

訊連科技
U 簡報 (直播) 7.4
使用手冊



版權暨免責聲明

訊連科技保留所有權利。

依據相關法令之規定，U 簡報 (直播) 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 U 簡報 (直播) 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材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。

U 簡報 (直播)

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
新北市新店區民權路 100 號 15 樓

網站

<https://u.cyberlink.com>

Copyright © 2022 CyberLink Corporation. All rights reserved.

目錄

第1章	1	簡介
	1	歡迎使用 U 簡報
	1	註冊訊連科技帳戶
	2	更新 U 簡報
	3	系統需求
第2章	5	排定現場直播網路研討會
	8	即將到來的網路研討會
	9	主持過的網路研討會
第3章	11	主持單一講者的網路研討會
第4章	14	主持多位講者的網路研討會
第5章	16	播送預錄的網路研討會
第6章	19	播送功能
	20	顯示選項
	20	設定水平對齊顯示選項的背景影像
	24	網路研討會工具
	24	展示您的桌面內容
	24	使用白板
	25	加入註解
	25	在延伸螢幕/投影機上向本機觀眾顯示網路研討會
	26	實況文字交談
	27	暫停網路研討會以及馬上回來
	29	語音 Q&A
	29	點名
	30	助理
	31	全螢幕工具列

第7章	32	預錄及編輯網路研討會
	33	預錄網路研討會
	34	繼續先前的錄製
	34	編輯及製作網路研討會
	35	預覽網路研討會
	36	編輯網路研討會
	37	將網路研討會輸出成視訊檔案
第8章	39	修改網路研討會投影片
	39	匯入 PowerPoint 和影像
	40	管理投影片
第9章	43	U 簡報設定
	43	網路攝影機設定
	43	音效設定
	44	偏好設定
	44	帳戶設定
	45	提供建議
	45	文字交談
第10章	46	U 簡報快速鍵
第11章	48	技術支援
	48	聯繫技術支援部門之前
	49	訊連科技網站支援
	49	協助資源

第 1 章： 簡介

本章將介紹 U 簡報 (直播)，概述這個程式的主要功能，並檢閱其最低系統需求。

附註：本文件僅供參考之用。當中的內容和對應程式可能隨時變更，恕不另行通知。

歡迎使用 U 簡報

歡迎使用 U 簡報 (直播)，此工具可協助您發表具說服力、引人入勝的線上簡報。您可以使用 U 簡報 (直播) 執行下列功能：

- 使用 U 簡報 (直播) 來向線上觀眾*播送現場直播網路研討會。
- 播送 PowerPoint 簡報和影像、網路攝影機視訊串流，或兩者一起播送。
- 在 U 簡報 (直播) 網站上排定網路研討會。
- 從其他來源匯入 PowerPoint 投影片和影像，快速建立網路研討會。
- 錄製可供日後播送的網路研討會。
- 透過延伸螢幕或投影機，向本機觀眾顯示網路研討會。
- 在網路研討會投影片和虛擬白板上加入註解。
- 在網路研討會內共用電腦桌面以供示範及參考之用。

附註： 可觀看網路研討會線上直播的與會者人數，取決於您 U 簡報 (直播) 的訂閱方案。如需詳細資訊，請參閱 <https://u.cyberlink.com/pricing>，以瞭解適用的 U 簡報 (直播) 訂閱方案。*

註冊訊連科技帳戶

您必須先註冊免費訊連科技帳戶，才能開始在「U 簡報」網站上進行網路研討會直播。

若要註冊訊連科技帳戶，請按照下列步驟進行：

1. 在「U 簡報」啟動視窗中，開始[直播](#)或[錄製的網路研討會](#)。本程式將會提示您使用訊連科技帳戶登入。
2. 按一下該視窗中的**註冊**連結，以存取註冊網頁。
3. 請按照下列說明註冊帳戶：
 - **電子郵件地址**：輸入電子郵件地址。我們將會以電子郵件寄送一封確認函到您的帳戶，並用它進行密碼重設 (視需要)。
 - **密碼**：輸入您的帳戶密碼。密碼長度必須介於 6 到 20 個字元之間。
 - **重新輸入密碼**：重新輸入您的密碼以進行確認。
 - **顯示名稱**：輸入可讓觀眾識別您身分的顯示名稱。

附註：您可以在帳戶設定中變更您的顯示名稱，以及登出 U 簡報網站。
4. 按一下**完成**按鈕以完成註冊程序。

附註：按一下完成，即表示您同意 U 的「使用條款」及「隱私權政策」。詳情請參閱註冊頁面底部的資訊。

更新 U 簡報

訊連科技會定期提供軟體更新 (修補程式)，請確保您已安裝最新版本。若要判斷您所使用的 U 簡報 (直播) 版本，請按一下左上角的標誌。

若要更新您的軟體，請按照下列步驟進行：

1. 在 U 簡報 (直播) 程式的主視窗中，按一下  按鈕以開啟「通知」視窗。
2. 檢查新的更新和升級資訊區段。
3. 選取這些區段中的項目來開啟網頁瀏覽器，以便下載最新的修補程式更新。

系統需求

以下列出執行 U 簡報 (直播) 的建議最低系統需求。

Windows 最低系統需求	
作業系統	• Microsoft Windows 10/8.1/8/7。
處理器 (CPU)	• Intel Core™ i 系列 (第二代)。 • AMD Phenom II
顯示晶片 (GPU)	• Intel® HD Graphics。
記憶體	• 4 GB。
硬碟空間	• 安裝程式需要 100 MB。 • 錄製網路研討會需要額外的空間 (每錄製 1 小時需要 1 GB)。
網路連線	• 2.5 Mbps 的上傳頻寬。
其他硬體	• 網路攝影機和麥克風。
其他軟體	• Microsoft ®PowerPoint 2007。

Mac 最低系統需求	
作業系統	• Mac OS 10.12。
處理器 (CPU)	• Intel Core™ i 系列 (第二代)。 • AMD Phenom II
顯示晶片 (GPU)	• Intel® HD Graphics。
記憶體	• 4 GB。
硬碟空間	• 安裝程式需要 100 MB。 • 錄製網路研討會需要額外的空間 (每錄製 1 小時需要 1 GB)。
網路連線	• 2.5 Mbps 的上傳頻寬。
其他硬體	• 網路攝影機和麥克風。
其他軟體	• Microsoft ®PowerPoint 2007。

附註：為了確保您能使用 U 簡報 (直播) 提供的所有功能，請確定您的電腦符合或高於最低系統需求。

第 2 章：

排定現場直播網路研討會

開始在 U 簡報網站上播送網路研討會之前，您可先前往 <https://u.cyberlink.com> 排定網路研討會。排定之後，即可存取可供日後現場直播網路研討會的 URL。

若要排定現場直播網路研討會，請按照下列步驟進行：

1. 使用下列其中一種方法，前往 U 簡報的網路研討會排程頁面：
 - 前往 <https://u.cyberlink.com> 並登入您的訊連科技帳戶，然後按一下**我的網路研討會 > 排定網路研討會**。
 - 按一下 U 簡報啟動視窗底部的連結，



然後按一下**排定網路研討會**按鈕。

- 按一下 U 簡報視窗右上方的  按鈕，然後按一下**排定網路研討會**按鈕。

排定播送區段將會顯示在網頁頂端。

The screenshot shows the '排定播送' (Schedule Broadcast) form. It includes a title field, start and end date/time pickers, a time zone dropdown (currently set to '(GMT+08:00) 臺北'), and a description text area. Below the form are three checkboxes with labels: '註冊' (Registration), '在網路研討會視訊上新增浮水印' (Add watermark to network seminar video), and '連接的 U 通訊群組' (Connect U communication group). Each checkbox has a brief explanatory text below it.

2. 請在此區段中填寫下列資訊：

- **標題：**輸入研討會的標題。
- **開始日期/時間：**設定您預計開始網路研討會的日期和時間。

附註：當超過開始日期和時間時，現場直播網路研討會並不會自動開始。您必須在 [U 簡報](#) 中手動開始網路研討會以進行現場直播。

- **結束日期/時間：**設定您預計結束網路研討會的日期和時間。
- **時區：**從清單中選取您要用於網路研討會時間的時區。
- **說明：**視需要輸入有關網路研討會所涉及內容的簡短描述。
- **註冊：**若要求觀眾成員註冊後才能觀看您的網路研討會，請勾選此選項。如需詳細資訊，請參閱[註冊核准和通知設定](#)。
- **指派網路研討會助理：**若想要指派助理以在網路研討會期間刪除不適當的言論、封鎖惡意使用者和指派其他助理，請勾選此選項。選取後，您可以在欄位中輸入助理的電子郵件地址，或從檔案匯入清單。如需詳細資訊，請參閱[助理](#)。

附註：有多位講者的網路研討會無法使用助理功能。

- **座談：**若想要以多位講者的方式進行網路研討會，請勾選此選項。如需詳細資訊，請參閱[主持多位講者的網路研討會](#)。
- **在網路研討會視訊上新增浮水印：**若要在網路研討會視訊上新增文字浮水印來保護版權，請勾選此選項。如需詳細資訊，請參閱[新增文字浮水印](#)。

- **連結的 U 通訊討論群組**：勾選此選項以在 U 通訊中為您的網路研討會建立討論群組。建立群組後，您與所有觀眾成員就能在此群組中參與網路研討會的相關討論。勾選此選項後，請輸入**群組名稱**。

附註：群組建立後，您可以在網路研討會的詳細資料頁面中按一下討論群組連結，即可在 U 中開啟群組。或按一下複製按鈕以和觀眾成員分享 URL。

3. 按一下**完成**，儲存排定的網路研討會。

註冊核准和通知設定

在排定網路研討會時，若要求所有觀眾成員先註冊該場網路研討會，請勾選**註冊**選項。勾選後，您可使用下列設定：

*附註：您可以前往[我的網路研討會 > 記錄](#)，然後按一下註冊人數頁標上的**匯出至檔案連結**，即可下載所有註冊者的清單。*

- **註冊表單**：若要收集更多關於觀眾註冊時的資料 (不只是姓名和電子郵件)，請勾選此選項。可收集的額外資料包含：公司、職稱、部門和公司 URL。選擇每項資料 (姓名和電子郵件除外) 是否要顯示在註冊表單中，以及設定其為必填或選填資訊。
- **自動核准**：若要讓所有註冊的觀眾觀看網路研討會，請勾選此選項。
- **手動核准**：若要逐個核准所有可能的註冊觀眾，請勾選此選項。您可視需要按一下**建立預先核准的清單**按鈕，並在「輸入網域名稱」方塊中輸入註冊觀眾的電子郵件網域位址，即可自動核准屬於特定網域的所有註冊者，例如「cyberlink.com」。您也可以第二個可用方塊中輸入電子郵件地址 (以分號、逗號或分行符號分開)，以匯入預先核准的觀眾成員。按一下**從檔案匯入**連結，以匯入含有預先核准電子郵件地址清單的 Excel 試算表 (如需詳細指示，請按一下 ?)。
- **觀眾成員必須登入 U 帳戶來註冊並觀看網路研討會**：若要所有觀眾成員登入 U 註冊後才能觀看網路研討會，請勾選此選項。
- **在有人註冊時傳送電子郵件給我**：若要在每次有人註冊時收到電子郵件，請勾選此選項。

新增文字浮水印

您可以在現場直播網路研討會視訊上新增文字浮水印，以保護其版權。若要新增文字浮水印，請按照下列步驟進行：

1. 勾選在網路研討會視訊上新增浮水印選項。
2. 設定浮水印的位置。
3. 在提供的欄位中輸入您要在浮水印中使用的文字。文字浮水印的長度上限為 100 個字元。
4. 按一下**預覽**按鈕，檢視套用的浮水印預覽。

即將到來的網路研討會

所有您已排定且即將召開的網路研討會清單，都會顯示在您的 U 簡報 (直播) 首頁 (<https://u.cyberlink.com/user/webinar/upcoming>)。

 您排定的網路研討會 

今天	16:00 - 17:00 台北標準時間 Monthly Financial Reports to Partners	   
ID: 215-113-832		
6月, 28 週三	14:00 - 15:00 台北標準時間 New 2017 Marketing Strategy	   
ID: 186-596-682		

- 按一下  以在 U 簡報 (直播) 中開始已排定的網路研討會。
- 按一下  以取得排定的網路研討會 URL。您的聯絡人可以使用此 URL，透過網頁瀏覽器或使用 U 通訊應用程式來觀看錄製的網路研討會。
- 您可視需要按一下  以編輯排定的網路研討會資訊。
- 按一下  以從清單中刪除排定的網路研討會。

主持過的網路研討會

在您的 U 簡報 (直播) 首頁上，將會顯示您設為可供隨選觀看的網路研討會 (<https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording>)。它們在播送結束後的 7 天內可供觀看。

主持人可針對已完成錄製的網路研討會，使用下列選項：

- **播放**：觀看錄製的網路研討會。
- **分享**：取得 URL 以檢視錄製的網路研討會。您的聯絡人可以使用此 URL，並透過在網頁瀏覽器或使用 U 通訊應用程式來觀看錄製的網路研討會。
- **修剪**：修剪錄製的網路研討會。如需詳細資訊，請參閱[剪輯錄製的網路研討會](#)。
- **下載**：將錄製的網路研討會下載到您的電腦。
- **上傳**：上傳新的網路研討會以取代目前的版本。您可以編輯網路研討會內容，並重新上傳以取代原始版本，只要依照介面上的步驟即可完成上傳程序。
- **刪除**：從清單中刪除錄製的網路研討會。

附註：本程式不會自動刪除已經過期的網路研討會。您必須使用上方的按鈕進行手動刪除，以將它們從清單中移除。

修剪錄製的網路研討會

使用修剪功能，可在錄製的網路研討會之開頭與結尾快速修剪不需要的部分。

若要修剪錄製的網路研討會，請按照下列步驟進行：

1. 在 U 網站上，前往已完成的網路研討會頁面：
<https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording>
2. 選取您要修剪的網路研討會，然後按一下 .
3. 使用播放控制按鈕來找出修剪片段開始的位置，然後按一下**設定開始**以設定起始標記位置。

4. 使用播放控制按鈕來找出修剪片段結束的位置，然後按一下**設定停止**以設定結束標記位置。

附註：當您按一下「設定開始」/「設定停止」按鈕時，起始標記/結束標記位置會設定在播放指標目前所在的位置。您可視需要手動拖曳起始標記/結束標記位置，以調整修剪內容。

5. 按一下**儲存**，然後在出現提示時按一下**確定**，以設定變更並修剪片段。儲存之前，若要保留完整原始視訊的複本，請選取保留原始的視訊選項，以便日後能夠再次修改剪輯內容。

第 3 章：

主持單一講者的網路研討會

透過「U 簡報」，單一講者可在 U 簡報網站上現場直播視訊和投影片。講者在登入訊連科技帳戶後，可在 U 簡報網站上排定網路研討會，然後與聯絡人分享現場直播網路研討會的 URL 連結。

若要主持單一講者的現場直播網路研討會，請按照下列步驟進行：

附註：本程式會自動錄製單一講者的現場直播網路研討會。一旦網路研討會結束後，將會詢問是否要將它儲存在「U 簡報」伺服器上，以便之後隨選觀看。

1. 在 U 簡報啟動視窗中，選取**單一講者網路研討會**。



2. 如果您未登入 U 簡報，本程式會提示您使用訊連科技帳戶登入。
3. 輸入您的訊連科技帳戶資訊 (電子郵件地址和密碼)，按一下**登入**以繼續，接著按一下**下一步**以確認您要使用該帳戶主持網路研討會。如果您沒有帳戶，請參閱[註冊訊連科技帳戶](#)以取得詳細資訊。

附註：如果本程式未提示您登入，則表示您已經登入 U 簡報。如果您想要使用不同的帳戶，請按一下「[確認您的帳戶](#)」視窗中的[登出連結](#)。

4. 開始現場直播網路研討會之前，U 簡報會檢查您的網際網路連線是否足以播送網路研討會。測試完成之後，請按一下**下一步**繼續前往下一個視窗。
5. 在設定視窗中選取網路研討會要使用的網路攝影機和麥克風。選定音訊裝置後，使用滑桿來設定音訊輸入音量。選取**自動調整麥克風音量**選項，U 簡報便會自動調整麥克風的輸入音量 (並視需要降低背景音訊)，以確保播送或錄製期間的音訊清晰度。準備就緒後，按一下**下一步**以繼續。
6. 在下一個視窗中，選取下列任一選項：

- **新網路研討會**：選取此選項以建立未事先排定的網路研討會。
- **選擇排定的網路研討會**：從清單中選取您在 U 簡報網站上事先排定的網路研討會。如需詳細資訊，請參閱[排定現場直播網路研討會](#)。

附註：您無須先在「U 簡報」網站上排定網路研討會，只要按一下**新網路研討會**即可繼續進行。

7. 視需要在提供的欄位中輸入新網路研討會的標題，然後按一下**完成**以開啟 U 簡報視窗。
8. 接下來，設定 U 簡報和準備網路研討會以開始網路研討會。您可以透過執行下列任一操作來開始網路研討會：

- 按一下  啟動網路攝影機。
- 按一下**匯入檔案**，匯入網路研討會要用的 PowerPoint 簡報或影像。如需詳細資訊，請參閱[修改網路研討會投影片](#)。

附註：您也可以**在網路研討會開始後再匯入檔案**。檔案會新增至網路研討會投影片窗格中的投影片結尾。

- 按一下**簡報桌面內容**按鈕以顯示您的電腦桌面。如需詳細資訊，請參閱[展示您的桌面內容](#)。
 - 按一下**白板**按鈕以顯示白板。如需詳細資訊，請參閱[使用白板](#)。
9. 準備就緒後，按一下**開始**即可開始現場直播。

附註：您可以按一下**邀請按鈕**，存取現場直播網路研討會的 URL。

10. 若要開始研討會，請對著麥克風講話，並逐一瀏覽 PowerPoint 投影片和影像，或對著網路攝影機講話。您可以透過下列操作來瀏覽投影片：

 - 按一下網路研討會投影片窗格中的投影片。

- 使用網路研討會導覽控制項  和  逐一瀏覽投影片。

附註：如需在網路研討會期間快速尋找投影片，您可以視需要按一下  切換至方格檢視。

- 使用鍵盤的向上鍵/向下鍵，逐一瀏覽投影片。

11. 若要了解在現場直播網路研討會期間可使用哪些詳細功能和選項，請參閱[播送功能](#)。

附註：您也可以按一下 PowerPoint 投影片中的 URL 以在簡報桌面內容模式。您也可以將投影片中內嵌 MP4 或 WMV 影片，只要在簡報過程中按一下播放按鈕，即可在網路研討會期間進行播放。

12. W完成之後，請按一下**停止**按鈕來結束網路研討會。

13. 本程式會自動錄製現場直播網路研討會，一旦網路研討會結束後，將會詢問是否要將錄製的檔案儲存在 U 簡報的伺服器上，以便[之後隨選觀看](#)。按一下**儲存在雲端**以將網路研討會的副本儲存在 U 簡報網站上；若不想上傳，則按一下**略過**。預設也會將網路研討會的錄製檔案和文字聊天紀錄檔儲存在您的電腦硬碟上。

附註：按一下在資料夾中顯示連結以存取錄製的網路研討會視訊檔案，您可以觀賞或與聯絡人分享此檔案。若要從您電腦的硬碟中將此檔案移除，請按一下**刪除連結**。

第 4 章：

主持多位講者的網路研討會

透過 U 簡報，您可以在 U 會議中主持多位講者參與的線上座談討論，講者可以在會議中輪流發言、展示投影片等。

附註：您和所有講者必須先[下載並登入 U 通訊 \(6.3 以上的版本\)](#)，才能主持/參與多位講者的網路研討會。

若要主持多位講者的現場直播網路研討會，請按照下列步驟進行：

1. 在 U 簡報的啟動視窗中，選取**多位講者的網路研討會**。



2. 如果您未登入 U 簡報，本程式會提示您使用訊連科技帳戶登入。
3. 輸入您的訊連科技帳戶資訊 (電子郵件地址和密碼)，按一下**登入**以繼續，接著按一下**下一步**以確認您要使用該帳戶主持網路研討會。如果您沒有帳戶，請參閱[註冊訊連科技帳戶](#)以取得詳細資訊。

附註：如果本程式未提示您登入，則表示您已經登入 U 簡報。如果您想要使用不同的帳戶，請按一下「確認您的帳戶」視窗中的登出連結。

4. 開始現場直播網路研討會之前，U 簡報會檢查您的網際網路連線是否足以播送網路研討會。測試完成之後，請按一下**下一步**繼續前往下一個視窗。
5. 在設定視窗中選取網路研討會要使用的網路攝影機和麥克風。選定音訊裝置後，使用滑桿來設定音訊輸入音量。準備就緒後，按一下**下一步**以繼續。
6. 在下一個視窗中，選取下列任一選項：

- **新網路研討會**：選取此選項以新建未事先排定的網路研討會。
- **選擇排定的網路研討會**：從清單中選取您在 U 簡報網站上事先排定的網路研討會。如需詳細資訊，請參閱[排定現場直播網路研討會](#)。

*附註：您無須先在「U 簡報」網站上排定網路研討會，只要按一下**新網路研討會**即可繼續進行。*

7. 視需要在提供的欄位中輸入新網路研討會的標題，然後按一下**完成**以開啟 U 會議視窗。
8. 在 U 會議室視窗中，按一下**邀請 > 取得講者使用的 URL**，然後選取其中一個邀請選項來傳送給其他講者。一旦他們按下 URL 後，便可看到 U 會議視窗，並且馬上進行討論。

*附註：受邀的講者也可以邀請其他講者，只要在進入 U 會議視窗後，按一下**邀請**按鈕即可。只有會議主持人可以在網路研討會開始前邀請觀眾成員參加。*

9. 一旦所有講者都加入會議並且準備就緒後，按一下**邀請 > 取得觀眾使用的 URL**，然後將其分享給聯絡人和觀眾成員，以便他們加入會議。
10. 當您和所有講者準備就緒後，按一下**開始**按鈕，然後**確認**以開始網路研討會。

附註：若要了解在主持多位講者的網路研討會期間可使用的 U 會議功能，請下載「U 通訊使用手冊」，然後查看「U 會議室」章節。

在多位講者的網路研討會其間，主持人可以按一下**留言**按鈕，開啟顯示來自觀眾成員的留言視窗。當多位講者的網路研討會結束後，按一下**停止**按鈕來結束網路研討會。接著，按一下**結束**按鈕，然後**停止播送 & 離開**以關閉會議視窗。

第 5 章：

播送預錄的網路研討會

您可以透過直播方式在「U 簡報」網站上播送先前錄製* 的網路研討會。如需有關事先建立網路研討會的資訊，請參閱[預先錄製網路研討會](#)。

*附註：*Mac 版的 U 簡報無法使用此功能。*

若要播送預錄的網路研討會，請按照下列步驟進行：

附註：本程式會自動錄製現場直播網路研討會。一旦網路研討會結束後，將會詢問是否要將它儲存在「U 簡報」伺服器上，以便日後能夠隨選觀看。

1. 在 U 簡報啟動視窗中，選取**離線錄製網路研討會**和其他功能連結。



2. 選取**播送錄製的網路研討會**選項。
3. 瀏覽並選取 U 簡報 .cws 專案檔案 (即您錄製的網路研討會)，然後按一下**開啟**。
4. 如果您未登入 U 簡報，本程式會提示您使用訊連科技帳戶登入。

5. 輸入您的訊連科技帳戶資訊 (電子郵件地址和密碼)，按一下**登入**以繼續，接著按一下**下一步**以確認您要使用該帳戶主持網路研討會。如果您沒有帳戶，請參閱[註冊訊連科技帳戶](#)以取得詳細資訊。

*附註：如果本程式未提示您登入，則表示您已經登入 U 簡報。如果您想要使用不同的帳戶，請按一下「確認您的帳戶」視窗中的**登出連結**。*

6. 開始現場直播網路研討會之前，U 簡報會檢查您的網際網路連線是否足以播送網路研討會。測試完成之後，請按一下**下一步**繼續前往下一個視窗。

7. 在下一個視窗中，選取下列任一選項：

- **新網路研討會**：選取此選項以新建未事先排定的網路研討會。
- **選擇排定的網路研討會**：從清單中選取您在 U 簡報網站上事先排定的網路研討會。如需詳細資訊，請參閱[排定現場直播網路研討會](#)。

*附註：您無須先在「U 簡報」網站上排定網路研討會，只要按一下**新網路研討會**即可繼續進行。*

8. 視需要在提供的欄位中輸入新網路研討會的標題，然後按一下**完成**以開啟 U 簡報視窗。

9. 準備就緒後，請按一下**開始**，即可透過直播方式開始播送錄製的網路研討會。

*附註：請視需要複製所列示的 URL，以邀請您的聯絡人觀看網路研討會。您也可以按一下**邀請按鈕**，存取您現場直播網路研討會的 URL。*

開始網路研討會之後，錄製的網路研討會專案會自動開始播送。您可以直接讓專案開始播送，或者：

- 暫停或停止錄製的網路研討會。
- 按一下**僅網路攝影機**按鈕，以從您的網路攝影機顯示實況視訊摘要。這可讓您在網路研討會期間進行直播簡介或總結。按一下**僅限視訊**，以回到錄製的網路研討會。
- 按一下**白板**按鈕，以在網路研討會期間[使用白板](#)。
- 按一下**文字交談**按鈕，以在網路研討會期間[顯示/隱藏實況文字交談視窗](#)。

當錄製的網路研討會完成時，「U 簡報」會在 60 秒後自動停止網路研討會。按一下**停止**按鈕以提早停止，或者如果您想要開啟網路攝影機以繼續網路研討會，則請按一下**繼續**。

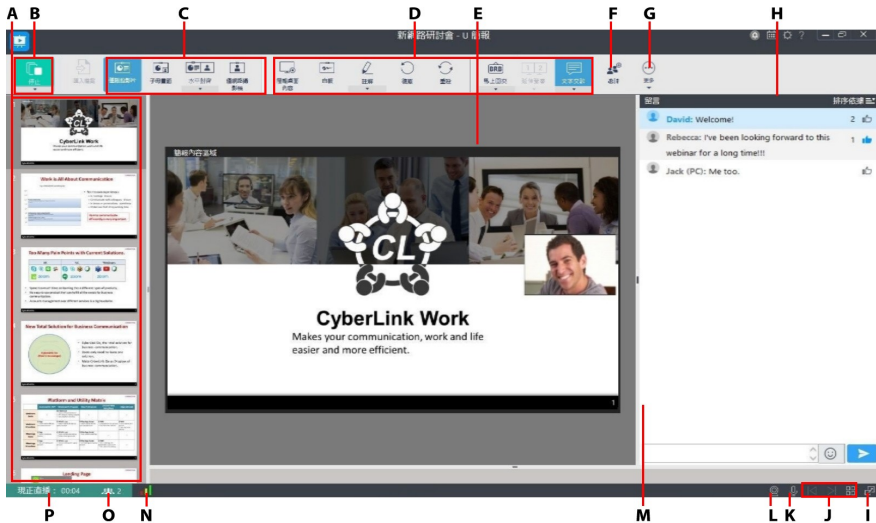
網路研討會結束後，將會詢問您是否要儲存網路研討會，以便能夠[稍後隨選觀看](#)。按一下**是**以在 U 簡報網站上儲存複本。

附註：按一下在資料夾中顯示連結以存取錄製的網路研討會視訊檔案，您可以觀賞或與聯絡人分享此檔案。若要從您電腦的硬碟中將此檔案移除，請按一下刪除連結。

第 6 章：

播送功能

現場直播網路研討會進行時，U 簡報將顯示如下畫面。在播送錄製的網路研討會時，其中某些功能可能無法使用。



A - 網路研討會投影片窗格

B - 開始/停止網路研討會

C - 顯示選項

D - 網路研討會工具

E - 播送視窗

F - 取得播送 URL

G - 其他功能 (語音 Q&A/點名)

H - 實況文字交談視窗

I - 切換全螢幕模式

J - 網路研討會導覽控制項

K - 開啟/關閉麥克風

L - 開啟/關閉網路攝影機

M - 網路攝影機視訊顯示

N - 網路連線狀態

O - 目前的觀看人數

P - 網路研討會執行時間

附註：在播送錄製的網路研討會時，其中某些功能可能無法使用。

顯示選項

當您在 U 簡報 (直播) 中開啟網路研討會時，根據預設，播送視窗只會顯示目前的投影片。在網路研討會期間，有下列四個顯示選項可供您選擇：

- **僅限投影片**：在播送/錄製期間僅會顯示網路研討會中的投影片。
- **子母畫面**：在播送視窗中，目前投影片的右下角會顯示來自主要網路攝影機的視訊畫面。若使用雙網路攝影機，您可以設定在播送視窗中以全螢幕顯示主要網路攝影機畫面，而次要攝影機畫面則在右下角以子母畫面重疊方式顯示。
- **水平對齊**：可在播送視窗中並排顯示主要網路攝影機的視訊畫面和目前的投影片，或搭配次要網路攝影機的視訊畫面。選取後，請按一下向下箭號以選擇偏好的投影片和攝影機版面配置，或選擇雙網路攝影機的配置。按一下 **設定背景影像** 選項，可選擇背景影像範本，用來填滿畫面上的空白區域，以呈現公司的標誌或相關活動的宣傳影像。
- **單一攝影機**：可在播送視窗中以全螢幕顯示來自主要網路攝影機的視訊畫面。

附註：若網路攝影機的視訊畫面來自錯誤的裝置，您可以在網路攝影機設定中變更網路攝影機的來源，或在子母畫面和水平對齊下拉式功能表中的變更網路攝影機區段內，選取正確的裝置。

在網路研討會期間，您可以按一下  按鈕，然後視需要選取**關閉**以停用網路攝影機。若要重新開啟網路攝影機，只要選取其中一個攝影機來源即可。

按一下  以開啟/關閉攝影機的麥克風。

設定水平對齊顯示選項的背景影像

當您選取「水平對齊」顯示選項時，您可以為網路研討會播送設定背景影像範本，用來填滿畫面上的空白區域，以呈現公司的標誌或相關活動的宣傳影像。

若要設定背景影像範本，請按照下列步驟進行：

1. 按一下**水平對齊**按鈕底下的向下箭號。
2. 按一下**設定背景影像**選項。
3. 選取背景影像範本以進行變更。



製作自訂的背景影像範本

若要製作自訂的背景影像範本，請按照下列步驟進行：

1. 按一下**水平對齊**按鈕底下的向下箭號。
2. 按一下**設定背景影像**選項。
3. 按一下  新增背景影像範本。

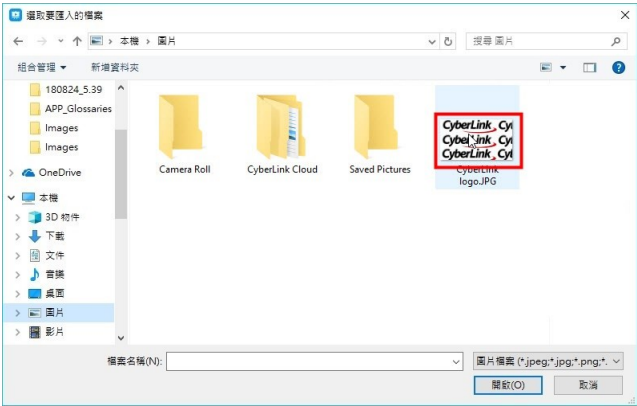


附註：您一次只可使用一組自訂背景影像範本。按一下  按鈕可刪除現有的範本；您也可以將滑鼠移到目前的自訂影像，然後按一下  取代現有影像，成為新的自訂範本。

4. 按一下 "+" 將影像匯入自訂影像範本。



5. 在電腦中選取想要使用的影像檔案。



6. 匯入的影像將會取代範本中的空白背景。



7. 視需要重複上述步驟以變更範本中的其他背景影像。



網路研討會工具

向直播觀眾進行播送時，或錄製網路研討會專案時，您可以使用下列工具來加強您的網路研討會。

- [簡報桌面內容](#)
- [白板](#)
- [註解](#)
- [在延伸螢幕/投影機上顯示播送](#)
- [實況文字交談](#)
- [暫停網路研討會以及馬上回來](#)
- [語音 Q&A](#)
- [點名](#)

展示您的桌面內容

在播送期間或在錄製網路研討會專案時，請按一下**簡報桌面內容**按鈕，以在播放視窗中向您的觀眾顯示您的電腦桌面。若在播送期間點按 PowerPoint 投影片中的 URL，系統會要求您切換至「簡報桌面內容」模式以檢視該網站。

您的桌面內容會播送給觀眾，及/或在網路研討會專案中進行錄製，方便您進行軟體示範、顯示您電腦上的媒體等。啟動簡報桌面內容模式時，在您電腦桌面的頂端會顯示 U 簡報 (直播) 迷你工具列，方便您在桌面上[加入註解](#)、顯示/隱藏文字交談視窗，或開啟/關閉網路攝影機和麥克風。

按一下 U 簡報 (直播) 迷你工具列上的  按鈕可回到網路研討會模式。

使用白板

在播送及錄製網路研討會專案時，按一下**白板**按鈕，以將播送視窗變更為可使用手寫筆進行繪製的虛擬白板。若要在虛擬白板上進行繪製，請在播送視窗中按住並拖曳滑鼠。

若要關閉白板，請再次按一下**白板**按鈕。

如需有關變更虛擬手寫筆色彩和大小的資訊，請參閱[設定註解選項](#)。

加入註解

在播送及錄製網路研討會專案時，請按一下**註解**按鈕以啟用註解，並將您的滑鼠轉換成虛擬手寫筆。接著，您可以按住並拖曳滑鼠，在播送視窗內的網路研討會投影片和白板上進行繪製。使用此功能可強調特定的重點、在白板上進行繪製等。

若要停用註解，請再按一次**註解**按鈕。

當您移至下一張投影片時，目前投影片上的所有註解將會消失。如果回到上一張投影片，也無法使用那些註解。您也可以按一下**復原**以移除上一個註解，或按一下**重設**以清除目前投影片上的所有註解。

設定註解選項

按一下**註解**按鈕下方的向下箭號，以設定下列選項：

- **顏色**：設定下次播送視窗中虛擬手寫筆繪製的線條顏色。
- **大小**：設定下次播送視窗中虛擬手寫筆繪製的線條大小。

在延伸螢幕/投影機上向本機觀眾顯示網路研討會

在 U 簡報中進行播送時，您可以在延伸螢幕或投影機上顯示網路研討會。

附註： Mac 版的 U 簡報無法使用此功能。*

向同處會議室內的同事、學生、研討會參加者等進行簡報時，請按以下步驟進行。

*附註：請務必先正確設定及連接，並啟用「Windows 顯示內容設定」中的延伸桌面功能 (按鍵盤上的 Windows + P 後選取 **延伸**)，才能在延伸螢幕/投影機上顯示網路研討會。如需詳細指示，請參閱 Windows 說明及裝置製造商使用手冊。*

若要在延伸螢幕/投影機上向本機觀眾顯示網路研討會，請按一下工具列上的**延伸螢幕**按鈕。

*附註：如果您的電腦連接了一台以上的顯示器，您必須先按一下**延伸螢幕**按鈕底下的 ，然後再選取您要用來顯示網路研討會的裝置。*



實況文字交談

當您開始現場直播網路研討會時，視窗右側會顯示文字交談視窗。若未顯示此視窗，請按一下**文字交談**按鈕。

1. 下載留言

如果您已將網路研討會設為可依需求取得，您可以在網路研討會結束後前往 <https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording>，以將網路研討會的所有留言下載到 .TXT 檔案中。只要按一下網路研討會，然後按一下**純文字留言連結**，即可將它們下載到您的電腦。

2. 建立顯示名稱

網路研討會中的所有觀眾都可以建立顯示名稱，然後在網路研討會期間進行交談及發表留言。您也可以參與文字交談，且您所有的留言將在交談視窗中顯示為藍色。您可以在**帳戶設定**中編輯您在文字交談中使用的顯示名稱。

3. 排序留言

觀眾可以對彼此的留言按讚，您亦可按一下  對觀眾的留言按讚。在交談視窗中，您可以按一下  (或**文字交談**按鈕底下的向下箭號)，以依據最新日期或按讚次數排序所有留言。如果您選取**按讚數/最新留言**，交談視窗將顯示分割檢視，並在最上方顯示按讚次數最多的留言，在下方的窗格中則顯示最新留言。

4. 刪除留言

如果您想要刪除文字交談視窗中的留言，只要以滑鼠右鍵按一下該留言，然後選取**刪除留言**即可。

5. 封鎖使用者

若要防止某位觀眾新增留言，請以滑鼠右鍵按一下留言，然後選取**封鎖使用者**。您可以在**設定**中管理封鎖的使用者清單。

您可以取消選取**文字交談**按鈕來隱藏實況文字交談，或是先按一下  (或**文字交談**按鈕底下的向下箭號)，然後選取**停用文字交談**來停用此功能。

暫停網路研討會以及馬上回來

在網路研討會期間，您可以暫停播送，或使用「馬上回來」功能休息一下。

附註：「暫停」與「馬上回來」功能無法同時使用。

暫停網路研討會

若要暫停現場直播網路研討會，請按照下列步驟進行：

1. 按一下**停止**按鈕下方的向下箭號，然後選取**暫停網路研討會並於稍後繼續**。
2. 出現提示時，請按一下**是**。
3. 在提供的欄位中，輸入您將在幾分鐘的時間後暫停網路研討會。
4. 按一下**確定**。

若要繼續網路研討會，只要在準備好時再次按一下**開始**按鈕即可。

馬上回來

主持網路研討會時，如果您想要休息一下，請按一下**馬上回來*** 按鈕來啟用此功能。啟用期間，檢視者會看到所選的「馬上回來」影像。若要繼續網路研討會且停用「馬上回來」功能，請再按一次**馬上回來**按鈕。檢視者會再次看到您播送的投影片、網路攝影機等。



變更馬上回來影像

若要變更啟用「馬上回來」(BRB) 功能時所顯示的影像，請按照下列步驟進行：

1. 按一下馬上回來按鈕底下的向下箭號。
2. 選取可用的 BRB 影像以進行變更。

匯入自訂的馬上回來影像

若要匯入自訂的「馬上回來」(BRB) 影像，請按照下列步驟進行：

1. 按一下馬上回來按鈕底下的向下箭號。
2. 選取匯入更多 BRB 影像選項。
3. 選取電腦上想要用於 BRB 影像的檔案。
4. 匯入的影像便可在 BRB 影像中選用。

語音 Q&A

您可以在網路研討會期間開始語音 Q&A，觀眾可以透過電腦或行動裝置上的麥克風向您提出問題。

若要開始語音 Q&A，請按照下列步驟進行：

1. 播送網路研討會期間，按一下**更多**按鈕，然後選取 **Q&A**。
2. 按一下**開始直播 Q&A 時間**。您會在觀眾提問時收到通知。
3. 按一下提問觀眾旁邊的  以開啟對方的麥克風。
4. 談話結束後，按一下  以關閉對方的麥克風。
5. 重複步驟 3 和 4 直到答覆完所有問題。
6. 按一下**停止 Q&A 時間**以結束語音問答，並回到網路研討會。

點名

網路研討會主持人可在會議中進行點名，例如在使用 U 簡報進行線上教學時，講者可以記錄出缺席。

附註：只有已下載並登入 U 通訊 (6.3 以上的版本) 的觀眾成員可以回覆點名。

若要開始點名，請按照下列步驟進行：

1. 播送網路研討會期間，按一下**更多**按鈕，然後選取**點名**。
2. 選擇在點名時想要收集的資訊。按一下**加入**按鈕，加入自訂的資訊需求。
3. 視需要啟用**點名時間將維持**：選項，並輸入時間 (分鐘)。
4. 按一下**開始**以進行點名。

開始點名後，您可以按一下**更多 > 點名 > 檢視點名結果**，以在網頁瀏覽器中檢視收集的資訊。若想給與會者更多時間回覆點名，請按一下**延長時間**。按一下**停止**按鈕，然後再按一下**關閉**來結束點名。

會議結束後，程式會提示您點名記錄的檔案位置。按一下**開啟檔案位置**連結，可開啟以下的資料夾並檢視儲存的 .CSV 檔案：C:\Users\Your_Name\Videos\U Webinar Recordings

回覆點名

加入網路研討會時，主持人可能會對與會者進行點名。當 U 簡報提示您回覆點名時，請按一下**繼續**按鈕，以在網頁瀏覽器中填寫所需資訊。填寫完成後，再按一下**提交**。

助理

在**排定網路研討會**時，或在網路研討會已經開始後，您可以為研討會指派助理。在現場直播網路研討會期間，助理可以協助刪除不適當的言論、封鎖惡意使用者和指派其他助理。

附註：有多位講者的網路研討會無法使用助理功能。

若要檢視目前的助理名單，請按一下**更多**按鈕，然後選取**助理名單**。

將與會者設為助理

您可以在**排定網路研討會**時，或等到網路研討會開始後，執行下列任一步驟來將與會者設為助理：

附註：使用者必須先登入 U 帳戶才可擔任助理並執行操作。

- 對文字聊天視窗清單中的人員按一下滑鼠右鍵，然後選取**設為助理**。
- 按一下**更多**按鈕，然後選取**助理名單**。在欄位中輸入電子郵件地址，然後按一下 "+" 以透過電子郵件地址指派人員。
- 按一下**更多**按鈕，選取**助理名單**，然後選取**檢視所有與會者**。對與會者清單中的人員按一下滑鼠右鍵，然後選取**設為助理**。

若要移除人員的助理權限，請在聊天視窗或與會者清單中對該人員按一下滑鼠右鍵，然後選取**移除助理權限**。

全螢幕工具列

在播送及錄製網路研討會專案時，您可以按一下  以在您的顯示器上以全螢幕模式觀看網路研討會、隱藏網路研討會投影片窗格、工具列和實況文字交談視窗。

附註：切換至全螢幕模式不會影響對方所看到的畫面或是錄製的網路研討會內容。

啟動全螢幕模式時，全螢幕工具列會顯示在視窗的頂端，讓您可以存取導覽控制項、顯示選項，以及網路研討會工具。



按一下  按鈕或按鍵盤上的 **Esc** 鍵，即可結束全螢幕模式。

第 7 章：

預錄及編輯網路研討會

您可以在「U 簡報」中預錄及編輯網路研討會，以供日後現場直播使用或輸出成您可以分享的視訊檔案。這些網路研討會專案可包含 PowerPoint 簡報、匯入的影像及/或網路攝影機視訊。此選項可讓您在進行現場直播之前，先錄製及完善您的網路研討會。

*附註：*Mac 版的 U 簡報無法使用此功能。*

若要預錄或編輯網路研討會專案，請按照下列步驟進行：

1. 在 U 簡報啟動視窗中，選取**離線錄製網路研討會**和其他功能連結。



2. 選取下列其中一個選項：

 - **錄製新網路研討會**：選取此選項以預錄新的網路研討會。如需詳細資訊，請參閱[預錄網路研討會](#)。

- **繼續先前的錄製**：選取此選項以繼續錄製先前開始的網路研討會。如需詳細資訊，請參閱[繼續先前的錄製](#)。
- **編輯網路研討會**：選取此選項以編輯先前錄製的網路研討會。如需詳細資訊，請參閱[編輯網路研討會](#)。

預錄網路研討會

您可以預錄網路研討會，以供日後播送或以視訊檔案的形式輸出及分享。

若要預錄網路研討會，請按照下列步驟進行：

1. 選取 U 簡報啟動視窗上的**離線錄製網路研討會和其他功能連結**。
2. 按一下**錄製新網路研討會**按鈕。
3. 選取下列其中一個選項：
 - **匯入簡報**：選取此選項以匯入要在網路研討會中使用的 PowerPoint 或一組影像檔案。
 - **啟動網路攝影機**：選取此選項以僅從您的網路攝影機錄製實況視訊。
4. 如果您選擇了匯入簡報，在開始錄製之前，請先參閱[修改網路研討會投影片](#)，了解有關管理可用投影片/影像等項目的資訊。
5. 準備就緒後，請按一下**錄製**以開始網路研討會的錄製。
6. 若要開始研討會，請對著麥克風講話，並逐一瀏覽 PowerPoint 投影片和影像，或對著網路攝影機講話。您可以透過以下方法來瀏覽 PowerPoint 投影片：
 - 按一下網路研討會投影片窗格中的投影片。
 - 使用網路研討會導覽控制項  和  可逐一瀏覽投影片。

附註：如需在錄製期間快速尋找投影片，您可視需要按一下  以切換至方格檢視。

- 使用鍵盤的向上鍵/向下鍵，逐一瀏覽投影片。

附註：每當您在網路研討會中選取或移至不同的投影片時，U 簡報就會開始錄製一個新的視訊片段。必要時，您可以稍後對所有這些片段進行編輯。如需詳細資訊，請參閱[編輯專案](#)。

7. 請視需要使用[網路研討會工具](#)，以在錄製期間加入註解、展示電腦桌面內容等。
8. 完成之後，請按一下**停止**按鈕以停止錄製。
附註：若要繼續錄製網路研討會，您可以再次按一下錄製按鈕。
9. 完成之後，請按一下  以儲存網路研討會。

繼續先前的錄製

完成預錄網路研討會後，您可能想要在最終錄製的網路研討會中包含其他資訊或投影片。或者，您可能還沒有時間完成網路研討會錄製，而且想要繼續進行您上次未完成的內容。

附註：如果您只想要取代網路研討會中的現有投影片/視訊片段，您也可以使用錄製以取代。

若要繼續錄製網路研討會，請按照下列步驟進行：

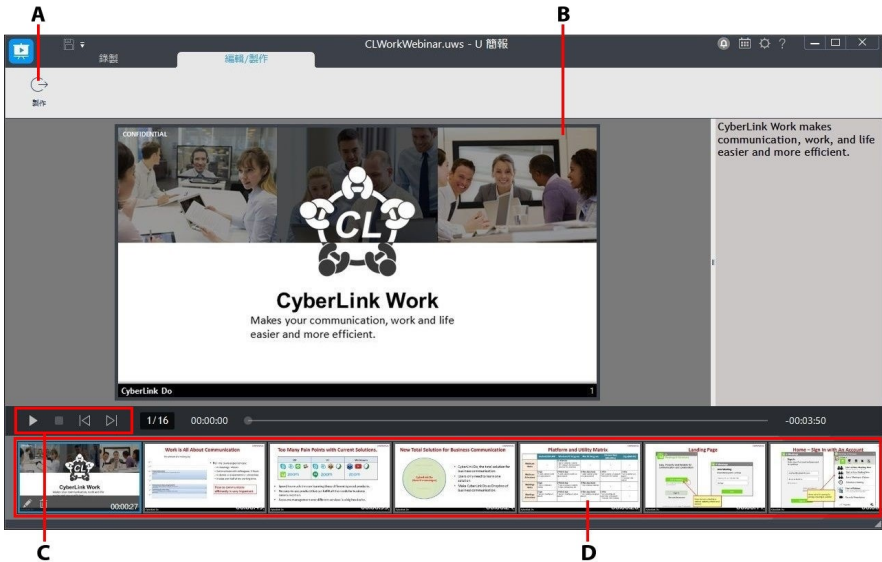
1. 選取 U 簡報啟動視窗上的**離線錄製網路研討會和其他功能連結**。
2. 按一下**繼續先前的錄製**按鈕。
3. 瀏覽並選取先前錄製的網路研討會之儲存的專案檔案，然後按一下**開啟**。
4. 視需要按一下**匯入檔案**，匯入其他 PowerPoint 投影片或影像。它們會加在最後一張錄製的投影片之後。

附註：先前錄製的投影片會以紅色正方形框線表示。如需有關編輯目前錄製的投影片的資訊，請參閱[編輯網路研討會](#)。

5. 準備就緒後，請按一下**錄製**以繼續網路研討會的錄製。
6. 完成錄製其他內容後，請按一下**停止**。新內容將會置於「編輯/製作」索引標籤上的腳本結尾處。如需有關編輯所有錄製的投影片的資訊，請參閱[編輯網路研討會](#)。

編輯及製作網路研討會

按一下**編輯/製作**頁標，即可在播送之前預覽及編輯錄製的網路研討會。您也可以電腦上將其輸出為視訊檔案。



A - 製作視訊、B - 預覽視窗、C - 播放器控制項、D - 腳本

錄製網路研討會時，每當您選取或移至不同的投影片，U 簡報 (直播) 就會錄製新的視訊片段。您可以在「編輯/製作」頁標內的腳本中找到這些視訊片段。

每個視訊片段的長度等於您在錄製期間停留於該投影片上的時間長度。如果您僅錄製網路攝影機視訊，每個視訊片段會與您使用網路攝影機進行錄製的時間長度相同。

在播送或製作前，您可以在「編輯/製作」頁標內進行預覽、重新排列、重新錄製或刪除這些視訊片段。

預覽網路研討會

您可以在「編輯/製作」頁標內，使用播放器控制項來播放錄製的網路研討會。

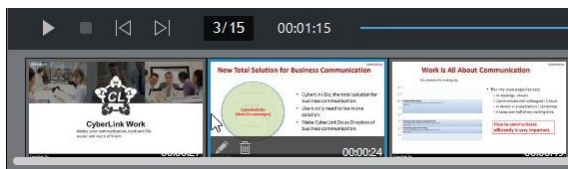
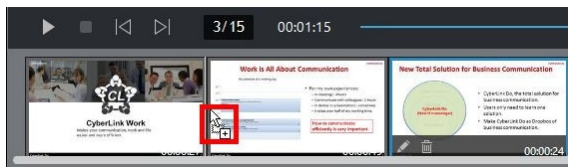
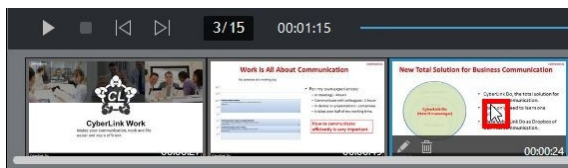
只要在視窗底部的腳本中選取每個視訊片段，或使用 ◀ 和 ▶ 控制項，即可瀏覽整個網路研討會。按一下 ▶ 按鈕，從目前所選的投影片開頭處播放網路研討會。

編輯網路研討會

您可以編輯已錄製的網路研討會，如此一來您可以取代、重新排列或刪除特定的視訊片段。

在腳本中重新排列片段

您可以視需要在腳本中重新排列片段的順序。只要按住並拖曳片段到不同的位置即可進行此操作。



在腳本上重新錄製和取代舊的視訊片段

您可以透過重新錄製網路攝影機視訊、在視訊中加上旁白，以及在網路研討會投影片上加入註解，來取代腳本中的視訊片段。

附註：您無法在 U 簡報 (直播) 中手動修剪腳本中的視訊片段。如果您想要縮短片段，必須重新錄製該視訊片段。

重新錄製完畢後，該片段會被插入至與先前視訊片段相同的位置。請注意，僅含網路攝影機視訊的片段無法在腳本上重新錄製。請按一下**錄製**頁標，來重新錄製僅限網路攝影機的視訊，然後將該片段移至腳本中所需的位置。

若要在腳本上重新錄製視訊片段，請按照下列步驟進行：

1. 在腳本中選取您要取代/重新錄製的視訊片段。
2. 按一下投影片縮圖上的  圖示，隨即會顯示編輯視窗。
3. 準備就緒後，按一下**重新錄製**按鈕，然後視需要對著麥克風講話以錄製新內容。
4. 按一下**註解**以在新視訊片段上加入註解。如需詳細資訊，請參閱[加入註解](#)。
5. 完成後，按一下**停止**按鈕。
6. 按一下**確定**以關閉「編輯」視窗，並使用新錄製的片段來取代腳本上已選取的視訊片段。

刪除網路研討會中的投影片

您可以從腳本和錄製的網路研討會中刪除視訊片段。

若要刪除視訊片段，請按照下列步驟進行：

1. 在腳本中選取您要刪除的視訊片段。
2. 按一下視訊片段縮圖上的  圖示，或按鍵盤上的 Delete 鍵。
3. 按一下**刪除**，以將視訊片段從腳本和錄製的網路研討會中刪除。

將網路研討會輸出成視訊檔案

完成錄製、檢視及編輯網路研討會後，您可以將它輸出成 MP4 格式的視訊檔案。

若要輸出您的網路研討會，請按照下列步驟進行：

1. 在「編輯/製作」頁標上，按一下預覽視窗上方的**製作**按鈕。

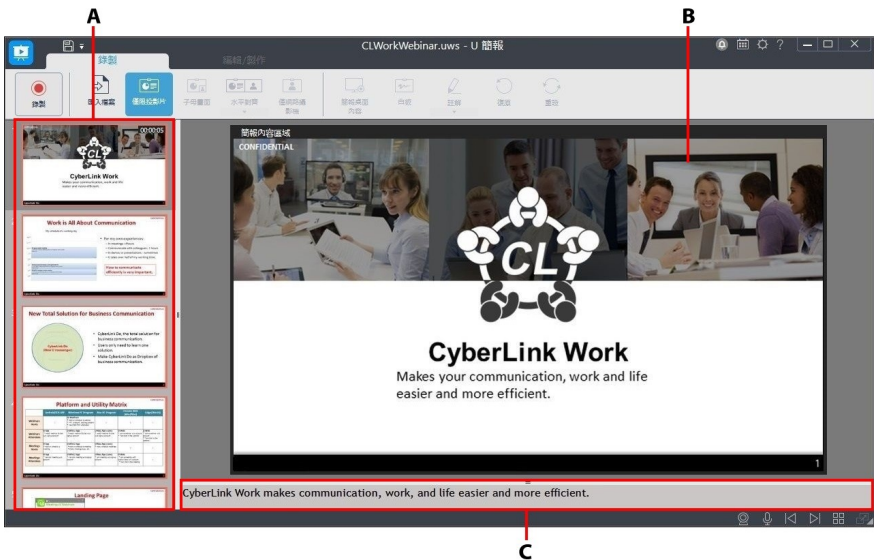
2. 視需要設定輸出資料夾來儲存製作的視訊檔案。按一下  按鈕以變更輸出資料夾。
3. 按一下**製作**。U 簡報 (直播) 將會製作視訊檔案，並將檔案儲存到指定的位置。

製作完成之後，按一下**開啟資料夾連結**，以在其儲存的位置中檢視輸出檔案。預設資料夾為 C:\Users\您的 Windows 使用者名稱\Videos\U Webinar Recordings\。您可以在[輸出設定](#)中變更輸出資料夾。

第 8 章：

修改網路研討會投影片

您可以先準備及修改網路研討會的投影片，然後再主持現場直播網路研討會，或錄製之後要播送的網路研討會。您可以在此匯入 PowerPoint 投影片或影像，並視需要管理投影片來準備播送或錄製。



A - 網路研討會投影片窗格、B - 預覽視窗、C - 簡報者備忘稿窗格

匯入 PowerPoint 和影像

您可以將現有的 PowerPoint 投影片直接匯入到 U 簡報。

附註： * PowerPoint 投影片會上傳到訊連雲，然後在匯入 Mac 版的 U 簡報時轉換成影像。

在匯入過程中，會將每個 PowerPoint 投影片/影像轉換成網路研討會投影片，並將其置於網路研討會左側的投影片窗格。

附註：網路研討會和任何錄製視訊的顯示比例，將取決於匯入新專案的第一張投影片其顯示比例而定。

若要匯入檔案，請按照下列步驟進行：

附註：您也可以將檔案拖放到左側的網路研討會投影片窗格中，將它們匯入到目前的專案。此外，您可以在網路研討會開始後匯入檔案。檔案會新增至網路研討會投影片窗格中的投影片結尾。

1. 選取**匯入檔案**按鈕。
2. 選取您要匯入的 PowerPoint 或影像檔案。

附註：U 簡報支援匯入 PowerPoint 檔案 (PPT 和 PPTX) 以及 BMP、JPEG、JPG 和 PNG 格式的影像。

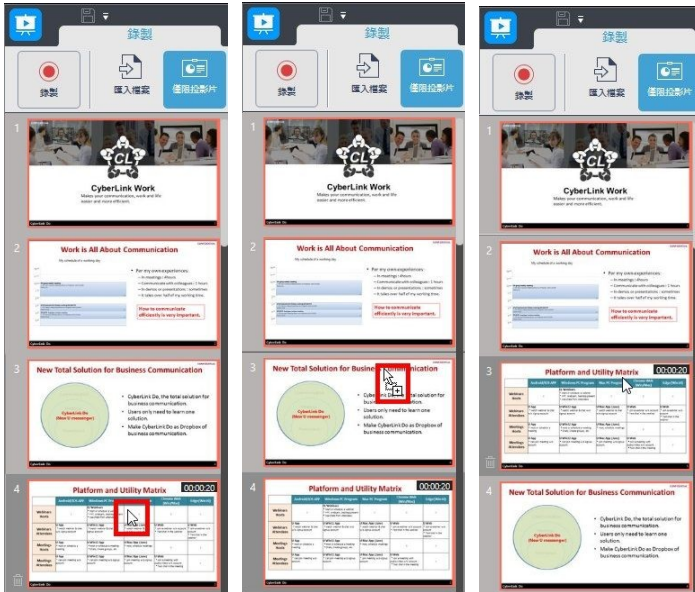
3. 按一下**開啟**以將檔案匯入並轉換成網路研討會投影片。

管理投影片

將所有 PowerPoint 投影片和影像匯入至 U 簡報 (直播) 後，即可透過下列操作來管理網路研討會投影片窗格中的投影片。您可以隨時[匯入](#)其他 PowerPoint 投影片或影像。但請注意，新匯入的檔案會變成網路研討會投影片窗格中的最後幾張投影片。

重新排列投影片

您可以重新排列投影片的順序，只要按一下投影片，然後將其拖曳到新位置即可。



刪除現有的投影片

若要刪除網路研討會中的投影片，請選取投影片、將滑鼠停留在投影片上方，然後按一下投影片縮圖上的  圖示。

您也可以按在投影片上按一下滑鼠右鍵，然後選取**隱藏選取的投影片**來將它隱藏，不必刪除投影片即可避免他人檢視。該投影片將於投影片窗格中呈現灰色，而且在網路研討會播送期間無法檢視。如果稍後想要顯示投影片，請再次在投影片上按一下滑鼠右鍵，然後選取**顯示選取的投影片**。

加入簡報者備忘稿

網路研討會中的每一張投影片都有一個簡報者備忘稿區段。您可以在提供的欄位中，輸入您在進行播送或錄製時想要記住的任何備註或重點。在實際進行播送/錄製的期間，觀眾不會看到簡報者備忘稿。



如果您找不到簡報者備忘稿窗格，您可能需要調整 U 簡報 (直播) 視窗底部的窗格大小。

第 9 章：

U 簡報設定

若要設定 U 簡報 (直播) 的設定**，請按一下右上角的  按鈕。完成設定之後，請選取**確定**以設定變更。

網路攝影機設定

按一下右上角的  按鈕，然後選取**網路攝影機**頁標以進行下列設定：

- **主要**：選取您想要在使用 U 簡報時，用來播送/錄製視訊的主要網路攝影機或其他視訊錄製裝置。
- **次要**：若您有一個以上的網路攝影機或其他視訊錄製裝置，請選取次要的網路攝影機以啟用雙網路攝影機功能。

音效設定

按一下右上角的  按鈕，然後選取**音效**頁標以設定下列設定：

- **麥克風**：選取您在 U 簡報 (直播) 中進行播送及錄製時要使用的麥克風。使用滑桿設定麥克風的輸入音量。
- **自動調整麥克風音量**：選取此選項以讓 U 簡報 (直播) 自動調整麥克風的輸入音量 (且視需要降低背景音量)，以確保播送或錄製期間的音效清晰度。
- **系統音效**：使用滑桿，設定播送或錄製期間來自電腦音效卡的音量。
- **講話時降低系統音量**：選取此選項，可讓 U 簡報 (直播) 在有人開始使用麥克風發言時，自動降低來自電腦音效卡的系統音量。

偏好設定

按一下右上角的  按鈕，然後選取 **偏好設定** 頁標以進行下列設定：

- **錄製路徑**：此選項可讓您知道錄製的網路研討會和網路研討會專案的儲存位置。視需要按一下**瀏覽**按鈕，以選取其他輸出資料夾。
- **將網路研討會的複本儲存在硬碟上**：選取此選項，讓 U 簡報 (直播) 將每場網路研討會的副本儲存在您的電腦硬碟上。您可以在上述指定的資料夾中找到視訊檔案。

語言：

- **使用系統預設語言**：選取此選項，讓顯示語言與您作業系統的語言相同。只有當您作業系統語言是其中一個支援的使用者定義語言時，才能使用此功能。
- **由使用者定義**：選取此選項，然後從下拉式清單中選取想要使用的語言。

直播：

- **您的現場直播網路研討會的標題**：您可以視需要在提供的欄位中更新目前網路研討會的標題。

伺服器連線：

- **使用 Internet Explorer proxy 設定**：選取此選項，讓 U 簡報 (直播) 在連線至其伺服器時，使用 Internet Explorer 的 proxy 設定。

帳戶設定

按一下右上角的  按鈕，然後選取**帳戶**頁標以設定下列設定：

- **電子郵件**：顯示您目前登入的訊連科技帳戶之電子郵件地址。
- **顯示名稱**：您可視需要變更在網路研討會期間，實況文字交談時使用的顯示名稱。

- **管理與升級**：按一下此連結前往 U 網站，您可以在網站上管理與升級個人的 U 雲端儲存方案等設定。
- **變更密碼**：按一下此連結以快速變更您訊連科技帳戶的密碼。
- **登出**：按一下此連結以登出 U 簡報 (直播) 網站。

提供建議

按一下右上角的  按鈕，然後選取**提供建議**頁標以啟動視窗，可對 U 簡報 (直播) 進行評分，並向訊連科技傳送您的寶貴意見與建議，以供我們改進參考。

文字交談

按一下右上角的  按鈕，然後選取**文字交談**頁標以進行下列設定：

- **停用由此帳戶主持的所有網路研討會的文字交談**：如果您不想在任何網路研討會進行期間允許實況文字交談，請選取此選項。
- **封鎖的使用者清單**：顯示您在網路研討會進行期間，實況文字交談中封鎖的使用者清單。若要從清單中移除使用者，請按一下其名稱旁的圖示，然後在出現提示時按一下**是**。

第 10 章：

U 簡報快速鍵

本節列出可在 U 簡報中使用的所有快速鍵。

快速鍵	描述
F1	開啟 U 簡報說明檔。
F2 或 2	開始主持現場直播網路研討會。
F3 或 3	停止現場直播網路研討會。
F4 或 4	暫停現場直播網路研討會。
F5	進入全螢幕。按下 Esc 即可結束全螢幕。
F6 或 6	切換僅限投影片/僅限視訊顯示模式 (僅限預錄的現場直播)。
F7 或 7	切換至 PiP 顯示模式。
F8 或 8	切換至水平對齊顯示模式。
F9 或 9	切換至僅網路攝影機顯示模式。
F10	簡報桌面內容。
F11	顯示「馬上回來」視窗。按一下 BRB 即可關閉「馬上回來」視窗。
F12	開啟/關閉虛擬白板。
Alt+F4	關閉 U 簡報程式。
Page Up、向上鍵 或向左鍵	移至上一張投影片。
Page Down、向下鍵 或向右鍵	移至下一張投影片。進行現場直播期間，您也可以按一下投影片以移至下一頁。
Ctrl+ 用滑鼠選取	一次選取多張投影片。
Ctrl+C	複製投影片。
Ctrl+V	貼上投影片。

Ctrl+A	選取所有投影片。
Ctrl+S	儲存目前的專案 (僅限錄製模式)。
Ctrl+W	開啟網路攝影機選單 (僅限視窗模式)。
Ctrl+M	開啟麥克風選單 (僅限視窗模式)。

第 11 章：

技術支援

如果您需要取得技術支援，本章節便可派上用場。其中包含許多重要資訊，可協助您進行疑難排解。您也可以和本地的經銷商/零售商聯繫，尋求協助。

聯繫技術支援部門之前

在與訊連科技的技術支援部門聯繫前，請先利用下列免費的支援選項：

- 參閱使用手冊或隨程式安裝的線上說明。
- 參閱 U 網站位於下列連結的「常見問答」：
<https://u.cyberlink.com/support>
- 參閱本文件中的[協助資源](#)頁面。

在寄送郵件或透過電話與技術支援聯絡時，請備妥下列資訊：

- 產品名稱、版本和版號。按一下使用者介面上的產品名稱圖片即可找到這些資訊。
- 系統上安裝的 Windows 版本。
- 系統硬體設備 (影像擷取卡、音效卡、VGA 卡) 清單與其規格。為了最快取得這些資訊，請使用 Dxdiag.txt 來產生並附加您的系統資訊。

附註：以下是產生系統資訊 Dxdiag.txt 檔的步驟：按一下 Windows (開始) 按鈕，然後搜尋 "dxdiag"。按一下 [儲存所有資訊] 按鈕來儲存 Dxdiag.txt 檔。

- 任何顯示的警告訊息內容 (您可能需要以紙筆寫下，或是擷取畫面)。
- 問題的詳細說明，以及問題發生時的狀況。

訊連科技網站支援

訊連科技網站提供全天候的免付費問題解決服務：
<https://u.cyberlink.com/support>

附註：您必須先註冊為會員，才能使用訊連科技網站的支援服務。

訊連科技提供眾多的網路支援服務，包括九個語言的常見問題。

協助資源

以下是您在使用訊連科技任一產品時，可提供協助的資源清單。

- 存取訊連科技的**疑難排解**和 **FAQ** (常見問題集)：
<https://u.cyberlink.com/support>
- 觀看您軟體的**教學影片**：<https://u.cyberlink.com/>