

iLMS 整合式數位學習系統

教師版 使用手冊

台灣數位學習科技股份有限公司

www.powercam.com.tw

目錄

一、建立課程資訊	3
■ 編輯課程說明.....	3
■ 教學進度.....	3
■ 成績計算.....	3
二、課程活動管理	4
■ 新增課程活動.....	4
■ 新增上課教材.....	4
■ 新增討論主題.....	5
■ 新增作業與評分.....	5
■ 新增公告.....	6
■ 課程行事曆	6
三、學員管理	7
■ 課程成員管理.....	7
■ 出缺勤管理	7
■ 成績管理.....	8
四、課程問卷	9
■ 新增問卷.....	9
■ 新增題組、題目	10
■ 檢視統計資料.....	10
五、線上測驗	11
■ 新增測驗.....	11
■ 新增測驗題組、題目	11
■ 檢視測驗資料.....	12
六、課堂整理	13
■ 建立課堂整理.....	13
七、個人 Blog 與 ePortfolio	15
■ 建立個人職涯檔案	15
■ 發表文章.....	16
■ 新增文章分類.....	16
■ 新增相簿、上傳相片	17
■ 管理相片	18
■ 網站設定.....	18
■ 我的好友.....	18
■ 套用版面樣式.....	19
■ 編輯部落格樣式.....	19

附件、PowerCam 使用教學.....	20
■ PowerPoint 簡報錄影	20
■ 上傳 PowerCam 講解	21
■ NG 的處理技巧.....	22
■ 軟體操作錄影.....	22

一、建立課程資訊

■ 編輯課程說明

課程資訊應用於教學內容說明的編寫、以及課程屬性的設定（進入點、助教指派等）。操作步驟如下：

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 點選 [課程說明/課程資訊] 旁的 [編輯]
3. 輸入課程資訊，包含助教帳號、課程大綱、教科書、成績計算說明、上課時間/地點
4. 依據需求變更課程進入點、閱讀權限、課堂整理權限

項目	內容
課程名稱	教育心理學
閱讀權限	不開放旁聽
課堂整理權限	只能新增
教師	葉老師
助教	陳小婷(s1)

註 1: 點選 [設定] 後，名單只會過濾出課程學員，若助教非學員，請直接透過搜尋器輸入帳號即可。

註 2: 若需刪除助教，直接以滑鼠選取並按下鍵盤 [Del] 刪除即可。

註 3: 設定助教時可同時勾選多位學員（或若以直接輸入方式增加，請以半形逗號 (,) 分隔）。

教師	陳老師(yat)
助教	8723922,8723923

這裡就是搜尋器,直接輸入學號即可

設定

■ 教學進度

教學進度可由老師自行定義進度類別（如週次、日期），並建立內容（如課程主題、章節），建立方式如下：

1. 以課程管理者登入、進入課程
 2. 點選 [課程說明/教學進度] 旁的 [編輯]
 3. 輸入內容（"進度" 可填入週次或上課日期；"內容" 則輸入該週主題）
- 註: 若要直接貼上文章或表格內容，只要切換至 [自由格式] 即可。

編號	進度	內容
1	第一週	教育心理學簡介
2	第二週	認知心理學

■ 成績計算

成績計算將自動抓取新增作業、線上測驗時設定的成績比重，若需變更各項成績權重配置、或增加其他評分項目（如平時成績），操作步驟如下：

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 點選 [課程說明/成績計算] 旁的 [編輯]
3. 直接點選 "名稱" 及 "成績比重" 欄位，即可進行變更
4. 透過 "新增成績欄位" 可自行定義評分項目（如平時成績）

項目	權重
作業	20%
線上測驗	30%
平時成績	20%

註 1: 詳細的成績管理請參考 [p8, 成績管理]

註 2: 若想隱藏系統自動計算的內容，並顯示自行定義的成績計算說明，請到 [課程資訊/編輯] 中勾選 "顯示本文字說明，並隱藏成績自動計算表"。

二、課程活動管理

■ 新增課程活動

課程活動可作為不同學習主題的分類，每個活動中皆可建立教材、討論、作業、測驗以及問卷等多樣化的學習內容，新增步驟如下：

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 進入 [課程活動(公告)]
3. 執行 [新增活動]，輸入標題及內容描述
4. 點選 [確定]



■ 新增上課教材

老師或助教可透過上傳檔案或撰寫文字的方式，建立課程的教材。若需上傳 PowerCam 所錄製的教材，請參閱 [p21, [上傳 PowerCam 講解教材](#)]

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 進入 [課程活動(公告)]
3. 執行 [新增內容/新增教材]
4. 填寫標題、內容
5. 上傳教材檔案
 - 執行 [附件/上傳]
 - 選取檔案後 "開啟" (可一次選擇多個檔案)
 - 上傳完點選 [X] 關閉視窗
6. 點選 [確定]



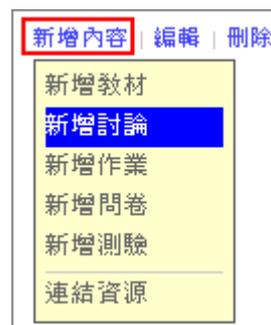
[FAQ]

1. 如何將附件以超連結或展開圖片的方式呈現在內容中?
上傳附件後再插入到內容即可，操作步驟如下：
 - a. 進入編輯畫面後，點選 [附件]
 - b. 選擇插入位置 (游標在內容中點選插入點)
 - c. 點選 將以超連結標題呈現； 則以圖片直接呈現
2. 如何上傳使用其他軟體或網頁製作的數位教材？
 - a. 將教材進入網頁點命名為 index.html (或 index.htm、default.html、default.htm)
 - b. 以 zip 壓縮教材 (必須讓進入網頁位於解壓縮後的第一層)
 - c. 新增教材時，點選 [zip 上傳] 將壓縮的 zip 檔上傳即可
3. 已經在別堂課新增的教材，可以直接引用嗎？
可以，假設 A 課程要引用 B 課程的內容，則可依照下列步驟：
 - a. 進入 A 課程，點選 [上課教材/連結]
 - c. 選擇 B 課程，並按下教材前的 + 號，即可在 A 課程中引用 B 課程的教材註：若需編輯連結的教材，必須回到原始建立的課程，請點選 回到原始課程

■ 新增討論主題

老師可於課程活動中建立相關討論議題，讓學生針對內容進行意見發表。新增步驟如下：

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 進入 [課程活動(公告)]
3. 執行 [新增內容/新增討論]
4. 輸入討論標題及內容
5. 點選 [確定]



註 1: 討論預設會自動以 e-mail 通知老師及助教；回應時則會自動發信給所有參與討論的人。

註 2: 如需取消 e-mail 通知功能，以老師或助教身份進入 "討論區"，按下 [變更發信設定] 即可。

註 3: 學生在以下情況下可編輯或刪除自己發表、回應的討論 (老師及助教不受限制)：

- a. 發表討論一小時以內
- b. 無人回應

■ 新增作業與評分

透過作業的功能，可以讓學員以上傳檔案的方式繳交作業，老師也可直接在線上閱讀與評分，操作步驟如下：

◆ 新增作業

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 進入 [課程活動(公告)]
3. 執行 [新增內容/新增作業]
4. 輸入標題及作業屬性設定
 - 允許遲交: 預設為 "否"，到期後學員無法上傳作業
 - 開放觀摩: 若選擇 "是"，則學員即使在作業繳交期間，也可閱讀其他人繳交的作業內容
 - 成績比重: 此作業佔學期成績的百分比
 - 期限: 主要作為遲交與觀摩開放與否的依據
5. 撰寫作業描述
6. 上傳作業題本 (透過下方 "瀏覽")
7. 點選 [確定]



◆ 作業評分

1. 點選 [作業名稱] (如期中作業)
2. 點選 [已交名單]，進入已繳交的作業列表
2. 點選學生建立的 [作業標題]，閱讀作業內容
3. 點選 [評分] 功能
4. 輸入作業分數與評語
5. 點選 [下一份] 繼續評分

▶ 位置: 教育心理學 > 作業 > 英文網站介紹 ✓ 編輯 刪除	
已交名單 未交名單 交作業	
項目	內容
允許遲交	是
開放觀摩	否
成績比重	20%
期限	2009-09-27 23:59
描述	1. 查詢 5 個國外與教育心理學有關的網站 2. 分別用 200 個字介紹 3. 用 word 打好，在 9月27日 前上傳，逾時不候!!
附件	作業格式.doc

■ 新增公告

老師可以在課程的預設首頁 [課程活動(公告)] 中新增公告，給予學生提醒、叮嚀或鼓勵，增加師生互動。新增的步驟如下：

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 進入 [課程活動(公告)]
3. 點選 [新增公告]
4. 輸入公告標題及內容
5. 上傳附件檔案
 - 點選 [附件/上傳]
 - 選取檔案後 "開啟" (可一次選擇多個檔案)
 - 上傳完點選 [✖] 關閉視窗
6. 點選 [確定]



■ 課程行事曆

課程中的作業、問卷、測驗，會自動依據截止的時間，列於課程行事曆中，方便學生檢索。

此外，老師也可以手動在行事曆中建立事件，建立的步驟如下：

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 點選 [課程行事曆]
3. 點選左上角日期旁的 [新增事件]
4. 設定標題、日期、時間 與 內容
(若日期選擇為一段期間，則事件僅會出現在開始日期)
5. 點選 [確定]



三、學員管理

■ 課程成員管理

課程成員在學期初加退選後，會由中心統一匯入，若老師想自行加入或刪除學員，請參考下列步驟：

新增學員：

1. 以課程管理者登入，進入課程
2. 進入 [學員] 列表
3. 執行 [新增] (列表下方)
4. 搜尋學員 (在右上角輸入姓名或學號)
5. 勾選學員後，點選 [加入] 即可

註：若有大批成員要加入可使用 [匯入] 加入

刪除學員：

1. 在 [學員] 列表中，勾選欲刪除的學員
2. 執行 [刪除] (列表下方)

查看學習記錄：

1. 進入 [學員] 列表
2. 點選學員帳號，即可瀏覽該學員的學習記錄 (包含參與過的討論、閱讀記錄、作業、問卷、線上測驗)



■ 出缺勤管理

出缺勤主要提供老師記錄學生在實體課程的出席狀況，作為老師掌握學習狀態的參考指標。

記錄出缺勤的步驟如下：

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 點選 [出缺勤]
3. 選擇日期
4. 點選 "學生姓名"
5. 選擇出缺類型 (出席、缺席、遲到、早退、請假)

註 1: 出缺勤記錄僅供老師參考，並不影響成績計算。

註 2: 點選 "統計" 可得知學生各事故缺席總數，並可匯出 excel 報表匯整。

註 3: 取消學生缺席記錄的方式有下列三種：

- 點選學生姓名後，選擇清除
- 勾選學生後，點選 [取消]
- 進入 [統計]，點選出缺次數後以 ✕ 刪除



■ 成績管理

每一份作業與線上測驗都可以在建立時分配成績比重，其他自訂的評分項目如平時成績、上台報告等，也可以用新增成績欄位的方式列入計算，以下是成績比重的設定與修改方式：

- * 設定成績比重 - 在新增作業與線上測驗時，可透過 "成績比重" 來設定
- * 修改成績比重 - 進入 [成績管理] 後，點選百分比變更 (如右圖)
- * 增加成績欄位 - 進入 [成績管理] 後，點選 [新增成績欄位] 即可

名稱	成績比重 %
[測驗1] 隨堂考	30
[測驗2] 期中考	20

註 1: 進入 [成績管理] 有兩種方式，請參考下圖：

進入點一

課程功能

- 課程說明
- 課程行事曆
- 討論區
- 隨堂筆記 (同學)
- 作業
- 問卷
- 線上測驗
- 出缺勤 (統計)
- 學員
- 成績計算

成績計算 編輯

項目	權重
作業	45%
線上測驗	40%

進入點二

課程功能

- 課程說明
- 課程行事曆
- 討論區
- 隨堂筆記 (同學)
- 作業
- 問卷
- 線上測驗
- 出缺勤 (統計)
- 學員
- 成績計算

* 設定成績請點選 [標題欄]

編號	帳號	姓名	測驗 1 (30%)	測驗 2 (20%)	成績
1	s4	蔣小雲	40	100	32
2	s5	吳阿德	80	100	44

新增成績欄位 成績管理

註 2: 因考量現實的需求，比重的上限並無設定為 100%，請老師自行斟酌、調整。

註 3: 在 [成績計算] 列表可以設定學生觀看的權限，預設為不開放學生觀看，老師可依需求變更：

- 不開放
- 閱讀個人成績
- 閱讀所有學員成績

▶ 位置: 測試課程 > 成績計算 變更觀看權限 (目前狀態: 不開放)

* 設定成績請點選 [標題欄]

編號	帳號	姓名
1	s1	陳小婷
2	s2	曾阿明

變更觀看權限

不開放

閱讀個人成績

閱讀所有學員成績

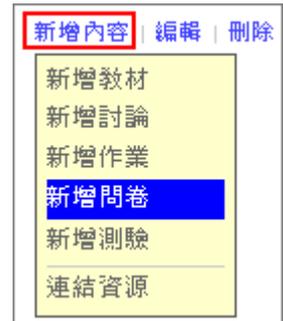
確定

四、課程問卷

問卷提供了各種題型的編輯、線上填寫、檢視統計資料等功能。而建立問卷的權限屬於課程管理者(包含老師、助教)，以下介紹問卷的操作。

■ 新增問卷

1. 以課程管理者身分進入 [課程活動(公告)]
2. 點選 [新增活動/新增問卷]，若未建立活動主題，請參考 [p4, [新增課程活動](#)] 新增
3. 設定基本資料
 - 標題: 問卷名稱
 - 有效期間: 填寫的期限，過期後無法再填寫 (自動移至 "已結束" 的列表中)
 - 填寫權限: 預設 "限學員填寫"，若需開放可調整為 "限登入者" 或 "無限制"
 - 屬性: 請依需求勾選 (若設定匿名填寫，則管理者亦無法得知填寫人員)
 - 統計: 設定是否開放統計資料
4. 點選 [確定] (此時為未發佈狀態，須 [新增題組、題目] 後才能發佈讓學員填寫)



[FAQ]

1. 如何修改問卷的基本資料? (名稱、有效期限、屬性、統計、描述)
進入 [課程活動(公告)] / 圖示 / 設定] 或 [問卷 / 編輯 / 設定] 即可修改。

2. 可以匯入在其他課程已經建立過的問卷嗎?

可以，匯入的步驟如下：

- 進入 [問卷] 列表
- 點選 [匯入問卷] (找到需要的問卷後執行 "匯入"，可透過右上方選單切換不同課程)
- 點選 [編輯 / 設定] 修改問卷資訊；或點選 圖示修改題目內容
- 點選 [發佈問卷]



註: 此功能僅允許匯入該帳號所建立的問卷。

3. 題目可以透過匯入的方式新增嗎?

可以，請透過編輯 csv 檔案、再匯入的方式進行。

csv 檔案內容可至 [[iLMS 教學網 \(http://blog.powercam.cc/lms\)](http://blog.powercam.cc/lms) / 課後問卷 / 新增問卷] 下載 "問卷範例" 進行修改。修改完畢請務必另存成 csv 檔案格式，且匯入時請選擇編碼模式為 big5。



■ 新增題組、題目

1. 新增題組 (非必要步驟)
 - 點選 [新增題目] (或題組名稱旁的  圖示)
 - 選擇題型: 分成單選、複選、問答、下拉選單四種
 - 其他項目, 如順序、統計比重, 請依需求輸入
2. 點選 [確定] 完成新增
3. 重複步驟 1、2 將所有題目新增完成
4. 點選 [發佈問卷] (發佈後學員才可填寫)

[FAQ]

1. 發佈後要怎麼修改題組或題目內容?
必須先取消發佈後才能進行編輯, 步驟如下:
 - a. 進入 [課程/問卷/編輯]
 - b. 點選 [取消發佈] (取消發佈後, 會停止填寫問卷的功能, 並刪除已回收的資料)
 - c. 點選題組或題目名稱旁的  圖示進行修改
2. 題目選項可以新增樣板嗎?
可以, 建立選項樣板的步驟如下: (樣板新增後只供該帳號使用)
 - a. 填寫選項、統計比重的內容
 - b. 點選 " 存入樣板"
 - c. 輸入名稱, 按下  即可
3. 發佈後學生如何填寫?
只要在 [課程活動(公告)] 中點選問卷名稱, 或進入 [問卷] 中點選問卷名稱, 即可開始填寫。

■ 檢視統計資料

老師可透過以下兩種方式檢視回收的問卷:

1. 點選統計資料欄位內的圖示 , 其中數字代表意義分別是:
 - 題目後的數字: 是經由公式: $(\text{份數 } 1 \times \text{統計比重 } 1 + \dots + \text{份數 } N \times \text{統計比重 } N) / N$ 所得出
 - 選項後的數字: 表示 (選擇此選項的份數, 此選項獲選的比率)
2. 匯出統計資料 (.xls)
 - 點選 "匯出"
 - 選擇匯出的選項內容
 - 點選 "確定"

註: 統計資料中題目名稱旁的圖示  可重新編輯統計比重。

五、線上測驗

線上測驗提供單選、複選、問答的題型。建立測驗權限屬於課程管理者 (包含老師、助教)，填寫測驗的權限則屬於課程成員，或是可以開放非課程成員練習，以下介紹測驗的基礎操作。

■ 新增測驗

1. 以課程管理者進入 [課程活動(公告)]
2. 點選 [新增內容 / 新增測驗]，若未建立活動主題，請參考 [p4, [新增課程活動](#)] 新增
3. 設定基本資料:
 - 方式: (確定後無法變更)
 - a. 簡易型(電腦選題):電腦隨機出題 (例如: 建立 5 題，每次隨機挑 3 題)，題型限是非與選擇題
 - b. 簡易型(自行選題): 滿分 100 分自動依據題目數量平均分配 (例如有五題，則每一題皆為 20 分)
 - c. 一般型(自訂分數): 自訂滿分分數與各題分數，除了是非、選擇外，還可出問答題
 - 屬性:
 - a. 開放練習: 不限課程成員可以作答，只要可進入課程皆能作答
 - b. 公開測驗成績: 若勾選，則學生可看到全班的測驗成績、統計圖表
 - 及格分數: 可作為 "答案" 是否顯示的依據 (僅對 "達到及格分數後顯示答案" 設定有效)
 - 成績比重: 系統將自動把 "學生成績 x 比重" 所得的分數列在學員的成績欄位
 - 可應考次數: 設定學生是否可以重考及重考次數
 - 答案: 可設定作答完是否顯示答案，或是 "達到及格分數後" 才顯示答案
 - 有效期間: 於有效期間內，學生才可作答
 - 時間: 作答的時間限制，超過時間系統自動結束測驗並繳交 (未填答的部份不給分)
 - 名稱: 測驗名稱
 - 描述: 可輸入提醒學生的注意事項
 - 附件: 上傳測驗相關檔案
4. 點選 "確定" (此時為未發佈狀態，必須新增題目後才能發佈)
5. 若需修改測驗基本資料，可透過 [課程活動(公告) / 測驗名稱旁的  圖示 / 設定] 修改

■ 新增測驗題組、題目

1. 點選 [新增題組] (若為 [簡易型 (電腦選題)] 則不需新增題組)
2. 新增題目 (點選 ):
 - 手動新增題目: 請依需求設定題型、順序、題目、答案選項、解說 (完成測驗後才會顯示)、附圖 (若為 [一般型 (自訂題目)] 還需設定該題分數)
 - 匯入題目: 可透過匯入 csv 檔案批次新增
 - 題庫: 從題庫挑選試題加入 (同一題不可加入兩次)
3. 重複步驟 1、2 將所有題目新增完成
4. 點選 [發佈測驗] (發佈後學員才可填寫，但無法再編輯題目)

[FAQ]

1. 若要新增或修改題目內容，須先取消發佈，操作步驟如下:

- 進入 [課程/線上測驗/編輯]
- 點選 "取消發佈" (取消發佈後，會暫時停止填寫測驗的功能，並刪除已回收的統計資料)
- 點選題組或題目名稱旁的  圖示進行修改

2. 發佈後學生如何填寫?

只要在 [課程活動(公告)] 中點選問卷名稱，或進入 [問卷] 中點選問卷名稱，即可開始填寫。



■ 檢視測驗資料

當學生測驗完後，老師可透過以下兩種方式檢視學生的測驗成績:

- 在 [線上測驗] 中點選統計圖示 ，資料包括:
 - 統計: 依照學員成績列出成績分配的百分圖表
 - 成績表/評分: 可逐一檢視每位同學的成績
 - 未填寫人員(催收): 可看到未填寫同學的帳號列表，並寄信催收
- 匯出統計資料 (.xls)
 - 在 [統計  / 成績表] 中點選 "匯出"
 - 選擇匯出的選項內容
 - 點選 "確定"

註: 若屬性設定 "公開測驗成績"，則學生也可以檢視自己及其他學生的分數、統計表。

六、課堂整理

■ 建立課堂整理

課堂整理可以將課程中分散在各學習活動裡的資料，依照知識主題進行分類，整理類似書本目錄結構的精華區，作為成果展示或是複習的重要參考資料。建議操作步驟如下：

1. 以課程管理者登入、進入課程
2. 進入 [課堂整理]
3. 建立知識分類 (點選 [工具 / 新增分類]
(若輸入網址，則標題可超連結))
4. 建立重點整理文件 (點選 [ / 新增文件])
5. 連結課程內容 (點選 [ / 連結資源])



◆ 功能選單說明

1. 新增分類
用於建立課堂整理的大綱架構，並可於分類名稱上建立超連結。
2. 新增文件
用於撰寫重點整理或上傳相關檔案。
3. 連結資源
可連結課程內的文件 (含上課教材、課堂整理中的文章、開放觀摩的作業，請由右上角切換)、討論、作業、問卷、測驗。點選標題前的 **+** 符號即可將該資源加入課堂整理。
4. 編輯
可編輯該節點分類或文章的內容。
5. 刪除
可刪除該文章在課堂整理中的連結，並不會刪除該文章。
6. 移動位置
用來移動節點的位置與順序。

◆ 權限設定:

老師可依需求設定是否開放學生新增文章或分類 (預設不開放)，變更步驟如下：

1. 進入 [課程說明]
2. 點選 "課程資訊" 旁的 [編輯]
3. 變更課堂整理權限
 - 開放: 將課程整理權限完全開放給學生，包含新增分類等
 - 只能新增: 學生只能新增文章，無法新增分類或連結資源
 - 不開放: 學生僅能閱讀，必須由老師或助教整理
4. 確定



[FAQ]

1. 為什麼學生無法將 [文章] 中的文件連結到 [整理] 中?

預設僅有課程管理者 (老師、助教) 才有權限編輯 [整理] 中的結構，若希望學生可自行管理，請將權限設定為 "開放"。

2. 學生可以修改其他學生建立的文章嗎?

不可以，僅有作者本人、課程管理者可以修改其中的內容。

3. 課堂整理與課程活動有什麼差異?

雖然功能類似，但課程活動以時間為主要順序，建立課程中每週的主題、教材與相關討論；而課堂整理則是以知識分類為主軸，將課堂的學習主題整理成書本般的目錄結構，方便日後引用或是重覆學習。

七、個人 Blog 與 ePortfolio

iLMS 提供每位使用者 Blog 和 ePortfolio 的功能，不僅可以方便的分享學習感想、生活新知，也整合職涯檔案，讓個人記錄更完整 (如: 著作、專案等)。

除了從 [我的學習首頁] 中，點選 [我的數位歷程檔] 進入外，直接在 iLMS 網址後面加上自己的帳號，也可以連到個人部落格 (ePortfolio)，例如: <http://lms.xms.com.tw/teacher>。

■ 建立個人職涯檔案

老師可以將個人的學經歷、著作、獲獎等資料，很方便的整理、建立到 "職涯檔案" 中，做為往後查詢或交流展示的管道。建立的方式如下:

1. 進入 [職涯檔案]
2. 編輯個人檔案 (點選 [編輯]，含基本資料、自我介紹)
3. 新增個人經歷 (進入該項目後、點選 [新增]，含學校經歷、工作經歷、個人著作、專案計畫、獲獎榮譽)
4. 進入後依照規格填寫內容即可

位置: [yat](#) > [職涯檔案](#) > [個人檔案](#)

[個人檔案](#) [學校經歷](#) [工作經歷](#) [個人著作](#) [專案計畫](#) [獲獎榮譽](#)

基本資料

姓名: 陳雅婷 [編輯](#)

系所: 台灣數位學習科技 / 通識中心

性別: 女性

研究領域: 數位學習與導入

生日: 1984-04-06

聯絡方式: yat@powercam.com.tw



自我介紹

[編輯](#)

我畢業於淡江大學教育科技系，對成人教育及終身學習充滿高度興趣，利用課餘時間閱讀、蒐集網路上有關人力資源的文章或多媒體教材，在畢業專題選擇了專案管理為主題，瞭解到人力資源對專案、對團隊、及對公司的重大影響，藉著以上種種，讓我對人力資源相關知識有充分瞭解，有把握在工作中應付自如。

學校經歷

[編輯](#)

1. 淡江大學 / 教科系 (大學, 2002-09 ~ 2006-06)
2. 屏東女中 / 自然組 (高中, 1999-09 ~ 2002-06)

■ 發表文章

透過 Blog 空間使用者可以自行發表文章並與同學分享、交流。新增文章的步驟如下:

1. 進入 [部落格]
2. 點選最新文章旁的 [發表文章]
3. 輸入文章內容
 - 選擇狀態、屬性
 - 輸入標題
 - 選擇分類
 - 輸入內容
 - 上傳附件 (點選 [附件/上傳/選擇檔案/開啟], 可一次選擇多個檔案)
4. 點選 "確定"



註 1: 若要變更首頁文章的顯示筆數與模式 (全文或摘要), 只要進入 [部落格] 的 [管理/網站設定], 即可透過 "首頁文章數" 與 "文章屬性" 變更。

註 2: 新增文章時, 如需插入相簿中的相片, 點選 "相簿", 選擇相簿及尺寸後, 點選插入的相片, 最後按下 [關閉視窗] 即可。

■ 新增文章分類

個人在 Blog 發表的文章透過適當的 "分類", 可以讓管理與閱讀更方便。新增分類步驟如下:

1. 進入 [部落格], 點選側欄 "文章分類" 旁的 [管理]
2. 點選 [新增]
3. 輸入相關資訊, 含名稱、順序、
單頁顯示的文章筆數、屬性)
4. 點選 "確定" 完成新增



註 1: 在部落格 [管理/文章分類管理], 也可進入相同的管理畫面。

註 2: 欲新增 A 分類的子分類, 點選 A 分類後方的 [新增], 輸入相關資訊後按下 [確定] 即可完成。



■ 新增相簿、上傳相片

相簿功能不僅可以分享您在生活中相片，也可以將個人的證照圖片、自訂版型所需要的圖片上傳，讓您的部落格更豐富。新增相簿與相片的步驟如下：

1. 點選部落格 [相簿]
2. 新增相簿
 - 點選 [新增]
 - 填寫相簿資訊 (名稱、屬性 ...)
 - 確定
3. 上傳相片
 - 進入相簿 (點選相簿圖示)
 - 點選 [上傳相片]
 - 選取檔案上傳 (可一次選擇多張相片)
 - 完成後點選 [close] 關閉視窗即可



新增 - 相簿

名稱	社團活動
描述	美工社的回憶
日期	
地點	
屬性	<input checked="" type="checkbox"/> 相簿輪播 <input type="checkbox"/> 密碼保護
順序	最前面

確定 取消

[FAQ]

1. 已建立的相簿如何修改名稱 (或排序、輪播 ... 等)?
在 [相簿] 中點選  圖示，即可進入編輯畫面變更 (如下圖)。



2. 如何設定相簿輪播?
只要在相簿 "屬性" 勾選 "相簿輪播", 就會將相片以幻燈片的方式播放, 並顯示於側邊欄位。
若要取消, 只要將 "相簿輪播" 取消勾選即可。
3. 如何取得相片的正確連結位置?
請點選相片後, 按下右上角 [原始照片] 即可取得。

管理相片

新增的相片可以透過下面的步驟進行管理：

1. 點選部落格 [相簿]
2. 進入相簿
3. 點選 [管理]
4. 勾選相片
5. 執行 [刪除] 可刪除選取的照片

執行 [移動相片] 可移動選取的照片至其他相簿

執行 [設成相簿封面] 可將選取的照片作為封面



網站設定

網站設定可以進行網站標題、副標題變更、首頁文章數量、屬性調整，參考步驟如下：

1. 點選部落格 [管理/網站設定]
2. 設定相關資訊
 - 首頁文章數: 設定部落格首頁的文章數量
 - 文章屬性: 設定部落格首頁的文章呈現方式
 - 預設首頁: 設定進入 [我的部落格] 時的首頁，預設為部落格
3. 確定



我的好友

設定好友可以讓好友名單顯示於側欄，方便使用者連結，加入的步驟如下：

1. 點選 [管理/我的好友]
2. 點選 [加入好友]
3. 輸入姓名或帳號
4. 確定

註: 欲刪除好友，勾選該帳號 (可一次勾選多位) 並點選 [刪除] 即可完成。

■ 套用版面樣式

除了預設的版面樣式，也有其它內建的樣版可以套用，操作步驟如下：

1. 點選 [管理/套用版面樣式]
2. 選定版型後按下 "套用" 即可 (套用後原本的 css 將會被覆蓋)

■ 編輯部落格樣式

使用者可以透過編輯 css 樣式，更換自己的部落格樣式，進入編輯的方法如下：

1. 點選 [管理/編輯樣式]
2. 修改 css 語法 (css 程式語法簡介請參考: <http://blog.powercam.cc/lms/folder/701>)
3. 儲存 (儲存後將會覆蓋原本的 css 語法)

註: 若變更後發生問題無法復原，可以進入 [我的學習首頁/個人小檔案] 將樣板變更為預設值。
(變更後原有的 css 將會被覆蓋)。

附件、PowerCam 使用教學

PowerPoint 簡報錄影

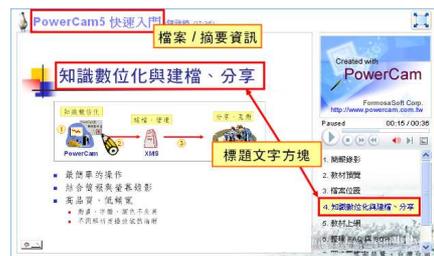
由於 PowerPoint 非常容易使用且呈現的效果相當好，已經廣泛應用於各類的教學活動中（如上課教學、學生交作業、專題或論文報告等），這些簡報內容通常都是知識經過整理後的精華，但很可惜的，簡報結束後通常只能留下 PPT 檔案，最重要的講解過程卻無法有效保留，然而透過 PowerCam，只需下列步驟就能有效地將知識記錄下來：

1. 開啟 PowerPoint 簡報
2. 檢查麥克風音量 (執行 PowerCam/設定/一般)
3. 選擇欲講解的投影片
4. 按紅色錄影鈕開始簡報與錄影
(過程中不需改變使用習慣，換頁會自動分段)
5. 按 "ESC" 結束簡報與錄影
6. 重複步驟 3-5 繼續錄影
(新講解會接在之前講解的後面)



[FAQ]

1. 錄完的檔案放在哪裡?
如果 PPT 的存放路徑在 c:\slides\a.ppt，PowerCam 錄製完的檔案便會放在與 PPT 同路徑的 c:\slides\a.fsp 資料夾內 (自動以 PPT 檔案名稱命名的資料夾)。
2. 如何預覽講解的內容?
執行 [PowerCam/網頁預覽]，或進入 a.fsp 資料夾後點選 index.html 即可。
3. 教材可以編輯嗎？教材的描述資料與投影片標題如何產生？
可以，執行 [PowerCam/編輯講解] 即可。PowerCam 會自動擷取 PPT 摘要資訊 (檔案/摘要資訊) 與投影片標題，作為教材的描述資料。若標題為 slide##，是因為 PPT 的設計中沒有使用標題方塊，請透過 [PowerCam/編輯講解] 修改。



4. 可以錄 PowerPoint 以外的東西嗎 (如 網頁、PDF 等) ?
可以，開啟桌面 PowerCam 應用程式即可，步驟如下：
 - a. 確定檔案位置 (按 [瀏覽]，並輸入檔名)
 - b. 按  或 "F12" 開始錄影
(工具列會自動隱藏，滑鼠移到螢幕最上方會再次顯示)
 - c. 按  或 "F12" 結束錄影

註: 詳細步驟請參考 [p22, 軟體操作過程錄影]



■ 上傳 PowerCam 講解

PowerCam 錄製完成的教材，設定後只要簡單的一個步驟，就可以上傳至 iLMS 網站的上課教材中。操作步驟如下：

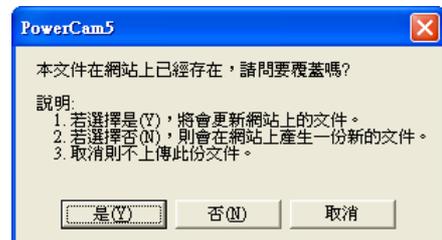
1. 開啟已錄製的教材專案 (執行 project.fsp)
2. 點選 [PowerCam/上傳] (下拉的工具選單中)
3. 確認 [標題、作者]
填寫 [網址、帳號與密碼]
 - 網址: _____
 - 帳號、密碼: _____、_____
4. 點選 [更新] 傳回有上傳權限的課程列表
5. 選擇要上傳的課程
6. 點選 [開始上傳]



註: 若需將教材建立至 [課程活動(公告)] 中，請在上傳完畢後，以 [新增內容/連結資源] 功能建立連結。

[FAQ]

1. 如何上傳其他格式教材 (例如: PPT、PDF、Word)?
利用 [新增教材] 就可以上傳，細節請參考 [p4, [新增上課教材](#)]
2. 如何更新已經上傳在 iLMS 網站的講解?
只要打開 PowerPoint 再次執行上傳，即可更新網站上的講解 (或上傳成新講解)。
註: 若是桌面錄影，則開啟講解資料夾中的 PowerCam 專案檔 (project.fsp)，同樣可以執行更新。



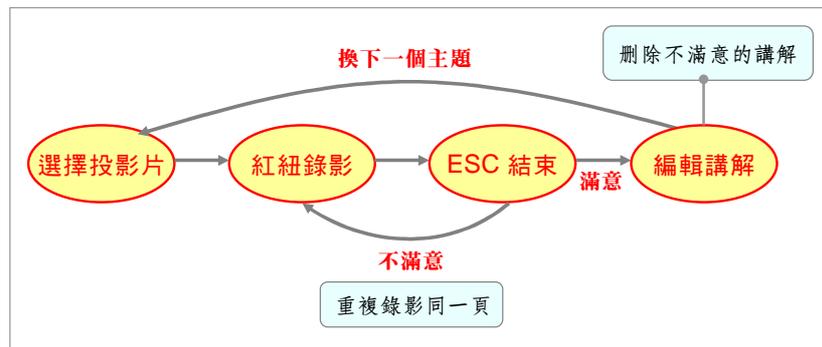
3. 可以上傳到一般網站嗎?
可以，但麻煩許多 (將資料上傳、建連結、寫描述等)，參考步驟如下：
 - a. 壓縮講解的檔案 (PowerCam/匯出其他格式/Zip 檔案)
 - b. 將 zip 檔案上傳到網站
 - c. 在網站上解開壓縮檔
 - d. 建立連結到 index.html
 - e. 點選所建立的連結開始閱讀

註: 如果用 FTP 將講解的資料夾上傳可省去步驟 1-3，若上傳到 SCORM 網站請先壓縮成 SCORM zip (Publish/SCORM 1.2 Package，將講解的教材包裝成 SCORM) 並上傳。

■ NG 的處理技巧

由於 PowerCam 每次錄影的內容會接在之前講解的後面，因此 NG 時，只要按照以下步驟，就可以重新錄製講不好的段落：

1. 選擇欲重新講解的投影片
2. 按 "紅鈕" 開始錄影
3. 按 "ESC" 結束，如果不滿意，請重複步驟 2-3
4. 進入 [PowerCam/編輯講解]
5. 刪除不滿意的講解 (小技巧: 可以使用 "Shift/Ctrl + 滑鼠左鍵" 一次選擇多頁講解刪除)
6. 移動講解到適當的位置 (使用 上移/下移)
7. 點選 "儲存" 變更



■ 軟體操作錄影

除了 PowerPoint 簡報外，PowerCam 也能錄影一般的軟體操作 (例如: 網頁、Pdf、Word 等)，但由於軟體操作過程會比較沒有結構性與主題性，講解的內容容易造成學習者的混亂，建議參考下一頁的軟體錄影原則。軟體錄影操作步驟如下：

1. 開啟桌面 PowerCam 應用程式
2. 確定檔案位置 (按 [瀏覽]，並輸入檔名)
3. 切換到欲講解的軟體 (文件) 畫面
4. 按  或 "F12" 開始錄影
(若工具列自動隱藏，則滑鼠移到螢幕最上方會再次顯示)
5. 按  或 "F12" 結束錄影
6. 重覆步驟 4~5，可建立索引
(新講解會接在之前講解的後面)



註 1: 若錄影中開啟 PowerPoint 並簡報，會自動偵測 PowerPoint 換頁並建立索引。

註 2: 桌面 PowerCam 主程式的相關設定，請點選錄影鈕旁邊的下拉選單。



◆ 軟體錄影原則說明如下:

1. 分段落

一個段落以講解單一主題為主，講解的長度以 30 秒 ~ 2 分鐘之間較為恰當，好處是閱讀時比較有節奏感，且容易突顯段落的主題與方便索引，同時，同一份教材盡量不要超過 15 個段落，若太多段落，建議分成不同的專案進行，好處是方便單元教材的重複使用、組合。

2. 將重要步驟用文字描述

文字常常是最容易閱讀的，第一次或許以聽講解的方式來熟悉，但因為聽講解的時間比較久，事後就可以透過文字快速找到您要的步驟。

3. 設計投影片講解重要步驟

將重要步驟透過單一投影片一次呈現，好處是步驟一目瞭然，且可以協助閱讀軟體操作時掌握重點。

4. 建議用 800x600 螢幕解析度錄影

由於軟體操作的過程畫面變化較大，錄影的檔案也會大很多，若錄影時將螢幕解析度設定在 800x600，除了錄製出來的檔案較小、執行效率較好，並且在目前主流螢幕解析度 (1024x768) 下閱讀，品質也最好!

5. 壓縮錄影檔

原因同上，教材錄製完成後，建議您執行進階壓縮 (PowerCam/進階壓縮) 將檔案變小，甚至可減少 80% 的資料量，且不會降低教材的品質。

[FAQ]

1. 軟體錄影的預覽、編輯、上傳 ... 等功能選單在哪裡?

開啟功能選單的步驟如下:

- 開啟桌面 PowerCam 程式
- 選擇 .fsp 檔案開啟錄製好的專案
- 點選 "箭頭" 符號，即出現功能選單



2. 如何開啟已結束的專案再次錄製 (或編輯)?

開啟功能選單的步驟如下:

- 開啟錄製產生的資料夾
- 執行 project.fsp 專案檔
- 按紅鈕繼續錄影或進行編輯



3. 軟體錄影時如何切換畫筆與游標?

點選工具列的 "畫筆" 或 "F10"，按 "Esc" 鍵切換回游標。