

利用網上軟件作行政 及辦公室工作

J01A2

課堂二

6/10/2009 (星期二) 3:00PM-6:00PM

課程簡介

經過上星期對 Google Apps 的基本介紹後，這堂課將會詳細講解 Google Apps 內一個十分有用的設施，Google 文件（Docs）的用途及使用方法。然後，我會講解如何使用 Google Docs 去建立問卷（Survey）。

1 <登入 Google 應用服務首頁>



圖片 1

1. 輸入 <http://www.google.com/a/yourcompanydomain.com/>¹
2. 顯示在申請 Google Apps 時所填寫的機構名稱
3. 輸入您的**使用者名稱及密碼**，然後點擊「登入」
（或者輸入 <http://docs.ilovepresent.com/>，登入並直接連接到 Google 文件首頁）

1.1 <登入後的畫面>

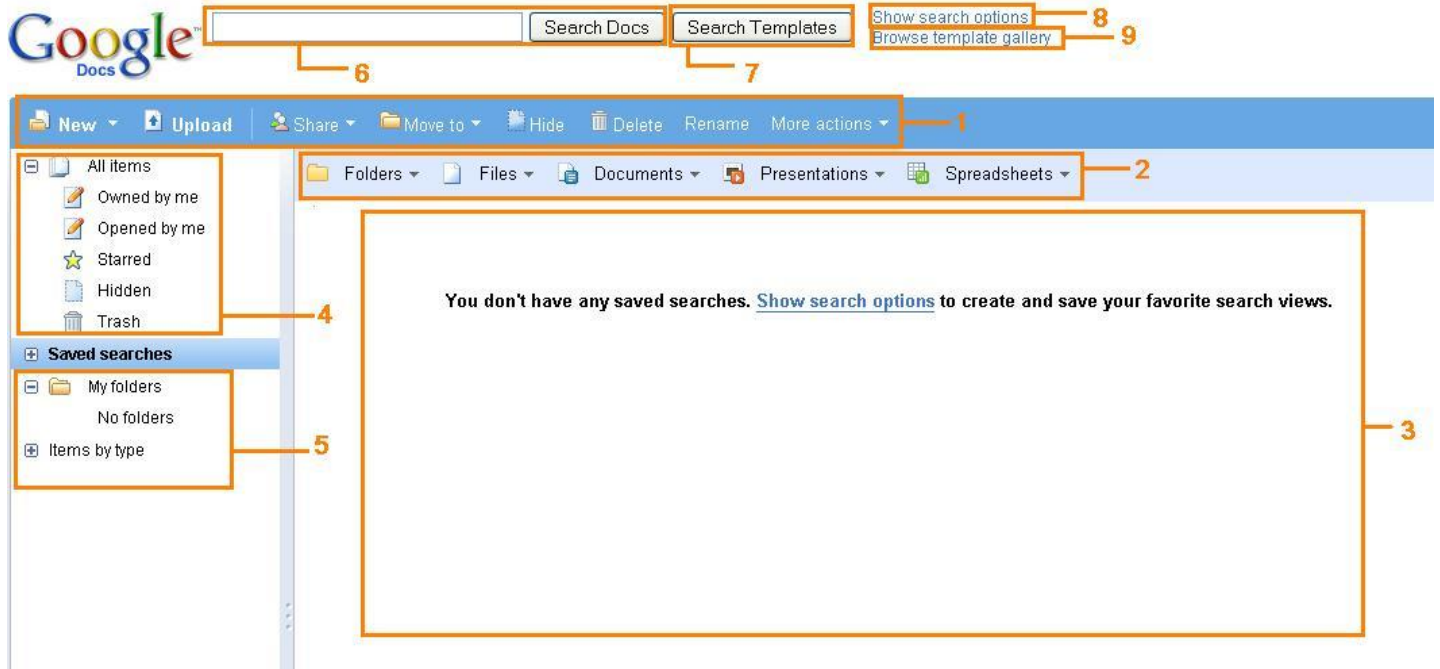


圖片 2

- 1 點擊文件進入 Google Docs 的介面

¹ 在課堂上，我們是使用 ilovepresent.com 作我們的網域名稱（yourcompanydomain.com）

2 <Google Docs²的版面簡介>



圖片 3

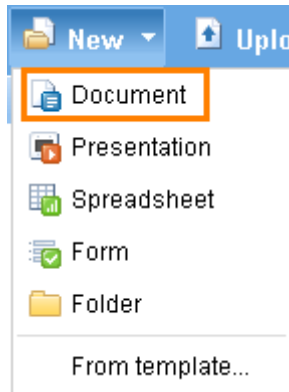
1. 工具列：讓您新增、上載、共用、移動文件，以及刪除、隱藏、重新命名檔案。有四種不同的文件類型都與 Microsoft Office 的很相似：
Documents 代表文件，類似 **MS WORD**
Spreadsheets 是試算表功能，類似 **MS EXCEL**
Presentations 是簡報表功能，類似 **MS POWERPOINT**
Forms 是網上表格功能，可當習作及網上問卷調查
2. 檢視全部檔案：可選擇檢視指定類型的檔案
3. 顯示儲存於 Google Docs 的文件簡介，名稱與建立時間將會顯示於此³
4. 側欄：快捷連接及顯示標籤了的檔案
5. 側欄：搜尋及顯示文件
6. 搜尋列：鍵入需要尋找的項目名稱，然後按「**Search Docs**」
7. 供您選擇及套用已設的公共樣板如履歷表，預算表等
8. 搜尋選項：更多搜尋資料的選項，讓您更方便快捷地尋找檔案
9. 瀏覽樣板庫：瀏覽樣板庫內已設的公共樣板

現在開始教導如何使用 Google Docs 內的四種文件類型，首先介紹的是 *Google Documents*（文件），然後便是 *Spreadsheets*（試算表功能）和 *Presentations*（簡報表功能）。最後便是 *Forms*（網上表格功能）。

² 我們會使用英文版的 Google 文件

³ 現在因為沒有儲存任何文件，所以在此頁面是不會顯示任何東西。

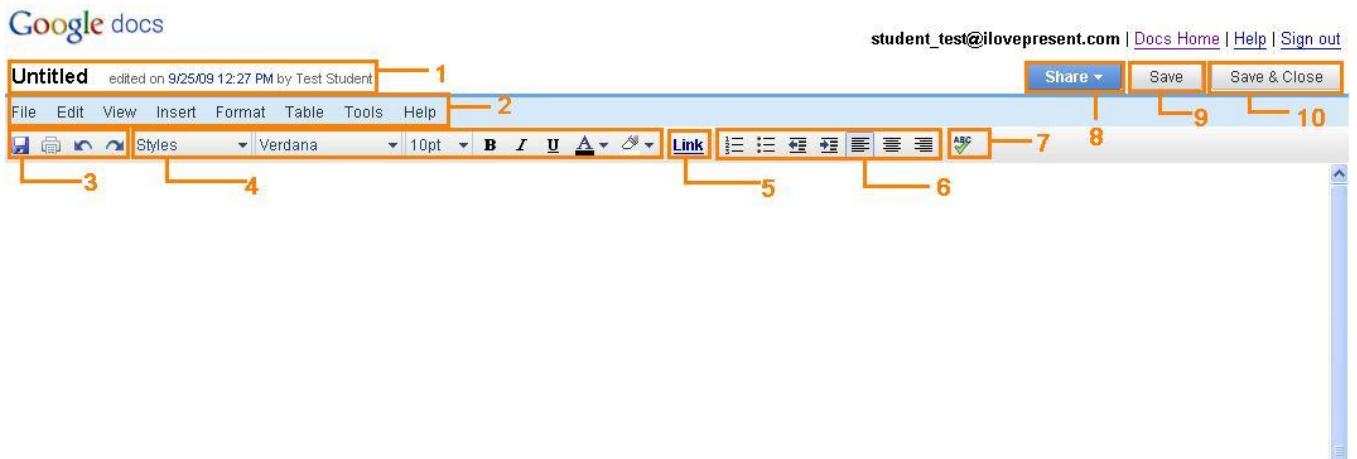
3 <在 Google Docs 內建立文件>



在 Google Docs 首頁點擊 New，然後選 Document

圖片 4

3.1 <Google Document 的版面簡介>



圖片 5

1. 檔案名稱 (Untitled)、建立的時間及日期、建立人 (Test Student)
2. 工具列：普遍功能與 MS Word 的相同，供編輯檔案，插入圖案、連結，更改文章格式等。儲存/開啓檔案亦可在此進行。
3. 儲存，列印，復原鍵及重復鍵。
4. 文字工具列：更改文字的款式(例如：標題)，字體，大小，形狀，色彩及文字背景的颜色。
5. 建立或消除連結。
6. 段落：插入項目符號或編號，縮／增排及文字內容的位置（靠左、置中、靠右）。
7. 檢查拼寫
8. 選擇共用的方式(例如：電子郵件、建立連結)
9. 儲存檔案
10. 儲存並關閉檔案

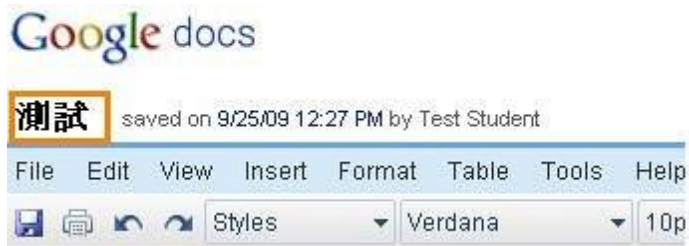
3.2 <更改 Google Docs 文件的名稱>



圖片 6

1. 點擊文件的現有名稱（Untitled）後，便會彈出一個新視窗
2. 輸入新的文件名稱
3. 點擊「確定」後便會回到 Google 文件的版面，而新名稱亦立即顯示在文件上
4. 點擊「取消」，變更便不會被儲存並自動回到文件版面上

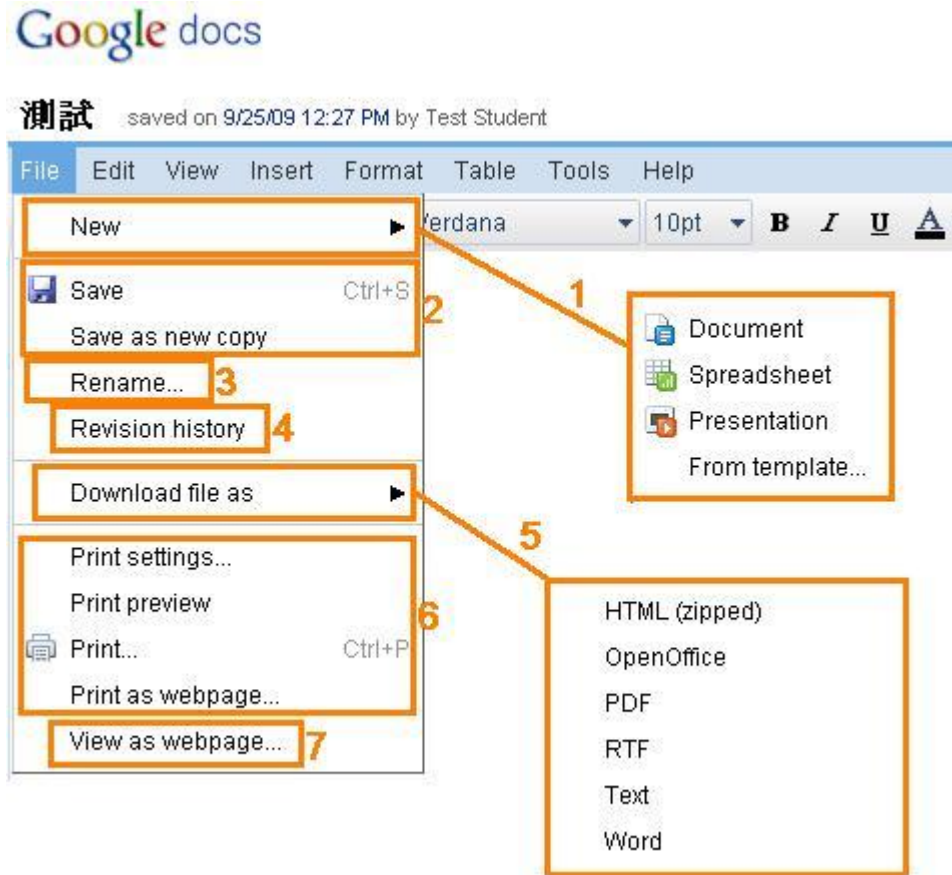
3.3 <更改名稱後的版面>



圖片 7

名稱變更已被儲存
 點擊空白位置便能在這開始輸入內容

3.4 <Documents 內的檔案工具列 (File) >

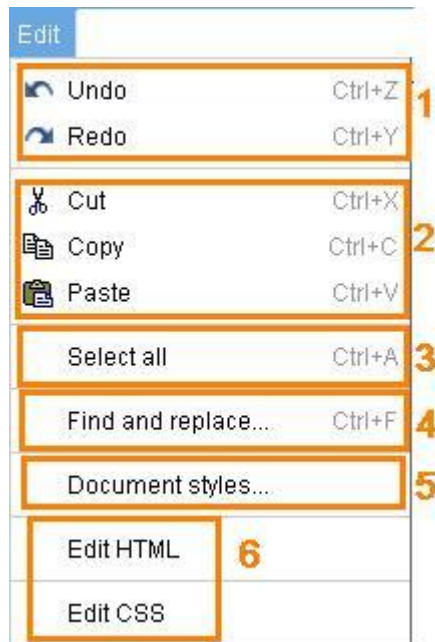


圖片 8

1. 新增並選擇新文件的類型 (**New**)
2. 將目前的文件儲存起來 (**Save**)⁴或儲存一份新的文件檔案 (**Save as new copy**)
3. 重新命名檔案 (**Rename**)
4. 讓您查看以往修訂文件的資料及時間 (**Revision History**)
5. 下載檔案：選擇下載檔案的類型，並儲存到自己的電腦內 (**Download file as**)
6. 列印選項：供調整列印設定 (**Print settings**)、預覽 (**Print Preview**)、列印 (**Print**) 及列印模式 (**Print as webpage**)
7. 以網頁形式檢閱文件 (**View as webpage**)

⁴ Ctrl+S 是儲存文件的捷徑鍵：所有淺灰色的指令都是該功能的捷徑鍵

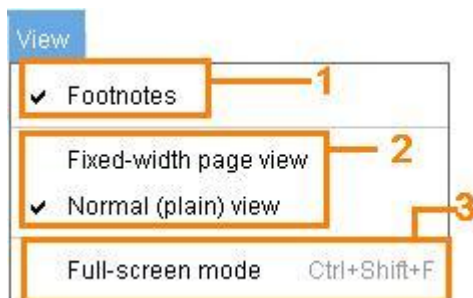
3.5 <Documents 內的編輯工具列 (Edit) >



圖片 9

1. 復原 (**Undo**) 與重做 (**Redo**) 功能
2. 剪貼簿：剪下 (**Cut**)、複製 (**Copy**)、貼上 (**Paste**) 的功能
3. 全選文件的內容 (**Select all**)
4. 尋找及取代檔案中的文字 (**Find and replace**)
5. 檔案風格 (**Document styles**)：可變更檔案中的文字大小、字體、行距及全文位置
6. 編輯 HTML (**Edit HTML**) 及 CSS (**Edit CSS**)。

3.6 <Documents 內的檢視工具列 (View) >

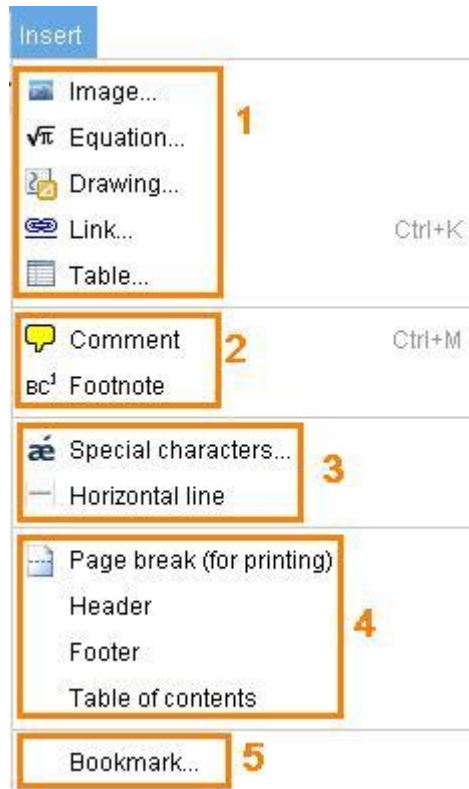


圖片 10

1. 選擇是否顯示註腳 (**Footnotes**)⁵
2. 選擇檢視文件版面的模式：固定寬度 (**Fixed-width page view**) 或普通頁面檢視圖 (**Normal(plain) view**)
3. 檢視檔案時選用全屏模式 (**Full-screen mode**)

⁵ 代表您已選擇了這功能

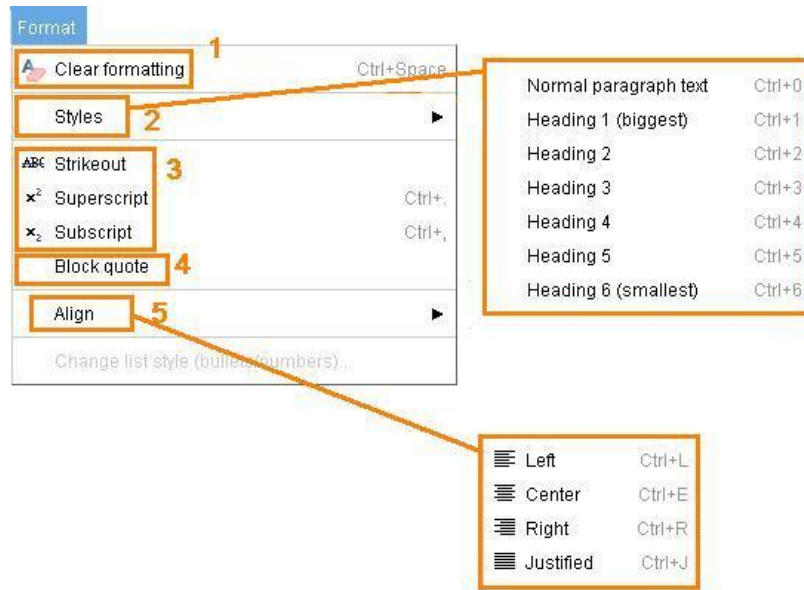
3.7 <Documents 內的插入工具列 (Insert) >



圖片 11

1. 挑選所需插入的物件類型，例如：圖片 (**Image**)、公式 (**Equation**)、繪圖 (**Drawing**)、連結 (**Link**) 及表格 (**Table**)
2. 插入意見 (**Comment**) 和註腳 (**Footnote**)
3. 插入特殊符號 (**Special characters**) 及水平線 (**Horizontal line**)
4. 插入文件的分頁 (即之後的內容顯示在新一頁) (**Page break (for printing)**)、頁首 (**Header**)、頁尾 (**Footer**) 及目錄 (**Table of contents**)
5. 插入書籤 (**Bookmark**)：讓您於檔案內建立捷徑，連結到檔案中不同的地方。

3.8 <Documents 內的格式工具列 (Format) >

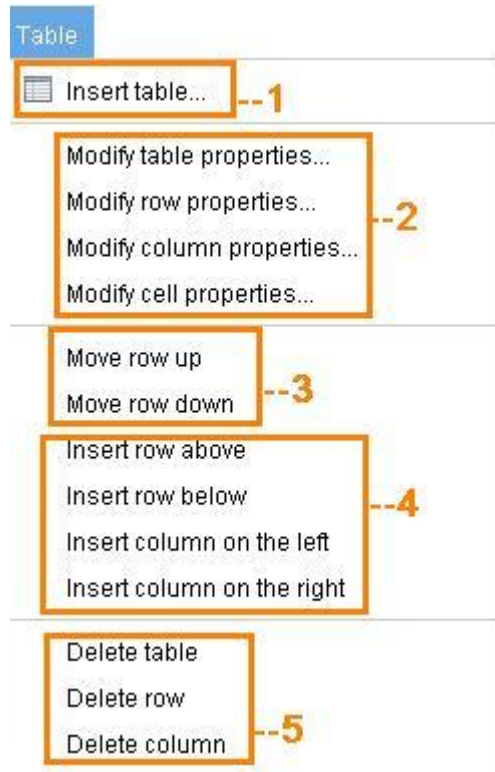


圖片 12

1. 清除檔案內的格式 (**Clear formatting**)
2. 選擇不同樣式的文字：內文 (**Normal paragraph text**) 及不同類型的標題⁶ (**Headings 1-6**)
3. 在文件裏所選的文字加上刪除線 (**Strikeout**)、上標 (**Superscript**) 或下標 (**Subscript**)
4. 插入引述的方塊 (**Block quote**)
5. 調整內文中文字的位置：靠左 (**Left**)、置中 (**Center**)、靠右 (**Right**) 及句子頭尾對齊 (**Justified**)

⁶目錄中的文字是根據不同標題顯示出來。如整篇文章都是用內文樣式的話，目錄便不會產生出來

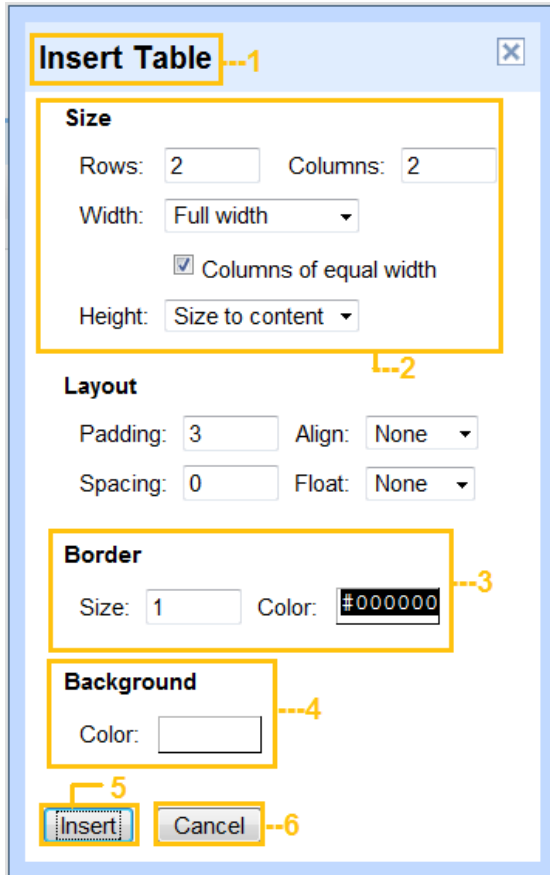
3.9 < Documents 內的表格工具列 (Table) >



圖片 13

1. 插入表格 (**Insert table**)
2. 修改表格 (**Modify table properties**)、
修改列 (**Modify row properties**)、
修改欄或 (**Modify column properties**)、
修改儲存格 (**Modify cell properties**) 的特徵，例如，大小，色彩及儲存格
內的文字位置。
3. 向上 (**Move row up**) 或向下 (**Move row down**) 移動列。
4. 插入新列 (**Insert row above/below**) (往上/下)或插入新欄 (**Insert column
on the left/right**) (向左/右)。
5. 刪除整個表格 (**Delete table**)、列 (**Delete row**) 或欄 (**Delete column**)

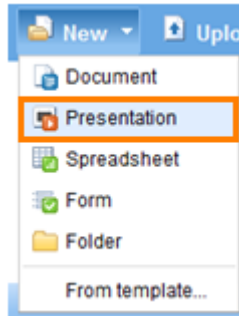
3.10 <在 Documents 內插入表格>



圖片 14

1. 點擊 **Table --> Insert Table** 便會彈出插入表格的新視窗
2. 輸入表格的列及欄數目，並調校列和欄的寬度及高度
3. 表格邊界設定 (**Border**): 變更框線的粗幼 (**Size**) 及色彩 (**Colour**)
4. 選擇儲存格的背景色彩 (**Background**)
5. 點擊「插入」(**Insert**) 去確定在文件內建立表格
6. 點擊「取消」(**Cancel**) 放棄建立表格

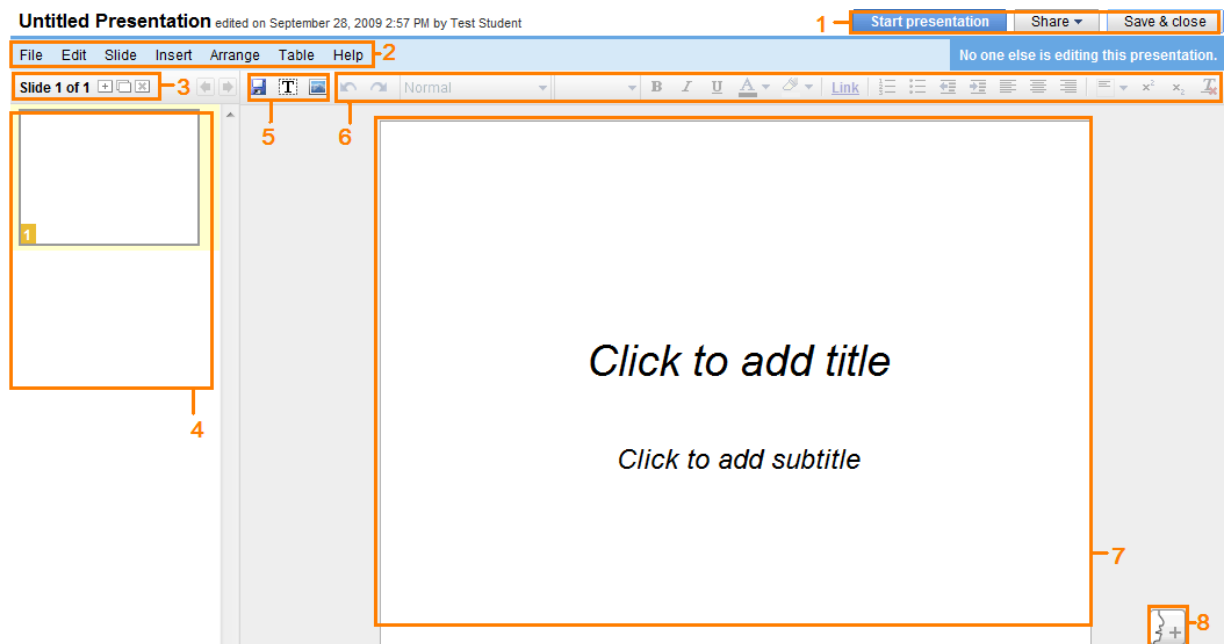
4 <在 Google Docs 內建立簡報>



圖片 15

在 Google Docs 首頁點擊 **New**，然後選 **Presentation**

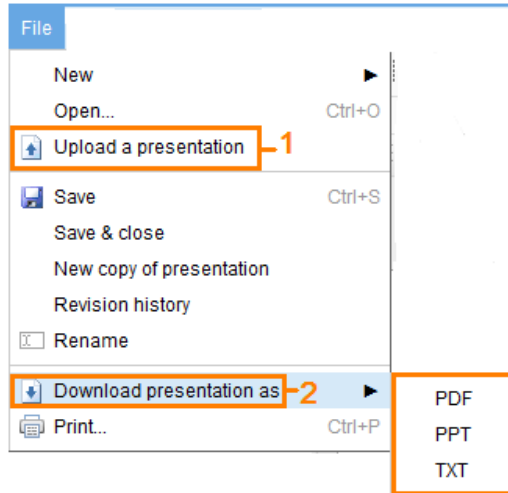
4.1 <Google Presentation 的版面簡介>



圖片 16

1. 播放、選擇共用的方式、儲存及關閉簡報
2. 工具列：提供調整檔案、編輯、插入、整理內容等功能
3. 顯示您正在選取的投影片，並可新增、複製及刪除投影片
4. 簡報上投影片的縮圖
5. 儲存檔案、插入文字方塊及圖片的快捷鍵
6. 調整簡報內文的工具列，與 Google Docs 文件內的工具列功能相同
7. 輸入及顯示簡報內容的地方
8. 瀏覽及建立講者的講義

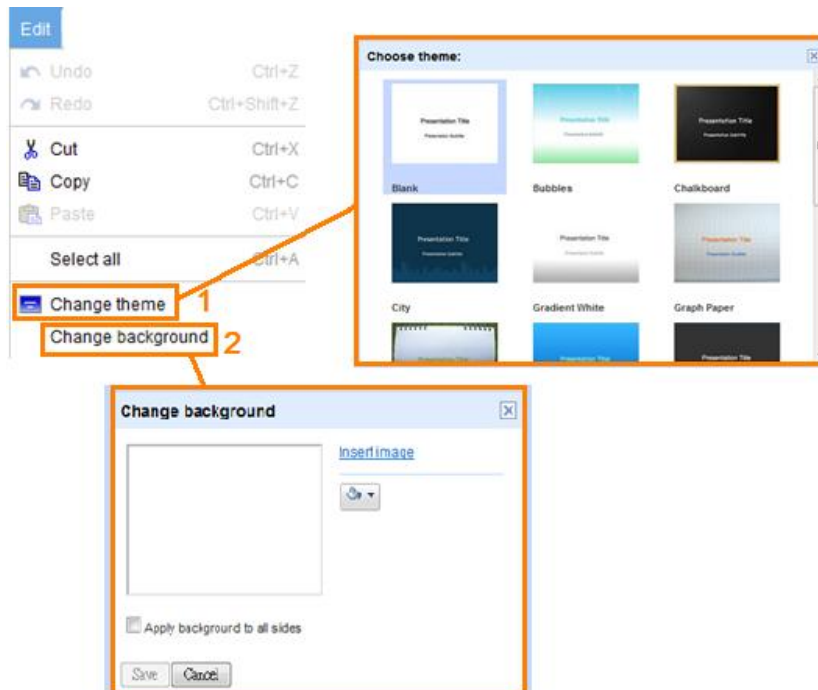
4.2 <Presentations 內檔案的工具列>



圖片 17

1. 上載簡報 (**Upload a presentation**)：從已建的檔案或 URL 上載到 Google Docs 內。
2. 下載簡報 (**Download presentation as**) 的檔案類型 (PDF, PPT, TXT)。

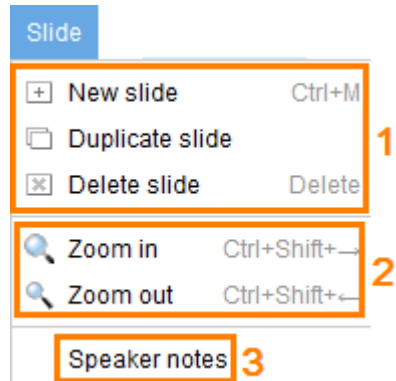
4.3 <Presentations 內的編輯工具列>



圖片 18

1. 變更簡報主題 (**Change theme**)
2. 變更簡報背景 (**Change background**)，可選擇插入圖片

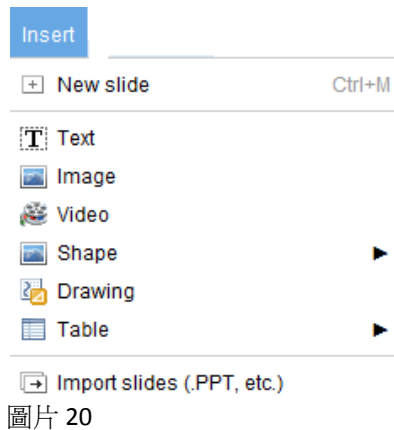
4.4 <Presentations 內的投影片工具列>



圖片 19

1. 新增 (**New slide**)、複製 (**Duplicate slide**) 及刪除投影片 (**Delete slide**)
2. 放大 (**Zoom in**) / 縮小 (**Zoom out**) 檢視投影片
3. 建立及瀏覽講義 (**Speaker notes**)

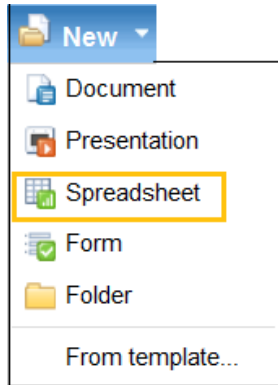
4.5 <Presentations 內的插入工具列>



圖片 20

插入新投影片 (**New slide**)、文字方塊 (**Text**)、影片 (**Video**)、圖案 (**Drawing**) 等

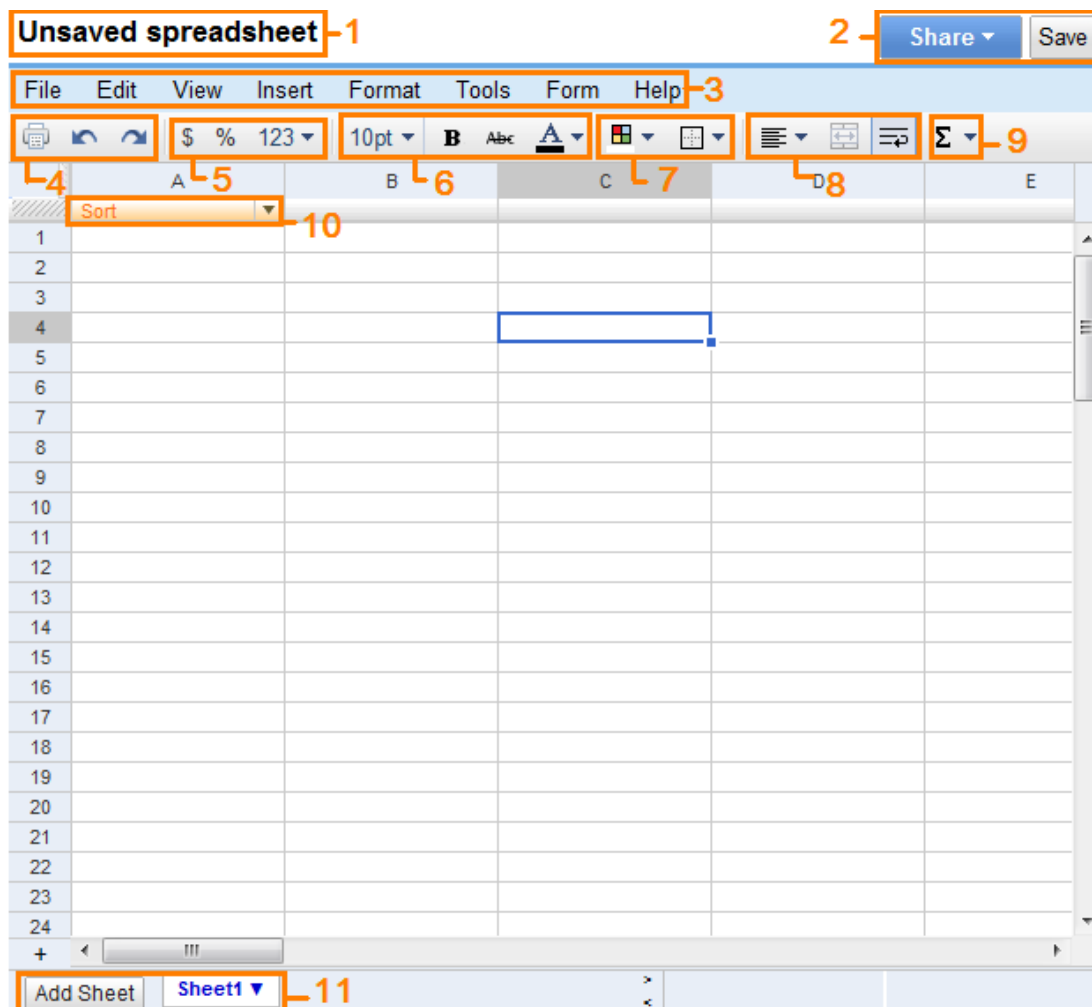
5 <在 Google Docs 內建立電子表格 >



在 Google Docs 首頁點擊 **New**，然後選 **Spreadsheet**

圖片 21

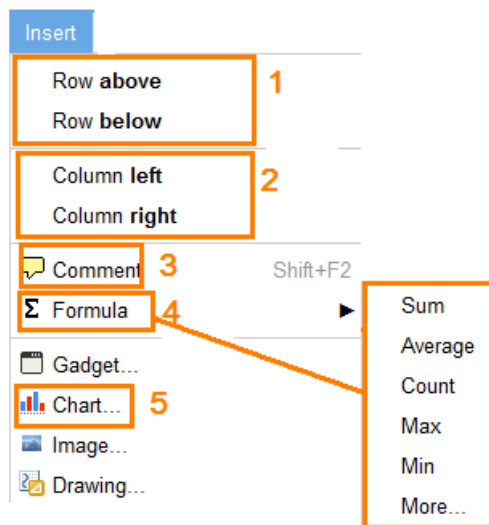
5.1 <在 Google Docs 內建立電子表格 >



圖片 22

1. 檔案名稱：按一下便可更改其名字
2. 選擇共用檔案的方式及儲存檔案
3. 工具列：供編輯檔案，插入圖案、連結，更改格式。儲存/開啓檔案亦可在此進行
4. 列印、復原鍵入及重復鍵入
5. 設定於儲存格內數值的顯示格式，例如，貨幣、百分率、小數位數等等
6. 調整文字的大小、形狀及色彩
7. 儲存格的顏色及框線
8. 調整儲存格內的文字對齊的方式
9. 公式：供您選擇用來計算電子表格內數值的公式 (例如，總和、平均值)
10. 排序：在每欄上均有此按鈕，協助您排列一整欄的資料 (可選從 A→Z (Sort A→Z) 或 Z→A (Sort Z→A) 地排列文字資料⁷)
11. 新增一頁電子表格

5.2 <Spreadsheets 內的插入工具列>

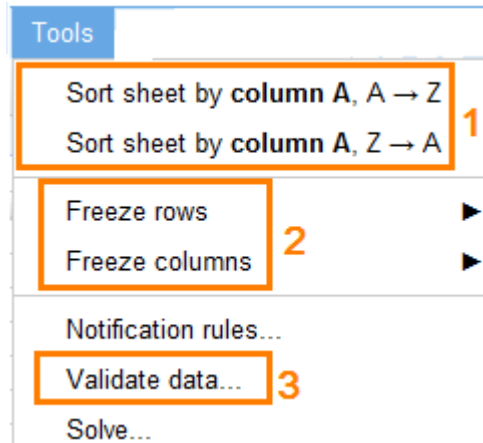


圖片 23

1. 插入列：在您選取的列上面 (**Row above**) 或下面 (**Row below**) 插入新列
2. 插入欄：在您選取的欄左邊 (**Column left**) 或右邊 (**Column right**) 插入新欄
3. 在所選的儲存格內插入意見 (**Comment**)
4. 插入公式 (**Formula**)：總和 (**Sum**)、平均值 (**Average**)、最大 (**Max**) / 小值 (**Min**) 等。可按 **More** 去檢視其他公式
5. 插入圖表 (**Chart**)：利用電子表格上的資料建立不同形式的圖表

⁷ 這也可應用於數字上。Sort A→Z 指從小至大排列；Sort Z→A 指從大至小排列。

5.3 <Spreadsheets 內的工具列>

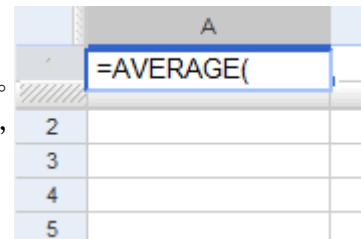


圖片 24

1. 排列表格內的文字資料（**Sort sheet by column A, A→Z/ Z→A**）（從 A→Z 或 Z→A）
2. 凍結整列（**Freeze rows**）或欄（**Freeze columns**）
3. 驗證數據（**Validate data**）

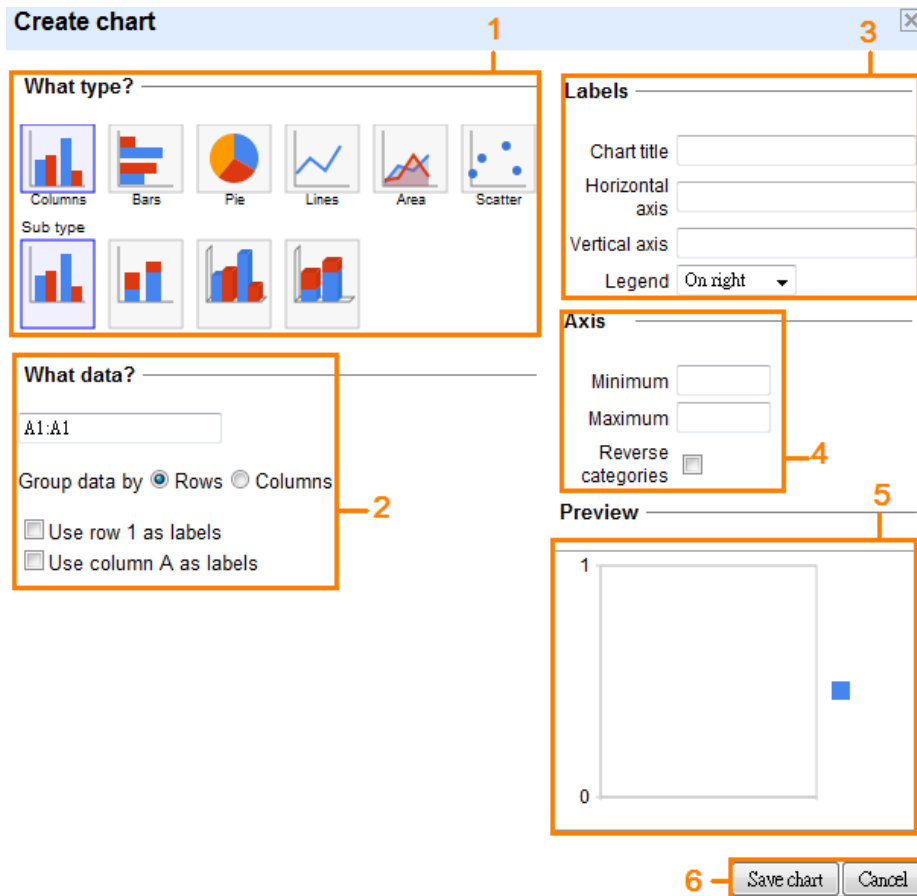
5.4 <插入公式>

當您按插入公式時，公式便會自動出現在您選取的儲存格內。例如，計算平均值，公式是=AVERAGE()。您只需在括號內，選取儲存格的資料，然後鍵入括號，按 ENTER 鍵。程式便會自動計算答案。或者根據圖片 22 去插入此公式（**Formula→Average**）



圖片 25

5.5 <插入圖表>

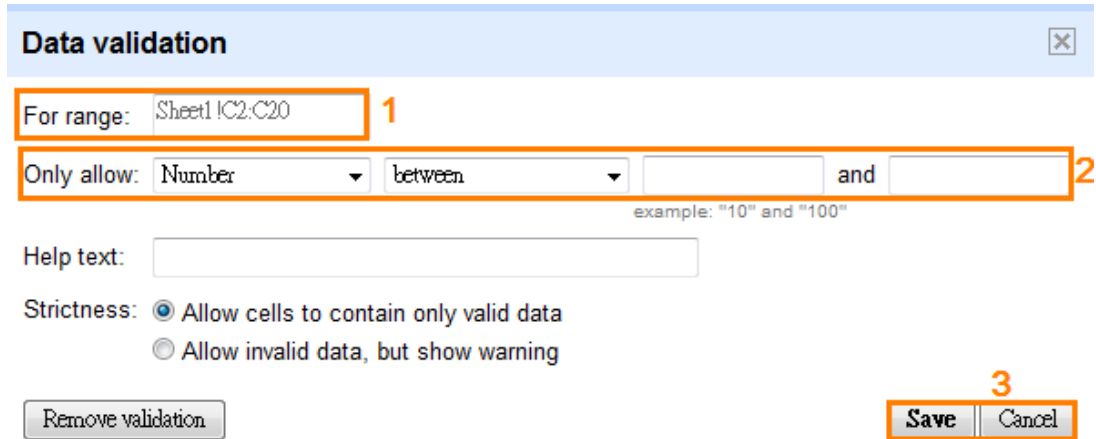


圖片 26

註：在建立圖表前，請先選取所需的儲存格資料

1. 選擇圖表類型 (**What type?**): 直線圖 (**Columns**) / (**Bars**)、圓形圖 (**Pie**)、折線圖 (**Line**)、散佈圖 (**Scatter**) 等
2. 供您選取需要套用在圖表內的數據資料 (**What data?**)、怎樣組合數據 (**Group data by**) (以列或欄) 及選擇以列 (**Use row 1 as labels**) 或欄 (**Use column A as labels**) 作標題
3. 命名圖表標題 (**Chart title**)、圖表的兩軸 (**Horizontal axis/Vertical axis**)、圖例的位置 (**Legend**)
4. 兩軸上的最小 (**Minimum**) 及最大 (**Maximum**) 值
5. 預覽圖表的位置 (**Preview**)
6. 儲存 (**Save chart**) 或取消圖表 (**Cancel**)

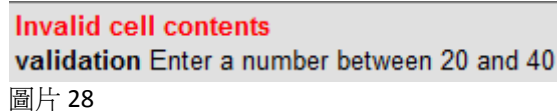
5.6 <驗證數據>



圖片 27

1. 顯示在圖表上所選的資料位置（**For range**）
2. 輸入驗證數據的條件，可選擇用數字（**Number**）、文字（**Text**）或日期（**Date**），然後再輸入所需範圍（**between...and...**）
3. 儲存（**Save**）或取消（**Cancel**）

如果儲存格內的資料不符合條件，當滑鼠經過該儲存格時，便會顯示以下的方塊，以作提示。



圖片 28

它說明了您輸入的數字並不在 20 與 40 之間，或要重新填寫。

<如何利用 Google Docs 去建立問卷調查>

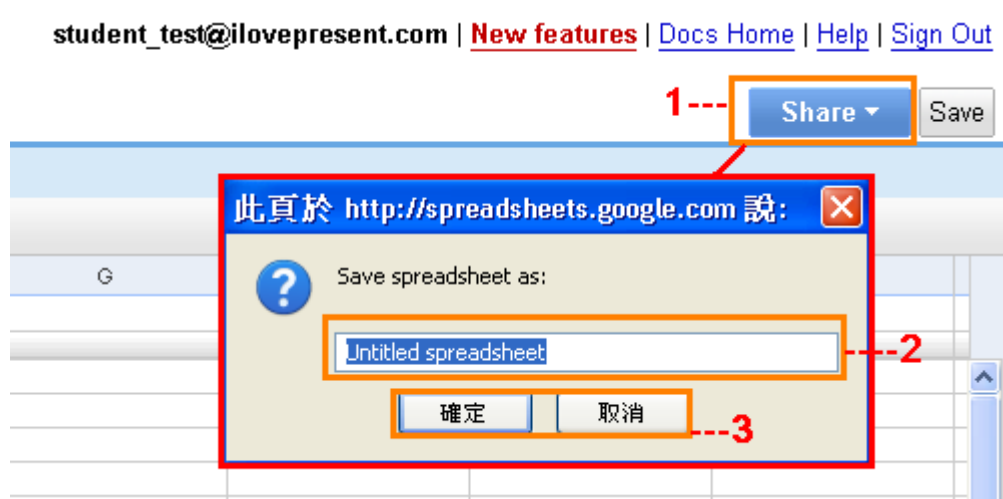
問卷調查是一樣十分有用的東西，它可以用來作意見調查，收集所有資料然後作分析。Google Docs 便提供了一個簡單的問卷調查功能，我們只需跟著簡單的步驟便可以建立一個問卷，並儲存反應及顯示結果。

5.7 <建立一個 Spreadsheet 檔案>



圖片 29

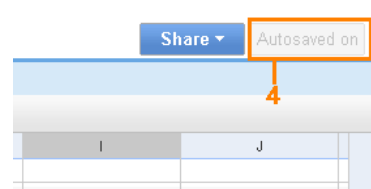
5.8 <載入頁面後分享問卷>



圖片 30

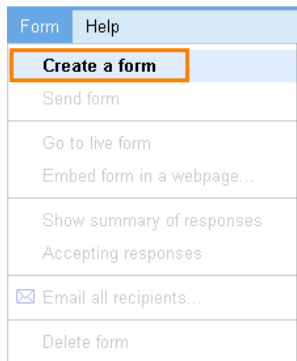
分享問卷，便可以邀請其他人去填寫您所建立的問卷調查。

1. 點擊「Share」，然後會彈出一個新視窗
2. 輸入問卷的名稱
3. 點擊「確定」儲存變更或「取消」放棄變更
4. 完成變更後，之後的文件便會自動儲存（**Autosaved on**）



圖片 31

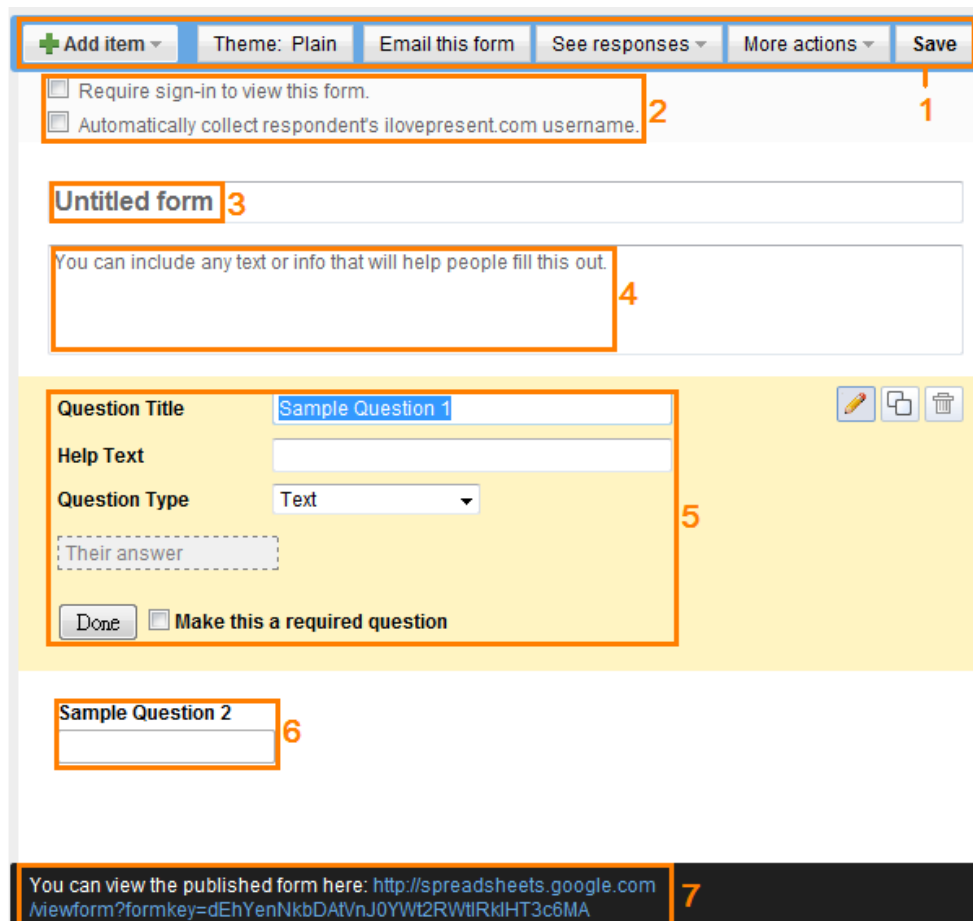
5.9 <建立 Google 問卷步驟一>



點擊去建立新表格 (Create a form)

圖片 32

5.10 <建立 Google 問卷步驟二>



圖片 33

1. 表格的工具列：讓您增加問題項目 (**Add item**)、變更表格的背景主題 (**Theme**)、以電郵寄出此表格 (**Email this form**)、檢視回應 (**See responses**)、檢視更多功能 (**More actions**) 及儲存問卷 (**Save**)
2. 挑選是否希望用戶登入後，才能檢閱此調查表格 (**Require sign-in to view**)

this form⁸），以及是否自動收集在公司網域⁹裏的受訪者名稱

3. 輸入/更改表格的名稱
4. 可輸入填寫調查表格的指示或表格的簡單資料介紹。
5. 建立問卷題目的地方，以及選擇是否設定此題目為必須填寫題。最後點擊完成（Done）儲存更改

Question Title = 問題的內容

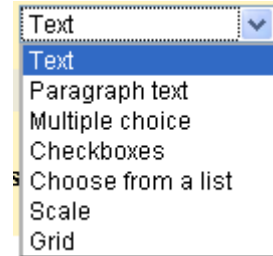
Help Text = 幫助用者答覆的提示¹⁰

Question Type = 選擇受訪者回答項目的方式

(在圖片 32 會顯示不同回答項目的方式，有選擇題

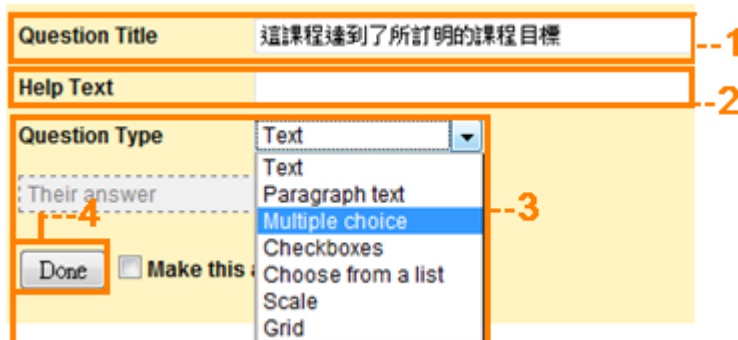
(**Multiple choice**)，有文字答覆題 (**Text/Paragraph Text**)等)

6. 建立第二個問題
7. 顯示了此問卷表格的網址



圖片 34

5.11 <設定問題 (例子) >



圖片 35

1. 輸入問卷題目選擇答覆的型式
2. (選擇性填寫) 幫助用者答覆的提示
3. 選擇回答問題的方式

Text /Paragraph Text= 讓受訪者輸入自己的答案 (圖片 36)

Multiple choice = 提供多項選擇 (圖片 37)

Checkboxes = 提供別選方塊，方便受訪者作答 (圖片 38)

Choose from a list = 輸入不同答案，讓受訪者可選擇最適合的答案 (圖片 39)

Scale = 輸入比例尺上所需顯示的數值範圍，並標籤最大和最小數值的内容 (圖片 40)

Grid = 組合相同問題，並於列和欄輸入所需資料供受訪者填寫 (圖片 41)

⁸ 要注意，個人與 Google 應用服務團體版的介面會有分別

⁹ 在這裏便是 ilovepresent 裏的用戶

¹⁰ Help Text：會在完成後顯示淺灰色的文字

Question Title 這課程達到了所訂明的課程目標

Help Text

Question Type Text

Their answer

Make this a required question

這課程達到了所訂明的課程目標

圖片 36

Question Title 這課程達到了所訂明的課程目標

Help Text

Question Type Checkboxes

非常好

好

普通

差

非常差

or add "Other"

Make this a required question

這課程達到了所訂明的課程目標

非常好

好

普通

差

非常差

圖片 38

Question Type Scale

Scale 1 to 5

Labels - optional

1: 很好

5: 很差

Make this a required question

1 2 3 4 5

很好 很差

圖片 40

Question Title 這課程達到了所訂明的課程目標

Help Text

Question Type Multiple choice Go to page based on answer

非常好

好

普通

差

非常差

or add "Other"

Make this a required question

這課程達到了所訂明的課程目標

非常好

好

普通

差

非常差

圖片 37

Question Title 這課程達到了所訂明的課程目標

Help Text

Question Type Choose from a list

1. 非常好

2. 好

3. 普通

4. 差

5. 非常差

Make this a required question

這課程達到了所訂明的課程目標

非常好

好

普通

差

非常差

圖片 39

Question Title	每個課程節數的意見
Help Text	
Question Type	Grid <input type="button" value="v"/>
Columns	3 <input type="button" value="v"/>
Column 1 label	好
Column 2 label	普通
Column 3 label	差

每個課程節數的意見	好 普通 差
第一堂	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
第二堂	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
第三堂	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
第四堂	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Row 1 label	第一堂 <input type="button" value="x"/>
Row 2 label	第二堂 <input type="button" value="x"/>
Row 3 label	第三堂 <input type="button" value="x"/>
Row 4 label	第四堂 <input type="button" value="x"/>




Make this a required question

圖片 41

5.12 <完成後想修改問題>




這課程達到了所訂明的課程目標

差
 普通
 好
 非常好

1
2
3

圖片 42

1.  : 重覆編輯/修改問題
2.  : 複製所選問題
3.  : 刪除問題

5.13 <顯示一個完整的問卷並顯示建立問卷後 Spreadsheet 的版面>

問卷調查

想知道你們喜歡的事物

你喜歡的季節 *

春
 夏
 秋
 冬

你喜歡的國家

英國 ▼

你喜歡的食物

哪個國家?

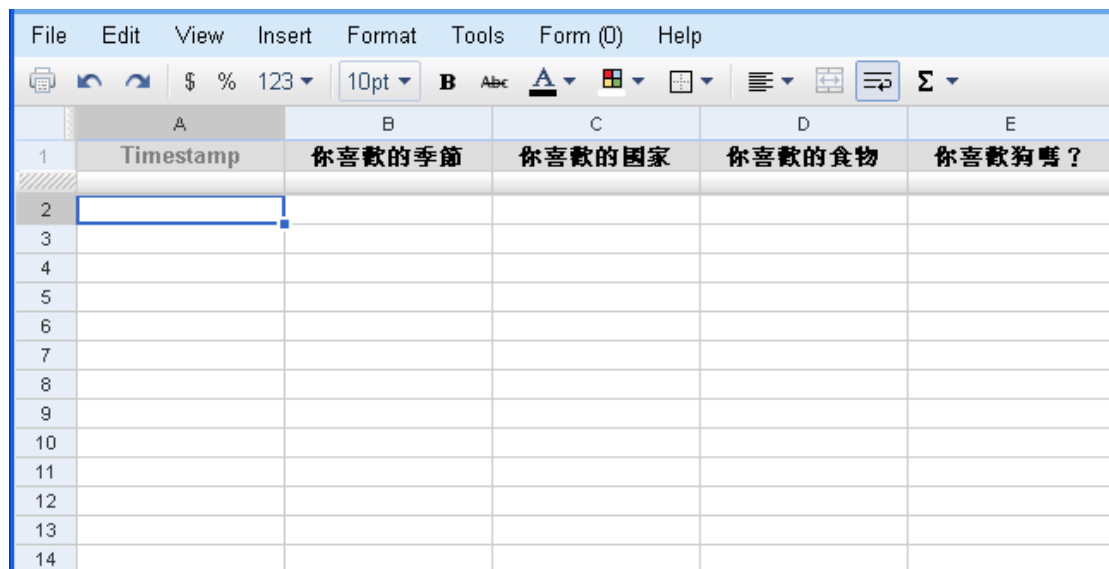
你喜歡狗嗎?

大、中、小型犬

1 2 3 4 5

非常喜歡 非常討厭

圖片 43

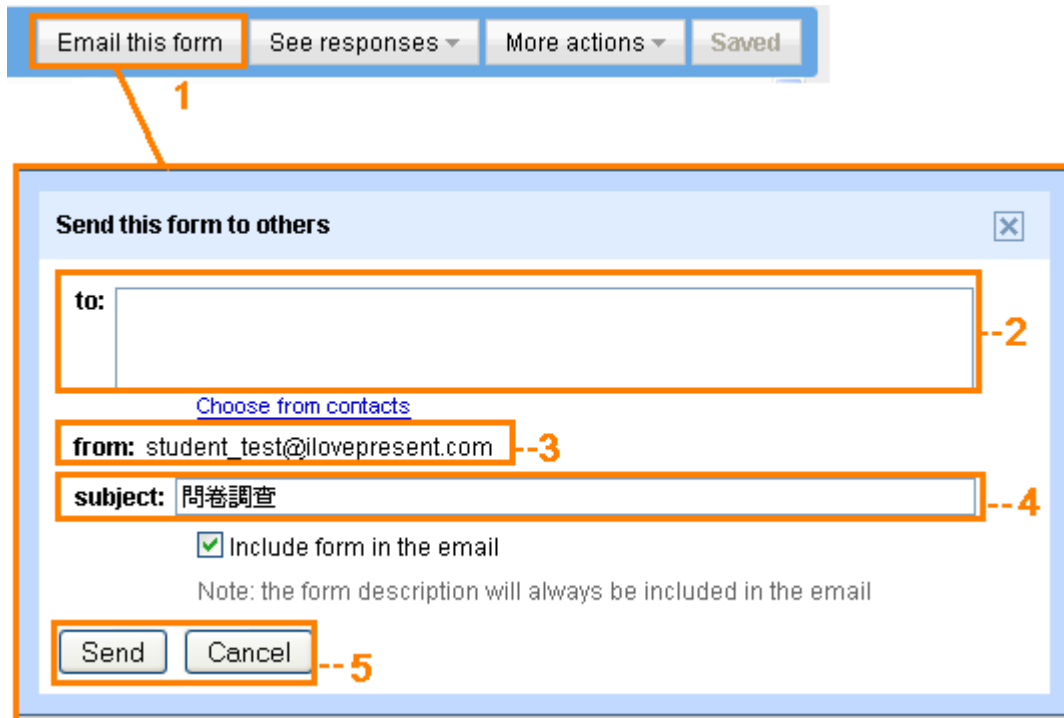


	A	B	C	D	E
1	Timestamp	你喜歡的季節	你喜歡的國家	你喜歡的食物	你喜歡狗嗎?
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

圖片 44

Timestamp 顯示別人完成填寫問卷的日期及時間

5.14 <邀請別人去填寫您設計的問卷>



圖片 45

1. 點擊電郵傳送（**Email this form**）讓受訪者填寫問卷
2. 輸入受訪者的電郵地址
3. 那個建立問卷的電郵地址
4. 顯示在電郵信箱的主旨
5. 點擊傳送（**Send**）發送問卷或點擊取消（**Cancel**）返回下一頁

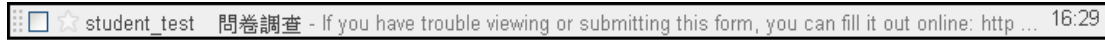
如您邀請的不是在公司網域內的使用者，在點擊「**Send**」之後便會出現以下的新視窗：



圖片 46

可按「**確定**」繼續

5.15 <受訪者收到的電郵內容>



圖片 47



☆ student_test@ilovepresent.com 寄給 我 [顯示詳細資料](#) 16:29 (24 分鐘前)

If you have trouble viewing or submitting this form, you can fill it out online:
<http://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dDVJdWNOZWRLRUkweUhkbnBIWDR3SWc6MA>

問卷調查

想知道你們喜歡的事物

你喜歡的季節 *

春
 夏
 秋
 冬

你喜歡的國家

英國 ▾

你喜歡的食物

哪個國家?

你喜歡狗嗎?

大、中、小型犬

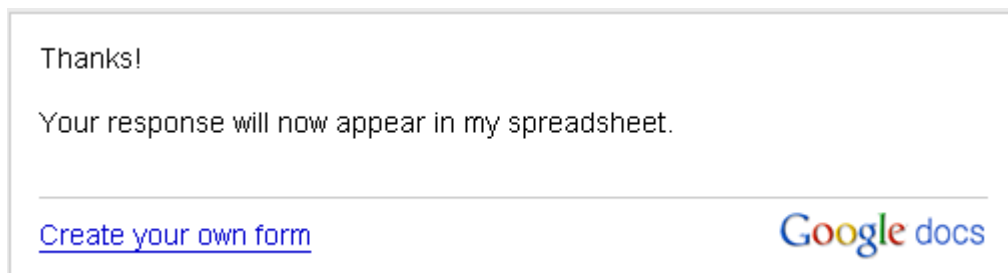
1 2 3 4 5

非常喜歡 非常討厭

圖片 48

在圖片 46 中，當完成問卷之後，點擊「**Submit**」傳送資料

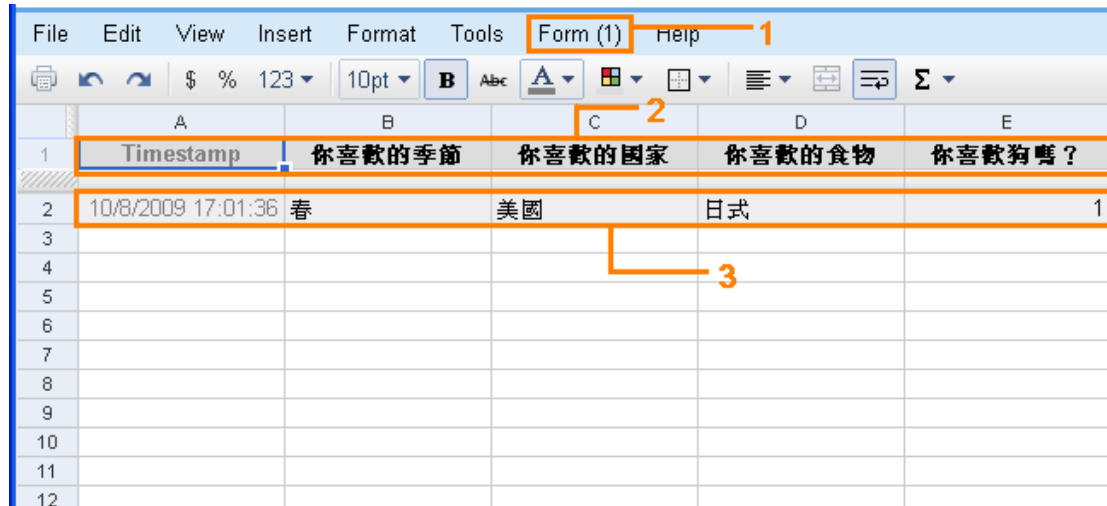
5.16 <填妥後的畫面>



圖片 49

這是完成傳送答覆的畫面。

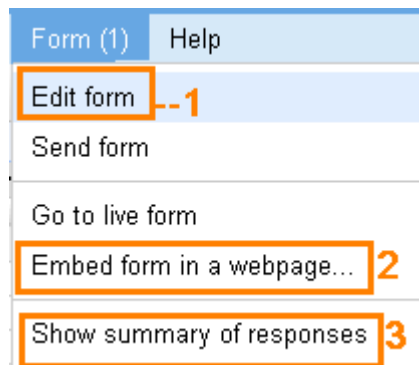
5.17 <在 Google Spreadsheet 顯示受訪者的答覆>



圖片 50

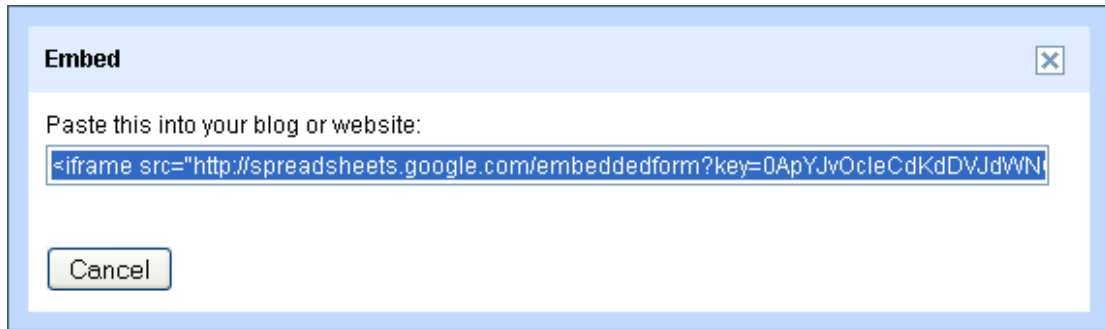
1. 在括號的數字代表答覆的數量
2. 在問卷上的問題
3. 受訪者的答覆

5.18 <其他功能>



圖片 51

1. 修改/編輯問卷
2. 一個新視窗會彈出（圖片 50），並顯示一個可以放到網頁上的代碼
3. 檢視所有答覆，並以圖表顯示（圖片 51）



圖片 52



圖片 53