

作业合并

对需要查看附件，为学生逐个打分的作业，可使用 word 的“插入—对象—文件中的文字”功能

注意：

- 学生提交 word 文档格式的在线作业
- 每份作业应用“标题”，方便合成文档分标题查看

1、 下载作业

Canvas 培训课程 > 作业 > 第一章作业

第一章作业

已发布 编辑

相关项目

SpeedGrader™

下载作业

0 共 3 个作业已计分

作业要求: 请下载作业附件, 完成后提交。

[作业要求.docx](#)

得分 100

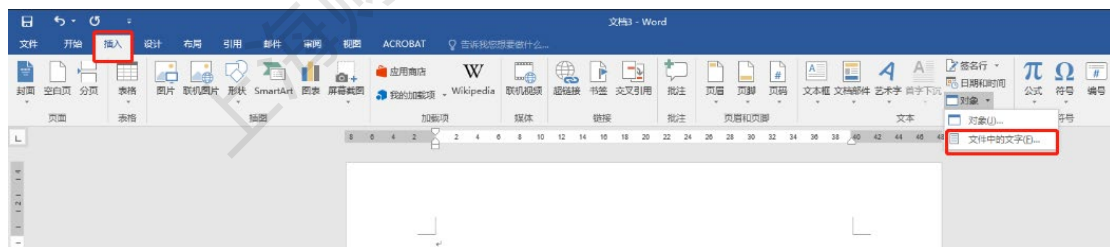
提交 一个文本输入框 or 一份上传文件

文件类型 doc and docx

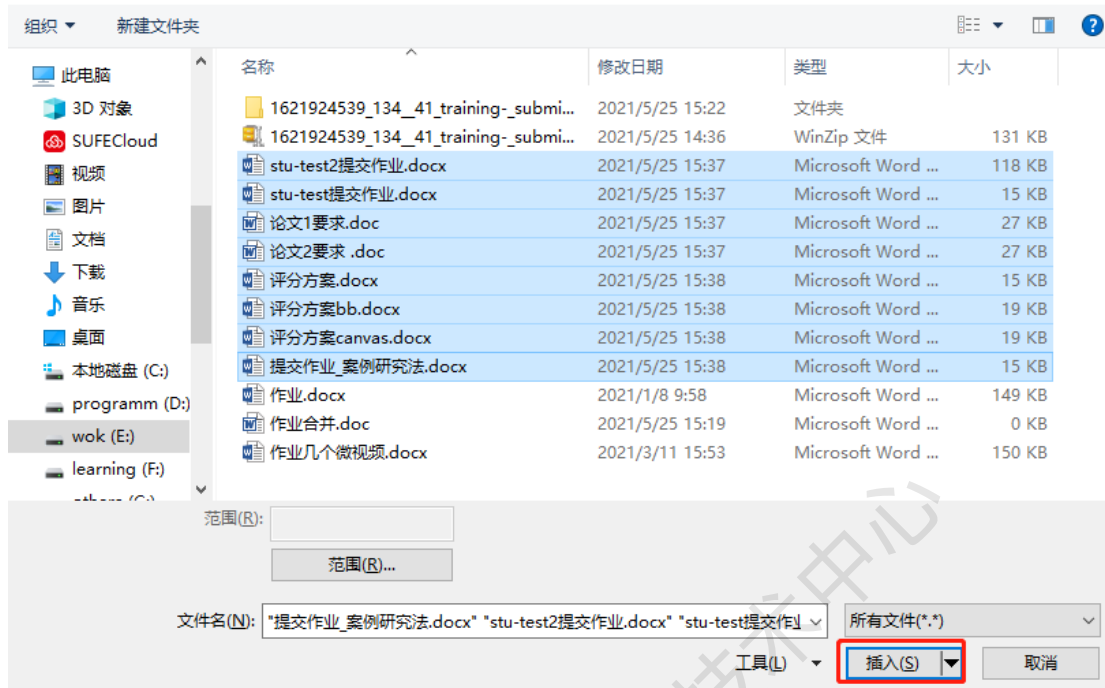
截止时间	适用人群	开始时间	结束时间
-	所有人	-	-

+ 评分细则

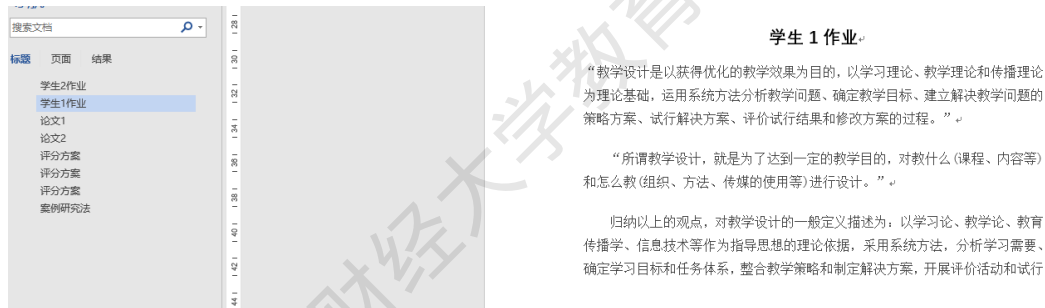
2、 新建 word 文档，选择“插入—对象—文件中的文字”



选中解压后的学生作业，点击“插入”



插入完成后，教师可以在一份文档中查看多份作业



注意：

Word 只支持一次性插入 40 份文档，如果文档较多时，需要分批处理。