

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。

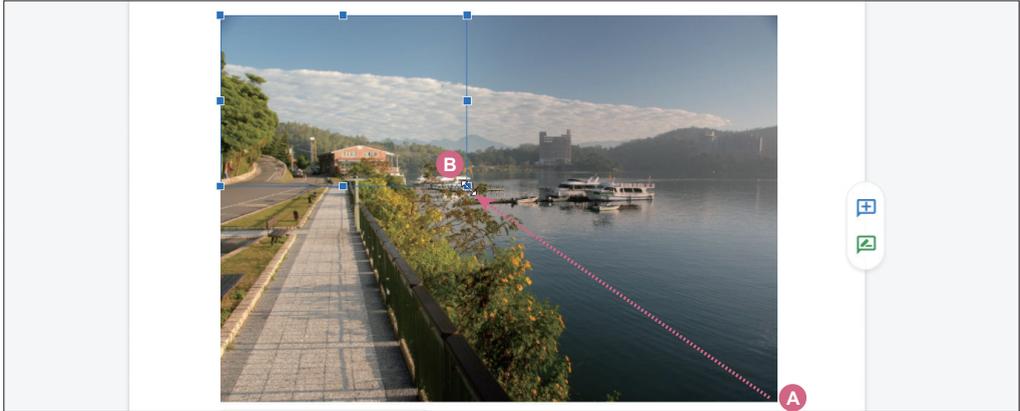
烘焙原豆	商品項目	半磅	數量	一磅	數量	小計	即溶系列	商品項目	10入	數量	20入	數量	小計
	巴西	400元		800元				二合一	100元		180元		
掛耳系列	哥倫比亞	500元		1000元			精品禮盒	三合一	150元		280元		
	商品項目	10入	數量	20入	數量	小計		商品項目	原豆	數量	掛耳	數量	小計
	藍山風味	125元		250元			經典禮盒	1600元		700元			
	經典曼巴	125元		250元			城市禮盒	2000元		1000元			
●商品總金額		元		●運費		元		●+●總金額		元			
訂購流程說明				付款方式				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				<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，	<input type="checkbox"/> 匯款
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	<input type="checkbox"/> ATM
電話告知，	<input type="checkbox"/> 貨到
請確定寄件住址。	

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。





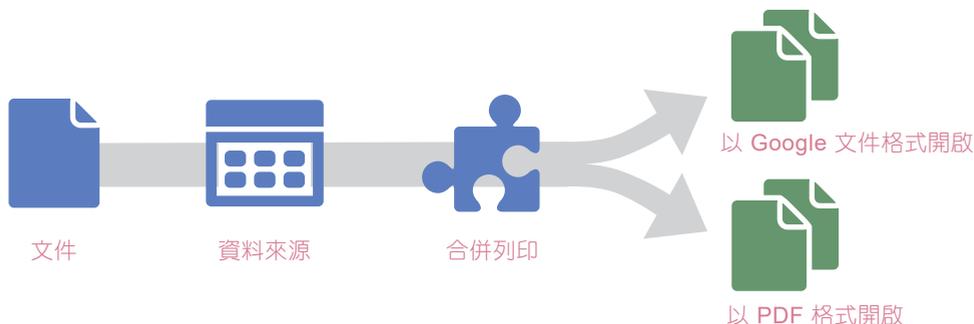
合併列印信封標籤

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。

	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	蔡政霖	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	鄧湘婷	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	臺南縣新巖市中正路15號	886-28271616
10	金莉婷	小姐	61249	高雄縣鳳山市曹公路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	陳志倩	9990	350	1250	588	1250	2380	15808	2635	3	範例		
6	蔡至芝	1999	1200	1400	3528	2738	3200	14065	2344	5	VLOOKUP(10003, A2:B26, 2, 說明)		
7	張慧茹	4888	2244	135	3444	1300	76	12087	2015	8	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傳		
8	顏欣潔	8435	604	500	3872	2520	4050	19981	3330	1	搜尋準則		
9	蔡誠祐	3450	1100	1300	1500	4000	2100	13450	2242	6	要尋找的值, 例如「42」、「貓」		
10	孫書岑	1367	750	1800	2730	840	2738	10225	1704	9	範圍		
11	鄭宏函	6420	1650	1530	1500	3010	2100	16210	2702	2	搜尋的指定範圍, 系統會針對範圍準則」中指定的準則。		
12	蔣佳琪	3210	800	1740	1280	940	2160	10130	1688	10	索引		
13											代表要傳回的值所屬的欄索引, 指 1。		
14		對照		評等							已排序 - [選用]		
15	0	-	1999	F							指定要搜尋的欄 (指定範圍的第一欄序, 則傳回「搜尋準則」的最接近		
16	2000	-	2199	E							瞭解詳情		
17	2200	-	2399	D									
18	2400	-	2599	C									
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。





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					110
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					75
15					
16					

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	+ 陳威任 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。

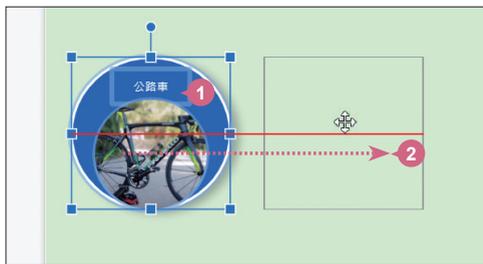
STEP 01 從來源資料欄位中指定篩選欄位，此處將 產品類別 欄位拖曳至 篩選器 區域。接著選按 狀態 清單，取消核選 "皮件"、"家具"、"配件"，再按 確定 鈕

資料透視表編輯器	
值	新增
數量	×
匯總依據	顯示方式
SUM	預設
篩選器	新增
產品類別	×
狀態	
目前顯示所有項目	產品名
	數量

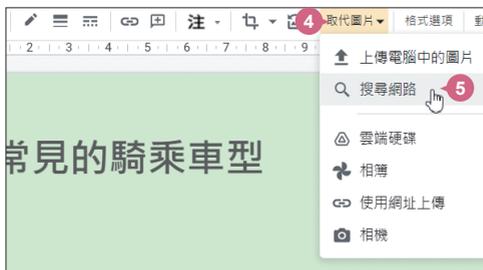
篩選器	
依條件篩選	搜尋
依值篩選	單編號
全部選取 - 清除	單日期
	售員
	新編號
	售名稱
	品編號
	品名稱
	品類別
	數量

完成流程圖設計

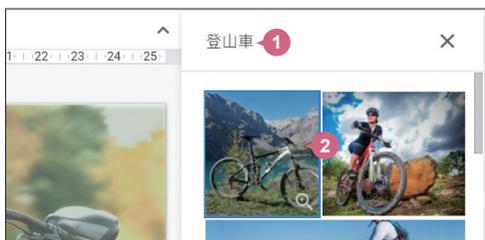
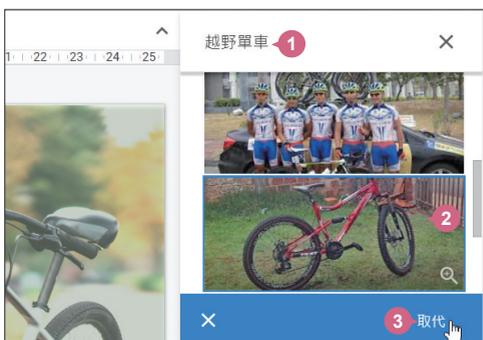
STEP 01 選取所有圖形及文字後，將滑鼠指標移至上方，呈  狀，按 **Ctrl** 鍵不放，往右拖曳即可複製相同的圖形。



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

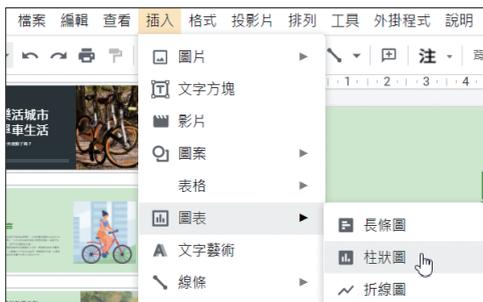
圖表製作與編修美化

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

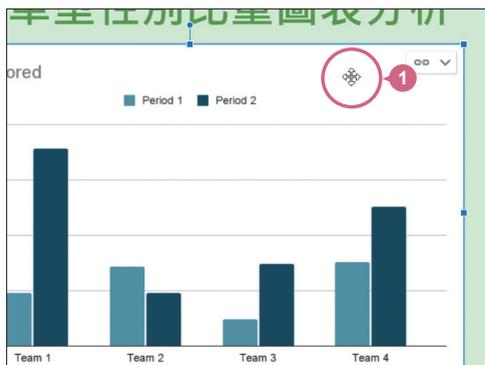
STEP
01

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

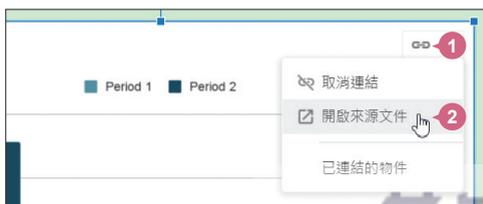
將滑鼠指標移至圖表上，呈  狀，按滑鼠左鍵不放拖曳至合適位置擺放，再將滑鼠指標移至右上角或左下角的控點上，呈  狀，按滑鼠左鍵不放拖曳圖表至合適大小。



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覆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。



STEP 01 於表單畫面上方選按 **設定** 標籤。

STEP 02 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。)

STEP 03 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

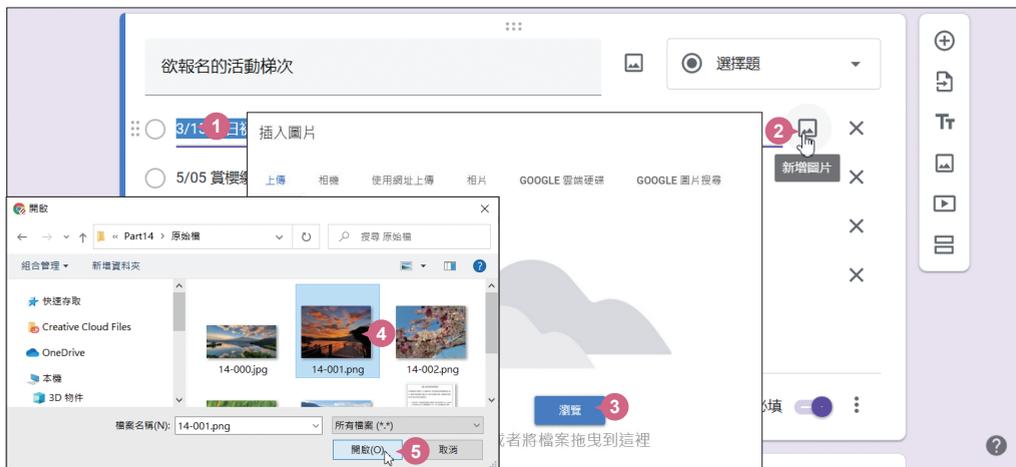
以活動報名表來說，介面好看且容易填寫是最大訴求，整體除了以文字選單呈現，還可以加入活動圖片。另外也需要出生年月日、身分證檔案...等資料安排活動保險單，接著示範更多提升填答便利性的功能。

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>。



TIPS 2

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**。

STEP 01

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 quiz form editor interface. At the top, there is a header '請選擇單位:' with a red circle containing the number '1'. Below this is a list of six questions:

1. 人事後勤	×
2. 財務籌資	×
3. 物料採購	×
4. 生產製造	×
5. 經營銷售	×
6. 新增選項	×

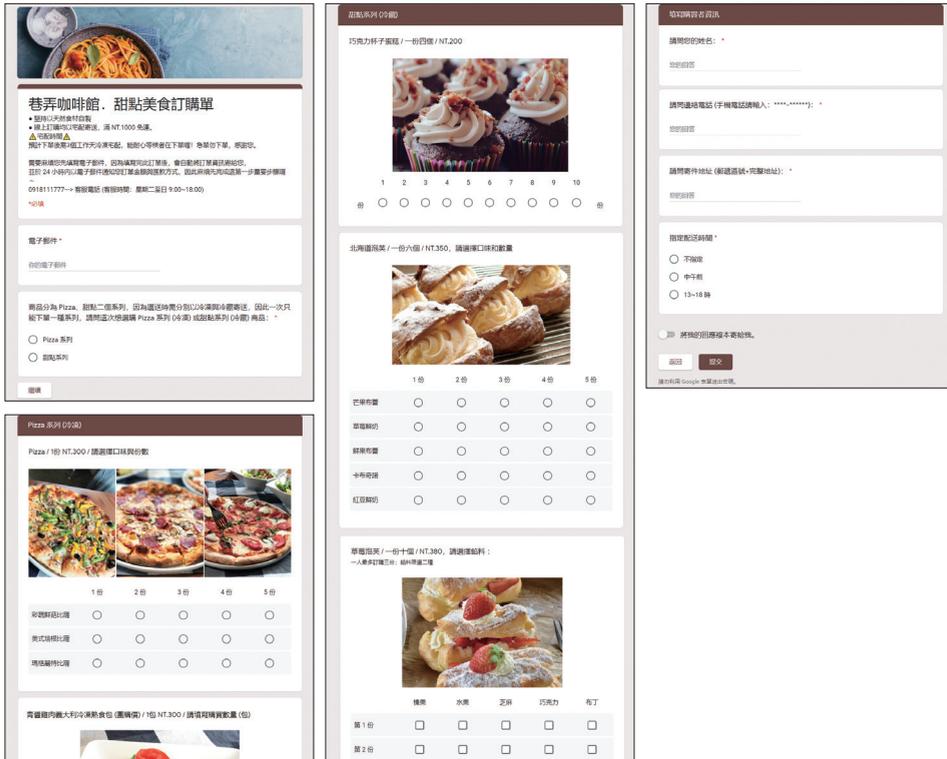
At the bottom of the form, there is a '答案 (0分)' field and a '必填' (Required) toggle switch, which is currently turned on (indicated by a blue circle and a red circle with the number '2').

STEP 02

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

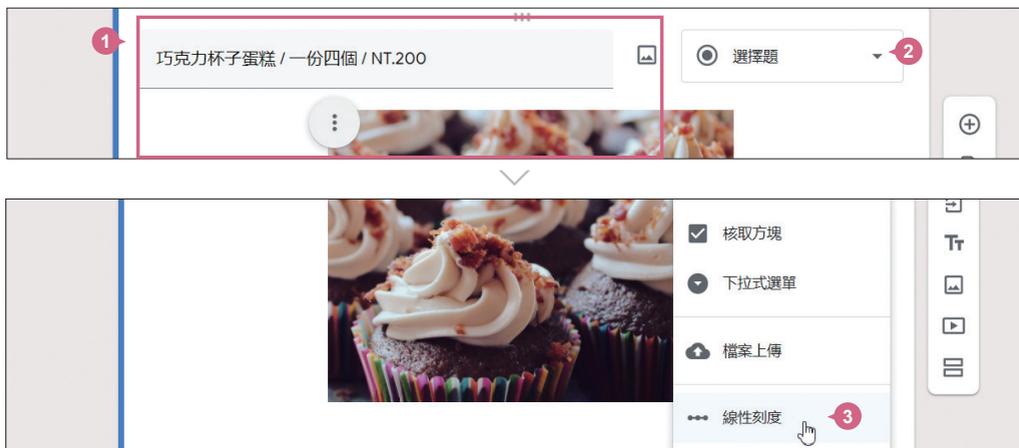
訂購單範例中會使用到 **線性刻度**、**單選方格**、**核取方塊格** 題型，以多層次方式呈現產品訂購數量、口味與尺寸...等選項。

線性刻度題

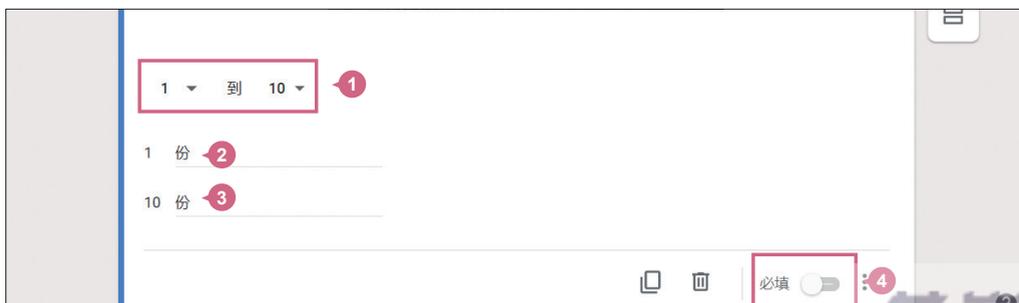
線性刻度 題型，填答者藉由選擇 0 ~ 10 刻度的方式作答，可以在刻度二端設定標籤，以方便填答者了解刻度數值所代表的內容。



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。



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)。



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。



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)。



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	3	×	○ 1份	4	×
2. 草莓鮮奶		×	○ 2份		×
3. 鮮果布蕾		×	○ 3份		×
4. 卡布奇諾		×	○ 4份		×
5. 紅豆鮮奶		×	○ 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	○	○	○	○	●
美式培根比薩	○	●	○	○	○
瑪格麗特比薩	○	●	○	○	○

清除選取的項目

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

- 第 1 份
- 第 2 份
- 第 3 份
- 新增列

欄

- 榛果
- 水果
- 芝麻
- 巧克力
- 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"/>

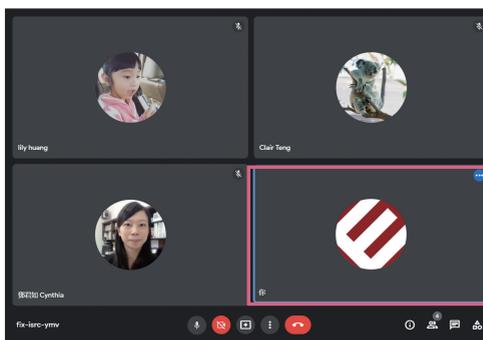
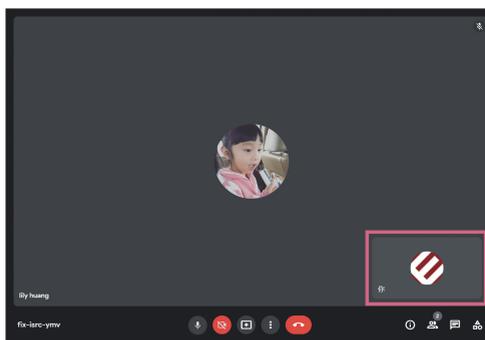
TIPS 7

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。

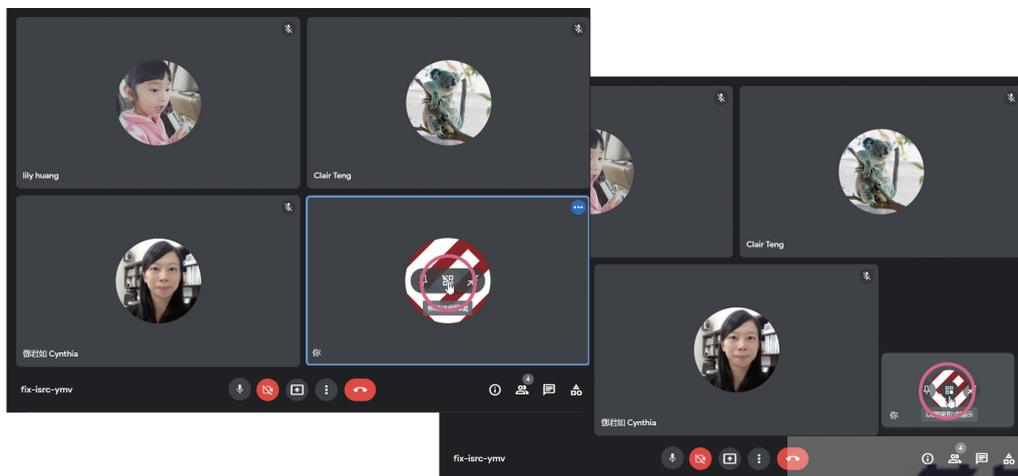
二位或多位以上

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。



TIPS 9

分享螢幕畫面

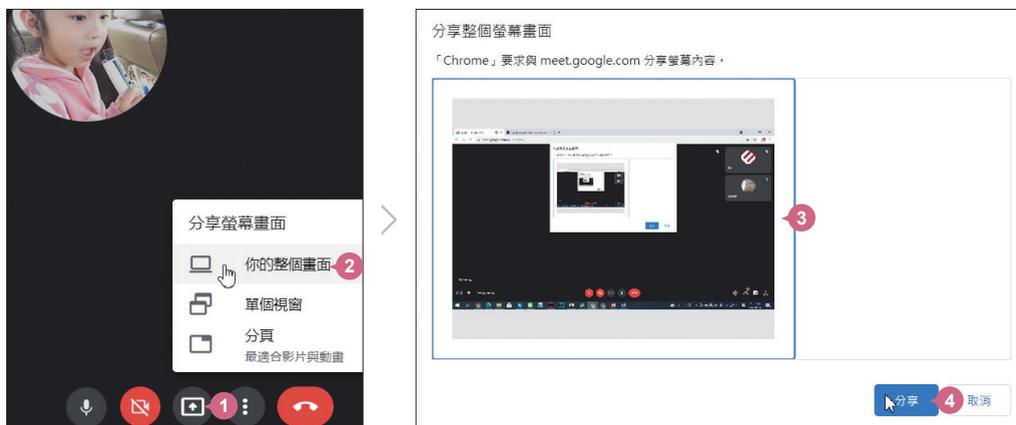
Google Meet 會議中，可分享整個螢幕畫面或特定視窗，藉此讓參與者即時看到簡報內容、會議文件或其他資訊。

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。

STEP 01

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。



STEP 02

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

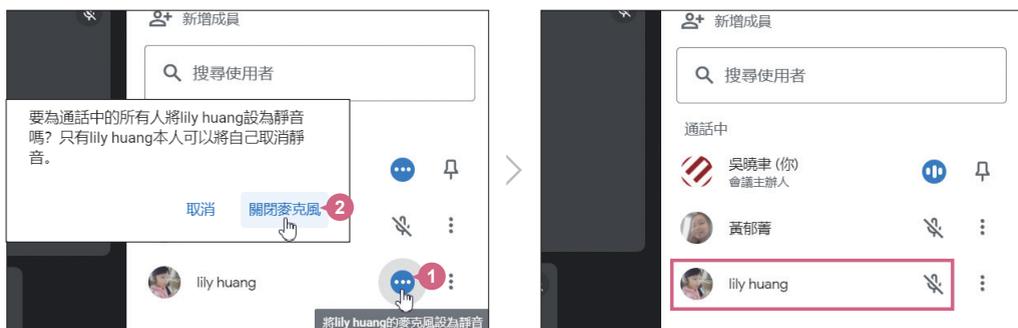
STEP
01

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。