

# TIPS 10

## 調整表格文字與建立標題

最後調整表格的文字顏色，讓加了網底的表頭文字能更加明顯，使訂購單更加完善！

## 調整格式與套用編號清單

STEP  
01

於第二個表格選取 "烘焙原豆"、  
"掛耳系列" 二個儲存格，設定 **B**  
粗體、**A** 文字顏色：白色。

| 商品項目 | 半磅   | 數量   | 一磅    | 數量 | 小計 |
|------|------|------|-------|----|----|
| 烘焙原豆 | 巴西   | 400元 | 800元  |    |    |
|      | 哥倫比亞 | 500元 | 1000元 |    |    |
| 掛耳系列 | 藍山風味 | 125元 | 250元  |    |    |
|      | 經典曼巴 | 125元 | 250元  |    |    |

STEP  
02

於任一儲存格按一下滑鼠左鍵取消選取，接著依相同方式，參考下圖，調整 "即溶系列"、"精品禮盒" 文字，及第三個表格的表頭文字。

| 商品項目   | 半磅   | 數量   | 一磅    | 數量     | 小計 |
|--------|------|------|-------|--------|----|
| 烘焙原豆   | 巴西   | 400元 | 800元  |        |    |
|        | 哥倫比亞 | 500元 | 1000元 |        |    |
| 商品項目   | 10入  | 數量   | 20入   | 數量     | 小計 |
| 掛耳系列   | 藍山風味 | 125元 | 250元  |        |    |
|        | 經典曼巴 | 125元 | 250元  |        |    |
| ●商品總金額 | 元    | ●運費  | 元     | ●+●總金額 | 元  |

| 商品項目 | 10入  | 數量    | 20入   | 數量 | 小計 |
|------|------|-------|-------|----|----|
| 即溶系列 | 二合一  | 100元  | 180元  |    |    |
|      | 三合一  | 150元  | 280元  |    |    |
| 商品項目 | 原豆   | 數量    | 掛耳    | 數量 | 小計 |
| 精品禮盒 | 經典禮盒 | 1600元 | 700元  |    |    |
|      | 城市禮盒 | 2000元 | 1000元 |    |    |

| 訂購流程說明   | 付款方式                                    | 匯款資料       |
|--|---|------------|
| 產品下單並確認匯款後，才進行烘焙、研磨、包裝、寄件，約三個工作天，轉帳後請務必將匯款單或轉帳明細，與訂購單一併傳真給我們並電話告知，請確定寄件住址。 | <input type="checkbox"/> 匯款 購物滿1500元免運費 | 銀行：007第一銀行 |


STEP  
03

於第三個表格選取 "訂購流程說明"  
下方文字，於 **格式** 索引標籤選按  
項目符號和編號 \ 編號清單 \ 第一  
個樣式。

| 訂購流程說明   |
|--|
| 產品下單並確認匯款後，才進行烘焙、研磨、包裝、寄件，約三個工作天，轉帳後請務必將匯款單或轉帳明細，與訂購單一併傳真給我們並電話告知，請確定寄件住址。 |

| 格式      | 外掛程式  | 說明    | 上次編輯是在數秒前 |
|---------|-------|-------|-----------|
| 文字      | 段落樣式  | 對齊與縮排 | 11 行距     |
| 項目符號和編號 | 頁首和頁尾 | 頁碼    | 頁面方向      |
| 表格      |       |       |           |

## 拖曳調整圖片大小


在選取圖片狀態下，將滑鼠指標移至圖片的縮放控點 **A** 處呈  時，按滑鼠左鍵不放拖曳至 **B** 處，縮小圖片至合適尺寸。



## 設定文字環繞與圖片邊界

在 Google 文件插入圖片時，圖片預設會顯示於目前輸入線的位置並與文字並排，相當於一個特大文字，這時可以調整圖片與文字的配置，讓二者排列類似圖層的效果。

STEP  
01

在選取圖片狀態下，於下方工具列選按  文字環繞。





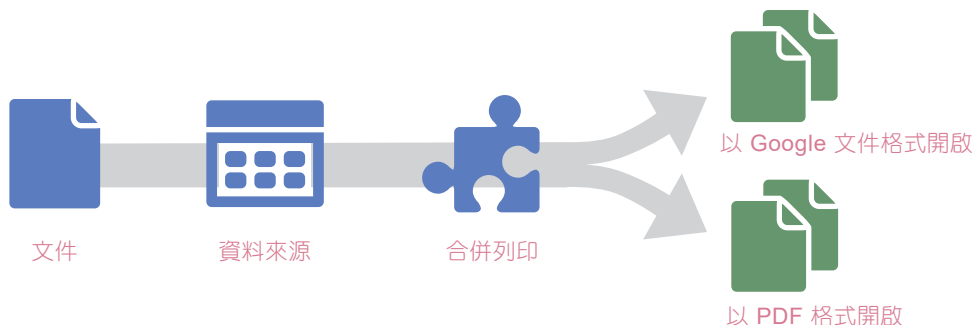
## 合併列印信封標籤

使用 Google 文件可達到合併列印的效果。接下來將應用通訊錄，快速列印出每位學員可黏貼在信封上的寄送標籤。

### 關於合併列印

Google 中，合併列印是以 Google 試算表為資料來源，再與 Google 文件中製作好的信封標籤格式合併。

舉例來說，要產生大量郵寄的信封標籤，內容相同，可是要標示的學員姓名不同，若要一一製作十分耗時。如果已經事先整理好學員名單，只要在信封標籤中指定姓名欄位並插入欲顯示的位置，就能快速產生不同的信封標籤，這就是合併列印。



合併列印中使用的資料來源為學員通訊錄的 Google 試算表，其中佈置通訊錄資料時，注意第一列必須輸入欄位名稱，之後進行合併列印時，才可以順利新增欄位，方便排版。

| 04通訊錄 ☆ 田 田                             |     |    |       |                  |              |
|---|-----|----|-------|------------------|--------------|
| 檔案 編輯 查看 插入 格式 資料 工具 外掛程式 說明 上次編輯: 2 天前 |     |    |       |                  |              |
| 100% NTS % 123 選取 (Arial) 10 B I        |     |    |       |                  |              |
| N21                                     | A   | B  | C     | D                | E            |
| 1                                       | 姓名  | 稱謂 | 郵遞區號  | 地址               | 電話           |
| 2                                       | 張心怡 | 小姐 | 40758 | 彰化市中山路2段187號     | 886-29391035 |
| 3                                       | 解政霖 | 先生 | 42047 | 苗栗縣苗栗市府前路46號2樓   | 886-25771868 |
| 4                                       | 余芝如 | 小姐 | 73003 | 南投市復興路二號四樓       | 886-27640853 |
| 5                                       | 郭威倫 | 先生 | 36002 | 雲林縣斗六市府文路35號3樓   | 886-27373671 |
| 6                                       | 黃靜怡 | 小姐 | 54062 | 臺南市北區臺北街7號1-5樓   | 886-27255111 |
| 7                                       | 張曼傑 | 先生 | 64054 | 嘉義市中山路199號4-5樓1  | 886-28735757 |
| 8                                       | 郭湘婷 | 小姐 | 70402 | 嘉義縣太保市祥和二路東段5號4樓 | 886-28168585 |
| 9                                       | 黃瑞婷 | 小姐 | 60041 | 臺南縣新營市中正路15號     | 886-28271616 |
| 10                                      | 金莉婷 | 小姐 | 61249 | 高雄縣鳳山市寶公路55之1號   | 886-28915533 |
| 11                                      | 郭展霖 | 先生 | 63003 | 屏東市北興街55號        | 886-26582620 |
| 12                                      |     |    |       |                  |              |
| 13                                      |     |    |       |                  |              |
| 14                                      |     |    |       |                  |              |
| 15                                      |     |    |       |                  |              |
| 16                                      |     |    |       |                  |              |



## 加入 VLOOKUP 函式評定等級

VLOOKUP 函式的 V 代表 Vertical 垂直，可以從垂直的參照表中判斷符合條件的資料回傳，讓資料項目依指定標準分類出不同等級。

透過 "平均" 值判定業績等級，例如：平均業績 0-1999 為 F、2000-2199 為 E、2200-2399 為 D、2400-2599 為 C、2600-2799 為 B、達 2800 為 A。

VLOOKUP 函式是在一指定範圍內以最左欄為比對的值（需遞增排序），若符合時傳回同一列中指定儲存格資料。例如：以業務員 "陳鈺治" 來說，要顯示業績等級必須依據 I3 儲存格的平均業績來判斷，參照表範圍為絕對位址 "\$A\$15:\$D\$20"，用來比對的是參照表範圍內最左欄 "對照" 欄，並回傳參照表範圍內第 4 欄 "評定" 中的值。

### 語法：VLOOKUP(查詢儲存格，查詢表範圍，值的間隔數)

STEP  
01

選取 K3 儲存格，於 插入 索引標籤選按 函式 \ 查詢 \ VLOOKUP。

STEP  
02

於 VLOOKUP 引數輸入搜尋準則、範圍與索引「I3,\$A\$15:\$D\$20,4」（因為之後要利用自動填入複製 K3 儲存格，所以必須為絕對位址。），再按 Enter 鍵完成。

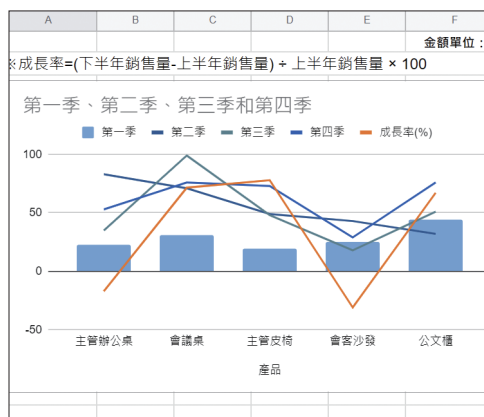
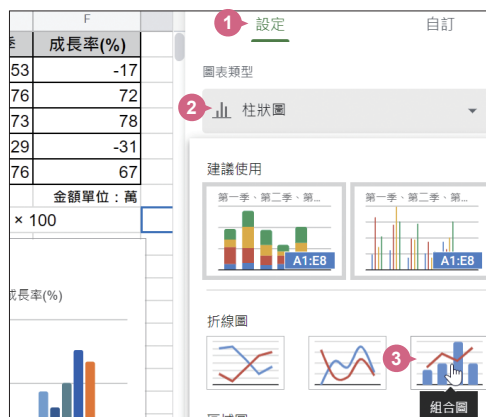
|    | A                 | B    | C    | D    | E    | F    | G    | H     | I    | J  | K                              | L | M |
|----|-------------------|------|------|------|------|------|------|-------|------|----|--------------------------------|---|---|
| 1  | 欣榮文具上半年業績統計表 (台幣) |      |      |      |      |      |      |       |      |    |                                |   |   |
| 2  | 業務名稱              | 一月   | 二月   | 三月   | 四月   | 五月   | 六月   | 總和    | 平均   | 名次 | 評等                             |   |   |
| 3  | 陳鈺治               | 5499 | 904  | 1190 | 1250 | 1800 | 2738 | 13381 | 2230 | 7  | =VLOOKUP(I3,\$A\$15:\$D\$20,4) |   |   |
| 4  | 楊雅婷               | 3999 | 280  | 1600 | 4232 | 411  | 4608 | 15130 | 2522 | 4  | VLOOKUP(搜尋準則, 範圍, 索引)          |   |   |
| 5  | 陳志偉               | 9990 | 350  | 1250 | 588  | 1250 | 2380 | 15808 | 2635 | 3  | 範圍                             |   |   |
| 6  | 蔡至芝               | 1999 | 1200 | 1400 | 3528 | 2738 | 3200 | 14065 | 2344 | 5  | 範例                             |   |   |
| 7  | 張慧茹               | 4888 | 2244 | 135  | 3444 | 1300 | 76   | 12087 | 2015 | 8  | VLOOKUP(10003, A2:B26, 2, 說明)  |   |   |
| 8  | 顏欣潔               | 8435 | 604  | 500  | 3872 | 2520 | 4050 | 19981 | 3330 | 1  | 垂直查詢。縱向搜尋特定範圍中的找到的資料列中指定儲存格的值  |   |   |
| 9  | 蔡誠祐               | 3450 | 1100 | 1300 | 1500 | 4000 | 2100 | 13450 | 2242 | 6  | 搜尋準則                           |   |   |
| 10 | 孫書岑               | 1367 | 750  | 1800 | 2730 | 840  | 2738 | 10225 | 1704 | 9  | 要尋找的值，例如「42」、「貓」               |   |   |
| 11 | 鄭宏函               | 6420 | 1650 | 1530 | 1500 | 3010 | 2100 | 16210 | 2702 | 2  | 範圍                             |   |   |
| 12 | 蔣佳琪               | 3210 | 800  | 1740 | 1280 | 940  | 2160 | 10130 | 1688 | 10 | 搜尋的指定範圍。系統會針對範圍準則」中指定的準則。      |   |   |
| 13 |                   |      |      |      |      |      |      |       |      |    | 索引                             |   |   |
| 14 | 對照                |      |      | 評等   |      |      |      |       |      |    | 代表要傳回的值所屬的欄索引。指 1。             |   |   |
| 15 | 0                 | -    | 1999 | F    |      |      |      |       |      |    | 已排序 - [選用]                     |   |   |
| 16 | 2000              | -    | 2199 | E    |      |      |      |       |      |    | 指定要搜尋的欄 (指定範圍的第一               |   |   |
| 17 | 2200              | -    | 2399 | D    |      |      |      |       |      |    | 序，則傳回「搜尋準則」的最接近                |   |   |
| 18 | 2400              | -    | 2599 | C    |      |      |      |       |      |    | 瞭解詳情                           |   |   |
| 19 | 2600              | -    | 2799 | B    |      |      |      |       |      |    |                                |   |   |



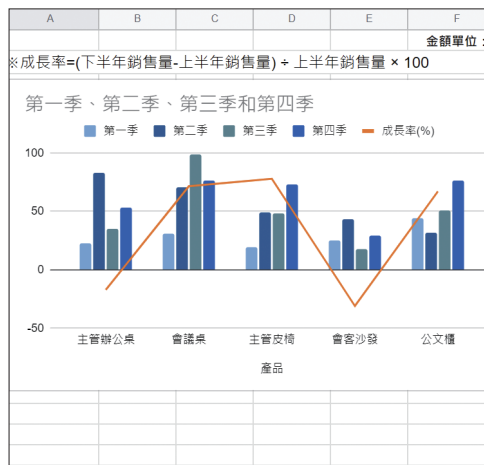
## 變更圖表類型與新增副座標軸

因為 "成長率%" 數列與其他數列的屬性不同，所以需變更圖表類型並藉由副座標軸 (圖表右側增加第二個數值 Y 軸) 顯示，以突顯數值。

**STEP 01** 於側邊欄 **設定** 標籤選按 **圖表類型** 清單鈕 \ 折線圖 \ 組合圖，將圖表改為直條圖加折線圖的組合。



**STEP 02** 變更圖表類型後，得先將 **第二季、第三季、第四季** 數列改為直條圖，於側邊欄 **自訂** 標籤選按 **系列** 展開項目，設定 **數列選擇工具：第二季、類型：直條圖**，變更數列類型，依相同方式，分別變更第三、四季數列類型。



## TIPS 3

# 編修資料透視表

資料透視表配置欄位後並不代表已製作完成，依需求進行資料數值的排列、篩選、摺疊/展開資料欄位、交叉分析、群組...等，才能幫助使用者分析、組織資料。

## 摺疊 / 展開資料欄位

摺疊的欄位，可暫時隱藏日期資料的顯示讓畫面更精簡。於 A3 儲存格按滑鼠右鍵選按 收合「\*\*\*」中的所有元件，會發現日期資料已經被暫時隱藏 (若再按滑鼠右鍵選按 選按 展開「\*\*\*」中的 所有的元件 可再次呈現日期資料)。

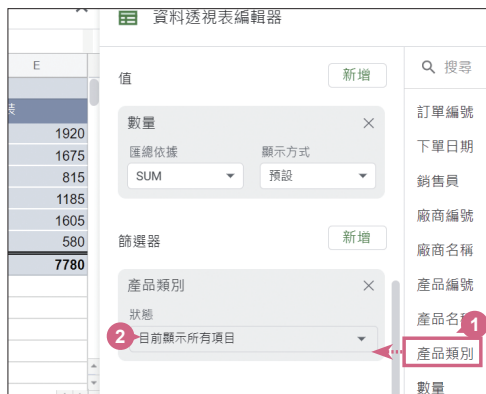
| 2  | 銷售員 | 下單日期     | 女裝   | 皮件   | 男裝 |
|----|-----|----------|------|------|----|
| 3  | 洪秀芬 | 2024/4/2 | 1960 | 685  |    |
| 4  |     |          | 1580 | 750  |    |
| 5  |     |          | 490  | 245  |    |
| 6  |     |          | 1360 | 680  |    |
| 7  |     |          | 1305 | 495  |    |
| 8  |     |          | 620  | 330  |    |
| 9  | 總和  |          | 7315 | 3185 |    |
| 10 |     |          |      |      |    |
| 11 |     |          |      |      |    |
| 12 |     |          |      |      |    |
| 13 |     |          |      |      |    |
| 14 |     |          |      |      |    |
| 15 |     |          |      |      |    |

| 2  | 銷售員    | 下單日期 | 女裝   | 皮件   | 男裝 |
|----|--------|------|------|------|----|
| 3  | 洪秀芬 總計 |      | 1960 | 685  |    |
| 4  | 曹麗雯 總計 |      | 1580 | 750  |    |
| 5  | 陳威仁 總計 |      | 490  | 245  |    |
| 6  | 黃馬美 總計 |      | 1360 | 680  |    |
| 7  | 賴冠廷 總計 |      | 1305 | 495  |    |
| 8  | 戴俊廷 總計 |      | 620  | 330  |    |
| 9  | 總和     |      | 7315 | 3185 |    |
| 10 |        |      |      |      |    |
| 11 |        |      |      |      |    |
| 12 |        |      |      |      |    |
| 13 |        |      |      |      |    |
| 14 |        |      |      |      |    |
| 15 |        |      |      |      |    |


## 篩選欄列資料

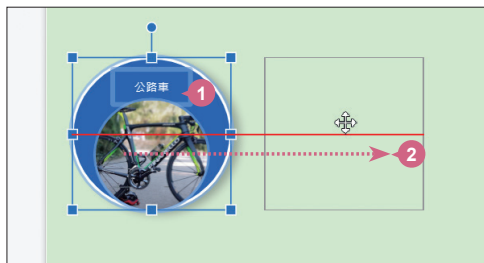
可透過 篩選器 指定欄位的資料隱藏與顯示。

STEP 01 從來源資料欄位中指定篩選欄位，此處將 產品類別 欄位拖曳至 篩選器 區域。接著選按 狀態 清單，取消核選 "皮件"、"傢俱"、"配件"，再按 確定 鈕。

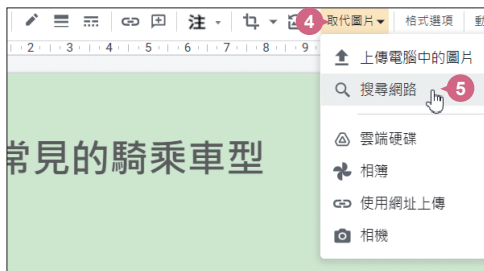
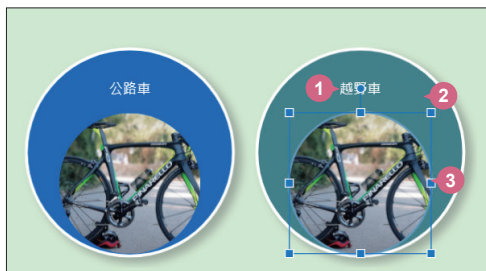


## 完成流程圖設計

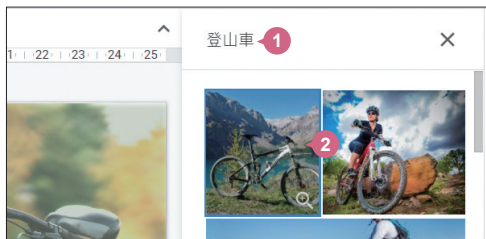
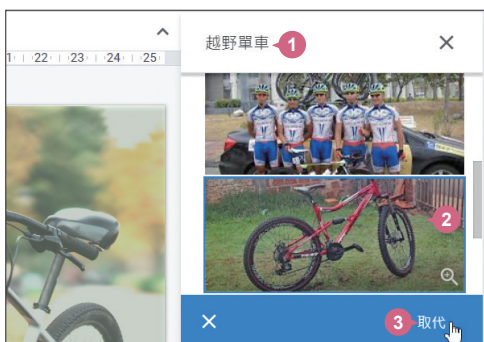
**STEP 01** 選取所有圖形及文字後，將滑鼠指標移至上方，呈  狀，按 **Ctrl** 鍵不放，往右拖曳即可複製相同的圖形。



**STEP 02** 複製 <10運動推廣簡報相關文字.txt> 裡的文字替換 "公路車"，然後變更圖案填滿色彩，接著選取圖片，於功能區按 **取代圖片 \ 搜尋網路** (若沒看到可選按 **更多**)。



**STEP 03** 輸入關鍵字「越野單車」，搜尋並以合適圖片取代；最後依相同方式，複製其他二個圖案並替換文字及搜尋合適圖片取代，這樣就完成整個流程圖的設計製作。



# TIPS 3

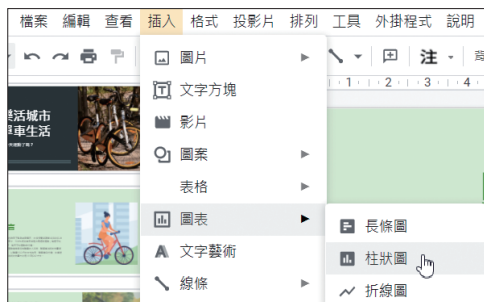
## 圖表製作與編修美化

Google 簡報可搭配 Google 試算表，繪製統計圖表解讀複雜的數據，提供決策者可直觀的說明。



### 插入圖表

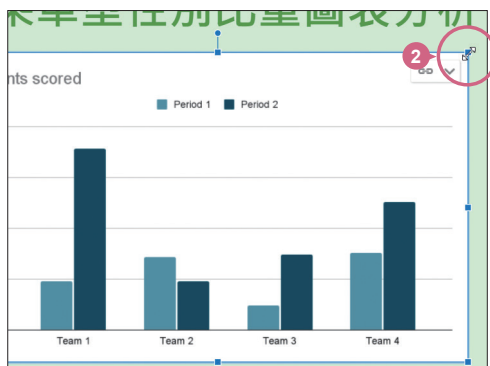
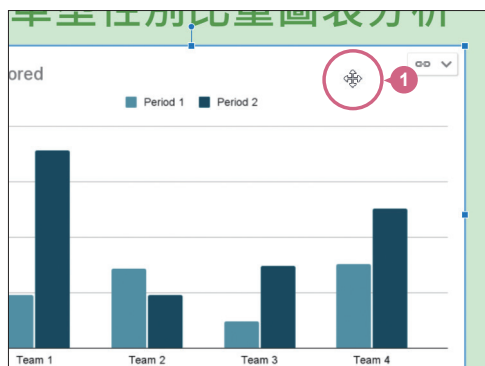
STEP  
01

切換至第五張投影片，於 **插入** 索引標籤選按 **圖表** \ **柱狀圖**。




STEP  
02

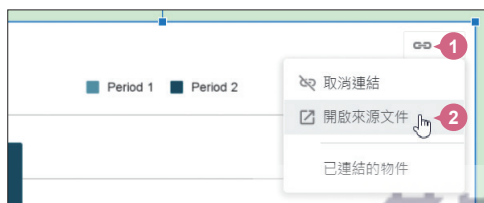
將滑鼠指標移至圖表上，呈  狀，按滑鼠左鍵不放拖曳至合適位置擺放，再將滑鼠指標移至右上角或左下角的控點上，呈  狀，按滑鼠左鍵不放拖曳圖表至合適大小。



### 編修圖表資料

STEP  
01

在圖表選取狀態下，於圖表右上角選按  **已連結圖表選項** \ **開啟來源文件**。



# TIPS 10

## 插入影片

透過隨身的手機、相機...等 3C 產品，讓影片的取得愈來愈方便。在製作 Google 簡報時，如果搭配上相關影片不但能讓簡報呈現更生動，也更能吸引瀏覽者目光。

### STEP 01

切換至第四張投影片，於 **插入** 索引標籤選按 **影片** 開啟對話方塊，於 **Google 雲端硬碟** 標籤選取範例原始檔 <三颯舞.mp4>，選按 **選取** 鈕。



### STEP 02

回到投影片中，將影片拖曳至合適位置擺放，並利用四周控點調整影片大小，之後在影片縮圖上按一下，即可播放或暫停影片。



### STEP 03

在選取影片狀態下，於功能區選按 **格式選項** 開啟側邊欄。





## 傳送前檢查表單設定

表單傳送給填答者填答前，需確認已套用合適的設定與權限，以及指定填答者提交表單後所看到的訊息。

### 是否允許填答者編修回覆內容 / 查看目前回覆結果

填答者提交表單後，預設不允許填答者編修已提交的回應內容以及查看目前回覆結果，在此要確認表單中這二個項目的設定。若為允許狀況下，填答者提交表單後會看到 **修改回覆內容** 連結文字，選按進入已提交的表單內容編修；**查看先前的回應** 連結文字，選按進入可瀏覽目前問卷統計結果。



於表單畫面上方選按 **設定** 標籤。



於 **設定** 選按 **回覆** 右側 ☒ 鈕展開，再選按 **允許編輯回覆** 項目右側 ☐ 呈 ☒ 狀。(若不欲允許填答者擁有這個權限，可改為 ☐ 狀。)



於 **設定** 選按 **簡報** 右側 ☒ 鈕展開，再選按 **查看結果摘要** 項目右側 ☐ 呈 ☒ 狀。(若不欲允許填答者擁有這個權限，可改為 ☐ 狀。)





## TIPS 3


# 為表單問題加入更多素材

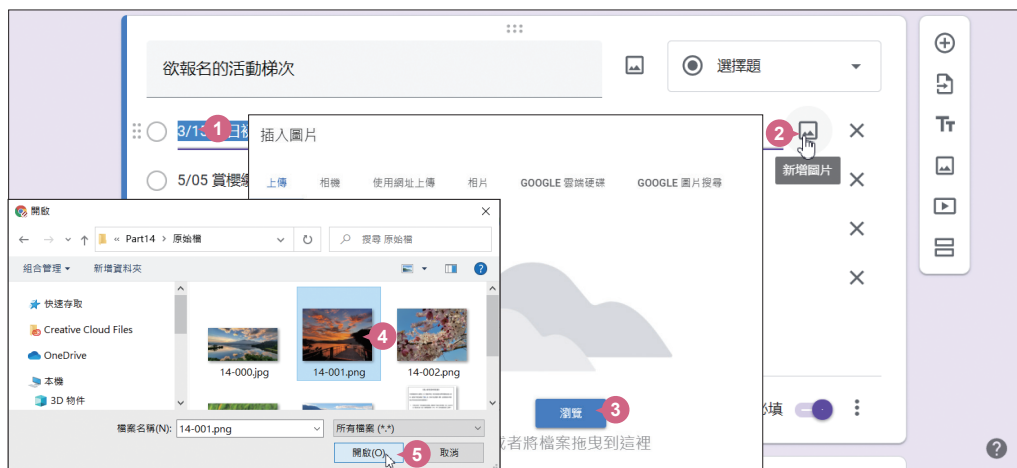
以活動報名表來說，介面好看且容易填寫是最大訴求，整體除了以文字選單呈現，還可以加入活動圖片。另外也需要出生年月日、身分證檔案...等資料安排活動保險單，接著示範更多提升填答便利性的功能。

## 圖片式答案選項

為了讓填答者對活動產生興趣，可為各個活動選項加入活動相片，方便填答者了解每個活動的內容。

### STEP 01

選按表單 "欲報名的活動梯次" 問題，在此要為每個活動選項加入一張圖片。選按第一個選項，選按其右側  **新增圖片** 開啟對話方塊，可使用 **上傳**、**Google 雲端硬碟**...等方式新增圖片，在此新增範例原始資料夾中 <14-001.png>。



### STEP 02

完成新增圖片的動作後，會看到圖片已呈現在文字選項下方。依相同方式，為其他三個選項——新增圖片：<14-002.png>、<14-003.png>、<14-004.png>。





## 設定測驗表單各項驗證與限制



開啟表單 **測驗** 功能的同時也多了許多專屬設定，建議參考以下項目，先想想測驗卷需要制定的規則，再依後續說明一一設定。

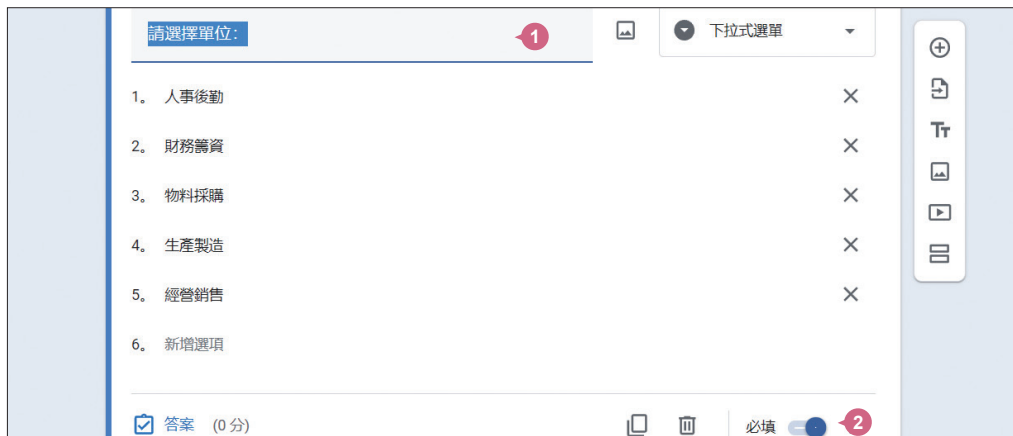
- ☐ 題目是否為必答？
- ☐ 題目是否需依特定規則回答 (中、英字數、英文字母大小寫...等)？
- ☐ 題目或選項是否需要隨機排序出題？
- ☐ 測驗卷是否要收集填答者的電子郵件，以方便後續公佈成績？
- ☐ 測驗卷是否限定一個人只能填答一次，且提交後不能再編輯？
- ☐ 測驗卷是否限定機關中的使用者才能填答？
- ☐ 填答者交卷後，是否可立即看到成績或之後再公佈？
- ☐ 公佈成績時，答錯的問題是否提供正確答案與說明 (建議自學時使用)？

### 指定為必答的題目

測驗卷中不僅姓名、編號...等基本資料欄位一定要填寫，試題題目除非有特別設計，一般來說都要填答，擔心填答者沒有完整填答就提交，可以設定問題項目為 **必填**。



選按任一問題，選按 **必填** 項目右側  呈  狀，這樣填答者一定要填寫此題的答案才能提交問卷。



The screenshot shows a web-based form editor for a quiz. On the left, there's a list of questions with checkboxes for 'Answer' and 'Required'. The 'Required' toggle switch is highlighted with a red circle and the number 2. The right sidebar contains various icons for adding and editing elements. The top of the editor has a 'Please select unit:' dropdown and a 'Required' toggle switch.



依相同方式，為此份測驗卷的問題項目一一開啟 **必填** 功能。

# 學 習 重 點

線上購物需求大幅增加，線上訂購單成為掌握商機的關鍵。此份訂購表單範例整合多層次題型與限定規則，最後再搭配 Google 試算表呈現數據統計。

- ▶ 設計多層次題型
- ▶ 透過電子郵件通知店家有新訂單
- ▶ 限定訂購數量
- ▶ 多人共同編輯與收到新訂單通知
- ▶ 根據答案自動跳到相關問題
- ▶ 限量訂購、報名，不超額！
- ▶ 為表單預填示範答案
- ▶ 網站中嵌入訂購表單或問卷
- ▶ 寄予填答者回應複本，確認訂單內容
- ▶ 整合 Google 試算表統計數據



原始檔：<本書範例 \ Part16 \ 原始檔 \ 16團購訂單>

完成檔：<本書範例 \ Part16 \ 完成檔 \ 16團購訂單ok>



## 設計多層次題型

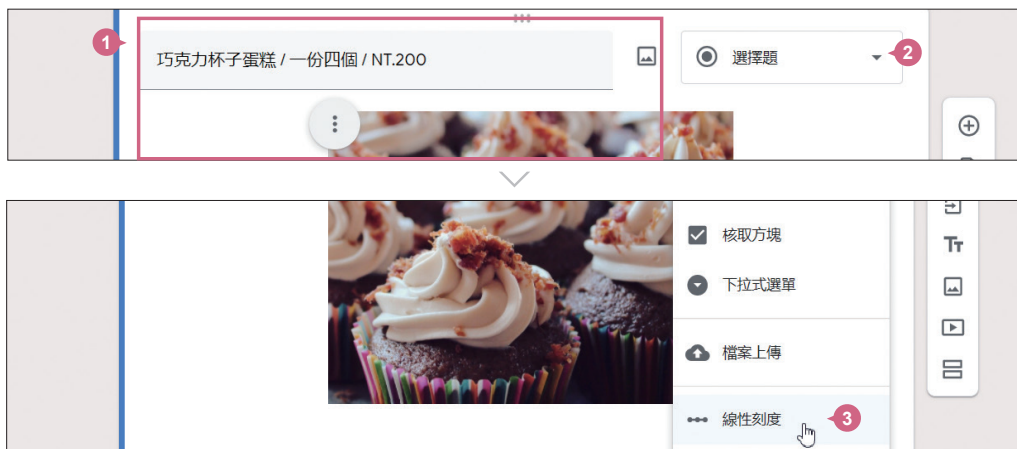
訂購單範例中會使用到 **線性刻度**、**單選方格**、**核取方塊格** 題型，以多層次方式呈現產品訂購數量、口味與尺寸...等選項。

### 線性刻度題

**線性刻度** 題型，填答者藉由選擇 0 ~ 10 刻度的方式作答，可以在刻度二端設定標籤，以方便填答者了解刻度數值所代表的內容。

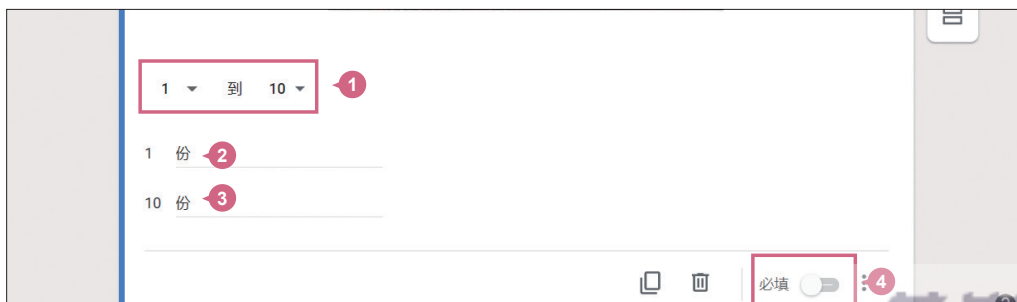
STEP  
01


選按表單中 "巧克力杯子蛋糕" 一題 (會作用在此問題，問題項目左側呈現藍色線段)，範例中已設計問題內容與價格 (選按問題右側 **新增圖片** 可加入產品圖)，接著選按 題型清單鈕、**線性刻度** 題型。



STEP  
02

設定刻度起始值與結束值並輸入刻度標籤，另外確認 **必填** 呈 狀 (不要開啟)，因為訂購單屬性與測驗試卷、活動報名表不同，除了購買者資訊需為必填，其他產品選項均不設定必填。



於表單畫面上方選按  **預覽**，開啟新分頁預覽表單內容與設計，剛剛完成的 **線性刻度** 題型如右圖呈現，填答者可以由左而右選擇要訂購的數量 1 ~ 10 份 (單選)。

巧克力杯子蛋糕 / 一份四個 / NT.200





1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

份 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ 份


## 單選方格題

**單選方格** 題型，填答者於每種口味選擇要訂購的份數 (單選)，可同時訂購所有口味或只訂購其中一種口味，一次確認所有口味訂購需求。



**STEP 01** 選按表單中 "Pizza" 一題，範例中已設計問題內容與價格 (選按問題右側  **新增圖片** 可加入產品圖 <16-001.png>)，接著選按  題型清單鈕 \ **單選方格** 題型。

1 Pizza / 1份 NT.300 / 請選擇口味與份數  單選方格 2






**STEP 02** 於 **列** 輸入口味項目，**欄** 輸入數量與單位；另外確認 **每列須有一則回應** 呈  狀 (不要開啟)。

| 列         | 欄                           |
|-----------|-----------------------------|
| 1. 彩蔬鮮菇比薩 | × <input type="radio"/> 1 份 |
| 2. 美式培根比薩 | × <input type="radio"/> 2 份 |
| 3. 瑪格麗特比薩 | × <input type="radio"/> 3 份 |
| 4. 新增列    | <input type="radio"/> 4 份   |
|           | <input type="radio"/> 5 份   |
|           | <input type="radio"/> 新增欄   |

  每列須有一則回應 

STEP  
03

依相同方式，選按表單中 "北海道泡芙" 一題，範例中已設計問題內容與價格 (選按  新增圖片 可加入產品圖)，選按  題型清單鈕 \ 單選方格 題型。接著於 列 輸入口味項目，欄 輸入數量與單位；另外確認 "不要開啟" 每列須有一則回應 呈 。

1
北海道泡芙 / 一份六個 / NT.350, 請選擇口味和數量


 單選方格
2




列

欄

|         |   |                           |   |
|---------|---|---------------------------|---|
| 1. 芒果布蕾 | × | <input type="radio"/> 1 份 | × |
| 2. 草莓鮮奶 | × | <input type="radio"/> 2 份 | × |
| 3. 鮮果布蕾 | × | <input type="radio"/> 3 份 | × |
| 4. 卡布奇諾 | × | <input type="radio"/> 4 份 | × |
| 5. 紅豆鮮奶 | × | <input type="radio"/> 5 份 | × |



每列須有一則回應 
5

於表單畫面上方選按  預覽，開啟新分頁預覽表單內容與設計，剛剛完成的 單選方格 題型如右圖呈現，填答者於每個口味選擇要訂購的份數 (單選)。

Pizza / 1份 NT.300 / 請選擇口味與份數







|        |                       |                                  |                       |                       |                                  |
|--------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|
|        | 1 份                   | 2 份                              | 3 份                   | 4 份                   | 5 份                              |
| 彩蔬鮮菇比薩 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 美式培根比薩 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| 瑪格麗特比薩 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |

清除選取的项目



## 核取方塊格題

**核取方塊格** 題型，填答者於欲訂購的數量右側選擇餡料（餡料可一種或二種；多選），適用於允許同時訂購多種組合餡料搭配的產品。

**STEP 01** 選按表單中 "草莓泡芙" 一題，範例中已設計問題內容與價格（選按問題右側  新增圖片 可加入產品圖），接著選按  題型清單鈕 \ **核取方塊格** 題型。



1. 草莓泡芙 / 一份十個 / NT.380, 請選擇餡料:  核取方塊格 2.

一人最多訂購三份; 餡料限選二種

**STEP 02** 於 **列** 輸入數量項目，**欄** 輸入餡料口味；另外確認 **每列須有一則回應** 呈  狀（不要開啟）。



列 欄

1. 第 1 份 1. 榛果 2.


2. 第 2 份 2. 水果 3.

3. 第 3 份 3. 芝麻 4.

4. 新增列 4. 巧克力 5.

5. 布丁

每列須有一則回應 

於表單畫面上方選按  **預覽**，開啟新分頁預覽表單內容與設計，剛剛完成的 **核取方塊格** 題型如右圖呈現，填答者於想要訂購的數量右側核選二種餡料（此處多選無法限定只能選擇一或二個項目，目前只能於題目說明中提醒填答者）。



草莓泡芙 / 一份十個 / NT.380, 請選擇餡料:

一人最多訂購三份; 餡料限選二種

榛果 水果 芝麻 巧克力 布丁

|       |                          |                                     |                                     |                                     |                          |
|-------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 第 1 份 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 第 2 份 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 第 3 份 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

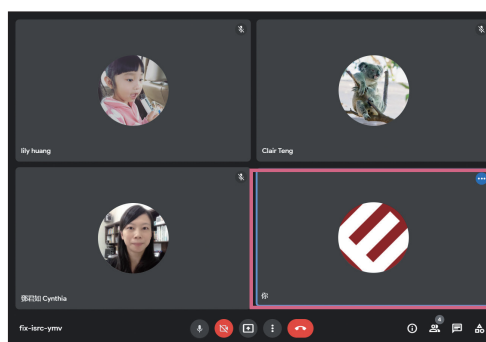
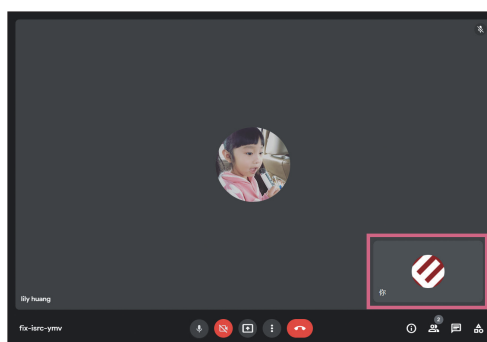


## 變更圖塊顯示形式

Google Meet 會議進行過程可以藉由圖塊檢視每位參與者的代表圖像或視訊畫面 (對方有開啟攝影機時)。若想將特定人員或分享的畫面指定為主畫面，需要變更圖塊顯示形式。

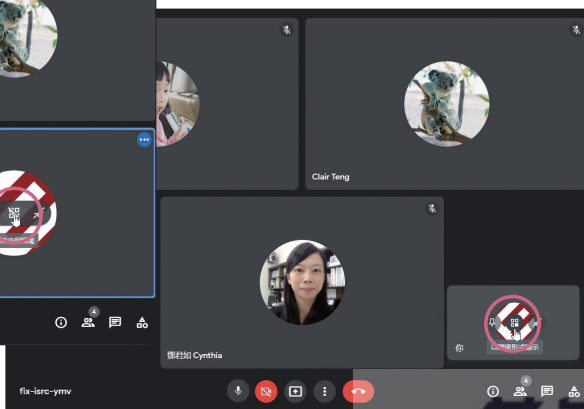
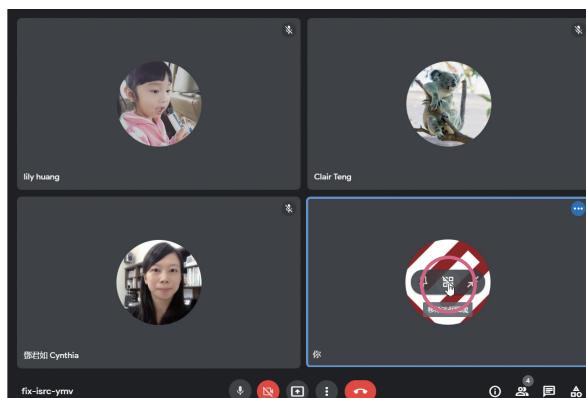
### 二位或多位以上

如果線上會議只有一位參與者時 (包含發起者共二位)，自己的圖像預設會以浮動形式顯示在一旁。如果有二位以上的參與者時，自己的圖像預設會以圖塊形式自動排列。



### 以圖塊或浮動形式顯示

將滑鼠指標移到自己的圖像上方，透過選按 移除這個圖塊 或 以圖塊形式顯示，可切換圖塊與浮動形式。





## 分享螢幕畫面

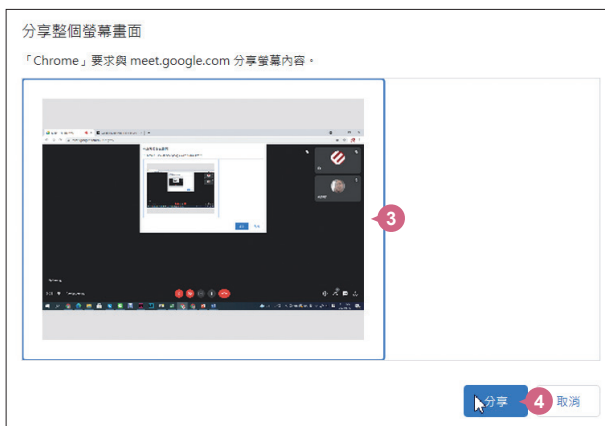
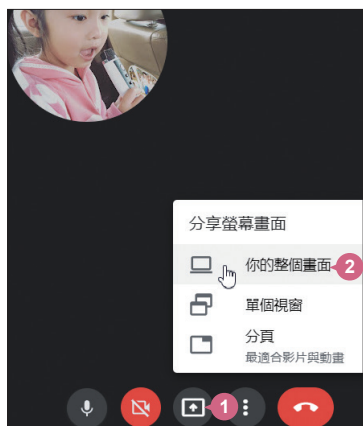
Google Meet 會議中，可分享整個螢幕畫面或特定視窗，藉此讓參與者即時看到簡報內容、會議文件或其他資訊。

### 你的整個畫面

螢幕畫面當下顯示什麼內容，分享的就是該內容。較適合軟體教學或簡報說明，當在軟體、簡報...等不同視窗相互切換時，不會受限於單一視窗，主控權也最大，但不支援分享音訊。



於視窗下方選按 立即分享螢幕畫面、你的整個畫面 開啟對話方塊，選按欲分享的螢幕內容後，選按 **分享** 鈕。



若出現鏡室效應 (畫面無限迴圈) 警告訊息，選按 **略過** 鈕 (之後不會再出現)；在 **正在共用你的畫面** 選按 **隱藏** 收起訊息列，即完成整個螢幕畫面分享，之後只要正常操作，鏡室效應就會消失。




## TIPS 12

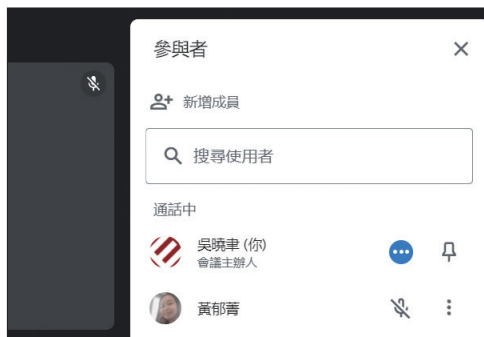
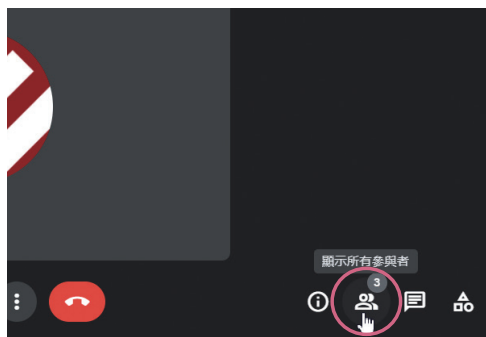
# 參與者不能發言、固定主畫面或移除

Google Meet 會議的發起者，可以關閉參與者的麥克風；也可以將發表意見或問題的參與者圖塊固定至主畫面；甚至參與者不遵守會議規範時，也可以將對方從會議中移除。




## 關閉參與者麥克風

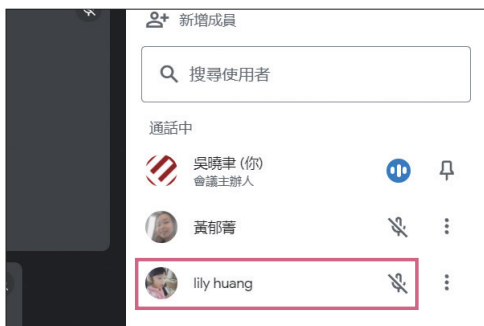
### STEP 01

於視窗右下角選按  **顯示所有參與者** 開啟右側窗格 (數字代表會議參與的總人數)，可以看到目前線上所有參與者名單。



### STEP 02

於人員名稱右側選按 ，再選按 **關閉麥克風**，即設定該參與者不能發言，對方的麥克風圖示也會由  呈  狀。



### 小提示 發起者無法主動開啟參與者麥克風

發起者可以關閉參與者的麥克風，但無法再度開啟，如果參與者想使用麥克風發言，需由自己手動開啟。