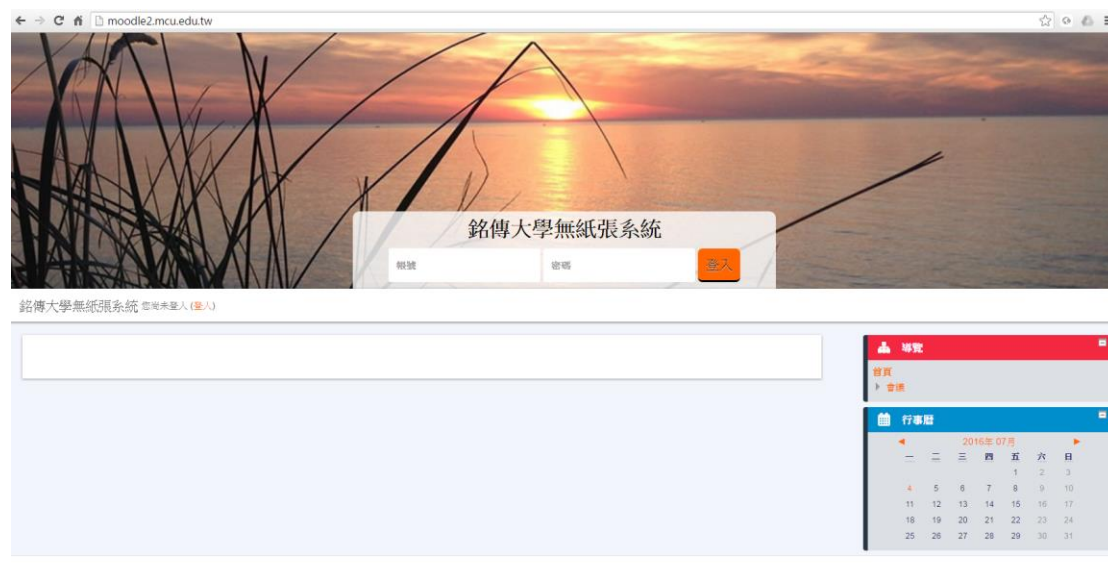


一、開啓瀏覽器登入銘傳大學無紙化 Moodle 系統:

<http://meeting.mcu.edu.tw>

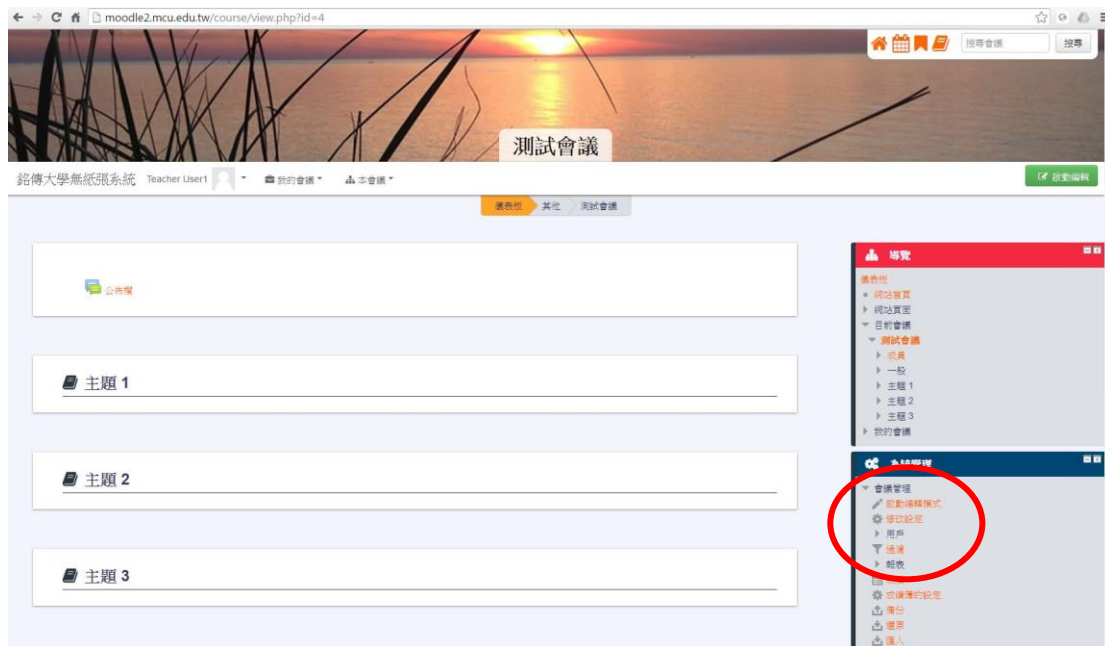
二、輸入帳號密碼



三、進入主畫面，畫面上有目前已經加入的會議。

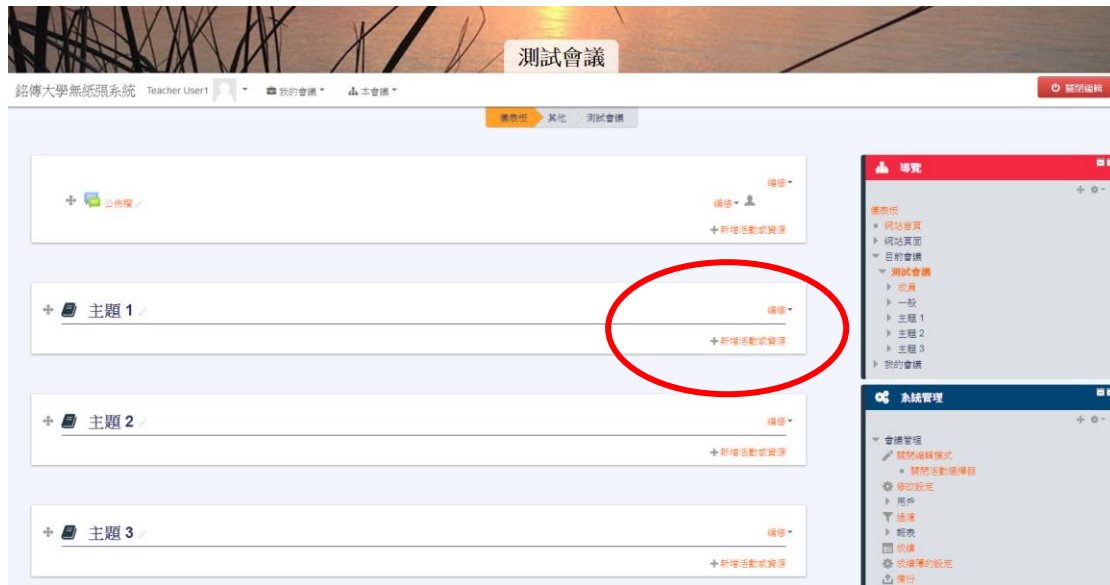


點選會議名稱，進入到會議內。

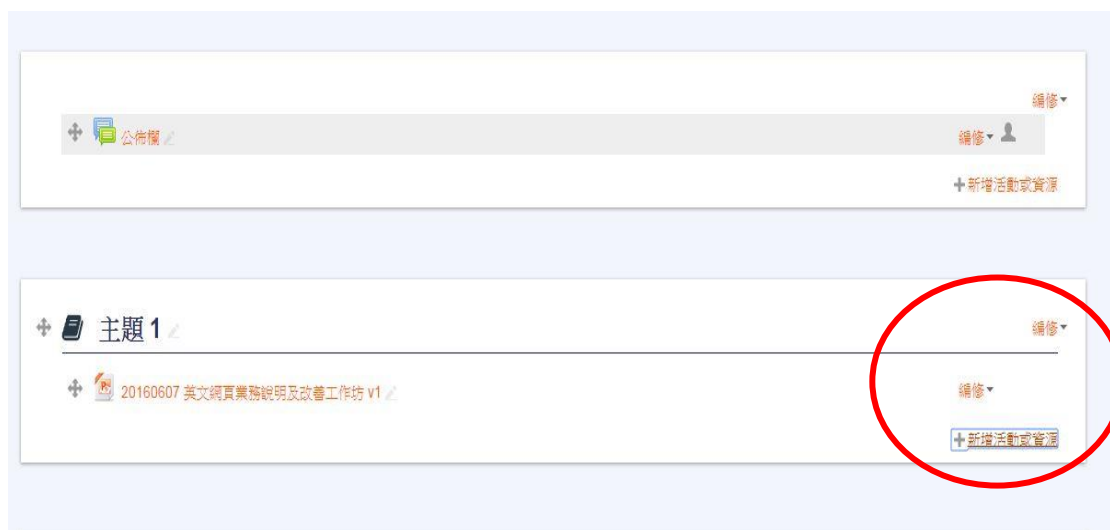


點選右下系統管理中的會議管理 - 啟動編輯模式。





進入編輯模式，選擇主題 1 右側的編修，選編輯主題。輸入會議名稱(及會議內容摘要)，按儲存變更。再開啓檔案總管，選擇會議分享檔案，直接將檔案拖拉至會議主題中。



單元名稱   使用預設單元名稱 [主題 1]

摘要 

- +  105年七月第一次資網會議 
- +  20160607 英文網頁業務說明及改善工作坊 v1 

四、如原有會議主題不足，點選右下 + 號，即可新增一主題。按減號則刪除最後一個主題。

+  主題 2  編修   
+ 新增活動或資源

+  主題 3  編修   
+ 新增活動或資源

