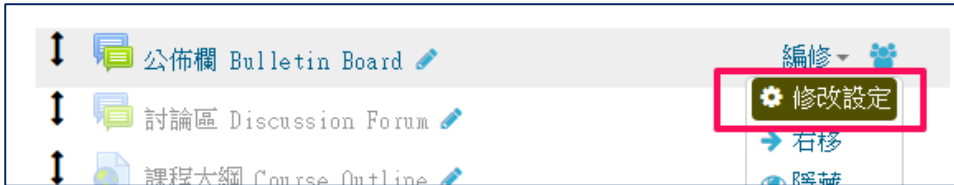


2. 進階情境：張貼訊息時，加入附件

新增/修改公佈欄訊息時，可以拖拉檔案到 [附件] 欄位，加入附件。若您要新增一個以上的附件時，可以修改此公佈欄的設定，操作步驟如下：

- (1) 進入課程內，點選課程頁面右上方的 [啟動編輯模式] 按鈕，進入編輯模式。
- (2) 在公佈欄點選 [編修] 選單 → 點選 [修改設定]。



- (3) 在 [附件數與字數] 區塊，設定 [最多可有幾個附件] 欄位。



- (4) 點選 [儲存並返回課程]。之後，您在張貼內容時，則可以加入多個附件囉！

