

師 生 部 落 格 教 學 手 冊

大塚資訊科技股份有限公司

<http://www.oitc.com.tw>

前言

通常每個老師以及實驗室都會建置網站以提供研究、教學等相關資訊。目前本校仍然有許多老師以傳統的 FrontPage、Dreamweaver 等方式編輯網頁除了維護困難、資訊更新不易外，通常也僅能滿足靜態文件的需求。

為此，學校於本學期開始提供簡便的網站架設服務透過文件的發表、分類、權限控管、討論、全文檢索（包括 doc, ppt, pdf, xls 的內容）等功能，讓同學在不需要網頁與網站的背景知識下，輕鬆完成實驗室網站的架設。

此外，網站系統更結合 PowerCam 簡報錄影軟體，在完全不改變 PowerPoint 習慣下將簡報過程錄影（包括演講者影像、聲音、講解畫面、滑鼠游標等），並在單一步驟將報告（ppt + 講解）上傳到實驗室網站，方便後續的參考。同時，隨著資料的累積，逐步建立起實驗室專屬的知識庫（如 FAQ、SOP、背景知識等），讓有興趣或新進的研究生更快速進入該領域。

本文件分四個部份：

部落格基礎操作 - 以步驟化的操作教學，帶領你從網站標題、最新公告、發表文章…等功能，協助您了解發表文章及建立分類的過程。

建立實驗室簡介 - 實驗室簡介資料的呈現多樣化，本單元將透過編輯器的使用說明，協助你完成圖片、表格以及檔案下載…等各式文件的編寫。

論文報告應用體驗 - 透過與 PowerCam 簡報錄影軟體的結合，從論文報告同步錄影到上傳網站分享及閱讀，逐步帶領你完成體驗步驟。

部落格基礎設定 - 透過進階設定，將提供你工具列、文件檢閱模式以及相關權限設定變更的功能，提供你針對不同文件及使用者，調整出符合個人需求的瀏覽及使用空間。

一、 部落格基礎操作

數位學習科技實驗室
本實驗室著重於數位學習科技的研究，歡迎各位先進蒞臨指教~

部落格標題

博學 審問 慎思 明辨 篤行

發表文章 訪客留言 相簿 好友 收藏 管理

回首頁 | iShow愛秀網 | 大塚演講活動網

工具列

實驗室主持人介紹

基本資料
學歷資料
現職及與專長相關之經歷
社會團體經歷

側邊欄位

實驗室心得分享

我見、我得及我思
快意生活週記
數位學習心得分享
常見問題分享

研究成果展示

數位教材開發
非同步網路教學
同步網路教學

最新公告

編號	標題	人氣	討論	作者	日期
8044	歡迎報名參加"Adobe Flash技術在數位學習的	43	0	施富川	2009-11-02 12:11:30
6806	PowerPoint簡報設計與應用技巧教材上網	151	0	施富川	2009-08-06 23:27:02

主欄位

最新發表文章

數位學習的微軟"黑板"領先潮流 漸占
人氣(2) 討論(0)

建構校園的知識寶庫
演講活動網在學校的應用
人氣(52) 討論(0)

歡迎報名參加"Adobe Flash技術在數
人氣(43) 討論(0)

部落格標題: 部落格名稱的標示

工具列: 作為部落格相關管理的進入點，包含管理、發表文章、訪客留言、相簿以及好友

主欄位: 作為網頁內容的顯示區域，如文章、投影片、討論、相簿等內容的呈現

側邊欄位: 作為網站架構的主要選單，透過選單標題的點選，即可切換至各分類文章閱讀

1.1 更改部落格標題、LOGO

一、部落格標題的變更，可透過 "blog 設定" 的功能變更文字或置換成圖片，操作步驟如下:

1. 進入 [管理/blog 設定]
2. 輸入 "部落格標題"
3. 輸入 "部落格副標題" (部落格的簡略描述)
4. 確定

好友 收藏 管理

- 文件管理
- 分類管理
- 問卷管理
- 活動管理
- 票選管理
- blog 設定**
- 個人資料設定
- 好友

二、 如何在部落格標題加入自己單位的 logo?

透過 [管理/ blog 設定] 在 Logo 以 [瀏覽] 上傳圖片即可。



1.2 新增文件分類

在部落格中, "分類" 是文件儲存、權限設定及側欄選單的應用基礎, 新增分類方式如下:

1. 進入 [管理/分類管理]



2. 新增分類

- 填寫分類名稱
- 選擇顯示模式
- 設定閱讀權限
 - * 開放: 所有人都可閱讀
 - * 好友: 指定的好友分類, 才能閱讀
 - * 密碼: 進入文件分類前, 須先依據提示輸入密碼

3. 點選 "確定" 後, 按 **X** 離開分類管理

FAQ:

1. 可以變更分類文件的呈現方式 (顯示模式) 嗎?

可以, 進入 [管理/分類管理] 後, 透過 "編輯" 即可變更。可呈現模式包含摘要、圖示、標題列表、演講以及全文顯示模式。

2. 什麼是共同作者?(上傳權限設定)

可以指定 "好友" 擁有分類中 "發表文章" 以及 "PowerCam 講解上傳" 的權限。

1.3 發表文章 (編輯器說明)

1.3.1 撰寫文字內容

1. 點選 "發表文章"
2. 填寫標題
3. 撰寫內容或從文件轉貼 (如 word、網頁)
4. 點選 "確定" 即可



1.3.2 建立表格內容

由於 web 介面上不容易編輯表格，建議可透過 word 建立表格欄位及樣式後，再複製到文件即可。

1. 開啟 word 編輯表格內容
2. 複製表格
3. 點選 "發表文章"
4. 貼上表格 (點選滑鼠右鍵 "貼上")
5. 確定

專案計畫：(word 範例)

計劃名稱	總金額	主持人	執行期間	補助或委託機構
高溫超導體磁通釘扎尺度與其機制的研究 (I) NSC84-2112-M-018-005	793,000	吳大毛	84.02.01 ↓ 84.07.31	國科會 自然處
高溫超導體磁通釘扎尺度與其機制的研究 (II) NSC85-2112-M-018-007	338,000	吳大毛	84.08.01 ↓ 85.07.31	國科會 自然處
高溫超導體內稜磁通釘扎與人造釘扎中心的研究 (I) NSC86-2112-M-018-005	922,000	吳大毛	85.08.01 ↓ 86.07.31	國科會 自然處
八十六年度大學基礎科學—物理地科—教學改進計畫	600,000	吳大毛	85.08.01 ↓ 86.07.31	教育部

FAQ:

1. 可以設定表格寬度嗎?

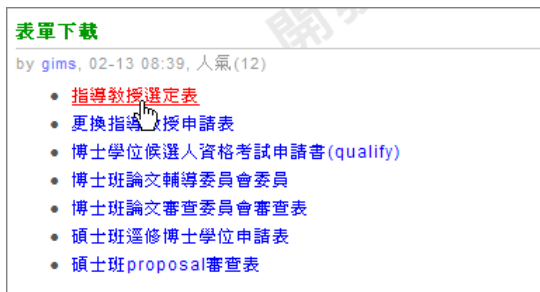
可以。先透過 word 設定表格寬度後再貼上即可，操作步驟如下:

- a. 表格全選
 - b. 滑鼠右鍵選擇 "表格內容"
 - c. 勾選 "慣用寬度" 並設定寬度 (建議使用 90%，讓邊框留白)
 - d. 確定
2. 如何編修表格內容
文字部分可直接透過 [工具/編輯] 重新編修，若要編修表格 (如調整欄、列) 則需要重新到 word 編修後再重新貼上。

1.3.3 提供文件下載

若要提供檔案下載 (如 doc, xls, pdf 等)，可透過 [上傳附件] 將檔案上傳並建立下載連結點的方式處理 (如圖)，操作步驟如下:

1. 點選 "發表文章"
2. 上傳附件
 - 執行 [上傳附件/上傳]
 - 選取檔案後 "開啟" (可一次選擇多個檔案)
 - 上傳完畢後，點選 "close"
 - 點選 關閉視窗
3. 插入附件
 - 選擇插入位置 (滑鼠在內容中點選插入點)
 - 點選圖示
4. 編修連結標題
5. 確定




1.3.4 插入圖片


透過插入圖片功能，可讓圖片直接呈現在內容中，以滿足圖文搭配的文件需求。

1. 點選 "發表文章"
2. 上傳圖片
 - 執行 [上傳附件/上傳]
 - 選取圖檔後 "開啟" (可一次選擇多個檔案)



- 上傳完畢後，點選 "close"
- 點選  關閉視窗



3. 插入圖片

- 選擇插入位置 (滑鼠在內容中點選插入點)
- 點選 

4. 確定

1.3.5 插入站內資源

部落格內的文件或討論，可透過插入站內資源的功能，直接將標題連結建立於文件內容中，滿足相關文件間，相互參閱或補充說明的需求。

1. 點選 "發表文章"
2. 選擇插入位置
3. 點選  可連結站內文件
4. 點選  可連結站內討論



二、部落格進階操作

2.1 設定首頁的最新公告

系統預設的首頁內容為 "最新文章" 列表，若要提供最新公告，設定的步驟如下：

1. 首先從[管理/分類管理]去新增"最新公告"文件分類
2. 將 "最新公告" 分類設定於主欄位呈現
 - 進入 [管理/版面配置/主欄位]
 - 點選 [新增/最新公告]
 - 設定相關資訊
 - * 輸入標題 (若留白，則不出現標題)
 - * 調整顯示筆數
 - * 指定分類 (如 "最新公告")
 - * 調整顯示順序
 - 確定 (視需求調整或刪除 "最新文件" 項目)
3. 發佈最新公告
 - 點選 "發表文章"
 - 指定分類為 "最新公告"
 - 撰寫公告標題及內容



FAQ:

1. 可以在側邊欄位呈現最新公告嗎？

可以，操作步驟如下：

 - a. 執行 [管理/版面配置/側邊欄位]
 - b. 新增 "最新公告" 項目
 - c. 設定標題、顯示筆數、分類及順序後，點選 "確定"
 - d. 點選右上方 **✖** 離開
2. 如何將重要消息維持在第一筆公告？

執行 "發表文章" 時在文章狀態的欄位，勾選 "置頂" 即可。
3. 如何變更最新公告的顯示模式 (摘要、全文、標題列表...)?

最新公告的顯示模式與指定的分類一致，因此只要變更該分類的顯示模式即可，操作步驟如下：

 - a. 進入 [管理/分類管理]
 - b. "編輯" 最新公告
 - c. 變更 "顯示模式"
 - d. 確定

2.2 設定分類的文章在首頁展開

1. 進入 [管理/版面配置]
2. 切換至 "主欄位"
3. 新增 "分類文件"
4. 標題資訊留白 (只顯示文件標題，不呈現分類標題，可讓首頁更清晰)
5. 指定站內文件分類
6. 設定顯示筆數及順序
7. 點選右上方 ✕ 離開

註: 必須將 "實驗室介紹" 分類的文件顯示模式，設定為 "全文顯示" 始能在首頁直接展開。

2.3 在側邊欄位顯示分類內的文章標題

針對重要分類中的文章，透過連結文件分類的功能，可將特定分類中的文章標題，直接呈現在側邊欄位成為選單。不僅方便使用者閱讀，同時突顯網站的架構，操作步驟如下:

1. 進入 [管理/版面配置/側邊欄位]
2. 點選 [新增/分類文件]
3. 指定文件分類
4. 設定顯示筆數、順序
5. 點選 "確定" 後，按右上方 ✕ 離開

註: 選單標題會以指定的分類名稱呈現

2.4 在側邊欄位顯示重要的分類標題

針對重要的分類，可透過連結收藏的功能，將多個分類標題直接呈現在側邊欄位成為選單。除可讓選單的建立更具彈性外，也將不同分類整合在相同的選單項目下，操作步驟如下：

1. 進入 [管理/版面配置/側邊欄位]
2. 點選 [新增/連結收藏]
3. 設定基本資訊後 (變更顯示名稱、順序等) 點選 "確定"
4. 進入 [編輯/新增/站內資源]
5. 切換至 "分類"
6. 加入分類 (點選 +)
7. 關閉加入視窗，點選 "確定" 後，再以 ✕ 離開管理介面

註: 於步驟 5 切換至其他項目 (文章、討論、相簿)，即可同時整合其他站內資源

FAQ:




分類文件與連結收藏的差異性在哪裡?

分類文件能由系統列出單一分類中的文章；而連結收藏不僅允許整合跨文件類別，同時可將各式


內容 (文章、討論、相簿、站外連結) 整理在相同的側邊欄位中。

2.5 問卷管理

2.5.1 新增問卷

1. 新增問卷
 - 執行 [管理/問卷管理]
 - 點選 "新增問卷"
 - 設定問卷屬性 (名稱、填寫日期、填寫權限...)
 - 選擇現在或稍後建立題目 (稍後建立者，可透過問卷的 "編輯" 新增題目)
2. 建立問卷題目
 - 點選 "新增題目" (題目若需分類請先 "新增題組"，再點選  新增)
 - 輸入題目資訊 (題型、題目、選項...)
 - 確定
3. 編修問卷題目
 - 點選題目旁的圖示 ，可重新編修問題
 - 點選題目旁的圖示 ，可刪除問題
4. 發佈問卷

FAQ:

1. 功能 "選擇樣版" 有何作用? 如何建立?
有時各問卷題目的選項可能大同小異 (如滿意度)，因此可以藉由選項的樣版建立，在新增其他題目直接套用，建立樣板步驟如下:
 - a. 輸入各選項內容
 - b. 點選 "存入樣版"
 - c. 輸入樣版名稱後 (如滿意度)，點選  儲存，往後只要透過下拉選單選取，即可直接套用
2. 是否可設定問卷的填寫對象?
可以。透過問卷屬性設定 [編輯/設定] 中的 "填寫權限" 設定即可，對象包含:
 - 無限制: 不需帳號密碼登入即可填寫
 - 限登入者: 以帳號密碼登入後始可填寫
 - 指定填寫人員: 指定特定的好友群組，屬於該群組的使用者皆可填寫

2.5.2 顯示最新問卷



透過 "設定網誌功能" 可將最新文件顯示於側邊欄位 (如下圖)，供使用者選填，操作步驟如下:

1. 進入 [管理/版面配置]
2. 點選 "新增" 選單 (側邊欄位)
3. 選擇 "最新問卷"
4. 屬性設定 (名稱、顯示筆數、順序...)
5. 確定



2.5.3 檢視統計資料

管理者除可在最新問卷列表中，點選 "看結果" 取得問卷統計資料外，也可透過問卷列表的頁面檢閱問卷的統計資料，操作步驟如下：

1. 進入 [管理/問卷管理]
2. 點選統計欄位圖示 ，資料包括
 - 問卷名稱後的資料: 回收份數及發佈期間
 - 題目後的數字: 是經由公式: $(\text{份數 } 1 \times \text{統計比重 } 1 + \dots + \text{份數 } N \times \text{統計比重 } N) / N$ 所得出
 - 選項後的數字: 表示 (選擇此選項的份數, 此選項獲選的比率)
3. 點選題目名稱旁的圖示  可重新編輯統計比重
4. 匯出統計資料 (.xls)
 - 點選 "匯出"
 - 選擇匯出的選項內容
 - 確定

2.6 活動管理

2.6.1 新增活動

- 執行 [管理/活動管理]
- 點選 "新增活動"
- 填寫活動名稱
- 預設活動報名表
(若選擇自訂報名表，在確定活動新增後，它會出現一個視窗，選擇現在或稍後建立設定報名表，若按確定，則可設定增加或減少報名者需填寫的資料；稍後建立者，可透過活動的 "編輯報名表"去新增題目)
- 狀態，選擇開放報名
- 完成

2.6.2 檢視報名者名單

- 執行 [管理/活動管理]
- 點選要檢視名單的"活動訊息"
- 點選右上角有[管理/名冊]
- 完成(除了線上觀看，老師也可選擇將檔案匯出進行文書作業使用)

2.7 票選管理

2.7.1 新增票選

- 執行 [管理/票選管理]
- 點選 "新增票選"

- 填寫票選名稱
- 新增完成後，選擇現在到票選首頁設定詳細資料(選擇關閉者，可透過票選管理的"管理"去設定)

2.7.2 編輯報名表


- 執行 [管理/票選管理]
- 選擇要票選的名稱
- 點選右上角[管理／編輯報名表]
- 即可從"新增欄位"或選擇"樣版"，設定要參加票選者的基本資料

2.7.3 編輯票選

- 執行 [管理/票選管理]
- 選擇要票選的名稱
- 點選右上角[管理／編輯票選]
- 即可從"設定顯示欄位"和"編輯票選題目" (設定顯示欄位前，請先將報名者需填的欄位新增完成)

2.8 相簿管理

2.8.1 上傳相片

1. 進入相簿
2. 新增相簿
 - 點選 "新增相簿"
 - 填寫相簿資訊 (名稱、屬性、日期、地點...)
 - 確定
3. 上傳相片
 - 進入相簿 (點選相簿圖示)
 - 執行 "上傳相片"
 - 選取檔案後 "開啟" (透過 [Shift/Ctrl + 滑鼠左鍵] 可選擇多個圖檔)
 - 上傳完畢後，點選 "close"
 - 點選  關閉視窗



2.8.2 相片管理 (刪除、移動、封面設定)

1. 進入相簿
2. 執行 "管理"
3. 勾選照片 (可一次勾選多張)
4. 執行 "刪除" 可刪除所選取的照片
5. 執行 "改變相簿" 可移動所選取的照片至其他相簿
6. 執行 "設成相簿封面" 可將所選取的照片作為封面



2.8.3 編輯相片資訊 (標題、順序、描述)

1. 開啟相簿
2. 點選欲編輯的相片
3. 執行 [工具/編輯]
4. 編修相片資訊 (標題、順序、日期、描述)
5. 確定



2.8.4 相簿輪播設定

此功能可讓多個相簿中的相片，同時以幻燈片方式播放，並顯示於網誌側邊欄位，設定步驟如下：

1. 設定輪播的相簿
 - 進入 [相簿/工具/編輯相簿]
 - 勾選 "相簿輪播"
 - 若取消勾選，則此相簿內容不會參與輪播
2. 進入 [管理/版面配置]
3. 新增 "相簿輪播"
4. 編修名稱與設定屬性 (順序、公開...)
5. 確定



註：欲調整參與輪播的相簿，只要執行步驟 1 即可

2.8.5 建立相簿選單

若要在網誌側邊欄位顯示相簿選單，在進入 [管理/版面配置/側邊欄位] 後，可新增以下三種欄位，用途分別說明如下：

1. 相簿輪播 - 讓相片以幻燈片方式顯示，請參閱上方 [相簿輪播設定] 步驟
2. 連結收藏 - 連結精選、特定相簿，操作步驟請參閱 [p. , 連結收藏]
3. 我的相簿 - 連結所有相簿，可控制顯示筆數



三、部落格基礎設定

3.1 個人資訊設定

1. 執行 [管理/個人資料設定]
2. 編輯個人資訊
3. 於 "相片" 欄位點選 "瀏覽"，
可變更 "個人小檔案" 中的照片
4. 確定

註：因本校部落格採學校 E-mail 帳號及密碼認證，
故不允許修改密碼。

3.2 工具列設定

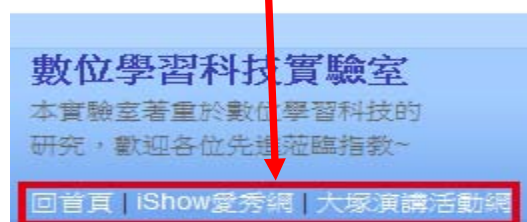
3.2.1 變更工具列名稱

1. 執行 [管理/blog 設定]
2. 編修 "工具列名稱" 欄位 (留白則不顯示，管理除外)
3. 確定

3.2.2 網站連結

可將相關單位的連結建立於標題列中，
方便使用者切換，操作步驟如下：

1. 執行 [管理/blog 設定]
2. 輸入網站名稱及網址 (下方 "網站連結" 欄位)
3. 確定



3.3 建立好友名單

透過好友名單的建立，可以總覽好友的最新討論、最新文章，也可以做為上傳及閱讀權限設定的基礎，新增好友的步驟如下：

1. 執行 [管理/好友]
2. 點選 "新增"
3. 輸入好友的帳號，同時選擇好友分類
4. 確定

註：切換到 "好友分類" 可新增其他類別。

帳號	姓名	描述	建立時間	動作
<input type="checkbox"/> en	PowerCam		04-07 15:54	編輯
<input type="checkbox"/> tw	PowerCam		04-07 15:54	編輯
<input type="checkbox"/> xms	fyliu		04-07 15:54	編輯
<input type="checkbox"/> ken	ken		04-02 15:41	編輯

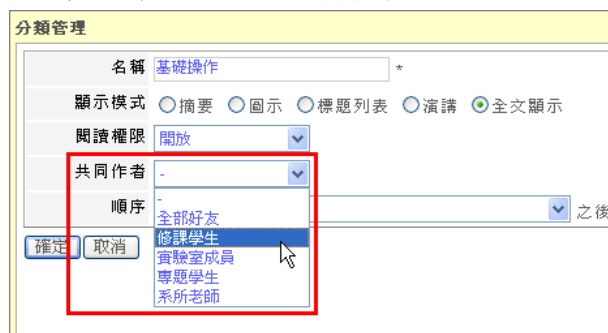
3.4 權限設定

3.4.1 上傳權限設定 (共同作者)

管理者可將特定分類得上傳權限開放，允許好友發表文章或上傳 PowerCam 講解，成為該分類的共同作者，設定步驟如下：

1. 執行 [管理/分類管理]
2. 點選 "編輯"
3. 指定共同作者 (透過下拉選單中的 "好友分類")
4. 確定

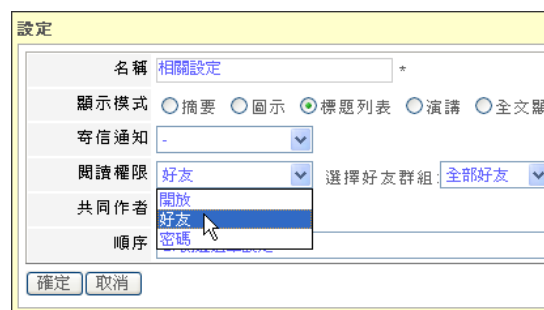
註：該分類的好友即在該分類具有上傳權限。



3.4.2 閱讀權限設定

閱讀權限可針對文件分類，設定為開放、好友或密碼三種，設定步驟如下：

1. 執行 [管理/分類管理]
2. 點選 "編輯"
3. 設定閱讀權限
 - 好友：選擇可閱讀的好友群組
 - 密碼：輸入密碼與提示，則訪客輸入密碼後即可閱讀
4. 確定



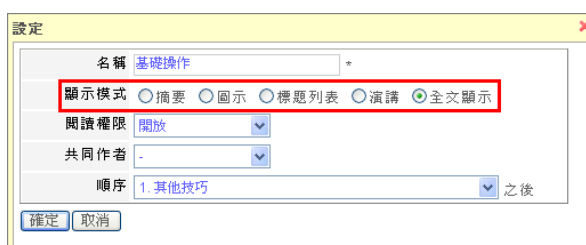
3.5 文件顯示模式設定

文件顯示模式以 "分類" 為設定基礎，可視需求設定為摘要、圖示、標題列表、演講以及全文顯示模式，設定步驟如下：

1. 執行 [管理/分類管理]，或直接進入分類後點選 "設定"
2. 點選 "編輯" (依分類別設定)
3. 變更 "顯示模式"
4. 確定

在不同顯示模式下，每頁顯示的文章筆數可透過 "blog 設定" 修改，步驟如下：

1. 執行 [管理/ blog 設定]
2. 設定 "頁面筆數" (將套用於所有分類)
3. 確定



四、論文報告應用體驗

4.1 新增論文報告分類

1. 進入 [管理/分類管理]
2. 點選 "新增" 分類
3. 填寫分類名稱 (如論文報告)
4. 選擇顯示模式
3. 點選 "確定" 後，按 **✖** 離開分類管理

[FAQ]

1. 需要設定共同作者 (上傳權限)嗎?
初期建議可統一用實驗室帳號上傳，不需設定上傳權限給其他成員。
2. 如何將分類設定在側邊選單呈現?
透過 [版面配置/側邊欄位] 設定即可。

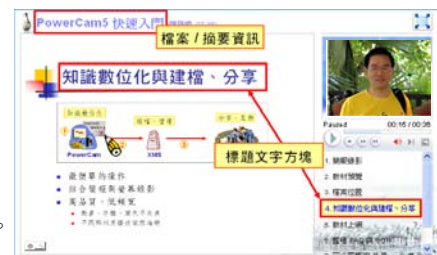
4.2 論文報告同步錄影

1. 開啟 PowerPoint 簡報
2. 檢查麥克風音量 (執行 PowerCam/設定/一般)
3. 選擇欲講解的投影片
4. 按紅色錄影鈕開始簡報與錄影
(過程中不需改變使用習慣，換頁會自動分段)
5. 按 "ESC" 結束簡報與錄影
6. 重複步驟 3-5 繼續錄影
(新講解會接在之前講解的後面)





FAQ

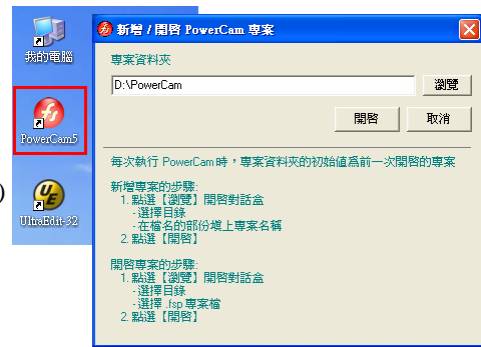
1. 錄完的檔案放在哪裡?
如果 PPT 的存放路徑在 c:\slides\a.ppt，PowerCam 錄製完的檔案便會放在與 PPT 同路徑的 c:\slides\a.fsp 資料夾內 (自動以 PPT 檔案名稱命名的資料夾)。
2. 如何預覽講解的內容?
執行 [PowerCam/網頁預覽]，或進入 a.fsp 資料夾後點選 index.html 即可。
3. 教材可以編輯嗎? 教材的描述資料與投影片標題如何產生?
可以，執行 [PowerCam/編輯講解] 即可。PowerCam 會自動擷取 PPT 摘要資訊 (檔案/摘要資訊) 與投影片標題，作為教材的描述資料。若標題為 slide##，是因為 PPT 的設計中沒有使用標題方塊，請透過 [PowerCam/編輯講解] 修改。



4. 可以錄 PowerPoint 以外的東西嗎 (如 網頁、PDF 等) ?

可以，開啟桌面 PowerCam 應用程式即可，步驟如下：

- a. 確定檔案位置 (按 [瀏覽]，並輸入檔名)
- b. 按  或 "F12" 開始錄影
(工具列會自動隱藏，滑鼠移到螢幕上方會再次顯示)
- c. 按  或 "F12" 結束錄影



4.3 上傳 PowerCam 講解

上傳 PowerCam 講解的步驟如下：

1. 開啟已錄製的 PowerPoint 檔案
2. 點選 [PowerCam/上傳]
3. 填寫標題、作者資訊
4. 填寫上傳資訊
 - 網址,ex: www.iportal.tw
 - 個人網站的帳號、密碼
5. 點選 [更新]
6. 透過 "課程" 的下拉選單，選擇要上傳的分類 (如數位學習心得分享)
7. 點選 [開始上傳]




註：尚未錄製的 PPT 也可透過上述步驟直接上傳，並在部落格以 Slide Show 的樣式呈現

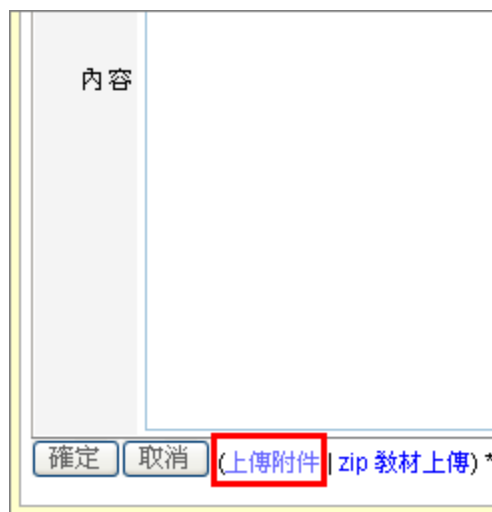
FAQ:

1. 如何更新已經上傳在網站的講解?
只要開啟同一份教材專案，並指定到相同分類，重新執行上傳即可。
2. 上傳的檔案可以開放其他使用者下載嗎?
可以，但預設不允許下載，必須在上傳後由管理者開放，開放步驟如下：
 - a. 登入網站
 - b. 開啟文件
 - c. 執行 [工具/編輯]
 - d. 勾選 "開放下載"
 - e. 確定

4.4 提供論文原始檔下載

透過上傳附件功能，可將 Paper 原文 (如 pdf、word) 上傳，作為講解的附件，提供其他成員下載，操作步驟如下：

1. 登入部落格
2. 進入文件
3. 執行 [工具/編輯]
4. 執行 "上傳附件"
 - 點選 "上傳"
 - 選取檔案後 "開啟"
 - 上傳完畢後，點選 "close"
 - 點選  關閉視窗



4.5 閱讀與討論

請研究生針對已上傳的報告內容進行閱讀與討論，所累積的討論內容，除可整理成常見問題，同時也讓知識內容更完整，操作步驟如下：

1. 連結至實驗室網站
2. 點選 "論文報告" (側邊選單)
3. 進入講解文件 (點選文件標題)
4. 點選播放鈕或講解標題，可播放講解
5. 點選 "發表討論"，即可發表討論
6. 點選討論標題可進行 "回應"

