

訊連科技

串流大師 3.5

使用手冊

版權暨免責聲明

訊連科技保留所有權利。未經訊連科技書面同意，本著作物之任何部分均不得轉載、拷貝、儲存或傳送。

依據相關法令之規定，StreamAuthor 或《串流大師》係以「現狀」方式提供，不附任何明示或暗示保證，其中包括但不限於任何資訊、服務，或任何 StreamAuthor 或《串流大師》提供或與其關聯產品之可售性或符合特定用途之保證。

使用者若開始使用本軟體，即表示同意訊連公司對於因使用本軟體或所附資料所導致的任何直接或間接損失一概免責。

本合約所列相關條款以中華民國法令為準據。

StreamAuthor 和《串流大師》係一註冊商標，連同此間所提及供識別之用的公司名稱與產品名稱，皆分別專屬於其擁有者。

國際總部

郵寄地址	訊連科技股份有限公司 台北縣新店市民權路 100 號 15 樓。
網站	www.cyberlink.com.tw
電話	886-2-8667-1298
傳真	886-2-8667-1300

Copyright © 2006 CyberLink Corporation. All rights reserved.

目錄

簡介	1
歡迎使用！	2
什麼是《串流大師》？	2
本版本中的新功能	2
什麼是 E-Learning？	3
《串流大師》程式	4
《串流大師》專案	5
專案類型	5
簡報格式	5
樣本	6
編碼範本	6
喜好設定	6
系統需求	9
全螢幕簡報模式	11
建立全螢幕簡報檔	12
建立 CSS 格式的全螢幕簡報	12
建立多窗格視窗格式的全螢幕簡報	14
開啓全螢幕簡報	16
儲存全螢幕簡報	17
將全螢幕專案轉換成工作室專案	18
簡報視窗	19
取得全螢幕簡報中的內容	19
在簡報視窗中錄製	21
編製視窗	32
使用時間軸	33
編輯時間軸中的片段	37
使用補充窗格	42
預覽視窗	58
發佈視窗	59
工作室模式	61

建立工作室簡報檔	62
建立 CSS 格式的工作室簡報	62
建立多窗格視窗格式的工作室簡報	64
開啓工作室簡報檔	66
儲存工作室簡報檔	67
工作室視窗	68
使用媒體資料庫	69
插入內容到時間軸中	74
編輯時間軸中的媒體片段	80
在工作室視窗中擷取	80
預覽成品	83
螢幕及影音擷取視窗	84
編製視窗	96
發佈視窗	96
編輯 CSS 樣本.....	97
樣本編輯器	98
開啓樣本	99
修改樣本	100
修改樣本的版面配置	100
修改樣本元件設定	101
預覽樣本	105
儲存樣本	105
編碼範本	107
什麼是編碼範本?	108
選取正確的編碼範本	109
建立編碼範本	110
管理編碼範本	111
發佈範本	113
建立發佈範本	114
發佈爲簡報	114
發佈爲 EXE 檔	124
發佈爲 ZIP 檔	132
修改發佈範本	139
刪除發佈範本	139
編輯發佈範本	140

技術支援	141
網站技術支援	141
傳真技術支援	141
電話技術支援	142
索引	143

第 1 章：

簡介

《目流大師》可以結合影像、聲音、圖片、HTML 和 PowerPoint 投影機，製作出多媒體的簡報，並將製作好的內容發佈到本機硬碟或遠端的伺服器。《目流大師》提供了許多功能強大，但皆簡單易用的工具，讓您能以最低的成本提供對員工的訓練、製作客製化的多媒體業務簡報，以及互動的產品展示等等。還有，透過《目流大師》多元的輸出功能，可以讓他人隨時隨地觀看您的簡報內容。

本章簡報包含下列段落：

- 第 2 頁的「歡迎使用！」
- 第 4 頁的「《目流大師》程式」
- 第 5 頁的「《目流大師》專案」
- 第 9 頁的「系統需求」

歡迎使用！

歡迎使用訊連科技 e-learning 工具軟體系列！訊連科技為 e-learning 軟體的領導供應商，提供企業製作和管理各式影音教材的工具軟體，加速企業訓練全面 e 化，累積公司智慧資產！

什麼是《串流大師》？

訊連科技《串流大師》3 是專業但簡單易用的影音教材編製工具軟體，可將影像、聲音、圖片、HTML 和 PowerPoint 投影片等各式影音媒體整合之後，再發佈到本機硬碟或是遠端伺服器上。無論您是專業人員或是一般使用者都能輕鬆建立或編輯多媒體簡報。使用《串流大師》3 讓您能以最低的成本提供對員工的訓練、製作客製化的多媒體業務簡報，以及生動的產品展示等等。還有，透過《串流大師》多元的輸出功能，可以讓他人隨時隨地觀看您的簡報內容。

《串流大師》的主要功能如下：

- 使影像、聲音、圖片、HTML 和 PowerPoint 檔案同步，然後發佈到本機硬碟或是遠端伺服器
- 編輯專案的 PowerPoint 投影片，而不影響原始的檔案
- 錄製全螢幕簡報，包括游標的移動和畫筆工具
- 加入浮水印和背景聲音
- 建立試卷
- 提供各種專案樣本
- 匯出 SCORM 1.2/SCORM 2004 相容的 ZIP 檔

本版本中的新功能

《串流大師》中的新功能包括：

- 全螢幕簡報的多種格式支援
- 將投影片和監視器螢幕錄製在一個簡報中
- 動態插入空白投影片
- 用於螢幕實況捕捉的畫筆工具
- 編輯發佈的簡報
- 簡報樣本編輯工具
- 旁白敘述

- 內容安全性增強功能 (加密、到期設定、複製保護等)
- 使用 MS Word 評估功能
- 內容順序規則支援
- 可輸出多個章節
- 支援 SCORM 2004 標準

什麼是 E-Learning ?

E-Learning，或稱為「線上學習」，是使用電腦為主的教材在網路（如公司的內部網路）上提供學習內容。許多公司提供職位合適人選的測驗、新進員工的資訊以及現有員工的訓練教材。

《串流大師》如何適用在 e-learning 上呢？

藉由將圖檔、視訊和音訊檔、文件及其他檔案類型和 PowerPoint 檔或其他投影片互相結合，《串流大師》可讓您建立具有豐富媒體效果的簡報。最終簡報可在瀏覽器視窗中檢視，或作為獨立的視訊檔。

《串流大師》程式

《串流大師》可在兩種基本模式下執行：全螢幕簡報模式或工作室模式。每項模式均具有數個視窗。

全螢幕簡報模式含有以下視窗：

- **簡報**：同時錄製視訊 / 音訊和投影片簡報如需詳細資訊，請參閱第 19 頁的「簡報視窗」。
- **編製**：編譯和組織簡報如需詳細資訊，請參閱第 32 頁的「編製視窗」。
- **發佈**：使用一種或數種不同格式編譯簡報，在將其儲存到您選擇的目標位置。如需詳細資訊，請參閱第 59 頁的「發佈視窗」。

全螢幕簡報模式含有以下視窗：

- **工作室**：匯入視訊 / 音訊片段和 PowerPoint 投影片以進行專案製作。如需詳細資訊，請參閱第 68 頁的「工作室視窗」。
- **擷取**：從範圍廣泛的各式來源取得視訊和音訊，包括攝影機、電視、網路攝影機、麥克風、音樂 CD 以及螢幕動作等。如需詳細資訊，請參閱第 84 頁的「螢幕及影音擷取視窗」。
- **編製**：編譯和組織簡報如需詳細資訊，請參閱第 32 頁的「編製視窗」。
- **發佈**：使用一種或數種不同格式編譯簡報，在將其儲存到您選擇的目標位置。如需詳細資訊，請參閱第 59 頁的「發佈視窗」。

程式的外觀和可用選項將依專案檔案建立過程中的模式、開啓的視窗和選取的樣本而定。

《串流大師》專案

無論您是否事先計劃好整個專案，或是正在試驗新樣式，《串流大師》均提供多種選擇，供您製作完全符合您特定 e-learning 需求的簡報。

專案類型

有數種不同的簡報樣式可供使用，其建立的方式略有不同。兩種基本的樣式為全螢幕簡報和工作室簡報。

全螢幕簡報是以全螢幕顯示投影片，供您投射專案的大型圖面。這些簡報通常和現場演講者搭配使用。

全螢幕簡報主要適用於：

- 正在許多聽眾面前發表演說的公眾演講者
- 需要錄下來供未來作為訓練課程的公司會議
- 傳送給客戶的業務簡報

工作室簡報顯示較小的視窗 - 通常使用輔助媒體。

工作室簡報主要適用於：

- 可在網際網路或公司內部網路上存取、並在空閒時閱覽的簡報或訓練教材。

簡報格式

《串流大師》含有兩種簡報格式：CSS 和多窗格視窗格式。將於以下章節中加以說明。

CSS

使用 CSS 格式可讓您在處理專案檔時編輯專案樣本。然而，聽眾將無法調整最終簡報的視窗大小。如需詳細資訊，請參閱第 97 頁的「編輯 CSS 樣本」。

多窗格視窗

使用多窗格視窗格式可讓您的聽眾調整最終簡報視窗的大小。然而，您無法在建立專案檔時編輯樣本。

樣本

您使用的專案樣本決定了投影片視窗的數量和位置，以及是否顯示目錄、視訊檔、音訊檔。在《串流大師》程式中有數個預設樣本，可直接使用或是複製後依您的特定需求加以自訂。如需使用樣本的詳細資訊，請參閱第 45 頁的「管理樣本」。如需編輯樣本用於自訂的資訊，請參閱第 97 頁的「編輯 CSS 樣本」。

編碼範本

編碼範本決定了您最終簡報的影音品質。《串流大師》可讓您選取、複製和設定自己的編碼範本。如需詳細資訊，請參閱第 107 頁的「編碼範本」。

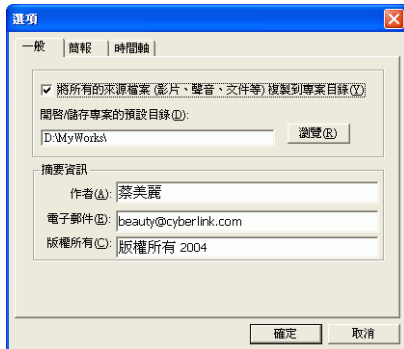
喜好設定

訊連科技《串流大師》提供數種選擇，可將您的製作環境設為更適合您的工作方式。

專案喜好設定

在開始製作專案前，先確認專案喜好設定是根據您的慣用工作方式所設定的。

1. 若要設定一般喜好設定，按一下工具 > 選項 ...。「選項」對話方塊即開啓。



2. 按一下一般標籤，再設定喜好設定：
 - 將所有的來源檔案（影片、聲音、文件等）複製到專案目錄：勾選此選項可將所有來源檔放在同一個位置中。

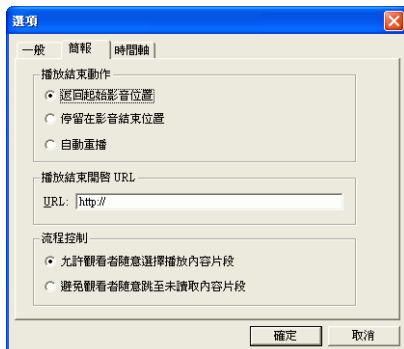
附註：勾選此選項將佔用較多的硬碟空間。

- **開啟 / 儲存專案的預設目錄**：指定預設上要《串流大師》儲存專案的工作目錄。若要指定目錄，按一下**瀏覽**，然後找到並開啓所要的目錄。
 - **摘要資訊**：在這些欄位中輸入作者名稱、電子郵件地址、和版權資訊。
3. 按一下**確定**。

簡報喜好設定

簡報喜好設定可讓您設定預設選項，供製作簡報時使用。

1. 若要設定簡報喜好設定，按一下**工具 > 選項 ...**。「選項」對話方塊即開啓。

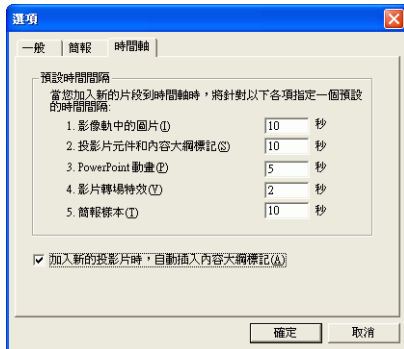


2. 按一下**簡報**標籤，再設定喜好設定：
- **播放結束動作**：設定當發佈的簡報完成播放時，《串流大師》要執行的動作。
 - **播放結束開啟 URL**：當發佈的簡報完成播放時開啓網站。若要啓動網站，請在此輸入 URL。
 - **流程控制**：當發佈的簡報播放時，選取**允許播放者隨意選擇播放內容片段**或**避免觀看者隨意跳至未讀取內容片段**。
3. 按一下**確定**。

時間軸喜好設定

時間軸喜好設定可讓您設定預設選項，供製作簡報時使用。

1. 若要設定時間軸喜好設定，按一下工具 > 選項 ...。「選項」對話方塊即開啓。



2. 按一下**時間軸**標籤，再設定喜好設定：
 - **預設時間間隔**：為時間軸中的每個檔案類型設定預設時間間隔。
 - **加入新的投影片時，自動插入內容大綱標記**：為每個新投影片插入內容大綱標記
3. 按一下**確定**。

系統需求

下列系統需求是使用本程式時的建議最低需求。

若要建立簡報，您的系統需求如下：

最低系統需求	
作業系統	Windows 2000/XP
記憶體	256 MB RAM
CPU	Pentium III 700 MHz，或 AMD Athlon 700 或更高速的處理器
磁碟空間	100 MB
音訊裝置	音效卡 / 晶片和喇叭
視訊裝置	VGA 影像卡 / 晶片含 8 MB 以上視訊記憶體
擷取裝置	支援 WDM 驅動程式的視訊擷取裝置：PC 相機、影像擷取卡、電視調頻卡、以及使用 IEEE 1394 (Firewire) 介面的 DV 攝錄影機 音訊擷取裝置：麥克風
PowerPoint	Office 2000/XP/2003
建立試卷	Microsoft Word 2000/2002/2003

檢視簡報的系統需求如下：

- Windows Media Player 7.0 播放程式或更新的版本
- Internet Explorer 瀏覽器 5.5 版或更新的版本
- 音效卡 / 晶片和喇叭

播送串流簡報的系統需求如下：

- Windows 2000 Server (含 512 MB RAM 或更高)
- Microsoft Media Server 4.0 或以上

第 2 章：

全螢幕簡報模式

全螢幕簡報模式可讓您錄製簡報的現場傳送。本頁中將說明包括錄製全螢幕簡報的各項功能。

本頁節節包含下列段落：

- 第 12 頁的「建立全螢幕簡報檔」
- 第 16 頁的「開啟全螢幕簡報」
- 第 17 頁的「儲存全螢幕簡報」
- 第 18 頁的「將全螢幕專案轉換成工作專案」
- 第 19 頁的「簡報視窗」
- 第 32 頁的「編製視窗」
- 第 59 頁的「發佈視窗」

建立全螢幕簡報檔

可建立使用 CSS 格式或多窗格視窗格式的全螢幕簡報專案。接下來將說明建立上述格式的程序。

建立 CSS 格式的全螢幕簡報

要建立 CSS 格式的新全螢幕簡報，請執行以下步驟：

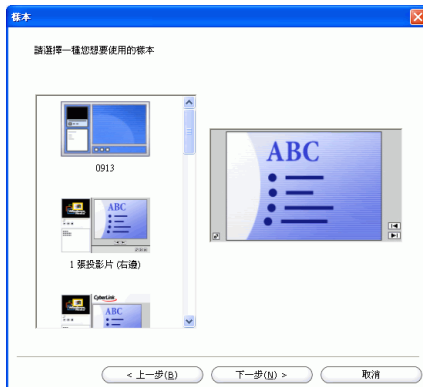
1. 啟動《串流大師》，或從現有簡報中選取檔案 > 建立新專案 ... 指令。在開啓的對話方塊中，選取全螢幕簡報模式。



2. 選取串級樣式表 (CSS)，再按一下下一步。



3. 選擇要使用的樣本，然後按一下下一步。



- 如果已建立自訂樣本，可從清單中加以選取。如需詳細資訊，請參閱第 97 頁的「編輯 CSS 樣本」。

4. 新增來源媒體檔，再按一下完成。



- 若要啓用影像擷取功能，選取**影像**選項，再從下拉式方塊中選取視訊擷取裝置 (需要時)。也可以從「聲音」下拉式方塊中選取音訊擷取裝置 (需要時)。
- 若要新增投影片，按一下**新增**，然後找到並開啓要使用投影片的來源檔。

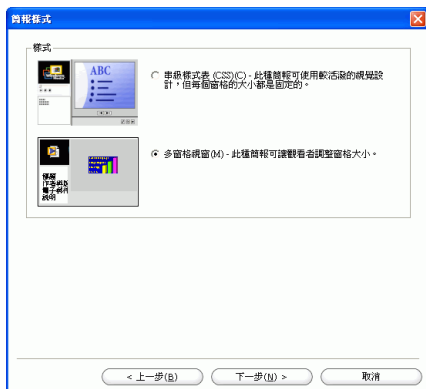
建立多窗格視窗格式的全螢幕簡報

要建立多窗格視窗格式的新全螢幕簡報，請執行以下步驟：

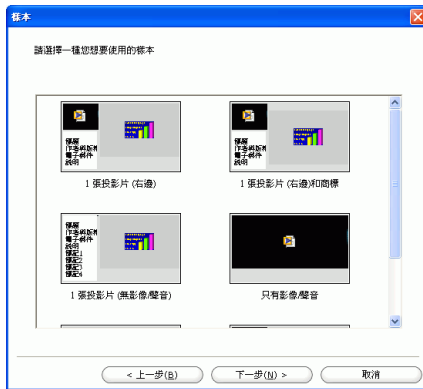
1. 啟動《串流大師》，或從現有簡報中選取檔案 > 建立新專案 ... 指令。在開啓的對話方塊中，選取全螢幕簡報模式。



2. 選取多窗格視窗，再按一下下一步。



3. 選擇要使用的樣本，然後按一下下一步。



- 如果已建立自訂樣本，可從清單中加以選取。如需詳細資訊，請參閱第 97 頁的「編輯 CSS 樣本」。

4. 新增來源媒體檔，再按一下完成。



- 若要啓用影像擷取功能，選取**影像**選項，再從下拉式方塊中選取視訊擷取裝置（需要時）。也可以從「聲音」下拉式方塊中選取音訊擷取裝置（需要時）。
- 若要新增投影片，按一下**新增**，然後找到並開啓要使用投影片的來源檔。

開啟全螢幕簡報

在建立新專案檔後，就可立即開始製作簡報，或者您可能要處理現有的專案檔。

若要開啓現有專案檔進行製作，請執行以下其中一項動作：

- 選取**檔案 > 建立新專案 ...** 指令，再按一下最近的專案名稱，直接將其開啓，或按**更多專案**，然後找到並開啓專案檔。
- 選取**檔案 > 開啟專案 ...** 指令，然後找到並開啓專案檔。
- 選取**檔案 > 編輯已發佈的簡報 ...** 指令，然後找到並開啓先前已發佈的簡報檔。此指令可讓您開啓和編輯來源檔已遺失的先前發佈簡報。當選取此指令時，《串流大師》即會開啓並擷取已發佈的簡報，為您重新建立來源檔。

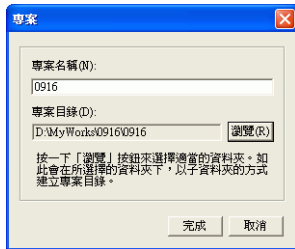
附註：《串流大師》只能開啓以 2.5 版或更新版本建立的發佈專案。

儲存全螢幕簡報

儲存全螢幕簡報檔的方法非常直接明瞭。

要儲存全螢幕簡報檔，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓全螢幕簡報專案。
2. 選取檔案 > 儲存專案或檔案 > 另存專案 ... 指令。標準「專案」對話方塊即開啓。



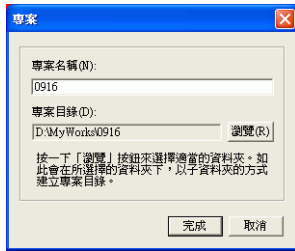
3. 輸入專案檔名，然後設定要儲存專案檔的目錄。
 - 若要指定目錄，按一下瀏覽 ...，然後找到並開啓所要的目錄。
4. 按一下完成。

將全螢幕專案轉換成工作室專案

可將全螢幕簡報專案檔轉換成工作室專案檔。

要將全螢幕簡報轉換成工作室簡報，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓全螢幕簡報專案。
2. 選取檔案 > 轉存工作室專案 ... 指令。「專案」對話方塊即開啓。



3. 輸入您要用來儲存新檔案的目錄。
 - 按一下瀏覽 ... 找出目錄。
4. 按一下完成。

簡報視窗

本節說明全螢幕簡報模式的簡報視窗中的功能。簡報視窗可同時錄製影音和投影片簡報。舉例而言，您可能想要當 PowerPoint 專案在不同的視窗中播放的同時，以網路攝影機錄製自己的影像。若要進入「簡報」視窗，在全螢幕簡報模式中按一下簡報標籤。

簡報視窗顯示如下：



取得全螢幕簡報中的內容

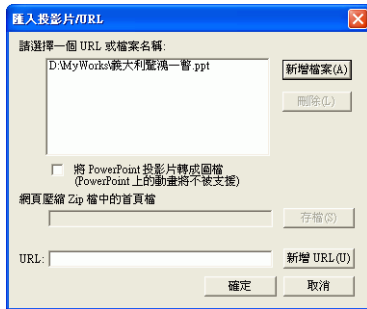
您可取得全螢幕簡報中的內容，方法是將投影片或壓縮的 HTML 檔案匯入，或拍攝視訊播放的捕捉畫面。

匯入投影片到全螢幕簡報中

要匯入投影片到全螢幕簡報中，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓全螢幕簡報專案。
2. 按一下簡報標籤。

3. 按一下 。「匯入投影片 /URL」對話方塊即開啓。




4. 按一下**新增檔案**，然後找到並開啓要匯入的檔案。
 - 可從要匯入的檔案清單中移除檔案，方法是將其從清單中選取後，按一下**刪除**。
 - **將 PowerPoint 投影片轉換成圖檔**：勾選此選項，可確保 PowerPoint 投影片呈現的方式和原始 PowerPoint 簡報中完全相同。(當投影片轉換成圖檔時，不支援動畫功能。)
5. 按一下**確定**。

拍攝視訊播放的捕捉畫面

可從視訊片段擷取單一畫面，並於所指定的目錄中將其儲存成 .bmp 檔。

要拍攝視訊片段的捕捉畫面，請執行以下步驟：

1. 開始播放或瀏覽到您要擷取的畫面。
2. 按一下 。已擷取目前視訊畫面。對話方塊開啓，提示您儲存檔案。
3. 將檔案儲存到所要的目錄。




在簡報視窗中錄製

可在全螢幕簡報模式的簡報視窗中錄製簡報或視訊。

設定錄製音量

可設定錄製音量大小，以確保和影片一起播放的音軌音量以合適的大小播放。

要設定錄製音量大小，請執行以下步驟：


1. 建立或開啓全螢幕簡報專案。
2. 按一下**簡報**標籤。
3. 按一下 。錄製音量滑桿即顯示。
4. 視需要調整音量。
 - 向上拖曳滑桿可提高錄製音量。
 - 向下拖曳滑桿則可降低錄製音量。
 - 按一下  可使錄製音量靜音。按一下  可取消錄製音量靜音。
5. 按一下滑桿以外的區域可關閉音量滑桿。

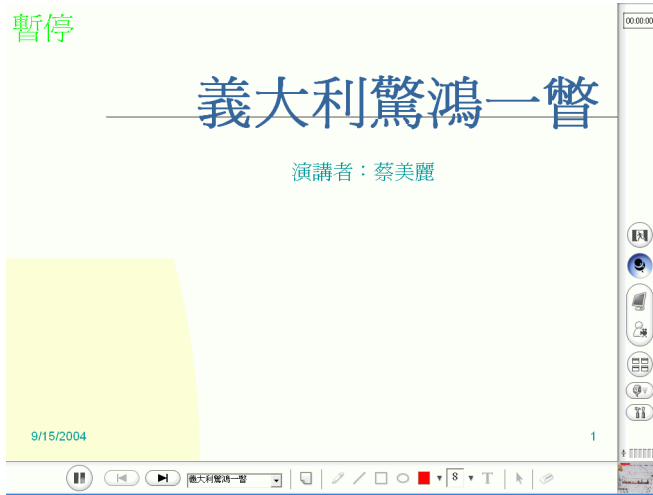
錄製簡報

可在簡報視窗中以全螢幕錄製簡報。在錄製簡報後，它會自動載入到**編製**標籤中的時間軸中。如需詳細資訊，請參閱第 33 頁的「使用時間軸」。

要錄製全螢幕簡報，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓全螢幕簡報專案。

2. 按一下 。訊息方塊即開啓，提醒您按一下錄製圖示開始錄製。按一下確定進入錄製模式。(如要將來不開啓此訊息方塊，在按一下確定按鈕前，勾選以後不再顯示此對話方塊選項。)





3. 按一下  開始錄製。
4. 按一下  停止錄製。
5. 按一下  結束錄製功能。



瀏覽簡報投影片

可在傳送簡報的同時瀏覽投影片。

附註：您可能慣於在瀏覽到其他投影片前先暫停簡報，因而瀏覽所需的時間也包括在錄製中。

要在錄製的同時瀏覽投影片頁面，請執行以下步驟：








1. 開始錄製簡報。
2. 從以下選取瀏覽選項：
 - 按一下  顯示上一個投影片
 - 按一下  顯示下一個投影片
 - 從下拉式功能表選取投影片，並加以顯示。

- 按一下  顯示個別的投影片頁面。
- 按一下  顯示所有投影片頁面的縮圖。按一下投影片縮圖可跳至該投影片。



在錄製時插入空白投影片

可將空白投影片插入到簡報中，再使用畫筆和文字工具加入顏色、形狀和文字。可在錄製簡報時隨時插入和建立空白投影片。

要將空白投影片插入到簡報中，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓全螢幕簡報專案。
2. 按一下 。訊息方塊即開啓，提醒您按一下錄製圖示開始錄製。按一下**確定**進入錄製模式。
3. 按一下  插入空白投影片。
4. 使用畫筆和文字工具建立投影片。
 -  (畫筆)：繪製不規則的形狀。
 -  (直線)：繪製直線。
 -  (方形)：繪製不規則和正方形框。
 -  (橢圓)：繪製橢圓和圓形框。
 - 3 ▾ (畫筆寬度)：控制畫筆的大小。
 -  ▾ (畫筆顏色)：控制畫筆的顏色。
 - **T** (插入文字)：插入文字在到文字方塊中。按一下此工具可同時開啓標準「字型」工具列，可供您控制包括大小和顏色等字型屬性。

附註：若要調整文字方塊的大小，拖曳其中一個角即可。要放置文字方塊，則拖曳其中一個邊。


-  (錄製游標移動)：錄製游標移動。
-  (清除畫筆筆跡)：擦去所有空白投影片上的內容。

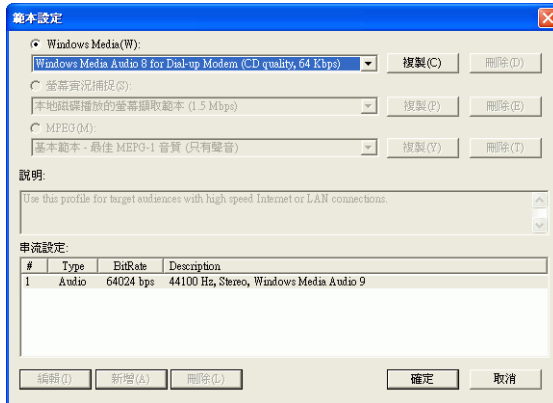
附註：在 PDF、HTML 和 Flash 檔中不支援繪圖工具。

選擇編碼範本

在錄製簡報前，您可能要選取不同的編碼範本以使用特定格式錄製。

要選取編碼範本，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓全螢幕簡報專案。
2. 按一下**簡報**標籤。
3. 按一下 。「範本設定」對話方塊即開啓。



4. 選取編碼範本，再按一下**確定**。如需詳細資訊，請參閱第 107 頁的「編碼範本」。
5. 按一下**確定**。


設定擷取裝置

您可能要在擷取前設定擷取裝置。

附註：通常不需要修改預設的裝置設定。

要設定擷取裝置，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓全螢幕簡報專案。
2. 按一下**簡報**標籤。

3. 按一下 。「裝置設定」對話方塊即開啓。



附註：確認您的擷取裝置已接好、開啟並已可以開始錄製。


4. 視需要設定裝置：
- 視訊：從視訊擷取裝置下拉式功能表中選取視訊擷取裝置。從可用的視訊來源選項中選取視訊輸入來源。(可用選項依各電腦的類型而有所不同。)從視訊選項下拉式功能表中選取視訊選項。
 - 音訊：勾選對話方塊最上方的只有音訊，錄製不含視訊的音訊。從音訊擷取裝置下拉式功能表中選取音訊擷取裝置。從可用的音訊來源選項中選取音訊輸入來源。(可用選項依各電腦的類型而有所不同。)從音訊選項下拉式功能表中選取音訊選項。

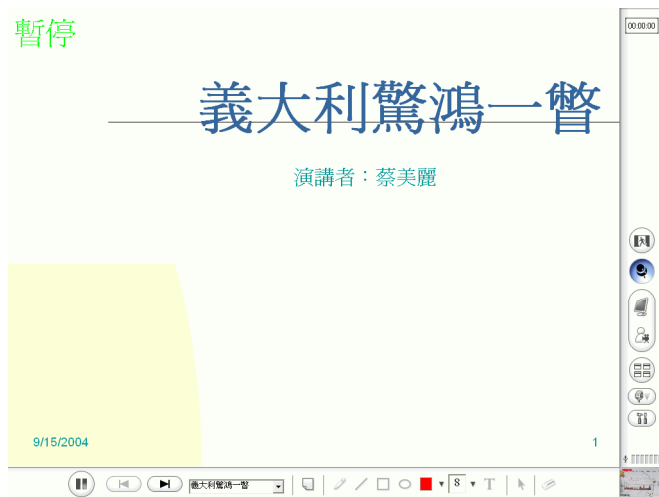
附註：如果您要錄製視訊時，務必要取消勾選只有音訊選項！


5. 按一下確定。

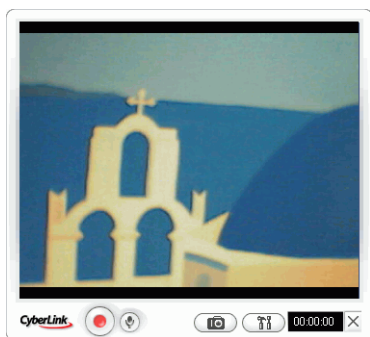
在簡報視窗中錄製視訊


要錄製全螢幕簡報，請執行以下步驟：







1. 建立或開啓全螢幕簡報專案。
2. 按一下 。訊息方塊即開啓，提醒您按一下錄製圖示開始錄製。按一下**確定**進入錄製模式。(如要將來不開啓此訊息方塊，在按一下**確定**按鈕前，勾選以後不再顯示此對話方塊選項。)



3. 按一下 。訊息擷取視窗即開啓。



- 按一下  可設定錄製音量。

- 按一下  可拍攝目前視訊畫面的捕捉畫面。
- 按一下  可設定擷取裝置。請參閱 第 24 頁的「設定擷取裝置」。
- 4. 按一下  開始錄製。
- 5. 按一下  停止錄製。
- 6. 按一下  結束視訊擷取視窗。
- 7. 按一下  結束錄製功能。

螢幕實況捕捉

在簡報播放時，可擷取螢幕上的動作，如游標移動或加入文字或繪圖等。可指定要擷取的螢幕區域，然後（依您的設定）擷取為含或不含音訊的視訊。本節中將概述這些方法。

在進入「螢幕實況捕捉」功能時，會顯示以下工具列：




如果在擷取時將工具列縮到最小，仍可使用以下快速鍵存取其功能：

快速鍵	功能
F11	開始 / 暫停擷取
F12	停止擷取
F	畫筆工具
E	橢圓工具
L	直線工具
R	方形工具
A	箭頭工具
U	復原
Esc	停止繪製

附註：箭頭工具和復原功能只能以快速鍵使用。

設定螢幕擷取設定

要設定螢幕實況捕捉設定，請執行以下步驟：

1. 開啓螢幕實況捕捉功能。
2. 在開啓的工具列中，按一下 。「螢幕擷取設定」對話方塊即開啓。






3. 設定螢幕實況捕捉設定：
 - 錄製聲音：勾選以啓用音訊擷取。
 - 音訊來源：從可用的選項中選取音訊輸入來源。
 - 音訊擷取裝置：選取您系統上的音訊硬體。(多數系統只有一項音訊硬體裝置。)
 - 每秒畫格數目：勾選「自動選擇最佳畫格數」讓《串流大師》選擇最適當的設定。如果您需要特定的 fps 計數，可取消勾選自動選項，從下拉式清單選取數字。
 - 畫面來源：選取要擷取的區域。全螢幕可擷取桌面上顯示的一切項目。區域可讓您自行繪製擷取範圍。當您選取指定區域時，右側的座標欄位會成爲作用中。可在這些欄位中輸入值以定義所擷取的區域，或甚至拖曳當您擷取區域時顯示的擷取畫面。指定視窗可讓您擷取作用中的視窗。
 - 開始錄製後，將工具列最小化並放到系統工作匣：勾選此選項，可在擷取時將螢幕實況捕捉介面最小化。
 - 輸出目錄：指定預設上要串流大師儲存螢幕實況捕捉檔的目錄。若要指定目錄，按一下瀏覽...，然後找到並開啓所要的目錄。

- **磁碟資訊：**唯讀欄位，可顯示現有磁碟機的相關資訊。
 - **目前游標位置：**唯讀欄位，可顯示目前游標的座標。
4. 按一下確定。

擷取螢幕上動作作為視訊

要擷取螢幕上動作作為視訊，請執行以下動作：




1. 開啓螢幕實況捕捉功能。
2. 按一下  開始錄製。
3. 在擷取時，使用繪圖和文字工具繪製和撰寫。如需詳細資訊，請參閱第 23 頁的「在錄製時插入空白投影片」。
4. 按一下  停止錄製。
5. 按一下  結束螢幕實況捕捉功能。

擷取全螢幕

要擷取整個螢幕，請執行以下步驟：


1. 開啓螢幕實況捕捉功能。
2. 在開啓的工具列中，按一下 。「螢幕擷取設定」對話方塊即開啓。

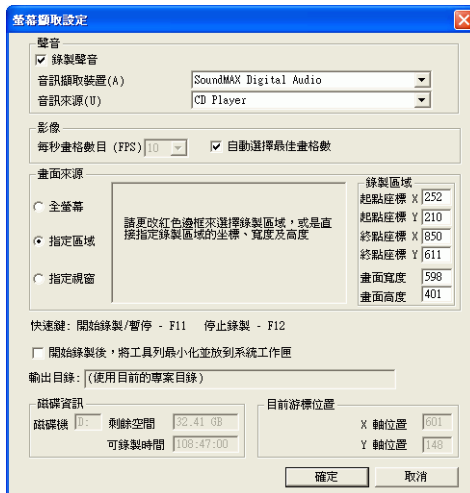


3. 選取全螢幕，再按**確定**。
4. 按一下  開始錄製。
5. 在擷取時，使用繪圖和文字工具繪製和撰寫。如需詳細資訊，請參閱第 23 頁的「在錄製時插入空白投影片」。
6. 按一下  停止錄製。
7. 按一下  結束螢幕實況捕捉功能。


擷取區域

要擷取區域，請執行以下步驟：

1. 開啓螢幕實況捕捉功能。
2. 在開啓的工具列中，按一下 。「螢幕擷取設定」對話方塊即開啓。



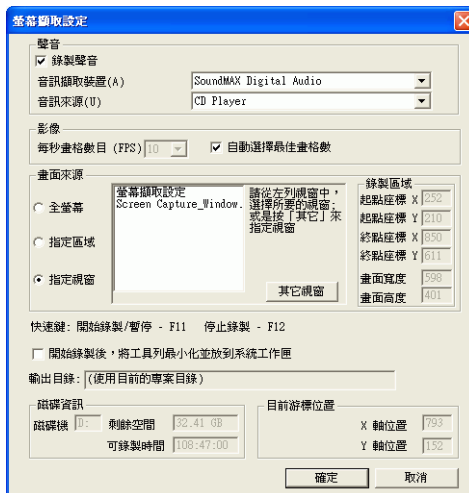
3. 選取**指定區域**，再以下列方法設定擷取方塊的大小和位置：
 - 拖曳游標以建立擷取區域。
 - 拖曳其中一個角可自由調整擷取區域的大小。
 - 在座標欄位中輸入值，設定特定的擷取區域大小。
 - 拖曳其中一邊以放置擷取區域。
4. 按一下**確定**關閉對話方塊。




5. 按一下  開始錄製。
6. 按一下  停止錄製。
7. 按一下  結束螢幕實況捕捉功能。

擷取視窗

要擷取視窗，請執行以下步驟：

1. 開啓螢幕實況捕捉功能。
2. 在開啓的工具列中，按一下 。「螢幕擷取設定」對話方塊即開啓。

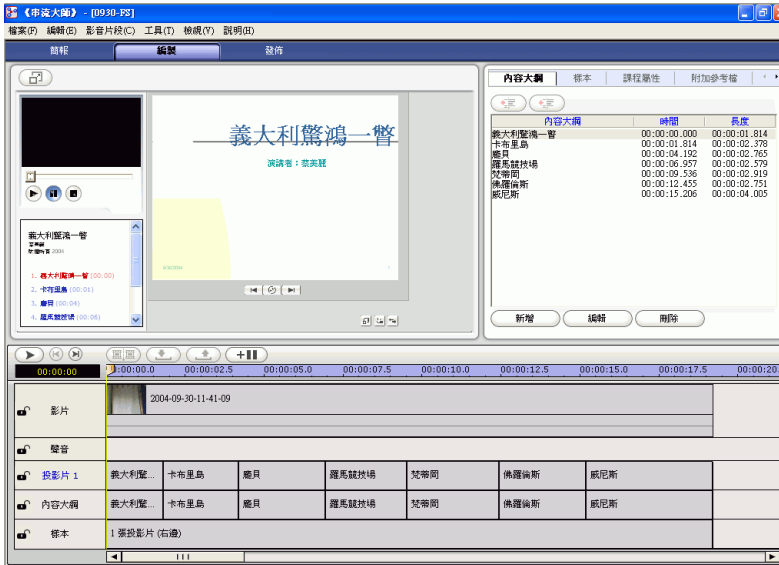


3. 選取**指定視窗**，然後使用以下方法擷取所要的視窗：
 - 在「畫面來源」窗格中選取視窗。
 - 按一下**其它視窗**，再將「視窗選定程式」圖示拖曳到要擷取的視窗中。
4. 按一下**確定**關閉對話方塊。
5. 按一下  開始錄製。
6. 按一下  停止錄製。
7. 按一下  結束螢幕實況捕捉功能。

編製視窗

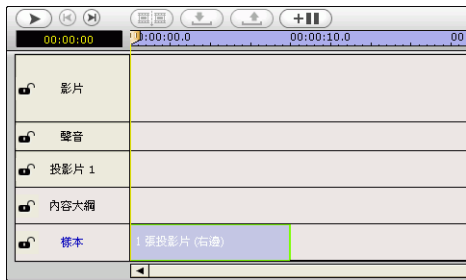
全螢幕和工作室模式中所共有的「編製」視窗，可供您編譯和組織簡報。您可匯入投影片、新增補充項目到時間軸中、預覽簡報和編輯時間軸片段。若要進入「編製」視窗，在全螢幕簡報模式中按一下編製標籤。

「編製」視窗 (在全螢幕簡報模式中) 顯示如下：



使用時間軸

「編製」視窗含有一個時間軸，可用來插入和組織媒體片段、試卷和暫停標記。



時間軸滑桿。



從目前時間軸滑桿位置開始播放。



暫停播放。



跳到上一個片段邊緣。



跳到下一個片段邊緣。



在目前的時間軸滑桿位置分割影音片段。





修剪位於目前時間軸滑桿位置左側的視訊。



修剪位於目前時間軸滑桿位置右側的視訊。



在目前時間軸滑桿位置上，將暫停標記加入到時間軸中。

要鎖定時間軸中的軌道，在軌道的最左邊按一下 。軌道鎖定以後，將無法新增片段到該軌道中，也不能移動或編輯其中的片段。要解除鎖定時間軸中的軌道，在軌道的最右邊按一下 。當軌道解除鎖定以後，就能自由新增、移動和編輯片段。

在時間軸中瀏覽

可瀏覽至時間軸中的不同位置。

若要在時間軸中瀏覽，請執行以下其中一項動作：

- 在時間軸尺規上的任何位置上按一下，將滑桿放置在該位置上。
- 按一下 ◀ 跳到上一個媒體片段的邊緣。
- 按一下 ▶ 跳到下一個媒體片段的邊緣。
- 拖曳時間軸滑桿，在時間軸軸上縮小和放大。縮小功能可讓您容納整個簡報，而放大功能可讓您檢視更多細節。

刪除時間軸中的媒體片段

要刪除時間軸中的媒體片段，請執行以下其中一項動作：

- 以滑鼠右鍵按一下媒體片段，再選取**刪除**。
- 選取媒體片段後，再按 **DELETE** 鍵。
- 若要清除所有媒體片段的時間軸，請選擇**編輯 > 清除時間軸**或在時間軸上的任意軌道按一下滑鼠右鍵，選擇**清除時間軸**。

快速移動時間軸中的媒體片段

要快速移動時間軸中的媒體片段，只要將其拖放到新位置即可。在時間軸中移動軌道中的媒體片段也會移動同一軌道中的隨後所有媒體片段，以及該軌道下方、於該媒體片段存留期間所插入軌道中的所有媒體片段。這樣就能讓您自動同步處理所有的媒體片段。

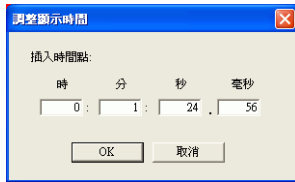
精確移動時間軸中的媒體片段

這是將媒體片段移動到時間軸中最精確的方法。

要精確移動時間軸中的媒體片段，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下媒體片段，再選取**調整時間**。「調整顯示時間」對話方塊即開啓。

2. 輸入新的時間位置，再按一下**確定**。



重新命名時間軸中的片段

要重新命名時間軸中的媒體片段，請執行以下步驟：

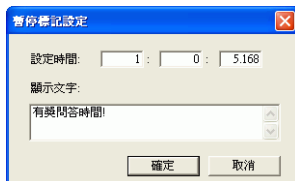
1. 以滑鼠右鍵按一下媒體片段，再選取**重新命名**。
2. 輸入新名稱，再按 **Enter** 鍵。

插入暫停標記到時間軸中

插入暫停標記到時間軸中，在播放簡報進行時，當時間軸滑桿到達暫停標記位置時會暫停播放。您可能要在某一點插入暫停標記以進行討論，或作為問答或休息時間。當您準備好繼續播放簡報時，只要在出現的訊息中按下**確定**即可。

要將暫停標記插入時間軸中，請執行以下步驟：

1. 將時間軸滑桿拖曳到要插入暫停標記的點上。
2. 按一下 **+|||**。「暫停標記設定」對話方塊即開啓。



3. 輸入要顯示的文字。
 - 需要時，可以在輸入方塊中輸入精確的時間軸位置。
4. 按一下**確定**。

插入內容大綱標記到時間軸中

要將內容大綱標記插入時間軸中，請執行以下步驟：

1. 按一下「補充」窗格中的**內容大綱標籤**。

2. 按一下**新增**。「加入內容大綱標記」對話方塊即開啓。



3. 輸入名稱和時間軸中的精確位置 (需要時)，再按**確定**。新的內容大綱標記即於時間軸滑桿所在位置 (或您指定的位置) 加入到簡報中。

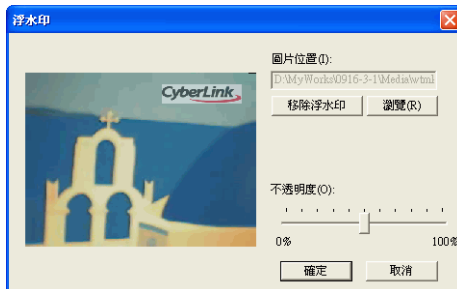
如需內容大綱標記的詳細資訊，請參閱第 43 頁的「管理內容大綱標記」。

新增浮水印

浮水印是顯示在簡報最上方的圖片。通常是公司商標或版權資訊。可使用 .bmp、.gif、.jpg 或 .jpeg 格式的圖檔。

要新增浮水印，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下時間軸上的媒體片段，再選取**浮水印 ...**。「浮水印」對話方塊即開啓。

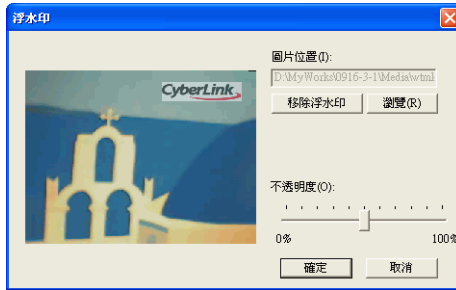


2. 按一下**瀏覽 ...** 找到要用來作為浮水印的圖檔。
 - 將浮水印拖曳到所需位置。
 - 拖曳其中一個角可自由調整浮水印的大小。
 - 若要修改圖片的透明度，拖曳「不透明度」滑桿。
3. 按一下**確定**。

移除浮水印

要移除浮水印，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下時間軸上的媒體片段，再選取**浮水印 ...**。「浮水印」對話方塊即開啓。



2. 按一下**移除浮水印**，再按**確定**。


編輯時間軸中的片段

「編輯媒體片段」是含意廣泛的詞彙，涵蓋數種不同的功能：舉例而言，您可以從視訊或音訊片段修剪不需要的部分、調整視訊片段的顏色等等。由於簡報可能在音軌上含有匯入視訊片段的音訊部分以及獨立的音訊檔案 - 這些音訊很可能是以不同的聲音大小錄製 - 《串流大師》也能讓您混合不同片段的音量等級，為簡報製作和諧的音軌。本節簡介可在不同類型的媒體片段上執行的所有編輯程序。

分割影音片段

可於目前時間軸滑桿的位置將影音片段分割成兩個片段。分割影音片段並不會刪除內容的任何部分。分割片段的兩半部可拉回到以原始時間為限的任何長度。



要分割影音片段，請執行以下步驟：

1. 刪除時間軸中的片段。
2. 將時間軸滑桿拖曳到您要分割該片段的點。
3. 按一下 。該片段已分割成兩個獨立片段，可在時間軸中個別移動或進行修改。

修剪影音片段

從外部擷取裝置擷取的影音片段通常含有不需要的部分，可使用「修剪」功能輕易將其移除。

要修剪影音片段，請執行以下步驟：

1. 在時間軸中選取片段。
2. 將時間軸滑桿拖曳到您要執行修剪的點，再進行以下動作：
 - 按一下  可修剪目前時間軸滑桿位置左邊的視訊。
 - 按一下  可修剪目前時間軸滑桿位置右邊的視訊。

調整視訊剪辑的顏色屬性

您可能要調整視訊或圖片片段的顏色屬性，以提高圖片的亮度或清晰程度。可使用「影片調整」功能輕鬆修正或增強片段的顏色。

要調整視訊，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下時間軸上的媒體片段，再選取**影片調整 ...**。「影片調整」對話方塊即開啓。



2. 拖曳滑桿以調整亮度、對比、色調和飽和度等級到您滿意為止。
 - 若要復原所做的全部調整，按一下**重置**，然後重新開始。
3. 按一下**確定**。

加入 背景聲音到簡報中

要將背景聲音加入到簡報中，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下時間軸中影像軌或音軌的任意位置，再選取背景聲音 ...。「背景聲音」對話方塊即開啓。



2. 按一下瀏覽找到要使用的音訊檔。
 - 若要修改音訊檔的音量，拖曳音量滑桿即可。
3. 按一下確定。

從簡報移除背景聲音

要從簡報移除背景聲音，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下時間軸中影像軌或音軌的任意位置，再選取背景聲音 ...。「背景聲音」對話方塊即開啓。



2. 按一下取消背景聲音，再按確定。

在任意點上調整聲音

可使用聲音鍵變更時間軸中任何片段的音量大小，您可將其放置在片段中的任何一點中。

要在任一點變更片段的音量大小，請執行以下步驟：

1. 選取要修改的片段。
2. 在您要變更聲音大小以設定音量鍵的點上按一下聲音等級線。向上拖曳音量鍵可提高音量，向下則可降低音量。

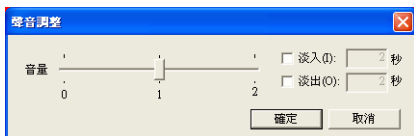


調整片段的整體音量

您可調整音訊片段或視訊片段其音訊部分的整體音量。

要調整片段的整體音量，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下時間軸上的媒體片段，再選取**聲音調整 ...**。「聲音調整」對話方塊即開啓。



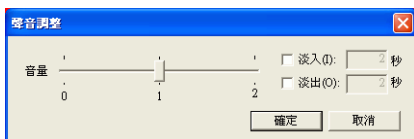
2. 拖曳滑桿調整音量大小直到您滿意為止。
3. 按一下**確定**。

加入聲音淡入 / 淡出效果

您可加入淡入或淡出效果到音訊片段或視訊片段的音訊部分。

要加入淡入 / 淡出效果，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下時間軸上的片段，再選取**聲音調整**。「聲音調整」對話方塊即開啓。



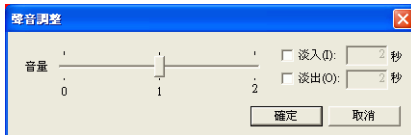
2. 選取一項或同時兩項淡化選項，並輸入淡化的時間（以秒計）：
 - 勾選**淡入**以從無聲淡入的方式開始音軌。
 - 勾選**淡出**以淡出至無聲的方式結束音軌。
3. 按一下**確定**。

使片段靜音

您可能要使整個片段的聲音輸出靜音。

要使片段靜音，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下時間軸上的片段，再選取**聲音調整 ...**。「聲音調整」對話方塊即開啓。



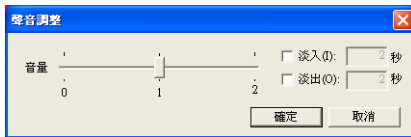
2. 將滑桿拖曳至 0。
3. 按一下**確定**。

取消片段靜音

您可能要將先前靜音的片段取消靜音。

要取消片段靜音，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下時間軸上的片段，再選取**聲音調整 ...**。「聲音調整」對話方塊即開啓。



2. 拖曳滑桿調整音量大小直到您滿意為止。
3. 按一下**確定**。

回復音訊片段的音量大小

如果您在對任何音訊片段進行調整後不滿意其音量大小，可輕鬆回復到原始音量大小。

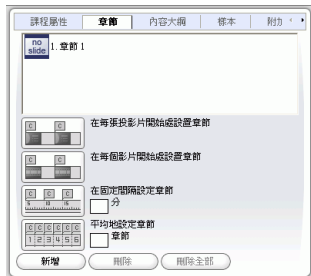
若要回復片段的原始音量大小，以滑鼠右鍵按一下片段，再選取**回復原始音量大小**。任何加入的音量鍵均會遭到移除。

使用補充窗格

「補充」窗格在最上方有數個標籤，可讓您存取不同的選項：每個選項均可讓您加入補充資料到簡報中。

管理章節

您可以加入或變更簡報中的章節，若要管理章節標記，按一下「補充窗格」中的「章節」標籤。







章節標記可讓您輕鬆瀏覽簡報。如果您在簡報中設置章節標記，檢視的人員可以略過已瀏覽的部分，直接跳至未閱讀部分，直接開始觀賞。當然，您也可以不設置任何章節標記。如果您不設置任何章節標記，檢視簡報時將從頭開始。

自動插入章節標記

若要自動插入章節標記，請按以下步驟進行：

1. 按一下「補充」窗格中的「章節」標籤。
2. 請選擇下列方式之一設置章節標記：

- 若要在每張投影片的開始處設置章節，按一下 .
- 若要在每個影片段的開始處設置章節，按一下 .
- 若要在固定的間隔處設置章節，請輸入間隔時間（以分鐘為單位），然後按一下 .
- 若要指定簡報中的章節總數，在方塊中輸入章節數，然後按一下 .

手動插入章節標記

若要手動插入章節標記至時間軸，請按以下步驟進行：

1. 按一下「補充」窗格中的「章節」標籤。
2. 移動滑桿至您希望加入章節標記的位置，然後按一下**加入**。畫面上會開啓「章節標記設定」對話方塊。



3. 輸入章節的名稱，以及時間軸上精確的時間位置（如有需要的話），然後按一下「**確定**」。新的章節標記即加入至時間軸滑桿所在的位置（或是您指定的位置）。

刪除章節標記

若要刪除章節標記，請按以下步驟進行：

1. 按一下「補充」窗格中的「章節」標籤。
2. 在章節清單中選取您希望刪除的章節標記，然後按一下**刪除**，畫面上會開啓一對話方塊。
3. 按一下**是**。章節標記即被刪除。

附註：按一下「**刪除全部**」可以刪除所有章節標記。

管理內容大綱標記

內容大綱標記顯示在「預覽」視窗下的「內容大綱」窗格中。



按一下內容大綱標記可跳到時間軸中相關的片段開頭。

若要管理內容大綱標記，按一下「補充」窗格中的內容大綱標籤。



插入內容大綱標記

要將內容大綱插入到時間軸中，請執行以下步驟：

1. 按一下「補充」窗格中的內容大綱標籤。
2. 按一下**新增**。「加入內容大綱標記」對話方塊即開啓。



3. 輸入名稱和時間軸中的精確位置 (需要時)，再按**確定**。新的內容大綱標記即於時間軸滑桿所在位置 (或您指定的位置) 加入到簡報中。

編輯內容大綱標記

要編輯內容大綱標記，請執行以下步驟：

1. 按一下「補充」窗格中的內容大綱標籤。

2. 選取內容大綱標記，然後按一下**編輯**。「加入內容大綱標記」對話方塊即開啓。



3. 視需要修改內容大綱標記，再按一下**是**。內容大綱標記已在您的簡報中修改。

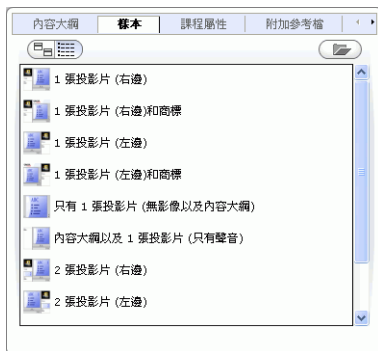
刪除內容大綱標記

要刪除內容大綱標記，請執行以下步驟：

1. 按一下「補充」窗格中的**內容大綱標籤**。
2. 按一下**刪除**。訊息方塊即開啓。
3. 按一下**是**。內容大綱已移除。

管理樣本

您可新增或變更簡報中的樣本。若要管理樣本，按一下「補充」窗格中的**樣本標籤**。



附註：若要變更顯示選項，按一下 切換為大型投影片檢視或 切換為縮圖檢視。

您選擇的樣本會控制您簡報的外觀。由於可在時間軸中插入一個以上的樣本，因此可在不同的時間點變更簡報的外觀。舉例而言，您可能在剛開始使用含有投影片視窗和內容大綱的樣本，然後只在播放視訊檔的某一點時，變更成含視訊 / 音訊的樣本。

使用拖放動作將樣本插入到時間軸中的任意位置

通常這是將媒體片段加入到時間軸中最自然的方法。

若要將樣本插入時間軸中的任意位置，將其從「補充」窗格中拖曳到時間軸中所需位置即可。放下的樣本會覆寫位在插入點的任何樣本（或部分樣本）。

在時間軸滑桿位置將樣本插入時間軸中

這是將樣本插入到時間軸中的最快方法。

要在時間軸滑桿位置將樣本插入到時間軸中，請執行以下步驟：

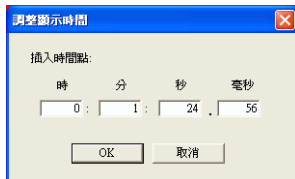
1. 將時間軸滑桿放在您要插入新樣本的點上。
2. 按兩下要使用的樣本。該樣本即於時間軸滑桿的位置插入到時間軸中。

將樣本精確插入到時間軸中

這是將樣本插入到時間軸中最精確的方法。

要將樣本精確插入時間軸中，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下要插入的樣本，再按一下**加入到時間軸**。「調整顯示時間」對話方塊即開啓。



2. 在時間軸中輸入正確位置，再按**確定**。該樣本即新增到簡報中您所指定的位置上。

刪除樣本

要刪除樣本，請執行以下步驟：

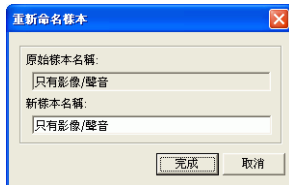
1. 以滑鼠右鍵按一下所要刪除的樣本，再按一下**刪除**。訊息方塊即顯示。
2. 按一下**確定**刪除樣本。

附註：您只能刪除自訂樣本。

重新命名樣本

要重新命名樣本，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下要重新命名的樣本，再按一下**重新命名**。「重新命名樣本」對話方塊即開啓。



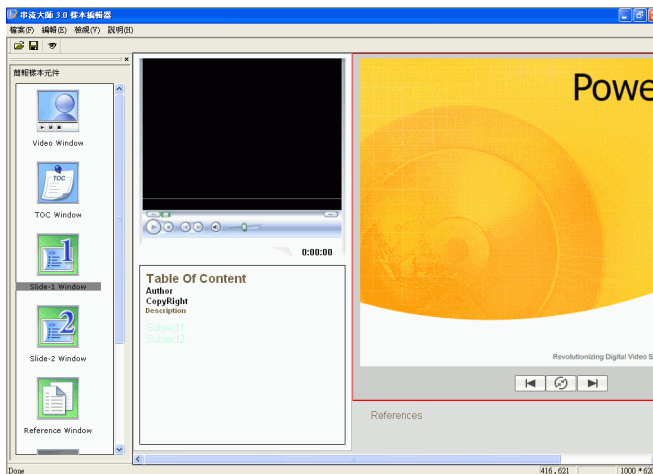
2. 輸入新名稱，再按一下**確定**。樣本已重新命名。

編輯 CSS 樣本

編輯現有 CSS 樣本可讓您建立符合您特定需求的自訂樣本。

要編輯 CSS 樣本，請執行以下步驟：


1. 以滑鼠右鍵按一下所要編輯的 CSS 樣本，再按一下**編輯**。樣本編輯器即開啓。

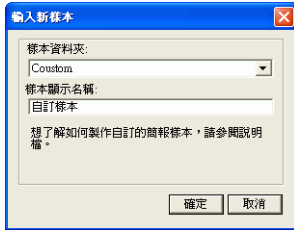


2. 視需要編輯樣本：
 - 如需特定程序的資訊，請參閱第 97 頁的「編輯 CSS 樣本」。
3. 以新名稱儲存樣本。新樣本現已可供匯入。

匯入樣本

要匯入樣本，請執行以下步驟：

1. 按一下 。「匯入新樣本」對話方塊即開啓。

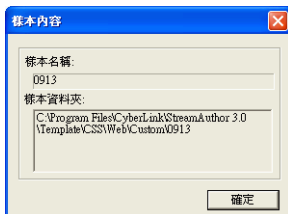


2. 選取要匯入樣本的目錄。
3. 輸入樣本名稱，再按一下**完成**。樣本已匯入到「補充」窗格中。

檢視樣本內容

要檢視樣本內容，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下要檢視樣本的內容，再按一下**內容**。「樣本內容」對話方塊即開啓。



2. 按一下**確定**關閉對話方塊。

管理專案屬性

可新增或編輯簡報專案檔的屬性。若要管理樣本屬性，按一下「補充」窗格中的課程屬性標籤。

附註：如果您的簡報是屬於大型資料庫的一部份時，加入關鍵字有助於您的目標對象迅速找到您的簡報。

編輯專案的屬性

若要編輯專案的屬性，在不同欄位中輸入或修改資訊。更新的資訊會自動加以儲存。

檢視樣本的 SCORM 屬性

要檢視或修改樣本的 SCORM 屬性，請執行以下步驟：

1. 按一下 **SCORM** 對話方塊即開啓。

SCORM 1.2 Metadata

SCORM 1.2 為 e-Learning 的國際標準規格，《串流大師》3.0 所製作的簡報格式符合此標準。以下是 SCORM 1.2 所規定的重要 Metadata 欄位，可視需求填入。

一般設定

標題 義大利監鴻一瞥

分類 旅遊 Entry 義大利

Manifest ID StreamAuthor3.0 Project

語言 中國

說明 義大利照片集錦

關鍵字 義大利,照片

版本 1.0

狀態 定案

作者 蔡美麗

電子郵件 beauty@cyberlink.com

智財權

需要付費? 否

版權所有? 是

說明 版權所有 2004

教育

困難度 簡單

分類

目的 教育類別

版權所有 蔡美麗

關鍵字 義大利,照片

確定 取消

2. 在欄位中輸入或修改資訊，再按**確定**。

管理附加參考檔

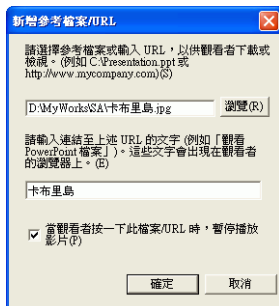
您可加入參考檔和 URL 到簡報中。若要管理附件，按一下「補充」窗格中的附加參考檔標籤。



加入附加參考檔

附加參考檔可含有要附加到簡報中的任何類型補充檔或 URL。要新增附加參考檔，請執行以下步驟：

1. 按一下**新增**。「新增參考檔 /URL」對話方塊即開啓。

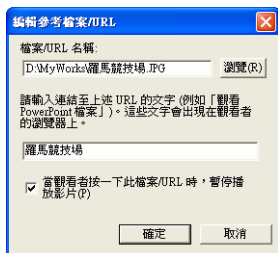


2. 選擇檔案或輸入 URL，以供觀看者下載或檢視。
3. 輸入指向上述檔案 /URL 的文字連結。(這些文字會出現在觀看者的瀏覽器上。)
 - 若要停止簡報，使觀看者有時間檢視或下載附加參考檔時，選取當觀看者按一下此檔案 /URL 時，暫停播放影片選項。
4. 按一下**確定**。新附加參考檔已加入到您的簡報中。

編輯附加參考檔

要編輯附加參考檔，請執行以下步驟：

1. 選取附加參考檔，再按一下**編輯**。「編輯參考檔 /URL」對話方塊即開啓。



2. 視需要修改附加參考檔，再按一下**確定**。附加參考檔已在您的簡報中修改。

刪除附加參考檔

要刪除附加參考檔，請執行以下步驟：

1. 選取附加參考檔，再按一下**刪除**。
2. 當顯示警告訊息時，按一下**是**。

管理試卷

您可管理試卷。若要管理試卷，按一下「補充」窗格中的**試卷**標籤。



6. 按一下**確定**。串流大師即在 Microsoft Word 中產生試卷。

1.		單選題
題目 <small>*欄位格式: 可為文字、圖形、公式、表格、流程圖、等等</small>	本次說明主題是何處？	
分數 <small>*欄位格式: [注意] 僅限制為文字內容 *範例: [10] 本題配分 10% [30] 本題配分 30%</small>	100	
<small>*各選擇欄位格式: 可為文字、圖形、公式、表格、流程圖、等等</small>		
選擇 1	俄羅斯	
選擇 2	法國	
選擇 3	瑞士	
選擇 4	義大利	
答案 <small>*欄位格式: [注意] 僅限制為文字內容 *範例: [1] 答案為 "選擇 1" [2] 答案為 "選擇 3"</small>	4	

7. 在適當的表格儲存格中輸入試卷標題、問題內容和支援檔案 (需要時)、以及正確答案。

附註：在答案儲存格中輸入正確答案。

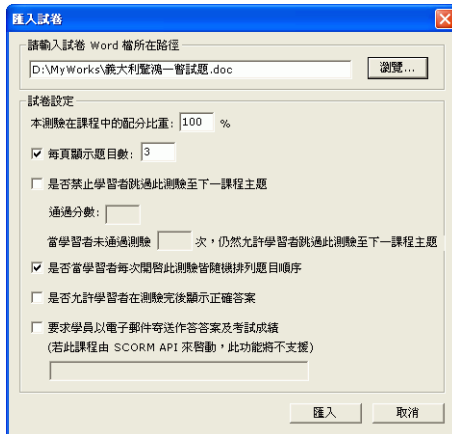
8. 儲存試卷。您現在可以匯入試卷，以在串流大師中使用。

匯入試卷

在建立或編輯試卷後，必須將其匯入，才能使試卷可在簡報中使用。

要編輯試卷，請執行以下步驟：

1. 按一下**匯入**。「匯入試卷」對話方塊即開啓。



2. 輸入 Word 檔的位置。
3. 修改試卷的設定。
 - 輸入您為試卷所建立 Word 檔所在的目錄。按一下**瀏覽 ...** 找到並開啓檔案。
 - 輸入問卷的配分比重。如果簡報中只有一個試卷，將配分比重保持為 100%
 - 輸入當在簡報中開啓時，要顯示在試卷每頁上的問題數目。
 - 指定是否學習者必須通過測驗才能繼續進行簡報的其餘部分 - 如果是這樣，通過分數為何。即使學習者無法通過測試數次，如果您要讓其繼續進行簡報時，請在此輸入數字。
 - 如果要讓問題在每次試卷開啓時以不同的順序顯示時，選取**是否當學習者每次開啟此測驗皆隨機排列題目順序**選項。
 - 如果您要在學習者考完試卷時顯示答案，選取**是否允許學習者在測驗完後顯示正確答案**選項。
 - 如果您要學習者在受試後以電子郵件傳送作答答案時，選取**要求學員以電子郵件寄送作答答案**選項。如果是這樣，輸入您要學習者傳送試卷答案的電子郵件地址。
4. 按一下**匯入**。試卷即顯示在「補充」窗格和預覽區域中。

編輯問卷

在建立試卷後，可返回並視需求編輯內容。注意，您必須重新匯入編輯過的試卷，使其可在簡報中使用。

要編輯試卷，請執行以下步驟：

1. 按一下**編輯**。試卷即在 Microsoft Word 中開啓。
2. 視需要編輯試卷，然後加以儲存。(編輯試卷和建立試卷時的可用選項相同。如需詳細資訊，請參閱第 53 頁的「建立試卷」。)
3. 匯入試卷，使其可在簡報中使用。如需詳細資訊，請參閱第 55 頁的「匯入試卷」。

刪除試卷

要刪除試卷，請執行以下步驟：

1. 選取試卷，再按一下**刪除**。訊息方塊即開啓。
2. 按一下**是**。試卷已移除。

編輯試卷設定

要編輯試卷設定，請執行以下步驟：

1. 選取試卷，再按一下**設定**。「試卷設定」對話方塊即開啓。

試卷設定

主題名稱: 試題 1

本測驗在課程中的配分比重: 100 %

每頁顯示題目數: 3

是否禁止學習者跳過此測驗至下一課程主題

通過分數:

當學習者未通過測驗 0 次, 仍然允許學習者跳過此測驗至下一課程主題

是否當學習者每次開啓此測驗皆隨機排列題目順序

是否允許學習者在測驗完後顯示正確答案

要求學員以電子郵件寄送作答答案及考試成績
(若此課程由 SCORM AP 來啓動, 此功能將不支援)

確定 取消

2. 視需要修改試卷設定，再按一下**確定**。

附註：此設定和試卷匯入程序中相同。如需詳細資訊，請參閱第 55 頁的「匯入試卷」。

編輯試卷通過分數



要編輯試卷通過分數，請執行以下步驟：

1. 選取試卷。
2. 在「通過分數」輸入方塊中輸入新的通過分數。

管理第二投影片

如果您在簡報中使用第二投影片，可在此進行管理。若要管理第二投影片，按一下「補充」窗格中的**投影片 2**。



附註：若要變更顯示選項，按一下  切換為大型投影片檢視或  切換為縮圖檢視。

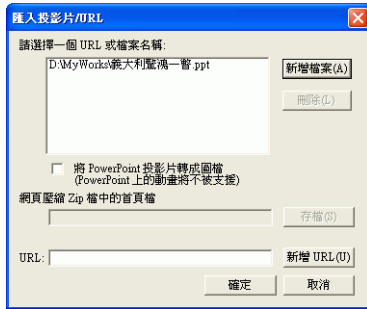
按一下「補充」窗格中的**投影片 2** 標籤，在時間軸中顯示投影片 2 軌道。一旦將投影片匯入到「補充」窗格中的**投影片 2** 標籤時，就可將其加入到時間軸中的投影片 2 軌道（但不是投影片 1 軌道）。

附註：為了顯示第二投影片，您的專案樣本必須支援兩張投影片。如果原始樣本不支援兩張投影片，必須插入在第二投影片的整個歷經時間內支援兩張投影片的樣本。

匯入投影片作為第二投影片

要匯入投影片作為第二投影片，請執行以下步驟：

1. 按一下 。「匯入投影片 /URL」對話方塊即開啓。



2. 按一下**新增檔案**，然後找到並開啓要匯入的檔案。
 - 可從要匯入的檔案清單中移除檔案，方法是將其從清單中選取後，按一下**刪除**。
 - **將 PowerPoint 投影片轉換成圖檔**：勾選此選項，可確保 PowerPoint 投影片呈現的方式和原始 PowerPoint 簡報中完全相同。(當投影片轉換成圖檔時，不支援動畫功能。)
3. 按一下**確定**。

預覽視窗

可在製作過程中隨時預覽簡報，以確保編輯進行順利。使用時間軸滑桿，可從簡報中的任何點開始預覽。

1. 找到要開始預覽的點。
2. 按一下**播放**。預覽會在「預覽」視窗中從您指定的點開始進行。

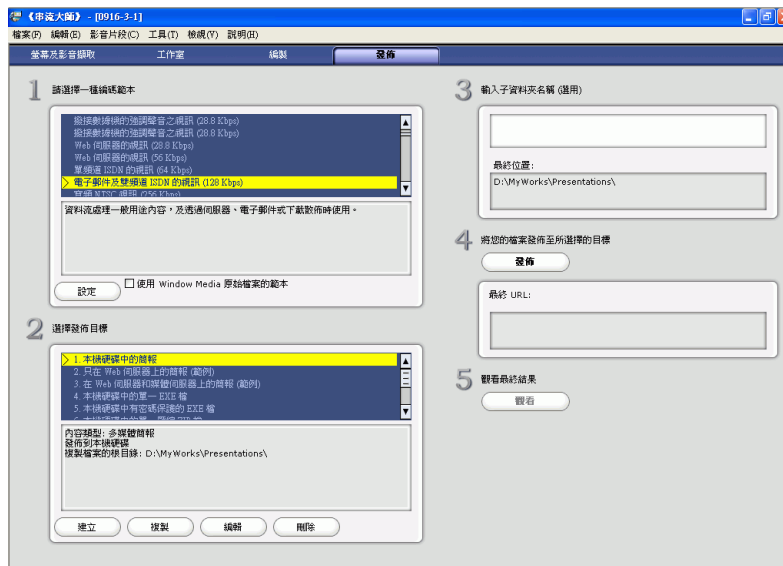


3. 使用播放按鈕控制預覽。

發佈視窗

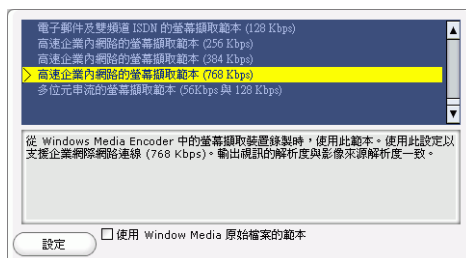
發佈視窗 (全螢幕和工作室模式中所共有) 可讓您以數種不同的格式編譯簡報，再將其儲存到所選擇的目標位置。若要輸入「發佈」視窗，在全螢幕或工作室模式中按一下**發佈**標籤。

發佈視窗顯示如下：



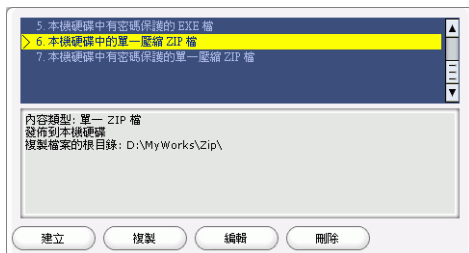
要發佈簡報，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓全螢幕或工作室簡報專案。
2. 按一下**發佈**標籤。
3. 請選擇一種編碼範本



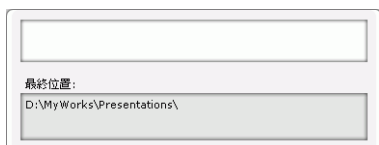
- 如需設定編碼範本的資訊，請參閱第 110 頁的「建立編碼範本」。

4. 選擇發佈目標位置。



• 如需發佈目標位置的資訊，請參閱第 113 頁的「發佈範本」。

5. 需要時，輸入子資料夾名稱。這樣做可在您於上述步驟中設定的發佈目標位置下建立子資料夾。



6. 按一下**發佈**將檔案發佈到選取的資料夾。《串流大師》會編譯您的簡報，並將其儲存到您選取的發佈目標位置。



7. 按一下**檢視** 檢視最終成品。

第 3 章：

工作室模式

在工作室模式下工作很像是在視訊編輯字中編輯影片。由於您在工作模式下「離線」工作，因此可以新增視訊、音訊、圖片和轉場特效，建立可像視訊檔般播放的多媒體簡報。各式媒體均存放在媒體資料庫中，本頁首先將簡介媒體資料庫。

本頁節包含下列段落：

- 第 62 頁的「建立工作室簡報檔」
- 第 66 頁的「開啟工作室簡報檔」
- 第 67 頁的「儲存工作室簡報檔」
- 第 68 頁的「工作室視窗」
- 第 84 頁的「螢幕及影像擷取視窗」
- 第 96 頁的「編製視窗」
- 第 96 頁的「發佈視窗」

建立工作室簡報檔

可建立使用 CSS 格式或多窗格視窗格式的工作室簡報。接下來將說明建立上述格式的程序。

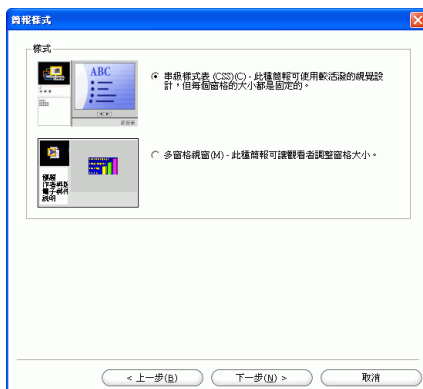
建立 CSS 格式的工作室簡報

要建立 CSS 格式的新工作室簡報，請執行以下步驟：

1. 啟動《串流大師》，或從現有簡報中選取**檔案 > 建立新專案 ...**指令。在開啓的對話方塊中，選取**工作室模式**。



2. 選取**串級樣式表 (CSS)**，再按一下**下一步**。



3. 選擇要使用的樣本，然後按一下下一步。



- 如果已建立自訂樣本，可從清單中加以選取。如需詳細資訊，請參閱第 97 頁的「編輯 CSS 樣本」。

4. 新增來源媒體檔，再按一下完成。



- 若要啓用影像擷取功能，選取**影像**選項，再從下拉式方塊中選取視訊擷取裝置（需要時）。也可以從「聲音」下拉式方塊中選取音訊擷取裝置（需要時）。
- 若要新增投影片，按一下「投影片來源檔」標題下的**新增**，然後找到並開啓要使用投影片的來源檔。
- 若要新增媒體檔，按一下「影像 / 聲音檔」標題下的**新增**，然後找到並開啓要使用的檔案。可從要開啓的檔案清單中移除檔案，方法是將其從清單中選取後，按一下**刪除**。

建立多窗格視窗格式的工作室簡報

要建立多窗格視窗格式的新工作室簡報，請執行以下步驟：

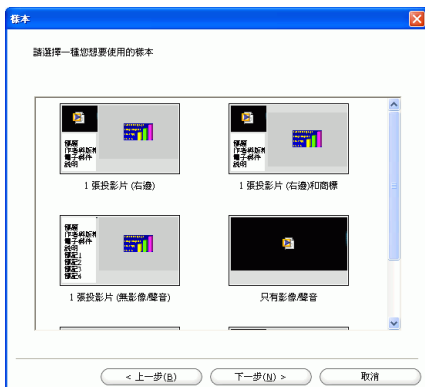
1. 啟動《串流大師》，或從現有簡報中選取檔案 > 建立新專案 ... 指令。在開啓的對話方塊中，選取工作室模式。



2. 選取多窗格視窗，再按一下下一步。



3. 選擇要使用的樣本，然後按一下下一步。



- 如果已建立自訂樣本，可從清單中加以選取。如需詳細資訊，請參閱第 97 頁的「編輯 CSS 樣本」。

4. 新增來源媒體檔，再按一下完成。



- 若要啓用影像擷取功能，選取**影像**選項，再從下拉式方塊中選取視訊擷取裝置 (需要時)。也可以從「聲音」下拉式方塊中選取音訊擷取裝置 (需要時)。
- 若要新增投影片，按一下「投影片來源檔」標題下的**新增**，然後找到並開啓要使用投影片的來源檔。
- 若要新增媒體檔，按一下「影像 / 聲音檔」標題下的**新增**，然後找到並開啓要使用的檔案。可從要開啓的檔案清單中移除檔案，方法是將其從清單中選取後，按一下**刪除**。

開啟工作室簡報檔

在建立新專案檔後，就可立即開始製作簡報，或者您可能要處理現有的專案檔。

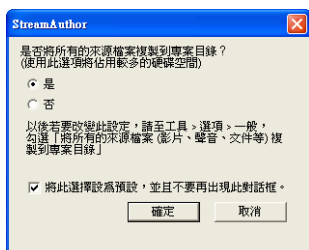
若要開啓現有專案檔進行製作，請執行以下其中一項動作：

- 選取**檔案 > 建立新專案 ...** 指令，再按一下最近的專案名稱，直接將其開啓，或按**更多專案**，然後找到並開啓專案檔。
- 選取**檔案 > 開啓專案 ...** 指令，然後找到並開啓專案檔。
- 選取**檔案 > 編輯已發佈的簡報 ...** 指令，然後找到並開啓先前已發佈的簡報檔。此指令可讓您開啓和編輯來源檔已遺失的先前發佈簡報。當選取此指令時，《串流大師》即會開啓並擷取已發佈的簡報，為您重新建立來源檔。

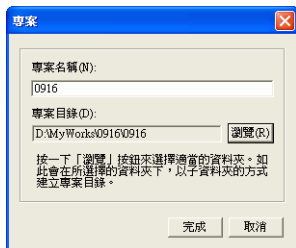
儲存工作室簡報檔

儲存工作室簡報檔的方法非常直接明瞭。唯一例外的是可將媒體檔儲存在專案目錄中的選項。要儲存工作室簡報，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓工作室簡報專案。
2. 選取檔案 > 儲存專案或檔案 > 另存專案 ... 指令。訊息方塊即開啓。



3. 選擇儲存選項。
 - 若要將所有原始媒體檔複製到專案目錄中，按一下**是**。此選項可將所有來源檔放置於同一個位置，但佔用較多的硬碟空間。
 - 若要將來源檔保留在原始位置，而不將其複製到您的專案資料夾中，按一下**否**。此選項較為節省硬碟空間，但您可能需要花費較多時間尋找媒體檔。
 - 若要將您選取的選項設為預設值，將來不再顯示此訊息方塊時，勾選**將此選擇設為預設，並且不要再出現此對話框**選項。
4. 按一下**確定**。標準「專案」對話方塊即開啓。

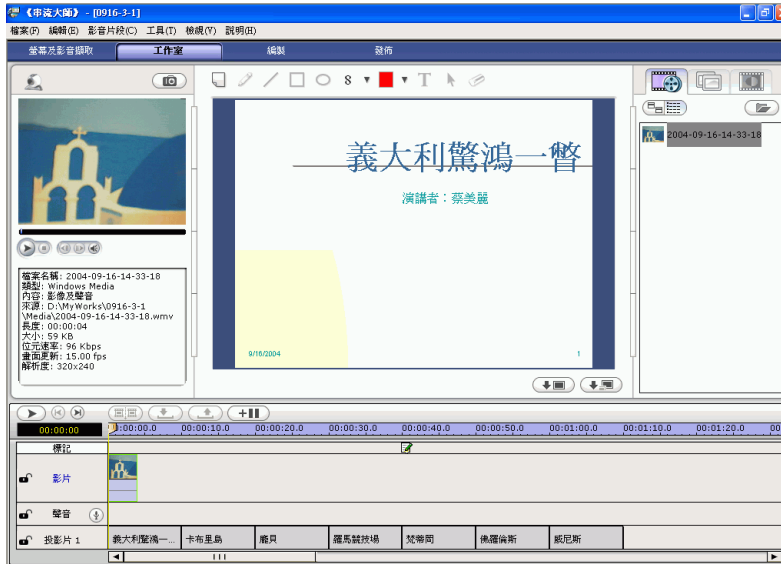


5. 輸入專案檔名，然後設定要儲存專案檔的目錄。
 - 若要指定目錄，按一下**瀏覽**，然後找到並開啓所要的目錄。
6. 按一下**完成**。

工作室視窗

本節描述工作室模式的工作室視窗中可使用的功能。工作室視窗可供您匯入視訊 / 音訊片段和 PowerPoint 投影片以進行簡報製作。若要進入工作室視窗，在工作室模式中按一下工作室標籤。

工作室視窗即顯示如下：



使用媒體資料庫

工作室視窗中的媒體資料庫，可讓您匯入投影片和媒體檔（在媒體資料庫中成為「片段」），以供您在簡報中使用。



附註：若要變更顯示選項，按一下  切換為大型投影片檢視或  切換為縮圖檢視。



匯入媒體檔至媒體資料庫

可將以下類型的檔案匯入作為媒體檔：

- 視訊檔：.avi、.asf、.dat、.mpe、.mpeg、.mpg、.mlv、.mwv 格式
- 音訊檔：.aif、.aiff、.au、.mp3、.snd、.wav、.wma 格式
- 圖檔：.bmp、.gif、.jpg、.jpeg 格式

附註：部分格式可匯入作為媒體檔或投影片。將檔案匯入成上述任一類型均可讓您利用其不同的功能。舉例而言，影像軌可為媒體檔提供影片調整和浮水印選項，而投影片 1 區則可為投影片提供繪圖工具。

要匯入媒體檔至媒體資料庫，請執行以下步驟：



1. 建立或開啓工作室簡報專案。
2. 按一下工作室標籤。
3. 按一下媒體資料庫中的  標籤。
4. 按一下 。標準「開啓」對話方塊即開啓。
5. 找到並開啓您要匯入的檔案。

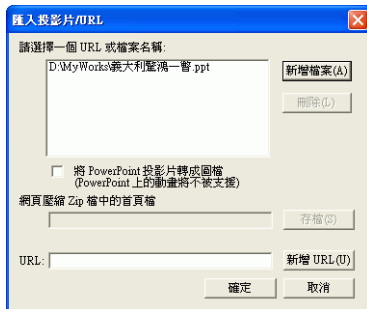
匯入投影片至媒體資料庫

可將以下類型的檔案匯入作為投影片：

- PowerPoint 檔 (.ppt 格式)
- Excel 檔 (.xls 格式)
- Word 檔 (.doc 格式)
- 圖檔 (.bmp、.gif、.jpg、.jpeg、.png 格式)
- HTML 檔 (.htm、.html、.zip 格式)
- PDF 檔 (.pdf 格式)
- Flash 檔 (.swf 格式)
- 文字檔 (.txt 格式)

附註：只有 PowerPoint 和 Excel 檔在匯入時會分割為多個投影片（當原始檔含有多頁時）。其他檔案會匯入成為一個投影片。

1. 建立或開啓工作室簡報專案。
2. 按一下工作室標籤。
3. 按一下媒體資料庫中的  標籤。
4. 按一下 。「匯入投影片 /URL」對話方塊即開啓。



5. 按一下**新增檔案**，然後找到並開啓要匯入的檔案。
 - 可從要匯入的檔案清單中移除檔案，方法是將其從清單中選取後，按一下**刪除**。
 - **將 PowerPoint 投影片轉換成圖檔**：勾選此選項，可確保 PowerPoint 投影片呈現的方式和原始 PowerPoint 簡報中完全相同。（當投影片轉換成圖檔時，不支援動畫功能。）

- 網頁壓縮 Zip 檔中的首頁檔名：輸入網站壓縮 Zip 檔的首頁。(該檔通常命名為 Index.html。)
- 若要新增 URL，請輸入 URL，再按一下**新增 URL**。

附註：確認您的 URL 開頭為適當的前置詞 (如 http://)。

6. 按一下**確定**。

管理媒體資料庫中的片段

一旦片段匯入至媒體資料庫後，您可採取數種方式進行管理。



重新排列簡報中的投影片

一旦將投影片匯入到媒體資料庫後，可在將其插入媒體資料庫前加以重新排列，以確保簡報的排列順序正確。

若要重新排列媒體資料庫中的投影片，將投影片拖曳到新的位置。



從媒體資料庫刪除片段

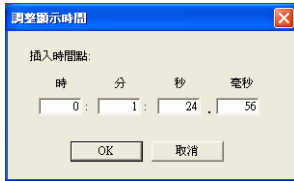
要從媒體資料庫刪除片段，請執行以下步驟：

1. 按一下媒體資料庫中的  標籤或  標籤。
2. 以滑鼠右鍵按一下片段，再選取**刪除**。

將片段從媒體資料庫插入到時間軸

要將片段從媒體資料庫插入到時間軸，請執行以下步驟：


1. 按一下媒體資料庫中的  標籤或  標籤。
2. 以滑鼠右鍵按一下要插入的片段，再按一下**加入到時間軸**。「調整顯示時間」對話方塊即開啓。



3. 在時間軸中輸入正確位置，再按**確定**。該片段即新增到簡報中您所指定的位置上。



編輯媒體資料庫中的投影片

要編輯媒體資料庫中的投影片，請執行以下步驟：

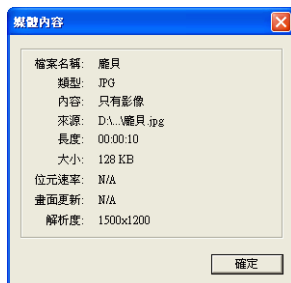
1. 按一下媒體資料庫中的  標籤。
2. 以滑鼠右鍵按一下投影片，再選取**編輯 ...**。
3. 投影片即顯示於 PowerPoint 視窗中。
4. 編輯後儲存投影片。該投影片已在媒體資料庫中更新，以反映您所做的編輯。

檢視媒體資料庫中片段的內容

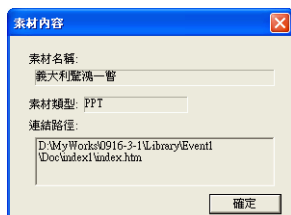
要檢視媒體資料庫中片段的內容，請執行以下步驟：

1. 按一下  標籤或  標籤。
2. 以滑鼠右鍵按一下媒體片段，再選取**內容**。

- 如果選取了媒體片段，「媒體內容」對話方塊即開啓。




- 如果選取了投影片，「素材內容」對話方塊即開啓。

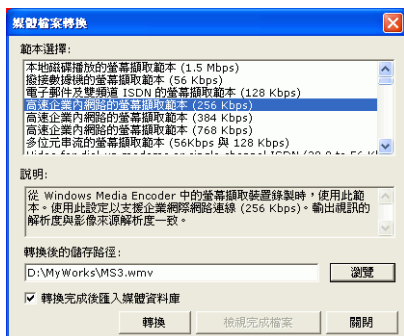


3. 按一下確定。

將音訊 / 視訊片段轉換成 WMV 格式

要將音訊 / 視訊片段轉換成 WMV 格式，請執行以下步驟：

1. 按一下媒體資料庫中的  標籤。
2. 以滑鼠右鍵按一下媒體片段，再選取 **轉換成 WMV**。「媒體檔案轉換」對話方塊即開啓。



3. 從清單選取編碼範本。
4. 輸入您要用來儲存新檔案的目錄。
 - 按一下**瀏覽**找出目錄。
 - 若要在轉檔後將轉換後的檔案匯入到媒體資料庫中，勾選**轉換完成後匯入媒體資料庫**選項。
5. 按一下**轉換**。檔案已轉換成 WMV 格式。
 - 若要播放轉換後的檔案，按一下**檢視完成檔案**。

插入內容到時間軸中


工作室視窗含有一個時間軸，可用來組織簡報。本節敘述使用工作室視窗中時間軸的可用功能。



附註：此時間軸較編製視窗中的時間軸簡單，但共用部分功能。如需時間軸功能的詳細資訊，請參閱第 33 頁的「使用時間軸」。

將整個簡報加入到時間軸中

要將整個簡報加入到時間軸中，請執行以下步驟：

1. 按一下媒體資料庫中的  標籤。
2. 在「投影片」窗格中按 **Ctrl + A**，選取整個簡報。
3. 將整個簡報從媒體資料庫拖曳到時間軸中。

使用拖放動作將媒體片段插入到時間軸中的任意位置

通常這是將媒體片段加入到時間軸中最自然的方法。



若要将媒體片段插入時間軸中的任意位置，將其從媒體資料庫中拖曳到時間軸中所需位置即可。放下的媒體片段會覆寫位在插入點的任何媒體片段（或部分媒體片段）。

在時間軸滑桿位置將媒體片段插入時間軸中

這是將媒體片段插入到時間軸中的最快方法。

附註：您只能使用這項方法插入單一媒體片段。

要在時間軸滑桿位置將媒體片段插入到時間軸中，請執行以下步驟：

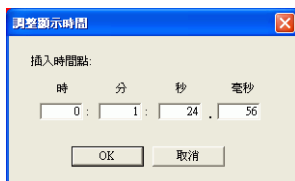
1. 將時間軸滑桿放在您要插入新媒體片段的點上。
2. 按兩下要使用的媒體片段。該媒體片段即依時間軸滑桿的位置插入到時間軸中。
 - 也可以將投影片插入到目前時間軸滑桿的位置，方法是選取滑桿，再按一下 。
 - 若要插入以下投影片，按一下 。

將媒體精確插入到時間軸中

這是將媒體片段插入到時間軸中最精確的方法。

要將媒體片段精確插入時間軸中，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下要插入的片段，再按一下**加入到時間軸**。「調整顯示時間」對話方塊即開啓。




在時間軸中輸入正確位置，再按**確定**。該片段即新增到簡報中您所指定的位置上。

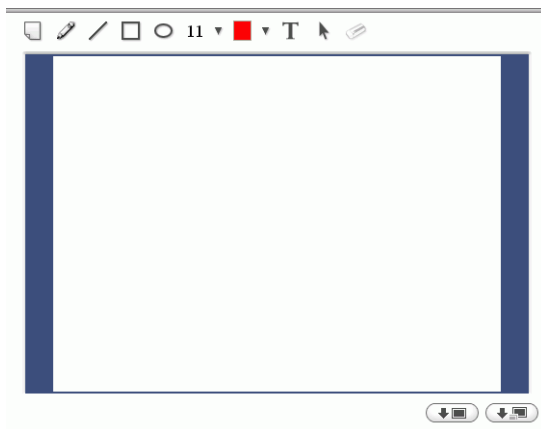
將空白投影片插入到時間軸中

可將空白投影片插入到簡報中，再使用畫筆和文字工具加入顏色、形狀和文字。可在時間軸中的任何點上插入和建立空白投影片。

要將空白投影片插入到時間軸中，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓工作室簡報專案。

2. 按一下 。「投影片」窗格即顯示空白的投影片。



3. 使用畫筆和文字工具建立投影片。如需詳細資訊，請參閱第 23 頁的「在錄製時插入空白投影片」。

新增浮水印

浮水印是顯示在簡報最上方的圖片。通常是公司商標或版權資訊。可使用 .bmp、.gif、.jpg 或 .jpeg 格式的圖檔。

要新增浮水印，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下時間軸上的媒體片段，再選取浮水印 ...。「浮水印」對話方塊即開啓。



2. 按一下瀏覽找到要用來作為浮水印的圖檔。
 - 將浮水印拖曳到所需位置。
 - 拖曳其中一個角可自由調整浮水印的大小。

- 若要修改圖片的透明度，拖曳「不透明度」滑桿。
3. 按一下**確定**。

移除浮水印

要移除浮水印，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下時間軸上的媒體片段，再選取**浮水印 ...**。「浮水印」對話方塊即開啓。



2. 按一下**移除浮水印**，再按**確定**。

在時間軸中瀏覽

可瀏覽至時間軸中的不同位置。

若要在時間軸中瀏覽，請執行以下其中一項動作：

- 在時間軸尺規上的任何位置上按一下，將滑桿放置在該位置上。
- 按一下 ⏮ 跳到上一個媒體片段的邊緣。
- 按一下 ⏭ 跳到下一個媒體片段的邊緣。
- 拖曳時間軸滑桿，在時間軸軸上縮小和放大。縮小功能可讓您容納整個簡報，而放大功能可讓您檢視更多細節。

刪除時間軸中的媒體片段

若要刪除時間軸中的媒體片段，請執行以下其中一項動作：

- 以滑鼠右鍵按一下媒體片段，再選取**刪除**。
- 選取媒體片段後，再按 **DELETE** 鍵。

- 若要清除所有媒體片段的時間軸，請選擇**編輯 > 清除時間軸**或在時間軸上的任意軌道按一下滑鼠右鍵，選擇**清除時間軸**。

快速移動時間軸中的媒體片段

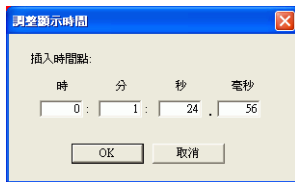
若要快速移動時間軸中的媒體片段，只要將其拖放到新位置即可。在時間軸中移動軌道中的媒體片段也會移動同一軌道中的隨後所有媒體片段，以及該軌道下方、於該媒體片段存留期間所插入軌道中的所有媒體片段。這可讓您自動同步處理所有的媒體片段。

精確移動時間軸中的媒體片段

這是將媒體片段移動到時間軸中最精確的方法。

要精確移動時間軸中的媒體片段，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下媒體片段，再選取**調整時間**。「調整顯示時間」對話方塊即開啓。
2. 輸入新的時間位置，再按一下**確定**。



重新命名時間軸中的媒體片段

要重新命名時間軸中的媒體片段，請執行以下步驟：


1. 以滑鼠右鍵按一下媒體片段，再選取**重新命名**。
2. 輸入新名稱，再按 **Enter** 鍵。

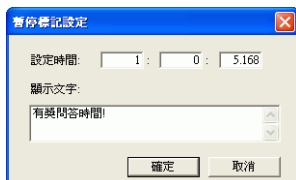
插入暫停標記到時間軸中

插入暫停標記到時間軸中，在播放簡報進行時，當時間軸滑桿到達暫停標記位置時會暫停播放。您可能要在某一點插入暫停標記以進行討論，或作為問答或休息時間。當您準備好繼續播放簡報時，只要在出現的訊息中按下**確定**即可。

要將暫停標記插入時間軸中，請執行以下步驟：

1. 將時間軸滑桿拖曳到要插入暫停標記的點上。

- 按一下 。「暫停標記設定」對話方塊即開啓。




- 輸入要顯示的文字。
 - 需要時，可以在輸入方塊中輸入精確的時間軸位置。
- 按一下確定。

將轉場特效插入到時間軸中

在投影片播放至下一張時，轉場特效可為簡報增添專業的質感。可在時間軸的影像軌中，將轉場特效插入到兩個相鄰的視訊或圖片片段之間。

要將轉場特效插入到時間軸中，請執行以下步驟：

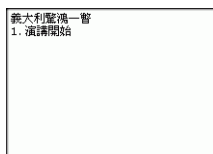
- 建立或開啓工作室簡報專案，再按  標籤。
- 在影像軌中將轉場特效拖曳到兩個媒體片段之間。
 - 若要延長轉場特效的長度，可拖曳其中一個邊緣。

新增備忘稿到投影片中

您新增到 PowerPoint 簡報中的備忘稿會自動顯示在「串流大師備忘稿」窗格中。也可以新增備忘稿到簡報中的投影片上。

要將備忘稿新增到時間軸中的投影片，請執行以下步驟：

- 建立或開啓工作室簡報專案，並新增投影片到時間軸中。
- 選取時間軸中的滑桿，或將時間軸滑桿放在投影片中。
- 在「備忘稿」窗格中輸入備忘稿。



編輯時間軸中的媒體片段

「工作室」視窗的時間軸和「編製」視窗的時間軸中可使用的編輯功能相同。如需詳細資訊，請參閱第 37 頁的「編輯時間軸中的片段」。



在工作室視窗中擷取

在「工作室」模式中，可擷取音訊或視訊。通常使用此功能在觀看簡報的同時錄製音訊或視訊，以確保媒體和簡報同步。

在工作室視窗中擷取視訊

可從各種來源中擷取視訊






要在「工作室」視窗中擷取視訊，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓工作室簡報專案。
2. 按一下 。
3. 按一下 。「裝置設定」對話方塊即開啓。



4. 不要勾選只有音訊選項。
5. 視需要修改擷取設定，再按一下**確定**。如需詳細資訊，請參閱第 24 頁的「設定擷取裝置」。


附註：確認您的擷取裝置已接好、開啟並已可以開始錄製。

6. 按一下  開始錄製。
 - 若要修改錄製音量，按一下  (錄製按鈕旁)，然後向上拖曳滑桿以提高錄製音量，或向下拖曳降低錄製音量。按一下  可使錄製音量靜音。按一下  可取消錄製音量靜音。
7. 按一下  停止錄製。

拍攝視訊錄製的捕捉畫面

可從視訊片段擷取單一畫面作為 .bmp 檔。

要拍攝視訊片段的捕捉畫面，請執行以下步驟：

1. 開始播放或瀏覽到您要擷取的畫面。
2. 按一下 。已擷取目前的視訊畫面。


附註：若要在簡報中使用此圖檔，必須將其匯入到媒體資料庫中。如需詳細資訊，請參閱第 69 頁的「匯入媒體檔至媒體資料庫」。

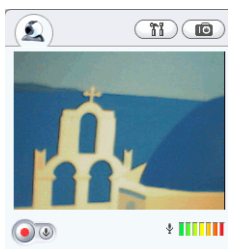
插入顯示圖片

如果您的簡報沒有加上視訊時，可插入在整個簡報過程中出現的顯示圖片。

附註：如果有任何內容加入到時間軸中的影像軌時，顯示圖片將不會出現在最終的簡報中。

要插入顯示圖片，請執行以下步驟：



1. 建立或開啓工作室簡報專案。
2. 在「預覽」窗格中按一下 。



3. 找到並開啓要用來作為顯示圖片的圖檔。






在工作室視窗中從擷取裝置擷取音訊

要在「工作室」視窗中從擷取裝置擷取音訊，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓工作室簡報專案。
2. 按一下 。
3. 按一下 。「裝置設定」對話方塊即開啓。





附註：確認您的擷取裝置已接好、開啟並已可以開始錄製。

4. 勾選只有音訊選項。
5. 視需要修改擷取設定，再按一下**確定**。如需詳細資訊，請參閱第 24 頁的「設定擷取裝置」。
6. 按一下  開始錄製。
 - 若要修改錄製音量，按一下 ，然後向上拖曳滑桿以提高錄製音量，或向下拖曳降低錄製音量。按一下  可使錄製音量靜音。按一下  可取消錄製音量靜音。
7. 播放音訊來源
8. 按一下  停止錄製。

在工作室視窗中錄製旁白敘述

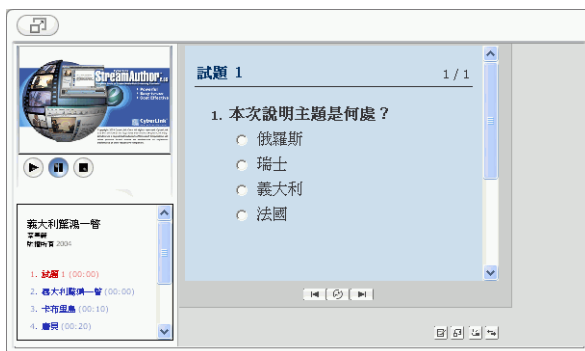
在「工作室」視窗中錄製旁白敘述，請執行以下步驟：




1. 建立或開啓工作室簡報專案。
2. 瀏覽到音軌中沒有音訊片段的时间軸區段。
3. 在音軌中按一下 。在「預覽」視窗中會顯示三秒鐘的倒數計時，供您預備進行錄製。
4. 使用麥克風複誦旁白敘述。
5. 在音軌中按一下  停止錄製。

預覽成品

您可在製作過程中隨時預覽簡報，以確保編輯過程進行順利。使用时间軸滑桿，可從簡報中的任何點開始預覽。

1. 找到要開始預覽的點。
2. 按一下**播放**。預覽會在「預覽」視窗中從您指定的點開始進行。



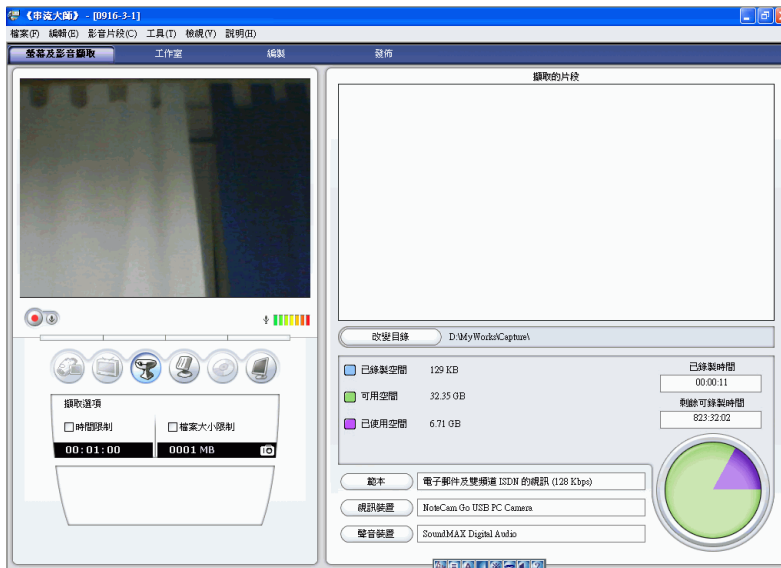
- 若要預覽整個簡報，使用播放控制元件。
- 若要在「預覽」窗格中將目前投影片放到最大，按一下 。視訊視窗即關閉。
- 若要在顯示測驗和視訊預覽的窗格間進行切換時，按一下 。視訊和投影片預覽即交換窗格。
- 如果簡報中含有測驗，則可在「預覽」視窗中預覽測驗。若要模擬參加測驗，請根據問題答覆測驗。在回答所有問題後，按一下**完成**。訊息方塊即顯示。按一下**確定**。您模擬的測驗結果顯示在「預覽」窗格中。按一下**繼續**。簡報在「預覽」窗格中繼續播放。若要顯示測驗結果，按一下 。顯示測驗結果的視窗即開啓。

螢幕及影音擷取視窗

擷取各類媒體可讓您建立更具影響力的簡報。您可從範圍廣泛的各式來源取得視訊和音訊，包括攝影機、電視、網路攝影機、麥克風、音樂 CD 以及螢幕動作等。可供擷取的媒體類型是依據您電腦的硬體設定而定。

該「螢幕及影音擷取」視窗提供比工作室視窗更為進階、詳細的螢幕及影音擷取選項。若要進入「螢幕及影音擷取」視窗，在工作室模式中按一下**螢幕及影音擷取**標籤。

「螢幕及影音擷取」視窗顯示如下：









擷取選項窗格

擷取窗格顯示如下：



按一下圖示，開啓相關的擷取功能：

- 按一下  從數位攝影機進行擷取。如需詳細資訊，請參閱第 86 頁的「從數位攝影機擷取」。
- 按一下  從電視進行擷取。如需詳細資訊，請參閱第 88 頁的「從電視擷取」。
- 按一下  從網路攝影機進行擷取。如需詳細資訊，請參閱第 89 頁的「從網路攝影機擷取」。
- 按一下  從麥克風進行擷取。如需詳細資訊，請參閱第 91 頁的「從麥克風擷取」。
- 按一下  從 CD 進行擷取。如需詳細資訊，請參閱第 93 頁的「從音樂 CD 轉錄」。
- 按一下  從螢幕進行擷取。如需詳細資訊，請參閱第 27 頁的「螢幕實況捕捉」。
- 也可以設定擷取限制，在指定的時間過後或到達特定檔案大小時停止擷取。若要設定最大擷取長度，勾選**時間限制**，再於在時間碼方塊中輸入時間間隔。若要設定最大擷取檔案大小，勾選**檔案大小限制**，再輸入大小限制。

擷取資訊窗格

「擷取資訊」窗格顯示所擷取媒體的相關資訊，如錄製檔案大小、可用磁碟空間以及錄製的影音長度等。

擷取資訊窗格顯示如下：



如需設定影音擷取裝置的資訊，請參閱第 24 頁的「設定擷取裝置」。如需使用編碼範本的資訊，請參閱第 107 頁的「編碼範本」。


從數位攝影機擷取

數位攝影機是以在用於電腦前不需要轉換的數位格式進行錄製，且通常提供數項進階的錄製選項。

要從數位攝影機擷取，請執行以下步驟：



附註：在擷取前確認您的攝影機是在 VRC 模式下。

1. 建立或開啓工作室簡報專案。
2. 按一下螢幕及影音擷取標籤。

3. 按一下  開啓數位攝影機擷取功能。



- 在「擷取的片段」窗格下按一下**改變目錄**，設定不同的目的地資料夾。

4. 按一下  開始擷取。
5. 按一下  停止擷取。「摘要資訊」對話方塊即顯示。




6. 輸入所需的專案資訊，並設定要儲存專案檔的目錄，再按一下**確定**。擷取的片段即顯示在「擷取的片段」窗格中。
- 若要指定目錄，按一下**瀏覽 ...**，然後找到並開啓所要的目錄。
 - 若要檢視擷取的片段，按一下**檢視**。片段開始在 Windows Media Player 中播放。






從電視擷取



您可能希望將最喜愛的電視節目段落中加入到簡報中，或錄製其他段落用於不同用途。

要從電視擷取，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓工作室簡報專案。
2. 按一下螢幕及影音擷取標籤。
3. 按一下  開啓電視擷取功能。



- 如果您有 CATV (有線電視) 時，按一下 ，您的電視使用天線時，則按一下 。
 - 若要修改錄製音量，按一下 ，然後向上拖曳滑桿以提高錄製音量，或向下拖曳降低錄製音量。按一下  可使錄製音量靜音。按一下  可取消錄製音量靜音。
 - 若要設定最大擷取長度，勾選**時間限制**，再於在時間碼方塊中輸入時間間隔。
 - 若要設定最大擷取檔案大小，勾選**檔案大小限制**，再輸入大小限制 (MB)。
 - 在「擷取的片段」窗格下按一下**改變目錄**，為所擷取片段設定不同的目的地資料夾。
4. 找到要擷取的頻道。方法有以下幾種：


- 按一下  移到下一個頻道，或  移到上一個頻道。
 - 按一下  返回先前檢視的頻道。
 - 在頻道方塊中輸入頻道號碼。 **012**
5. 按一下  開始擷取。
 6. 按一下  停止擷取。
 7. 輸入所需的專案資訊，並設定要儲存專案檔的目錄，再按一下**確定**。擷取的片段即顯示在「擷取的片段」窗格中。
 - 若要指定目錄，按一下**瀏覽 ...**，然後找到並開啓所要的目錄。
 - 若要檢視擷取的片段，按一下**檢視**。片段開始在 Windows Media Player 中播放。

從網路攝影機擷取





網路攝影機（也稱為電腦攝影機）是便宜、輕巧的視訊攝影機，可用來進行簡單的視訊擷取。


要從網路攝影機擷取，請執行以下步驟：

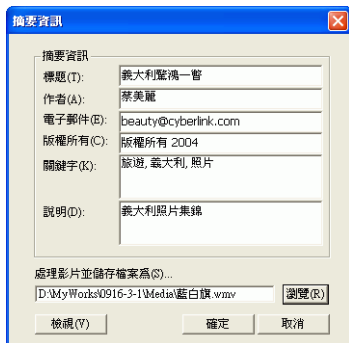
1. 建立或開啓工作室簡報專案。
2. 按一下**螢幕及影音擷取標籤**。

3. 按一下  開啓網路攝影機擷取功能。



- 若要修改錄製音量，按一下 ，然後向上拖曳滑桿以提高錄製音量，或向下拖曳降低錄製音量。按一下  可使錄製音量靜音。按一下  可取消錄製音量靜音。
 - 若要設定最大擷取長度，勾選**時間限制**，再於在時間碼方塊中輸入時間間隔。
 - 若要設定最大擷取檔案大小，勾選**檔案大小限制**，再輸入大小限制 (MB)。
 - 在「擷取的片段」窗格下按一下**改變目錄**，為所擷取片段設定不同的目的地資料夾。
4. 按一下  開始擷取。

5. 按一下  停止擷取。「摘要資訊」對話方塊即顯示。




6. 輸入所需的專案資訊，並設定要儲存專案檔的目錄，再按一下**確定**。擷取的片段即顯示在「擷取的片段」窗格中。
- 若要指定目錄，按一下**瀏覽 ...**，然後找到並開啓所要的目錄。
 - 若要檢視擷取的片段，按一下**檢視**。片段開始在 Windows Media Player 中播放。

從麥克風擷取





您的簡報可能需要敘述性旁白，或者您可能選擇在工作室錄製對話以獲得較佳的音響效果。無論您錄製哪一種音軌，均可使用麥克風擷取，使用在您的《串流大師》專案中。


要從麥克風擷取，請執行以下步驟：

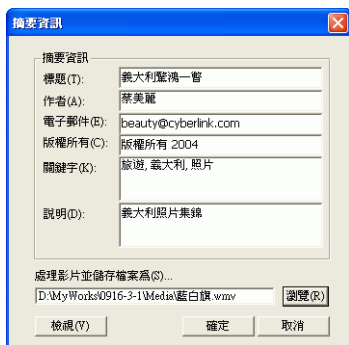
1. 建立或開啓工作室簡報專案。
2. 按一下**螢幕及影音擷取**標籤。

3. 按一下  開啓麥克風擷取功能。



- 若要修改錄製音量，按一下 ，然後向上拖曳滑桿以提高錄製音量，或向下拖曳降低錄製音量。按一下  可使錄製音量靜音。按一下  可取消錄製音量靜音。(也可以在錄製時調整音量等級。)
 - 若要設定最大擷取長度，勾選**時間限制**，再於在時間碼方塊中輸入時間間隔。
 - 若要設定最大擷取檔案大小，勾選**檔案大小限制**，再輸入大小限制 (MB)。
 - 在「擷取的片段」窗格下按一下**改變目錄**，為所擷取片段設定不同的目的地資料夾。
4. 按一下  開始擷取。

5. 按一下  停止擷取。「摘要資訊」對話方塊即顯示。




6. 輸入所需的專案資訊，並設定要儲存專案檔的目錄，再按一下**確定**。擷取的片段即顯示在「擷取的片段」窗格中。
- 若要指定目錄，按一下**瀏覽 ...**，然後找到並開啓所要的目錄。
 - 若要檢視擷取的片段，按一下**檢視**。片段開始在 Windows Media Player 中播放。

從音樂 CD 轉錄



使用您最喜愛的音樂有助於建立真正有趣、個人化的簡報。如果音樂是儲存在音樂 CD 中，您可轉錄所需的歌曲，再將其新增為《串流大師》中的音軌。

要從音樂 CD 轉錄音軌，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓工作室簡報專案。
2. 按一下**螢幕及影音擷取標籤**。

3. 按一下  開啓音樂 CD 擷取功能。



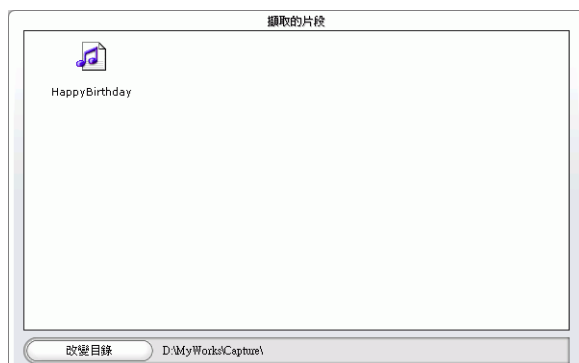
- 若要設定最大擷取長度，勾選**時間限制**，再於在時間碼方塊中輸入時間間隔。
 - 若要設定最大擷取檔案大小，勾選**檔案大小限制**，再輸入大小限制 (MB)。
 - 在「擷取的片段」窗格下按一下**改變目錄**，為所擷取片段設定不同的目的地資料夾。
4. 插入音樂 CD，然後選取磁碟機。
 5. 選取要轉錄的音軌。
 6. 按一下  開始轉錄。
 7. 按一下  停止轉錄。

螢幕實況捕捉

本螢幕實況捕捉功能是工作室模式和全螢幕簡報模式所共有的。如需螢幕實況捕捉功能中可用功能的完整說明，請參閱第 27 頁的「螢幕實況捕捉」。

擷取的片段窗格

當擷取程序完成時，擷取的片段會顯示在「擷取的片段」窗格中。「擷取的片段」窗格顯示如下：



以滑鼠右鍵按一下本區域中的片段，即顯示提供以下數個選項的功能表：

- **自媒體資料庫刪除**：選取此選項從「擷取的片段」窗格中移除片段。
- **自磁碟刪除**：選取此選項從「擷取的片段」窗格中移除片段，並將來源檔從硬碟中刪除。
- **轉換成 WMV**：選取此選項，將音訊 / 視訊片段轉換成 WMV 格式。如需詳細資訊，請參閱第 73 頁的「將音訊 / 視訊片段轉換成 WMV 格式」。
- **內容**：選取此選項可檢視片段的內容。當選取此選項時，「媒體內容」對話方塊即開啓。如需更多詳細資訊，請參閱第 72 頁的「檢視媒體資料庫中片段的內容」。

編製視窗

「編製」視窗是工作室模式和全螢幕簡報模式所共有的。如需「編製」視窗中可用功能的完整說明，請參閱第 32 頁的「編製視窗」。

發佈視窗

「發佈」視窗是工作室模式和全螢幕簡報模式所共有的。如需「發佈」視窗中可用功能的完整說明，請參閱第 59 頁的「發佈視窗」。

第 4 章：

編輯 CSS 樣本

您可在「樣本編輯器」中編輯 CSS 樣本，自訂簡報的樣本。可修改樣本中視窗和按鈕的背景、外框、樣式、版面配置。在修改這些元件後，可加以預覽後儲存樣本。

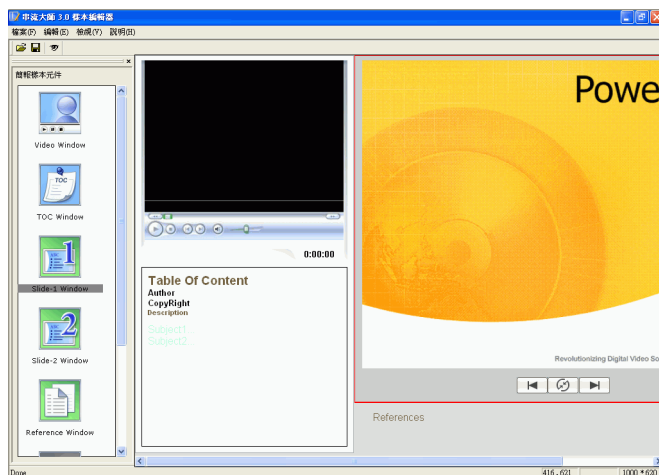
本章節包含下列段落：

- 第 98 頁的「樣本編輯器」
- 第 99 頁的「開啟樣本」
- 第 100 頁的「修改樣本」
- 第 105 頁的「預覽樣本」
- 第 105 頁的「儲存樣本」

樣本編輯器

可使用樣本編輯器修改簡報中的樣本。要開啓樣本編輯器，請執行以下步驟：

1. 按一下「補充」窗格中的樣本標籤。
2. 以滑鼠右鍵按一下所要編輯的 CSS 樣本，再按一下編輯。樣本編輯器即開啓。




樣本編輯器含有左側的「樣本元件」窗格 - 用以選擇樣本中要使用的不同視窗，以及右側的「編輯」窗格 - 用以修改個別元件。您可將尚未新增到樣本的元件從「樣本元件」窗格拖曳到「編輯」視窗。再將其改變位置或調整大小以符合您的需求。

開啟樣本

開啟樣本的方法非常直接明瞭，並提供每個樣品的預覽，以確保您開啟正確的樣本。

要開啟樣本，請執行以下步驟：

1. 按一下  或選取**檔案 > 開啟舊檔**指令。「開啟」對話方塊即開啟。



- 若要開啟預設樣本，按一下**系統**標籤，再選取樣本。
 - 若要開啟自訂樣本，按一下**自訂**標籤，再選取樣本。
2. 按一下**確定**。

修改樣本

可修改樣本元件和樣本背景。

修改樣本的版面配置

可變更樣本元件的大小、位置和相對層級，以修改樣本的整個版面配置。

變更元件大小

若要變更元件大小，將其一邊拖曳到所需的大小。

變更元件位置

若要變更元件位置，將元件拖放到所需的位置即可。

變更元件層級

若要變更元件層級，以滑鼠右鍵按一下元件，選取**順序**，再選取以下其中一項：

- 上推至最頂層
- 送到最下層
- 上推一層
- 後推一層

刪除元件

若要刪除元件，請執行以下其中一項動作：

- 以滑鼠右鍵按一下元件，再選取**刪除**。
- 選取元件後，再按 **DELETE** 鍵。

修改樣本元件設定

您可修改樣本元件的背景 - 使其透明、變更背景顏色或使用背景圖片。本節簡介以下各選項的程序。

修改視窗背景

要修改樣本視窗的背景，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下「編輯」視窗中的任何視窗（不是按鈕），再從功能表選取**背景設定**。「背景設定」對話方塊即開啓。



附註：對話方塊的外觀取決於您選取的元件。

2. 選擇背景選項：
 - 若要使背景呈現透明，選取**透明**。
 - 若要使用顏色，選取**請選擇背景顏色**，再按一下**選擇**。標準「Windows 色彩」對話方塊即開啓，您可在其中選取顏色。
3. 若要使用背景圖片，選取**請選擇背景圖片**，再按一下**瀏覽**。標準 Windows「開啓」對話方塊即開啓，您可在其中找到並開啓要使用的圖片檔。
4. 按一下**確定**。

修改視窗外框

要修改樣本視窗的外框，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下「編輯」視窗中的任何視窗（不是按鈕），再從功能表選取背景設定。「背景設定」對話方塊即開啓。



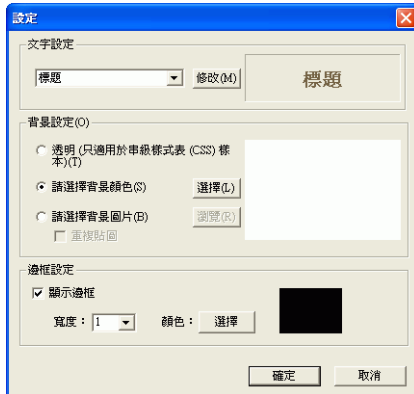
附註：對話方塊的外觀取決於您選取的元件。

2. 選擇背景選項：
 - 若要顯示視窗周圍的外框，勾選**顯示邊框**。
 - 若要變更外框的寬度，從**寬度**下拉式功能表中選取寬度。
 - 若要改變外框顏色，按一下**選擇**。標準「Windows 色彩」對話方塊即開啓，您可在其中選取顏色。
3. 按一下**確定**。

修改文字設定

要修改文字設定，請執行以下步驟：

1. 在「編輯」視窗中以滑鼠右鍵按一下含有文字的視窗，再從功能表選擇背景設定。「設定」對話方塊即開啓。



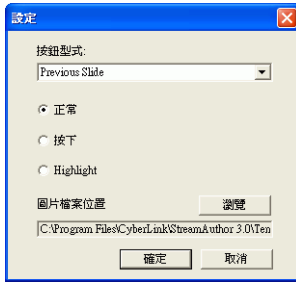
附註：對話方塊的外觀取決於您選取的元件。

2. 選擇文字選項：
 - 從下拉式功能表選擇標題。
 - 若要變更字型屬性，按一下**修改**。標準「字型」對話方塊即開啓，供您控制包括大小和顏色等字型屬性。
3. 按一下**確定**。

修改按鈕設定

要修改按鈕設定，請執行以下步驟：

1. 以滑鼠右鍵按一下「編輯」視窗中的任何按鈕，再從功能表選取背景設定。「設定」對話方塊即開啓。




2. 選擇按鈕選項：
 - 在**按鈕類型**下拉式功能表中選取要使用的按鈕類型。
 - 若要使用一般按鈕樣式，選取**正常**。
 - 若要使用按下按鈕樣式，選取**按下**。
 - 若要使用反白顯示按鈕樣式，選取 **Highlight**。
 - 若要為按下或反白顯示樣式使用不同的圖片，按一下**瀏覽**，然後找到並開啓您要使用的按鈕。
3. 按一下**確定**。

預覽樣本

您可預覽已自訂樣本的外觀，確保其達到所要的效果。


要預覽樣本，請執行以下步驟：

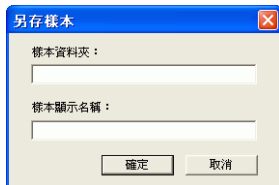
1. 在樣本編輯器中開啓樣本。
2. 按一下 。樣本即在網站瀏覽器視窗中開啓。

儲存樣本

在儲存 樣本時，必須提供子資料夾名稱。

要儲存樣本，請執行以下步驟：

1. 按一下  或選取**檔案 > 儲存檔案或檔案 > 另存新檔**指令。「另存樣本」對話方塊即開啓。



2. 輸入樣本資料夾名稱和樣本顯示名稱，再按一下**確定**。

新樣本現已可供匯入到您的《串流大師》簡報中使用。如需詳細資訊，請參閱第 48 頁的「匯入樣本」。

第 5 章：

編碼範本

您可選擇或建立編碼範本，以精確符合簡報所需的景緒輸出。

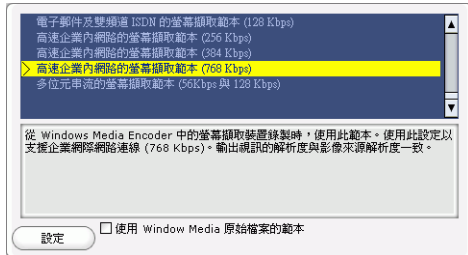
本章節包含下列段落：

- 第 108 頁的「什麼是編碼範本？」
- 第 109 頁的「選取正確的編碼範本」
- 第 110 頁的「建立編碼範本」
- 第 111 頁的「管理編碼範本」

什麼是編碼範本？

編碼範本就是一組屬性（如位元率和音訊輸出類型），這些屬性決定了觀眾即將見到（或聽到）的最終專案檔品質。選擇編碼範本是發佈專案的第一個步驟。《串流大師》在「發佈」視窗中提供了編碼範本的大型清單。

編碼範本的短清單顯示在「發佈」視窗中。



您也可以檢視（和管理）編碼範本的完整清單，方法有：

- 選取工具 > 範本管理指令。
- 按一下「發佈」視窗中編碼範本清單下方的**設定**按鈕。
- 在工作室模式的「螢幕及影音擷取」視窗中按一下**範本**按鈕。
- 在全螢幕簡報模式的「簡報」視窗中範本標題下，按一下**選擇**按鈕。

附註：如需範本設定和管理的詳細資訊，請參閱第 110 頁的「建立編碼範本」和第 111 頁的「管理編碼範本」。

可使用範本的長清單雖然看起來有點嚇人，但實際上是選擇最適合您簡報之屬性的捷徑。本節將協助您將編碼範本視為簡化發佈工作的廣泛選擇，而非艱澀難懂的科技術語。

選取正確的編碼範本

在選擇編碼範本時必須牢記的第一件事，就是（至少就一般而言）沒有「正確」或「錯誤」的編碼範本，雖然對您建立的特定專案而言，可能有較適合或較不適合的範本。在建立編碼範本時的主要考量在於合適的影音品質和盡量減少檔案大小，以供快速串流或其他用途。

在《串流大師》中編碼範本共分成三個類別：

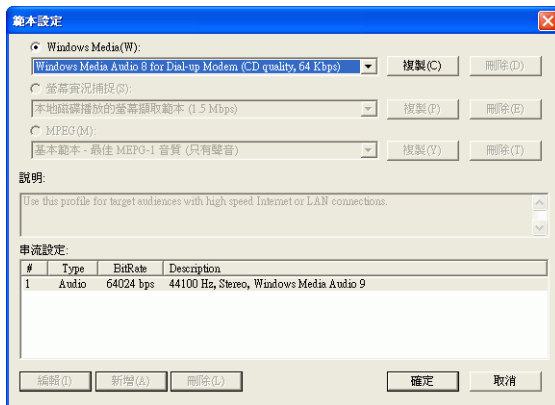
- **Windows Media**
- **螢幕實況捕捉**
- **MPEG**

您可在《串流大師》程式中從各個位置選取編碼範本。

可使用現有範本或新範本。

要選取現有編碼範本，請執行以下步驟：

1. 按一下**範本**。「範本設定」對話方塊即開啓。



2. 選取要使用的媒體類型，再從下拉式功能表選取範本。自訂範本即顯示在清單的最下方。

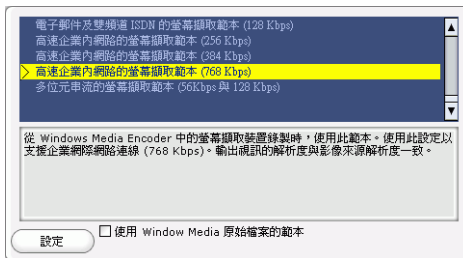
如需建立自訂編碼範本的資訊，請參閱第 110 頁的「建立編碼範本」。

建立編碼範本

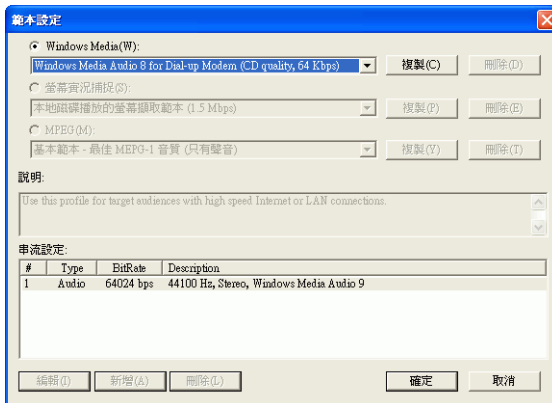
可使用「範本設定」功能設定您現有簡報專案中可用的預設編碼範本，以建立您自己的自訂範本。

要建立自訂編碼範本，請執行以下步驟：

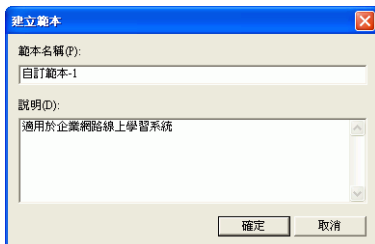
1. 按一下**發佈**標籤。



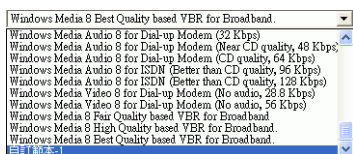
2. 按一下**設定**。「範本設定」對話方塊即開啓。



3. 選擇要使用的媒體類型，然後按一下**複製**。「建立範本」對話方塊即開啓。



- 輸入新範本的唯一名稱（可選擇性修改說明），再按一下**確定**。新範本名稱即顯示在可用編碼範本的清單中。



- 從清單選取新範本，再按一下**編輯**。

管理編碼範本

可使用「範本管理」功能在《串流大師》中管理所有的編碼範本。若要開啓「範本管理」功能，選取工具 > 範本管理指令。「範本管理」對話方塊即開啓。



在「範本管理」對話方塊中，可選擇《串流大師》中的任何類別的編碼範本和任何個別範本加以修改。

「範本管理」對話方塊和「範本設定」功能中的可用選項相同。如需詳細資訊，請參閱第 110 頁的「建立編碼範本」。

第 6 章：

發佈範本

一旦簡報完成以後，就可以使用數種格式將其發佈到各目標位置。您可將簡報發佈為簡報檔、EXE 檔或 SCORM 1.2 相容的 ZIP 檔。將檔案發佈到本機磁碟或遠端伺服器，並從範本頁內的各式發佈選項中選擇選項，包括內容安全性自動到期設定等。

本章節包含下列段落：

- 第 114 頁的「建立發佈範本」
- 第 139 頁的「修改發佈範本」

建立發佈範本

發佈範本是一組發佈屬性，可用來作為發佈簡報到相同位置的捷徑，並可在每次發佈時使用相同格式。可將發佈範本想像成選擇簡報屬性的捷徑。

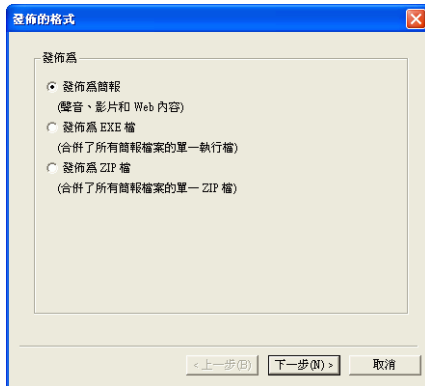
發佈為簡報

可將專案發佈為使用 HTML 的串流簡報。

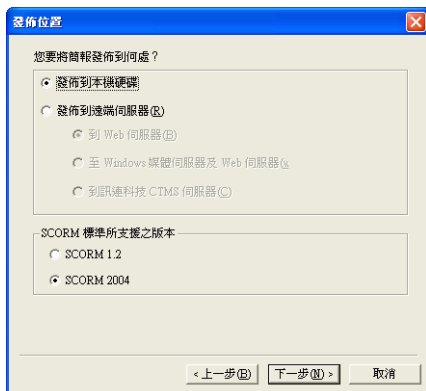
將簡報發佈到本機磁碟

要將簡報發佈到本機磁碟，請執行以下步驟：

1. 建立或開啓全螢幕簡報或工作室簡報專案。
2. 按一下**發佈**標籤。
3. 按一下**建立** (步驟 2 下)。對話方塊即開啓。
4. 選取**發佈為簡報**選項，再按下一步。

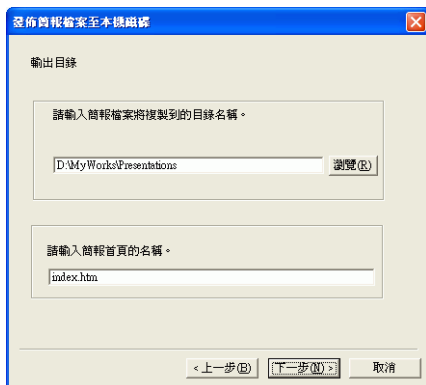


5. 選取發佈到本機硬碟選項，再按下一步。



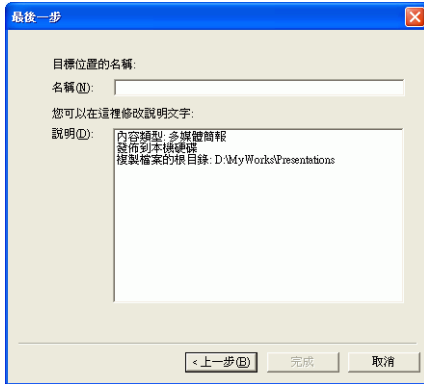
- 您可選擇 SCORM 1.2 或 SCORM 2004 作為您發佈的標準。

6. 輸入要複製簡報的目標目錄名稱，以及簡報首頁的名稱，再按下一步。



- 若要指定目錄，按一下瀏覽，然後找到並開啓所要的目錄。

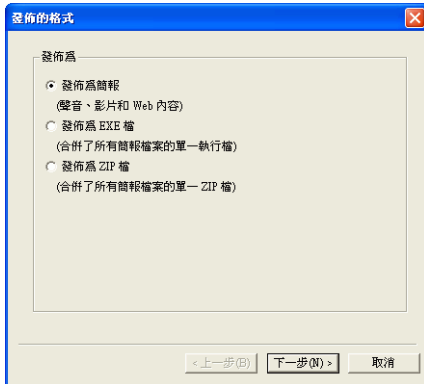
7. 輸入目標位置名稱，並可選擇性修改說明文字，再按**完成**。



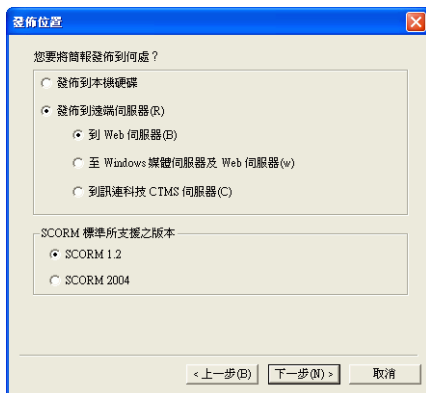
發佈簡報到遠端伺服器上的 Web 伺服器

要發佈簡報到遠端伺服器上的網站伺服器，請執行以下步驟：

1. 按一下**建立**（步驟 2 下）。對話方塊即開啓。
2. 選取**發佈為簡報**選項，再按**下一步**。



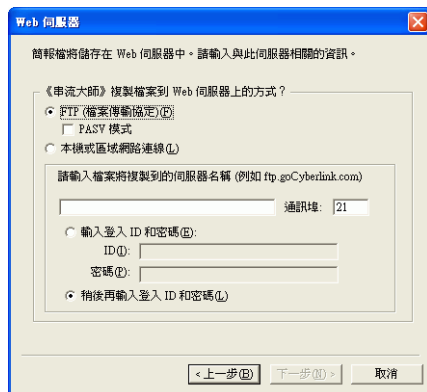
3. 勾選發佈到遠端伺服器，選取到 Web 伺服器選項，再按下一步。



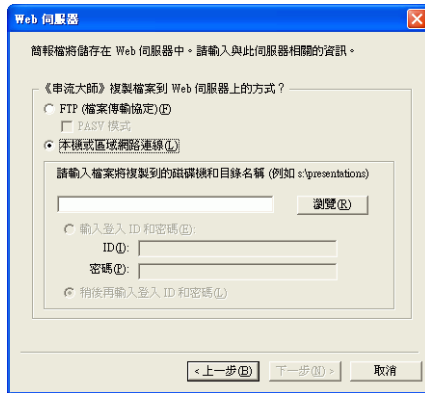
- 您可選擇 SCORM 1.2 或 SCORM 2004 作為您發佈的標準。

4. 指定《串流大師》複製檔案到您網站伺服器的方式，再按下一步。

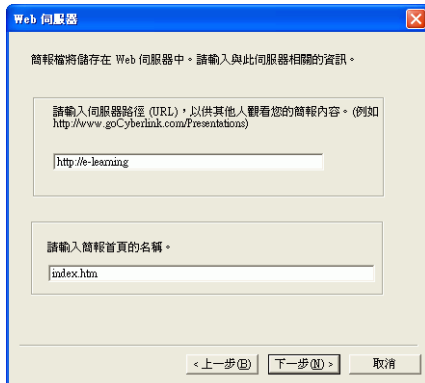
- 如果您使用 FTP，請選擇 FTP 選項。輸入伺服器的 URL 和連接埠號碼。如果您要現在輸入登入 ID 和密碼，選取輸入登入 ID 和密碼，再輸入這些資訊到可用欄位中。如果要稍後輸入，則選取稍後再輸入登入 ID 和密碼選項。



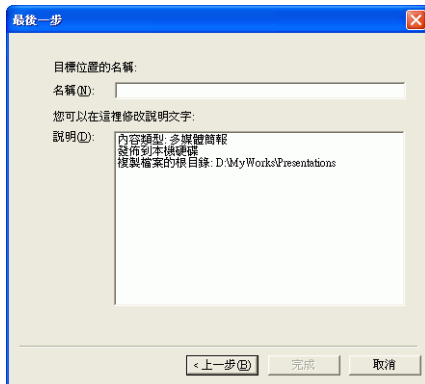
- 如果您使用 LAN，請選擇 LAN 選項。輸入檔案將複製到的磁碟機和目錄名稱。



5. 輸入 URL 和簡報首頁的名稱，再按下一步。



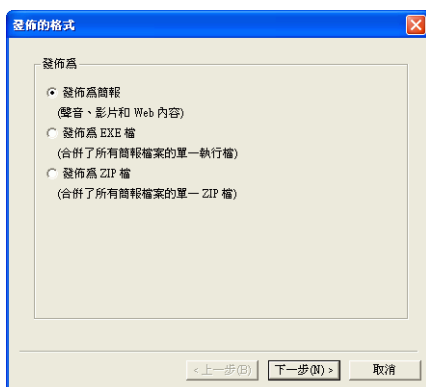
6. 輸入目標位置名稱，並可選擇性修改說明文字，再按完成。



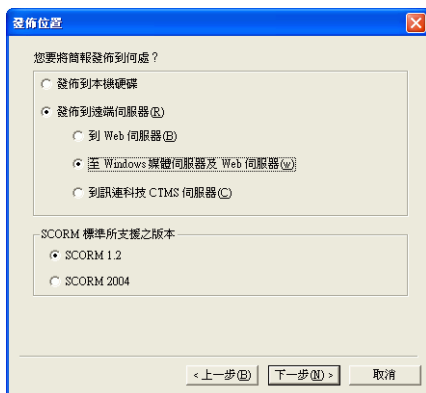
發佈簡報到 Windows 媒體伺服器及遠端伺服器上的 Web 伺服器

要發佈簡報到 Windows 媒體伺服器及遠端伺服器上的 Web 伺服器，請執行以下步驟：

1. 按一下**建立** (步驟 2 下)。對話方塊即開啓。
2. 選取**發佈為簡報**選項，再按下一步。

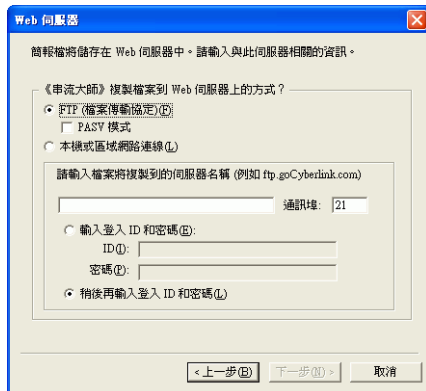


3. 選取到 **Windows 媒體伺服器及 Web 伺服器** 選項，再按下一步。

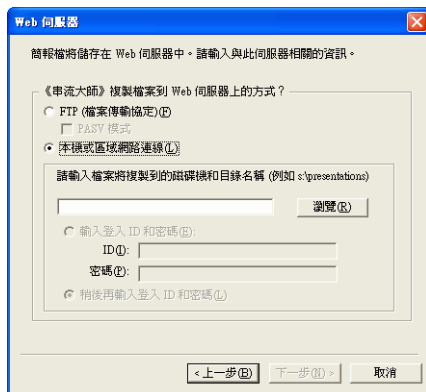


4. 指定《串流大師》複製檔案到您網站伺服器的方式，再按下一步。

- 如果您使用 FTP，請選擇 FTP 選項。輸入伺服器的 URL 和連接埠號碼。如果您要現在輸入登入 ID 和密碼，選取輸入登入 ID 和密碼，再輸入這些資訊到可用欄位中。如果要稍後輸入，則選取稍後再輸入登入 ID 和密碼選項。



- 如果您使用 LAN，請選擇 LAN 選項。輸入檔案將複製到的磁碟機和目錄名稱。



5. 輸入 URL 和簡報首頁的名稱，再按下一步。

Web 伺服器

簡報輸出將儲存在 Web 伺服器中。請輸入與此伺服器相關的資訊。

請輸入伺服器路徑 (URL)，以供其他人觀看您的簡報內容。(例如 http://www.goCyberlink.com/Presentations)

http://e-learning

請輸入簡報首頁的名稱

index.htm

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消

6. 指定《串流大師》複製檔案到媒體伺服器的方式，再按下一步。
 - 如果您使用 FTP，請選擇 FTP 選項。輸入伺服器的 URL 和連接埠號碼。如果您要現在輸入登入 ID 和密碼，選取輸入登入 ID 和密碼，再輸入這些資訊到可用欄位中。如果要稍後輸入，則選取稍後再輸入登入 ID 和密碼選項。

媒體伺服器

影像和聲音將儲存在串流伺服器中 (Windows Media Server)。請輸入與此伺服器相關的資訊。

《串流大師》複製檔案到 Media Server 上的方式？

FTP (檔案傳輸協定)(F)

本機或區域網路連線(L)

請輸入檔案將複製到的伺服器名稱 (例如 ftp.goCyberlink.com)

ftp.cyberlink.com.tw 通訊埠: 88

輸入登入 ID 和密碼(B):

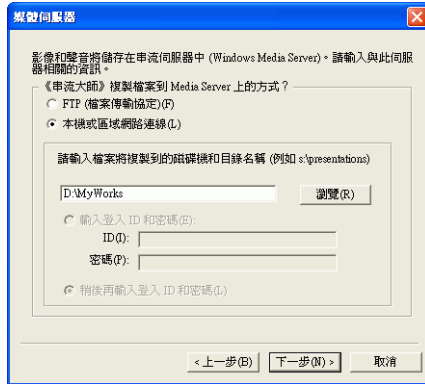
ID(I):

密碼(P):

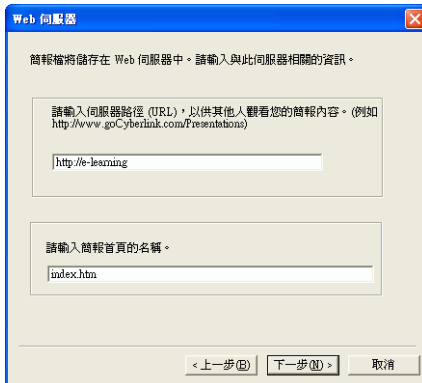
稍後再輸入登入 ID 和密碼(L)

< 上一步(B) 下一步(N) > 取消

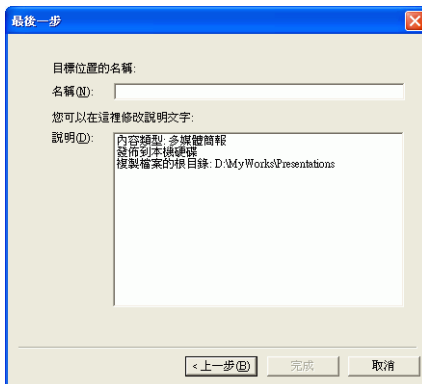
- 如果您使用 LAN，請選擇 LAN 選項。輸入檔案將複製到的磁碟機和目錄名稱。



7. 輸入簡報的 URL，再按下一步。



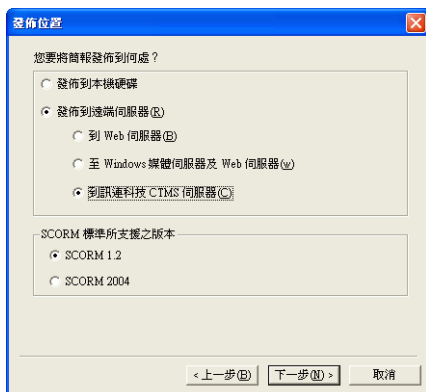
8. 輸入目標位置名稱，並可選擇性修改說明文字，再按完成。



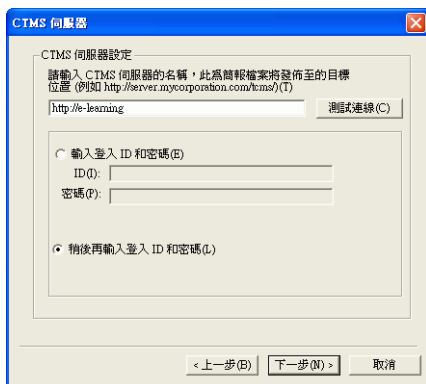
發佈簡報到遠端伺服器上的訊連科技 CTMS 伺服器

要發佈簡報到遠端伺服器上的訊連科技 CTMS 伺服器，請執行以下步驟：

1. 按一下**建立** (步驟 2 下)。對話方塊即開啓。
2. 選取**發佈為簡報**選項，再按**下一步**。

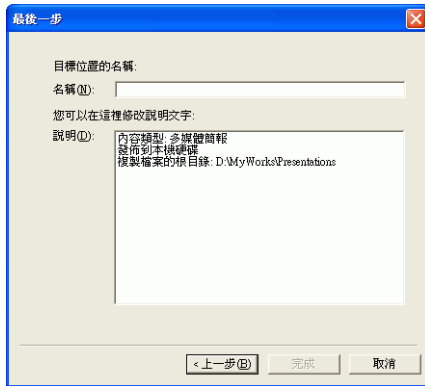


3. 您可選擇 SCORM 1.2 或 SCORM 2004 作為您發佈的標準。
4. 選取到訊連科技 CTMS 伺服器選項，再按**下一步**。
 - 您可選擇 SCORM 1.2 或 SCORM 2004 作為您發佈的標準。
5. 輸入簡報的 URL，再按**下一步**。



- 按一下**測試連線**，測試到訊連科技伺服器的連線。
- 如果您要現在輸入登入 ID 和密碼，選取**輸入登入 ID 和密碼**，再輸入這些資訊到可用欄位中。如果要稍後輸入，則選取**稍後再輸入登入 ID 和密碼**選項。

6. 輸入目標位置名稱，並可選擇性修改說明文字，再按**完成**。



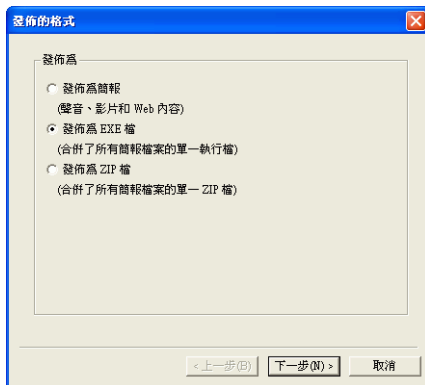
發佈為 EXE 檔

您可以將專案發佈為 EXE 檔。您可以選擇發佈為單一個加密或不加密的 EXE 檔案。若您不希望產生 Windows XP SP2 安全性警告，請將專案發佈為為加密的 EXE 檔案。

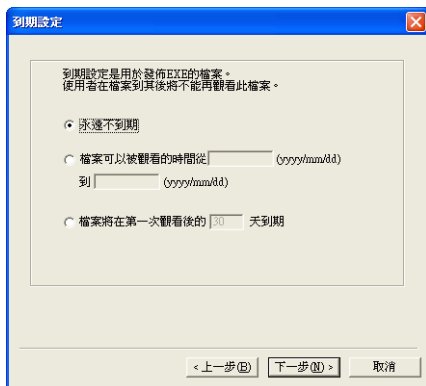
發佈 EXE 檔至本機磁碟

要將 EXE 檔發佈到本機磁碟，請執行以下步驟：

1. 按一下**建立** (步驟 2 下)。對話方塊即開啓。
2. 選取**發佈為 EXE 檔**選項，再按**下一步**。

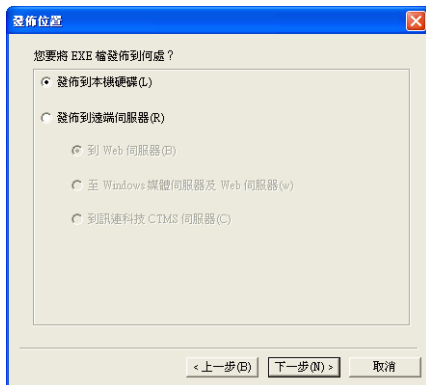


3. 設定到期選項，再按下一步。



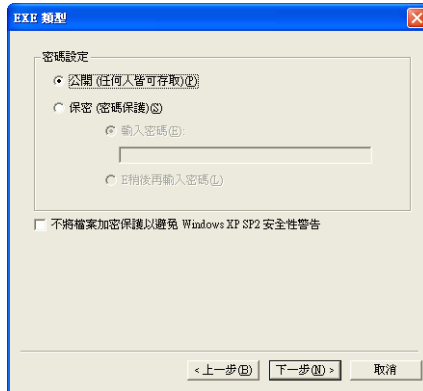
- 您可選擇永遠不到期 (EXE 檔永遠不到期)、輸入有效日期，或輸入 EXE 檔幾天過後到期的天數。

4. 選取發佈到本機硬碟選項，再按下一步。

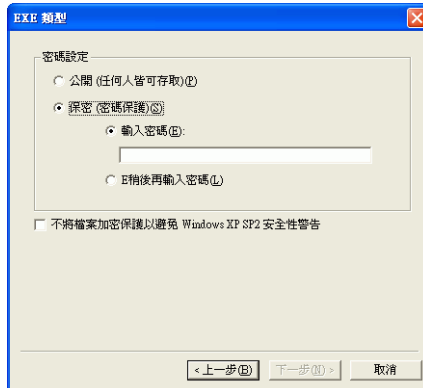


5. 選取安全性選項，再按下一步。

- 選擇**公開**讓檔案供所有使用者使用。

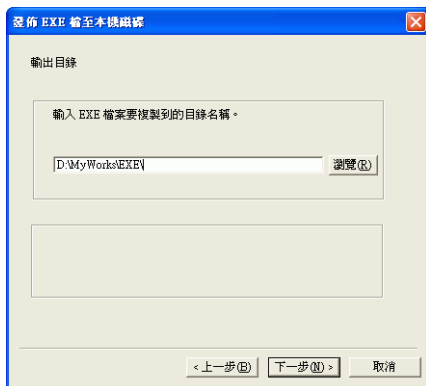


- 選擇**保密**，再輸入密碼，使檔案受密碼保護。

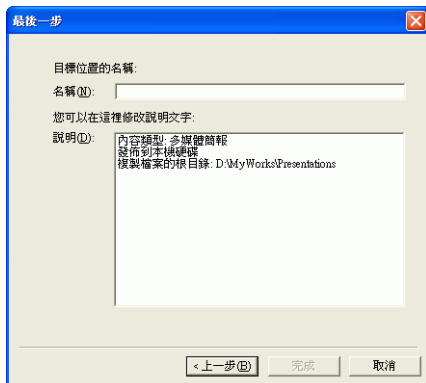


- 您可以勾選**不將檔案加密保護以避免 Windows XP SP2 安全性警告**發佈不加密的單一 EXE 檔案。

6. 輸入輸出目錄，再按下一步。



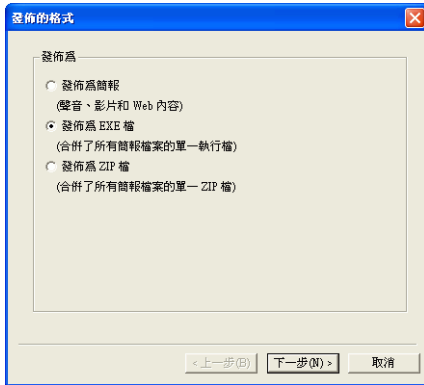
7. 輸入目標位置名稱，並可選擇性修改說明文字，再按完成。



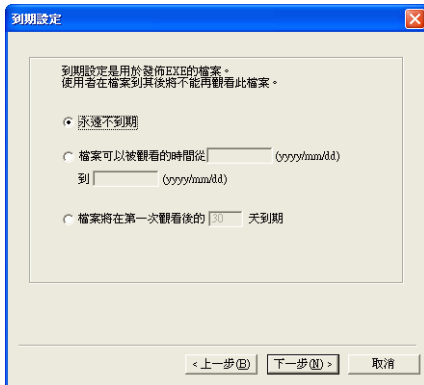
發佈 EXE 檔到遠端伺服器上的 Web 伺服器

要發佈 EXE 檔到遠端伺服器上的網站伺服器，請執行以下步驟：

1. 按一下**建立** (步驟 2 下)。對話方塊即開啓。
2. 選取**發佈為 EXE 檔**選項，再按**下一步**。

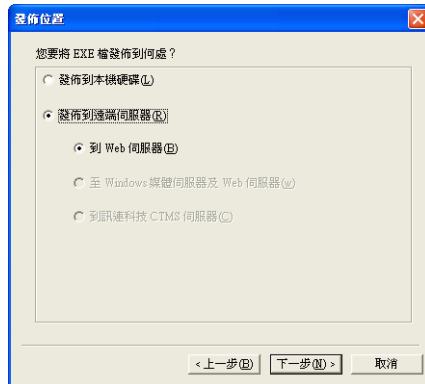


3. 設定到期選項，再按**下一步**。

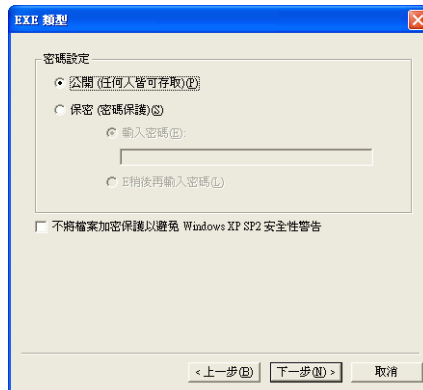


- 您可選擇**永遠不到期** (EXE 檔永遠不到期)、輸入有效日期，或輸入 EXE 檔幾天過後到期的天數。

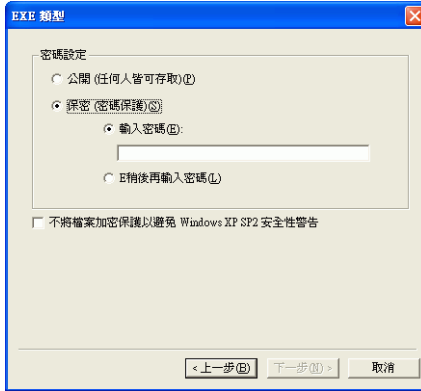
4. 選取發佈到遠端伺服器的到 Web 伺服器選項，再按下一步。



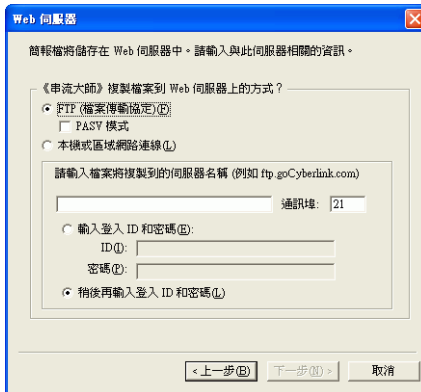
5. 選取安全性選項，再按下一步。
 - 選擇公開讓檔案供所有使用者使用。



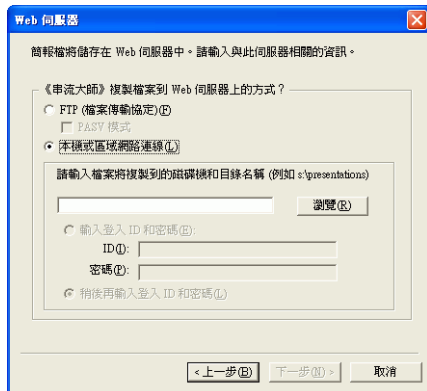
- 選擇**保密**，再輸入密碼，使檔案受密碼保護。



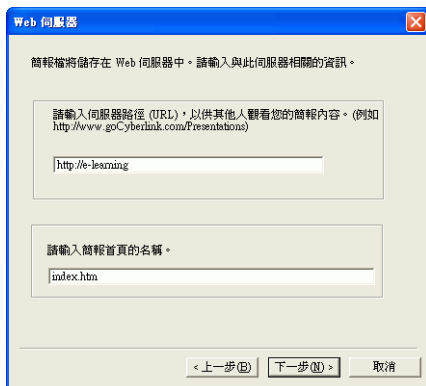
- 您可以勾選**不將檔案加密保護以避免 Windows XP SP2 安全性警告**發佈不加密的單一 EXE 檔案。
6. 指定《串流大師》複製檔案到您網站伺服器的方式，再按下一步。
- 如果您使用 FTP，請選擇 FTP 選項。輸入伺服器的 URL 和連接埠號碼。如果您要現在輸入登入 ID 和密碼，選取**輸入登入 ID 和密碼**，再輸入這些資訊到可用欄位中。如果要稍後輸入，則選取**稍後再輸入登入 ID 和密碼**選項。



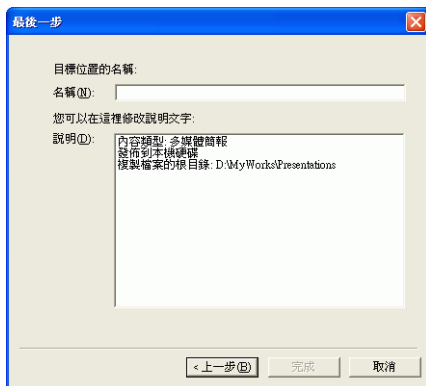
- 如果您使用 LAN，請選擇 LAN 選項。輸入檔案將複製到的磁碟機和目錄名稱。



7. 輸入簡報的 URL，再按下一步。



8. 輸入目標位置名稱，並可選擇性修改說明文字，再按完成。



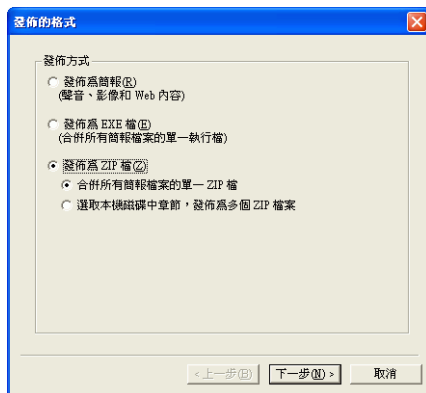
發佈為 ZIP 檔

可將專案發佈為 SCORM 1.2 或 SCORM 2004 相容的 ZIP 檔。

發佈 ZIP 檔到本機磁碟

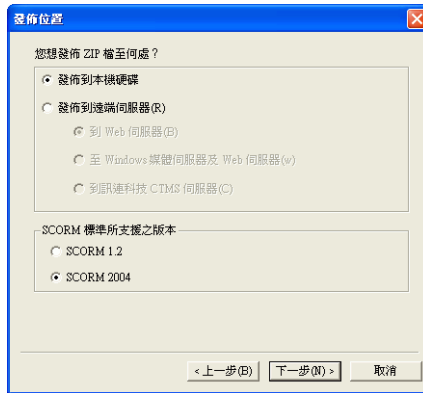
要將 ZIP 檔發佈到本機磁碟，請執行以下步驟：

1. 按一下**建立** (步驟 2 下)。對話方塊即開啓。
2. 選取**發佈為 ZIP 檔**選項，再按**下一步**。
 - 您可以選擇發佈包含所有簡報的單一 ZIP 檔案，也可以發佈包含部分章節的多個 ZIP 檔案。



3. 選取**發佈到本機硬碟**選項，再按**下一步**。

- 您可選擇 SCORM 1.2 或 SCORM 2004 作為您發佈的標準。



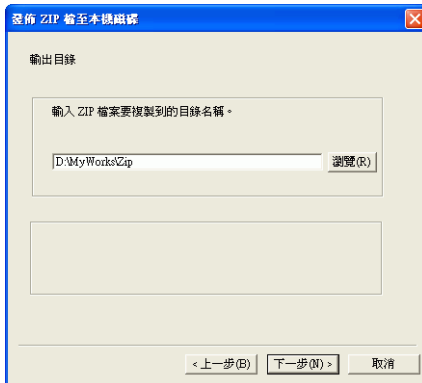
4. 選取安全性選項，再按下一步。
- 選擇公開讓檔案供所有使用者使用。



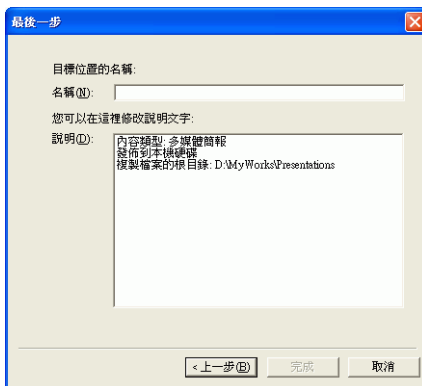
- 選擇**保密**，再輸入密碼，使檔案受密碼保護。



5. 輸入輸出目錄，再按下一步。



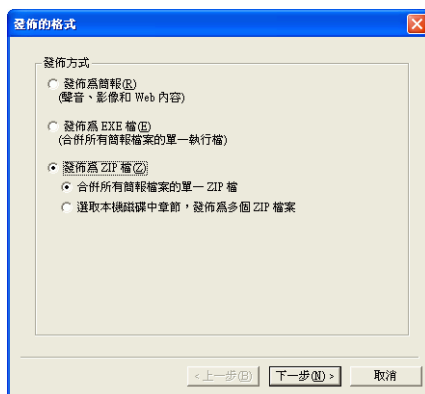
6. 輸入目標位置名稱，並可選擇性修改說明文字，再按**完成**。



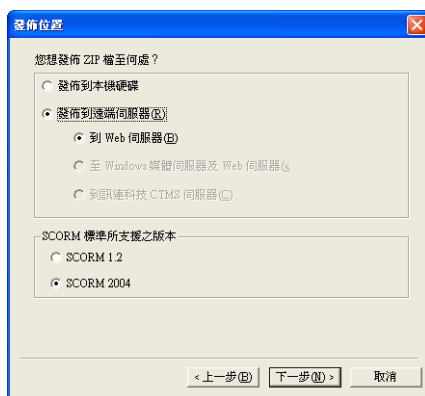
發佈 ZIP 檔到遠端伺服器上的網站伺服器

要發佈 ZIP 檔到遠端伺服器上的網站伺服器，請執行以下步驟：

1. 按一下**建立** (步驟 2 下)。對話方塊即開啓。
2. 選取**發佈為 ZIP 檔**選項，再按下一步。
 - 您可以選擇發佈包含所有簡報的單一 ZIP 檔案，也可以發佈包含部分章節的多個 ZIP 檔案。

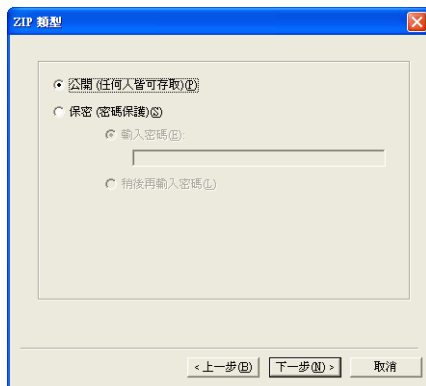


3. 選取到**Web 伺服器**，選取到**Web 伺服器**選項，再按下一步。
 - 您可選擇 SCORM 1.2 或 SCORM 2004 作為您發佈的標準。

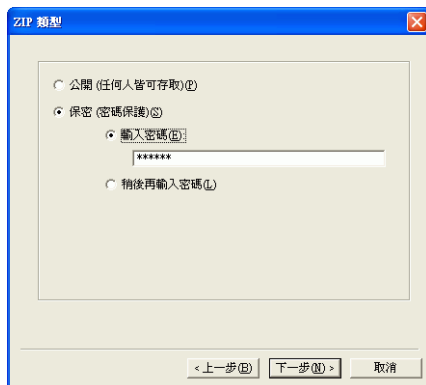


4. 選取**安全性**選項，再按下一步。

- 選擇**公開**讓檔案供所有使用者使用。

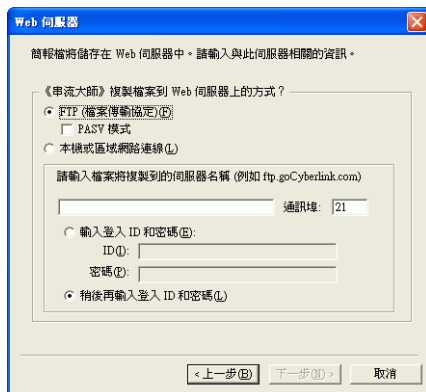


- 選擇**保密**，再輸入密碼，使檔案受密碼保護。



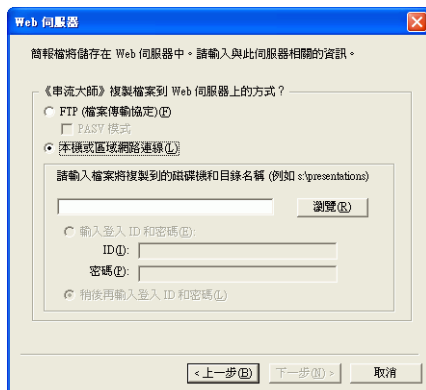
5. 指定《串流大師》複製檔案到您網站伺服器的方式，再按下一步。

- 如果您使用 FTP，請選擇 FTP 選項。輸入伺服器的 URL 和連接埠號碼。如果您要現在輸入登入 ID 和密碼，選取輸入登入 ID 和密碼，再輸入這些資訊到可用欄位中。如果要稍後輸入，則選取稍後再輸入登入 ID 和密碼選項。



The screenshot shows a dialog box titled "Web 伺服器" (Web Server) with a close button in the top right corner. The main text reads: "簡報檔將儲存在 Web 伺服器中。請輸入與此伺服器相關的資訊。" (The presentation file will be stored on the Web server. Please enter information related to this server.) Below this, a question asks: "《串流大師》複製檔案到 Web 伺服器上的方式？" (How will the Stream Master copy files to the Web server?). Three radio button options are listed: "FTP (檔案傳輸協定)(F)" (selected), "PASY 模式" (unchecked), and "本機或區域網路連線(L)" (unchecked). Below the options is a text field for the server name with the example "ftp.goCyberlink.com" and a "通訊埠:" (Port) field with the value "21". Underneath are fields for "ID(I):" and "密碼(P):" with the option "輸入登入 ID 和密碼(E)" (checked). At the bottom, there is an option "稍後再輸入登入 ID 和密碼(L)" (unchecked) and three buttons: "< 上一步(B)" (disabled), "下一步(N) >" (disabled), and "取消" (Cancel).

- 如果您使用 LAN，請選擇 LAN 選項。輸入檔案將複製到的磁碟機和目錄名稱。

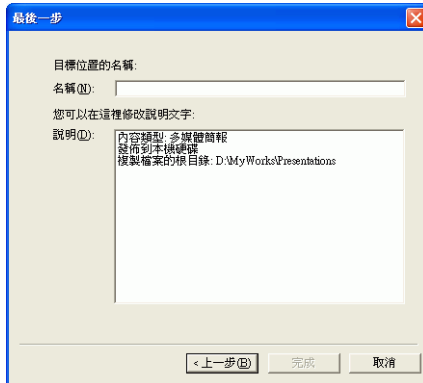


The screenshot shows the same "Web 伺服器" dialog box, but with the "本機或區域網路連線(L)" (Local or network connection) radio button selected. The text below the options asks: "請輸入檔案將複製到的磁碟機和目錄名稱 (例如 s:\presentations)" (Please enter the drive and folder name where files will be copied, e.g., s:\presentations). There is a text field for this information and a "瀏覽(B)" (Browse) button. The "輸入登入 ID 和密碼(E)" (checked) option is present, but the "ID(I):" and "密碼(P):" fields are empty. The "稍後再輸入登入 ID 和密碼(L)" (unchecked) option is also present. The navigation buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

6. 輸入簡報的 URL，再按下一步。

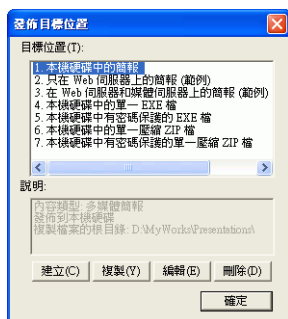


7. 輸入目標位置名稱，並可選擇性修改說明文字，再按完成。



修改發佈範本

在發佈過程中，可以在主「發佈」視窗中修改發佈範本。也可以選取工具 > 發佈目標位置指令，在建立簡報時隨時修改發佈範本。雖然使用這兩種存取方法所開啓的視窗不同，但功能一樣。

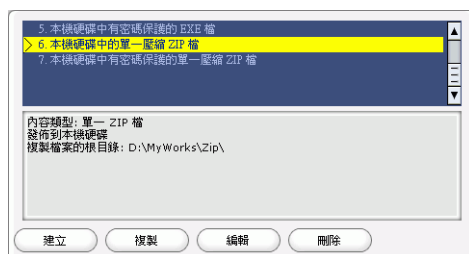


刪除發佈範本

可將您建立、但現已不再需要使用的發佈範本刪除。

要刪除發佈範本，請執行以下步驟：

1. 按一下**發佈標籤**。
2. 在「發佈範本」窗格中選取要刪除的發佈範本，再按**刪除**。



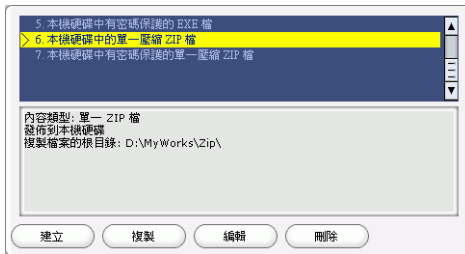
3. 在開啓的訊息方塊中，按一下**是**。

編輯發佈範本

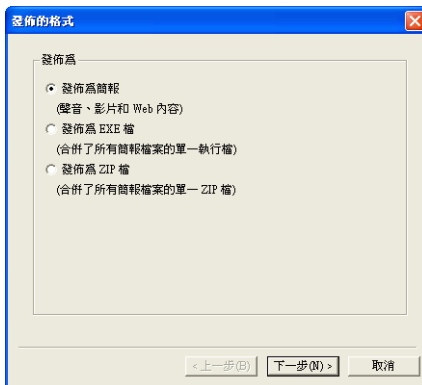
可在發佈需求改變時編輯發佈範本，或根據現有版本建立新的發佈範本。

要編輯發佈範本，請執行以下步驟：

1. 按一下**發佈**標籤。
2. 在「發佈範本」窗格中，選取現有的發佈範本，再按**複製**。



3. 按一下**編輯**。對話方塊即開啓。



- 編輯程序和建立程序相同。如需詳細資訊，請參閱第 114 頁的「建立發佈範本」。

第 7 章：

技術支援

在直接聯絡訊連科技的技術支援工程師前，請先查閱使用手冊或「線上說明」中的相關說明，您可以找到一般使用程式所需的全部資訊。此外，您也可以洽詢販售訊連科技產品的店家或經銷商。

如果上述方法都無法解決您的問題，請聯絡訊連科技取得技術支援。

網站技術支援

全天 24 小時，您都可以在我們的網站免費找到問題的解決方式：

support.cyberlink.com.tw

www.cyberlink.com.tw

除常見問答外，我們也提供疑難排解的技巧、最新的產品資訊，以及其他相關資訊。

傳真技術支援

利用我們的傳真支援號碼寫真可以迅速取得技術支援，節省電話洽詢的時間：

(886) 2-8667-1300

附註：訊連科技只針對已註冊的使用者提供技術支援服務。因此，傳真時請提供位於光碟外盒的 CD-Key。

電話技術支援

訊連科技歡迎使用者在上班時間直接利用以下技術支援熱線：

訊連科技的技術支援資訊

技術支援電話號碼 (886) 2-8667-1298

技術支援時間 台灣時間 (GMT +8:00) 早上 9 點到下午 5 點
星期一到星期五，國定假日除外

附註：技術支援只提供給有註冊的使用者。撥打技術支援熱線時，請務必提供您的 CD-key (位於產品光碟外盒)。

在撥電話前，請先將電腦開機，並且準備好以下幾種資訊：

- 已註冊的 CD-key
- 產品的版本號碼
- 系統安裝的 Windows 版本
- 系統配備的硬體裝置與規格
- 螢幕顯示的錯誤或警告訊息內容 (您可以寫下來或作螢幕抓圖)。
- 詳細說明問題以及在何種情況下發生

索引

C

CD

cd-key，位置 142

擷取從 93

CSS 樣本

格式 5

編輯 47

E

E-learning，什麼是 3

EXE 檔

安全性 125, 129

到期 125, 128

發佈到本機硬碟 124

發佈到網站伺服器 128

EXE 檔到期 125, 128

S

SCORM 屬性，檢視 50

W

Windows Media 伺服器，發佈簡報到 119

WMV，轉換媒體片段成 73

Z

ZIP 檔

安全性 133, 135

發佈到本機硬碟 132

發佈到網站伺服器 135

三劃

大型投影片檢視 45, 57, 69

工作室視窗 68

擷取音訊 82

擷取視訊於 80

工作室簡報，適用於 5

四劃

內容

媒體資料庫中片段 72

內容大綱標記 35

刪除 45

管理 43

分割片段 37

文字設定，在樣本中修改 103

方形工具 23

快速鍵 27

五劃

主要功能 2

本機磁碟

發佈 EXE 檔到 124

發佈 ZIP 檔到 132

發佈簡報到 114

用於擷取的快速鍵 27

六劃

全螢幕簡報，適用於 5

全螢幕，擷取 28, 29

回復音軌中的音量大小 41

在工作室視窗中擷取音訊 82

多窗格視窗格式 5

安全性設定

- EXE 檔 125, 129
- ZIP 檔 133, 135
- 自訂樣本，在新專案中使用 13, 15, 63, 65

七劃

刪除

- 內容大綱標記 45
- 來自媒體資料庫的片段 71
- 附加參考檔 52
- 時間軸中媒體片段 34, 77
- 章節標記 43
- 發佈範本 139
- 試卷 56
- 樣本 46

技術支援 141

技術支援網站 141

投影片

- 在媒體資料庫中編輯 72
- 重新排列於媒體資料庫 71
- 匯入至媒體資料庫 70
- 匯入第二投影片 58
- 新增備忘稿到 79

投影片 2 標籤 57

系統需求 9

八劃

使片段靜音 41

取消片段靜音 41

取得全螢幕專案中的內容 19

直線工具 23

快速鍵 27

空白投影片，插入到簡報中 75

附加參考檔

刪除 52

新增 51

管理 51

編輯 52

九劃

建立

工作室簡報 (CSS) 62

工作室簡報 (多窗格視窗) 64

全螢幕簡報 (多窗格視窗) 14

全螢幕簡報模式 (CSS) 12

試卷 53

編碼範本 110

指定區域，擷取 28

指定視窗，擷取 28

背景

樣本中圖片 101

樣本中顏色 101

背景聲音

加入簡報 39

移除 39

軌道

解除鎖定 33

鎖定 33

重新命名

時間軸中媒體片段 35, 78

樣本 47

重新排列媒體資料庫中的投影片 71

音軌，錄製旁白 83

音訊片段，轉換成 WMV 73

音量

回復 41

調整特定點 39

調整整體 40

音量鍵

加入到音軌 40

音樂 CD，轉錄 93

十劃

修改

發佈範本 139

樣本中外框 102

樣本中的文字設定 103

樣本中按鈕 104

樣本配置 100

- 修剪片段 38
- 捕捉畫面
 - 在工作室視窗中 81
 - 在錄製功能中 27
 - 在簡報視窗中 20
- 旁白，錄製 83
- 時間軸
 - 分割片段於 37
 - 在時間軸滑桿位置插入媒體片段 75
 - 在時間軸滑桿位置插入樣本 46
 - 在「編製」視窗 33
 - 刪除內容大綱標記 45
 - 刪除媒體片段於 34, 77
 - 快速移動媒體片段 34, 78
 - 使用拖放動作插入媒體片段 74
 - 使用拖放動作插入樣本 46
 - 重新命名 35
 - 重新命名媒體片段 35, 78
 - 從媒體資料庫插入片段 72
 - 移動媒體片段 34, 78
 - 章節目錄標記 43
 - 喜好設定 8
 - 插入內容大綱標記 35, 44
 - 插入章節標記 42
 - 插入暫停標記 35, 78
 - 插入整個簡報 74
 - 插入轉場特效 79
 - 解除鎖定軌道 33
 - 精確移動媒體片段 34, 78
 - 精確插入媒體片段 75
 - 精確插入樣本 46
 - 編輯媒體片段於 37
 - 調整影像和聲音 38
 - 瀏覽於 34, 77
 - 鎖定軌道 33
- 浮水印
 - 移除 37, 77
 - 新增 36, 76
- 訊連科技 CTMS 伺服器，發佈簡報到 123

十一劃

- 停止擷取快速鍵 27
- 停止繪製快速鍵 27
- 區域，擷取 30
- 參考檔，加入到專案 51
- 問題
 - 在測試中移動 53
 - 隨機排列順序 55
 - 類型 53
- 專案喜好設定 6
- 啟用視訊擷取 13, 15, 63, 65
- 淡入，加入到音訊片段 40
- 淡出，加入到音訊片段 40
- 清除畫筆筆跡工具 23
- 移除
 - 背景聲音 39
 - 浮水印 37, 77
- 移動
 - 快速地時間軸中媒體片段 34, 78
 - 試卷中的問題 53
 - 精確媒體片段到時間軸中 34, 78
- 章節標記
 - 刪除 43
 - 管理 42
- 第二投影片
 - 匯入 58
 - 管理 57
- 設定
 - 編碼範本 110
 - 螢幕擷取設定 28
- 設定錄製音量 21, 26, 81, 82, 88, 90, 92
- 通過分數，編輯 57
- 麥克風，擷取從 91

十二劃

- 備忘稿，新增到投影片中 79
- 喜好設定
 - 時間軸 8
 - 專案 6
 - 簡報 7
- 媒體片段
 - 分割 37

- 加入淡入 / 淡出 40
- 回復音量 41
- 在時間軸中刪除 34, 77
- 在時間軸中重新命名 35, 78
- 在媒體資料庫中，檢視內容 72
- 快速地在時間軸中移動 34, 78
- 使用拖放動作插入到時間軸中 74
- 取消靜音 41
- 於媒體資料庫中管理 71
- 修剪 38
- 從媒體資料庫刪除 71
- 從媒體資料庫插入到時間軸 72
- 精確地在時間軸中移動 34, 78
- 精確插入到時間軸中 75
- 編輯 37
- 調整特定點的音量 39
- 調整視訊圖片的顏色 38
- 調整整體音量 40
- 靜音 41
- 轉換成 WMV 73
- 媒體資料庫 69
 - 刪除片段從 71
 - 重新排列投影片於 71
 - 插入片段到時間軸 72
 - 匯入投影片 70
 - 匯入媒體檔 69
 - 管理片段於 71
 - 編輯投影片於 72
 - 檢視片段的內容於 72
- 媒體檔，匯入至媒體資料庫中 69
- 復原
 - 可用性 27
 - 快速鍵 27
- 插入
 - 內容大綱到時間軸中 44
 - 內容大綱標記到時間軸中 35, 44
 - 片段到時間軸從媒體資料庫 72
 - 加入章節標記至時間軸 42
 - 空白投影片到簡報中 75
 - 媒體片段到時間軸中在時間軸滑桿位置 75
 - 媒體片段到時間軸中使用拖放動作 74
 - 精確地在時間軸中樣本 46
 - 精確媒體片段到時間軸中 75
 - 暫停標記到時間軸中 35, 78
 - 樣本到時間軸中在時間軸滑桿位置 46
 - 樣本到時間軸中使用拖放動作 46
 - 整個簡報到時間軸中 74
 - 轉場特效到時間軸中 79
 - 顯示圖片 81
- 插入文字工具 23
- 插入到時間軸中 35
- 最小化擷取工作列 28
- 最低系統需求 9
- 測驗中問題類型 53
- 畫筆工具 23
 - 快速鍵 27
- 發佈
 - EXE 檔到本機磁碟 124
 - EXE 檔到遠端伺服器上的網站伺服器 128
 - ZIP 檔到本機磁碟 132
 - ZIP 檔到遠端伺服器上的網站伺服器 135
 - 簡報 59
 - 簡報到本機磁碟 114
 - 簡報到網站伺服器和 Windows Media 伺服器 119
 - 簡報到遠端伺服器上的訊連科技 CTMS 伺服器 123
 - 簡報到遠端伺服器上的網站伺服器 116
- 發佈的簡報
 - 檢視 60
- 發佈視窗 59
- 發佈範本
 - 刪除 139
 - 修改 139
 - 編輯 140
- 視訊，「工作室」視窗中擷取 80
- 視訊片段
 - 調整顏色 38
 - 轉換成 WMV 73
- 視訊圖片片段的顏色，調整 38
- 視窗，擷取 31
- 開始擷取快速鍵 27
- 開啓
 - 工作室專案 66

- 全螢幕專案 16
- 發佈的專案 16, 66
- 樣本編輯器中的樣本 99
- 開新檔案
 - 工作室簡報 (CSS) 62
 - 工作室簡報 (多窗格視窗) 64
 - 全螢幕簡報 (CSS) 12
 - 全螢幕簡報 (多窗格視窗) 14
 - 試卷 53
 - 編碼範本 110

十三劃

- 傳真技術支援 141
- 匯入
 - 投影片 70
 - 投影片至媒體資料庫 70
 - 投影片到全螢幕專案中 19
 - 第二投影片 58
 - 媒體檔 69
 - 媒體檔至媒體資料庫中 69
 - 試卷 55
 - 樣本 48
- 新
 - 《串流大師》的功能 2
- 新增
 - 附加參考檔 51
 - 背景聲音 39
 - 浮水印 36, 76
 - 備忘稿到投影片中 79
 - 新專案中的投影片 13, 15, 63, 65
 - 新專案中的媒體檔 63, 65
- 補充窗格 42
- 解除鎖定時間軸中的軌道 33
- 試卷
 - 刪除 56
 - 建立 53
 - 問題類型 53
 - 移動問題於 53
 - 匯入 55
 - 管理 52
 - 編輯 56

- 編輯設定 56
- 編輯通過分數 57
- 隨機排列題目順序 55
- 電視，擷取從 88
- 電腦攝影機，擷取從 89
- 電話號碼，技術支援 142
- 預設時間間隔，設定 8
- 預覽
 - 樣本 105
 - 簡報 58, 83

十四劃

- 圖片片段，調整顏色 38
- 管理
 - 內容大綱標記 43
 - 附加參考檔 51
 - 專案屬性 49
 - 章節標記 42
 - 第二投影片 57
 - 媒體資料庫中的片段 71
 - 試卷 52
 - 樣本 45
 - 編碼範本 111
- 網站伺服器
 - 發佈 EXE 檔到 128
 - 發佈 ZIP 檔到 135
 - 發佈簡報到 116, 119
- 網路攝影機，擷取從 89

十五劃

- 數位攝影機，擷取從 86
- 暫停標記，插入到時間軸中 35, 78
- 暫停擷取快速鍵 27
- 樣本 6
 - 在樣本編輯器中開啓 99
 - 在樣本編輯器中編輯 97
 - 刪除 46
 - 使用拖放動作插入到時間軸中 46
 - 重新命名 47

- 修改文字設定 103
- 修改外框於 102
- 修改版本配置 100
- 修改按鈕 104
- 修改背景 101
- 匯入 48
- 預覽 105
- 管理 45
- 精確插入到時間軸中 46
- 儲存 105
- 檢視屬性 48
- 樣本中外框，修改 102
- 樣本中的透明背景 101
- 樣本中按鈕，修改 104
- 樣本元件窗格 98
- 樣本的版本配置，修改 100
- 樣本編輯器 98
 - 開啓 47
 - 開啓樣本於 99
- 樣本編輯器中的編輯視窗 98
- 箭頭工具
 - 可用性 27
 - 快速鍵 27
- 編製視窗 32
- 編碼範本 6
 - 什麼是？ 108
 - 設定 110
 - 管理 111
 - 選取 109
- 編輯
 - CSS 樣本 47, 97
 - 附加參考檔 52
 - 時間軸中媒體片段 37
 - 專案屬性 49
 - 媒體資料庫中的投影片 72
 - 發佈範本 140
 - 試卷 56
 - 試卷設定 56
 - 試卷通過分數 57
- 線上學習，什麼是 3
- 複製媒體檔至專案目錄 67
- 調整

- 片段的整體音量 40
- 特定點的片段音量 39
- 視訊和音訊片段 38
- 視訊圖片片段的顏色 38

十六劃

- 橢圓工具 23
 - 快速鍵 27
- 螢幕及影音擷取視窗 84
- 螢幕實況捕捉 27
- 錄製音量，設定 21, 26, 81, 82, 88, 90, 92
- 錄製旁白敘述 83
- 錄製游標移動工具 23
- 隨機排列試卷中的題目順序 55

十七劃

- 儲存
 - 工作室專案 67
 - 全螢幕專案 17
 - 樣本 105
- 檢視
 - SCORM 屬性 50
 - 媒體資料庫中片段的內容 72
 - 發佈的簡報 60
 - 樣本屬性 48
- 縮圖檢視 45, 57, 69

十八劃

- 擷取
 - 工作室視窗中的音訊 82
 - 全螢幕 28, 29
 - 快速鍵 27
 - 指定視窗 28, 31
 - 從 CD 93
 - 從麥克風 91
 - 從電視 88
 - 從電腦攝影機 89
 - 從網路攝影機 89

- 從數位攝影機 86
- 單一影像畫面 20, 27, 81
- 螢幕上動作 27
- 螢幕實況 27
- 錄製區域 28, 30
- 「工作室」視窗中的視訊 80
- 擷取的片段窗格 95
- 擷取資訊窗格 86
- 瀏覽
 - 在時間軸中 34, 77
 - 投影片同時錄製 22
- 簡介 1
- 簡報
 - 重新排列媒體資料庫中的投影片 71
 - 格式 5
 - 喜好設定 7
 - 插入到時間軸中 74
 - 插入空白投影片 75
 - 預覽 58
- 簡報視窗 19
- 轉場特效，插入到時間軸中 79
- 轉換
 - PowerPoint 投影片成圖檔 20, 58, 70
 - 全螢幕專案為工作室專案 18
 - 媒體片段成 WMV 73
- 轉錄 CD 音軌 93
- 鎖定時間軸中的軌道 33

十九劃

關鍵字，加入到屬性 49

二十一劃

- 屬性
 - SCORM 50
 - 加入關鍵字 49
 - 專案，管理 49
 - 專案，編輯 49
 - 屬性 48

二十三劃

顯示圖片，插入 81

《串流大師》的功能 2

