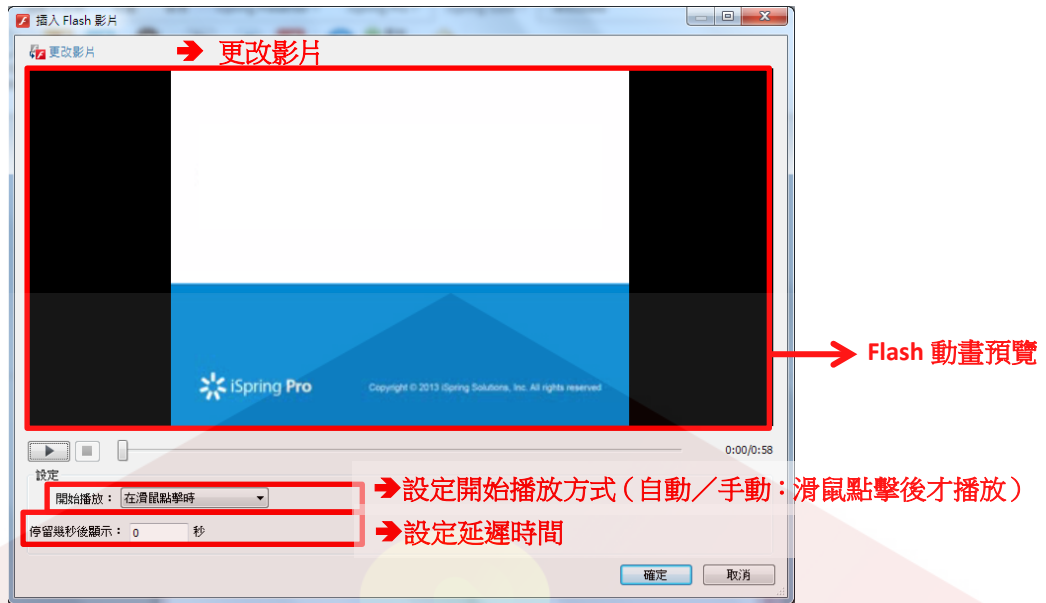


2. 選擇欲插入的 Flash 檔案



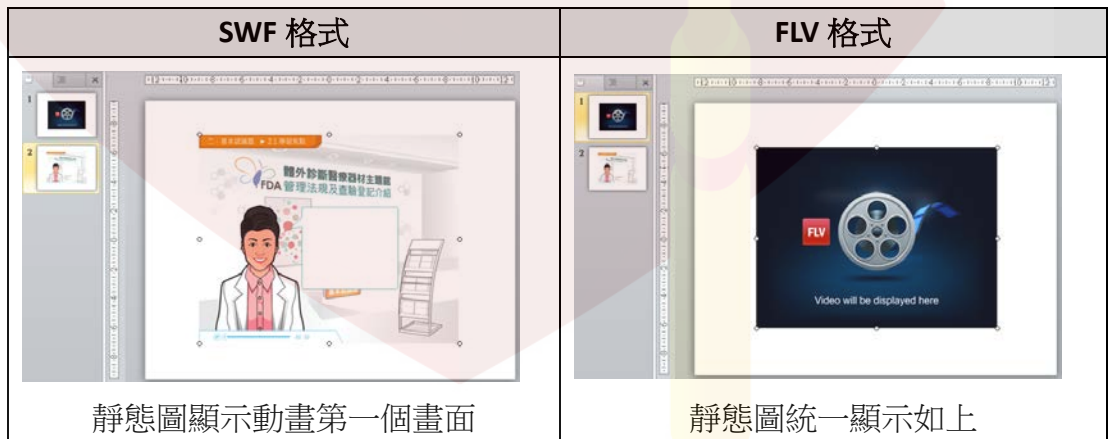
這裡需注意，可選擇的檔案類型為 SWF 或 FLV

3. 預覽和播放設定



4. 最後點選「確定」鈕，即完成插入 Flash 動畫。

畫面切回投影片，您可以看到插入 Flash 動畫的投影片中，將看到代表已插入 Flash 動畫之靜態圖（如下），並且可以手動調整該動畫的尺寸大小及顯示位置。



如果您有設定延遲時間，當影片開始播放後出現「警告：延遲時間超過投影片設定的持續時間」訊息，代表該投影片的整體播放時間“小於”此影片的延遲時間，其設定投影片顯示時間方式，請參閱手冊「四、簡報導覽管理」之內容進行設定。

三. 講解

iSpring 可以讓您提供講解和影片來為學習者解說。其中，有兩種方法可以添加到您的簡報：

1. 插入現有的講解聲音及影片
2. 使用 iSpring 的功能直接在 PowerPoint 中錄製。



在這裡您可以直接在工具列上點選「錄製聲音（如上圖①）」和「錄製影片（如上圖②）」的按鈕來進行講解的錄製。

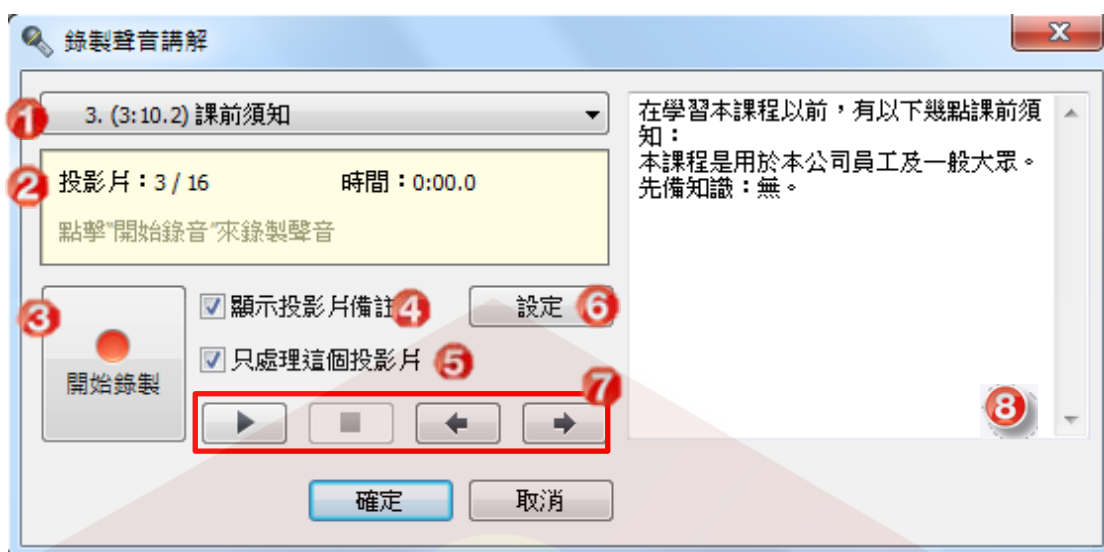
而推薦的講解管理方式，是使用內建的「管理講解（如上圖③）」，在這裡您可以...



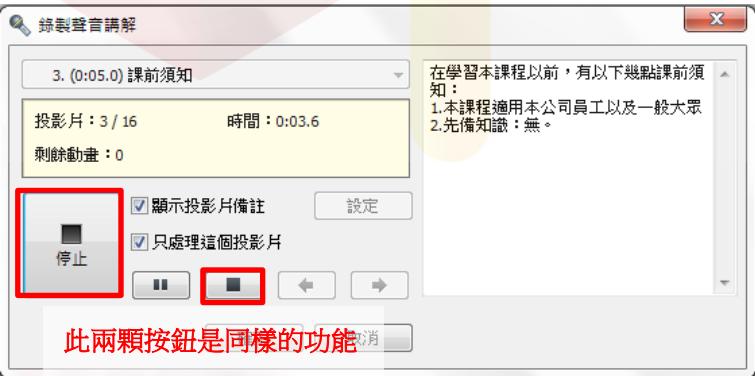
- 錄製純聲音講解
- 錄製影片講解
- 插入純聲音講解
- 插入影片講解
- 插入背景音樂
- 同步投影片講解及動畫

3.1 錄製聲音

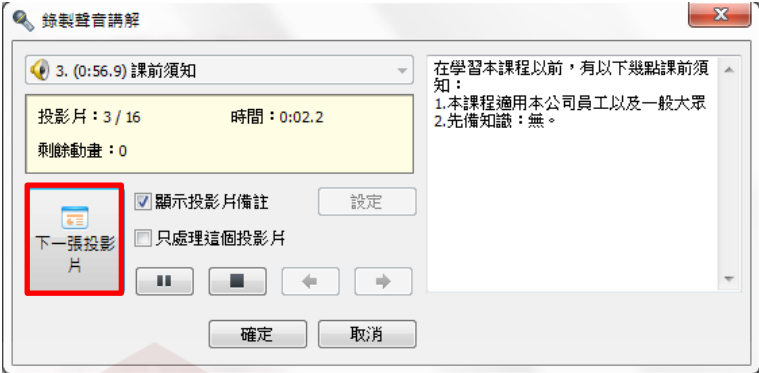



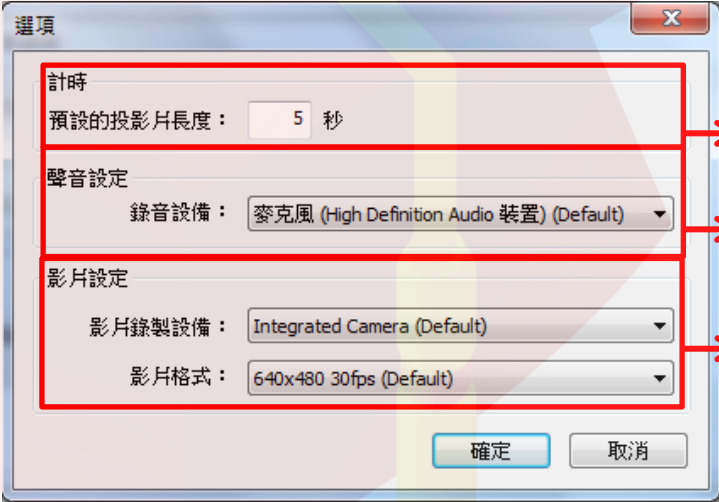



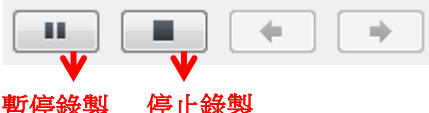
當您點按「錄製聲音」按鈕後，會出現如下圖的視窗，其相關功能說明如下：



項目	功能	說明
①	投影片標題	顯示投影片的標題名稱，在這裡您可以看到此投影片是否已添加音檔（有的話會顯示喇叭的圖示及時間，如上圖範例為 3:10.2）。
②	資訊欄位	在這裡您可以瞭解「目前投影片頁數／總頁數」，以及點按開始錄製鈕後，會顯示錄製的時間長度。 ※ 當錄製結束點選停止鈕後，時間顯示會歸零，其錄製完的總時數，會統一顯示在①的位置。
③	開始／停止錄製	點選後可在此投影片中直接開始／停止錄製聲音或講解。您也可於⑦的播放控制區，點按   此按鈕操作。
④	顯示投影片備註	勾選後將顯示該投影片的備註內容，如上圖⑧的位置。
⑤	只處理這個投影片	勾選後將只針對該投影片進行錄製，欲結束錄製時點按停止鈕即可，其視窗顯示如下： 

● 若無勾選，您可以連續錄製多張投影片講解，其視窗顯示如下：

		 <p>※如果投影片有設定文字圖片進入／強調／結束之動畫，於錄製時將顯示  此鈕，當全部動畫設定結束後才會顯示  或  鈕。</p>
6	設定	<p>點選按鈕後會出現「選項」視窗（如下圖），其相關說明如下：</p>  <ul style="list-style-type: none"> ● 計時：每張投影片預設之顯示秒數。 ● 聲音設定：通常系統會預設為電腦所具有的設備，若您有其它設備，則可以進行更改。 ● 影片設定：通常系統會預設為電腦所具有的設備，若您有其它設備，則可以進行更改。
7	播放控制區	<p>尚未開始錄製時顯示如下（刷淡的按鈕代表當下無法使用）：</p>  <p>開始錄製 跳上一頁 跳下一頁</p>

		開始錄製後顯示如下（刷淡的按鈕代表當下無法使用）：  暫停錄製 停止錄製
8	備註	顯示此投影片的備註內容，您可以在此處編輯備註內容，當您的講稿顯示此區域，對錄製講解時有很大的幫助。

3.2 錄製影片



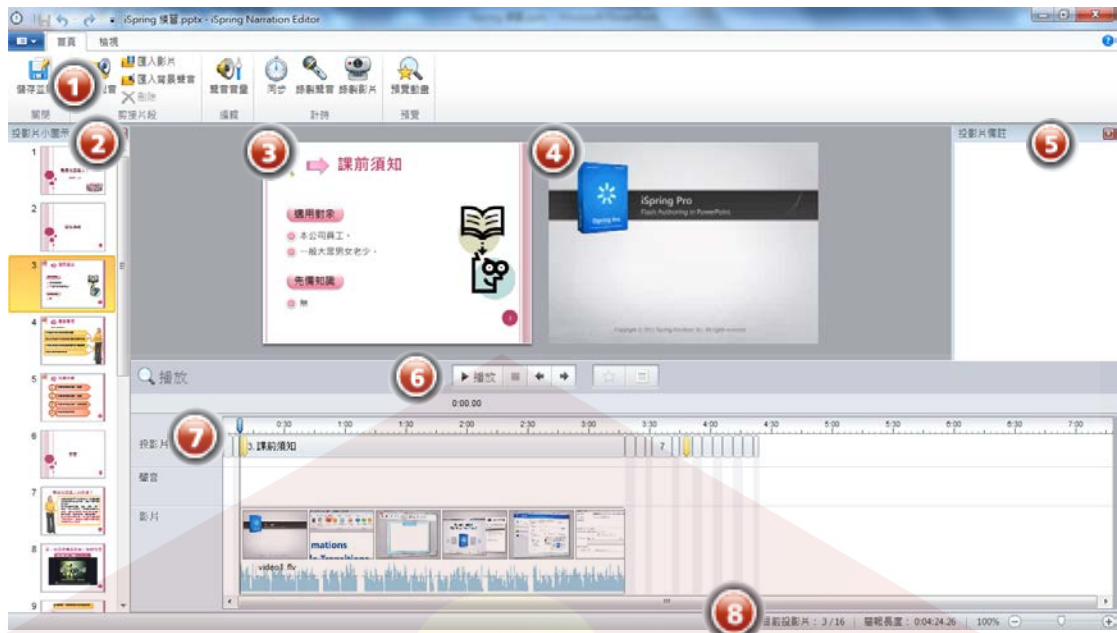
當您點按「錄製影片」按鈕後，會出現如下圖的視窗，其功能及操作方式與錄製聲音相同，您可以回到 3.1 錄製聲音 瀏覽相關說明。




3.3 管理講解



當您點選「管理講解」按鈕後，會出現講解編輯器的視窗（如下圖），其相關功能說明如下：



項目	功能	說明
①	工具列	在這裡您可以進行儲存&關閉、剪輯、編輯、計時及預覽的功能。
②	簡報縮圖	您可以在這裡快速地選擇簡報投影片頁面。
③	目前投影片	放大顯示圖②區域所選擇的投影片。
④	預覽影片	若您有在目前投影片中，透過  匯入影片 的功能插入影片，則預覽影片的區域就會呈現該影片的內容。
⑤	備忘稿	顯示此投影片的備忘稿內容，您可以在此處編輯，當您的講稿顯示此區域，對設定聲音與動畫的同步點有很大的幫助。
⑥	播放控制區	此區域按鈕可控制簡報的播放/暫停、停止、上一頁、下一頁等功能。
⑦	簡報播放區	此區域可編輯投影片之影片、聲音及動畫的同步點。
⑧	狀態	顯示「目前投影片頁數/總頁數」以及全部「簡報長度」。

3.3.1 媒體剪輯

【錄製講解／影片】

點按工具列上的錄製聲音或錄製影片鈕。



1. 接著，在畫面的中央將呈現如下圖的面版，您可以透過「開始錄製」鈕開始錄製講解／影片。



2. 點按後，按鈕將視投影片設定的內容呈現如下圖的控制按鈕，其說明如下：



【匯入講解／影片】

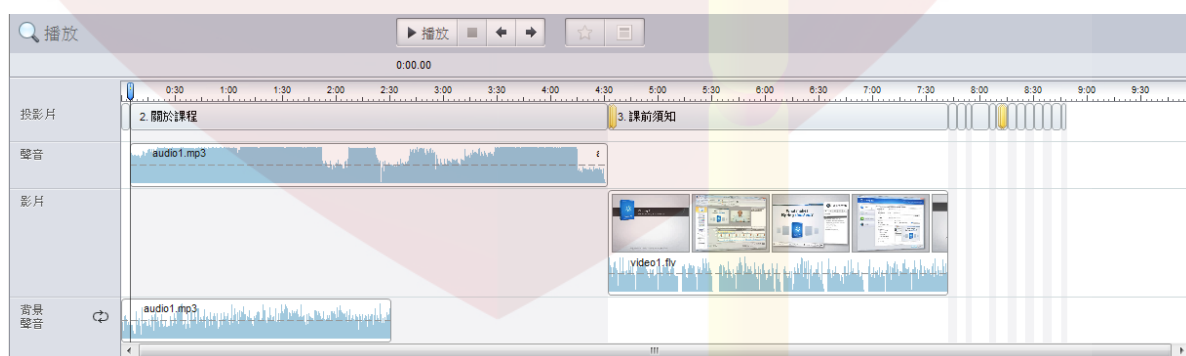
於剪輯的區域中，您可自行插入聲音、影片以及背景音樂，其相關說明如下：



項目	功能	說明
1	匯入聲音	主要是將旁白加入投影片中。 適用檔案類型為 wav、mp3、wma。
2	匯入影片	適用檔案類型為 avi、mp4、wmv、mpg、mkv。
3	匯入背景聲音	此功能會新增一個獨立的時間軸將聲音加入簡報中，與「加入聲音」的時間軸是分開的。 適用檔案類型為 wav、mp3、wma。

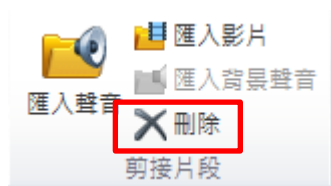
【在時間軸上刪除剪輯片段】

當錄製或插入好相關檔案後，您可以在下方的時間軸區域，看到所有已匯入的聲音、影片之時間長度（如下圖）。



如果您要刪除片段，可使用以下三種方式來刪除，所選定的片段就會從時間軸中被刪除：

1. 按鍵盤 Delete 鍵。
2. 點按工具列上的刪除按鈕。



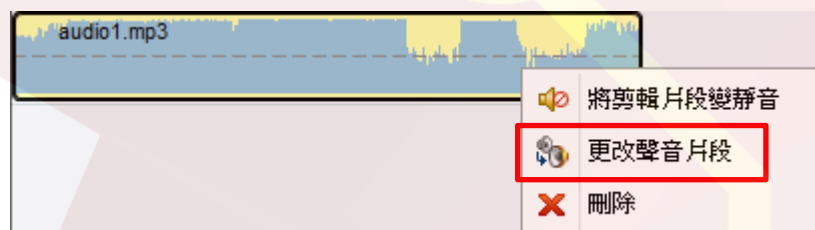
3. 點按滑鼠右鍵，於下拉式選單中選擇 Delete。

【更改剪輯片段】

而您也可以將已匯入的聲音／影片進行替換，更改方法步驟如下：

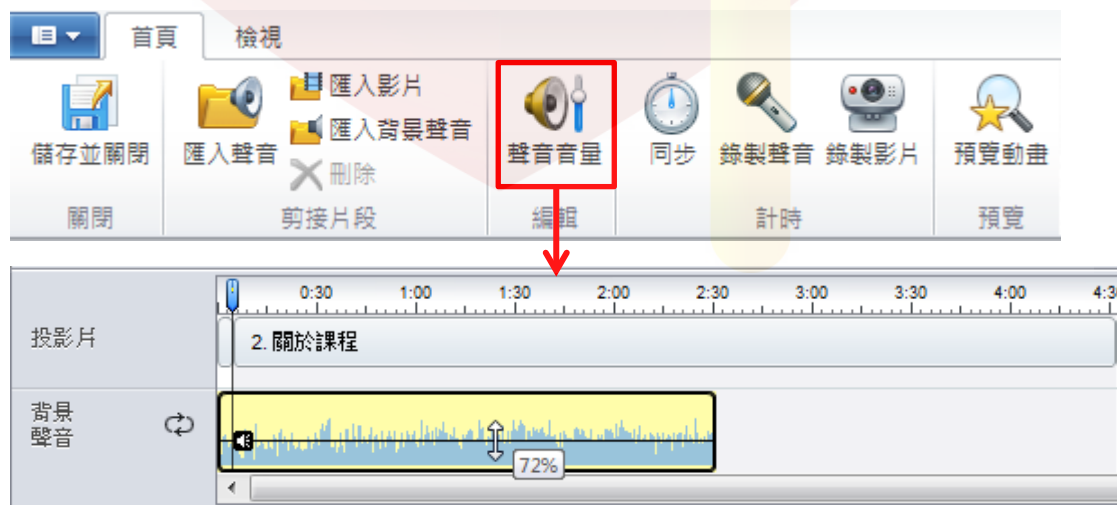
首先選定片段，然後點選滑鼠右鍵，於下拉式選單中選擇「更改聲音/影片/背景音樂 片段」。

選擇欲更改的影音媒體文件，點選開啓。新的片段即會被匯入於時間軸內。



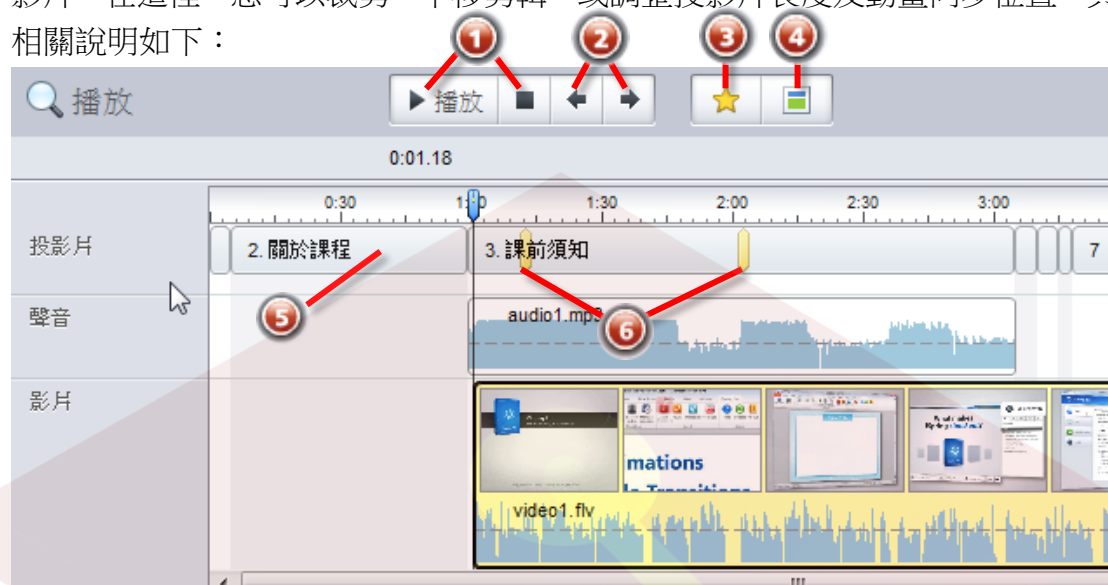
【剪輯控制音量】

您可於時間軸中單獨調整任何影音的音量，如果想觀看各影音的音量大小，可透過工具列中的「剪輯音量」來觀看、修改各音量的大小。



3.3.2 時間軸

這是簡報內容的編輯器，其主要顯示投影片在簡報中的順序，以及插入的聲音、影片。在這裡，您可以裁剪、平移剪輯，或調整投影片長度及動畫同步位置。其相關說明如下：

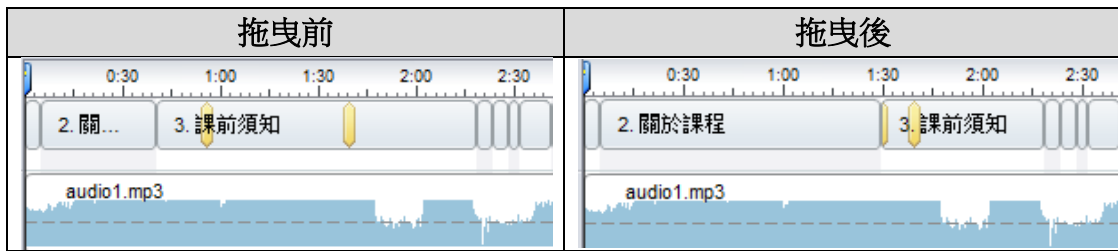


項目	說明
❶	這些按鈕用於控制簡報的播放。
❷	這些按鈕用於跳上一頁／下一頁投影片來瀏覽簡報。
❸	此按鈕點選後，下一步動畫會移至游標指針位置。
❹	此按鈕點選後，下一張投影片會移至游標指針位置。
❺	投影片與投影片之間的淡藍色區域為投影片的轉場效果。您可以拖動轉場效果的邊界，來增加或縮短它的持續時間。
❻	這些黃標代表動畫，您可以用拖動來調整動畫在投影片中出現的同步點。

【時間軸選項】

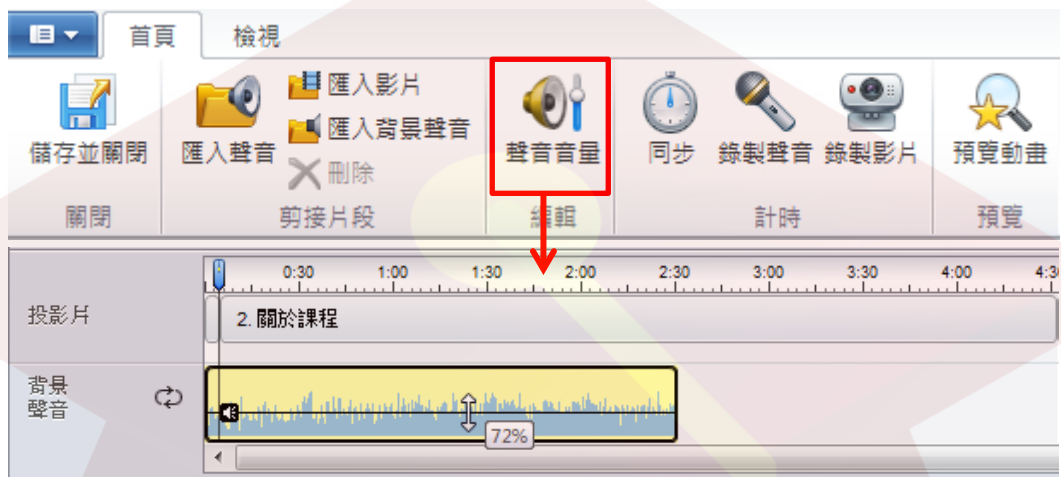
- **鋼釘剪輯**

如果要移動一張投影片邊界而不改變其他張投影片邊界的位置，您可以按住 **Shift** 鍵然後拖動邊框(如下圖)。若是移動投影片轉場效果也是相同的方式。



● 編輯控制音量

您可於時間軸中單獨調整任何影音的音量，如果想觀看各影音的音量大小，可透過工具列中的「編輯音量」來觀看、修改各音量的大小。



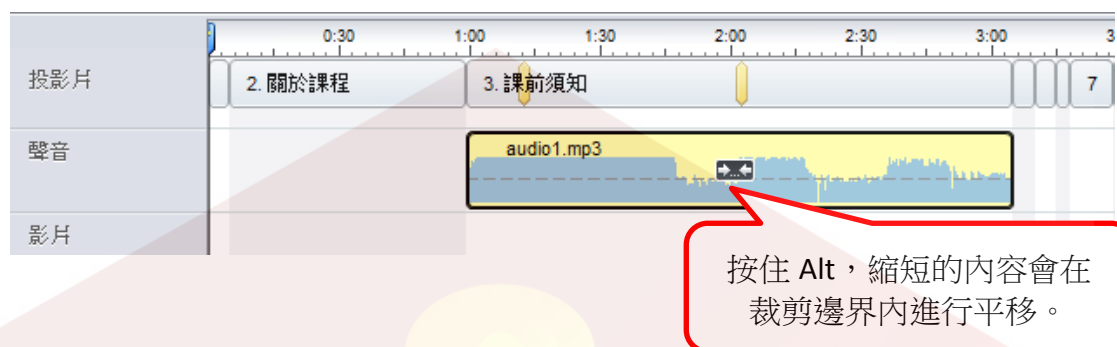
【裁切剪輯】

1. 您可以裁切聲音和影片的兩端，來縮短他們的時間。方法如下：
2. 把游標指針移至欲剪輯片段的開頭或結尾。
3. 拖動欲剪輯片段的邊緣（如下圖），改變片段的持續時間。



【平移剪輯】

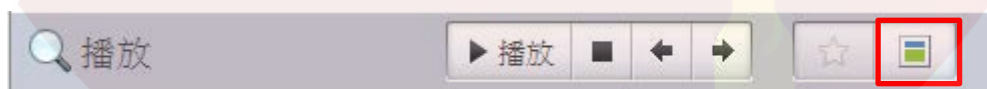
當裁切後的聲音及影片，如果不小心裁切到需要的內容，但顯示的片段時間不變時，您可以透過平移剪輯的方式調整。方法為：按住 **Alt** 鍵在該片段上向左或向右拖動。這樣一來，您的素材片段會留在時間軸上的地方保持不變，只有它的內容會在裁剪邊界內進行平移。（如下圖）



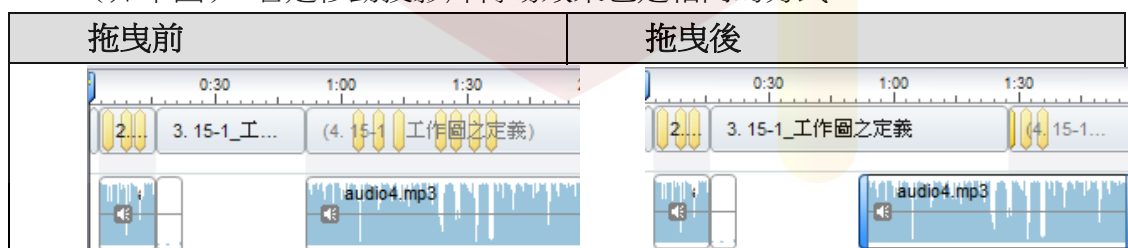
【投影片和轉場時間調整】

您可以在投影片之間移動邊界來調整投影片的持續時間。其移動投影片的邊界有以下二種方式：

1. 拖動邊界向左或向右移動。
2. 將時間軸上的游標指針移動到欲切換到下一張投影片的位置，然後點按播放控制區的下一張投影片按鈕（如下圖）。



在簡報中的其他投影片播放時間將不會受到影響。但如果要移動一張投影片邊界而不改變其他張投影片邊界的位置，您可以按住 **Shift** 鍵然後拖動邊框（如下圖）。若是移動投影片轉場效果也是相同的方式。



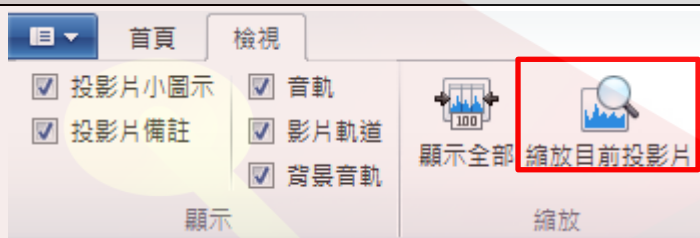
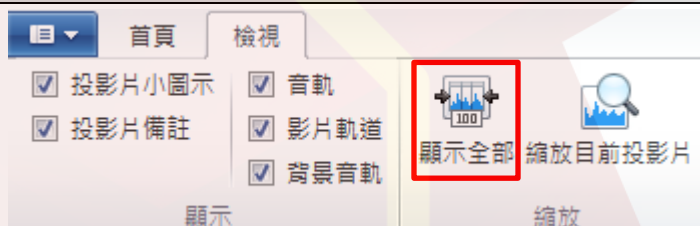
【時間軸縮放】

當您在編輯時間軸上的片段時，您可能需要放大或縮小特定的片段，以便調整時間或同步點，要縮放時間軸的方法如下：

1. 將游標指針移到時間軸上欲縮放的位置。
2. 滾動滑鼠滾輪改變時間軸的規模；或使用畫面右下方的縮放工具來調整比例（如右圖）。

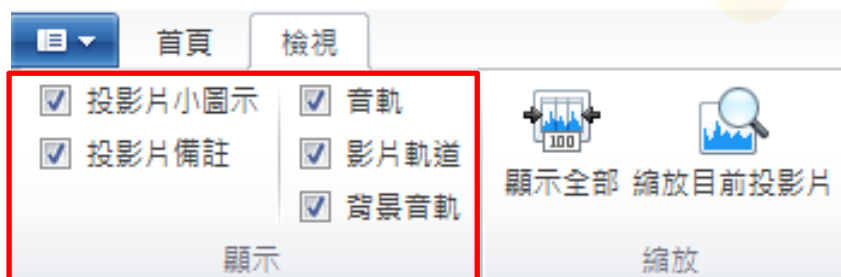


另外，還有一種更快速的方法可以來擴展時間軸，以擴大選定的投影片，或縮小以顯示整份簡報。

放大到選定的投影片	
在講解編輯器中的「檢視」頁籤，選定投影片後，點按「縮放目前投影片」鈕。	
縮小以顯示整份簡報	
在講解編輯器中的「檢視」頁籤，點按「顯示全部」鈕。	

【隱藏未使用的軌道和視窗】

在講解編輯器中的「檢視」頁籤裡的「顯示」區塊您可以配置介面顯示的項目（如下圖），其相關說明如下表：



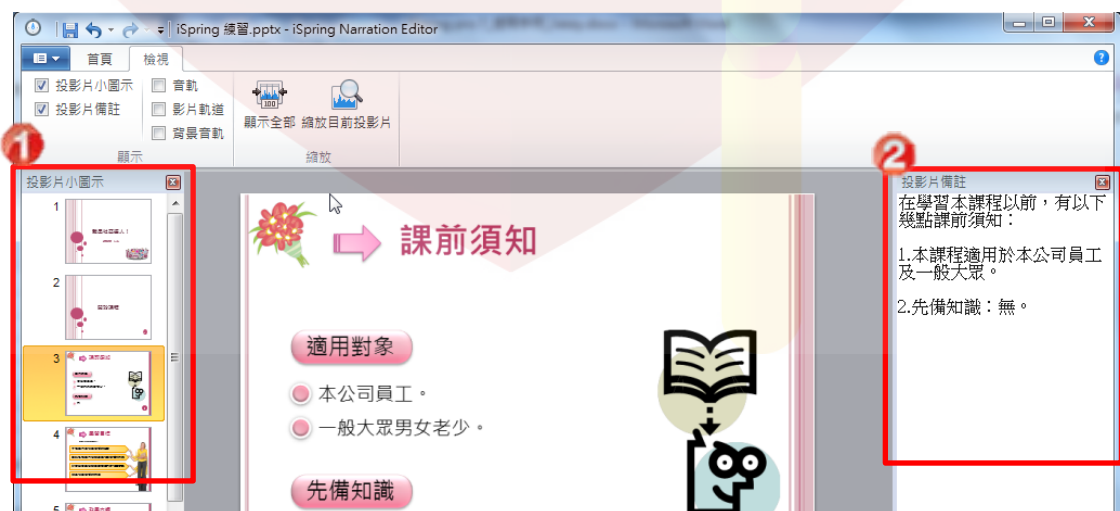
選項	說明
投影片小圖示	顯示／不顯示左側投影片的縮略圖。
投影片備註	顯示／不顯示投影片的備忘稿視窗。
音軌	顯示／不顯示時間軸上的音軌。 如果您的簡報不需插入聲音，建議您隱藏該軌道，以最大化投影片畫面的空間。
影片軌道	顯示／不顯示時間軸上的影片軌道。 如果您的簡報不需插入影片，建議您隱藏該軌道，以最大化投影片畫面的空間。
背景音軌	顯示／不顯示時間軸上的背景音軌。 如果你如果您的簡報不需插入背景音樂，建議您隱藏該軌道，以最大化投影片畫面的空間。

3.3.3 備忘稿

在錄製講解或影片時，投影片備忘稿是非常方便的一種輔助工具。您可以在 PowerPoint 中加入投影片的備忘稿，但您也可以講解編輯器中添加您的投影片備忘稿。

當您開啟講解編輯器，投影片縮圖將顯示在編輯視窗的左手邊（如下圖①），而該投影片的備忘稿則顯示在編輯視窗的右手邊（如下圖②）。您可以在備忘稿顯示視窗中編輯該投影片的備忘稿。

最後，當您點選「儲存並關閉」按鈕後，在講解編輯器中所做的所有備忘稿修改，將被保存於將被保存於 PowerPoint 中。



3.3.4 簡報播放

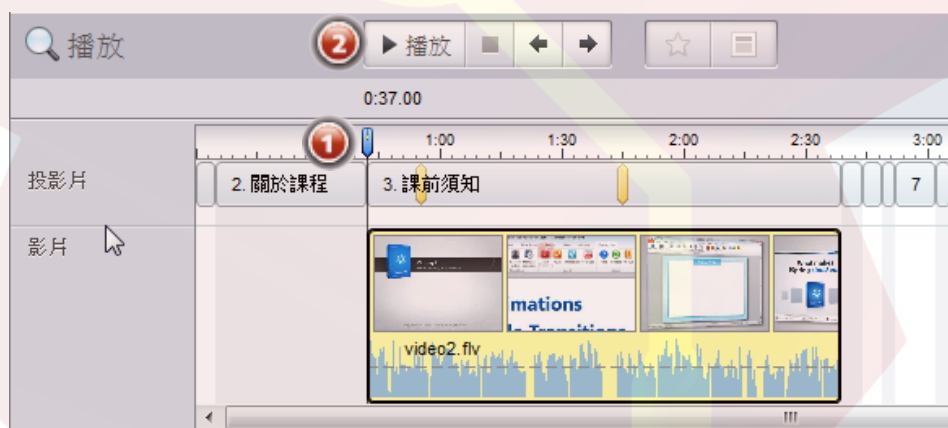
當您開啟講解編輯器，系統會顯示整份簡報的播放模式，您可以快速預覽此簡報有無動畫、轉場效果、或只是靜態的投影片。

您還可以進行以下項目的修改：

- 調整投影片的持續時間
- 更改動畫起始位置
- 新增／移動／剪輯聲音及影片

此外，若您想播放簡報的畫面、聲音及影片（動畫及轉場效果不會顯示），您可以透過以下方式呈現：

1. 點按時間軸選擇想要觀看的位置（如下圖①）
2. 點按「播放」鈕（如下圖②）



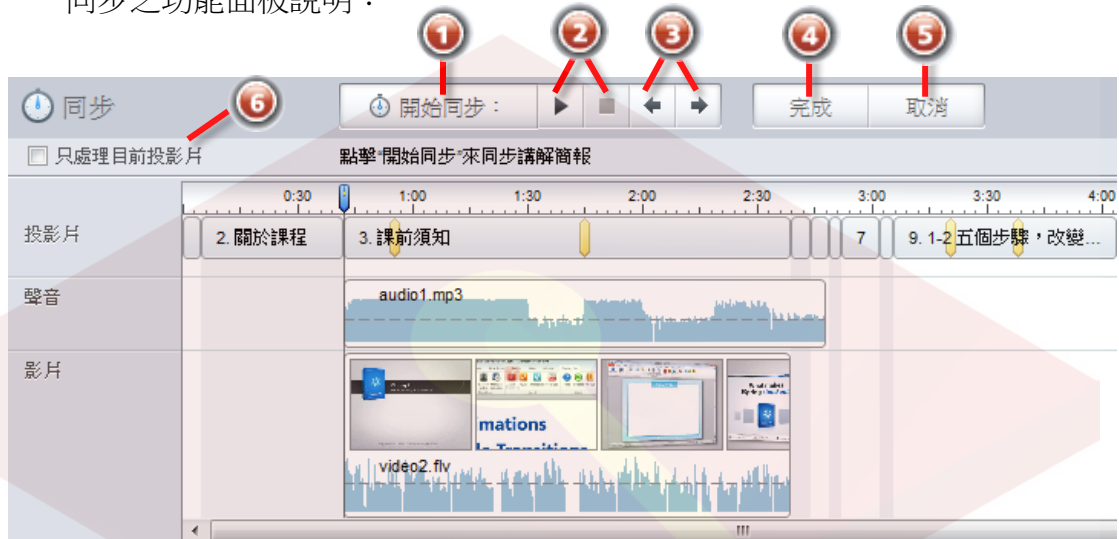
3.3.5 同步投影片聲音／影片剪輯

當您點按「同步」鈕後，可以設定簡報與匯入的聲音、影片、動畫之同步點。要設定同步的方法如下說明：

1. 將游標指針移至要開始同步的投影片。
2. 點按工具列上的「同步」鈕（如下圖），同步的功能面板將會出現在時間軸上方。



同步之功能面板說明：



選項	說明
❶	點按此按鈕可設定聲音和影片的同步。
❷	這些按鈕可控制簡報的播放（開始、暫停、停止）。
❸	這些按鈕可跳上一張／下一張投影片。
❹	點按此按鈕可退出同步模式，並保存更改。
❺	點按此按鈕可退出同步模式，但「不保存」更改。
❻	此複選框勾選後，可用來限制只針對該投影片進行同步過程。

3. 點選「上一頁／下一頁」按鈕，跳至上一張或下一章投影片（如選項❸）。
4. 如果您只想要同步一張投影片，請勾選「只處理這張投影片」的核取方塊（如選項❻）。
5. 點選「開始同步」按鈕（如選項❶）。您的簡報將開始播放。且此按鈕，將視簡報內容轉換為「下一張投影片」、「下一步動畫」、「停止」鈕。
6. 在適當的時機點按「下一張投影片」或「下一步動畫」按鈕作同步。若後續的時間軸沒有更多的動畫和投影片，此按鈕將轉換為「停止」鈕。
7. 如果剛剛設定的同步過程有誤，您也可以點按「暫停」鈕，暫停同步，接著點按「取消」鈕恢復原來的設定（如選項❺）。
8. 完成同步後，請點按「停止」鈕。
9. 最後，點按「完成」鈕（如選項❹），退出同步的功能面板。

3.3.6 預覽簡報

當您將所有的聲音、影片、動畫同步到您的簡報後，可以透過「預覽動畫」檢視所設定的同步效果（如下圖）。



點按此按鈕後，講解編輯器將開啟預覽的面板，其面板說明如下：



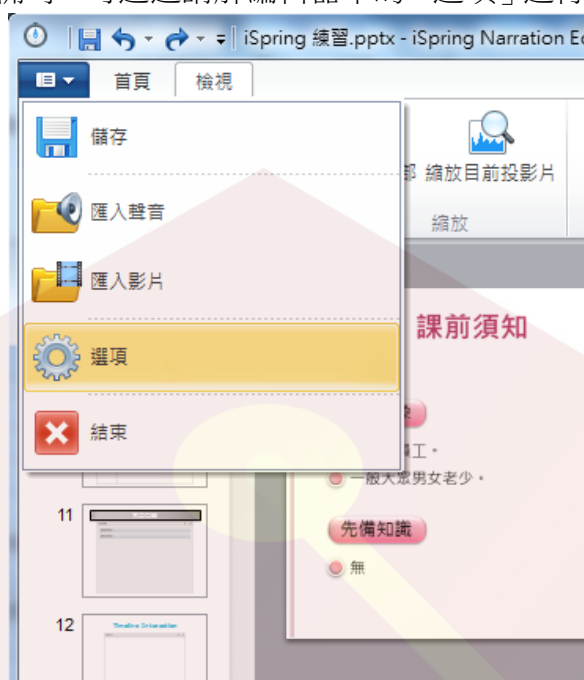
選項	說明
①	點按此按鈕可開始／停止預覽簡報。
②	這些按鈕可控制簡報的播放（暫停、停止）。
③	這些按鈕可跳上一張／下一張投影片。
④	點按此按鈕可退出預覽模式。

點選「停止」預覽按鈕後，您仍然可以在時間軸上調整以下項目，無須離開預覽模式：

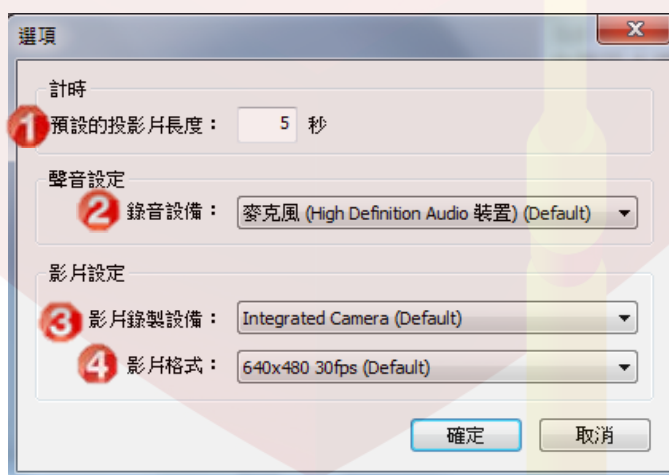
- 調整投影片的持續時間
- 更改動畫的起始位置
- 新增／移動／剪輯聲音及影片

3.3.7 媒體編輯器選項

大多數電腦的錄製設備皆只有一種聲音／影片設備。如果您的電腦中含有多種聲音／影片設備時，可透過講解編輯器中的「選項」進行設定。(如下圖)



點按後會出現「選項」視窗(如下圖)，其相關說明如下：



項目	功能	說明
❶	預設的投影片長度	如果您沒有指定簡報瀏覽器的投影片時間。此處預設投影片的持續時間，將被應用於沒有動畫的投影片中。
❷	錄音設備	點選下拉選單選擇您的麥克風。
❸	影片錄製設備	點選下拉選單選擇您的視訊攝影機。
❹	影片格式	選擇您的視訊攝影機支援的視訊模式。

四. 管理簡報

iSpring 有管理簡報的功能，此功能可以用來管理您的簡報結構和多媒體內容的介紹。其中，有四項管理功能：

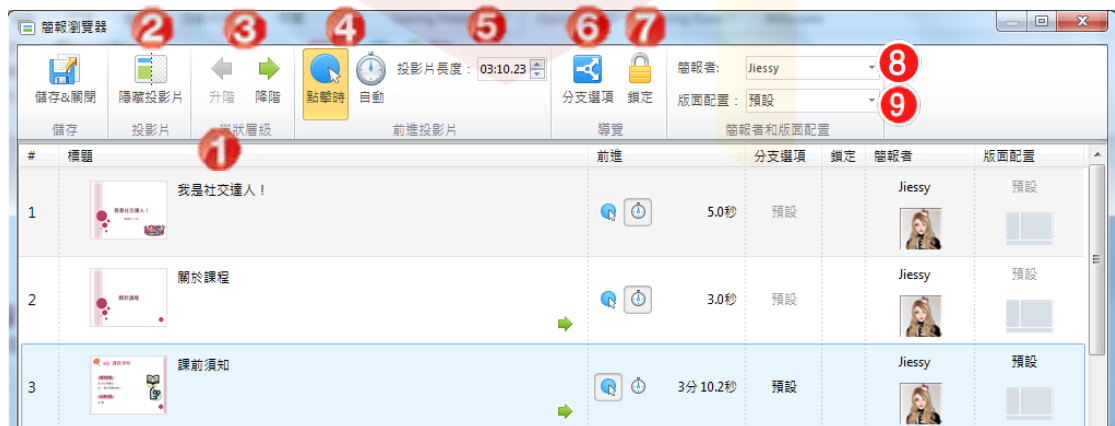


項目	功能	說明
①	簡報瀏覽器	主要用於組織簡報的結構、投影片跳頁、投影片隱藏等設定，及插入簡報者等。
②	資源	管理並新增簡報的參考資料、網絡連結等內容。
③	簡報者	設定簡報者的資料、公司 Logo 或公司網站。
④	匯出	匯出此簡報的所有檔案資源，並複製到指定的文件夾中。

4.1 簡報瀏覽器



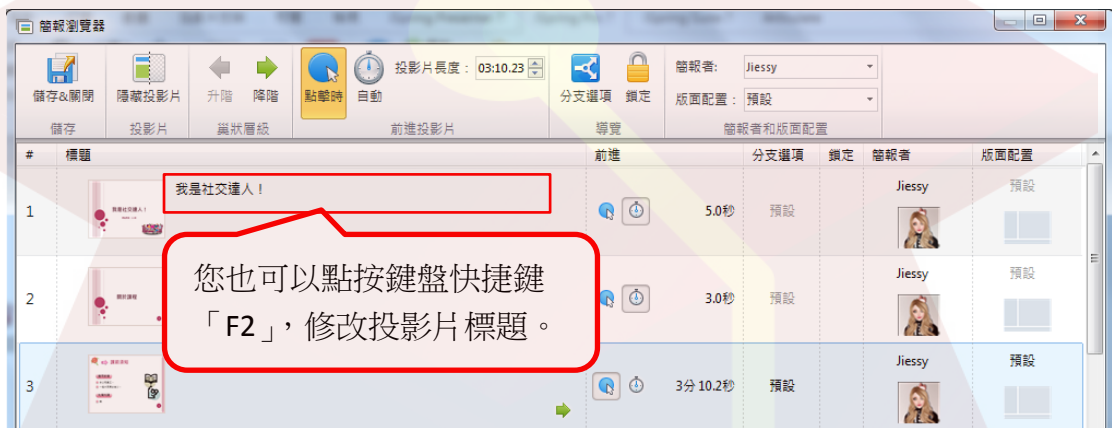
您可以透過簡報瀏覽器觀看簡報的整體架構，並可執行以下功能：



- ① — 編輯投影片標題
- ② — 隱藏投影片
- ③ — 設定投影片前進條件
- ④ — 調整投影片持續時間
- ⑤ — 管理投影片分支選項
- ⑦ — 鎖定播放控制
- ⑧ — 指定簡報者到投影片
- ⑨ — 控制播放版面

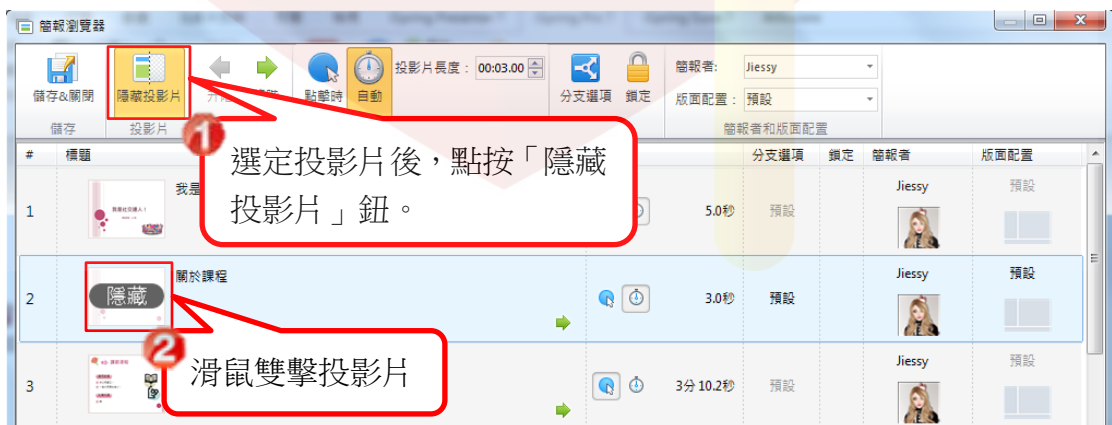
4.1.1 編輯投影片標題

投影片的標題將呈現在課程播放器的大綱中，預設的標題是來自 PowerPoint 投影片的標題，如要更改投影片標題，您可以點按標題區域重新輸入。



4.1.2 隱藏投影片

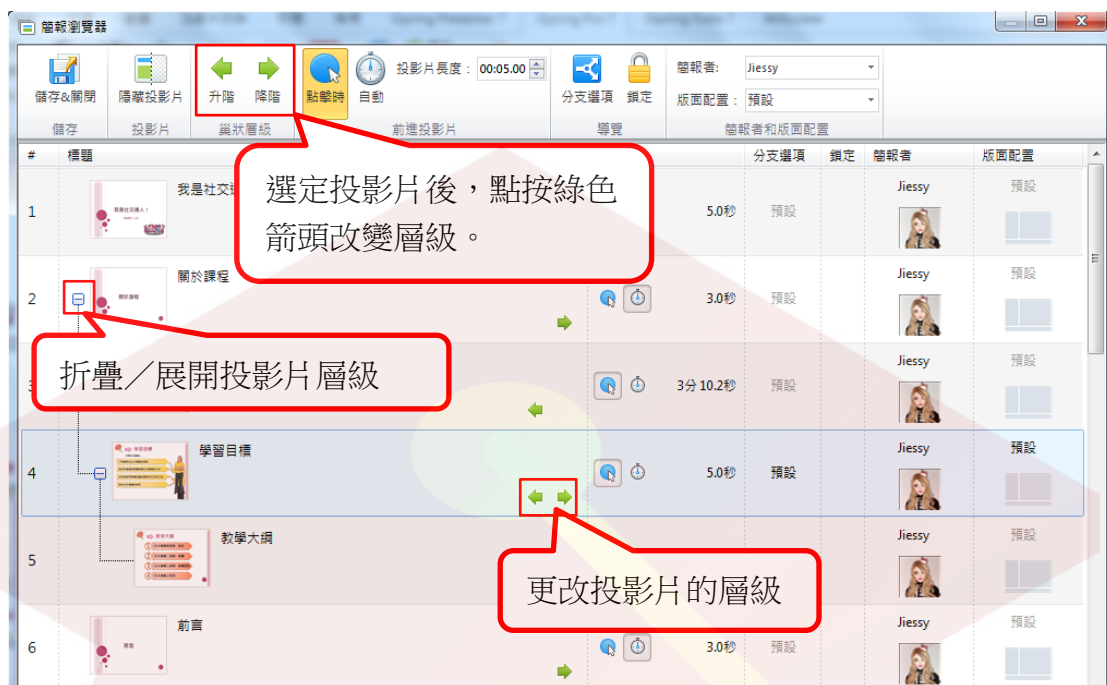
如果您想要隱藏投影片，可以透過以下兩種方式呈現：



隱藏的設影片，不會顯示在課程播放器的大綱中，且播放時會跳過。但隱藏的投影片依然存在於您的簡報中，您可以透過「設定投影片的前進條件」來播放隱藏的投影片內容。

4.1.3 組織簡報巢狀層級

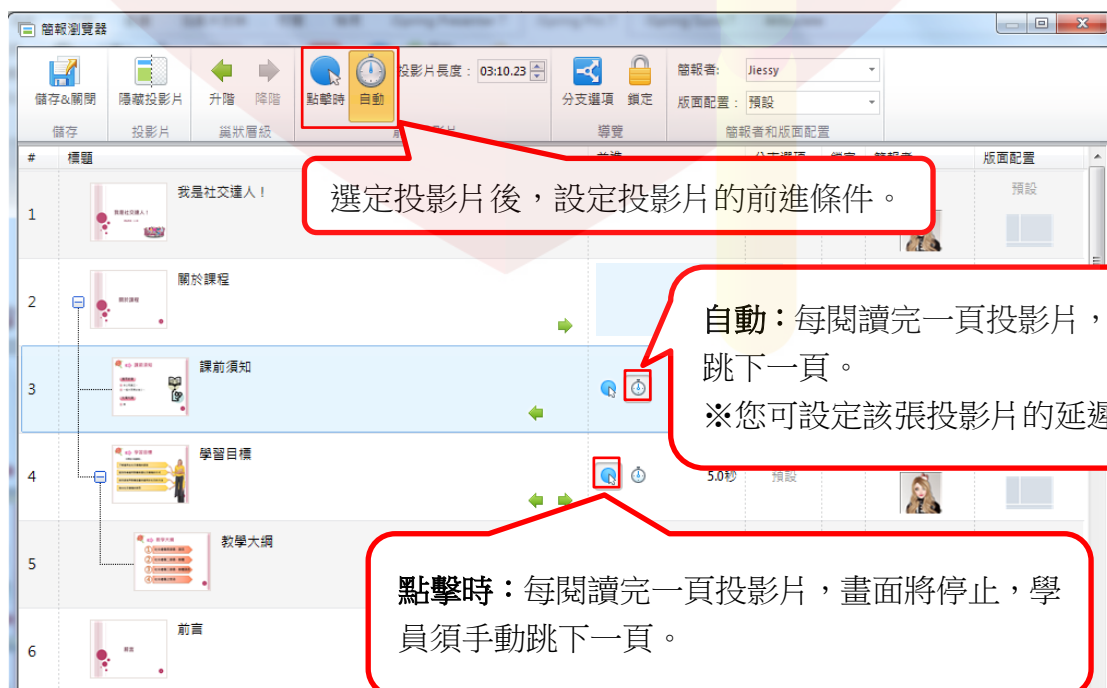
若您要組織大綱的層級，可點按畫面上的綠色箭頭來進行設定，請詳見下圖說明：



此巢狀層級最多可設定到第 5 層。

4.1.4 設定投影片前進條件

您可以設定簡報播放時，投影片切換到下一張投影片時的播放模式，其相關說明如下：



TIPS

如果兩者都選擇  :

在這種情況下，選定的投影片閱題完將「自動」跳下一頁，而學員也可以透過「點擊時」的方式切換到下一頁。

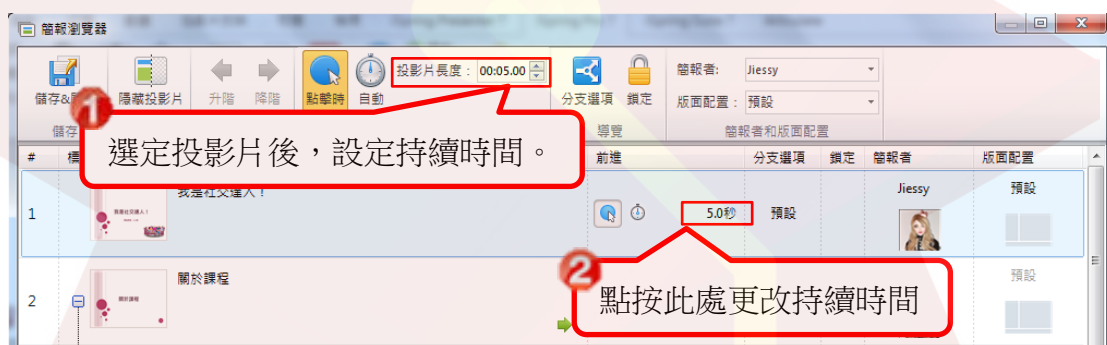
TIPS

如果兩者都取消  :

在這種情況下，選定的投影片閱題完畫面將停止，學員必須「點擊時」跳下一頁。

4.1.5 調整投影片持續時間

iSpring 的投影片持續時間之功能原理，類似 PowerPoint 中的預存時間功能。其設定可透過以下兩種方式，如下圖：

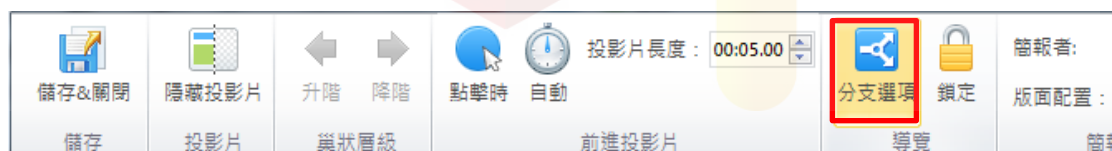


TIPS

投影片持續時間取決於“最短投影片長度”，它可以在工具列上點按「發佈」鈕後，在發佈視窗的「播放和導覽」頁籤中設定。

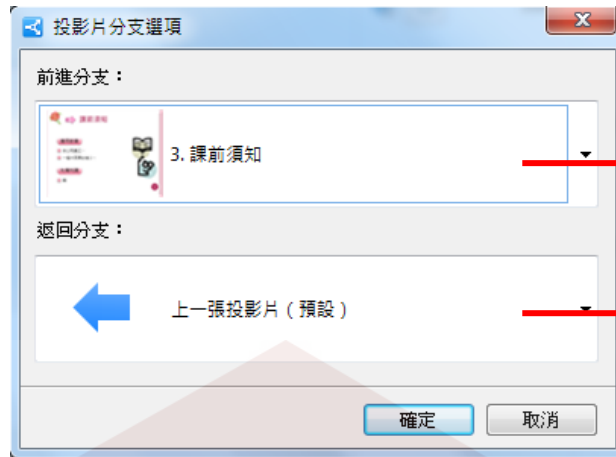
4.1.6 管理投影片分支選項

您可以透過分支選項建立具有效益的簡報內容，這個功能可以建立使用戶向前、向後的動作。要使用此功能，請點按工具列上的「分支」按鈕（如下圖）。



在這裡，您可以調整每張投影片的分支按鈕（即課程播放器中的上一張／下一張），可設定的範圍如下：

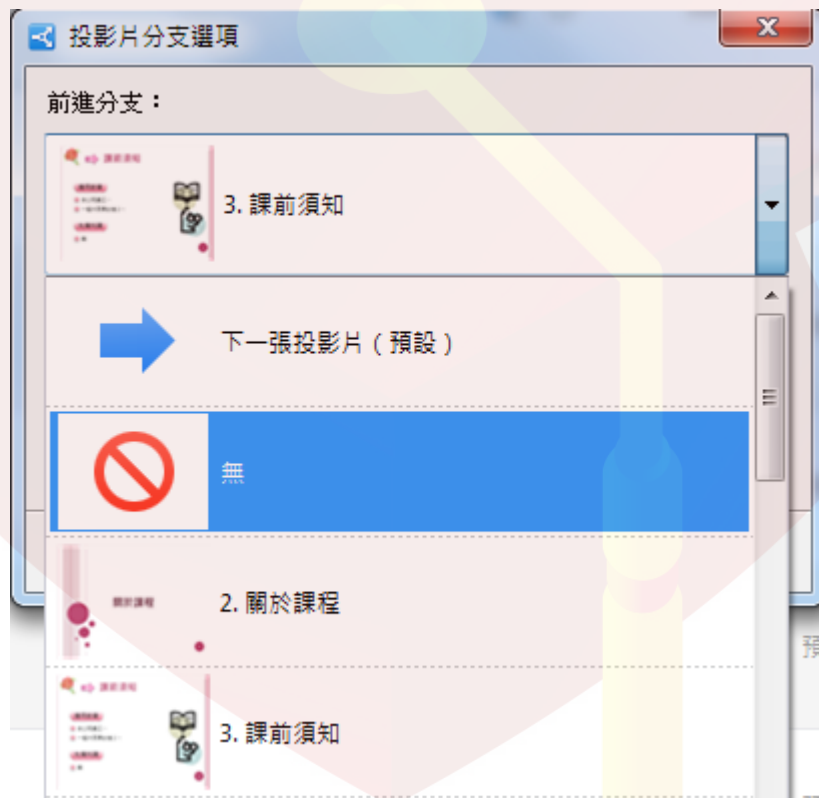
- 上一張／下一張投影片
- 任何特定的投影片



點按播放器中的「下一張」鈕，跳到指定投影片。

點按播放器中的「上一張」鈕，跳到上一頁投影片 (預設)。

此外，若您選擇「無」將禁止分支。在這種情況下，學員將不能執行向前、向後的動作。



如果投影片中的物件，有「設定超連結」指定跳到其他張投影片，仍然可正常的分支到其他頁面。

最後，您所設定的分支，將顯示在「分支」的欄位中 (如下圖)。

標題	前進	分支選項	鎖定	簡報者	版面配置
我是社交達人！	5.0秒	→ 投影片3 ← 無		Jiessy	預設
關於課程	3.0秒	預設		Jiessy	預設

此為預設的分支，即點按上一張跳上一頁、點按下一張跳下一頁。
※ 隱藏的投影片將被跳過。

4.1.7 鎖定播放控制

您可以透過鎖定播放器導覽控制元件，來限制學員導覽。其設定可透過以下兩種方式，如下圖：



當您發佈簡報後，設定鎖定的投影片將被限制導覽的有以下五個項目，且滑鼠游標移到該項目時，游標會顯示鎖的圖示：

- 大綱
- 投影片小圖示
- 時間軸
- 上一張／下一張按鈕
- 重播鈕



即使導覽被鎖定，學員可透過「自動」的前進條件跳到下一頁，或投影片中的物件「設定超連結」指定跳到其他張投影片。如果您想完全限制學員導覽，請禁止使用上述的功能。

4.1.8 指定簡報者到投影片

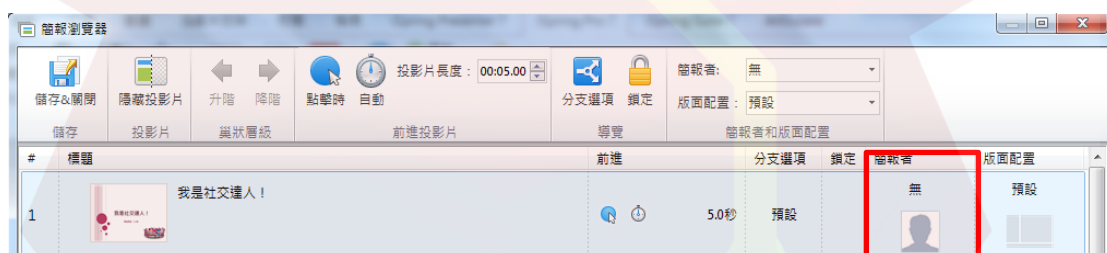
此處您也可以指定投影片的簡報者。其設定可透過以下兩種方式，如下圖：



TIPS

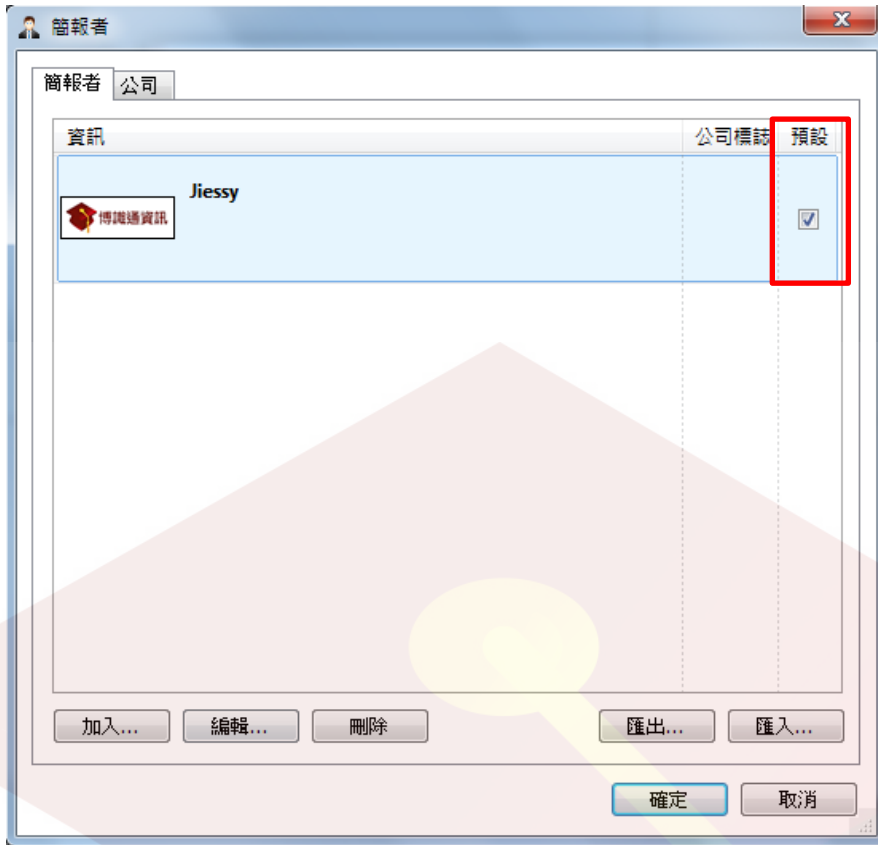
若您想要一次修改多張投影片的簡報者，請在選取時按住 **Shift** 或 **Ctrl** 鍵(全選為 **Ctrl+A**)，然後選擇工具列上的「簡報者」下拉式選單來作選擇。

簡報者欄位的預設為「無」(如下圖)：



如果要更改預設的簡報者，您可以在 **iSpring** 工具列中點按「簡報者」鈕，接著選擇將要作為預設的簡報者。



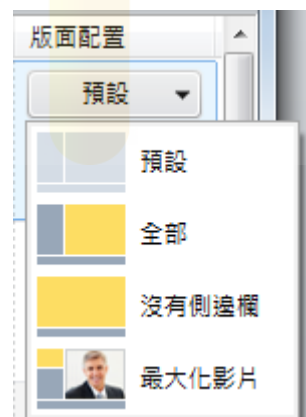


4.1.9 控制播放版面

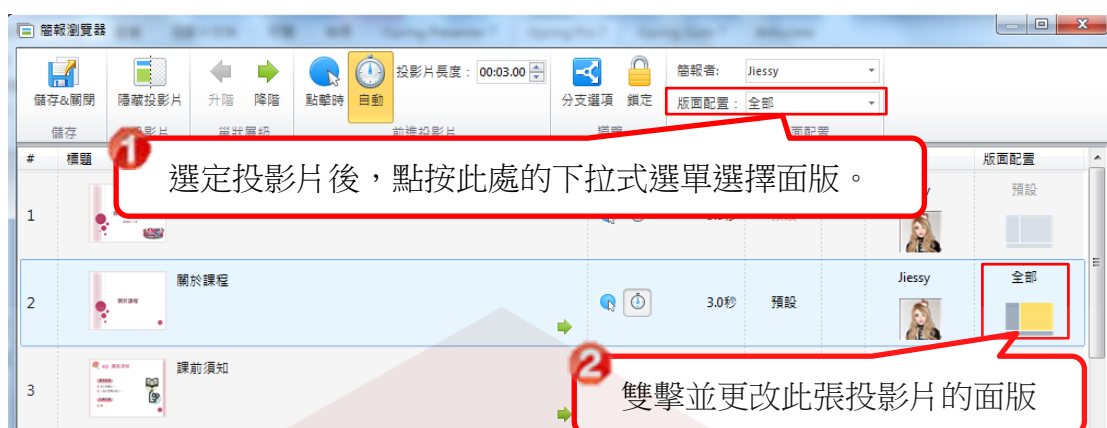
假設您的簡報沒有插入影片，但控制播放版面卻選擇了有影片的版面，原本應該呈現影片的區域將會是空白，這樣不但不美觀，而且也相當浪費您的播放版面空間。因此，iSpring 有個功能是能讓您獨立設定每張投影片的版面配置。

當您為投影片設定控制播放版面，您可以有以下四種選擇：

- 預設
- 全部
- 沒有側邊欄
- 最大化影片



其設定可透過以下兩種方式，如下圖：



TIPS

若您想要一次修改多張投影片的面版，請在選取時按住 **Shift** 或 **Ctrl** 鍵（全選為 **Ctrl+A**），然後選擇工具列上的「面版」下拉式選單來做選擇。

4.2 管理外部資源

iSpring 工具列上的「資源」（如下圖），可讓您新增／修改／刪除參考網站、檔案附件（格式含 Flash 及 HTML 5）和網頁連結。



此功能視窗有以下兩個頁籤選項：

- 管理參考資料中，能夠加入參考網站及檔案附件（格式含 Flash 及 HTML 5）。
- 配置網路資源，或從您的簡報連結到一個網頁或部落格。

TIPS

此功能所添加的外部資源，將呈現於課程播放器上的「資源」選單按鈕。

4.2.1 參考資料頁籤

若您想要讓學員在簡報進行播放的過程中，觀看所引用的外部資源，您可以添加以下兩種類型：

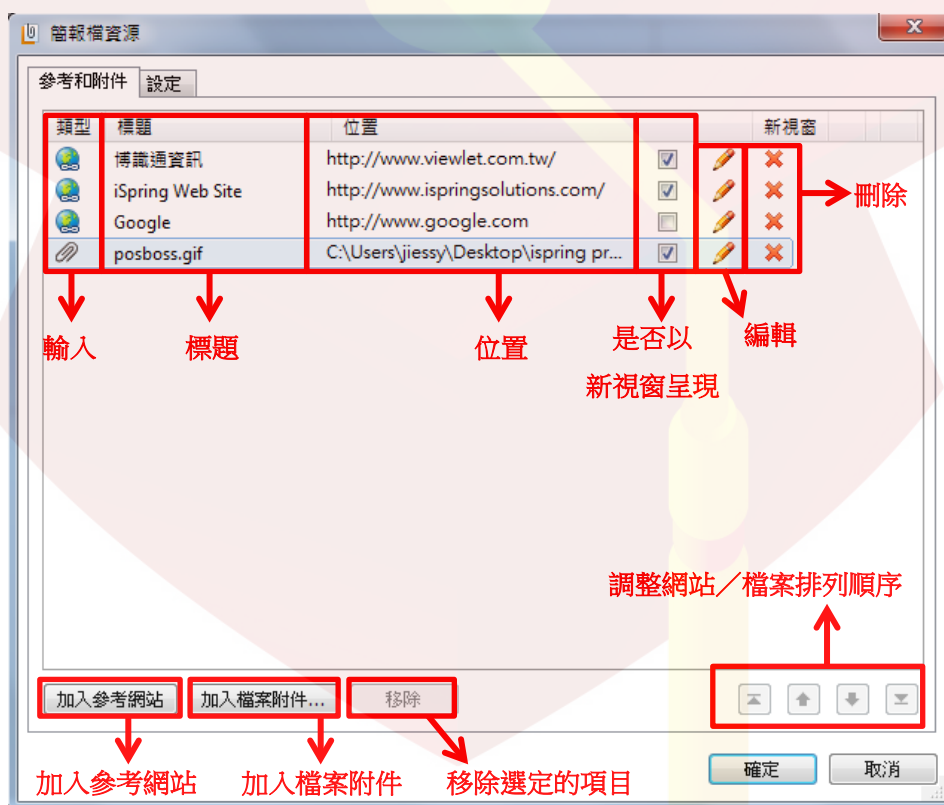
- 參考網站－連結至網頁。
- 檔案附件－連結至本機端文件，例如：PDF 文件、Excel 文件或 JPG 圖像。

【管理參考資料】

1. 點按 iSpring 工具列上的「資源」鈕，開啟視窗。



2. 在「參考和附件」頁籤，加入所有的參考資料，相關說明如下圖：



3. 完成參考資料的設定後，請點按「確定」鈕保存。若不保存，請點按「取消」鈕。

【加入參考網站】

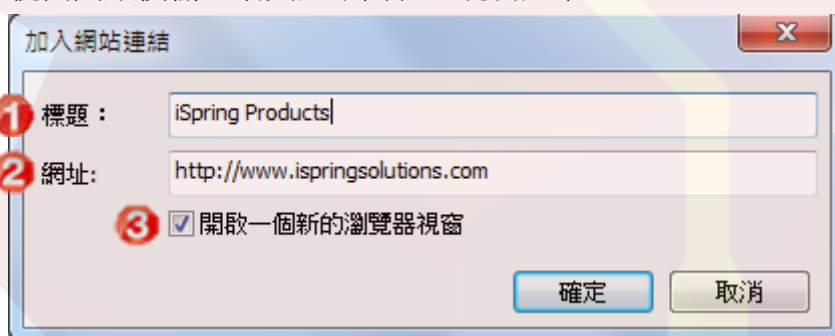
1. 點按 iSpring 工具列上的「資源」鈕，開啟視窗。



2. 點按視窗下方的「加入參考網站」按鈕。



3. 視窗開啟後輸入網頁連結內容，說明如下：



選項	說明
①	輸入網頁連結的標題。它將被顯示在播放器中的參考畫面。
②	輸入網頁地址。此欄位預先填有“http://”的字串，請勿省略這些文字。
③	如果您想在另一個新視窗瀏覽此網頁，請勾選此選項。

4. 完成後，請點按「確定」鈕保存。若不保存，請點按「取消」鈕。

【加入檔案附件】

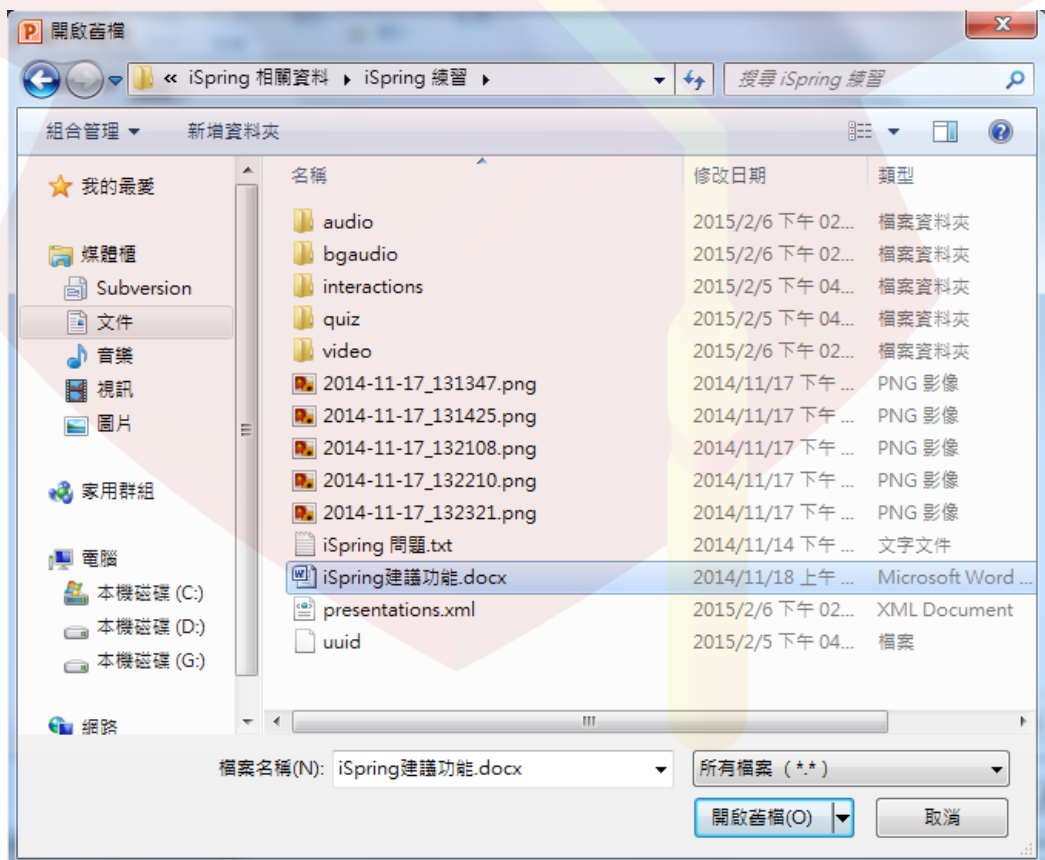
1. 點按 iSpring 工具列上的「資源」鈕，開啟視窗。



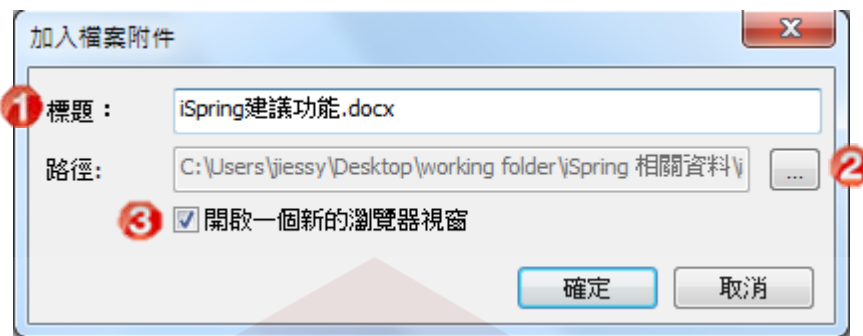
2. 點按視窗下方的「加入檔案附件」按鈕。



3. 選擇要加入的檔案附件，然後點按「開啟舊檔」鈕。



4. 接著，「加入檔案附件」的視窗將被打開後，輸入檔案附件內容，說明如下：



選項	說明
①	檔案附件的標題會預先呈現您所選擇的文件標題。您也可以在此處進行修改，它將被顯示在播放器中的參考畫面。
②	您可以透過點擊“...”按鈕，重新選擇不同的文件。
③	如果您想在另一個新視窗瀏覽此文件，請勾選此選項。

5. 完成後，請點按「確定」鈕保存。若不保存，請點按「取消」鈕。

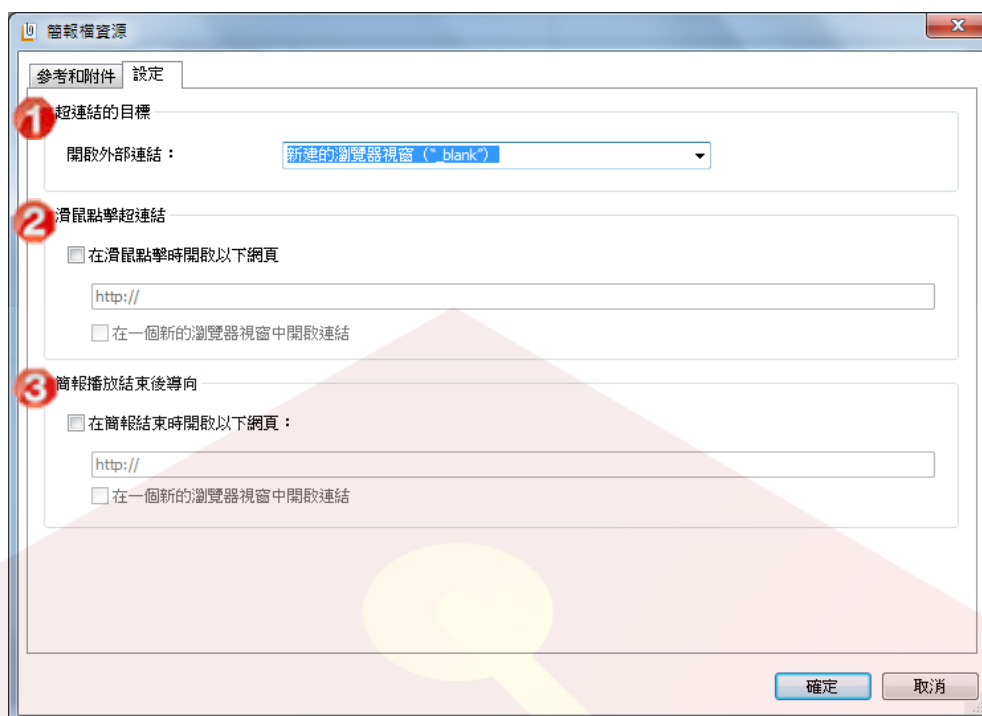
4.2.2 配置網路資源

在這裡，您可以管理參考網站的呈現方式；或設定當滑鼠點按簡報展示區時會出現的網站連結；又或者當簡報播放完畢，會自動出現的網站連結。其操作說明如下：

1. 點按 iSpring 工具列上的「資源」鈕，開啟視窗。



2. 在視窗中選擇「設定」頁籤後，設定您的簡報連結，其相關說明如下：



項目	標題	說明
①	超連結的目標	<p>此選項可以讓您管理簡報中所有的外部連結。這裡所說的外部連結，是指 iSpring 工具列上的「資源」管理，而不是投影片上所設的超連結。您可以設定外部連結開啟的目的地，可選擇的項目如下說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 同一個視窗("_self") → 在當前視窗顯示目標連結。 ● 新建的瀏覽器視窗("_blank") → 在新視窗顯示目標連結。 ● 父視窗("_parent") → 框架網頁中，當前整個視窗位置顯示目標網頁。 ● 頂部視窗("top") → 框架網頁中，在上部視窗中顯示目標網頁。
②	滑鼠點擊超連結	<p>勾選此功能後，您可以設定當學員瀏覽簡報時，滑鼠點按到展示區的任何位置，將呈現指定的網頁或部落格。這個功能適合用於廣告及貿易展類型的場合。如果您想以新視窗的方式開啟網頁，請勾選「在一個新的瀏覽器視窗中開啟連結」選項。</p>
③	簡報播放結束後導向	<p>勾選此功能後，您可以設定當簡報播放完畢時，自動呈現指定的網頁。如果您想以新視窗的方式開啟網頁，請勾選「在一個新的瀏覽器視窗中開啟連結」選項。</p>

3. 完成後，請點按「確定」鈕保存。若不保存，請點按「取消」鈕。

4.3 簡報者

iSpring 工具列上的「簡報者」(如下圖)，可讓您新增／修改／刪除課程的簡報者資訊，及指定公司資訊。



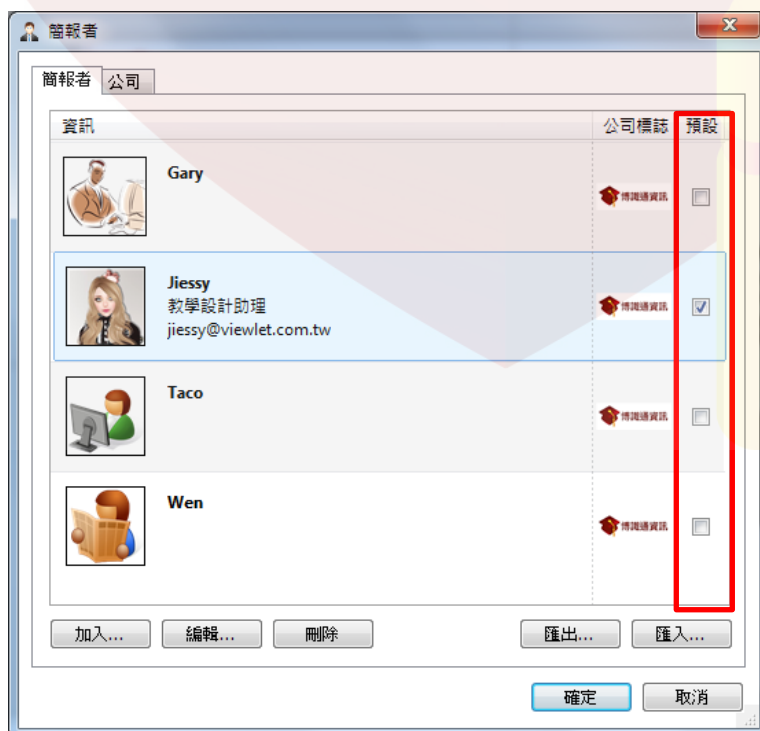
此功能視窗有以下兩個頁籤選項：

- 管理簡報者之相關資訊
- 增加公司標誌及公司網站

4.3.1 管理簡報者

「簡報者」頁籤可讓您新增／修改／刪除課程簡報者資訊，及設定將要作為預設的簡報者。當您設定好您的講報者資訊後，它將會儲存在您的電腦中，也就是說，如果您要編輯另一份簡報，簡報者資訊不用重新輸入，直接選擇即可。

您可以在此處增加並管理所有的簡報者資訊，並指定預設的簡報者(如下圖紅框)，所指定的預設簡報者將呈現在簡報瀏覽器中。

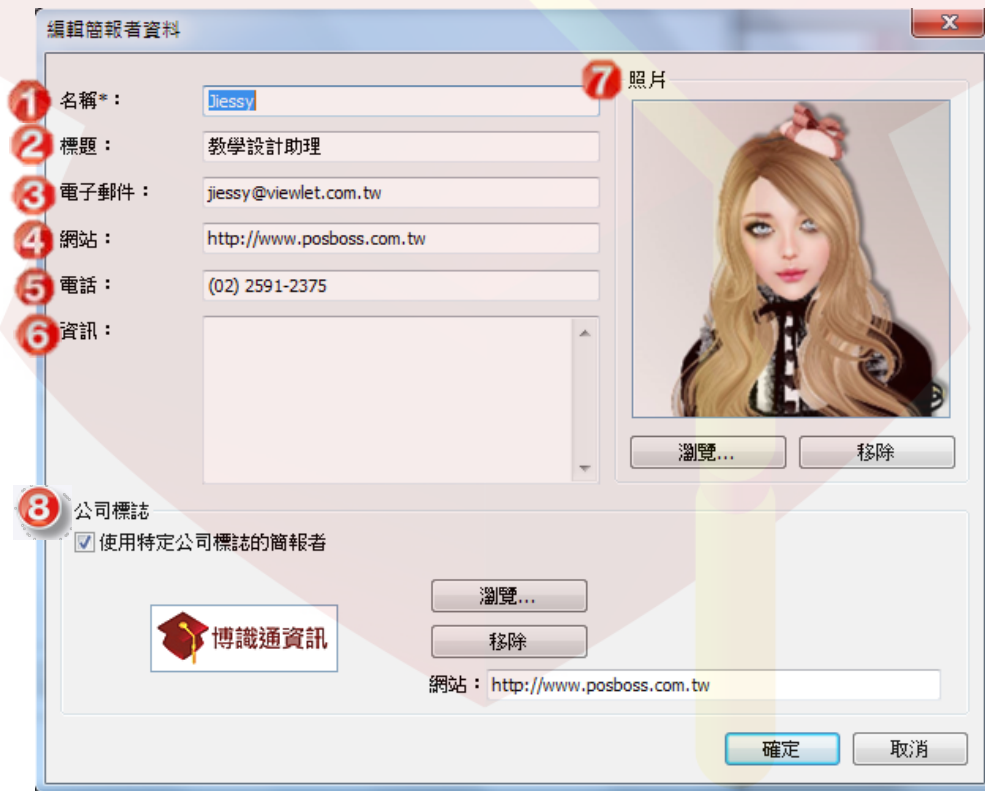


其要新增／修改簡報者的方式如下：

1. 點按 iSpring 工具列上的「簡報者」鈕，開啟視窗。



2. 在視窗中點按「加入」鈕，新增一位簡報者。如果要修改現有的簡報者，請先選定該簡報者，然後點按「編輯」鈕來進行修改。
3. 在對應的欄位輸入詳細資訊，其中，必填的是「名稱*」。如果其他輸入欄位空白，這些資訊將不會顯示在簡報者的資訊中。

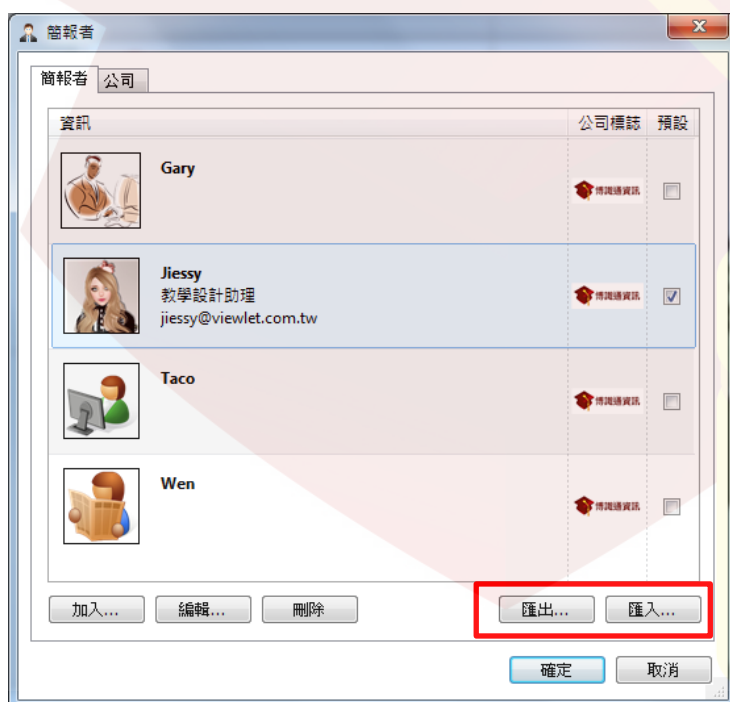


新增／修改簡報者，您可以輸入以下資訊：

項目	標題	說明
①	名稱*	簡報者的姓名。
②	標題	簡報者的職稱，例如：產品經理。

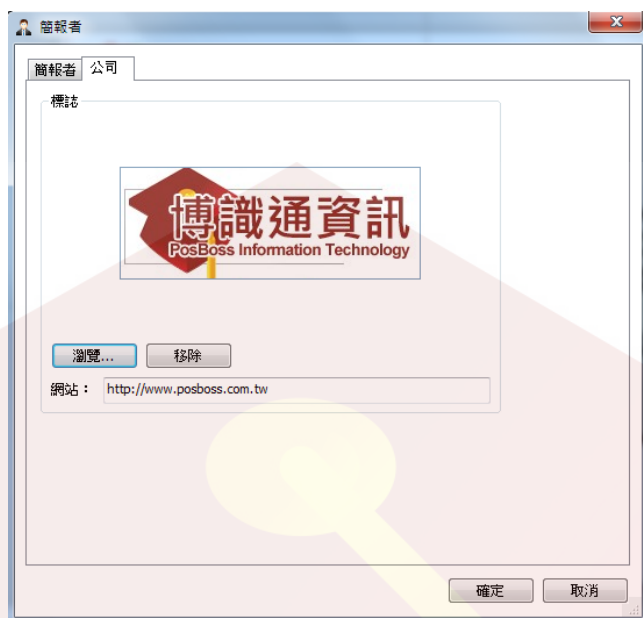
③	電子郵件	簡報者的電子郵件地址。
④	網站	簡報者的網站地址。
⑤	電話	簡報者的電話號碼。
⑥	資訊	關於簡報者的一些個人資訊，例如：工作經驗、成功的故事等等，或輸入您認為對學員有價值的任何簡要訊息。
⑦	照片	點按「瀏覽」後，可加入或更改簡報者的照片。其支持的格式有：JPG、PNG、GIF、BMP、WFM、EMF、TIFF。加入後 iSpring 會自動調整照片寬度／高度成適合播放區的範圍。
⑧	公司標誌	勾選「使用特定公司標誌的簡報者」後，可設定簡報者的公司標誌。其支持的格式有：JPG、PNG、GIF、BMP、WFM、EMF、TIFF。您也可以指定當點按公司標誌時會呈現的網站連結。

另外，您也可以將已建立的簡報者資訊轉換為文件，以便備份或傳送到另一台電腦來作使用，這個時候就必須用到「匯出」及「匯入」的功能（如下圖）。匯出後會另存為「presenters.ispres」的檔案，若要在另一台電腦匯入，請選擇此檔案。



4.3.2 管理公司資訊

「公司」頁籤可讓您展示公司標誌，並可以指定當點按公司標誌時會呈現的網站連結。

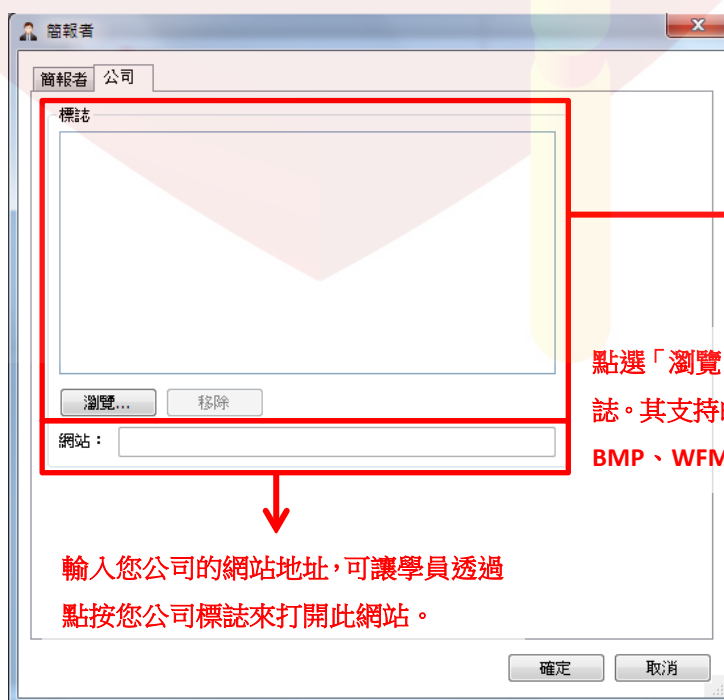


其要新增公司資訊的方式如下：

1. 點按 iSpring 工具列上的「簡報者」鈕，開啟視窗。



2. 在視窗中選擇「公司」的頁籤，相關說明如下：



4.4 匯出簡報檔

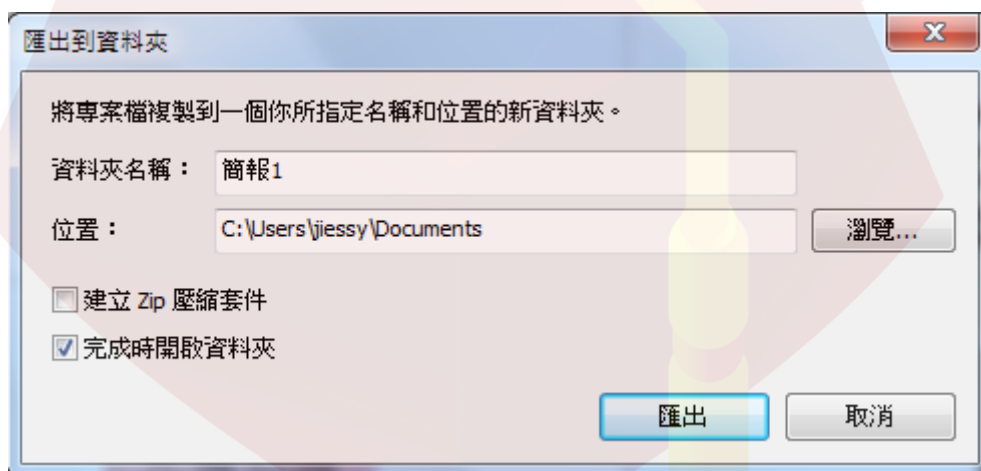
您加入到簡報的所有素材及資源，會型成一份資料夾文件，並存放在與 PowerPoint 簡報相同的路徑，且資料夾名稱也與 PowerPoint 簡報相同。其資料夾中，會根據檔案的類型，被分門別類至特定的子資料夾。

如果您想要將上述的所有檔案(含 PowerPoint 簡報)備份到電腦的某個位置，或分享給其他使用者，您可以在 iSpring 工具列上的「匯出」。其操作方式如下說明：

1. 點按 iSpring 工具列上的「匯出」鈕。



2. 指定資料夾名稱和存放位置。



3. 如果要備份的簡報檔要壓縮成一份 zip 檔，請勾選「建立 Zip 壓縮套件」；視需求您可勾選「完成時開啟資料夾」此選項。
4. 確定後點按「匯出」鈕，將 PowerPoint 簡報和所有的資源複製到選定的位置。

五. 預覽簡報

在發佈成 Flash 或 HTML 5 格式的課程前，您可以先預覽整份簡報、或幾個特定的投影片，來測試課程的外觀及功能。

當您要預覽簡報時，請點選「預覽」按鈕下方的下拉箭頭，選擇您要預覽的項目（如下圖）：

- 預覽所有投影片
- 預覽選定的投影片
- 從目前投影片開始預覽



預覽的簡報會呈現在新視窗，您可在上方工具列選擇「關閉預覽」、「編輯投影片」或「重新整理」（如下圖）。



六. 發佈簡報

點選 iSpring 工具列上的「發佈」鈕（如下圖），可開啟發佈簡報的視窗。在這裡您可以選擇輸出選項，例如：**Flash** 格式或 **HTML 5** 格式，及調整課程播放器外觀，壓縮及播放選項的設定等等。其相關說明如下：



【發佈目標】

簡報可發佈的類型分為以下四項：

- **網站**—將簡報發佈成網頁格式。
- **光碟**—將簡報發佈成 CD 格式。
- **iSpring Learn**—將簡報發佈成符合 iSpring 學習平台的 LMS 格式，可追蹤學員的觀看紀錄和學習活動。
- **LMS**—課程發佈成符合 SCORM 標準之格式，可追蹤學員的觀看紀錄和學習活動。

【發佈選項】

如果您要指定簡報發佈的選項，可透過以下頁籤的內容來進行設定：

- **一般**—簡報輸出的目的地及組成。
- **播放和導覽**—課程的播放，及鍵盤與滑鼠的導覽參數（即快捷鍵）。
- **壓縮**—圖像、聲音及影片的壓縮。
- **進階**—簡報輸出後的外觀、尺寸及規模參數。
- **保護**—簡報的版權及安全。
- **學習課程**—關於線上學習課程之相關設定。

※ 此頁籤只會呈現於「iSpring Learn」及「LMS」的發佈目標。

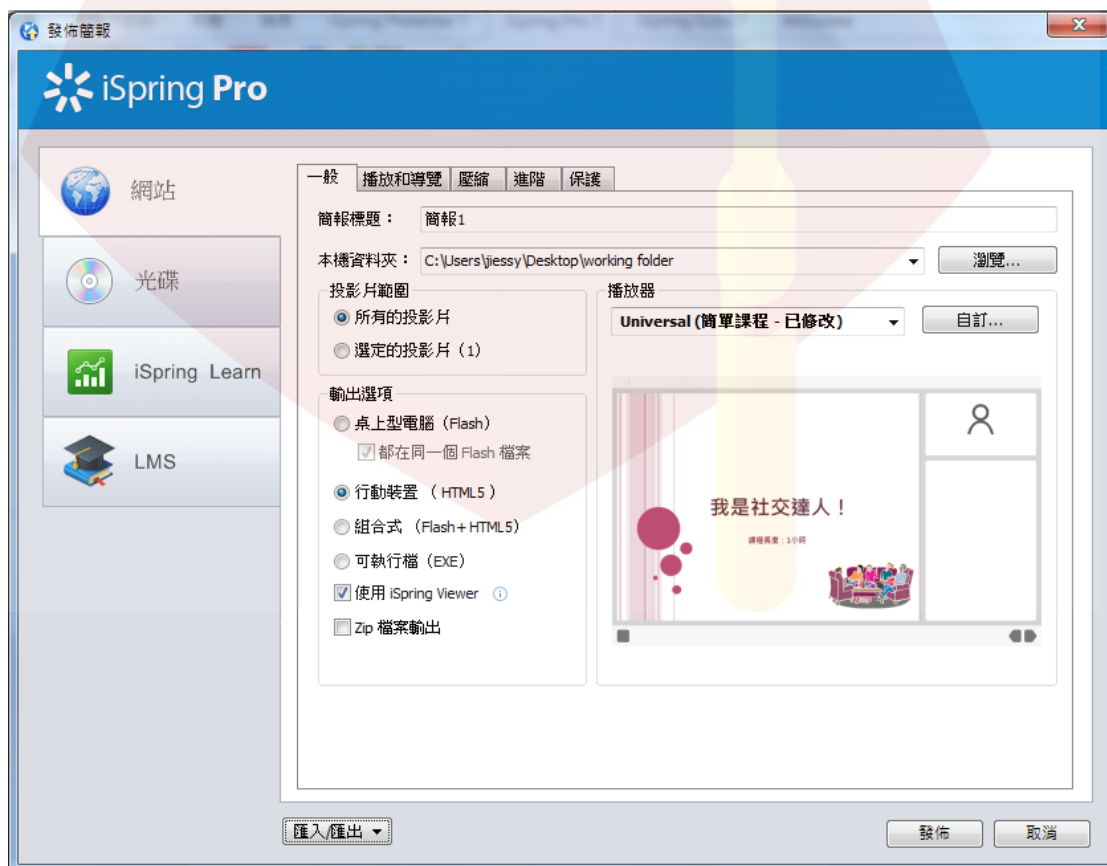
6.1 發佈目標

iSpring 可發佈簡報到以下目標：



6.1.1 網站

發佈為網站可以讓您發佈的內容保存在本機端的資料夾。要發佈簡報為網頁格式，請執行以下步驟：



1. 輸入「簡報標題」。
2. 指定儲存到「本機資料夾」的路徑。
3. 點選「發佈」鈕來發佈您的簡報。

當發佈過程完成後，會出現簡報預覽視窗，您可以在這個視窗瀏覽發佈後的簡報內容。

6.1.2 光碟

要發佈簡報為光碟可記錄的格式，請先將發佈的內容保存在本機端的資料夾。要發佈簡報到本機端，請執行以下步驟：



1. 輸入「簡報標題」。
2. 指定儲存到「本機資料夾」的路徑。
3. 點選「發佈」鈕來發佈您的簡報。

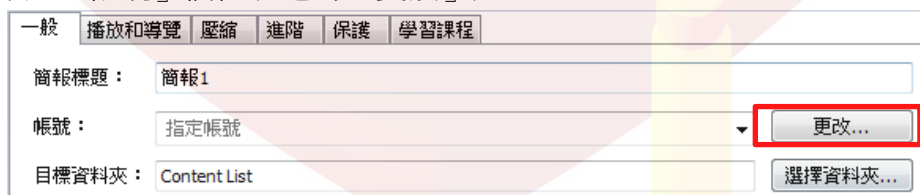
當發佈過程完成後，會出現一個簡報預覽視窗，您可以在這個視窗瀏覽發佈後的簡報內容。

6.1.3 iSpring Learn

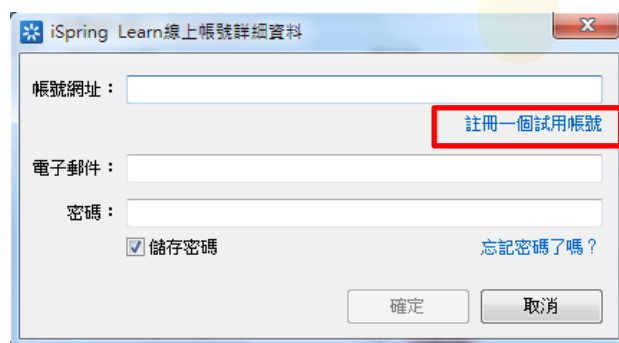
您可以發佈簡報到 iSpring Learn，以公開或私人分享的方式呈現您的簡報內容，和追蹤學員的觀看紀錄和學習活動。而該如何上傳您的課程至 iSpring Learn 呢？請觀看以下的步驟說明：



1. 點選「帳號」欄位右邊的「更改」鈕



您會看到跳出的視窗中，可以輸入您的帳戶資料或註冊一個試用帳號。



- 當您進入您的帳戶資料，iSpring 會驗證這些數據，您可以在帳號區域看到自己的帳戶資料。

帳號：

- 接著，請點選「目標資料夾」右側的選擇資料夾，然後選擇要上傳的簡報內容資料夾。

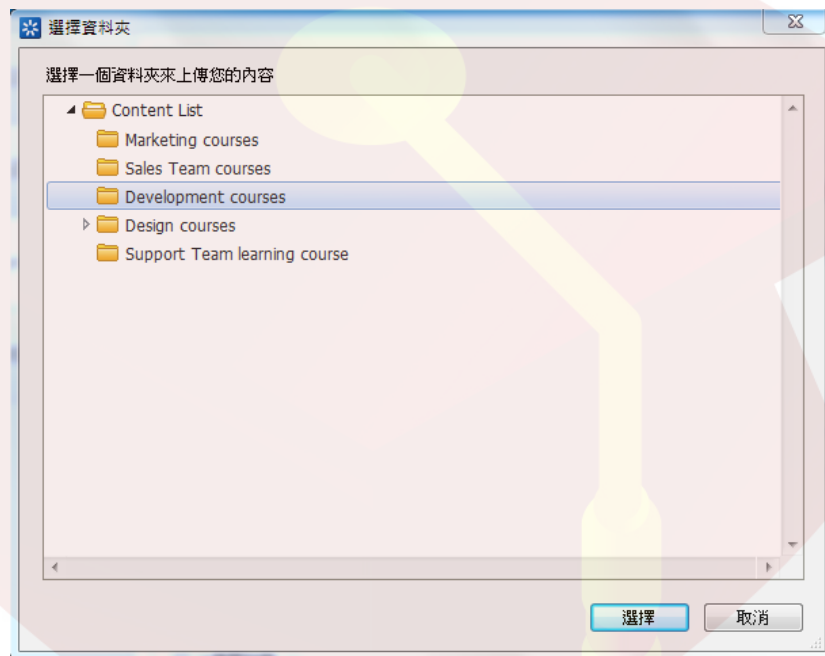
一般 播放和導覽 壓縮 進階的 保護 學習課程

簡報標題：

帳號：

目標資料夾：

在預設情況下，您的課程將被上傳到一般公開的內容列表。



- 如果您想將資源檔案的資料夾上傳到 iSpring Learn，請勾選「上傳原始檔」，最後，點按「發佈」鈕。

行動裝置 (HTML5)

組合式 (Flash+HTML5)

可執行檔 (EXE)

使用 iSpring Viewer

Zip 檔案輸出

上傳原始檔

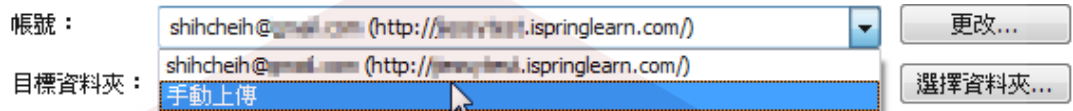


iSpring 會將您的簡報轉換為 Flash 或 HTML 5 的格式，然後將其上傳到您的 iSpring Learn 帳戶。這個過程很耗時，它可能需要幾分鐘的時間。

【手動上傳】

如果您的電腦沒有連上網際網路，或是使用代理伺服器來發佈簡報，您可以透過手動的方式，上傳簡報到 iSpring Learn。其方法如下：

1. 在「帳號」欄的下拉選單中，選擇「手動上傳」



2. 在「本機資料夾」的欄位，您可以選擇存在本機端或是存放於您區網中的儲存空間。
3. 點按「發佈」鈕，來發佈您的簡報。



簡報發佈後，會有*.ismpkg 的副檔名出現在您指定的資料夾中。而上傳該副檔名的檔案，須經由 iSpring Learn 的 Web 介面。

6.1.4 學習管理系統 (LMS)

LMS 為學習管理系統，使用者可選擇壓縮符合 SCORM 標準的檔案封包，上傳至學習平台。要發佈簡報為 LMS 格式，請執行以下步驟：



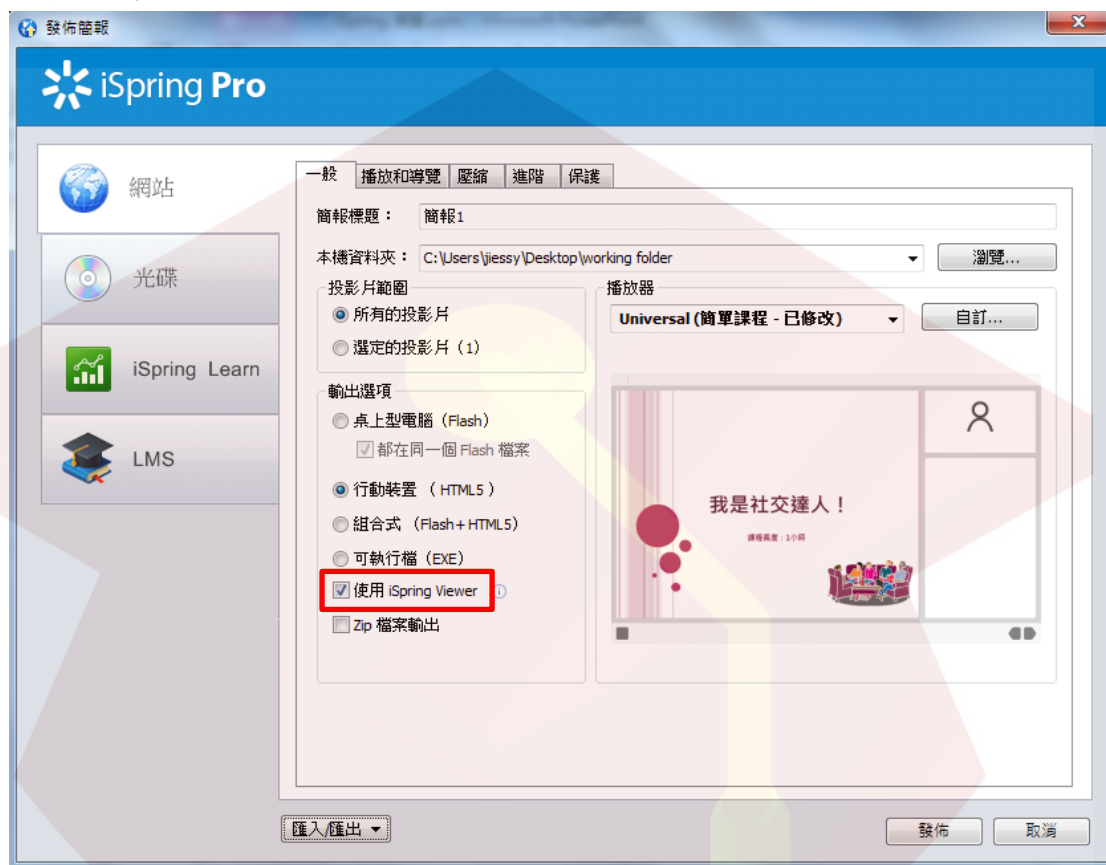
1. 輸入「簡報標題」。
2. 指定儲存到「本機資料夾」的路徑。
3. 配置學習課程的設定。
4. 點按「發佈」鈕來發佈您的簡報。

當發佈過程完成後，會出現一個簡報預覽視窗，您可以在這個視窗瀏覽發佈後的簡報內容。



6.1.5 APP 應用程式

iSpring 有個功能，可以讓您的簡報更具有效益，它可以讓您透過多種設備來觀看簡報發佈後的課程，包括 IOS 和 Android 系統的平板電腦。如果要以平板電腦來觀看課程，發佈目標請選擇網站或 LMS，並勾選「使用 iSpring Viewer」如下圖紅框中的選項：



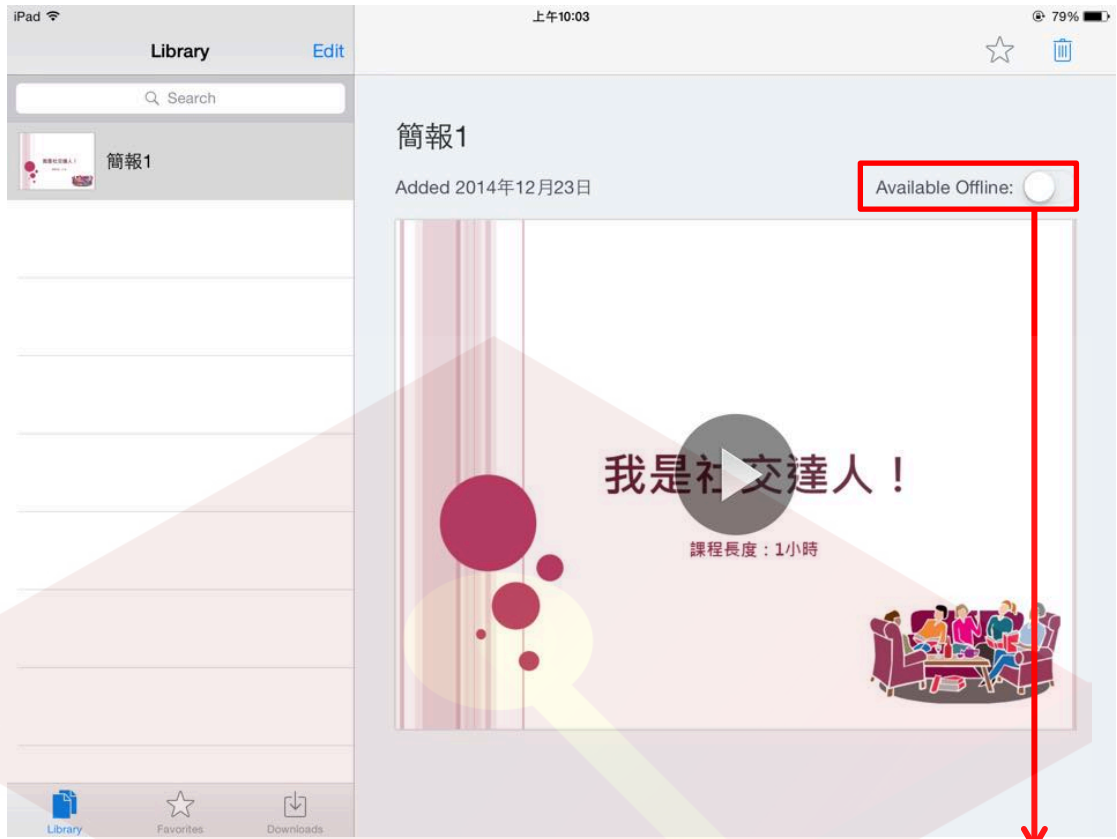
接下來，發佈後的簡報請上傳到網際網路，您可以與學員分享上傳後的網頁連結來觀看課程(以 [ismplayer.html](#) 來設連結)。然後用平板電腦來打開連結，您將在畫面上看到「啟動」按鈕，點按後即可在應用程式中看到您的課程內容。



如果您尚未在設備上安裝 iSpring Mobile Player 此應用程式，將會被系統要求從 App Store 或 Google Play 的商店下載應用程式。



要開始播放課程時，請在畫面列表中選擇對應的課程，然後再點擊播放按鈕。



當您還在線上時，您可以將「Available Offline」開啟，應用程式將會自動幫您下載課程到副本，此時就算您離線，您仍然可以觀看課程。但是，若是您將「Available Offline」關閉，副本中的課程將會被刪除。

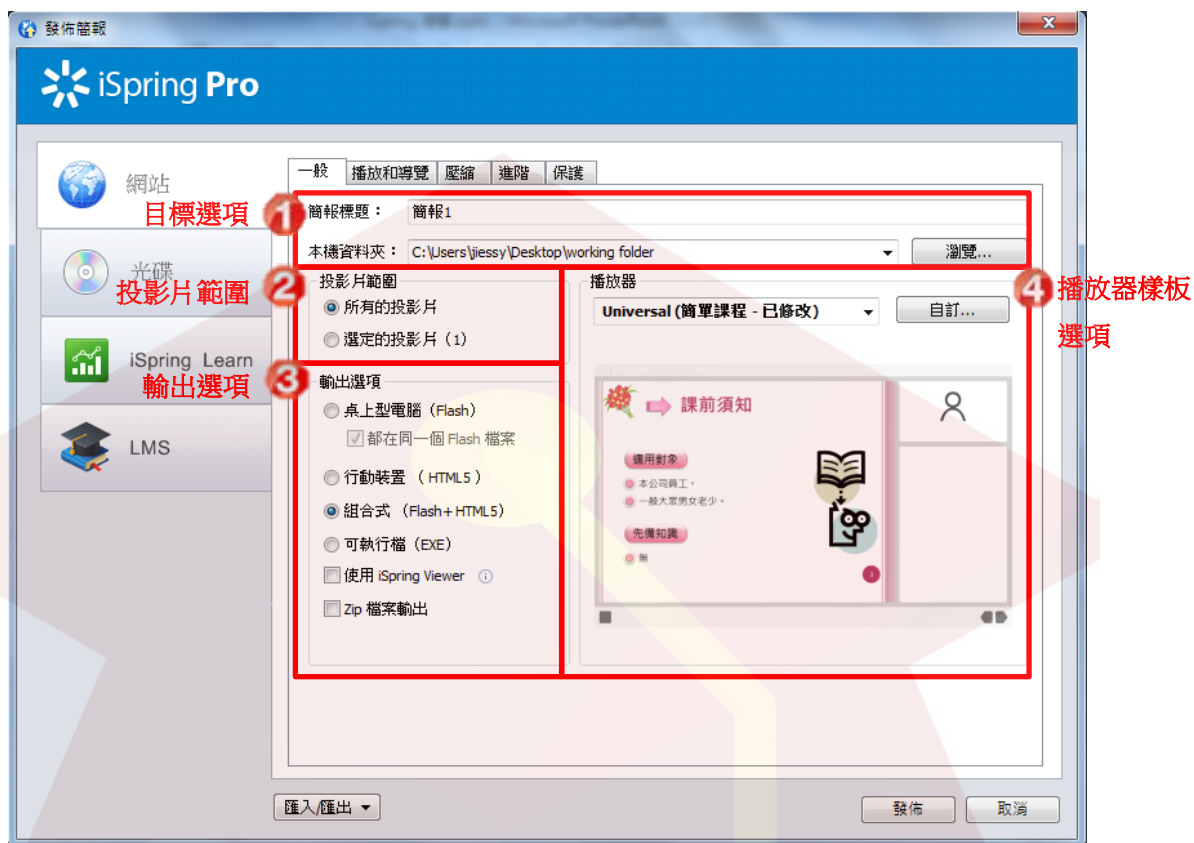
6.2 發佈選項

iSpring 發佈的選項，可透過視窗上方的頁籤來設定：



6.2.1 一般選項

在「一般」的頁籤，可以設定您簡報輸出的標題、目標資料夾及格式。其相關說明如下：



1 目標選項	
簡報標題：	您的簡報標題。
本機資料夾：	您的簡報發佈到本機端的資料夾位置。
2 投影片範圍	
所有的投影片	如果您想要將整份簡報轉換為 Flash 或 HTML 5 格式，請選擇此選項。
選定的投影片	此選項可以讓您僅發佈 PowerPoint 中選定的投影片。
3 輸出選項	
桌上型電腦 (Flash)	簡報將被轉換成 Flash 影片。您可以透過 Flash 的外掛程式，在任何桌面系統的瀏覽器觀看。
都在同一個 Flash 檔案	簡報的所有投影片內容及外部資源將被轉換成嵌在同一支 SWF 格式的 Flash 影片。
行動裝置 (HTML 5)	簡報將被轉換成 HTML 5 的格式。此格式最大的優勢在於，它可以在任何的行動裝置觀看，包含 iPhone 和 iPad。
組合式 (Flash+HTML 5)	簡報將被發佈為一個“智慧”封包，它可以在桌上型電腦和行動裝置上均成功地開啟被觀看。

可執行檔 (EXE)	選擇此項目，將產生一個可執行的 Flash 格式 (.exe)。即使您的電腦沒有安裝 Flash 播放器，它的內容還是可以顯示出來。
使用 iSpring Viewer	勾選此核取方塊，將可以在 IOS 和 Android 系統的平板電腦觀看課程。 ※ 詳情請見本手冊「6.1.5_APP 應用程式」
Zip 檔案輸出	如果您想要將發佈後的簡報自動壓縮成一個 zip 檔，請選擇此複選框。
4 播放器樣板選項	
播放器	請從下拉式選單中選擇「通用」或「無」的播放器，或者點按「自訂」鈕，設定您想要的播放器面板樣式。
自訂	點選後會出現「自訂播放器」的視窗，在這裡您可以設定您想要的播放器面板樣式，並預覽課程套入此播放器後的功能。 ※ 詳細說明請瀏覽本手冊「七. 配置播放器」之單元

6.2.2 播放和導覽設定

在「播放和導覽」的頁籤，可以將在 PowerPoint 中播放和導覽的相關設定，在發佈後指定為此頁籤的配置。其相關說明如下：



① 播放選項	
預設：	iSpring 提供了四種預設的播放模式。除此之外，您也可以創立自訂的播放模式於此，以滿足客製化的需求。在這裡您可以保存／刪除自訂的播放模式。
自動開始簡報	勾選後，課程將自動從第一張投影片開始播放。
自動切換投影片	勾選後，課程中所有的投影片播放完畢時，將自動切換到下一頁。
最短投影片長度	勾選後，可統一設定每張投影片（非動畫投影片）的最短播放時間。 ※ 選定的投影片要更改持續時間，請在「管理簡報」中設定，其詳細說明，請見本手冊「4.1.5_調整投影片持續時間」
自動播放每個點擊動畫	勾選後，會將「按一下滑鼠切換至下一張投影片」之張數，以自訂後的播放秒數自動撥放。“自動撥放動畫”選項也將於適當時機設定於簡報中。
循環簡報	勾選後，您的簡報會在最後一張投影片播放結束時，自動從頭開始播放。此功能非常適用於廣告和貿易展類型的場合。
當重新啟動時：	設定簡報重新啟動時的播放，有以下三種模式可選擇： 1. 提示繼續 —當重新啟動簡報時，學員可以從以下兩個選項進行選擇：繼續之前的簡報、或從頭開始播放。 2. 永遠恢復 —簡報總是從學員上次閱讀到一半的地方開始。 3. 永遠重新開始 —簡報總是從頭開始播放。
② 導覽選項	
導覽類型：	在預設情況下，學員可以自由地導覽課程。但為了避免學員未仔細閱讀就快速地跳到最終頁，因此有兩個限制導覽的選項，可供您選擇： 1. 限制 —學員能夠自由地導覽已經觀看過的課程投影片，但尚未觀看的課程投影片是不能點選的。 2. 只能前進 —學員不能夠自由的導覽課程投影片，只能依照課程順序循序地看完整份課程。
使用手勢縮放	勾選後，您可以在行動裝置上，透過縮放的手勢來檢視課程。
用手勢或滑鼠點擊來前進	勾選後，當您點擊滑鼠（行動裝置就是點擊畫面），才會進行下一個動畫步驟。此選項僅適用於投影片包含滑鼠按一下的驅動動畫。“自動動畫”將始終按照從 PowerPoint 的自訂動畫中的設定時間啟動。
啟用鍵盤導覽	勾選後，您可以透過鍵盤來控制導覽，以下為預設的鍵盤控制項目： <ul style="list-style-type: none"> ● Page Up—回到上一張投影片 ● Page Down—前進到下一張投影片

	<ul style="list-style-type: none"> ● Left—倒帶 ● Right—快轉 ● Up—增加音量 ● Down—降低音量 ● Space—播放／暫停 ● Home—重新啟動目前投影片 ● End—停止目前投影片於末端 ● Ctrl+Home—移動到第一張投影片 ● Ctrl+End—移動到最後一張投影片 ● Backspace—返回瀏覽上一張投影片 ● Enter—前進到下一個動畫步驟 ● Shift+Enter—返回到前一個動畫步驟
--	--

【自訂控制鍵】

當您勾選「啟用鍵盤導覽」後，可點選「自訂控制鍵」鈕，來重新分配鍵盤的快捷鍵，相關說明如下圖：

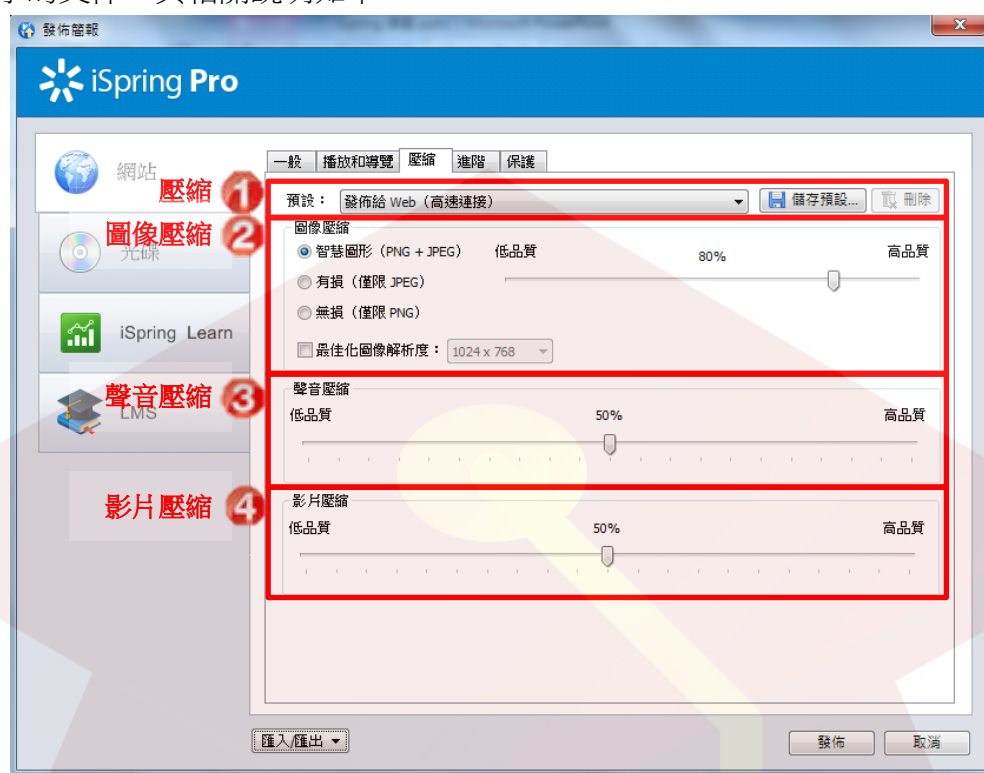


點選對應欄位後，重新點按鍵盤上的快捷鍵。須注意設定不可重覆。

取消更改，回到預設的快捷鍵。

6.2.3 壓縮選項

壓縮選項中，可供您將簡報中的圖像、聲音及影片壓縮成品質較低、檔案較小的文件。其相關說明如下：

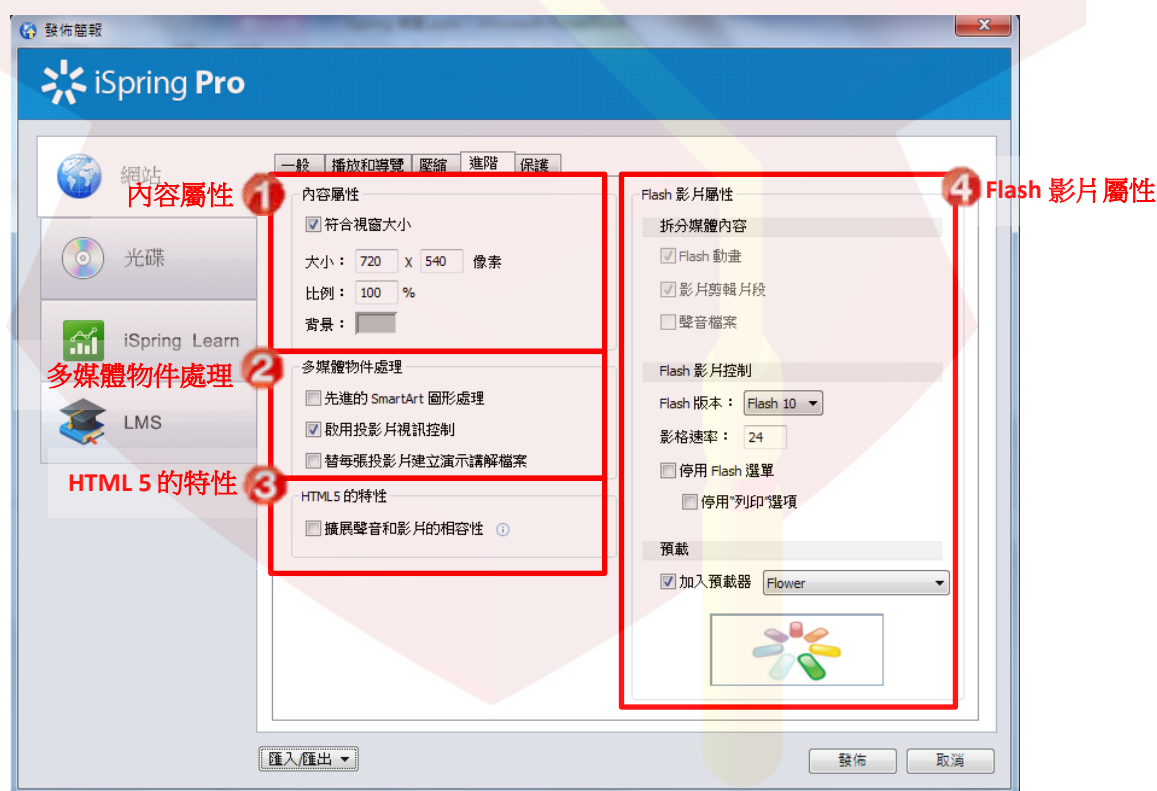


① 壓縮	
預設	iSpring 提供了優化 Web 簡報為較低或較高的連接速度，可透過四種預設模式，以達到壓縮需求。您也可以點選「儲存預設」鈕來保存自訂的項目。 ※ 自訂的預設可刪除。
② 圖像壓縮	
圖像壓縮	有以下三種模式供您選擇： <ul style="list-style-type: none"> ● 智慧圖形 (PNG + JPEG) — 所有的圖像將被保存，並保持其高品質、體積小的狀態。 ● 有損 (僅限 JPEG) — 將所有的圖像轉換並保存成 JPG 格式。 ● 無損 (僅限 PNG) — 將所有的圖像轉換並保存成最優質的 PNG 格式。
最佳化圖像解析度：	勾選後，您可以從下拉式選單中選擇最佳圖像的螢幕解析度。


3 聲音壓縮	
聲音壓縮	所有的聲音將被轉換介於 0%（低）和 100%（高）之間的品質。為了確保聲音品質更好，請選擇 50% 以上的品質。提醒您，高品質的聲音會增加輸出文件的大小。
4 影片壓縮	
影片壓縮	所有的影片將被轉換介於 0%（低）和 100%（高）之間的品質。為了確保影片品質更好，請選擇 50% 以上的品質。提醒您，高品質的影片會增加輸出文件的大小。

6.2.4 進階的屬性

透過進階的屬性可以來配置轉換的選項，在這裡可指定課程呈現的大小，及編輯一些播放的相關設定。其相關說明如下：



1 內容屬性	
符合視窗大小	課程依照瀏覽器的大小進行縮放。
大小：	高度和寬度的輸出設定。
比例：	課程發佈後所呈現的大小，相較於原始檔案尺寸的百分比。 ※「大小」及「比例」的修改是同步的。

背景：	您可以設定課程整體的背景顏色，點選旁邊的顏色框後，可選擇適合的顏色。
② 多媒體物件處理	
先進的 SmartArt 圖形處理	<p>這個功能提供 SmartArt 物件更好的品質，並保存施加於此的動畫效果。由於此選項使用剪貼簿，建議不要在 iSpring 轉換過程中使用剪貼簿功能。</p> <p>由於技術特點，部分 SmartArt 物件可能在外觀或播放時會有點不同。在這樣的情況下，此選項建議取消，SmartArt 物件將被保存為點陣圖像，且動畫將會移失。</p>
啟用投影片視訊控制	勾選後，投影片中插入的影片，將呈現播放控制器。
替每張投影片建立演示講解檔案	<p>勾選後，每張投影片中的一支旁白，將被切割為不同的片段。</p> <p>※在預計的情況下，該選項是取消的，以確保在播放投影片時更加順暢。</p>
③ HTML 5 的特性	
擴展聲音和影片的相容性	<p>勾選後，以 Firefox 及 Opera 瀏覽器檢視，將開啟聲音和影片的相容性。</p> <p>※開啟此選項將增加 HTML 5 發佈後的最終規模。</p>
④ Flash 影片屬性	
拆分媒體內容	<p>如果輸出選項是選擇「桌上型電腦 (Flash)」，使用這些選項是有意義的。其包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Flash 動畫 ● 影片剪輯片段 ● 聲音檔案
Flash 版本：	選擇 Flash Player 版本。
影格速率：	此代表 Flash 動畫每秒的影格速率。在這裡“不建議”使用低的影格速率 (FPS)，因為這可能導致動畫閃爍。
停用 Flash 選單	勾選後，主選單還是可以選擇，並沒有特別的變化。但在又見的部分就沒有重播、倒帶、列印等等功能。
停用“列印”選項	勾選後，將停用右鍵選單的「列印」功能。
加入預載器	<p>勾選後，預載 Flash 簡報前，將呈現預載 (Loading) 進度。iSpring 提供了兩種預載類型，如下圖：</p>
	

6.2.5 保護設定

為了維護您的著作權，您可以在此頁籤加入浮水印或密碼保護簡報，以防止他人私自播放。



① 自訂浮水印

浮水印的圖像，不論是透明度或位置都是可以自訂的。此外，您可以設定浮水印被點擊時，將在相同的視窗或另開新視窗呈現指定的網頁內容。其添加的步驟如下：

1. 點按「加入浮水印」的複選框後，選擇浮水印圖像。
2. 在「位置」區域，選擇浮水印呈現在投影片上的對應對置。
3. 設定「透明度」，其範圍為 0%（不透明）到 100%（透明）。
4. 勾選「在滑鼠點擊時開啟以下網頁」後，指定浮水印被點擊時將呈現的網頁內容。
5. 如果網頁要在獨立的瀏覽器窗口開啟，請勾選「在一個新的瀏覽器視窗中開啟連結」。

2 密碼保護

設定密碼保護可以防止未被授權者觀看您的課程。當學員開啟課程時，將被提示輸入密碼後才可觀看。其設定的步驟如下：

1. 點按「用密碼保護簡報」的核取方塊。
2. 輸入您的密碼兩次。

3 時間限制

您可以限制課程某個期間內才可播放，當過期時，學員將無法觀看。其設定步驟如下：

1. 點選「課程開始日」或「課程結束日」的複選框。
※ 您可透過這兩個選項來指定一個可供閱題的時間區段。
2. 在彈出的日曆中選擇日期。

4 網域限制

如果您想限制其他人不能在其他領域上使用您的專案或簡報，您可以使用此設定。該設定可以限制課程在您指定的網域或子網域播放。

※當其他網域使用<object>的 HTML 標籤語法引用其他網域的內容時，該設定將不會禁止該簡報播放。

6.2.6 學習課程設定

在這裡您可以選擇此課程的類型，並設定這個課程的相關訊息。例如：自訂您的訓練課程，並選擇如何匯出學習記錄至學習管理系統(以 LMS 為範例)。

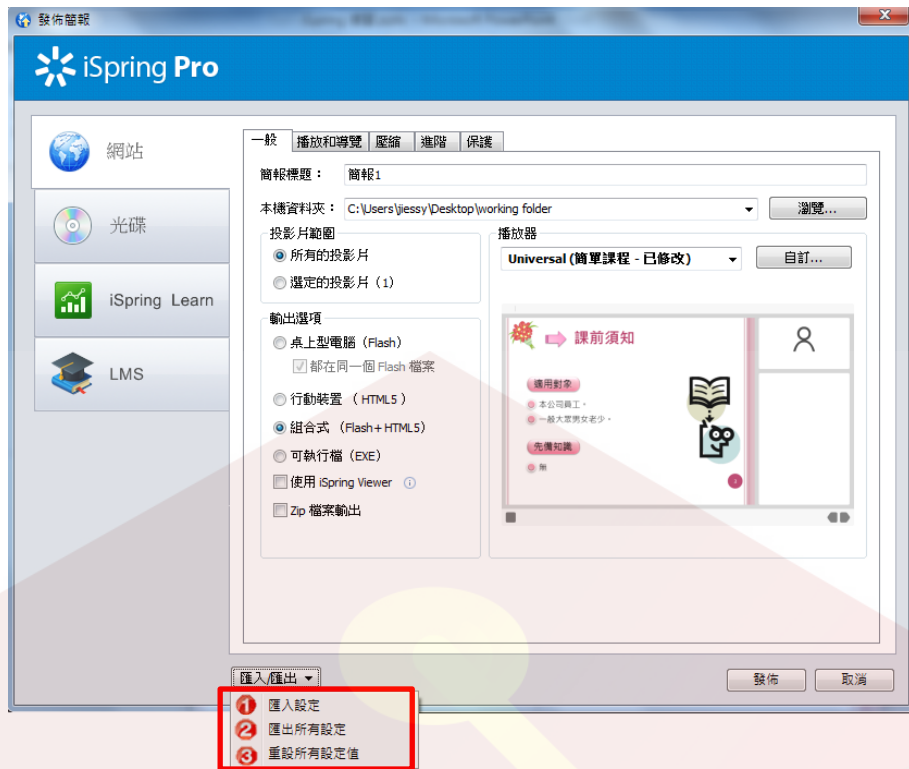


① 課程資訊	
類型：	選擇訓練課程的 SCORM 標準：1.2、2004、AICC、Blackboard 9.x 或 Tin Can。您可以透過 Wikipedia 來瞭解更多關於 SCORM 版本 、 AICC 及 Tin Can 的功能及差異。
標題：	輸入訓練課程的名稱。
課程單元標題：	輸入課程的名稱。
說明：	輸入訓練課程的簡介。
關鍵字	指定 LMS 的關鍵字。這個設定將協助學員透過這些關鍵字找到您的培訓課程。
② 報告進度及完成度	
估算投影片被瀏覽數量：	設定若要完成學習記錄，學員必須閱讀完課程投影片的最低數量。
最高得分：	指定此訓練課程的最高得分，例如：100 分。
自訂的及格分數：	預設為最高得分為課程的及格分數。若要自訂及格分數，請勾選此項目後，輸入學員通過此課程的及格成績，例如：80 分。
課程單元長度：	指定訓練課程的閱讀時間，也就是學員必須在此時間限制內閱讀完此課程。
超時動作指令：	當指定的訓練課程時間終止，您可以選擇以下的操作： <ul style="list-style-type: none"> ● 終止課程顯示訊息
報告狀態至 LMS 為：	當訓練課程結束後，學習狀態將被發送到 LMS，其中有以下四個項目可選擇： <ul style="list-style-type: none"> ● 完成／未完成 ● 通過／失敗 ● 完成／失敗 ● 通過／未完成

6.2.7 匯入和匯出發佈設定

在「發佈」的視窗中，若您有更改其預設值，您可以將修改後的設定，匯成一個單獨的文件（副檔名為.ispub），供下次使用或別台電腦使用。此外，您也可以迅速地將修改後的發佈設定，恢復為預設值。

「匯入設定」、「匯出所有設定」及「重設所有設定值」，位於「發佈」的視窗的底部（如下圖）。其相關的操作步驟如下：



1 匯入設定

匯入副檔名為.ispub 的發佈文件後，其所有的設定將被應用。操作如下：

1. 選擇「匯入／匯出」下拉選單中的「匯入設定」。
2. 在開啟的視窗中，選擇副檔名為.ispub 的發佈文件。
3. 最後點選「開啟舊檔」鈕。

2 匯出所有設定

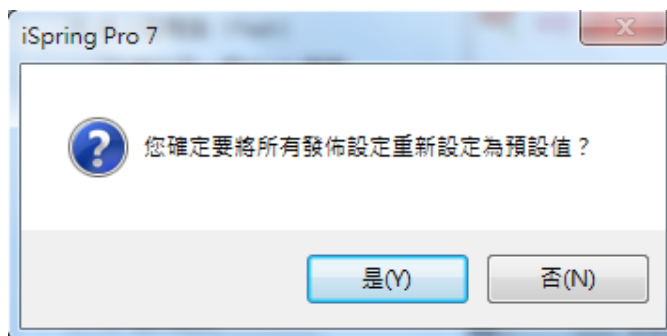
您所有的發佈設定，將被保存到副檔名為.ispub 的發佈文件。操作如下：

1. 選擇「匯入／匯出」下拉選單中的「匯出所有設定」。
2. 在另存新檔的視窗中，輸入發佈文件的名稱。
3. 最後點按「存檔」鈕。

3 重設所有設定值

將修改後的發佈設定，恢復為預設值。操作如下：

1. 選擇「匯入／匯出」下拉選單中的「重設所有設定值」。
2. 在提醒視窗中點按「是」鈕。



6.3 瀏覽發佈簡報

當發佈完成後，會出現一個新視窗顯示您的課程預覽畫面。課程預覽的視窗包含工具列及預覽區。點按工具列上的對應按鈕，您可以：

- 選擇可行的設備，預覽您的課程（例如：HTML 5 格式的課程可選擇平板電腦或智慧手機的設備預覽）。
- 選擇開啟瀏覽器來預覽課程。
- 開啟課程發佈後的資料夾。
- 透過 Email 或 FTP 來分享課程。
- 重新整理（刷新）預覽區域的內容。



接下來將介紹比較具有特色的功能：

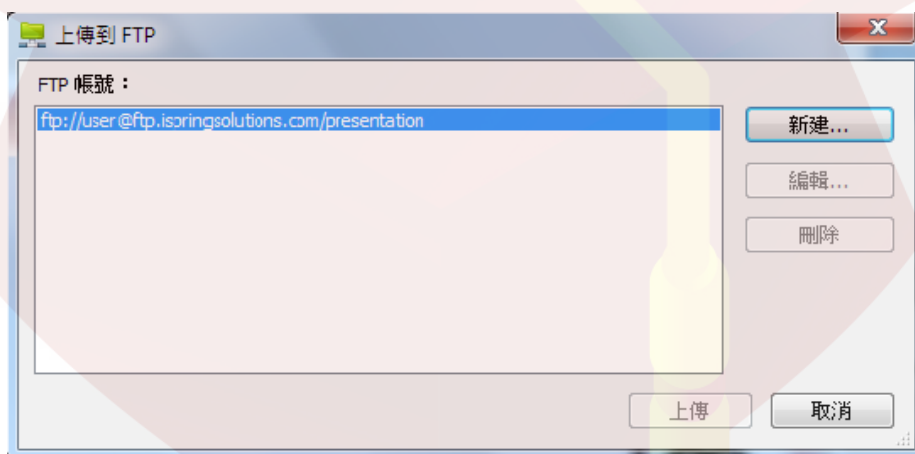
【選擇設備進行預覽】

這個功能可以讓您預覽課程於不同設備上的呈現方式。方法為點按「設備」區域的按鈕後選擇所需的設備，您也可以於下拉選單中點按「旋轉」改變設備的方向（如下圖）。

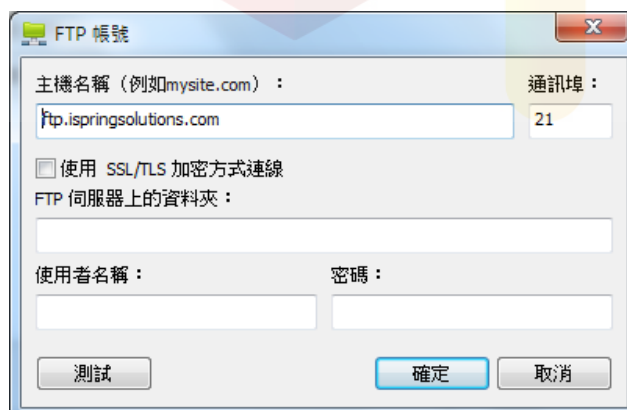


【上傳發佈檔到 FTP】

點按工具列上的「上傳到 FTP」按鈕後，您可以在彈跳視窗中加入、編輯和刪除 FTP 帳戶（如下圖）。



如果要新增一個新的 FTP 帳戶，請您點按「新建」鈕，並輸入相關資訊，如下表格：



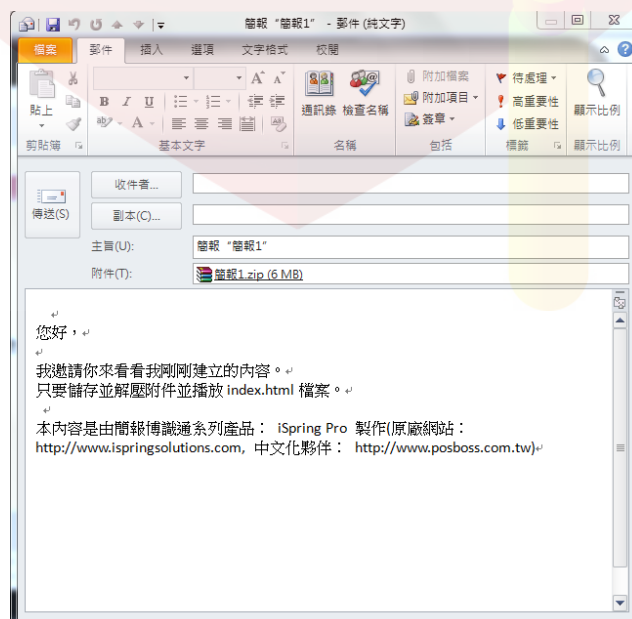
FTP 帳戶	
主機名稱	課程將被上傳到的主機名稱（例如：mysite.com），或 Web 伺服器的 IP 地址（例如：77.77.55.88）。
通訊埠	FTP 伺服器的端口通常是使用 21。若您不清楚自身的 FTP 端口為何，請與您的網絡管理員聯繫。
使用 SSL/TLS 加密方式連線	安全通訊端層 (SSL) 與較新的傳輸層安全性 (TLS) 是密碼編譯通訊協定，其可提供網路通訊的驗證與加密。勾選後，可防止您上傳至 FTP 端口的資料，在傳送和接收時，遭到竊取和竄改。
FTP 伺服器上的資料夾：	連結到 FTP 上的資料夾。
使用者名稱	輸入您的使用者名稱，因為匿名連進 FTP 是不被允許的。
密碼	輸入您的密碼，因為匿名連進 FTP 是不被允許的。

【透過電子郵件傳送課程】

如果您想透過電子郵件來傳送課程，請點按工具列上的「附加到電子郵件」按鈕（如下圖）。

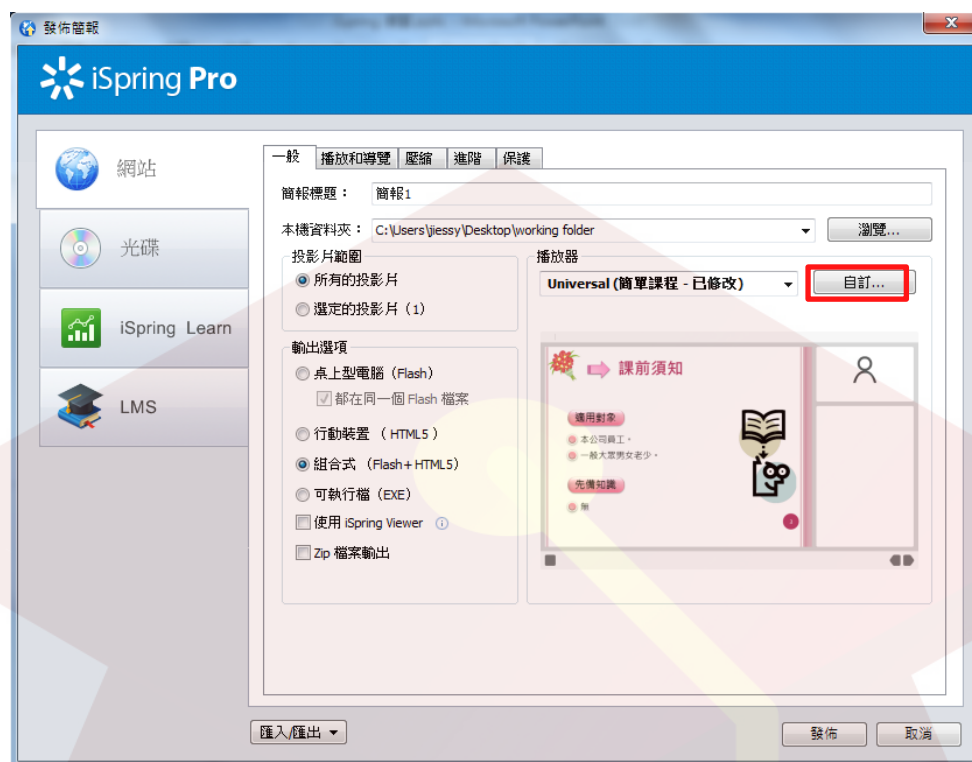


接著會連接到一個新增的電子郵件視窗，壓縮成一份檔案的課程，將被預設的電子郵件用戶端來創立（如下圖）。最後您可以指定收件人的電子郵件地址並傳送。



七. 配置播放器

播放器是包覆於投影片周圍的控制功能，您可以依需求配置播放器的呈現樣式，其自訂播放器的功能在發佈選項中的「一般選項」，如下圖：



而播放器可以讓您自訂的項目包含：

- 樣板
- 版面配置
- 頂部欄
- 底部欄
- 大綱
- 顏色
- 文字標籤

7.1 管理樣板

播放器提供了一系列各種類型的內容樣板，您可以選擇其中一種樣板，來進行添加／刪除及顏色的配置來改變其樣板。其相關說明如下：

另存自訂之樣板

僅能刪除自訂之樣板

目前的樣板

內建的樣板

還原變化：如果應用到內建的樣板並更改其版面配置，它會被標記為已修改。如果想恢復，請點按此鈕。

匯入／匯出：如果您想要將自訂的樣板分享或移到別台電腦使用，可以匯出副檔名為.isplayer的樣板文件。

瀏覽目前選定之樣板

7.2 自訂播放器版面配置

您可以依需求來新增／刪除播放器介面上的各個元素，並定義它們的版面配置。其相關說明如下：



1 播放器面板	
頂部欄	勾選後，版面呈現如上圖 1 的區域。
側邊欄	勾選後，版面呈現如上圖 2 的區域。 ※ 您可以選擇顯示於右側或左側。
底部欄	勾選後，版面呈現如上圖 3 的區域。 ※ 底部的顯示包含導覽的控制物件，如播放／暫停等。
2 功能	
大綱	大綱的版面預設是在側邊欄（標籤式），您也可以配置於頂部或底部橫條（彈出式）或不顯示。
備註	備註的版面您也可以配置於側邊欄（標籤式）、頂部橫條（彈出式）或底部橫條（CC 型隱藏字幕）或不顯示。
公司標誌	公司標誌的版面可顯示於側邊欄（尺寸 268*156）或頂部橫條（尺寸 268*50）或不顯示。
簡報者資訊	簡報者資料的版面可顯示於側邊欄或頂部橫條（彈出式）或不顯示。
簡報者影片 ※以  匯入影片 功能匯入的影片	簡報者影片僅能顯示於側邊欄。若您的選擇「無」的話，即使您的簡報包含簡報者的影片解說，仍然無法觀看。 ※「簡報者資料」及「簡報者影片」顯示於側邊欄時是位於同一區域，因此請擇一挑選。

7.3 自訂頂部橫條

在這裡您可以勾選／取消核取方塊，來啟用／關閉頂部橫條上的按鈕，並透過向上／向下的箭頭來改變按鈕的順序（如下圖紅框）。

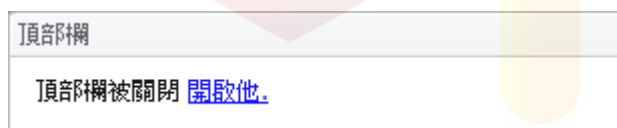


頂部橫條可以顯示下列按鈕：

- **大綱**—顯示簡報中所有的投影片列表。
- **備註**—顯示投影片備註。
- **資源**—列出所有添加到簡報的附件和連結的學習資源。請參閱「4.2 管理外部資源」以瞭解如何添加。
- **標記工具**—標記工具包含筆、螢光筆和橡皮擦，以突顯投影片中的某些內容（標記後也可刪除）。
- **簡報者資訊**—顯示簡報者的資訊。



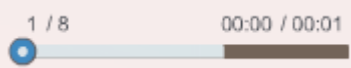



如果頂部橫條的版面皆被設定為禁用，系統會提示您透過連結來啟用它（如下圖）。



7.4 自訂底部橫條

在這裡您可以勾選／取消複選單，來啟用／禁用底部橫條上的按鈕。其相關說明如下：



1 導覽	
導覽：	選擇當您點按上一張／下一張的按鈕時，是依照投影片或依照動畫。
2 時間軸	
啟用時間軸	勾選後，可啟用時間軸的功能到播放器（如下圖）。 
允許拖曳時間軸	勾選後，學員可以自由地拖曳時間軸來瀏覽您的課程（如下圖）。  反之，該時間軸將僅作為一個觀看進度欄（如下圖），學員將無法拖曳時間軸。 
顯示時間軸標註	勾選後，將會在時間軸的上方呈現投影片頁數及持續時間的標註。（如下圖） 
時間軸模式：	時間軸的模式有以下兩種選擇：

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投影片進展—時間軸顯示當前投影片的進展情況。 2. 簡報進展—時間軸顯示整份簡報(包含所有投影片)的進展情況。
③ 控制按鈕	
播放／暫停	勾選後，將在底部橫條顯示「播放／暫停」鈕。
重新播放按鈕	勾選後，將在底部橫條顯示「重新播放」鈕。
上一頁按鈕	勾選後，將在底部橫條顯示「上一頁」鈕。
下一頁按鈕	勾選後，將在底部橫條顯示「下一頁」鈕。
音量控制	勾選後，將在底部橫條顯示「音量控制」鈕。
全螢幕顯示	勾選後，將在底部橫條顯示「全螢幕顯示」鈕。切換後，將隱藏播放器的主界面，只留下了導覽按鈕。



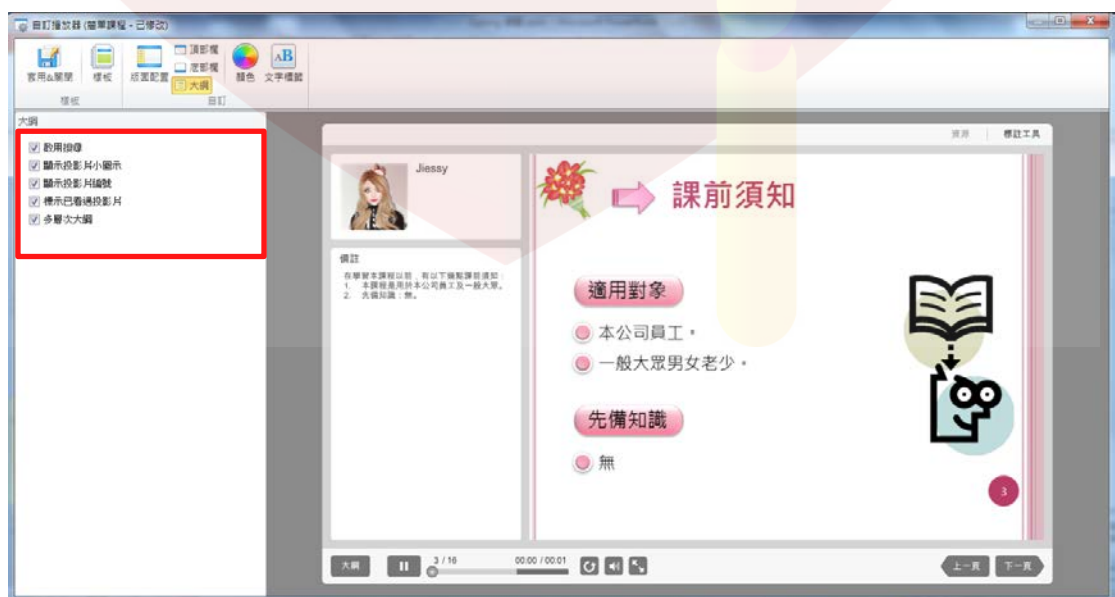
如果底部橫條的版面皆被設定為禁用，系統會提示您透過連結來啟用它(如下圖)。

底部欄

底部欄已被關閉 [啟用它](#)

7.5 調整大綱外觀

大綱的顯示外觀，可透過縮圖或列表呈現，如果要顯示搜索欄位，也是呈現於此。其相關說明如下：

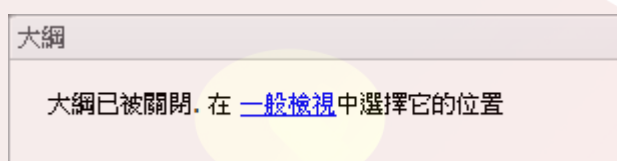


大綱外觀可選擇的項目如下：

- **啟用搜索**—將顯示於大綱的最上方，可搜索的範圍包含投影片及備註之內文。
- **顯示投影片小圖示**—大綱列表將呈現投影片的縮圖。
- **顯示投影片編號**—使大綱列表中的投影片自動編號。
- **標示已看過投影片**—觀看過的投影片將會凸顯變色。通常適用於限制瀏覽順序的課程。
- **多層結構**—若您有組織簡報的巢狀層級，勾選此項目後，大綱將呈現樹狀結構。請參閱「4.1.3 組織簡報巢狀層級」以瞭解如何設定層級。



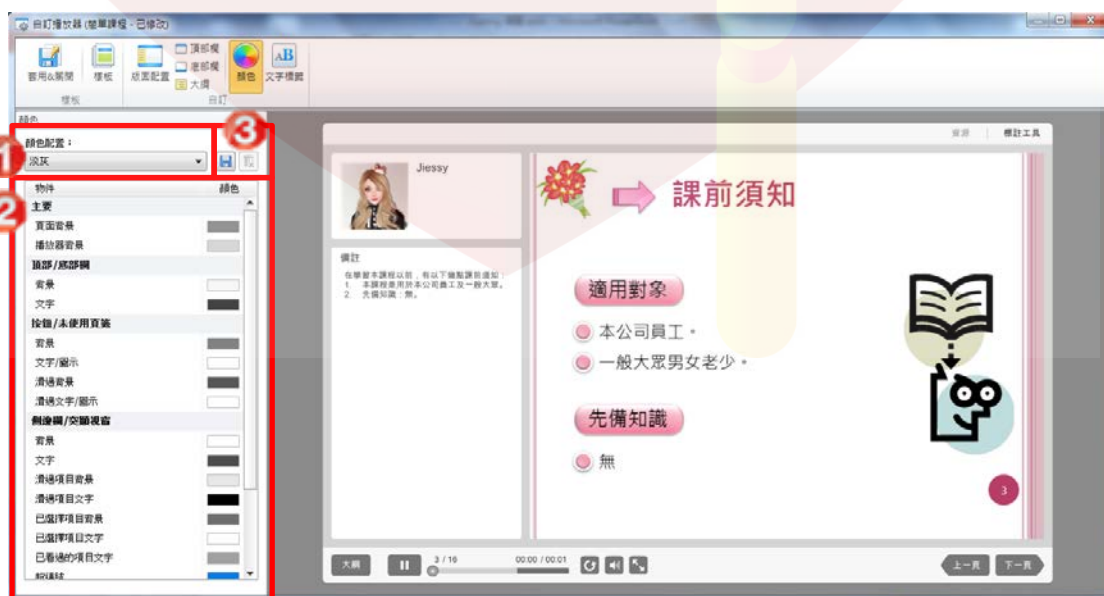
如果大綱的版面皆被設定為禁用，系統會提示您透過連結來啟用它（如下圖）。



7.6 自訂顏色配置

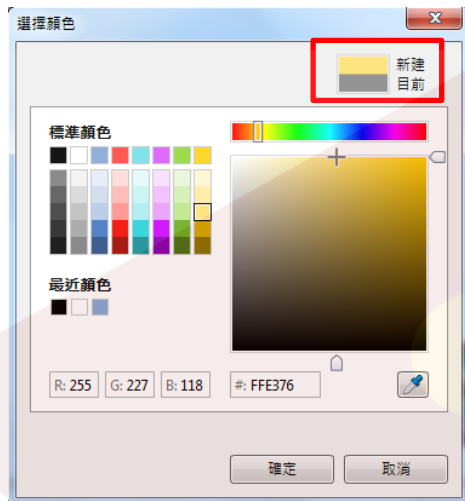
您可以自訂播放器的顏色配置，使播放器的風格與簡報內容一致。您可以點按下拉選單選擇適合的顏色配置方案（如下圖①）；或自訂所有目標的顏色（如下圖②）；又或儲存／刪除您自訂的顏色配置方案（如下圖③）。

顏色配置方案
目標顏色



要改變播放器的目標顏色，請點按對應目標旁的顏色方框按鈕來進行更改，並在出現的視窗中選擇一個新的顏色，左上角的預覽區域將顯示新的和舊的顏色（如下圖一紅框）。另外，您也可以透過拖曳的方式，將您需要的目標顏色方框，拖曳到想改變的目標顏色方框（如下圖二）。

圖一：

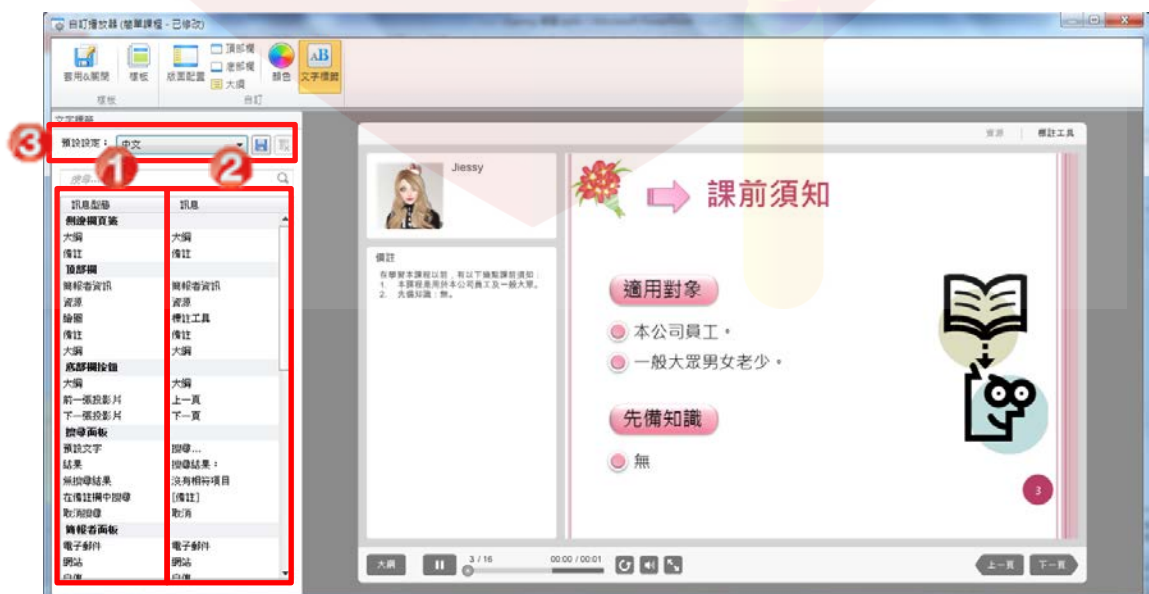


圖二：



7.7 編輯文字及標籤

在這裡，您可以編輯播放器上的標籤及訊息文字。首先，請您在「訊息類型」（如下圖①）中找到欲更改的標籤或訊息名稱，接著在右方的「訊息」欄（如下圖②）輸入新的內容。此外，您也可以將自訂的訊息保存為預設，以便將來使用，新的預設將出現在預設的下拉選單中（如下圖③）。



若要快速的找到對應的標籤或訊息，您可以使用搜索功能（如下圖）。

大綱	
訊息型態	訊息
側邊欄頁籤	
大綱	大綱
頂部欄	
大綱	Outline
底部欄按鈕	
大綱	OUTLINE

八. 購買及其他客服相關資訊

請參照「博識通資訊」網站內容，相關網址如下：

<http://www.posboss.com.tw/>

及

<http://www.viewlet.com.tw/tw/help/index.html>