

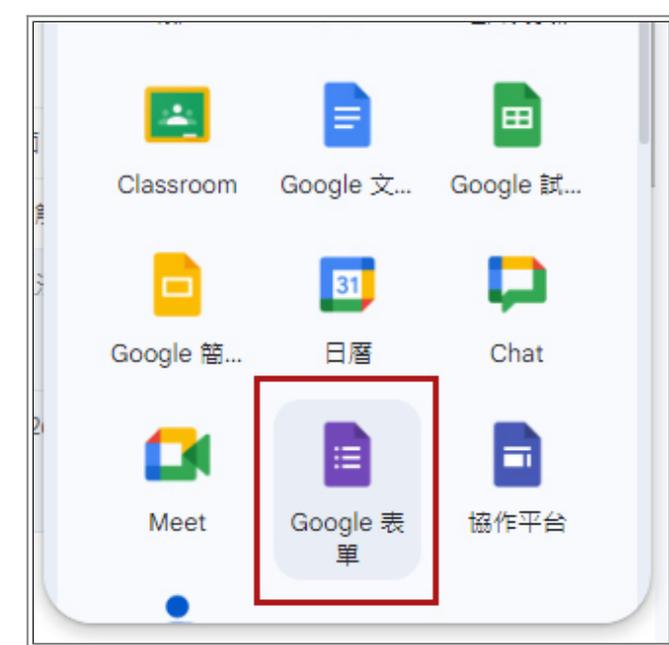


Google於1998年9月4日創立之今，已25年多，有使用網路的人應該很少人不知道Google，Google網際網路搜尋功能的強大更是眾人所稱許，期間Google也推出各式雲端應用服務，與我們每個人的生活與工作連結越來越緊密，想要順利的在Google服務中獲得好處，讓我們一起踏上學習之旅!這個月主題報導，首先從認識Google表單開始吧!

Google表單基本認識

Google Forms是Google於2008年推出的一個調查管理應用程式。

針對Google用戶，可以透過Google Forms調查和蒐集他人提供的資訊，可以運用在考試出題測驗和充當報名表，然後蒐集到的資訊和測驗結果將自動回傳傳輸到電子表格上。此外，在Google Forms具有多用戶協作和共享功能。



參考資料來源：

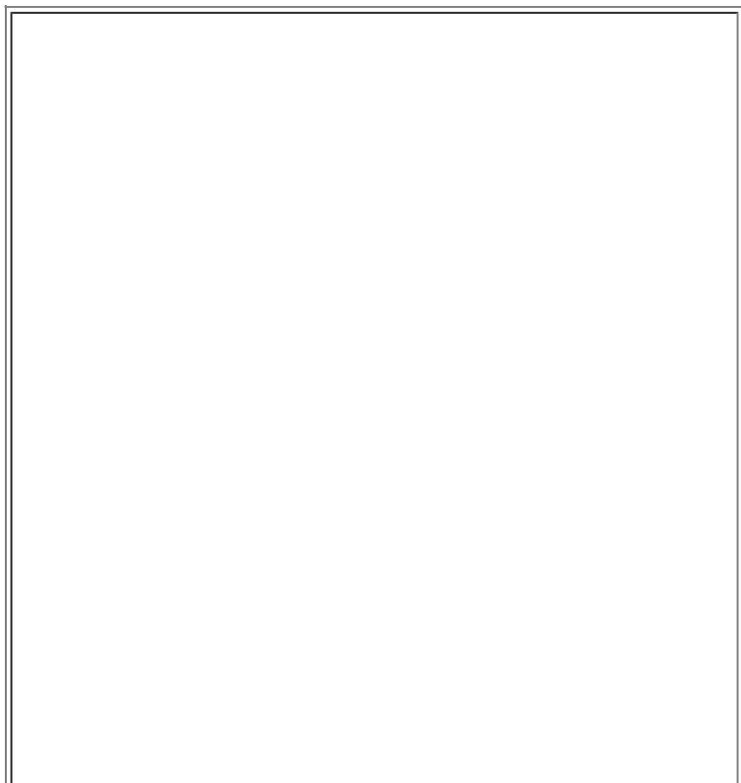
[Google表單- 維基百科，自由的百科全書](#) 摘錄時間：2024.3.13

如何使用Google表單?

傳統紙本問卷，除了設計之初很繁瑣，結案要登錄資料也極其費工耗時，還有可能因人為疏忽而出現失誤，Google表單則能幫我們解決上述問題。Google表單能建立線上問卷，受訪者填寫完成後，回覆資料程式會自動整理出問卷統計結果與分析，省時不費工，是相當好用的工具。

★建立空白表單

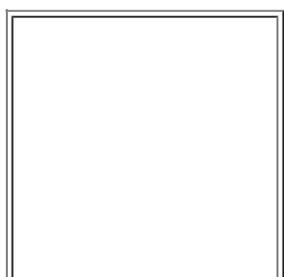
開啟Chrome瀏覽器，登入Google帳戶，選按Google應用程式 \ 表單。





※在此先建立基本觀念，Google表單分為後台與前台，**後台管理在進行表單新增設計製作編修**，讓填答者填寫問卷屬於前台，填答者只能填寫送出資料，無法針對表單內容進行修改。

建立新表單，首先於表單首頁的右下角十字圖示(建立新表單)，即產生一份新的空白表單，預設名稱"未命名表單"。





★設計表單的基本步驟

1. 填入表單標題名稱與說明 (表單命名後，等同檔案命名，會自動儲存)

2024消費滿意度調查

你經常到賣場購物嗎?
感謝您此次消費，請花幾分鐘填答以下題目，感恩!

B *I* U ↻ ☰ ☰ ✕

未命名的問題

選項 1

2. 表單內新增問題選項

建立Google表單後，最多可新增編輯300個內容，包括問題、說明、圖片、影片等等，可見Google表單在製作問卷的能力很強大!

在此僅就表單常見會用的問題選項進行說明，

- (1) 單選題
- (2) 多選題
- (3) 單選下拉式選單
- (4) 簡答與詳答題

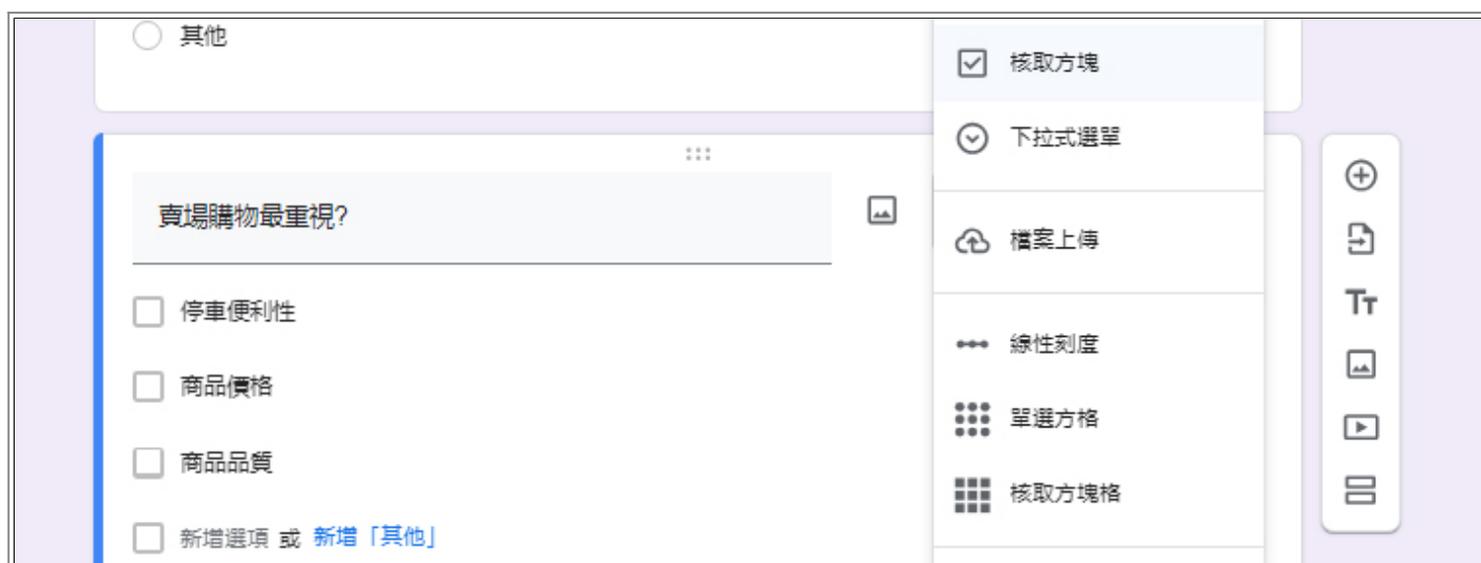
單選題 (出題時常見題型)

填答者只能選擇回答一個選項，另外可於新增「其他」提供填答者簡短文字說明。



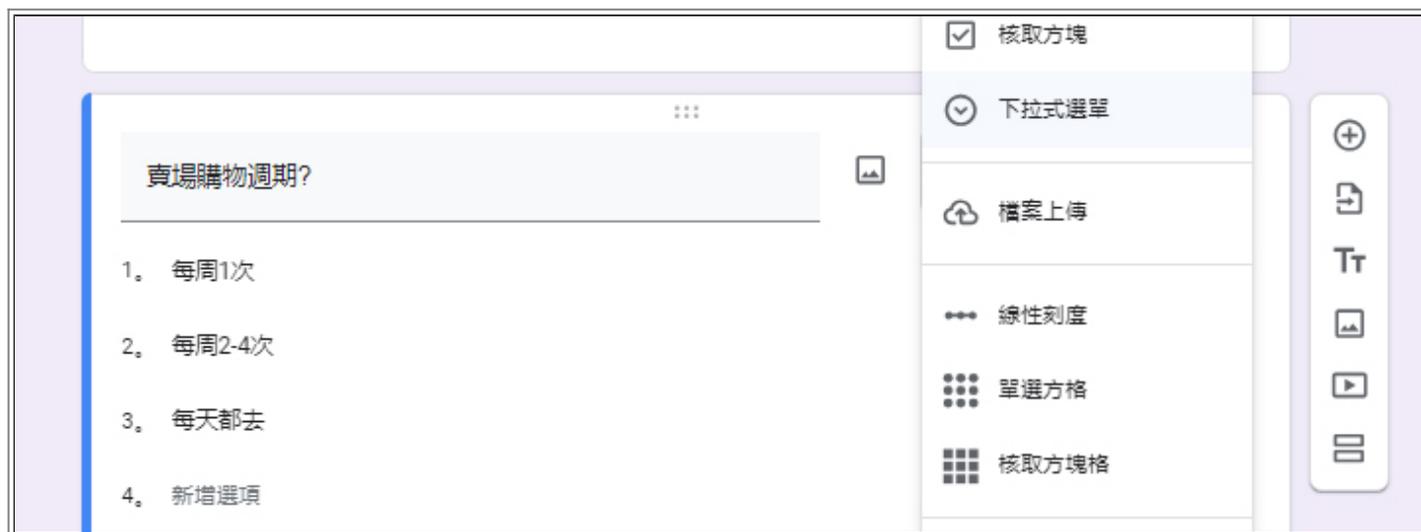
多選題（核取方塊題型）

填答者可從一組選項中，選擇多個選項，另外也可於新增「其他」提供填答者簡短文字說明。



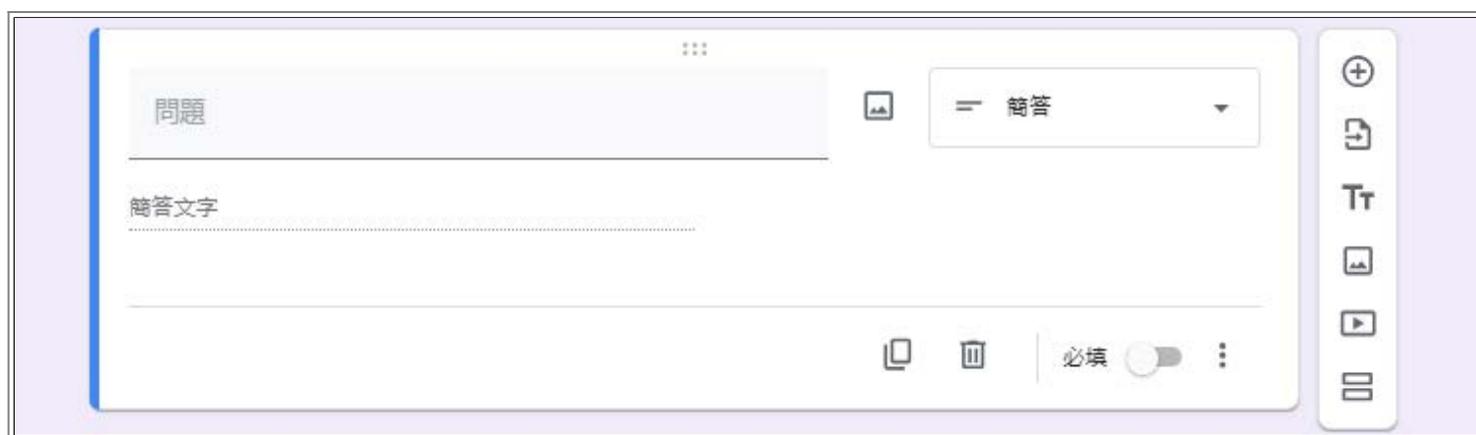
單選下拉式選單

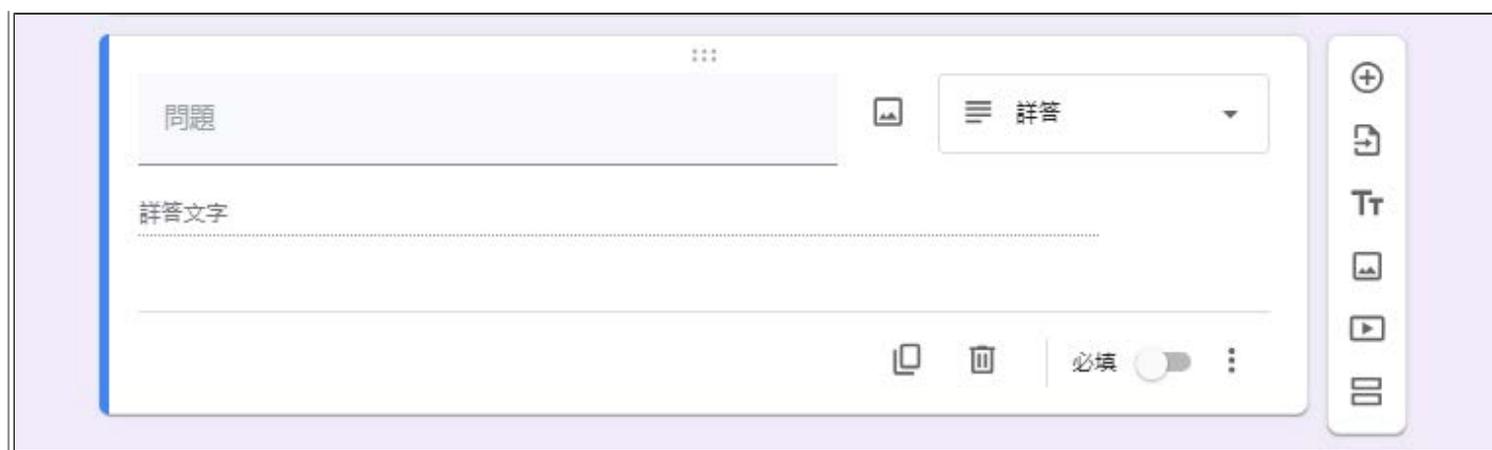
以單選方式呈現答案選項，另外也可以於新增「其他」提供填答者簡短文字說明。



簡答與詳答題

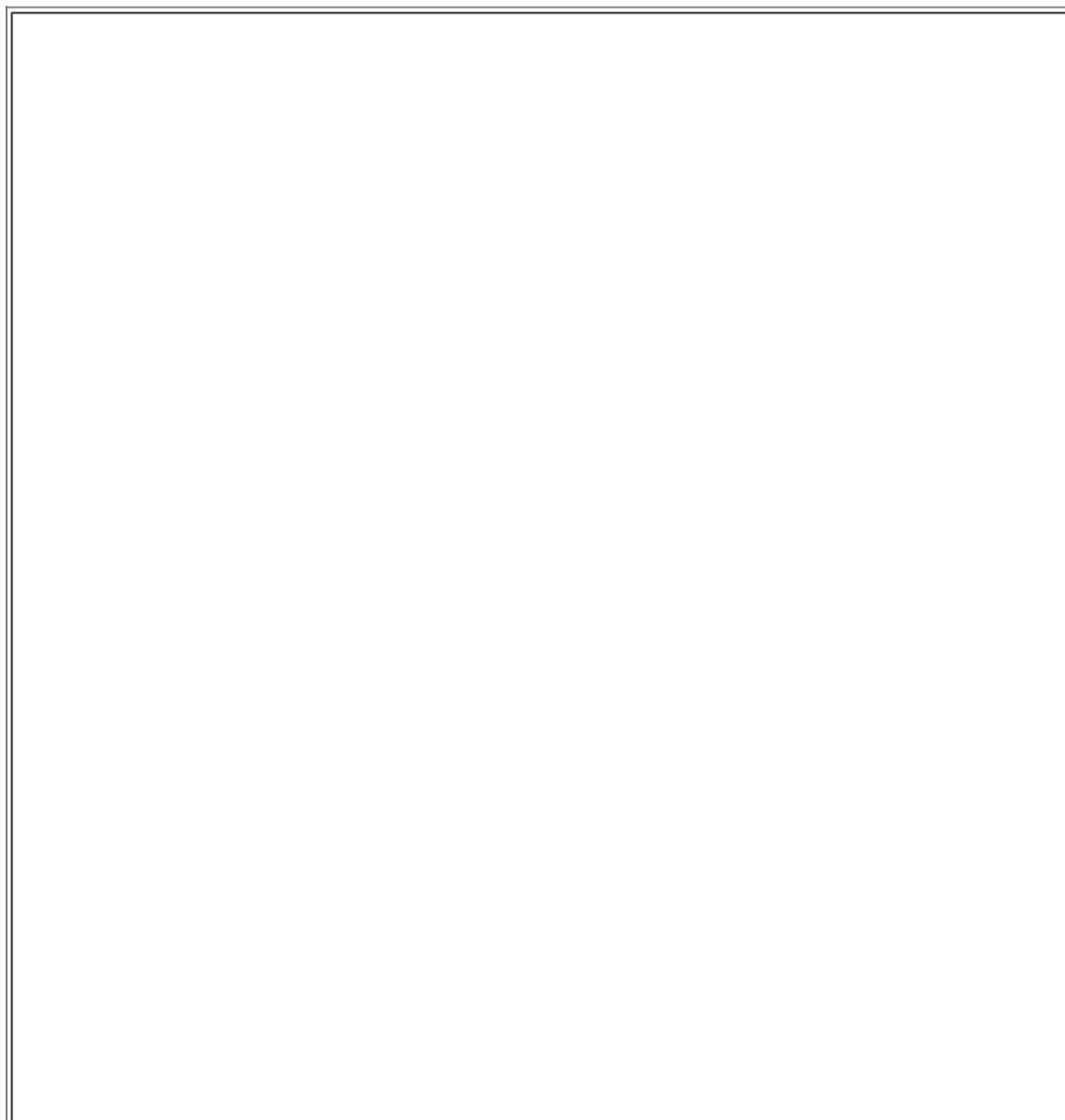
簡答與詳答題製作方式一致，差別在於填答者用一行文字回覆問題，或是以段落方式回答。





預覽問卷

完成問卷內容設計後，點選畫面上方眼睛圖示是預覽，即可開啟新頁面查看問卷設計後的呈現樣貌。



2024消費滿意度調查

你經常到賣場購物嗎?
感謝您此次消費, 請花幾分鐘填答以下題目, 感恩!

tccr lib@gmail.com [切換帳戶](#)



未共用的項目

您的性別:

- 女
- 男
- 其他

賣場購物最重視?

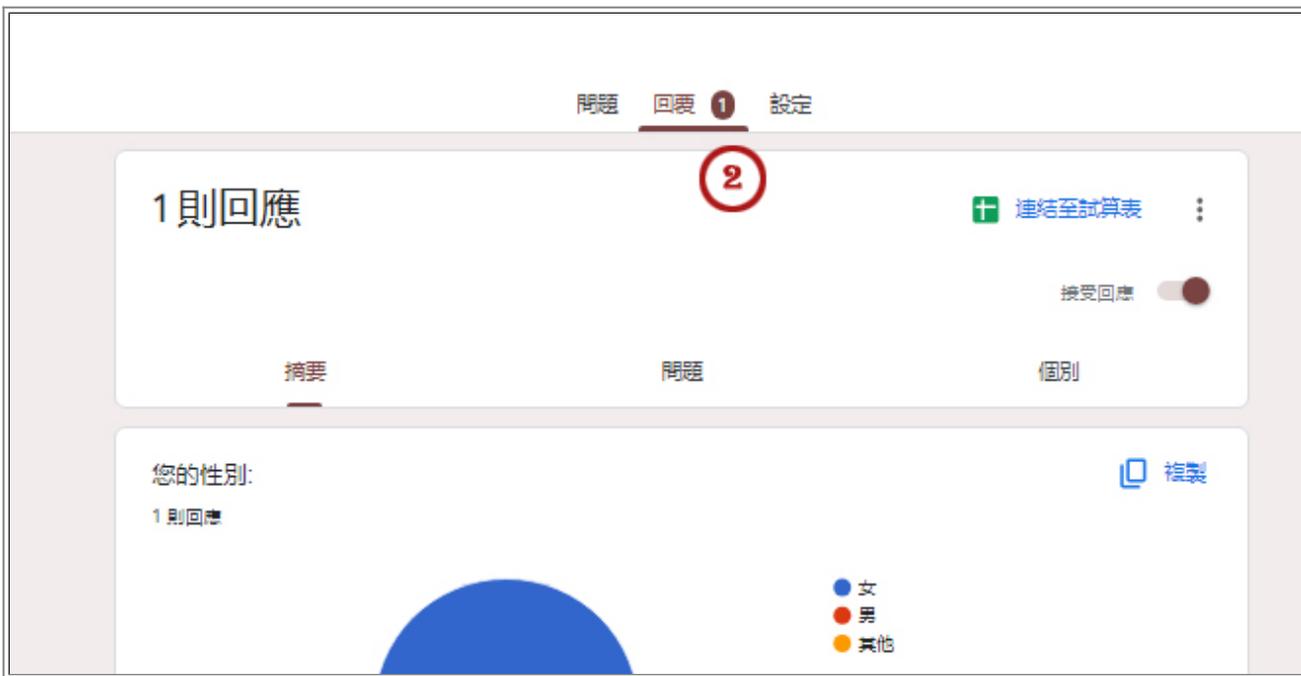
- 停車便利性
- 商品價格
- 商品品質

賣場購物週期?

選擇 ▼

問卷回覆結果檢視

在Google表單的設計頁面, 點選"回覆"標籤, 即可查看問卷回收結果。



* 以上說明示範純屬Google表單設計教學需求，屬非正式問卷，問卷內容請勿參考。*

[▲Top](#)

Google表單技巧運用

★常用功能鍵說明

新增問題：按新增問題圖示，輸入問題後，選擇問題題型。



複製：問題的設定題型類似，可用複製方式，整個問題選項複製，再修改內容文字，可節省很多時間。若該題目必填，要於表單下方開啟"必填"項目。



★表單美化設計

變更表單顏色或插圖主題，調整問卷的主題樣式，可點選頁面上方調色盤圖示，進行顏色變更，也可以套用主題插圖。

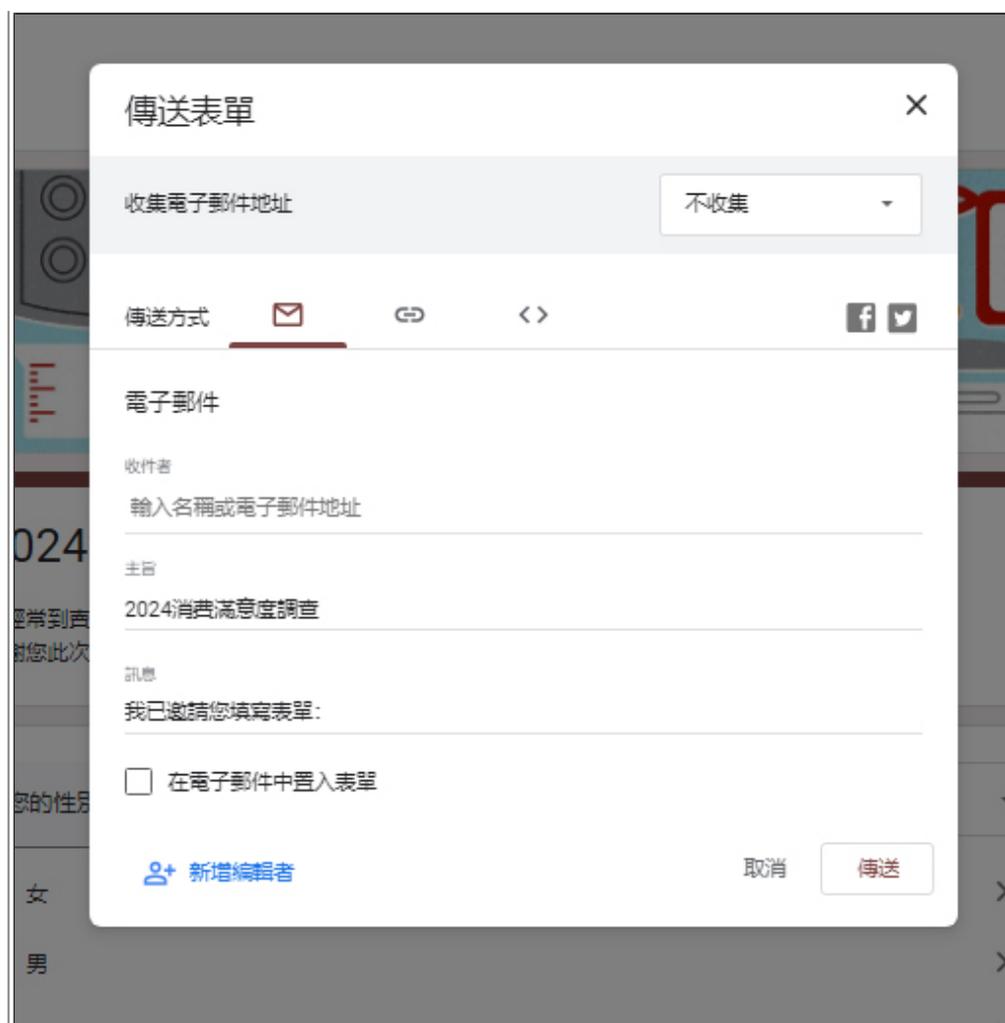




★分享表單問卷

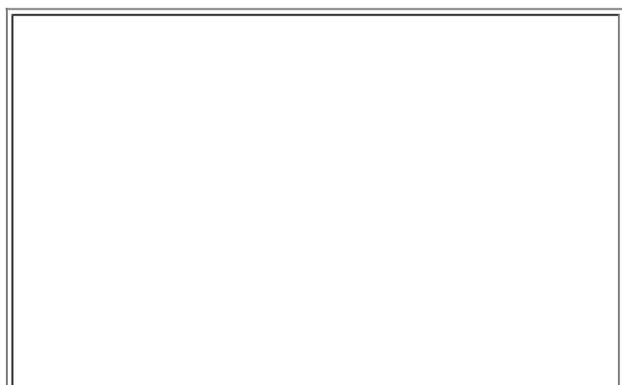
表單問卷分享的方式有幾種選擇，主要從頁面右上角"傳送"鈕點選，即會跳出一個視窗，可進行選擇要分享的形式，包括透過社群媒體，Google+、Facebook、Twitter；電子郵件傳送、複製連結等。





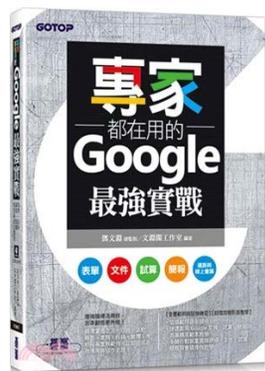
★設定多用戶協作

需要合作團隊一起製作表單時，可傳送表單給其他使用者編輯，只要在Google 表單中開啟該表單狀態，按右上角的「更多」圖示，點選"新增協作者"，點選"邀請別人"，在「新增編輯者」視窗中，輸入表單共用進行編輯對象的電子郵件地址，按"傳送"即可。





想要更完整的了解Google 表單的運用，閱讀是最佳途徑之一，以下推薦圖書館所收錄的相關圖書：



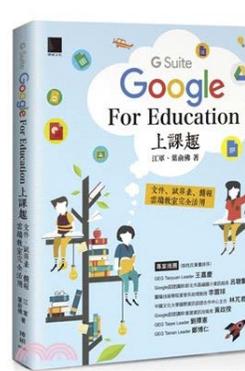
[專家都在用的Google
最強實戰](#)



[Google雲端工作術](#)



[Google Blogger雲端
學習無所不在](#)



[G Suite Google for
education上課趣](#)



[翻倍效率工作術](#)