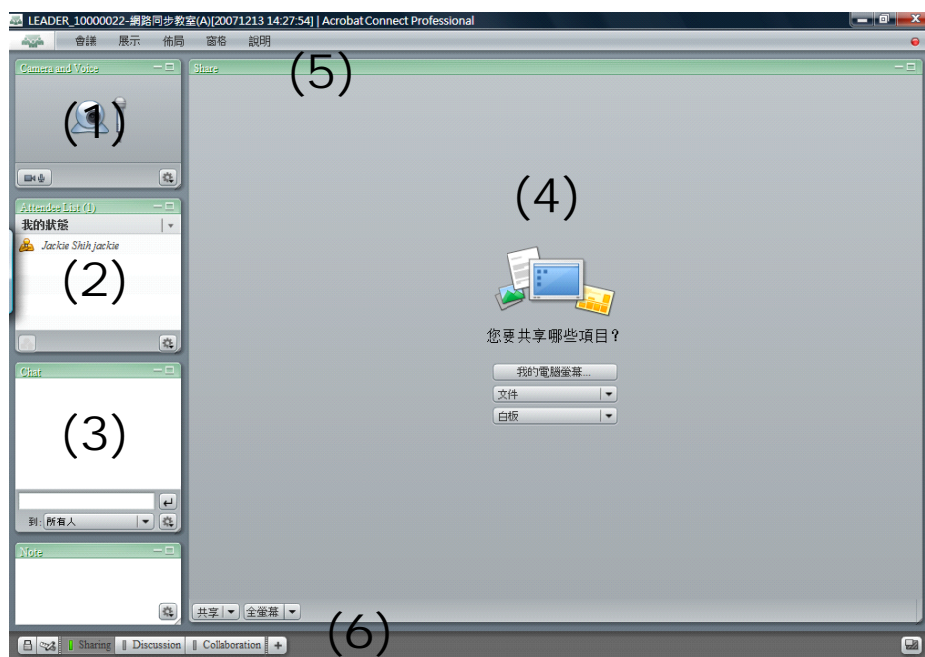


Adobe Acrobat Connect 6 Professional

主持人及主講者操作說明

一、環境設定

1. 操作環境介紹

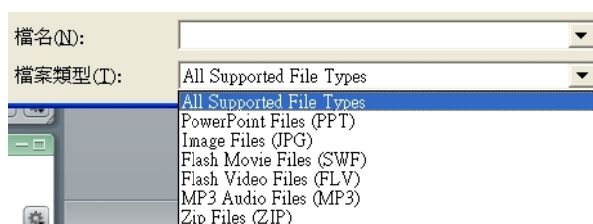


- (1) Video Pod:影像顯示及發言設定。
- (2) Attendee List:參與者列表及狀態。
- (3) Chat Room Pod:文字討論室。
- (4) Share Pod:文件分享區（螢幕共享、上傳教材、電子白板）。
- (5) Menu Bar:下拉式功能表（部分功能需 HOST 權限）。
- (6) Tool Bar:工具列（僅 HOST 權限可用）。

二、上傳教材

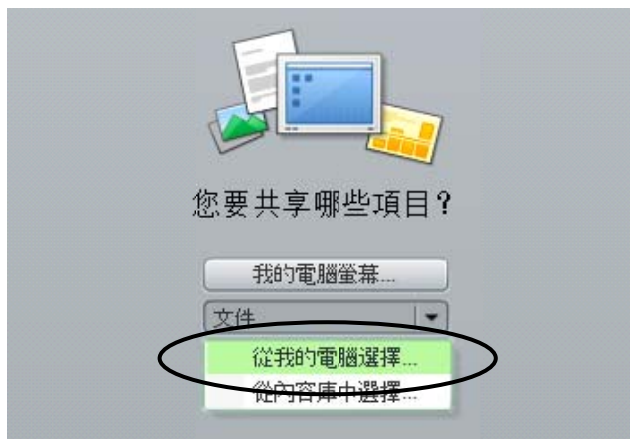
1. 可以上傳的檔案格式：

在 Share Pod 中，你可以上傳 PowerPoint 簡報檔(PPT)、影像檔(JPG)、Flash 動畫檔(SWF)、Flash 影片檔(FLV)及音樂檔(MP3)等格式，在同步教室中直接播放。

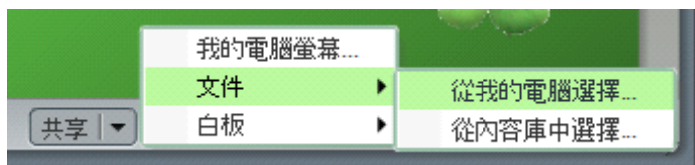


2. 如何上傳？

在「共享窗格 Share Pod」中選擇要分享的檔案，從「文件」選項中，選擇「從我的電腦選擇」，然後利用瀏覽的方式選擇你要上傳的檔案，在這裡要特別注意檔案名稱最好是「英文檔名」，如果你上傳的檔案是中文檔名，有可能會產生無法上傳的問題（機率很低）。



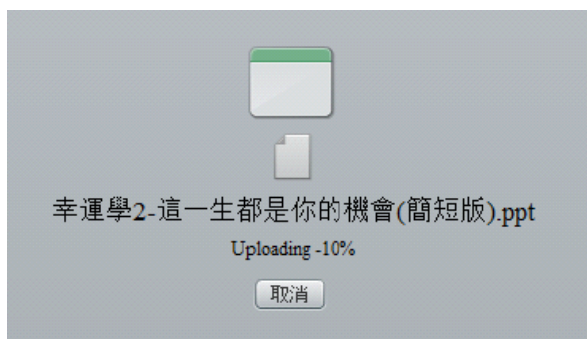
在您上傳教材後還準備上傳其他教材時，您可以利用右下角的「共享」功能來進行上傳。



3. 投影片轉檔

教材在上傳時需要一點時間（與您的檔案大小及上傳的頻寬有關），系統會將投影檔上傳後進行轉換檔案的工作，將 PPT 轉換成 Flash 的格式，所以原本在 PPT 裡面的動畫效果仍然會在這裡呈現出來。如果檔案比較大時，建議可以在上課前事先進行上傳。

目前僅支援 MS Office 2003 以下版本的.ppt 檔案，老師如果使用的是 2007 的版本，請另存成 2003 版本後再進行上傳。



4. 製作 Flash 文件檔案：如果老師上課的教材並非目前 Connect 支援的格式(PPT、SWF、JPG、FLV、MP3)，您可以利用 Adobe 另外提供的 Flashpaper 軟體，進行 Flash 文件的製作。該軟體運用的技術就是使用「虛擬印表機」的技術，透過列印的方式來產生 Flash 的靜態文件

檔案，以利於您直接上傳到共享窗格中。使用方法如下：

- 進入 Acrobat Connect 的管理會議室功能，在畫面左邊選擇「入門」功能。



- 在另外新開的視窗中，選擇「安裝 Adobe FlashPaper」功能，下載安裝程式，下載完後請直接進行安裝即可。



- 在您安裝完後會發現印表機的選項中，增加一個 Flashpaper 的印表機，您只需要開啓您要使用的文件(如：PDF、Word、Excel、..等)，直接執行「列印」的功能，並將印表機選擇為「Flashpaper」即可將文件轉換為 Flash 格式，最後您僅需將其存檔即可將文件存為 .swf 的 Flash 的文件格式。

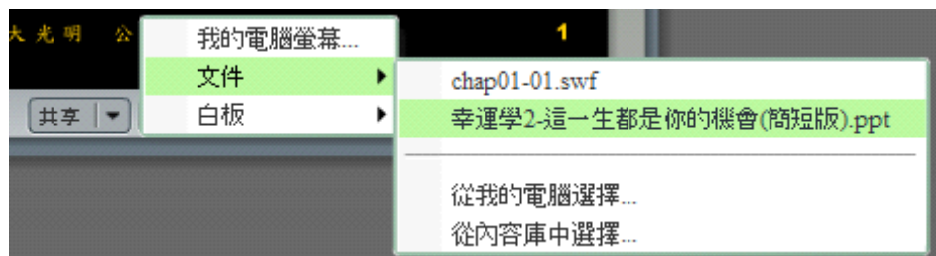
5. 切換已上傳之教材

針對已經事先上傳的教材，簡報者可以在簡報過程當中進行教材的切換，如以下兩種操作方式。

方法一：



方法二：



三、講解簡報檔案

1. 切換投影片

方法一：你可以使用左下角的上下頁的切換鈕來切換投影片。



方法二：顯示投影片切換工具，將可使用進階的投影片播放工具。



進階播放工具如下圖：



方法三：直接利用鍵盤上的 PageUp、PageDown 來切換上一頁、下一頁投影片。

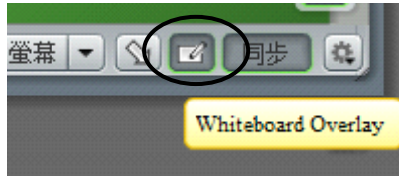
2. 同步切換投影片

此功能可以設定投影片的切換，當「同步」是啟動時，簡報者切換投影片時，學生端將隨著切換，當此功能取消時，學生可以自由切換投影片。



3. 使用白板工具

在進行投影片講解時，可以啟動白板工具來進行投影片的註記，包含：鉛筆、螢光筆、繪圖工具、...等。



4. 使用指標工具(教鞭)



5. 全螢幕顯示

當教材的顯示畫面太小時，可以啟動「全螢幕」的功能，將使老師的教材在學生端以全螢幕來呈現。

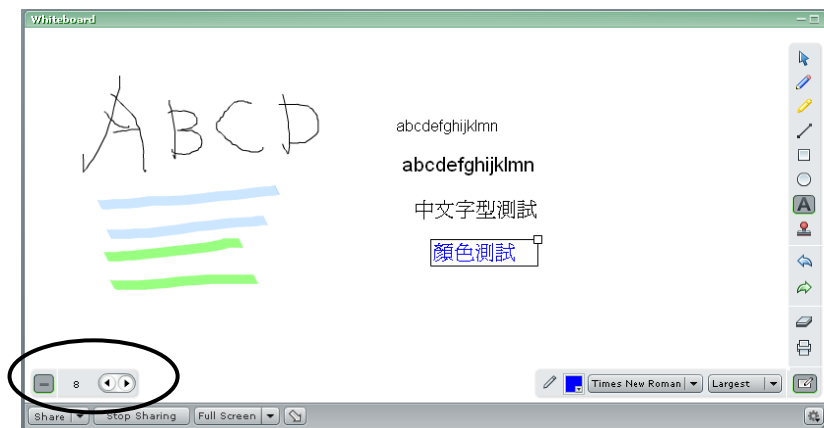


四、使用電子白板

1. 開啓電子白板



2. 切換頁面

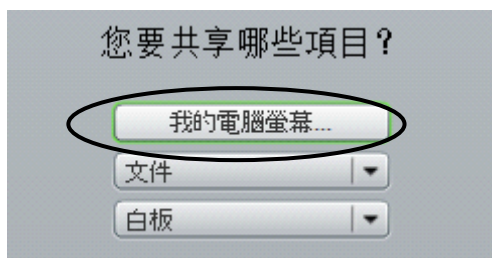


3. 使用白板工具



五、使用桌面共享

1. 開啓桌面共享：選擇你要共享的項目是「我的電腦螢幕」



2. 設定桌面共享的內容

桌面共享的內容包含：全螢幕、單一視窗及應用軟體，建議可以盡量選擇單一視窗或應用軟體，所佔用的頻寬會比較小。

在選擇「應用軟體」之後，底下的視窗會顯示出目前已經開啓的應用軟體供你選擇，所以當你要分享應用軟體或視窗時，必須要事先開啓他。在如下圖選擇與共享的應用程式之後，按下「共用」即可。



3. 操作秘訣：

- (1) 桌面共享也可以使用「全螢幕」的功能，對用戶端看起來比較清楚。
- (2) 操作時速度盡量放慢，聲音和操作才會同步。
- (3) 特別適合老師針對於教材上傳不支援的格式來使用，如：PDF。

六、遠端遙控功能

1. 先將學生端的權限提升為「主講者」



2. 請學生利用桌面共享的功能，將自己的螢幕畫面分享到共享窗格(Share Pod)中
3. 當學生把螢幕共享出來之後，由老師端對學生「請求控制權」



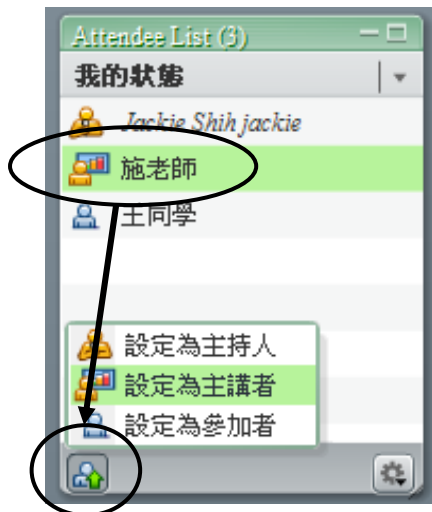
4. 學生端畫面將出現請求控制權的視窗，學生端可選擇「拒絕」或是「接受」，當學生端按下「接受」後，老師端即可進行遠端操控。

七、更改使用者權限

1. 在網路同步教室中，共分為三種權限的使用者，其主要功能如下：
 - 主持人(HOST)：擁有此間教室所有的權限，為最高權限的管理者。
 - 主講者(Presenter)：在主持人預設的「佈局 Layout」裡面，擁有該佈局中所有「窗格 Pods」的部分管理權限。
 - 參加者(Participant)：擁有參與會議的權限，可使用文字討論室、填寫問卷、...等基本權限，必須等主持人賦予權限時，方能進行其他的功能操作。



2. 如何修改使用者權限：該會議室的主持人擁有變更使用者權限的功能，當主持人需要修改與會者權限時，可以先點選使用者名稱(如：施老師)，按下左下角的功能按鈕後，選擇您要變更的使用者權限。

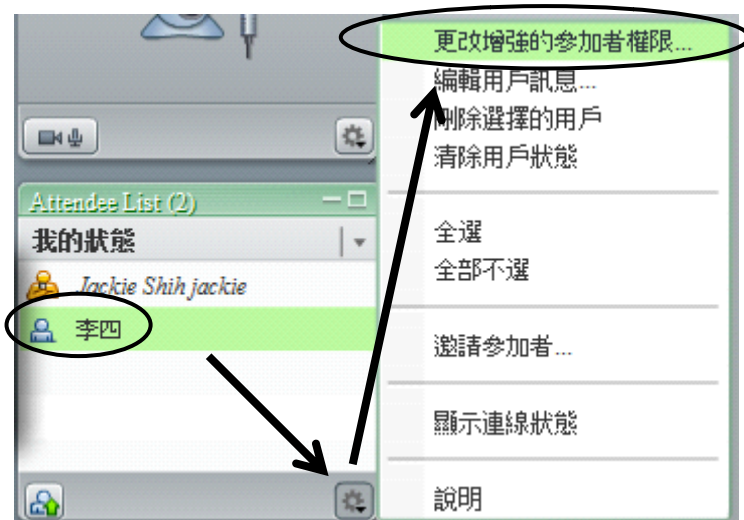


3. 如何刪除使用者：如果主持人針對某些用戶需要請他離開會議室，系統提供刪除用戶的功能，可以將使用者強制退出，您僅需選擇使用者名稱之後，點選右下角的功能按鈕，並選擇「刪除選擇的用戶」功能，即可將該使用者強迫退出會議室。

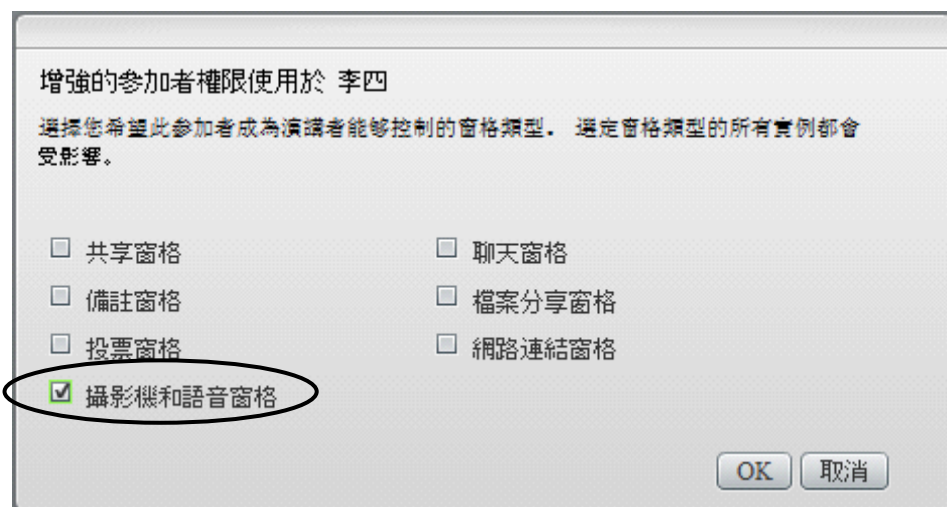


4. 禁止其他人進入：在會議進行當中，如果不希望其他繼續進入會議室，系統提供暫時停止參加者進入的功能，您僅需要下拉選單「會議 Meeting」當中，點選「禁止準備參加的與會者」功能即可。
5. 讓參加者等待：在會議進行當中，如果主持人有暫時停止會議的需求，而且不希望與會者繼續在會議室中討論或進行其他操作，可以透過「會議 Meeting」功能表中的「讓參加者等待」功能，讓所有參加者先暫時推出會議室，等主持人重新開啓後則可進入。

6. 提供部分功能權限給學生



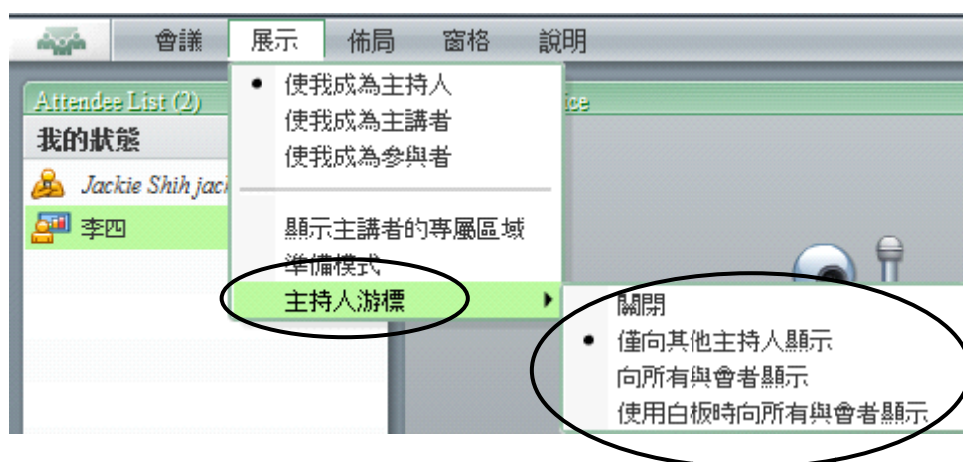
管理者可以將某個或多個窗格(Pod)的權限開放給學生來操控，比方說：管理者要開放學生可以用語音發言時，可以將「攝影機和語音窗格」的權限開放給學生使用；老師要讓某位學生可以利用投影片來報告時，可以開放共享窗格(Share Pods)功能來讓學生上傳投影片及播放投影片。



八、顯示主持人游標

主持人可以透過顯示主持人游標功能，清楚的讓遠在他方的參與會議者知道主持人目前滑鼠指標的操作位置，特別是針對於引導其他與會者操作時，絕對是很好的實用功能。針對於顯示的對象可以有四種設定，包含：

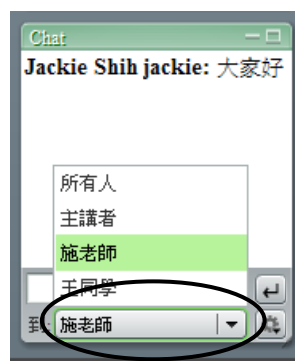
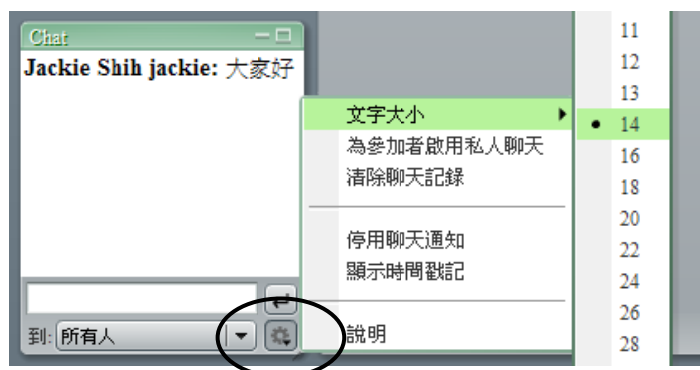
1. 關閉對所有與會者顯示。
2. 僅向其他主持人顯示。
3. 向所有與會者顯示。
4. 使用白板時向所有與會者顯示。



九、文字討論室功能

在影音同步教室中，仍然保有文字討論室的功能，與會者可以在不影響主講者的情況下與主講者或與會者利用文字討論的方式來互動，在互動過程當中，主持人可以透過設定來更改文字討論室的操作功能及狀態。其中包含：

1. 設定文字討論室的文字大小。
2. 啟用私人聊天功能：針對使用者是否能私下對談可以進行設定，啟用時與會者可以挑選要對話的對象，以傳送私人訊息。
3. 清除聊天紀錄。
4. 顯示時間戳記：每筆文字輸入對談都會加註時間。



十、管理錄影檔

所有透過網路同步教室進行錄影的資料，都會在錄影結束後自動產生一個超連結，主持人可以透過超連結的分享，將錄影的內容傳送出去，主持人可以進入「管理會議室」中進行錄影檔案的管理。



1. 錄影檔的刪除：進入會議管理室後，選擇「錄影」的功能選項，即可看到所有錄影的列表，亦可透過此管理介面進行錄影檔的刪除。



2. 錄影檔連結的分享：在您按下其中一筆錄影紀錄後，即可看到如下圖的錄影檔資訊，包含錄影檔的大小及連結 URL。



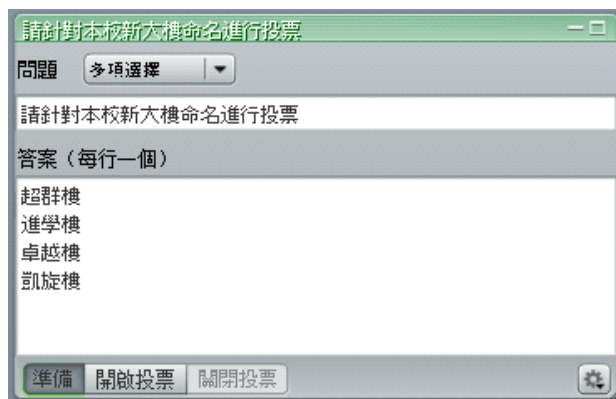
十一、問卷投票功能

主持人會會議過程中，可以透過問卷投票功能來了解與會者的回應，老師也可以在授課告一段落後，利用此功能進行簡單的隨堂測驗，以了解學生的學習狀況。本功能提供主持人可以設計「單選題」及「多選題」兩種題型，每次僅能設計一個題目。操作方式如下：

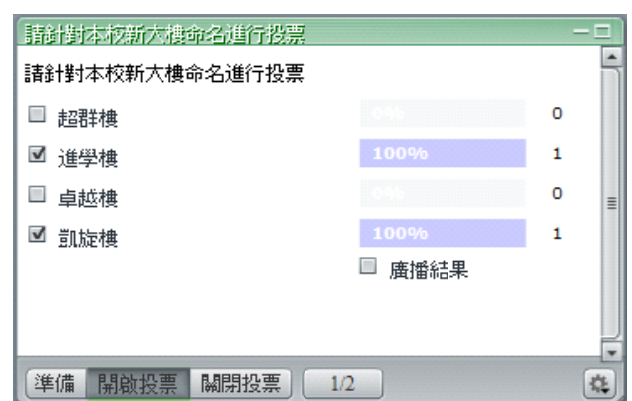
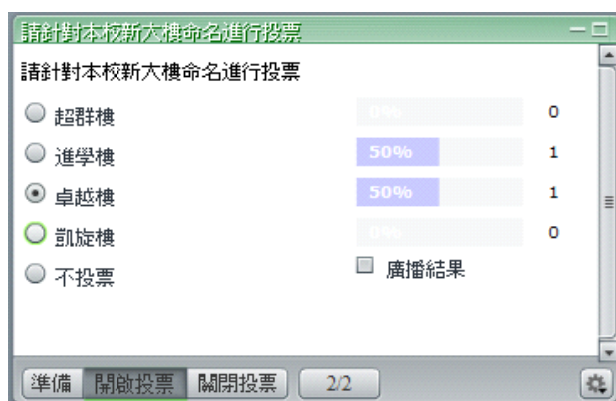
1. 選擇題型：單選題或多選題。



2. 輸入題目及選項答案：答案請逐行輸入即可。



3. 開始作答：啟動開啓投票功能時，與會者即可開始選擇自己的答案，與會者僅需直接點選即可，不需要按送出，如果是多選題，則可以一次選擇多個選項。在老師沒有執行「廣播結果」時，只有老師可以看到目前投票的情形。



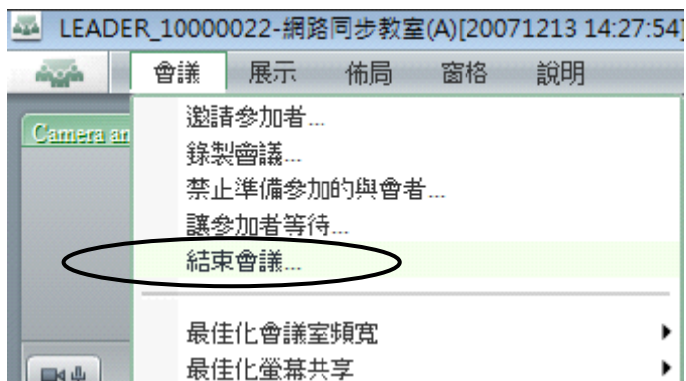
4. 關閉作答：在老師按下關閉投票之後，與會者將不能進行投票。透過關閉投票右邊的按鈕，主持人可以了解與會者單獨的作答情形。

十二、 其他常用功能

1. 啟動錄影



2. 結束會議



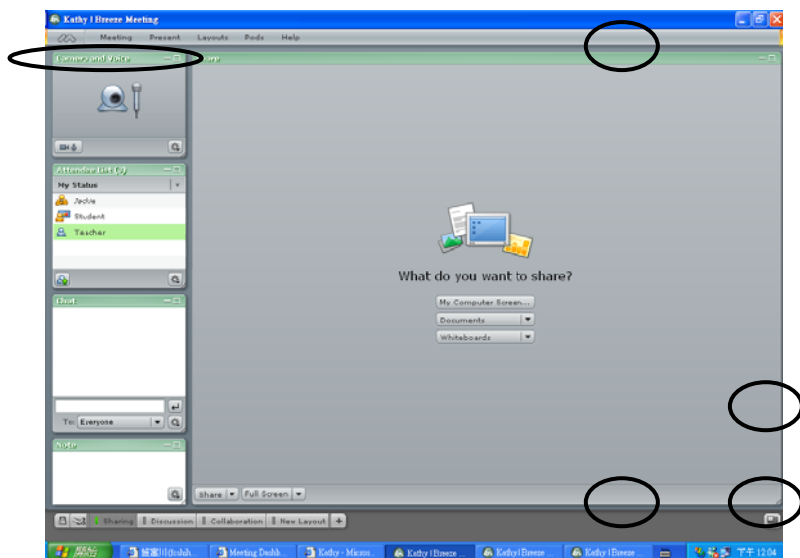
當你結束會議後，所有的學生將會被強迫離開教室，而且無法再進入該教室。老師可以重新進入後，再次開啓教室即可讓學生進入。

3. 切換畫面「佈局 Layout」



老師可以根據不同的教學需要，切換不同的佈局 Layout 來進行教學，學生的畫面將隨時主持人的切換而更換，老師可以事先進行網路同步教室的佈置，塑造出不同的教學情境，透過不同情境的切換，以達到最佳的上課效果。如果您對於系統提供預設的佈局不是很滿意，您可以自行調整及編排，也可以利用該工具列最右端的「+」號，新增一個空白的佈局來進行教室的佈置。

4. 調整畫面（佈局及窗格）



- (1) 移動位置：你可以拖曳每個窗格(Pod)的標頭來移動他到任何位置（如左上角）。
- (2) 調整大小：你可以拖曳每個窗格(Pod)的四個角落及四個邊，來調整每個 Pod 的大小（如上圖右）。

5. 邀請來賓參加會議



在按下「會議」功能中的「邀請參加者」時，可以取得如下圖的網址，此網址就是目前同步教室的網址，你可以將此網址郵寄給欲參加的來賓，或是直接將該網址拷貝下來，轉給其他人知道。

