

# 課程進度與EL學習路徑 講義上傳

---

教務處 教學品保組

黃鈺棋 邱如馨 5595

陳偉忠 5583

# 說明

---

- 因本校教學進度與**EL**系統學習路徑，分屬兩個不同系統，為協助教師建立 **EL** 系統學習路徑內容，減低重複填寫的負擔，**EL** 系統於開學前將主動替沒有設立學習路徑之課程，擷取教學進度內容設立學習路徑。
- 為落實學生課後自主學習，建議老師能提供每週學習素材（如課程影片，**Youtube** 連結，投影片，講義），並填寫每週學習目標與內容重點。

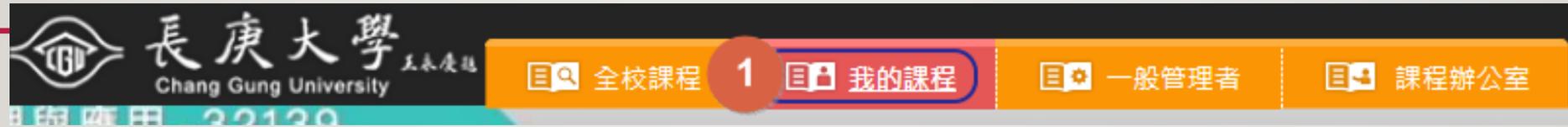
# 學習路徑內容注意事項

---

1. 檔案名稱請勿包含特殊字元，例如：**& ^ % \$ # @ ` ~**空白等
2. 每週的學習目標與重點說明，可以置於獨立檔案中(建議)，或放置在講義投影片或範例檔案首頁上，以供學生查閱
3. **PDF**檔，可在電腦平台或**EL**行動**App**中線上閱讀；亦可設定是否允許下載(設定方法請參考校園廣場/**E-Learning**操作說明)
4. **MS Office** 所有檔案，上傳後只提供學生下載，無法線上閱讀
5. **Mp4**檔，上傳後可在任何載具中播放
6. **YouTbue** 連結，有網路的環境下，可在任何載具中撥放



# 進入要上傳檔案的課程辦公室



課程教室 **課程辦公室**

2

以下是您所任教的課程，請點選課程名稱進入辦公室。

課程名稱	課程大綱編輯與
<u>108-2-資料處理與應用-40284</u>	開啟
108-2-資料處理與應用-40282	開啟

# 授課老師將講義資料上傳到EL

將檔案直接由“檔案總管”拖曳到節點上，同時建立節點與上傳檔案

The screenshot illustrates the process of uploading a PDF file to a course node in the EL system. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu:** Located at the top, it includes options like "課程管理" (Course Management), "學習路徑管理" (Learning Path Management), and "課程設定" (Course Settings). A red circle "1" highlights "課程管理" and a red circle "2" highlights "學習路徑管理".
- Course List:** A list of courses is displayed, with the first item "1. 第一週 Introduction to spreadsheet I" highlighted in yellow. A red circle "3" is placed over the "移動" (Move) button next to this item.
- File Explorer:** A Windows File Explorer window is open, showing the path "本機 > 本機磁碟 (E:) > 通識中心 > 範例檔 > ACI02220 > 第1章範例". The file "Ch01概說.pdf" is selected, and a red arrow points from it to the "移動" button in the course list.
- Upload Progress:** Below the course list, there is a section for "上傳檔案的總進度" (Total upload progress) and "上傳檔案列表與進度" (Upload file list and progress). A table shows the upload details for the selected file.

序號	檔案名稱	檔案大小(KB)	上傳進度	動作
1	Ch01概說.pdf	1026 KB		取消上傳

總上傳檔案大小：1026 KB

開始上傳 **4**

# 同時將多筆檔案拖曳至節點

課程管理 | 教室管理 | 作業管理 | 測驗管理 | 問卷管理 | 成績管理

教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程設定 | 課程簡介 | 教材統

### 學習路徑

1051-資料處理與應用-22080

- 1. 第一週 Introduction to spreadsheet I ...
- 2. Ch01概說
- 3. 1-3-1報表格式的觀念
- 4. 第二週 Introduction to spreadsheet II
- 5. 第三週 Pivot tables I
- 6. 第四週

→ 移動

審聽課堂條件設定 | 個人區 | 校區

檔案 | 常用 | 共用 | 檢視

釘選到 [快速存取] | 複製 | 貼上 | 剪下 | 複製路徑 | 貼上捷徑 | 移至 | 複製到 | 刪除 | 重新命名 | 新增資料夾 | 新增

剪貼簿 | 組合管理

← → ↓ ↑ | 本機 > 本機磁碟 (E:) > 通識中心 > 範例檔 > ACI022200 > 第

範例檔 | ACI022200 | 第1章範例 | 完成檔

名稱

- Ch02輸入資料.pdf
- 2-9-7範圍名稱在報表中的應用.xlsx
- 2-9-6替資料庫建立範圍名稱.xlsx
- 2-9-3建立範圍名稱的方法.xlsx

上傳檔案列表與進度

序號	檔案名稱	檔案大小(KB)	上傳進度	動作
1	Ch02輸入資料.pdf	1230 KB		取消上傳
2	2-9-7範圍名稱在報表中的應用.xlsx	18 KB		取消上傳
3	2-9-6替資料庫建立範圍名稱.xlsx	210 KB		取消上傳

總上傳檔案大小：1458 KB

開始上傳 3

# 調整檔案順序(離開“學習路徑管理”前請務必“存檔”)

**工具列**

- ★ 樣版套用
- 存檔** 3
- 備份還原
- 新增
- 插入
- 修改
- 刪除
- 剪下
- 複製
- 貼上
- 顯示或隱藏
- 左移**
- 右移** 2
- 上移
- 下移
- 匯入

**學習路徑**

1051-資料處理與應用-22080

- 1. 第一週 Introduction to spreadsheet I
  - 2. Ch01概說
  - 3. 1-3-1報表格式的觀念
- 4. 第二週 Introduction to spreadsheet II
  - 5. 2-9-7範圍名稱在報表中的應用
  - 6. 2-9-6替資料庫建立範圍名稱
- 1**  **7. Ch02 輸入資料**
- 8. 第三週 Pivot tables I
- 9. 第四週
- 10. 第五週
- 11. 第六週
- 12. 第七週
- 13. 第八週

# 上傳後的檔案存放位置



The screenshot displays a web-based interface for course management. The top navigation bar includes tabs for '課程管理' (Course Management), '作業管理' (Assignment Management), '成績管理' (Grade Management), '人員管理' (Personnel Management), '個人區' (Personal Area), and '校園廣場' (Campus Plaza). Below this, a secondary navigation bar contains '教材上傳' (Course Material Upload), '學習路徑管理' (Learning Path Management), '教材檔案管理' (Course Material File Management), and '課程複製精靈' (Course Replication Wizard). The '教材檔案管理' tab is currently active and highlighted with a red box. Underneath, there are buttons for '檔案總管Ⅲ' (File Manager 3), '新建目錄' (New Folder), '上傳檔案' (Upload File), and '上傳壓縮檔' (Upload Archive). The main content area shows the current path as '/' and a storage usage indicator: '已使用 179.35 MB (共 297.66 MB)'. A toolbar with '全選' (Select All), '複製' (Copy), '搬移' (Move), and '刪除' (Delete) buttons is visible. Below the toolbar is a table listing the uploaded files.

型態	檔案名稱	檔案長度	修改時間	個別動作
<input type="checkbox"/>	 1-3-1報表格式的觀念.xlsx	120.82 KB	2020-02-11 16:04:56	
<input type="checkbox"/>	 2-1文字資料.xlsx	9.29 KB	2020-02-11 16:08:57	
<input type="checkbox"/>	 Ch01A目標與重點.pdf	205.66 KB	2020-02-12 13:51:27	
<input type="checkbox"/>	 Ch01概說.pdf	1 MB	2020-02-11 16:03:20	
<input type="checkbox"/>	 Ch02輸入資料.pdf	1.2 MB	2020-02-11 16:21:22	
<input type="checkbox"/>	 名稱的定義1.mp4	12.42 MB	2016-09-12 16:05:49	

# 更改節點名稱

The screenshot displays a course management interface with two main panels: '學習路徑' (Learning Path) and '節點內容' (Node Content).

**學習路徑 (Learning Path):**

- 1051-資料處理與應用-22080
  - 1. 第一週 Introduction to spreadsheet
  - 2. Ch01概說
  - 3. 1-3-1報表格式的觀念 **1**
  - 4. 第二週 Introduction to spreadsheet
  - 5. Ch02輸入資料
  - 6. 2-9-6替資料庫建立範圍名稱
  - 7. 2-9-7範圍名稱在報表中的應用
  - 8. 第三週 Pivot tables I
  - 9. 第四週
  - 10. 第五週
  - 11. 第六週

**節點內容 (Node Content):**

- 節點類型
  - 教材網頁(本課)(要使用Youtube影片與影片清單，請直接使用Youtube網址)
  - 教材資源庫(多門課共用)
  - 作業
  - 測驗
  - 問卷
  - 議題討論
  - 討論板
  - 討論室
- 節點狀態
  - 隱藏
  - 可用
- 節點內容
  - 標題：正體中文 1-3-1報表格式的觀念 **2**
  - URL：1-3-1報表格式的觀念.xlsx

Buttons and actions:

- 填寫更多語言 (Fill in more languages)
- 瀏覽 (Browse)
- 新開視窗 (Open in new window)
- 3** 完成 (Finish)
- 取消 (Cancel)

# 只上傳檔案，沒有連結(學生看不到)

- 如何建立連結，請看下張投影片

課程管理 1 作業管理 成績管理 人員管理 個人區 校園廣場

教材上傳 | 學習路徑管理 | 教材檔案管理 2 | 課程複製精靈 使用

檔案總管III 新建目錄 上傳檔案 3 上傳壓縮檔

目前路徑： /

已使用 199.91 MB (共 297.66 MB)

多檔上傳介面

操作說明

步驟1: 選擇檔案 4 步驟2: 開始上傳 6

上傳檔案的總進度

上傳檔案列表與進度

序號 檔案名稱 檔案大小(KB) 上傳進度

檔案 常用 共用 檢視

釘選到 [快速存取] 複製 貼上 剪下 複製路徑 貼上路徑 移至 複製到 刪除 重新命名 新增資料夾

剪貼簿 組合管理

OneDrive - 長庚大學 > 教學資料 > MOCC-Excel-2010 >

Documents 日文歌 品保組 教學資料

Ch01A目標與重點.pdf 5 Ch01A.xlsx 考試範圍與說明.xlsx 考試範圍與說明.pdf

可選取多筆檔案

# 自行新增節點

| 教材上傳 | 學習路徑管理 | 教材檔案管理 | 課程複製精靈

學習路徑

1051-資料處理與應用-22080

- 1. 第一週 Introduction to spreadsheet I
- 2. Ch01概說
- 3. 1-3-1報表格式的觀念
- 4. 第二週 Introduction to spreadsheet II
- 5. Ch02輸入資料

工具列

- ★ 樣版套用
- 📁 存檔
- 🔄 備份還原
- 📁 新增
- 📁 插入**

插入：會新增一個節點在所選擇節點的上

新增：會新增一個節點在學習路徑的最後面

# 將“節點”連結到已上傳的檔案或影片 (接續上張)

el.cgu.edu.tw - Microsoft Edge  
https://el.cgu.edu.tw/teach/course/listfiles.php

20160412期中考(答案).xlsx  
20161101小考(答案).xlsx  
20161122考試範圍與說明.pdf  
Ch01A目標與重點.pdf 5  
Ch01概說.pdf  
Ch02輸入資料.pdf  
名稱的定義1.mp4  
如何只複製可見儲存格.jpg  
如何只複製可見儲存格.pdf  
常用函數(含解答).xlsx

### 節點內容

教材網頁(本課)(要使用Youtube影片與影片清單，請直接使用Youtube網址)  
 教材資源庫(多門課共用)  
 作業  
 測驗  
 問卷  
 議題討論  
 討論板  
 討論室

節點類型

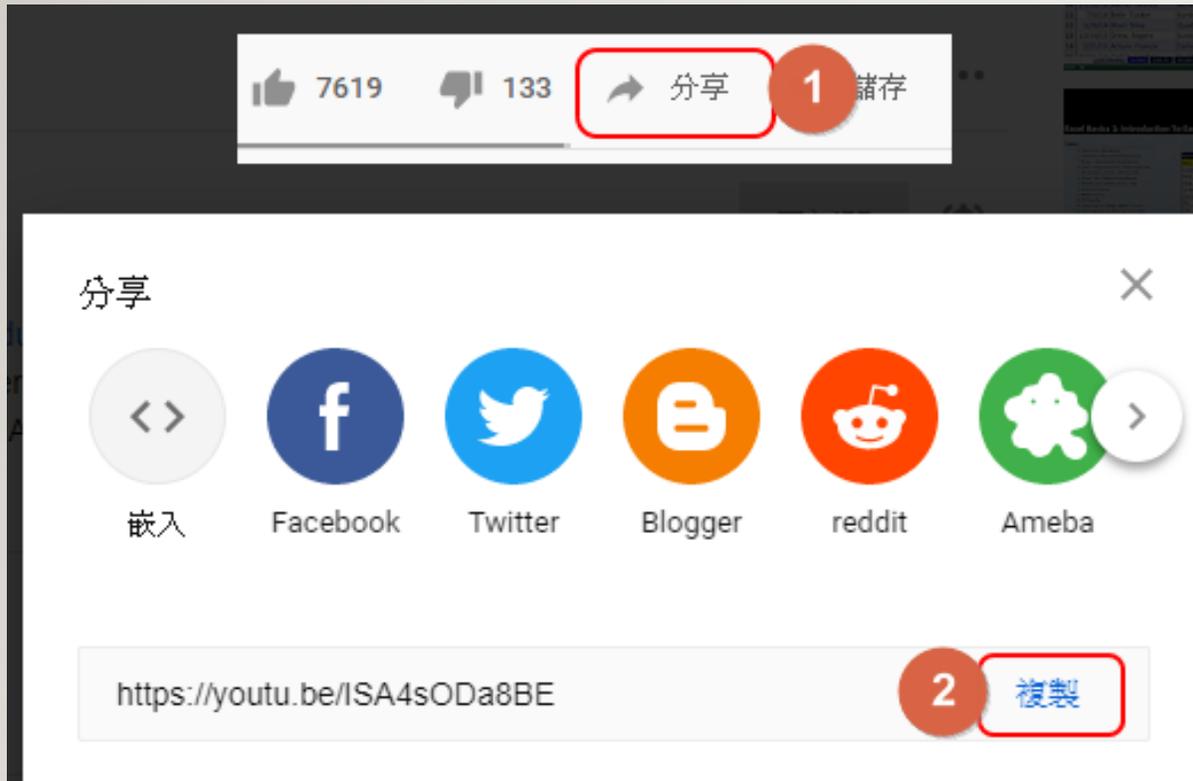
節點狀態  隱藏  可用

節點內容  
標題：正體中文 Ch01目標與重點 3  
URL： Ch01A目標與重點.pdf

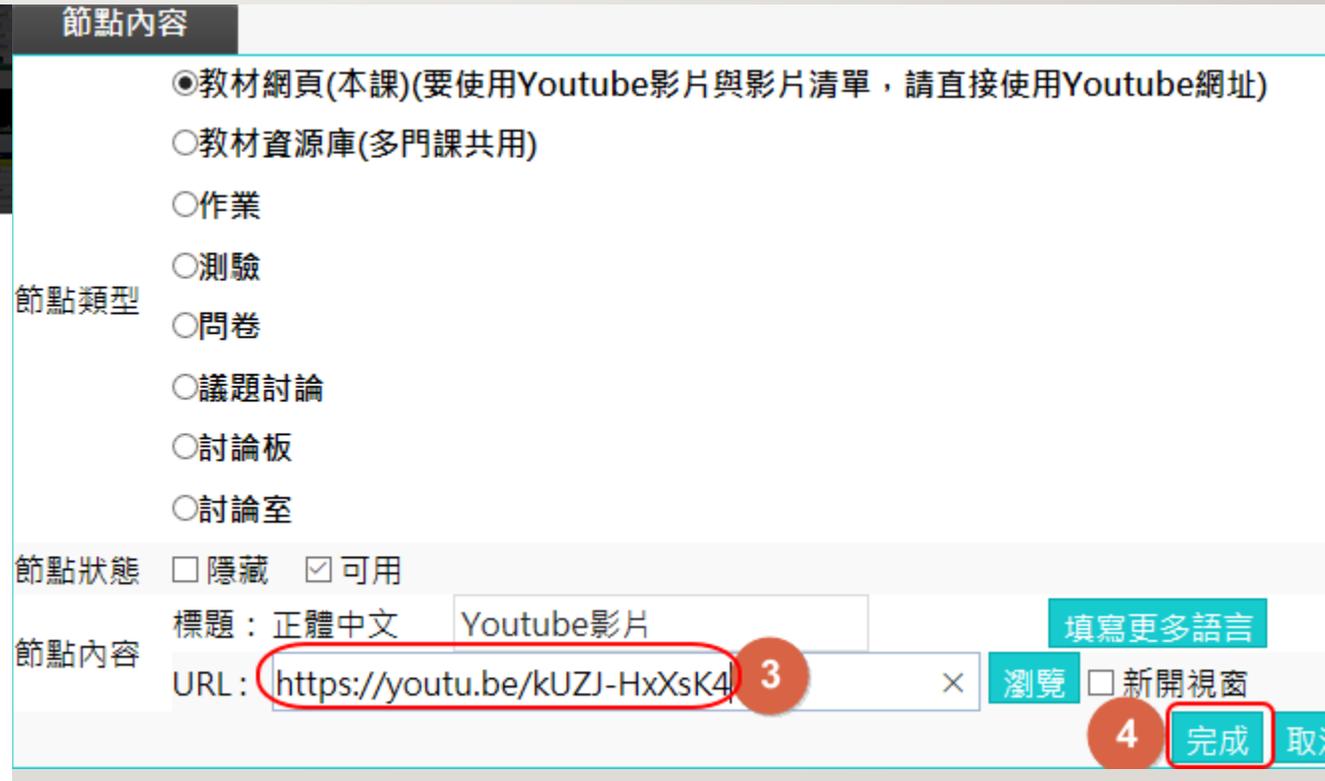
填寫更多語言  
4 瀏覽  新開視窗  
6 完成 取消

# 連結到YOUTUBE影片 (新增節點方法請參考-自行新增節點)

播放YouTube影片後，選擇分享



The screenshot shows a video player interface. At the top, there are icons for likes (7619), comments (133), and a share button (highlighted with a red box and a '1' in a red circle). Below the video, a share menu is open, displaying various social media sharing options: 嵌入 (Embed), Facebook, Twitter, Blogger, reddit, and Ameba. At the bottom of the share menu, a text box contains the URL <https://youtu.be/ISA4sODa8BE>, and a '複製' (Copy) button is highlighted with a red box and a '2' in a red circle.



The screenshot shows a form for creating a new node. The form is titled '節點內容' (Node Content). It has several sections:

- 節點類型** (Node Type): A list of radio button options including 教材網頁(本課)(要使用Youtube影片與影片清單，請直接使用Youtube網址) (selected), 教材資源庫(多門課共用), 作業, 測驗, 問卷, 議題討論, 討論板, and 討論室.
- 節點狀態** (Node Status): Radio button options for  隱藏 and  可用.
- 節點內容** (Node Content): A form with a '標題' (Title) field containing '正體中文 Youtube影片' and a 'URL' field containing 'https://youtu.be/kUZJ-HxXsK4' (highlighted with a red box and a '3' in a red circle). There are buttons for '瀏覽' (Browse), '新開視窗' (Open in new window), and '完成' (Complete) (highlighted with a red box and a '4' in a red circle).

# 進入教室/開始上課

學習互動區

- 課程公告
- 開始上課**
- 課程討論 (0)
- 分組討論

13%

- 第一週 Introduction to spreadsheet I
  - Ch01目標與重點**
  - Ch01概說
  - Youtube影片
  - 1-3-1報表格式的觀念
- 第二週 Introduction to spreadsheet II
  - Ch02輸入資料
  - 2-9-6替資料庫建立範圍名稱
  - 2-9-7範圍名稱在報表中的應用
- 第三週 Pivot tables I

1 頁, 共 1 頁

自動縮放

### 學習目標

認識Excel的工作環境，及各項常用功能配的實際操作  
配合快速鍵的應用以加速作業效率

### 學習重點

練習

- 功能區、索引標籤、群組、指令、對話方塊啟動器(Ctrl + 1)
- 自訂快速存取工具列(要記得滑鼠右鍵藏有很多常用更能哩)
- Excel選項(檔案/選項)- 開發人員工具列、自訂功能區
- 儲存格的搬移、複製、選取(連續Shift、不連續Ctrl)
- 工作表的新增、刪除、搬移、複製、選取(連續、不連續)、重新命名
- 按著Ctrl進行搬移就是要複製；按著Shift就是要搬移插入
- 調整欄寬、列高
  - \*常用/儲存格/格式
  - \*直接以滑鼠拖曳(參考"滑鼠的變化"工作表)

快速鍵：

- 最小化功能區(Ctrl + F1) 新增工作表(Shift + F11)
- 新增活頁簿(Ctrl + N) 切換工作表(Ctrl + PageUp/Down)
- (Ctrl+方向鍵)快速移動到連續資料的最後一筆或有資料的第一筆

