

# 非同步教學-Ocam 影片教材製作-快速圖文版 (電腦版\_教師用)

螢幕錄影程式 Ocam

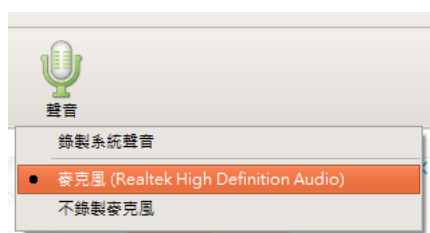
1. Ocam 下載網址：

[https://drive.google.com/file/d/1V\\_xbFYtEQJpI2jGWVrrJ18HsrNqvPRIS/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1V_xbFYtEQJpI2jGWVrrJ18HsrNqvPRIS/view?usp=sharing)

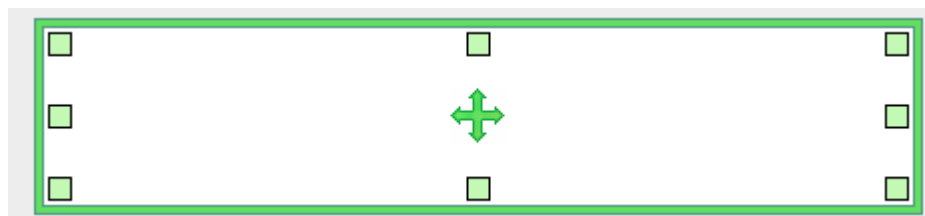
2.請先依照順序接耳麥或是收音設備後才開啓 Ocam 程式。



3.請在聲音圖示中選到麥克風才能把聲音收到影片裏，如果錄音時發生單邊聲音，請在麥克風設定的輸入來源選成左聲道。



4.自行設定錄影區域。



5.請將 Ocam 程式縮小執行快速錄錄影。快速鍵：F2 開始及停止錄影、Shift + F2 暫停錄影。

6.影片存放於「開啟」圖示。



# 影片存於 Microsoft One Drive

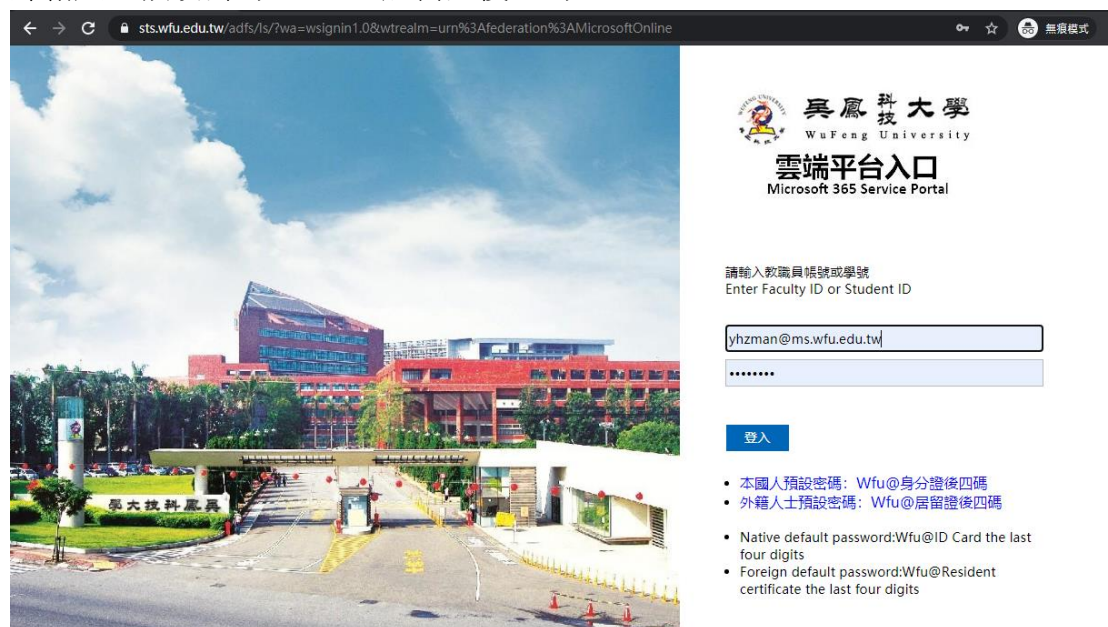
## 1. 登入網址：

<https://sts.wfu.edu.tw/adfs/ls/?wa=wsignin1.0&wtrealm=urn%3Afederation%3AMicrosoftOnline>

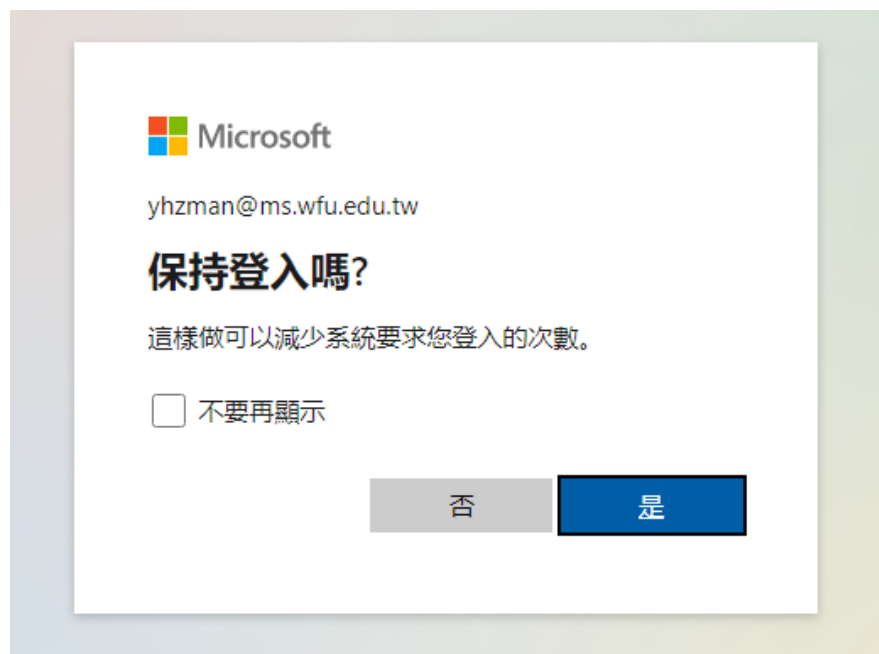
登入帳號：SAIS 教職員帳號或學號+@ms.wfu.edu.tw

本國人預設密碼：Wfu@身分證後四碼

外籍人士預設密碼：Wfu@居留證後四碼

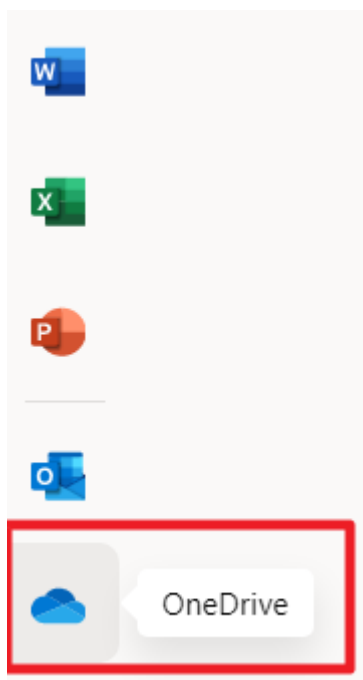


The screenshot shows a web browser window displaying the login page for Wu Feng University's Microsoft 365 Service Portal. The page features the university's logo and name in both Chinese and English. Below the logo, there is a prompt to enter a Faculty ID or Student ID. A text input field contains the email address 'yhzman@ms.wfu.edu.tw', and a password field is masked with dots. A blue '登入' (Login) button is visible. To the right of the login fields, there is a list of default passwords for different user types: '本國人預設密碼: Wfu@身分證後四碼' (Native default password: Wfu@ID Card the last four digits) and '外籍人士預設密碼: Wfu@居留證後四碼' (Foreign default password: Wfu@Resident certificate the last four digits). The background of the page shows a photograph of the university's main building and entrance.

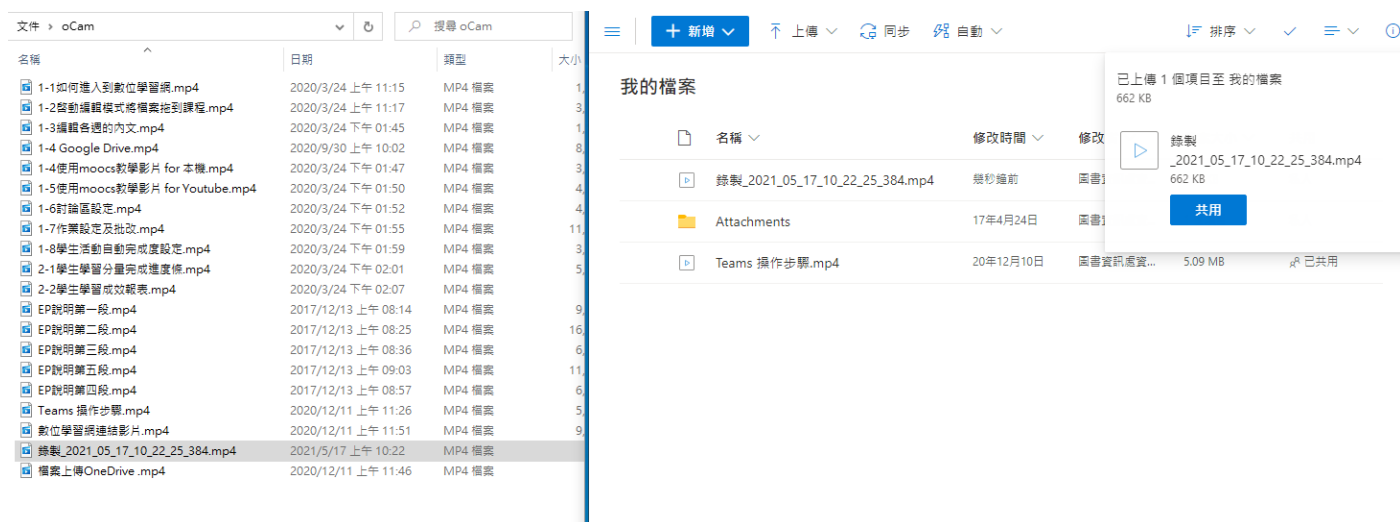


The screenshot shows a Microsoft OneDrive dialog box asking '保持登入嗎?' (Keep signed in?). The dialog box includes the Microsoft logo, the email address 'yhzman@ms.wfu.edu.tw', and the text '這樣做可以減少系統要求您登入的次數。' (This can reduce the number of times the system asks you to sign in). There is a checkbox labeled '不要再顯示' (Don't show again) which is currently unchecked. At the bottom, there are two buttons: '否' (No) and '是' (Yes), with the '是' button highlighted in blue.

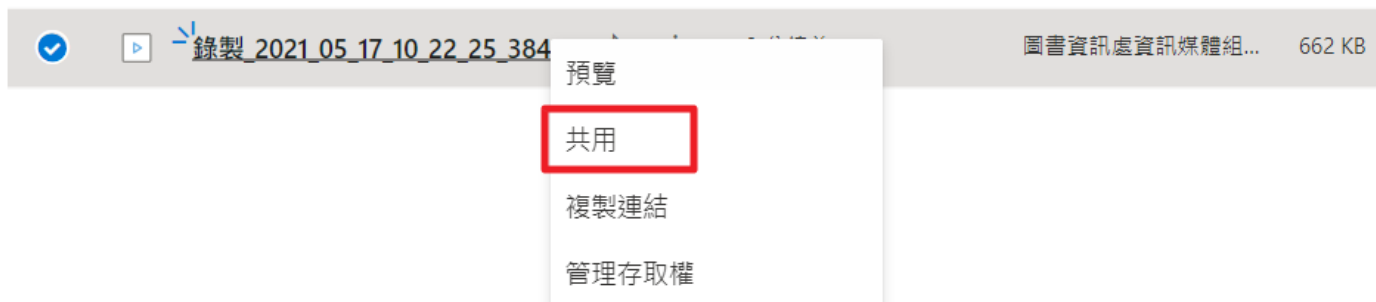
2. 左側欄會有 One Drive 圖示點擊。



3. 將本地端影片拖拉到 One Drive 進行上傳。



4. 將檔案按右鍵設定共用（擁有連結的任何人），讓學生可以觀看。



## 連結設定



您希望誰可以使用此連結? [深入了解](#)



擁有連結的任何人



「吳鳳科技大學」內擁有連結的人員



擁有現有存取權限的人員



特定人員

### 其他設定



允許編輯



設定到期日



設定密碼

套用

取消

5. 複製連結後，回到數位課程中將已經放到啓動編輯模次，於上課週次點擊「**新增活動或資源**」 → 「**新增網址**」 將名稱及網址填上即可。

## 傳送連結



擁有連結的任何人都可以編輯 >

收件者: 名稱、群組或電子郵件



訊息...

傳送



複製連結



Outlook

# 影片存於 Google Drive

1. 開啟 Google 瀏覽器，於右上方點擊「登入」Google，請輸入帳號及密碼。



2. 點擊 Google 應用程式選擇「雲端硬碟」(Google Drive)。



3. 將教學影片檔案從桌面或是資料夾拖拉到雲端硬碟。

4. 上傳後在教學影片檔案按**按右鍵** → 「取得連結」。

5. 限制設定成「知道連結的使用者」後「複製連結」



6. 回到數位課程中將已經放到啟動編輯模次，於上課週次點擊「新增活動或資源」 →

「新增網址」 將名稱及網址填上即可。