



# CourseMaster 操作手冊

---

嘉義縣政府人事處      嘉義縣竹崎鄉公所人事室 編製

中 華 民 國   1 0 3   年   7   月   4   日

# 目 錄

<b>目 錄</b> .....	<b>2</b>
<b>壹、課程架構</b> .....	<b>4</b>
一、課程架構表.....	4
二、錄音設定.....	5
<b>貳、設定專案節點</b> .....	<b>7</b>
一、進入 COURSE MASTER 建立專案.....	7
二、操作介面介紹.....	11
三、建立課程架構.....	12
四、調整節點層級.....	14
<b>參、製做節點內容</b> .....	<b>14</b>
一、課程首頁－插入圖文（學習內容－一般） .....	15
二、新手上路－新手上路（學習輔助） .....	18
三、系統偵測－系統偵測（學習輔助） .....	21
四、課程資訊－按鈕圖文（學習內容－組合） .....	22
五、講師簡介－按鈕圖文（學習內容－組合） .....	24
六、數位相片應用－無內容節點（學習內容－一般） .....	26
七、1-1 教學內容至 1-5 教學內容－簡報錄音（學習內容－一般） .....	27

八、1-6 單元小節－插入組合（學習內容－一般） .....	30
九、評量測驗－選擇題（評量測驗） .....	32
十、常見問題－FAQ（學習輔助） .....	37
十一、資料下載－延伸學習（學習輔助） .....	39
<b>肆、背景設定.....</b>	<b>41</b>
一、批次更換主頁圖片檔案 .....	41
二、批次更換背景圖片檔案 .....	41
<b>伍、完成數位教材點選「發布 SCORM1.2 教材並壓縮」 .....</b>	<b>42</b>
<b>陸、諮詢管道.....</b>	<b>43</b>

# 壹、課程架構

## 一、課程架構表

課程架構（主節點）	課程架構（子節點）	使用樣式	注意事項
(一) 課程首頁 (二) 新手上路 (三) 系統偵測 (四) 課程資訊 (五) 講師簡介 <u>(六) 數位相片應用</u> ←自行修改名稱 1-1 教學內容(一) 1-2 教學內容(二) 1-3 教學內容(三) 1-4 教學內容(四) 1-5 教學內容(五) 1-6 單元小節 (八) 評量測驗 (九) 常見問題 (十) 資料下載		插入圖文	擷取螢幕
		新手上路	下載範本
		系統偵測	
		按鈕圖文	修改範本 PPT
		按鈕圖文	修改範本 PPT
		無節點內容	
		簡報錄音	1.簡報製作 2.合併簡報節點 3.錄音裝置設定
		插入組合	修改範本 Word
		選擇題	修改範本 Excel
		FAQ	修改範本 Word
	延伸學習	整理課程相關資料	

(一) 列出課程大綱、蒐集資料與簡報製作美化，為製作數位教材必備條件。

(二) 請依照主節點與子節點依序新增於 Course Master 程式之中。

(三) 各項功能操作請參考「貳、設定專案節點」。

(四) 課程架構「主節點(六)」課程名稱修改如人事任免法規介紹。

(五) 建立節點後，再依序對「使用樣式」所列樣式更改。

(六)「注意事項」所列請同時參考「貳、設定專案節點」中各樣式步驟說明。

## 二、錄音設定

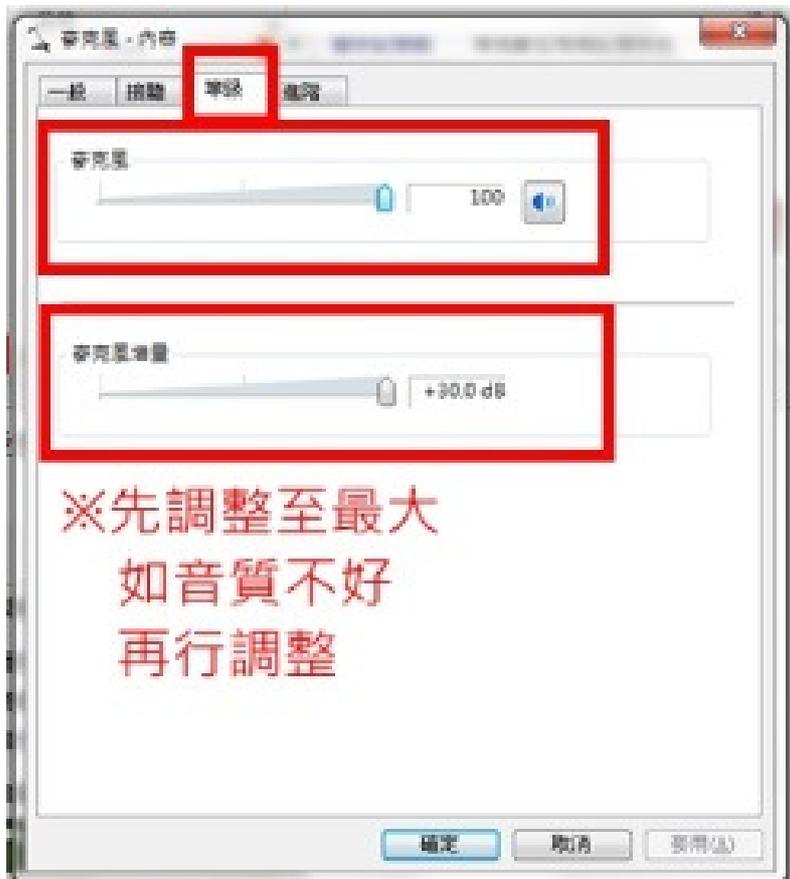
- (一) 插入麥克風之後，以「**右鍵**」點選電腦桌面右下方**喇叭按鈕**。
- (二) 選擇錄音設定。



- (三) 點選麥克風圖案，選擇內容。



(四) 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。



(五) 調整完畢可點選確認，完成所有麥克風設定。

## 貳、設定專案節點

### 一、進入 Course Master 建立專案

(一) 點選程式之後，會出現「輸入序號」畫面，點選「繼續試用」。

序號輸入

- 試用天數還有89天
- 若您持有軟體序號，請在下方空格輸入序號
- 若無則點選繼續試用即可

-  -  -  -

**繼續試用** **確定送出**

(二) 新增專案

CourseMaster 自製教材大師

**編輯專案**  
最近開啟的課程.....

[ffff\\_ff0101 \(建立日期: 201...](#)  
[Doby\\_123 \(建立日期: 201...](#)

**新增專案**  
請填寫以下資訊，建立課程

- 1 請輸入課程名稱
- 2 請輸入課程代號  請輸入英數字
- 3 請選擇儲存路徑  **瀏覽 >>**
- 4 專案類型  空專案  認證範本  單元範本
- 5 課程格式  SCORM教材  平板教材(Android、iPad)
- 6  建立教材管理資料夾
- 7 **確定送出**

**開啟舊專案**

**操作指引**

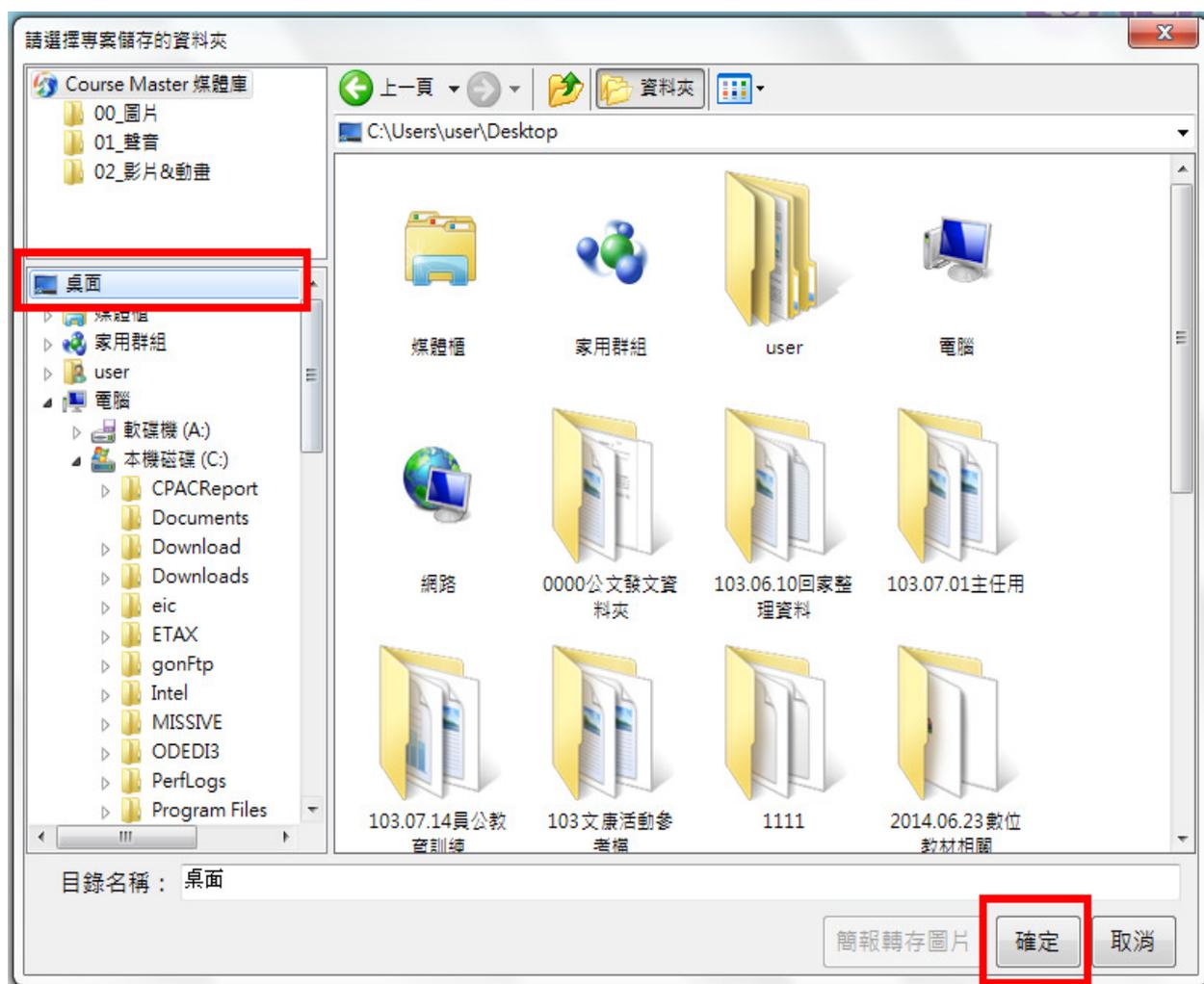
**授權資訊**  
專業行動推廣版產品授權：教室訓練試用片(嘉義縣政府)\_試用天數90天

**Gjun**  
Course Master 專業行動版 copyright © 巨匠電腦股份有限公司

步驟 1：輸入課程名稱：中文、英文、數字皆可，例如人事任免法規教學。

步驟 2：輸入課程代號：僅能輸入英文、數字，例如：CH01。

步驟 3：選擇儲存路徑，建議儲存於桌面，點選瀏覽→選擇桌面→確定。



步驟 4：專案類型：維持預設值「空專案」。

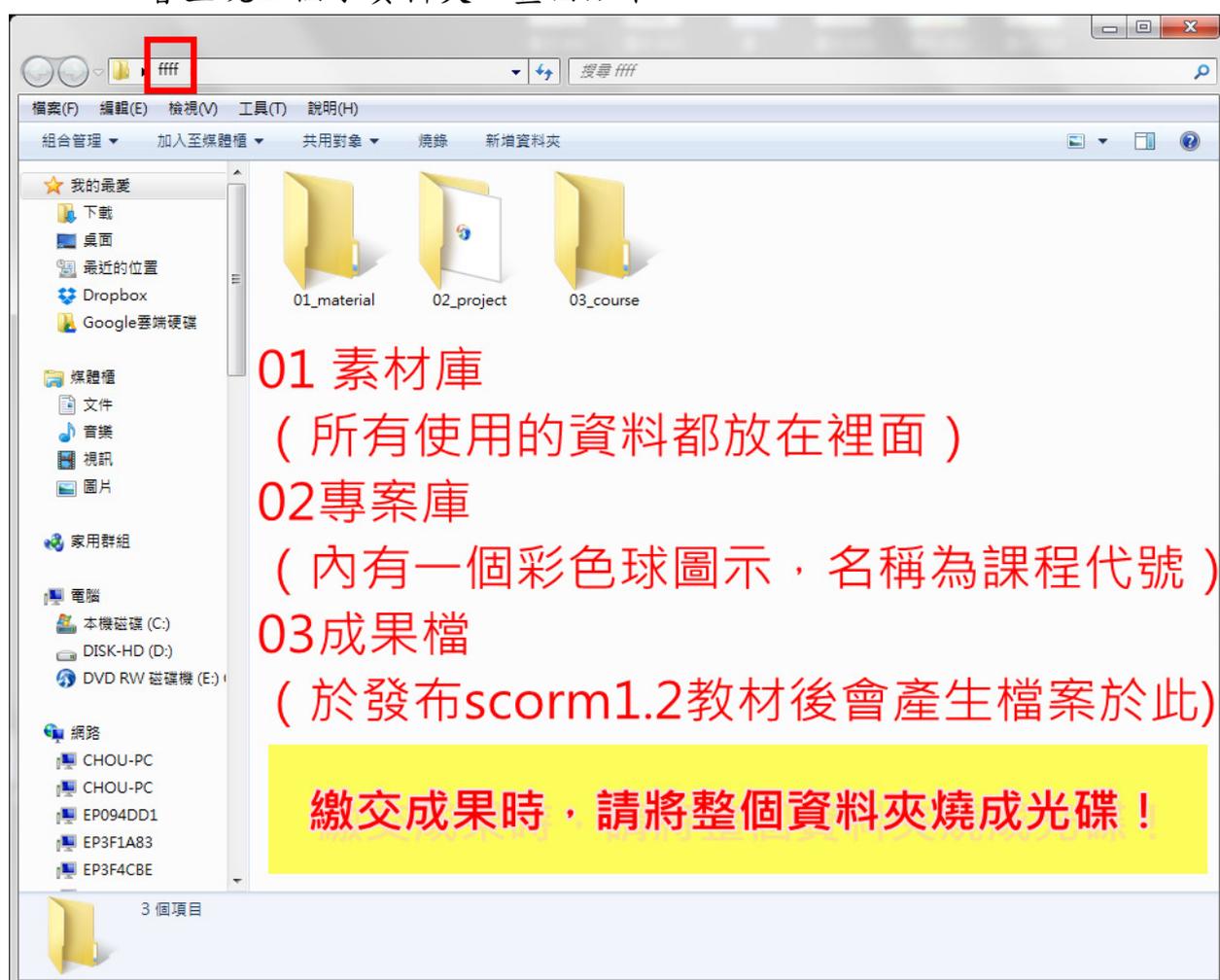
步驟 5：課程格試：維持預設值「**SCORM 教材**」。(註：SCORM 係指標準國際數位教材)

步驟 6：建立教材管理資料夾：必勾選，此功能為幫助日後製作數位教材將素材分類重要關鍵，務必確認呈現☑。

步驟 7：完成後點選「確定送出」，即新增完成一個專案。

### ※(三)注意事項－建立教材管理資料夾：

1. 勾選完成上述步驟 1 至 7 後，桌面會建立一個與步驟 1 所輸入「課程名稱」相同的資料夾，如前述課程名稱為「人事任免法規教學」，桌面就會有個資料夾名稱為「人事任免法規教學」，點選資料夾，會呈現三個子資料夾，畫面如下：



2. 「01\_material」：係指素材庫，建議把所有製作數位教材須使用的 word、PPT、PDF、圖片、影片等檔案全部放進此資料夾，以利製作數位教材時管理使用。
3. 「02\_project」：係指專案庫，點選進入後，會有步驟 2「與課程代號」名稱相同的檔案，點選進入後會開啟 course master 程式，可以進行編輯修改數位教材。

4. 「03\_course」：係指成果檔，在完成數位教材製作後，記住一定要在 course master 程式畫面之右上方（請參考介面介紹）點選發布 scorm1.2 教材後，系統會自動產生檔案在「03\_course」資料夾中。

**※繳交成果時，請將整個資料夾（建立在桌面的資料夾）燒成光碟！**

## 二、操作介面介紹



1. 建立節點，每個節點代表一個網頁頁面，如同 E 學中心線上學習各項課程的架構。

(1) 上排按鈕由左至右功能：新增同層節點、目前節點下新增子節點、複製節點、貼上節點、刪除節點。

(2) 下排按鈕由左至右功能：節點向上移動、節點向下移動、增加節點層級、減少節點層級、隱藏/顯示節點。

2. 各節點頁面樣式，可依據不同需求變更樣式，製作各章節內容。

3. 「儲存本頁」僅具儲存功能，可繼續操作程式；「儲存並預覽」為儲存後立即開啟網頁，呈現目前製作的節點，檢視有無修改需要。

4. 由左至右功能依序為：螢幕擷取、貼上圖片、預覽畫面、儲存專案、發布 SCORM1.2 教材、發布 SCORM1.2 教材並壓縮。

### 三、建立課程架構

#### (一) 新增節點 (以複製貼上方式)

The screenshot shows the 'Step1 架構設定' (Step 1 Structure Setting) and 'Step2 資料設定' (Step 2 Data Setting) panels. In Step 1, a tree view on the left shows a single node '課程架構' (Course Structure) highlighted with a red box and labeled '1.'. Above the tree are icons for adding (+), deleting (x), copying (two squares), and pasting (two squares with arrows), with the copy icon labeled '2.' and the paste icon labeled '3.'. In Step 2, the '頁面名稱' (Page Name) is '課程架構'. The '新增按鈕' (Add Button) section shows three buttons: '按鈕1', '按鈕2', and '按鈕3'. The '按鈕1' configuration is visible, with '按鈕名稱' (Button Name) '單元介紹' (Unit Introduction), '提示文字' (Prompt Text) '進入單元介紹' (Enter Unit Introduction), and '內頁圖片' (Inner Page Image) '6150811300/bg/bg.png'. The '按鈕架構變更方式' (Button Structure Change Method) is set to '複製為主節點' (Copy as Main Node).

- 1.點選畫面上現有的節點「課程架構」，字體呈現**藍底白字**。
- 2.點選上方按鈕（上排第3個按鈕）——「**複製節點**」。
- 3.點選上方按鈕（上排第4個按鈕）——「**貼上節點**」，出現「課程架構—複製」。
- 4 請重複點選「貼上節點」，至畫面呈現1個「課程架構」，10個「課程架構—複製」（如下圖）。

This screenshot shows the same interface as the previous one, but after multiple 'paste' operations. In Step 1, the tree view on the left now contains 11 nodes: one '課程架構' (Course Structure) and ten '課程架構 - 複製' (Course Structure - Copy) nodes, all enclosed in a red box. The 'Step2 資料設定' (Step 2 Data Setting) panel remains the same as in the previous screenshot, with the '頁面名稱' (Page Name) now '課程架構 - 複製'.

## (二) 更改節點名稱



- 1.點選課程架構，會彈出方框，於紅色方框內更改節點名稱。
- 2.更改完畢後，**一定要點選「儲存本頁」**，節點名稱才會更改完成。
- 3.請依第 4 頁所列「課程架構表」，更改每頁節點名稱，如下圖所示。
- 4.小叮嚀：1-1 至 1-5 課程節點僅需輸入 1-1 即可，稍後使用變更樣式功能時，就會自動產生其他節點，無須在此操作。



## 四、調整節點層級

(一) 選擇「1-1 教學內容(一)」節點，點選下排按鈕「⇨」，減少節點層級。

(二) 選擇「1-6 單元小節」節點，重複上述動作，完成後如下圖。

The screenshot displays the course management interface. On the left, the 'Step1 架構設定' (Step 1 Structure Setting) sidebar shows a tree view of course nodes. The '數位相片應用' (Digital Photo Application) folder is expanded, and the '1-6 單元小節' (Unit 6 Sub-section) node is selected and highlighted with a red box. The main area shows 'Step2 資料設定' (Step 2 Content Setting) for the selected node. The '頁面名稱' (Page Name) is '1-6單元小節'. The '頁面樣式' (Page Style) is '按鈕+圖文' (Buttons+Text). The '學習時間' (Learning Time) is 60 minutes. The '主頁圖片' (Homepage Image) is 'bg/homepage.png'. The '新增按鈕' (Add Button) and '刪除按鈕' (Delete Button) options are visible. The '按鈕1' (Button 1) settings are shown, including '按鈕名稱' (Button Name) '單元介紹' (Unit Introduction), '提示文字' (Prompt Text) '進入單元介紹' (Enter Unit Introduction), '內頁圖片' (Page Image) '6150811300/bg/bg.png', '圖文類型' (Image Type) '全部圖片' (All Images), and '內容圖檔' (Content File) '6150811300/6152061300/fe9e6.png'. There are also checkboxes for '顯示於內頁' (Show on Page) and '顯示底框' (Show Footer), and buttons for '複製為主節點' (Copy as Main Node) and '移動為主節點' (Move as Main Node).

## 參、製做節點內容

選擇節點後，點選「變更樣式」，找到需要樣式後點選確認，再進行各項操作。

The screenshot displays the course management interface with annotations. In the 'Step1 架構設定' sidebar, the '課程首頁' (Course Homepage) node is selected and highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it and the text '選擇節點' (Select Node). In the 'Step2 資料設定' main area, the '頁面樣式' (Page Style) dropdown is set to '按鈕+圖文' (Buttons+Text), and the '變更樣式' (Change Style) button is highlighted with a red box and a red arrow, with the text '點選變更樣式' (Click Change Style). The '現在的樣式' (Current Style) text is written in red above the '變更樣式' button. The '學習時間' (Learning Time) is 60 minutes. The '主頁圖片' (Homepage Image) is 'bg/homepage.png'. The '新增按鈕' (Add Button) and '刪除按鈕' (Delete Button) options are visible. The '按鈕1' (Button 1) settings are shown, including '按鈕名稱' (Button Name) '單元介紹' (Unit Introduction), '提示文字' (Prompt Text) '進入單元介紹' (Enter Unit Introduction), '內頁圖片' (Page Image) '6150811300/bg/bg.png', '圖文類型' (Image Type) '全部圖片' (All Images), and '內容圖檔' (Content File) '6150811300/6152061300/fe9e6.png'. There are also checkboxes for '顯示於內頁' (Show on Page) and '顯示底框' (Show Footer), and buttons for '複製為主節點' (Copy as Main Node) and '移動為主節點' (Move as Main Node).

## 一、課程首頁－插入圖文（學習內容－一般）

先點選變更樣式

1.選擇「學習內容－一般」

2.點選「插入圖文」

3.點選「確定」



（一）先製作好插入圖文封面顯示頁的 PPT。

（二）將 PPT 程式右下角之 PPT 縮放比例設定為 **84%**。



(三) 擷取畫面操作步驟如下：

步驟 1：回到 CM 程式，在背景圖片的英文字後點滑鼠左鍵一下，讓游標停在上方。

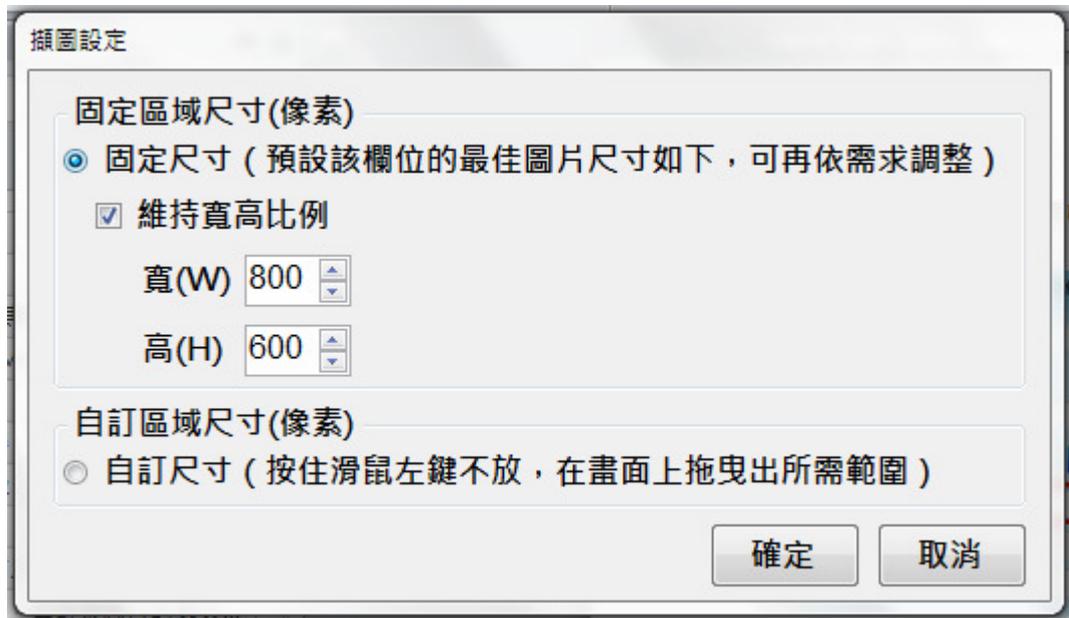
步驟 2：點選上方紫色按鈕「螢幕擷取」。



步驟 3:點選螢幕擷取後，會出現設定視窗，請先不要點選任何地方。

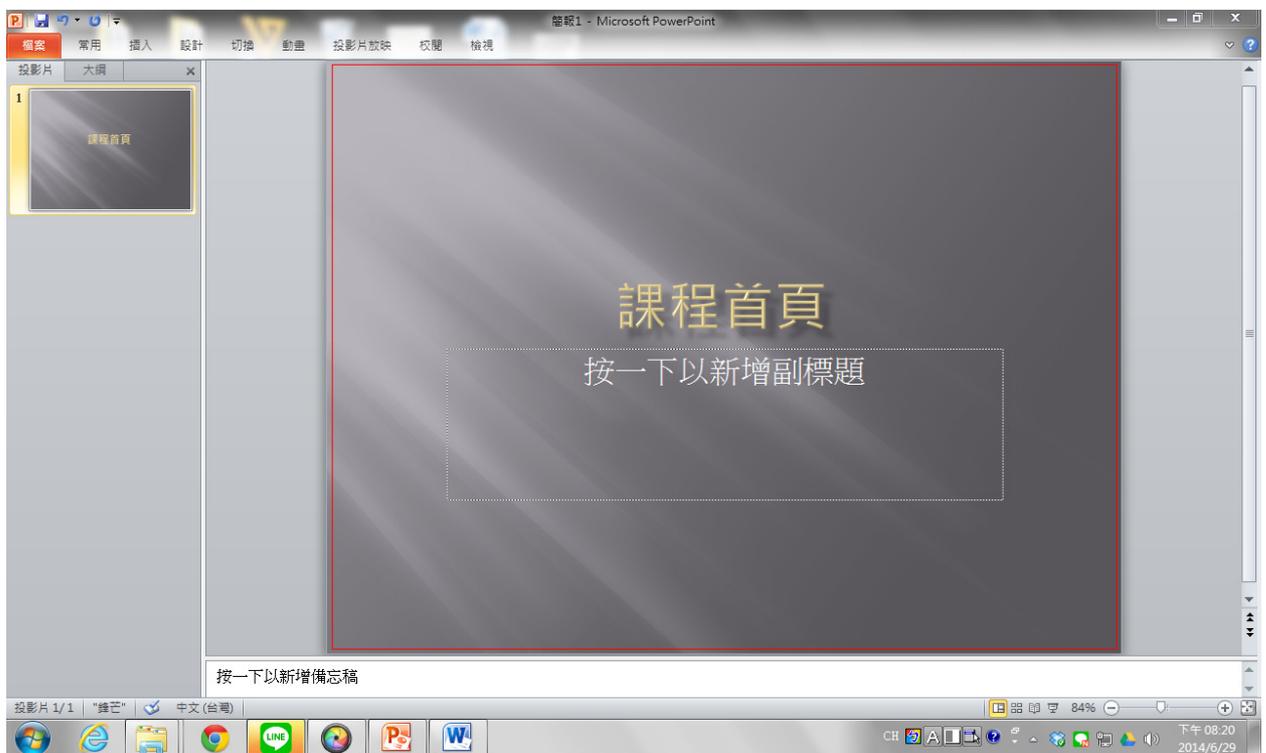
步驟 4:打開剛才設定好 84% 大小的 PPT，此時在點選剛才跳出的

設定視窗，點選「確認」。



步驟 5:出現紅色方框，方框範圍內畫面就是擷取的部分。

步驟 6:紅色方框對準 PPT 畫面，點選滑鼠左鍵一下，圖片就自動產生。



(四) 自動返回 CM 程式，點選「儲存並預覽」，完成本節點製作。

## 二、新手上路—新手上路（學習輔助）

先點選變更樣式

- 1.選擇「學習輔助」
- 2.點選「新手上路」
- 3.點選「確定」



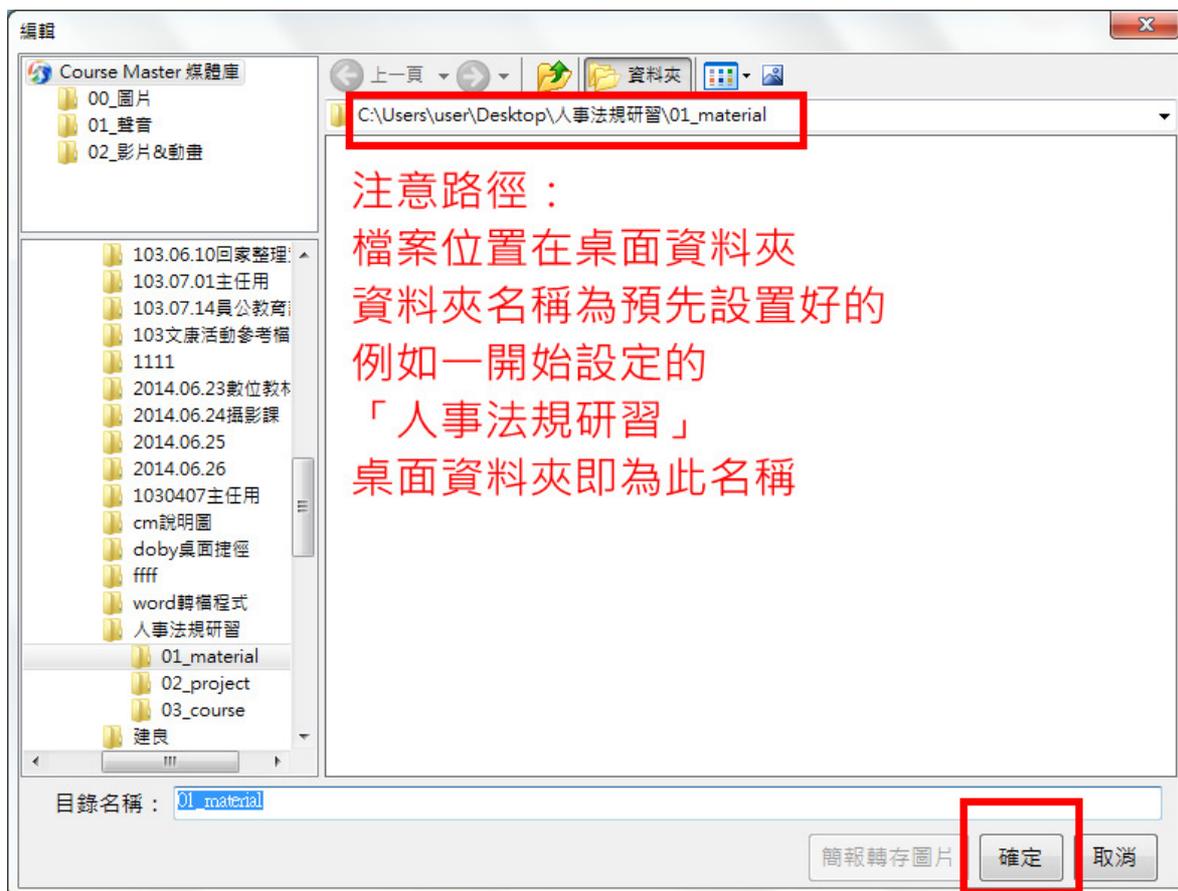
（一）新手上路系統已預設建立好範本，須修正部分為「版權聲明」。

（二）修正「版權聲明」操作步驟如下：

步驟 1：點選「檔案」→下載新手上路範本→版權聲明(Word)。

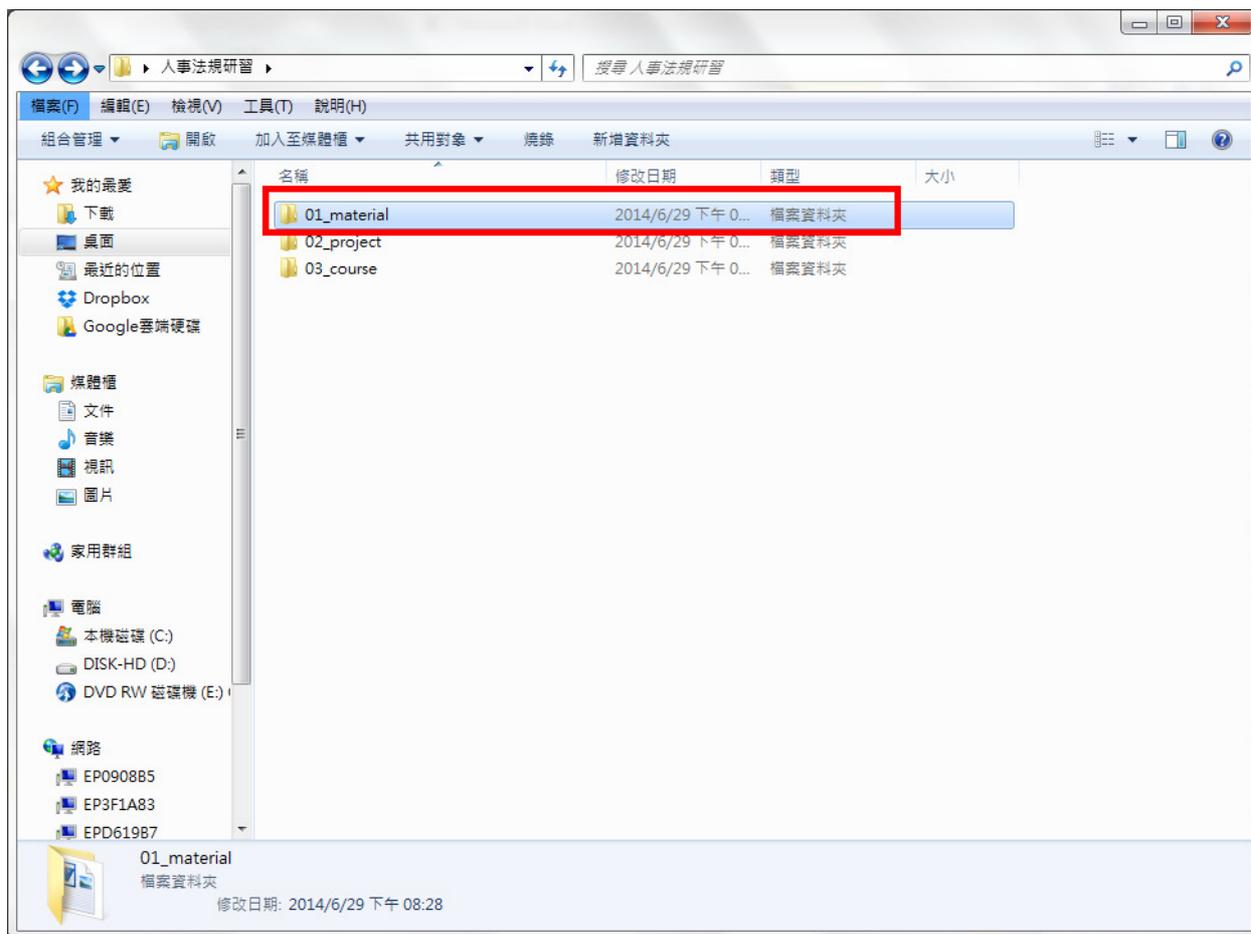


步驟 2：點選後，會出現一個視窗，請直接點選「確定」。(表示另存新檔)

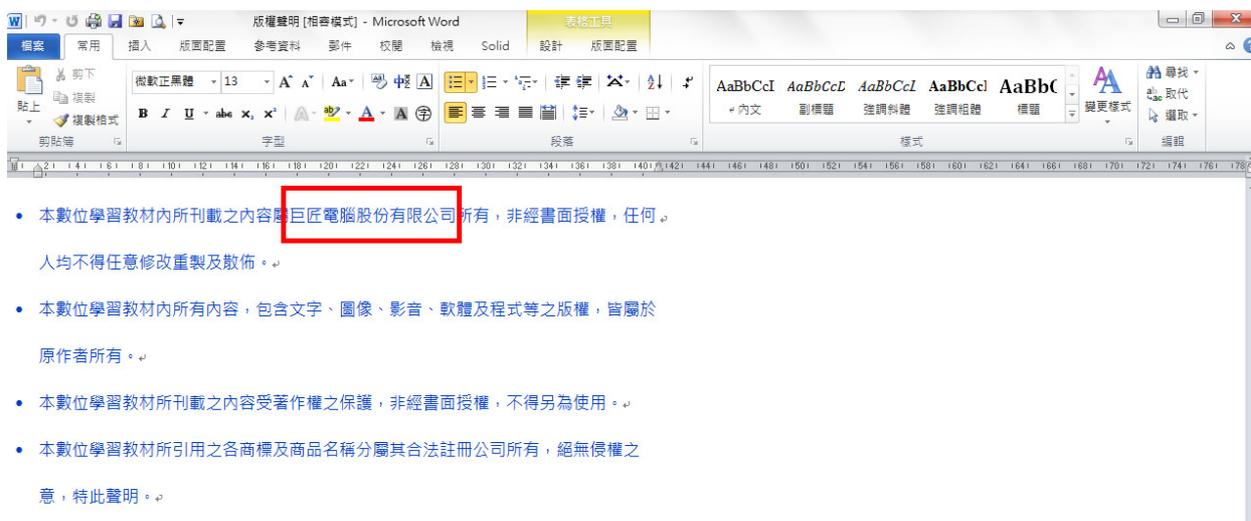


步驟 3：至桌面找資料夾，資料夾名稱為一開始新增專案的「課程名稱」

步驟 4：進入「01material」資料夾，可找到「版權聲明」檔案。



步驟 5：打開 word 文件，將內文第一點「巨匠電腦公司」修改成作者名字或單位名稱後，儲存後關閉檔案。



步驟 6：返回 CM 程式，至按鈕 3 點選「瀏覽」，選擇修改後的「版權聲明」，

左鍵快點兩下即匯入新修正檔案。

步驟 7：點選儲存本頁，完成本節點製作。

### 三、系統偵測－系統偵測（學習輔助）

先點選變更樣式

2.選擇「學習輔助」

3.點選「系統偵測」

4.點選「確定」



變更樣式結束後，直接點選「儲存本頁」，完成本節點製作。





按鈕 1 至按鈕 3 可自由切換，此節點須製作部分為「內容圖檔」。製作方法三個按鈕皆相同，請依序操作。

(一) 製作方法與插入圖文相同，請參考第 15 頁至 17 頁「一、課程首

頁」操作方法。

(二) 製作完畢後，點選「**儲存本頁**」，完成本節點製作。

## 五、講師簡介—按鈕圖文（學習內容—組合）

先點選變更樣式

1.選擇「學習內容—組合」

2.點選「按鈕+圖文」

3.點選「確定」



(一) 修改按鈕名稱

- 1.將按鈕 1 名稱「單元介紹」改為「講師介紹」
- 2.將按鈕 2 名稱「適合對象」改為「專長經歷」
- 3.將按鈕 3 名稱「學習目標」改為「相關作品」

Step2 資料設定

頁面名稱 課程資訊 頁面設定  顯示頁面名稱於主頁  
 顯示頁面名稱於內頁

頁面樣式 按鈕+圖文 變更樣式 學習時間 60 秒

主頁圖片 bg/homepage.png 瀏覽>>  顯示主頁圖片

新增按鈕 刪除按鈕 < 按鈕順序調整 >

按鈕1 按鈕2 按鈕3

按鈕名稱 單元介紹  顯示於內頁  顯示底框 按鈕架構變更方式  
複製為主節點 移動為主節點

提示文字 進入單元介紹

內頁圖片 6150811300/bg/bg.png 瀏覽>>

圖文類型 全部圖片 v

內容圖檔 6150811300/6152061300/fe9e6.png 瀏覽>>

(二) 製作方法與插入圖文相同，請參考第 15 頁至 17 頁「一、課程首頁」  
操作方法。

(三) 製作完畢後，點選「**儲存本頁**」，完成本節點製作。

## 六、數位相片應用－無內容節點（學習內容－一般）

先點選變更樣式

- 1.選擇「學習內容－一般」
- 2.點選「無內容節點」
- 3.點選「確定」



變更樣式結束後，直接點選「儲存本頁」，完成本節點製作。

Step2 資料設定

頁面名稱 數位相片應用  顯示頁面名稱於內頁

頁面樣式 無內容節點  學習時間  秒

Step3 儲存資訊

## 七、1-1 教學內容至 1-5 教學內容－簡報錄音(學習內容－一般)

先點選變更樣式

- 1.選擇「學習內容－一般」
- 2.點選「簡報錄音」
- 3.點選「確定」

1. 學習內容-一般

2. 簡報錄音

3. 確定

提醒：確定變更樣式後，將無法進行復原動作

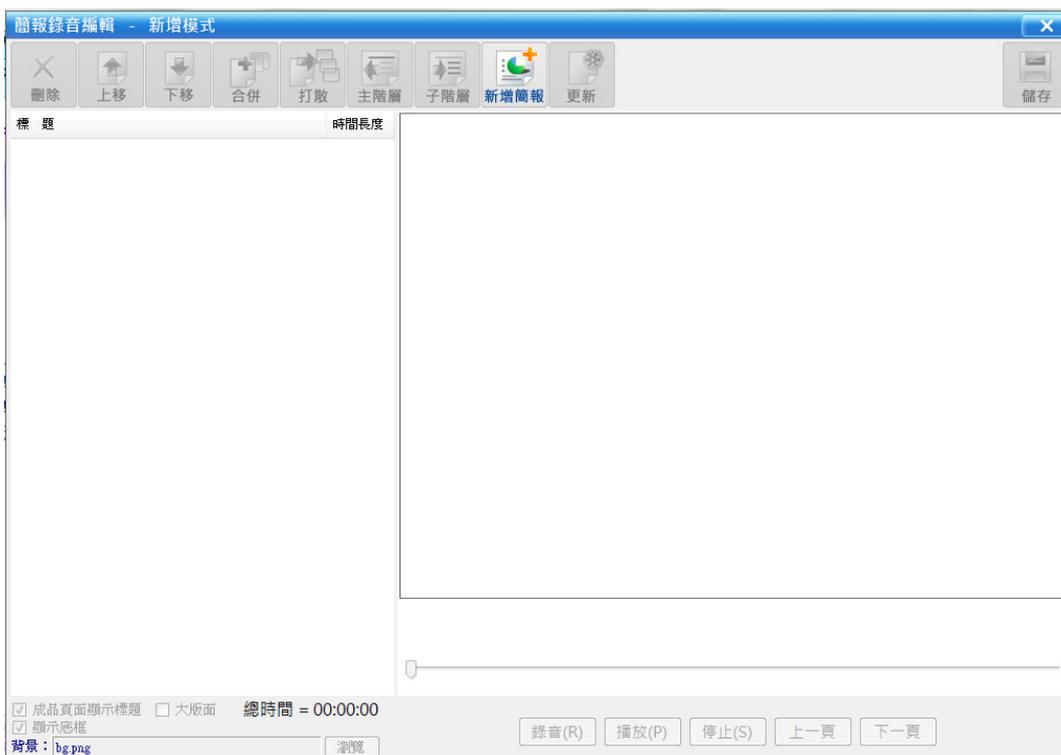
## (一) 預先工作：PPT 製作

1.將 PPT 製作好 1-1 至 1-5 教學內容，建議在每小節 PPT 結束後，製作一張「教講結束」PPT，方便辨識。

**2.注意：PPT 製作一定要使用預設模板，不可自行製作文字方塊。**



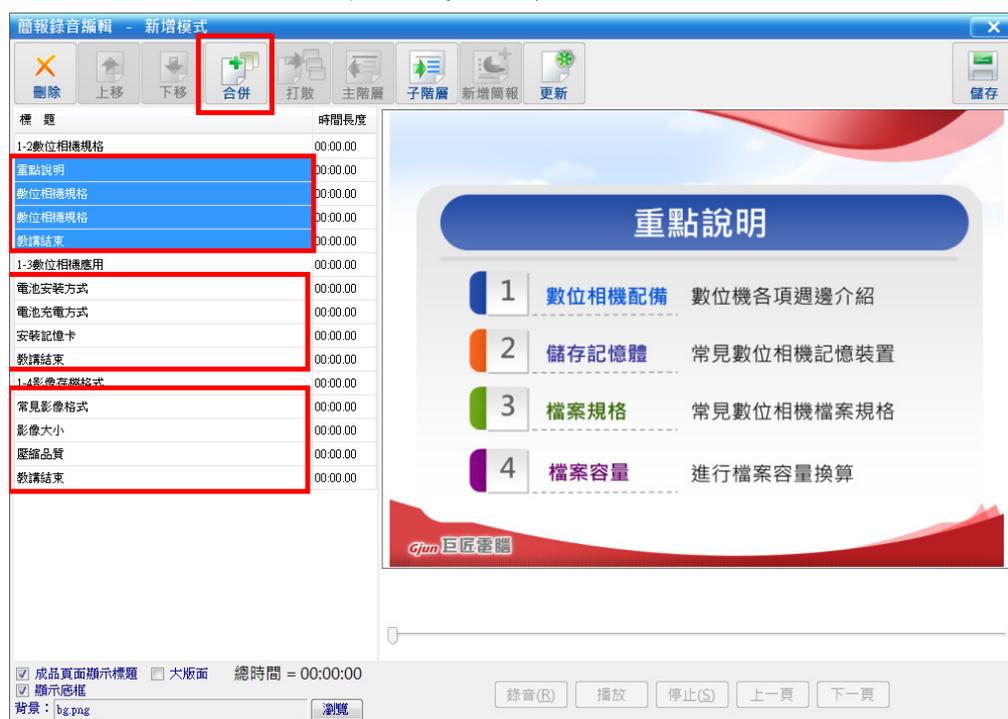
(二) 點選變更樣式之後，會出現新的視窗，點選「**新增簡報**」。



(三) 匯入簡報並錄音操作步驟如下：

步驟 1：選擇要匯入的簡報

步驟 2：以滑鼠左鍵選取要合併的節點，此步驟為將 1-1、1-2、1-3、1-4、1-5 標題留下，各標題下之內容按「**合併**」成為小節點，否則會出現多個節點，如下圖所示。



步驟 3：合併後的節點字體會呈現「淺藍色」，代表合併成功。

步驟 4：點選第一張內容，點選「**錄音**」鍵開始錄音。按下錄音鍵後請等 0.5 秒左右在開始說話，否則電腦會收不到前面的聲音，錄完後按**停止**」。

步驟 5：依序錄完各頁後（淺藍色字體的內容也要錄音），點選「**儲存**」。

步驟 6：點選右上角「X 離開此頁面」。

步驟 7：點選「**儲存本頁**」，完成本節點製作。

**※小叮嚀：**

**1.提醒要把大版面打勾。**

**2.錄音須先設定電腦系統，請參考第 5 頁至第 7 頁「壹、課程架構，二、錄音設定」。**

## 八、1-6 單元小節－插入組合（學習內容－一般）

先點選變更樣式

- 1.選擇「學習內容－一般」
- 2.點選「插入組合」
- 3.點選「確定」



本節點為製作前述 1-1 至 1-5 內容重點摘要，請先將重點整理並製作成 Word 檔案，以利後續操作。

操作步驟如下：

步驟 1：匯入已經製作好的重點整理 Word 文件。

**Step2 資料設定**

頁面名稱   顯示頁面名稱於內頁

頁面樣式   學習時間  秒

背景圖片

**1.**

呈現方式  顯示底框  取代背景圖片(800x600)

播放器  顯示  隱藏

**Step3 儲存資訊**

**2.**

步驟 2：點選「**儲存本頁**」，完成本節點製作。

## 九、評量測驗－選擇題（評量測驗）

先點選變更樣式

- 1.選擇「評量測驗」
- 2.點選「選擇題」
- 3.點選「確定」



(一) 建立試卷操作步驟如下：

步驟 1：點選建立試卷。

Step2 資料設定

頁面名稱 評量測驗  顯示頁面名稱於內頁

頁面樣式 選擇題 變更樣式 學習時間 秒

背景圖片 bg/bg.png 瀏覽>>

作答 1 次 新增題目 刪除題目 < 題目順序調整 > 整批匯入 **建立試卷**

說明頁 題目1 題目2 題目3 題目4

題目類型 圖形題(A)-選項在圖中 v

題目欄位 第一題問題?

詳解 第一題詳解

出題來源 第一題出題來源

單元目標 第一題學習目標

選項圖片 瀏覽>>

選項資料輸入

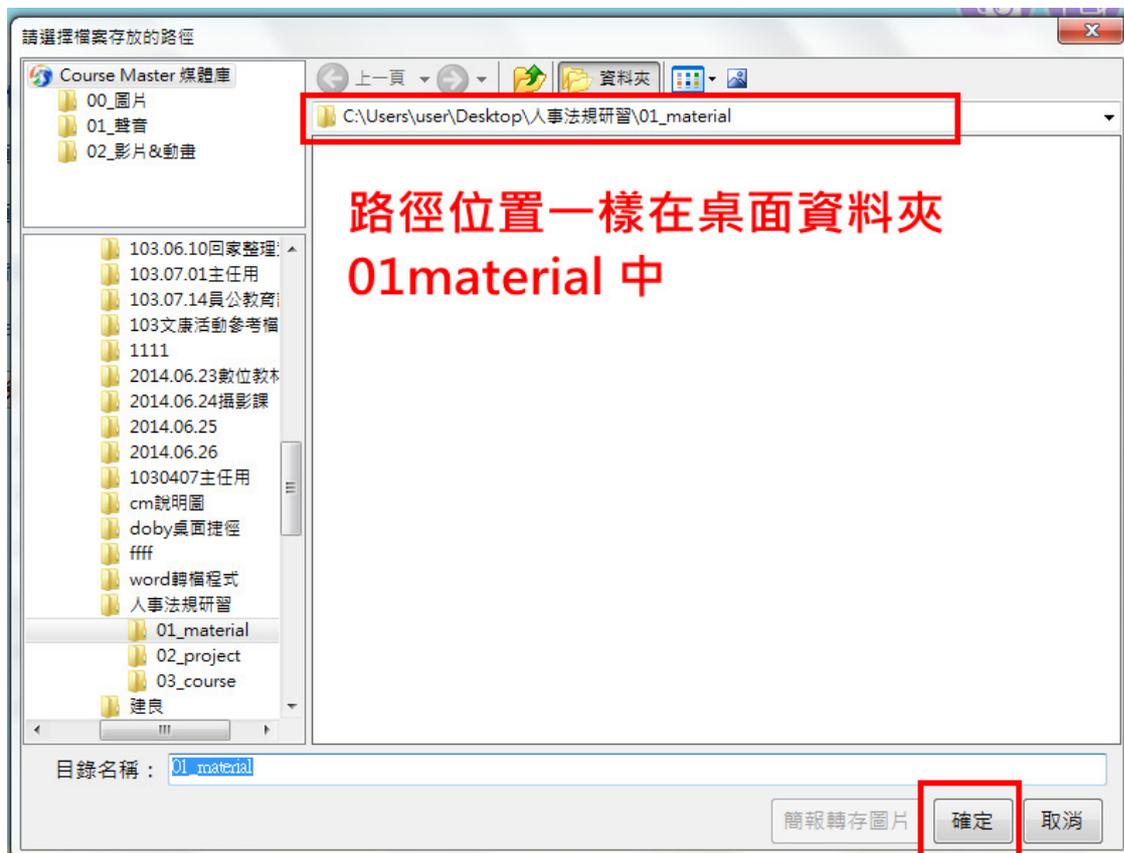
新增選項  選項1

Step3 儲存資訊

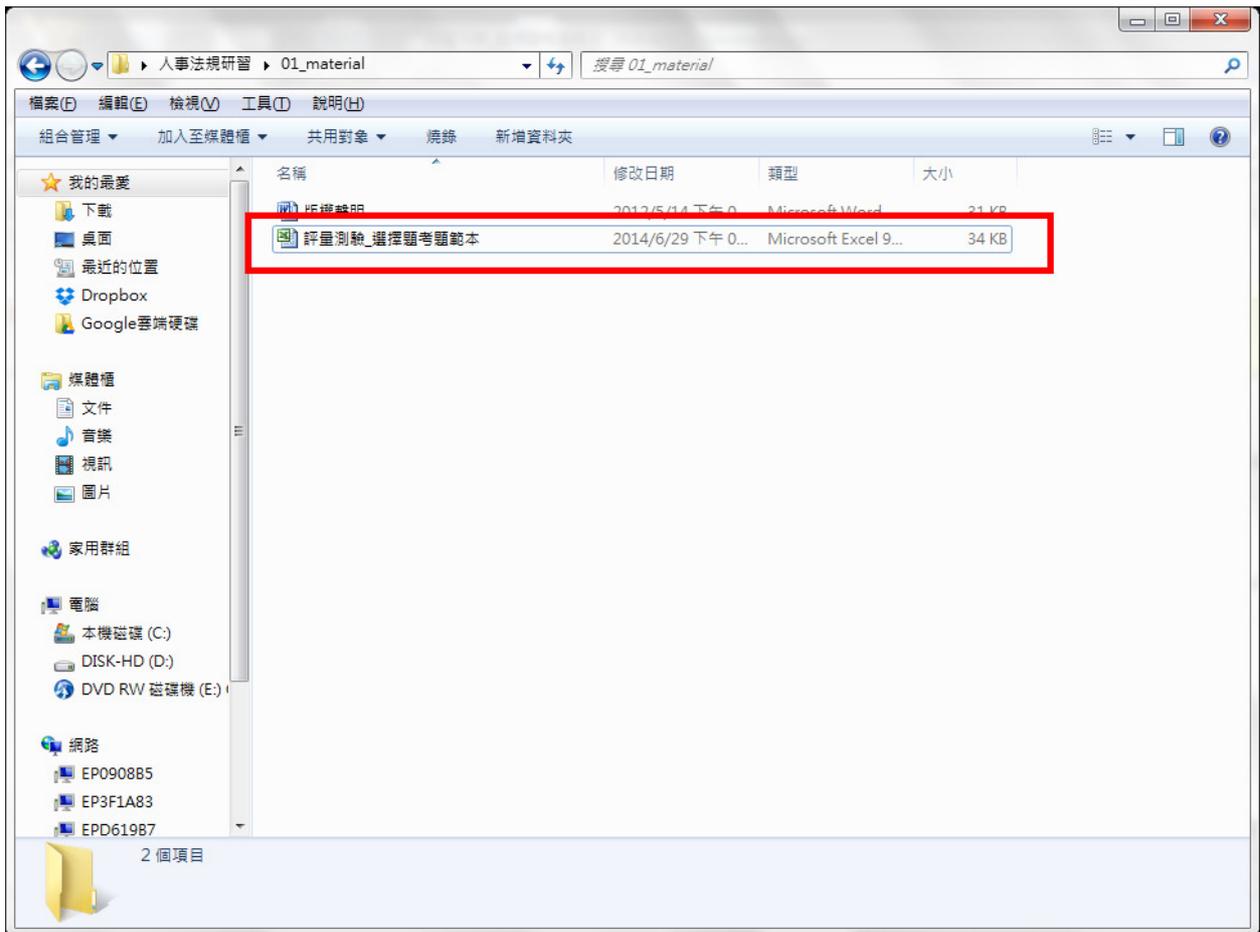
儲存本頁 儲存並預覽

人事法規研習\_CH01(SCORM教材)

步驟 2：點選後，出現選擇儲存路徑，**直接點選「確定」**。



步驟 3：打開「評量測驗\_選擇題考題範本」Excel 檔案



步驟 4：打開後，必填欄位為題目欄位、答案、選項 1 至選項 4。

步驟 5：詳解、出題來源、單元目標可不填，如不填內容請全部刪除，否則會出現在設計完成的試卷上。

步驟 6：題目編號請按照次序輸入。

步驟 7：提行一律使用選擇題，輸入完畢後儲存並關閉檔案。

(二) 匯入試卷操作步驟如下：

步驟 1：修正作答次數，**建議設定 2 次**。作答次數為閱讀數位教材者使用  
評量測驗時，可做錯的次數，設定為 1 次，表示「**僅有 1 次作答機會，答錯便無法再作答，須等全部題目作答完畢後才能再次測驗**」。

**Step2 資料設定**

頁面名稱   顯示頁面名稱於內頁

頁面樣式   學習時間  秒

背景圖片

作答  次

說明頁 題目1 題目2 題目3 題目4

題目類型

題目欄位

詳 解

出題來源

單元目標

選項圖片

選項資料輸入

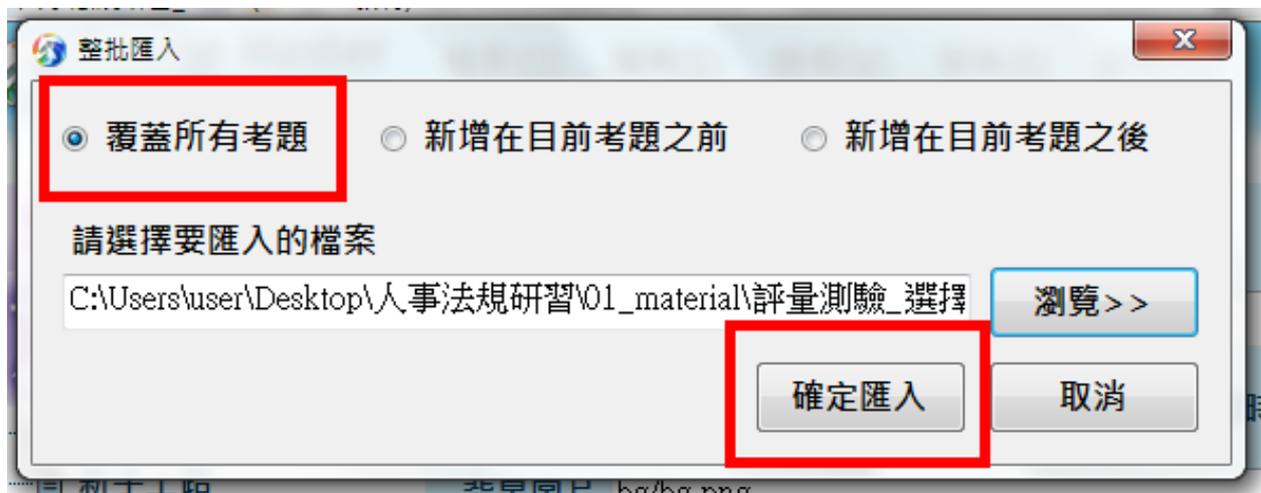
選項1

步驟 2：設定題目類型，選擇「文字題」。



步驟 3：點選整批匯入，將剛才製作好的試題 Excel 檔案匯入。

步驟 4：※匯入時會出現新設定視窗，選擇「覆蓋所有考題」→「確定匯入」。



(三) 點選「**儲存本頁**」，完成本節點製作。

## 十、常見問題—FAQ（學習輔助）

先點選變更樣式

1.選擇「學習輔助」

2.點選「FAQ」

3.點選「確定」



(一) 點選建立範本，點選後直接點選確定，儲存範本。

Step2 資料設定

頁面名稱 常見問題  顯示頁面名稱於內頁

頁面樣式 FAQ 變更樣式 學習時間 60 秒

背景圖片 bg/bg.png 瀏覽>>

新增問題 刪除問題 < 問題順序調整 > 匯入/匯出 建立範本

問題1 問題2 問題3

問題 微軟正黑體 3(12pt) B I U 第一題問題

解答 微軟正黑體 3(12pt) B I U 第一題解答

Step3 儲存資訊 儲存本頁 儲存並預覽

(二) 範本內文修改至本身數位教材需求後，儲存並關閉。範本不一定  
需要圖片，可以僅有文字說明。

(三) 匯入範本操作步驟如下：

步驟 1：選擇「整批匯入」

步驟 2：選擇「覆蓋所有問題」。

步驟 3：瀏覽檔案「常見問題\_FAQ 範本.doc」

步驟 4：點選「確定匯入」

FAQ匯入及匯出

1. 選擇要執行的動作： 整批匯入  整批匯出

匯入選項

覆蓋所有問題  新增在目前問題之前  新增在目前問題之後

2. 檔案路徑： C:\Users\user\Desktop\人事法規研習\01\_material

3. 瀏覽>>

4. 確定匯入 取消

(四) 點選「儲存本頁」，完成本節點製作。

## 十一、資料下載－延伸學習（學習輔助）

先點選變更樣式

- 1.選擇「學習輔助」
- 2.點選「延伸學習」
- 3.點選「確定」



延伸學習為放置與本課程相關之 Word、Excel、PPT、PDF 或者網頁連結 等，

目的是提供使用者於課程教學後，可延伸參考使用。

## (一) 瀏覽檔案

1.提供下載的檔案，點選「瀏覽」匯入。

**2.如要連結網頁，直接複製網址，貼上在檔案來源右方白色空格中。**

3.**檔案說明必填**，目的讓使用者了解檔案內容。

**Step2 資料設定**

頁面名稱   顯示頁面名稱於內頁

頁面樣式   學習時間  秒

背景圖片

<  >

檔案1 檔案2 檔案3

檔案來源   1.

檔案說明

微軟正黑體 3(12pt) **B** *I* U

檔案1說明文字 2.

**Step3 儲存資訊**

## (二) 新增檔案：

1.預設值為 3 個檔案，完成後呈現方式為條列式。

2.須新增檔案，點選「新增檔案」。

3.新增檔案無上限，可新增多個檔案連結，提供使用者下載參考。

(三) 完成後點選「**儲存並預覽**」，完成本節點製作。

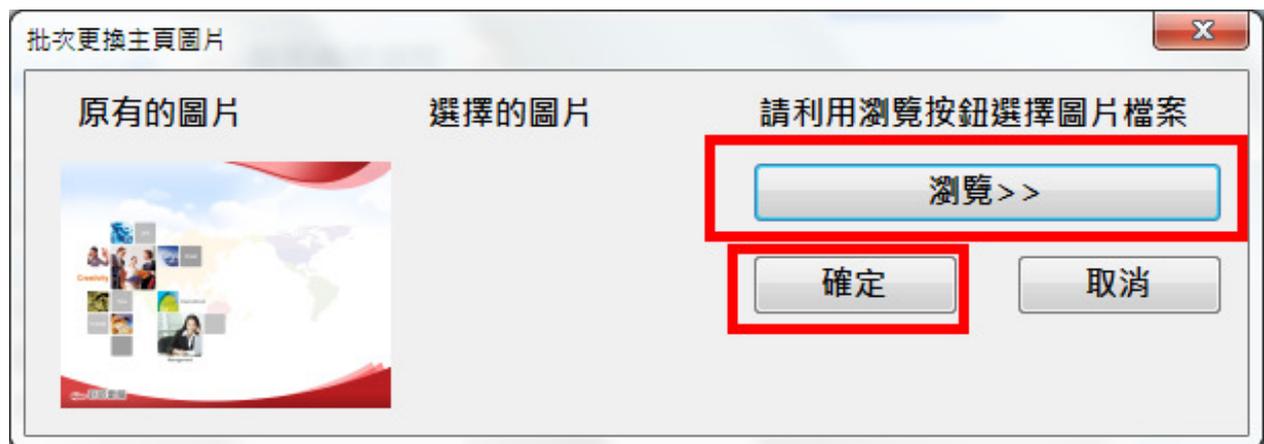
## 肆、背景設定

### 一、批次更換主頁圖片檔案

(一) 選擇「檔案」→「批次更換主頁圖片檔案」



(二) 點選「瀏覽」，選擇欲更換的圖片，點選「確定」。



### 二、批次更換背景圖片檔案

操作步驟與更換主頁圖片檔案相同。

## 伍、完成數位教材點選「發布 SCORM1.2 教材並壓縮」

操作步驟：

步驟 1：完成所有節點製作後，點選「儲存並預覽」

步驟 2：點選畫面右上方「發布 SCORM1.2 教材並壓縮」

The screenshot shows the Course Master software interface. The title bar reads 'Course Master 自製教材大師'. The menu bar includes '檔案(O)', '編輯(E)', '檢視(V)', '發佈(R)', and '說明(H)'. The left sidebar shows a tree view with 'Step1 架構設定' and 'Step2 資料設定'. The main content area is titled 'Step2 資料設定' and contains several input fields and buttons. At the bottom, there are three buttons: '儲存本頁', '儲存並預覽', and '儲存並發布'. The '儲存並預覽' button is highlighted with a red box and labeled '1'. In the top right corner, there is a toolbar with several icons, including a red box around the '發布 SCORM1.2 教材並壓縮' icon, labeled '2'.

## 陸、諮詢管道

### 一、巨匠電腦蘇世榮老師

網址：[www.sueleo.com](http://www.sueleo.com)

電子信箱：[sueleo@pcschool.com.tw](mailto:sueleo@pcschool.com.tw)

### 二、竹崎鄉公所人事室課員陳柏鈞

1.電話：05-2611010 分機 139

2.電子信箱：[guludoby@gmail.com](mailto:guludoby@gmail.com)

### 三、竹崎國小人事室主任林靚宜

電話：05-2611018 分機 16