|  |
| --- |
| EverCam操作手冊-Win7版本 |
|  |
|  |
|  |

中華民國103年8月20日

嘉義縣政府人事處 嘉義縣竹崎鄉公所人事室 編製



# 目錄

[壹、使用EverCam螢幕暨簡報錄影軟體前置準備 2](#_Toc397276704)

[一、麥克風設定 2](#_Toc397276705)

[二、簡報檔（ppt）準備（PPT摘要修改功能說明） 4](#_Toc397276706)

[三、素材蒐集 5](#_Toc397276707)

[貳、開始使用EverCam（PPT錄製） 7](#_Toc397276708)

[**◎小叮嚀：** 7](#_Toc397276709)

[参、編輯錄製完畢的EverCam 8](#_Toc397276710)

[二、預覽錄製完畢之EverCam 8](#_Toc397276711)

[三、編輯錄製完畢之EverCam 8](#_Toc397276712)

[四、插入影片 11](#_Toc397276713)

[五、插入網頁（youtube嵌入） 12](#_Toc397276714)

[六、插入檔案 16](#_Toc397276715)

[七、修改講師照片： 18](#_Toc397276716)

[八、修改摘要資訊 20](#_Toc397276717)

[九、調整網頁版面 21](#_Toc397276718)

[製作完畢後繳交數位教材 22](#_Toc397276719)

[繳交檔案 22](#_Toc397276720)

[肆、聯絡方式 23](#_Toc397276721)

[一、台灣知識庫陳育寬老師： 23](#_Toc397276722)

[二、嘉義縣竹崎鄉公所人事室 23](#_Toc397276723)

壹、使用EverCam螢幕暨簡報錄影軟體前置準備

一、麥克風設定

（一）耳機麥克風（需有麥克風及耳機兩條av線的，一般手機使用之**單孔式耳機麥克風無法使用**）。

#### （二）**麥克風設定操作步驟如下**：

步驟1：以「右鍵」點選電腦桌面右下方喇叭按鈕。

##### 步驟2：選擇錄音設定。



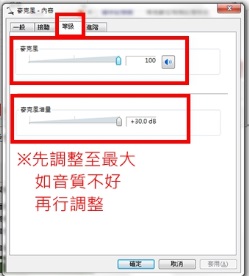
##### 步驟3：點選麥克風圖案，選擇內容。



**３**

##### 步驟4：點選等級，預設音量中等。將下方兩個**音量調至最大**，如太大聲可自行調整至適合大小。

##### 步驟5：調整完畢可點選確認，完成所有麥克風設定。

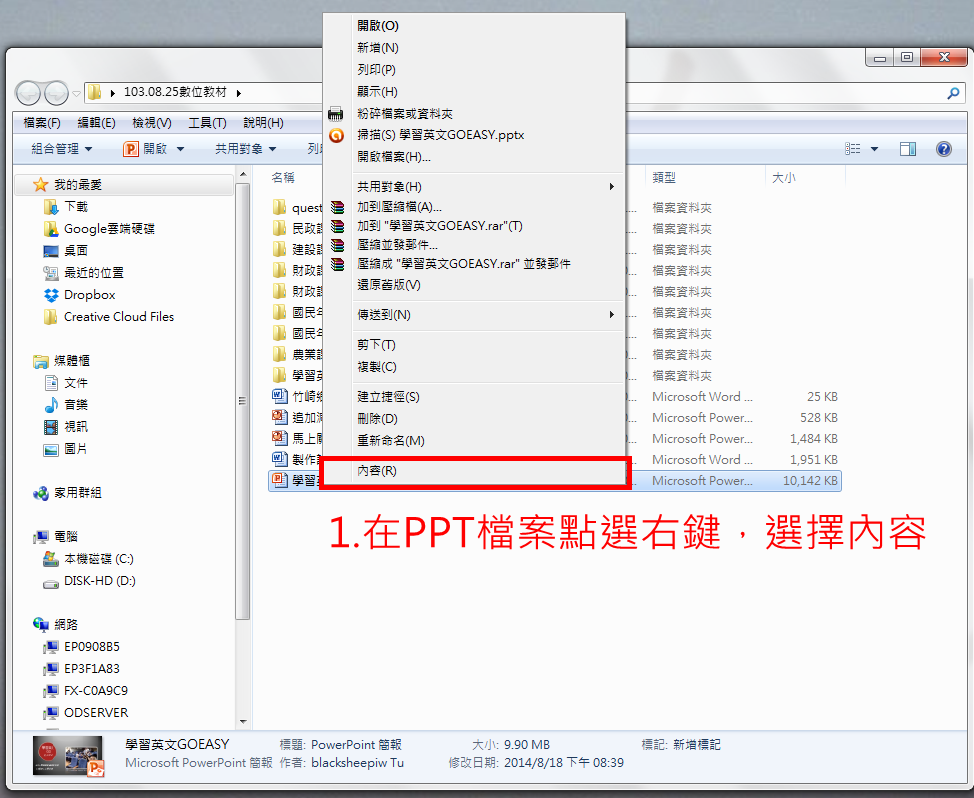


**5**

**4**

二、簡報檔（ppt）準備（PPT摘要修改功能說明）

步驟1：在於簡報檔點選滑鼠右鍵一下，選擇內容。

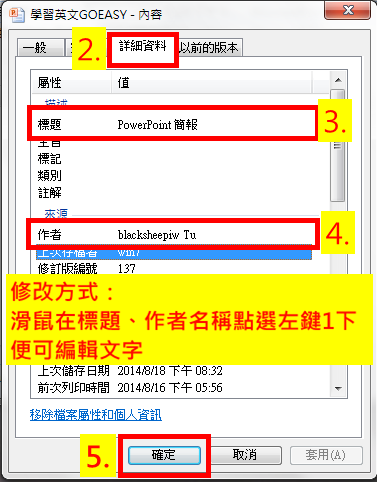


步驟2：點選詳細資料。

步驟3：修改標題，在標題名稱上點選滑鼠左鍵1下，編輯文字。

步驟4：修改作者在作者名稱上點選滑鼠左鍵1下，編輯文字。

步驟5：點選確定，完成摘要修改編輯。



三、素材蒐集

#### （一）需要使用的聲音檔案、影片檔案、網頁檔案。

#### （二）安裝軟體：

##### 步驟1：點選紅色圓球圖示。

##### C:\Users\win7\Desktop\圖片 008.jpg

##### 步驟2：點選右下角「I Agree」。

##### C:\Users\win7\Desktop\圖片 001.jpg

##### 步驟3：點選「Install」。

##### C:\Users\win7\Desktop\圖片 002.jpg

##### 步驟4：完成後出現下列視窗，點選確定即可。

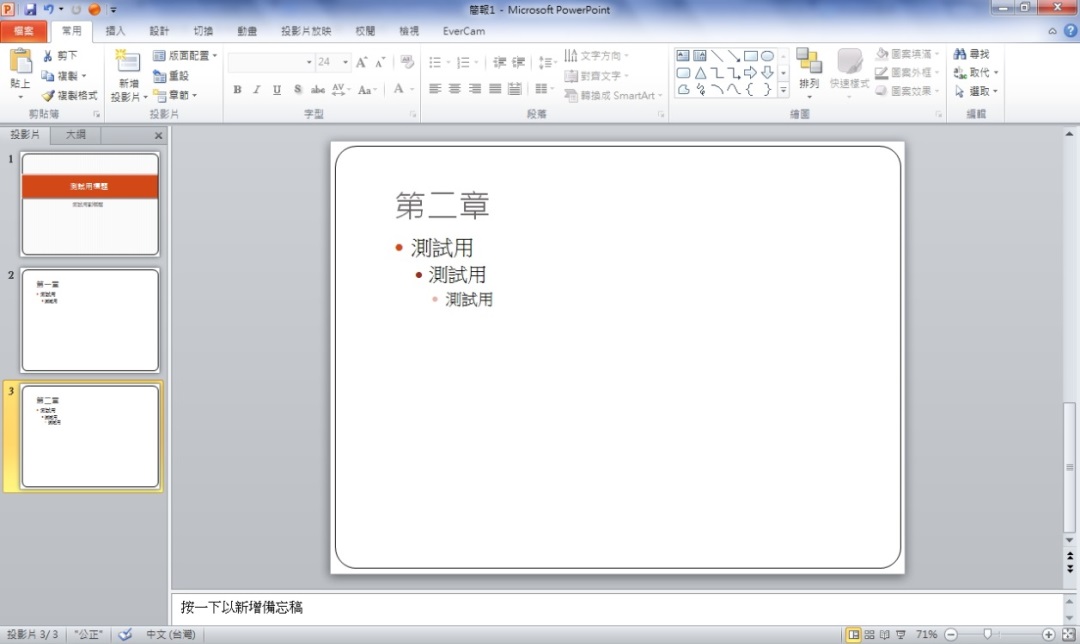
##### C:\Users\win7\Desktop\圖片 003.jpg

##### 5.桌面以及PPT程式內會出現EverCam的圖示。

|  |  |
| --- | --- |
| **桌面** | **「ppt程式內」圖示所在處** |
| C:\Users\win7\Desktop\圖片 004.jpg | C:\Users\win7\Desktop\圖片 005.jpg |
|  |

# 貳、開始使用EverCam（PPT錄製）

步驟1：開啟PPT，點選橘紅色按鈕。



步驟2：點選開始錄影。



**◎小叮嚀：**

※點選後簡報會自動進入【全螢幕】，此時請按照一般簡報方式進行錄音。錄製完成後按ESC離開畫面。

※一張簡報一重點，一張簡報一圖片。

※一張一張錄音，錄到滿意為止。

※簡報開頭利用緩衝語句「在…之後，緊接著(接下來)介紹…」、「接著是…」、「首先介紹…」、「最後是…」。

※每一張案 就開始錄音，不管NG或者已滿意，都按「ESC」。

# 参、編輯錄製完畢的EverCam

#### 一、錄製完畢檔案位置

　　Q：錄製完的檔案在哪？

　　A：錄製完後桌面會出現一個**【與PPT名稱一樣】資料夾**，副檔名為【.fsp】，這個檔案就是EverCam的資料夾。



## 二、預覽錄製完畢之EverCam

步驟1：至ppt中，點選EverCam功能。

步驟2：點選預覽，將自動開啟IE瀏覽器播放已經錄製之畫面。



**2.**

**1.**

## 三、編輯錄製完畢之EverCam

步驟1：至ppt中，點選EverCam功能。

步驟2：點選編輯，進入編輯畫面。



**1.**

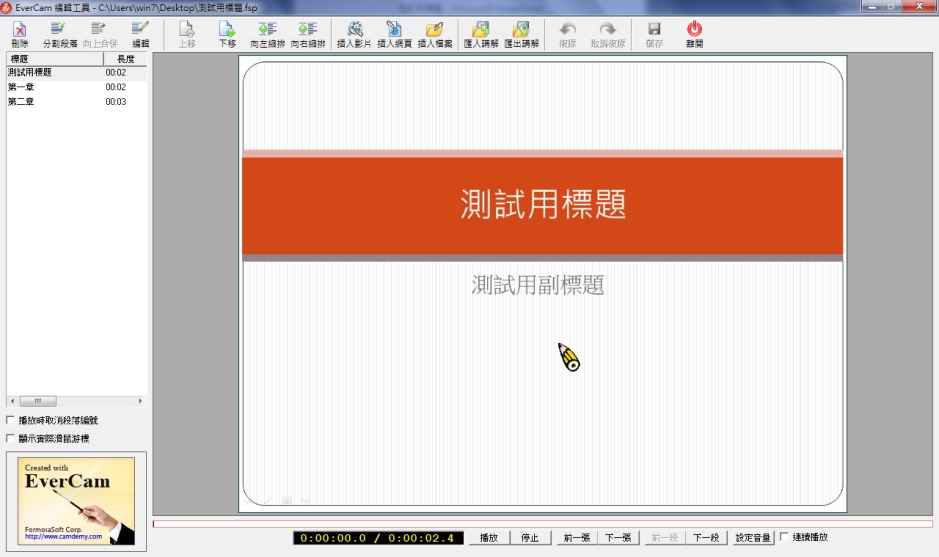
**2.**

步驟3：修改標題名稱，在名稱上**【點滑鼠左鍵1下】**即可更改文字。

◎修改標題名稱小叮嚀

※刪除不要的檔案，利用上移（下移）功能調整左方標題順序。

※將標題ppt頁面名稱改為**「課程名稱」四字。**



**3.**

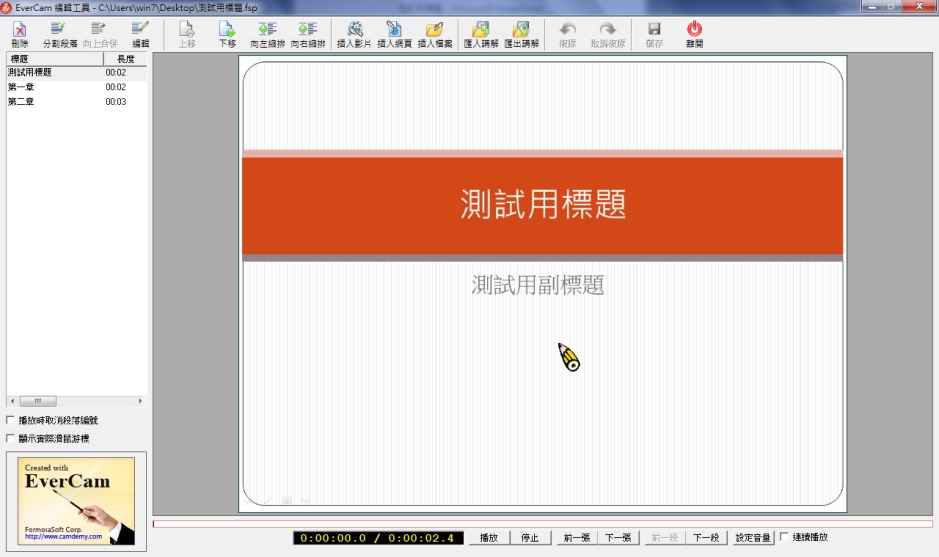
步驟4：製作主標題與副標題（製作章節），點選要作為小節的PPT頁面，再點選**【向右縮排】，**即可完成節點製作。

◎製作章節小叮嚀

※將「**播放時取消段落編號**」**打勾選取**，顯示為打勾狀態。

※至螢幕左側節點欄位內修改，先將章節建立號，之後在章與節前面加上數字排序，如下圖所示，可以清楚看出第一章是學習環境，第二章是課程規劃，第二章共有兩小節。

|  |
| --- |
| 課程名稱 |
| 教學對象 |
| 課程大綱 |
| 前言 |
| 1.學習環境 |
| 1.1學習環境介紹 |
| 2.課程規劃 |
| 2.1課程規劃-基本能力 |
| 2.2課程規劃-語言加強 |
| **章節名稱前面的數字(1、1.1、2、2.1)要自行輸入，系統不會自動產製喔！** |

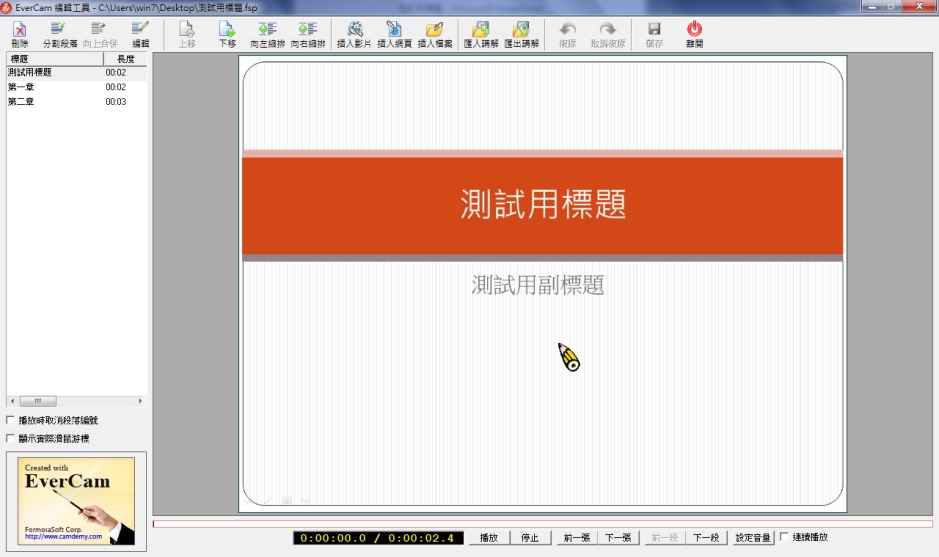


**※務必勾選此欄「播放時取消段落編號」**

**※點選向右縮排製作章與節**

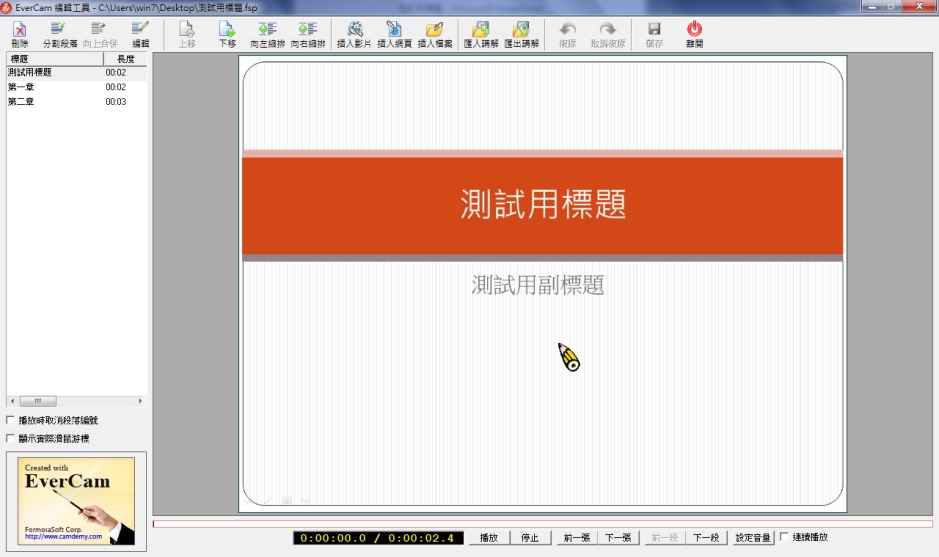
步驟5：點選儲存後離開。

**5.**



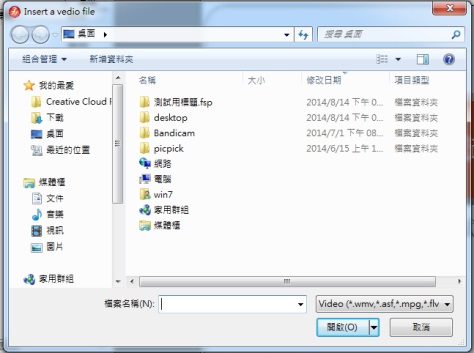
## 四、插入影片

步驟1：點選插入影片。



**1.**

步驟2：選擇要輸入的影片，點選開啟。



#### ◎小叮嚀

※**影片檔案限制：wmv,asf,mpg,flv檔案，如非前述檔案需先行轉檔。**

※匯入後再依「三、修改標題名稱」，將影片名稱改為正確名稱。

五、插入網頁（youtube嵌入）

（一）將影片製作成文字檔案

步驟1：打開瀏覽器，至youtube（youtube.com），選擇影片

步驟2：影片下方「分享」→「嵌入」。



**2.**

**1.**

步驟3：複製程式碼，貼到筆記本。

步驟**4：將width & heigh改為100%**。

步驟**5：將//WWW改為http://www**。

##### 

**5.**

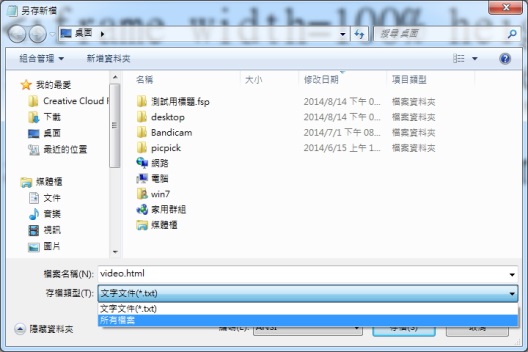
**4.**

**修正後**

**修正前**

步驟6：另存新檔，檔名**「video.html」**，檔案格式選擇**「所有檔案」**。

步驟7：上述檔名「video.html」可以改成其他名稱，例如「影片1」、「影片2」，但**檔名一定需包含「.html」**。



**6-7.**

**務必注意！！**

（二）將影片嵌入EverCam中

步驟1：打開程式（資料夾→evercam軟體）→點選編輯講解。



**1.**

步驟2：選擇「插入網頁」，將原先製作的「video.html」開啟。



**2.**

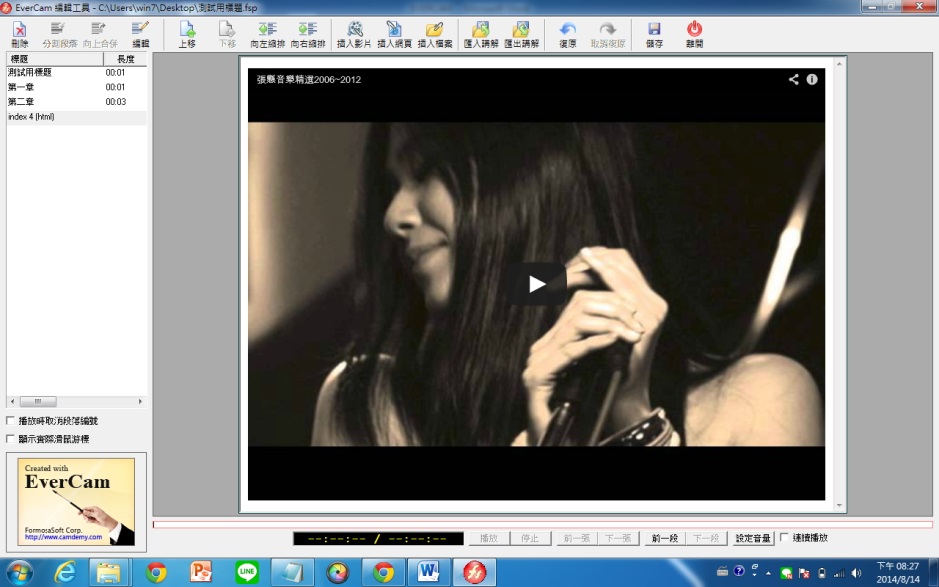
步驟3：直接點選確認。



**3.**

**直接點選確認**

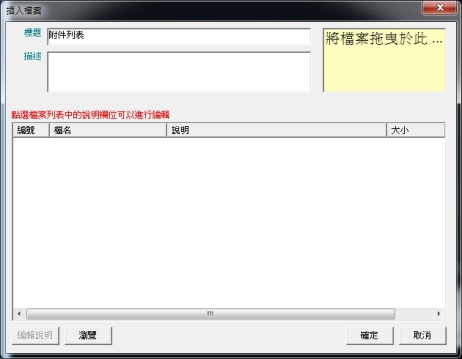
步驟4：畫面右方會出現新的節點，就是影片了。



**4.**

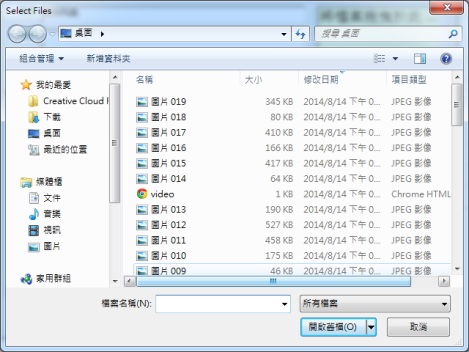
六、插入檔案

步驟1：點選插入檔案，修改「標題」、「描述」。  
標題：將文字修正為「檔案下載」或「資源下載」。  
描述：將文字修正為「歡迎使用者自行下載參考運用」。



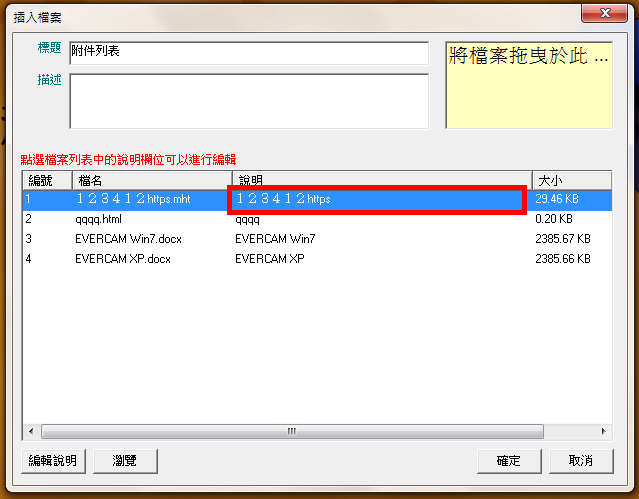
**1.**

步驟2：瀏覽檔案所需檔案（如需要多選可一次選取），點選開啟舊檔。



**2.**

步驟3：匯入檔案之後，點選「編輯說明」，以滑鼠左鍵在「說明欄位」點1下，將說明欄文字修正為使用者所需要之檔案敘述。修正後點選確定，完成插入檔案。



**3.**

※檔案如果是法令，可輸入最新修正頒布日期、文號，例如：  
※檔案名稱：「公務人員任用法」。  
※檔案說明：「103年8月20日XXXX字第1030012345號函修正公布」。

◎小叮嚀

※檔案名稱需事先在電腦上更改正確檔名，在編輯當中僅能開啟舊檔，無法更正檔名。

※檔案下載區可放置：相關法令、相關申請表格、填寫表格注意事項（word檔案）。

※「插入檔案」修改方式：

1.點選檔案下載頁面→點選上方工具列「編輯」。

2.點選要更換的檔案，按鍵盤「Delete」鍵刪除檔案。

3.匯入修正後檔案→修改說明。

4.點選確認，完成檔案更新。

## 七、修改講師照片：

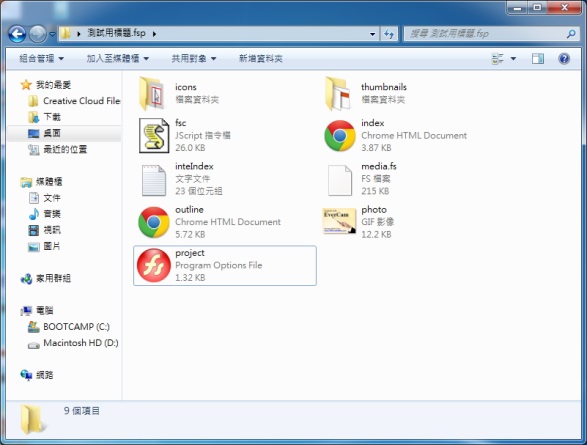
#### 步驟1：關閉PPT。

#### 步驟2：在桌面上找到**【與PPT名稱一樣】資料夾.fsp**（如圖示）打開資料夾。



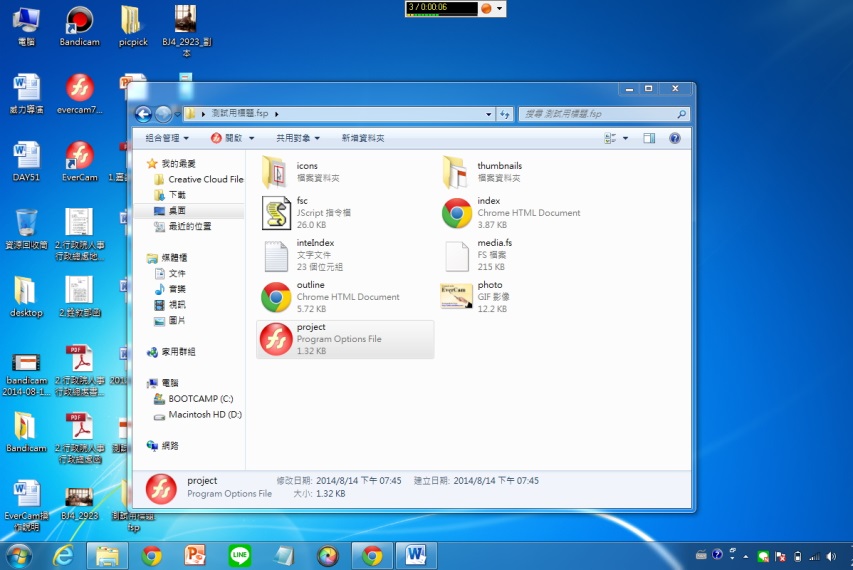
**2.**

#### 步驟3：點選最後一個**【project】**檔案，將於電腦桌面正上方出現工具列。

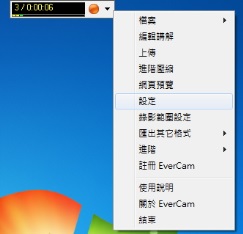


**3.**

#### EverCam工具列位置→



#### 步驟4：點選下拉式選單，選擇「設定」。



**5.**

#### 步驟5：**滑鼠左鍵點選照片一下**，瀏覽自行需要的檔案，點選確認。

#### 步驟6：點選右下角「儲存」，然後點選離開。

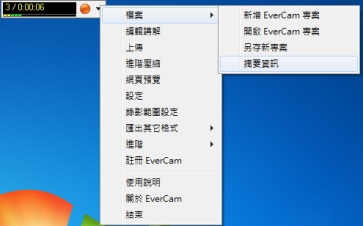


**7.**

**6.**

## 八、修改摘要資訊

#### 步驟1：點選下拉式選單，選擇「檔案」→摘要資訊。



**1.**

#### 步驟2：修改標題、作者，修改完畢後點選「儲存」。



**2.**

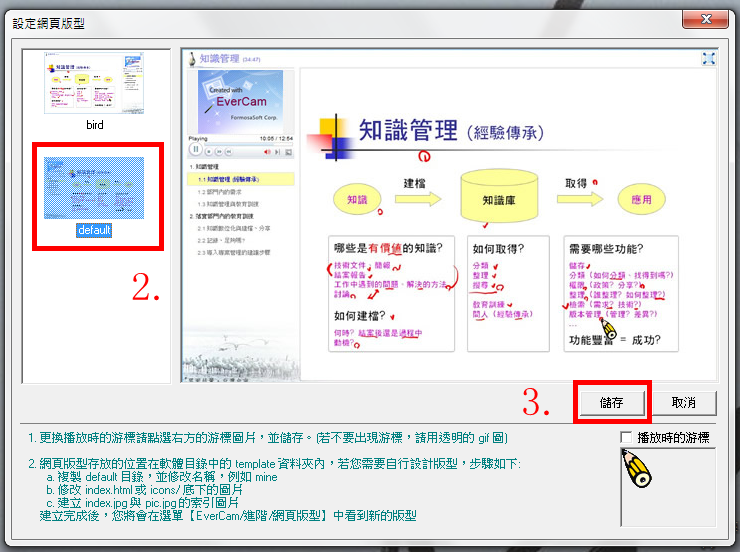
## 九、調整網頁版面

步驟1：點選下拉式選單，選擇「進階」→網頁版面。



步驟2：點選第二種版面。

步驟3：點選確認，完成版面設定。



# 

# 製作完畢後繳交數位教材

繳交檔案

將桌面上**「PPT檔案及資料夾.FSP檔案」**放在同一個資料夾中，交給資訊人員。

**注意，這兩個檔案不可分離！否則日後無法修改編輯數位教材內容！**



**1.**

# 

# 肆、聯絡方式

一、台灣知識庫陳育寬老師

網址：<http://www.tkb.com.tw/web/index.jsp>

個人部落格：http://www.powercam.cc/mars

電子信箱：mars@tkb.com.tw

二、嘉義縣竹崎鄉公所人事室

（ㄧ）人事室主任陳德宗

1.電話：05-2611010 分機 104

2.電子信箱：chung5@ms1.nsps.cyc.edu.tw

（二）人事室課員陳柏鈞

1.電話：05-2611010 分機 139

2.電子信箱：guludoby@gmail.com