

建立自己專屬線上報名系統 - Google平台線上報名表單製作與應用



教學大綱

前置作業

- GMail 帳號登入
- Google帳號登入(非GMail帳號)

建立線上表單

- 新增一個新表單
- 表單欄位設計

細部設定

- 線上表單樣板格式設定
- 編輯表單提交確認訊息

發佈

- 以電子郵件寄送表單給使用者(填寫表單)
- 將設計完成的表單嵌入網站內

統計整理應用

- 表單即時回覆通知
- 報名截止-(取消接受回應)

提供給其他人使用

1.以自己帳號登入Google文件,登入網址:<http://docs.google.com/> .

建議自設一個Gmail帳號使用,如無Gmail帳號者亦可以自己的mail作為登入帳號.

操作方法如下:

(登入)



透過「Google 文件」建立與共用文件。[以Gmail帳號登入](#)

- 從電腦上載檔案：輕鬆上手，完全免費！
- 隨時隨地存取：透過電腦或智慧型手機編輯及檢視您的文件。
- 共用文件：即時協作功能可讓您更加快速地完成工作。



立即試用「Google 文件」

首次以其他帳號登入時,請先在此建立帳號!

(首次以非GMAIL帳號登入時,請先建立一個GOOGLE帳號)

建立帳戶

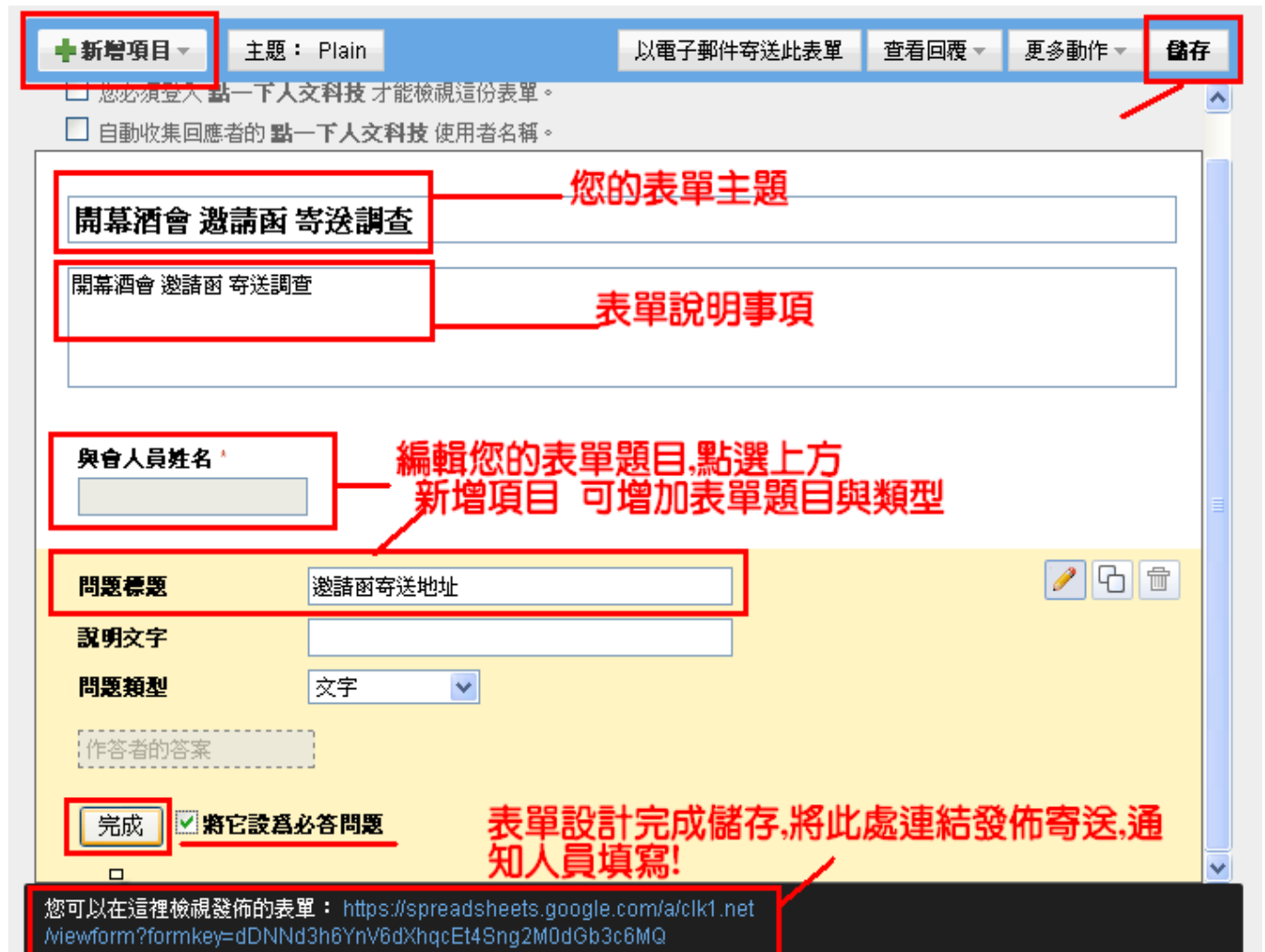
此步驟為 首次 以非GMAIL帳號登入才需動作!

您的 Google 帳戶讓您可以登入 Google 文件 和[其他 Google 服務](#)。如果您已經有 Google 帳戶，您可以[從這裡登入](#)。

2.登入GOOGLE文件後,新增一個新表單,範例如下圖示紅框處。



3.系統隨即會開啟表單設計視窗,請依照需求設計填寫您的表單內容格式,如下圖示



4.修改人員填寫表單送出後的確認文字,如下圖所示。

(在 "更多動作" 選項裡,選取"編輯訊息")

+ 新增項目 主題： Plain 以電子郵件寄送此表單 查看回覆 **更多動作** 已儲存

允許使用者編輯回應。 [這是什麼？](#)

您必須登入 [點一下人文科技](#) 才能檢視這份表單。

嵌入 **編輯確認訊息**

(在出現的視窗內編輯填寫說明文字)

編輯確認訊息 [X]

感謝您的蒞臨！
我們將立即寄發邀請函給您。

**此處文字為,人員填寫完畢送出表單後,會看見之文字
請依自己需求做修改**

發佈回應摘要

檢視者必須以 clk1.net 帳戶登入，才能檢視摘要。

使用者在提交表格之後看見的內容。

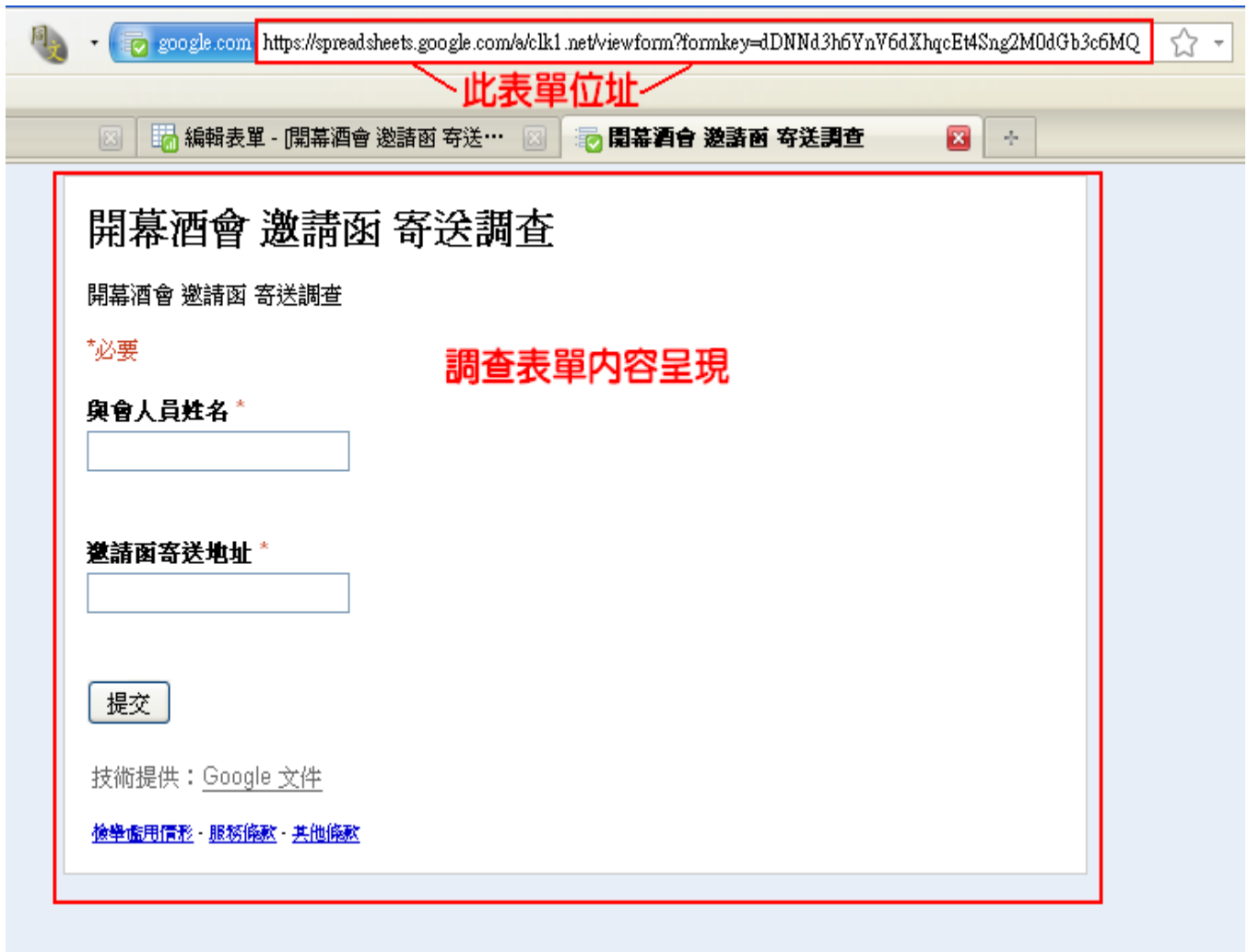
儲存 取消

5.複製此表單位址連結,送出通知人員填寫!

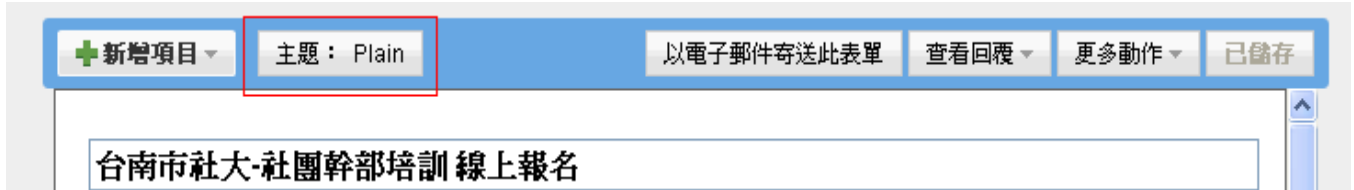
您可以在這裡檢視發佈的表單：<https://spreadsheets.google.com/a/clk1.net/viewform?formkey=dDNNd3h6YnV6dXhqE4Sng2M0dGb3c6MQ>

複製此連結,通知人員填寫

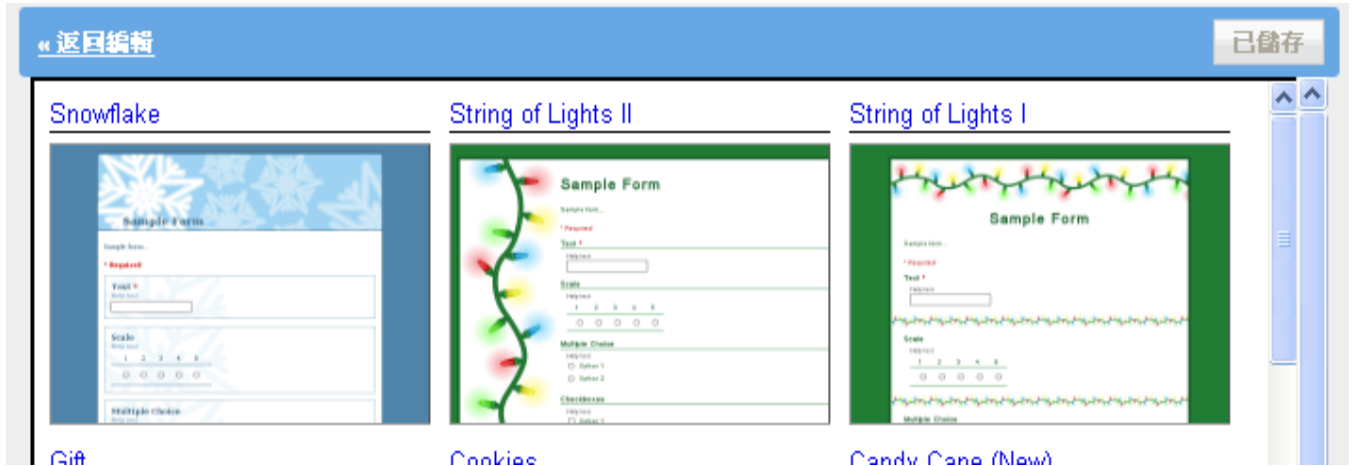
6.表單開啟後畫面如下圖所示,



線上表單樣板格式設定



選取樣式



修改主題後線上表單顯示

台南市社大-社團幹部培訓 線上報名

99年 12月 26日 早上 10:00-12:00 (2小時) 講師:江昇鴻

主題 - 利用Google雲端平台改善您的網站，活化您的網站，提高網站使用率。

- 1.使用 Google Analytics (網站分析) 來瞭解用戶與網站的實際互動情形。
- 2.利用 Google Docs (線上文件) 來打造您的線上及時報名系統，讓您舉辦的各項活動流程更順暢！

上課地點:社大2F電腦教室

***必要**

姓名 *

聯絡電話 *

填寫格式如:06-123-4567; 0912-123-456

Email *

7.要查看人員填寫狀況,請直接登入Google文件,選取您的表單文件,開啟後即可瀏覽!

點一下人文科技

Clk1.net

搜尋您的文件 搜尋 clk1.net 文件 [顯示搜尋選項](#)

新增 ▾ 上載...

所有項目

所有項目

- 本人擁有
- 由我開啟的文件
- 與我共用
- 星號標記
- 隱藏的項目
- 垃圾桶

所有項目

1-1/1 上次修改日期 ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	名稱	資料夾 / 共用	日期
<input type="checkbox"/>	今日		
<input type="checkbox"/>	<u>開幕酒會 邀請函 寄送調查</u>	未共用的項目	16:5

檔案 編輯 檢視 插入 格式 表單 (1) 工具 說明

NT\$ % 123 10pt B Abc

公式: 時間戳記

	A	B	C	D	E	F	G
1	時間戳記	與會人員姓名	邀請函寄送地址				
2	2010/12/19 下午 5:35:06	點一下人文科技	WWW.CIK1.net				
3							
4							
5							

人員填寫內容列表

8.如果您需要人員填寫後立即通知您結果,可於"工具" 選項處內"通知規則",修改內容選項後儲存! 如下圖所示! 完成設定後,當有人填寫您的調查表單送出後,您即可於您的信箱中收到最新提交資料.

設定通知規則 [X]

說明

出現以下情形時透過 john@clk1.net 通知我:

- 有任何變更時
- 這張工作表上有任何變更: 工作表1
- 以下任一儲存格如有變更:
儲存格範圍 []
- 已新增或移除協作者
- 使用者提交表格

通知方式:

- 電子郵件 - 每日摘要
- 電子郵件 - 立即

儲存 取消

9.以電子郵件寄送表單給使用者(填寫表單)

新增項目 | 主題：Cherry Blossom | **以電子郵件寄送此表單** | 查看回覆 | 更多動作 | 已儲存

台南市社大社團幹部培訓- 如何經營網站的課程 上課通知

<p>敬愛的學員 大家好:

 您已報名了 "台南市社大社團幹部培訓- 如何經營網站的課程"

 在此通知您別忘了上課時間及地點!

 課程內容: 利用 Google 雲端平台改善您的網站，活化您的網站，提高網站使用率。

 1.使用 Google Analytics (網站分析) 來瞭解用戶與網站的實際互動情形。

 2.利用 Google Docs (線上文件) 來打造您的線上及時報名系統，讓您舉辦的各項活動流程更順暢！

 上課時間:99/12/26(日) 上午9:30~下午4:00

 上課地點:社大2F電腦教室

 另外,因為社大2F電腦資源有限

 調查一下各位學員是否有筆記型電腦</p>

學員姓名 ^{*}

是否自備筆記型電腦 ^{*}
 是，自行攜帶
 否，使用社大電腦

您可以在這裡檢視發佈的表單：<https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dG12TnZMQTRTcDNsSXVXU0dRVUFJYWc6MQ>

10.將設計完成的表單嵌入網站內(取得html碼)

檔案	編輯	檢視	插入	格式	表單 (21)	工具	說明
編輯表格 傳送表單 前往即時表格 將表格嵌入網頁... 顯示回應摘要 接受回應 刪除表單							

您可以在這裡檢視發佈的表單：<https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dG12TnZMQTRTcDNsSXVXU0dRVUFJYWc6MQ>

以電子郵件寄送此表單 | 查看回覆 | 更多動作 | 已儲存

嵌入
 編輯確認訊息

11.報名截止-(取消接受回應)

檔案 編輯 檢視 插入 格式 表單 (21) 工具 說明

	A	B
1	時間戳記	姓名
2	2010/11/23 下午 2:43:51	
3	2010/12/8 下午 5:37:57	
4	2010/12/8 下午 11:07:30	
5	2010/12/9 下午 7:06:23	

- 編輯表格
- 傳送表單
- 前往即時表格
- 將表格嵌入網頁...
- 顯示回應摘要
- 接受回應
- 刪除表單

12.提供給其他人使用

Google 文件 台南市社大-社團幹部培訓 線上報名 僅限我與另外 2 位使用者共用 popjoseph 於 38 分鐘前更新 已儲存

檔案 編輯 檢視 插入 格式 表單 (21) 工具 說明

A	B	C	D	E	
1	時間戳記	姓名	聯絡電話	Email	資格

- 共用設定...
- 傳送電子郵件給編輯者/檢視
- 以電子郵件附件傳送...
- 以網頁發佈

☆ ● [redacted]@gmail.com [顯示詳細資料](#) 0:16 (3 分鐘前) [↩ 回覆](#) ▾

📎 附加檔案：台南市社大-社團幹部培訓 線上報名

來自 [redacted]@gmail.com 的郵件：

TO: 千芳
可否麻煩您利用此附件檔案，於當天列印
1. 簽到表(包含訂便當的內容)，
2. 通訊錄(只印聯絡方式部份,請多印幾張)..
我要當教學的一部份!!
謝謝!!

TO: 佩真
可否參照附件檔，訂購當天的便當，飲料
謝謝!!

「Google 文件」可協助您輕鬆建立、儲存與共用線上文件、試算表和簡報。

台南市社大-社團幹部培訓 線上報名.xls
10K [以 HTML 檢視](#) [開啟為 Google 試算表](#) [下載](#)

[↩ 回覆](#) [➔ 轉寄](#)