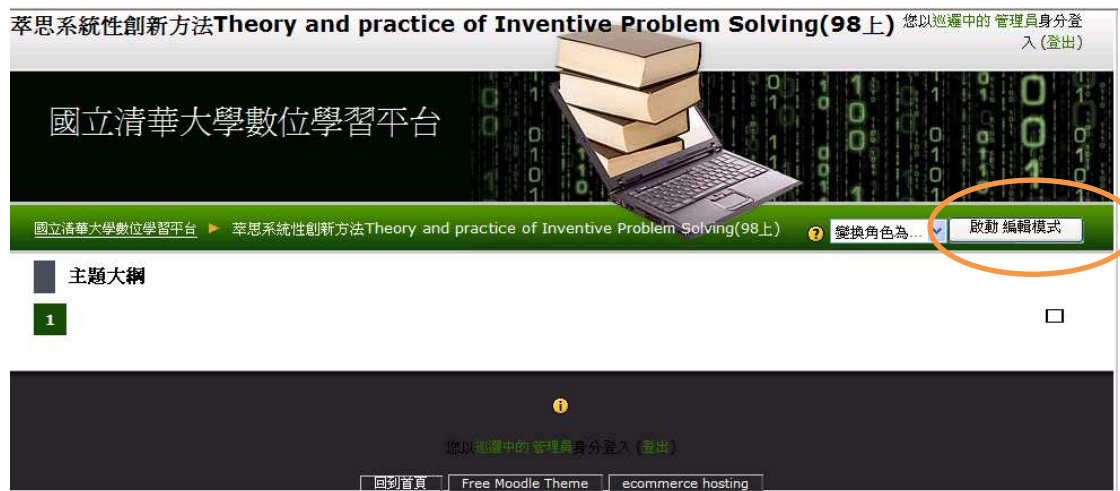
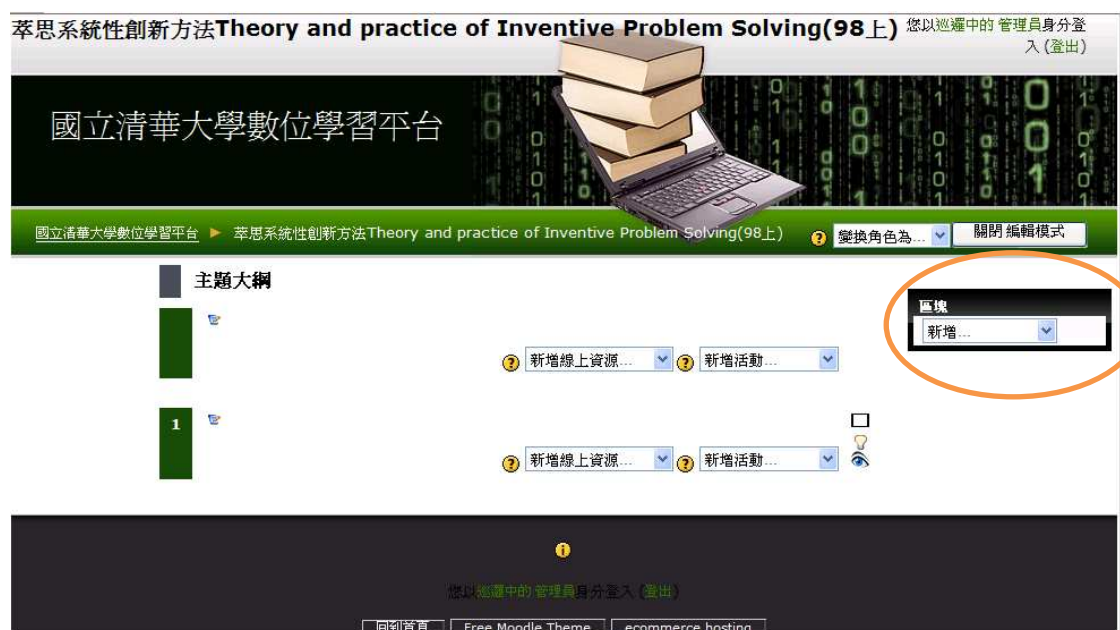


(1) 點選進入授課課程之後(圖一所示)，請先啟動編輯模式，將會由圖一變成圖二的編輯模式。



圖一 課程初始畫面

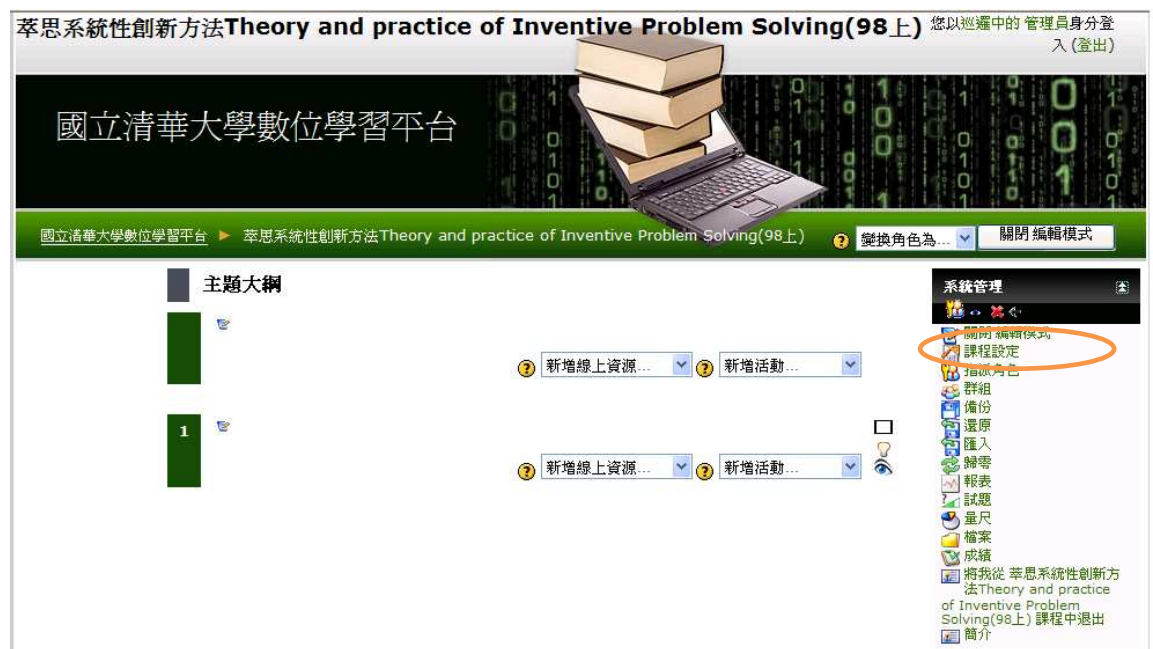


圖二 編輯模式

(2) 於上圖二中的「區塊」之「新增」下拉式選單，選擇「系統管理」(見圖三)，可對課程作一般設定、教材編輯、角色指定等相關設定。點選之後將顯示圖四的畫面。

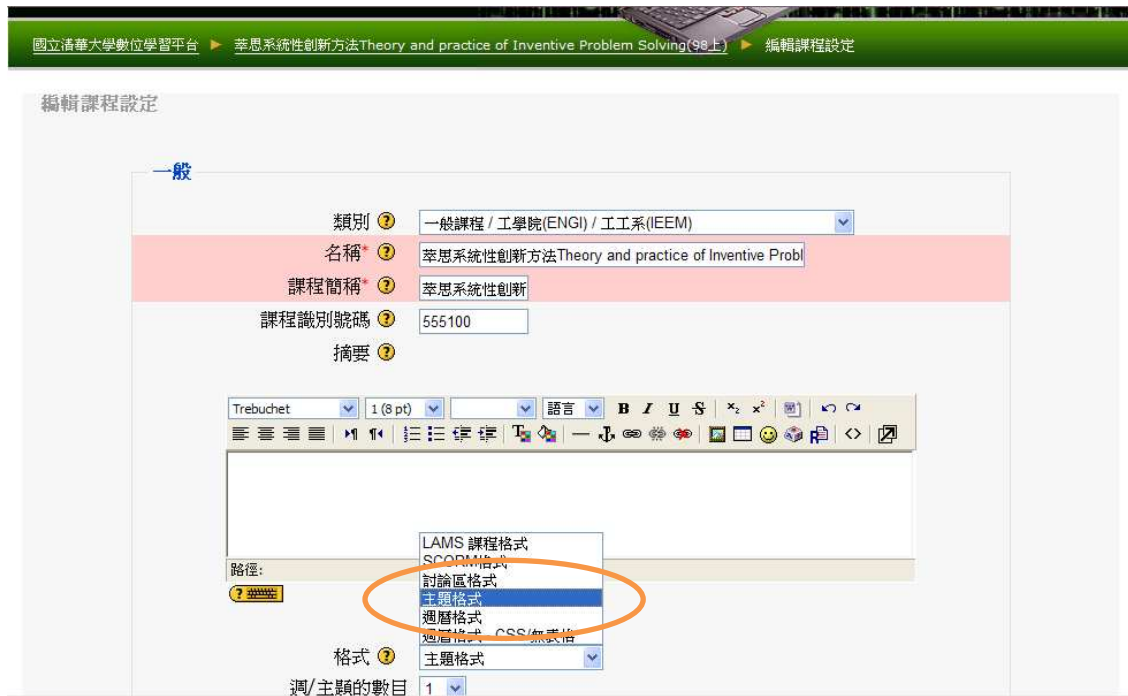


圖三 選擇系統管理



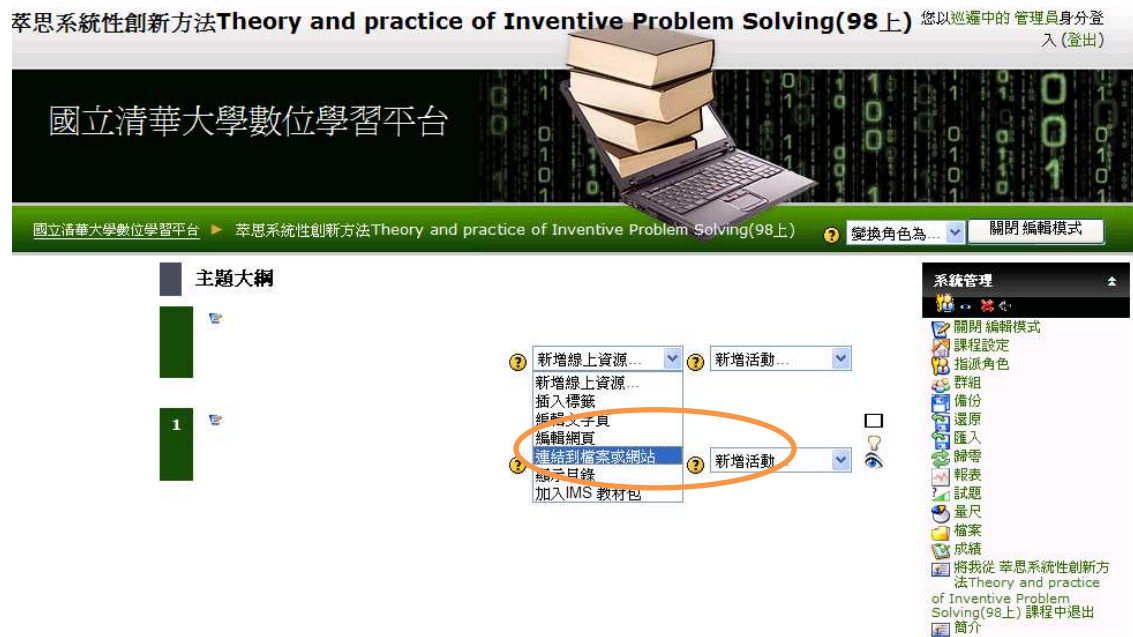
圖四 系統管理介面

- (3) 於圖四的課程設定中，可對課程進行一班的設定。教師可依授課內容的編輯性質，於其中的「格式」下拉選單，選擇以主題式顯示教材內容的「主題格式」，或者是以「週曆格式」顯示各週的教材。



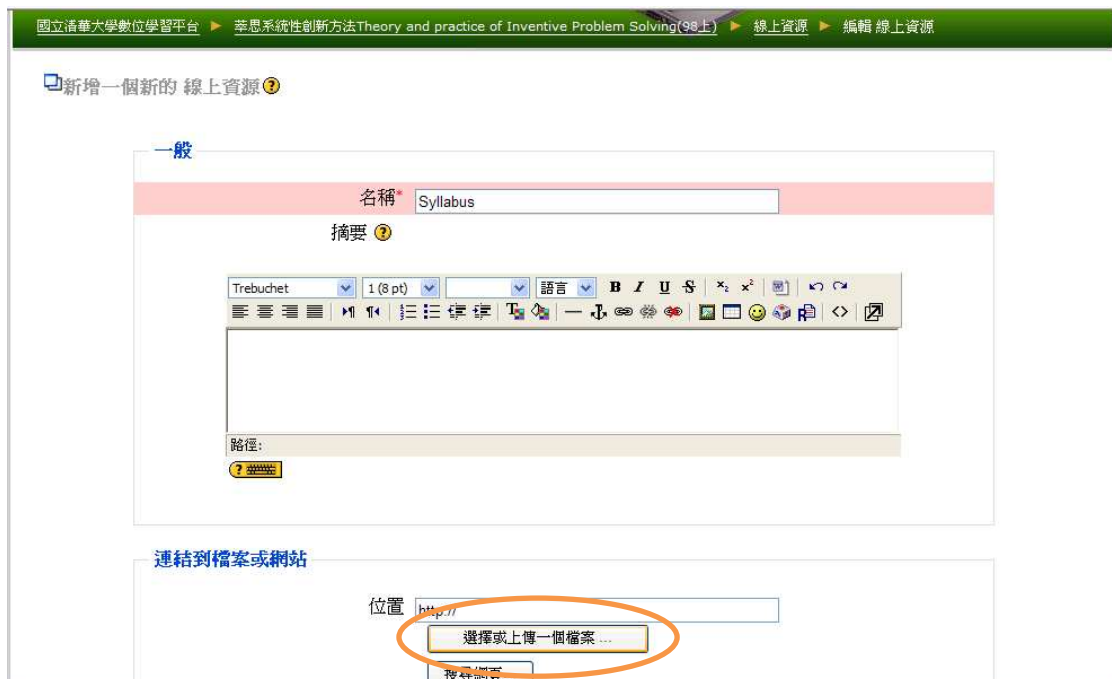
圖五 設定課程「主題格式」或「週曆格式」

- (4) 倘若要將檔案上傳至 moodle，回到編輯畫面，點選「新增線上資源」下拉選單中的「連結到檔案或網站」。



圖六 點選「新增線上資源」下拉選單中的「連結到檔案或網站」

- (5) 進入至「新增一個新的 線上資源」畫面，點選「選擇或上傳一個檔案」後，會跳出一新視窗(見圖八)。



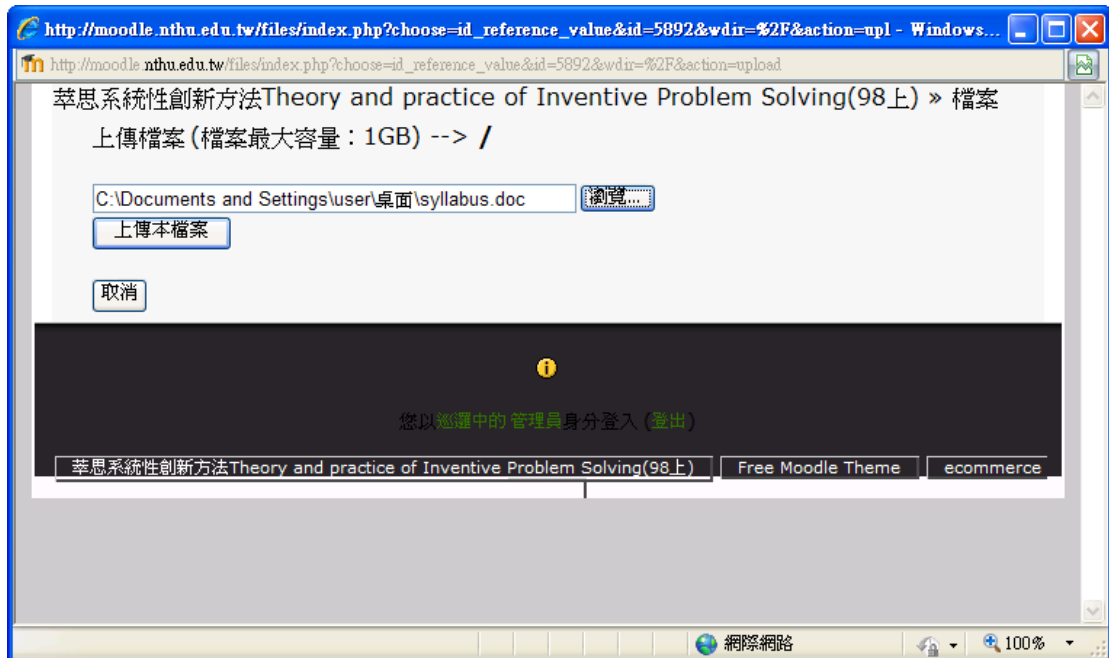
圖七 「新增一個新的 線上資源」的畫面



圖八 點選「新增線上資源」下拉選單中的「連結到檔案或網站」

(6) 可先選擇「新增子目錄」或直接「上傳檔案」。若直接上傳檔案，會出現圖九視窗供人選擇欲上傳檔案。

- office2007 相關檔案無法直接在平台上開啓，須下載後才能開啓
- 上傳檔名以英文爲佳，壓縮檔名只能以英文命名



圖九 上傳檔案

(7) 檔案上傳成功後，會回到圖十畫面。最後將所上傳檔案，點擊**粗體選擇超連結**，系統會自動關閉該視窗，才能**確實**把檔案傳上介面供學生下載。



圖十 點擊「粗體選擇超連結」



(8) 回到「新增一個新的 線上資源」畫面後，點選置底的「儲存後顯示結果」或「儲存後回到課程主頁」，儲存每次課程編輯變更，上傳檔案才會顯示在課程頁面上。

顯示位址欄\*

顯示功能表列\*

顯示工具列\*

顯示狀態列\*

預設視窗寬度(像素)\*

預設視窗高度(像素)\*

**參數** \* 隱藏進階設定

變數名稱=參數\*  選擇參數...

變數名稱=參數\*  選擇參數...

變數名稱=參數\*  選擇參數...

變數名稱=參數\*  選擇參數...

變數名稱=參數\*  選擇參數...

**共通的模組設定**

可見的

表單中有(\*)標記的欄位是一定要選填輸入的。

圖十 儲存變更