

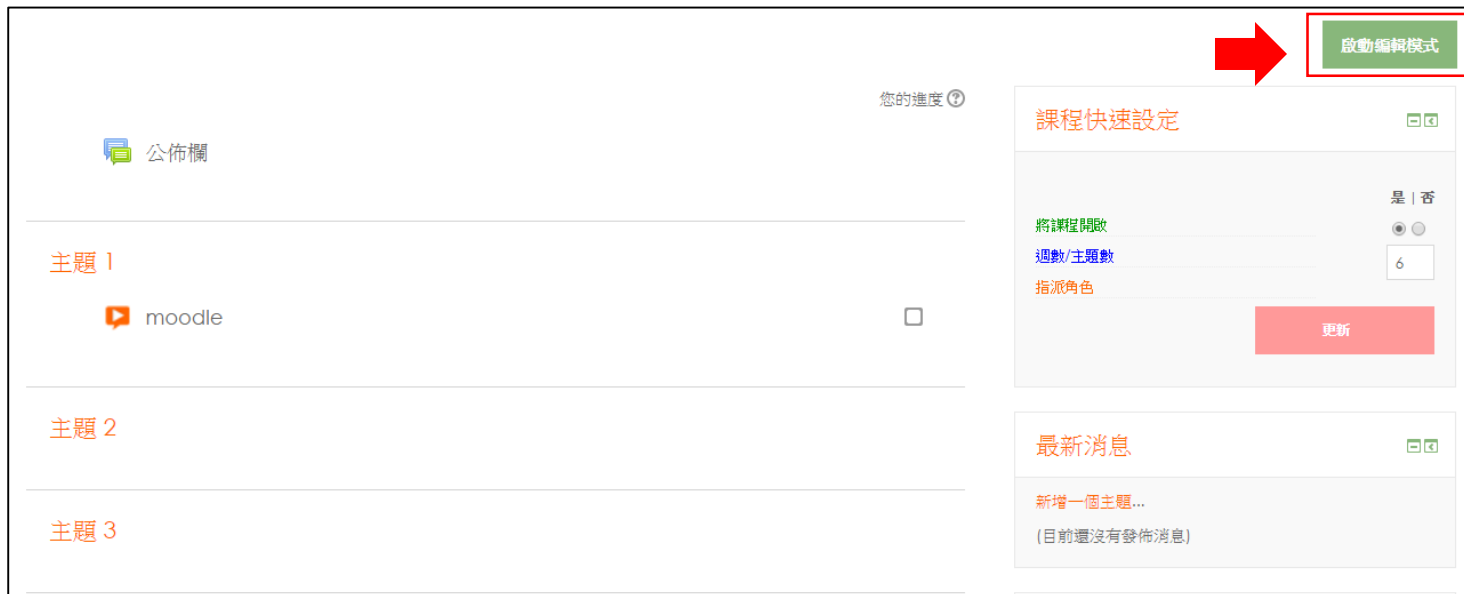
成大育才網使用手冊-上傳檔案教材

一.	拖拉方式.....	2
二.	一般方式.....	3
三.	與我們連絡	6

成大育才網

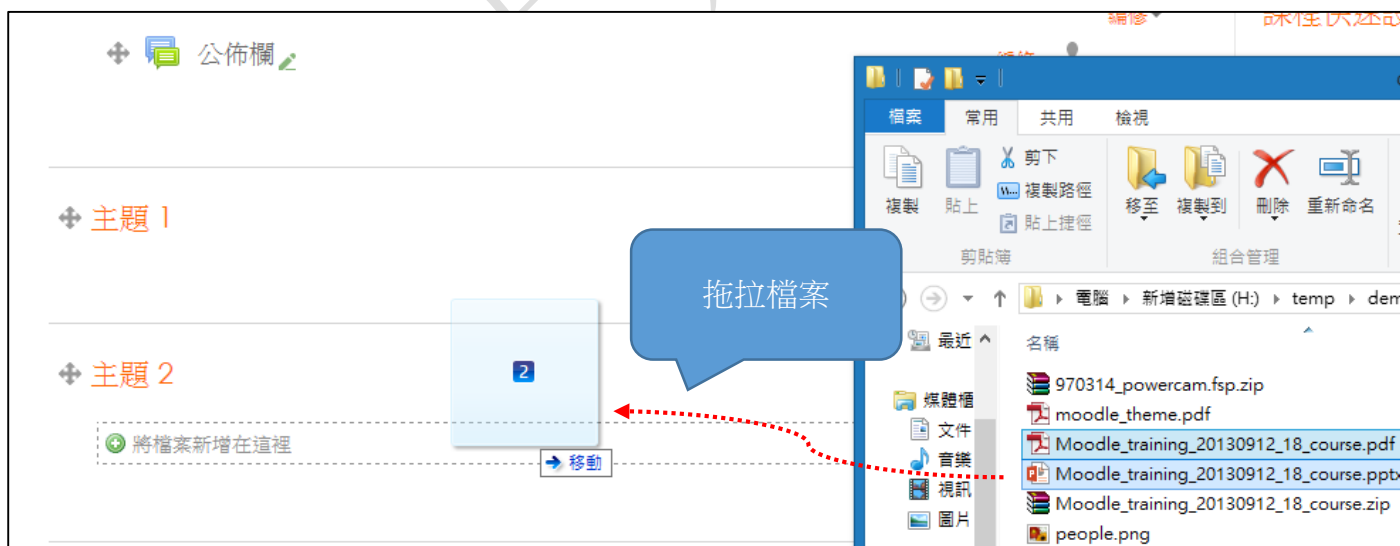
課程管理者師可上傳各類型的檔案教材(PDF、Word、PPT...等等或圖片檔案)提供學員學習。建立的方式有 2 種，一為拖拉方式，拖拉檔案即可上傳並自動建立連結；另一為一般方式，需作細部設定，以下內容說明 2 種建立方式

1. 進入課程首頁，點擊“啟動編輯模式”按鈕



一. 拖拉方式

1. 拖拉檔案至中間教材區，即可完成上傳並自動建立連結



2. 上傳完成後，預設的教材名稱為檔名，可點擊「編修標題」圖示修改名稱

✦ 主題 1 編修 ▾

- ✦ Moodle training 20130912 18 course
- ✦ Moodle training 20130912 18 course

編修 ▾
編修 ▾
+ 新增活動或資源

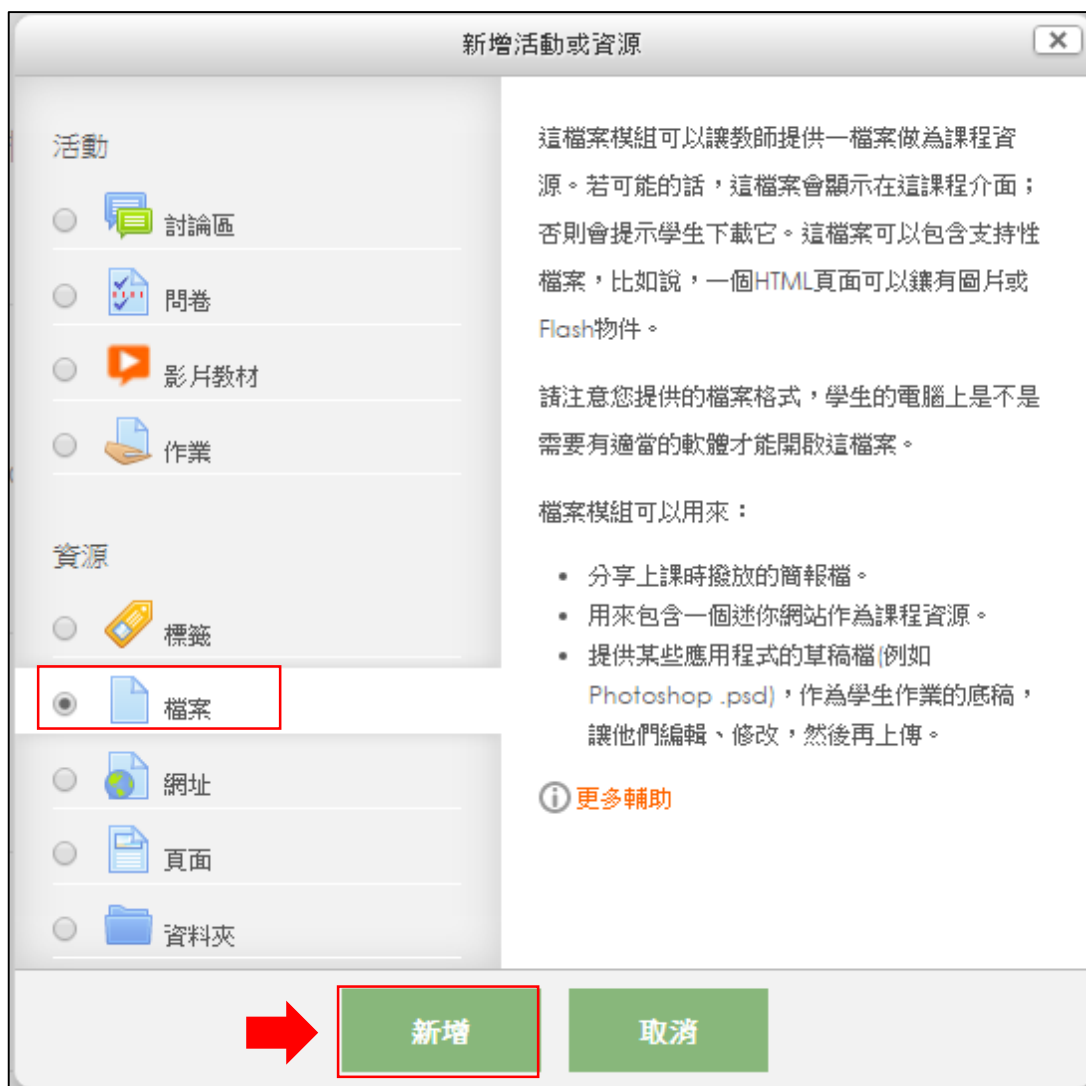
二. 一般方式

1. 點擊「新增活動或資源」

✦ 主題 1 編修 ▾

+ 新增活動或資源

2. 選擇「檔案」並按下「新增」按鈕



1. 一般設定

一般

名稱* (1)

說明

路徑: p

顯示說明

內容

選擇檔案

新檔案最大容量: 1 GB

檔案

document.docx (3)

(1) 名稱

輸入此活動的名稱

(2) 說明

此活動的活動說明

(3) 檔案

將欲上傳的檔案拖曳至上傳區

按下儲存並返回課程，即可點擊檢視檔案資源

主題 1 編修 ▾

moodle 編修 ▾

教學檔案 編修 ▾

+ 新增活動或資源

三. 與我們連絡

如果您對於系統有任何疑惑與建議，請聯絡計算機與網路中心教學科技組，校內分機 61024、61029。

成大教育網路