

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](#)。

Google 帳戶的必要資料

您目前的電子郵件地址:
例如: myname@example.com。這將用來登入您的帳戶。

請選擇密碼: [密碼強度:](#)
長度最少 8 個字元。

重新輸入密碼:

保持登入狀態

建立「Google 帳戶」將會啟用 網頁記錄。網頁記錄 功能可讓您在 Google 上獲得更為個人化的經驗，其中包括更相關的搜尋結果和建議。[瞭解更多資訊](#)

啟用 網頁記錄。

開始使用 Google 文件

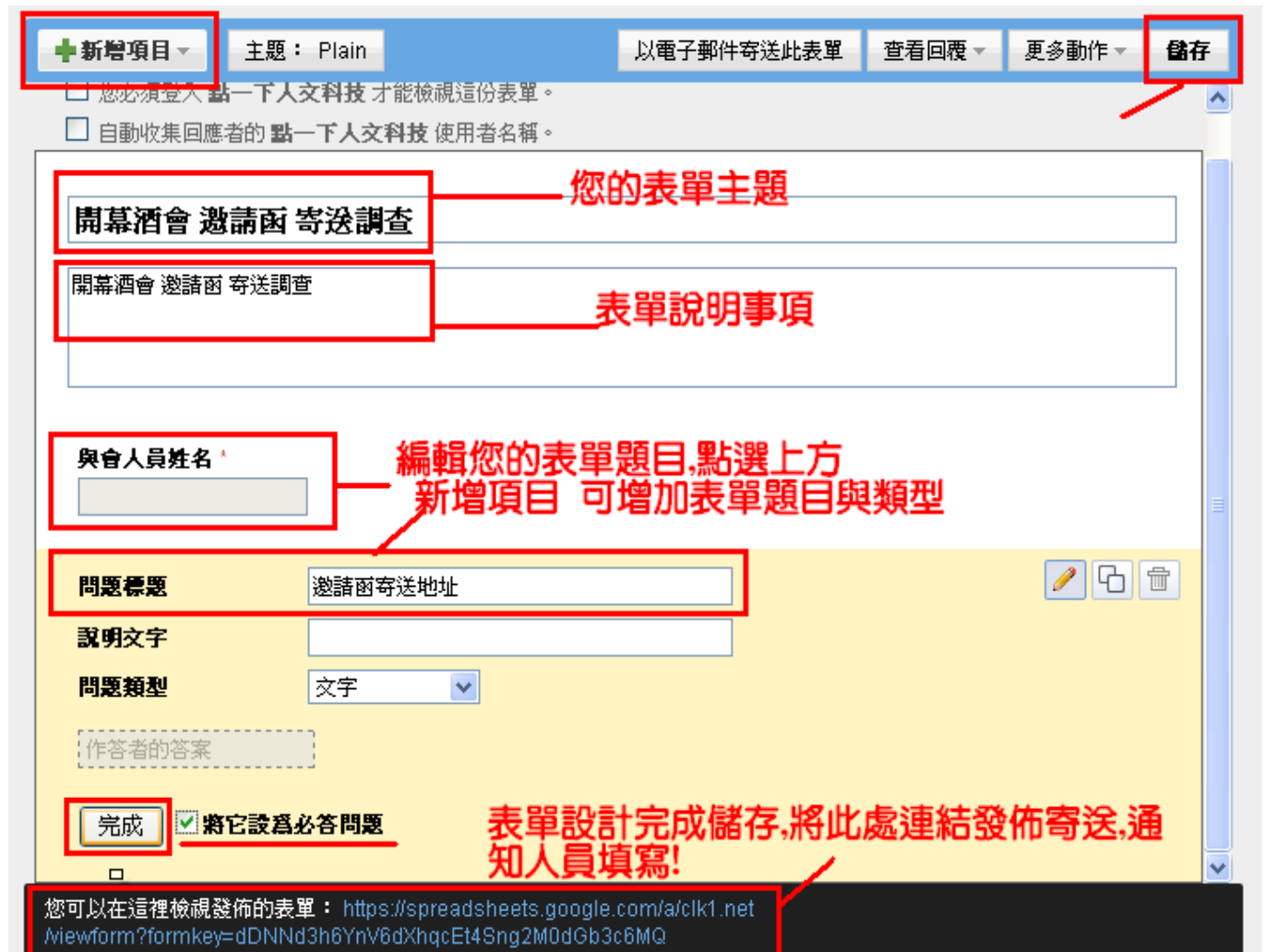
位置:

生日:
YYYY/MM/DD (例如「2010/12/19」)

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。

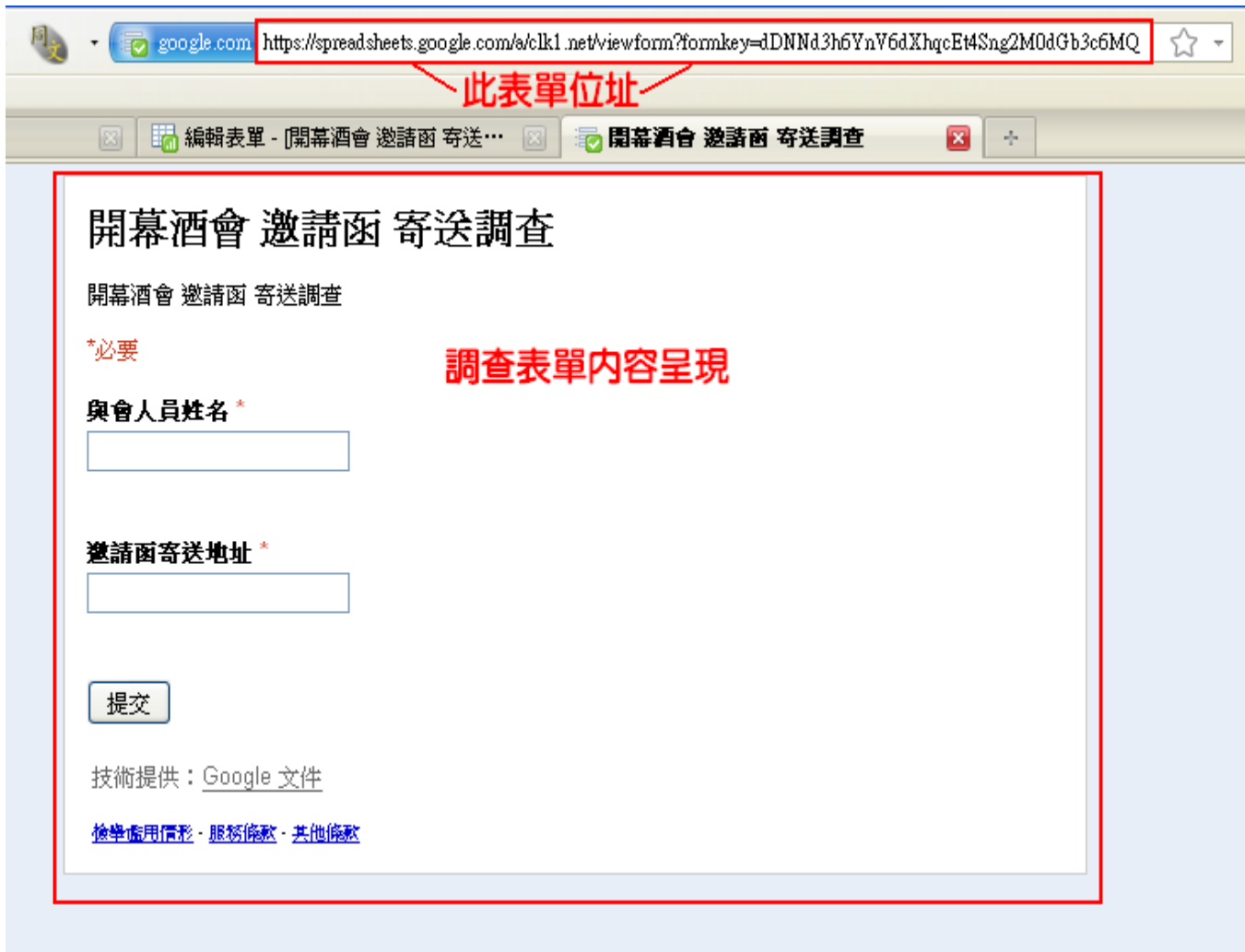
儲存 取消

5.複製此表單位址連結,送出通知人員填寫!

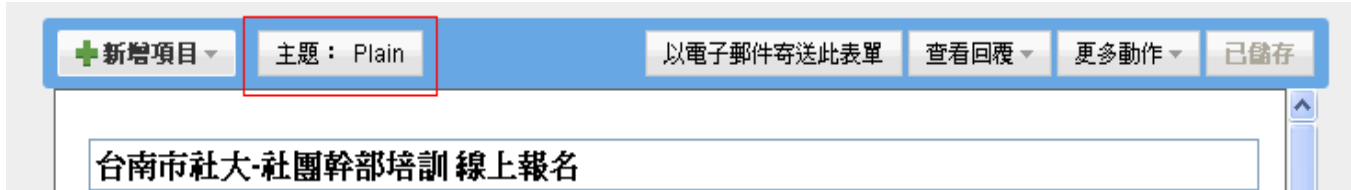
您可以在這裡檢視發佈的表單：<https://spreadsheets.google.com/a/clk1.net/viewform?formkey=dDNNd3h6YnV6dXhqE4Sng2M0dGb3c6MQ>

複製此連結,通知人員填寫

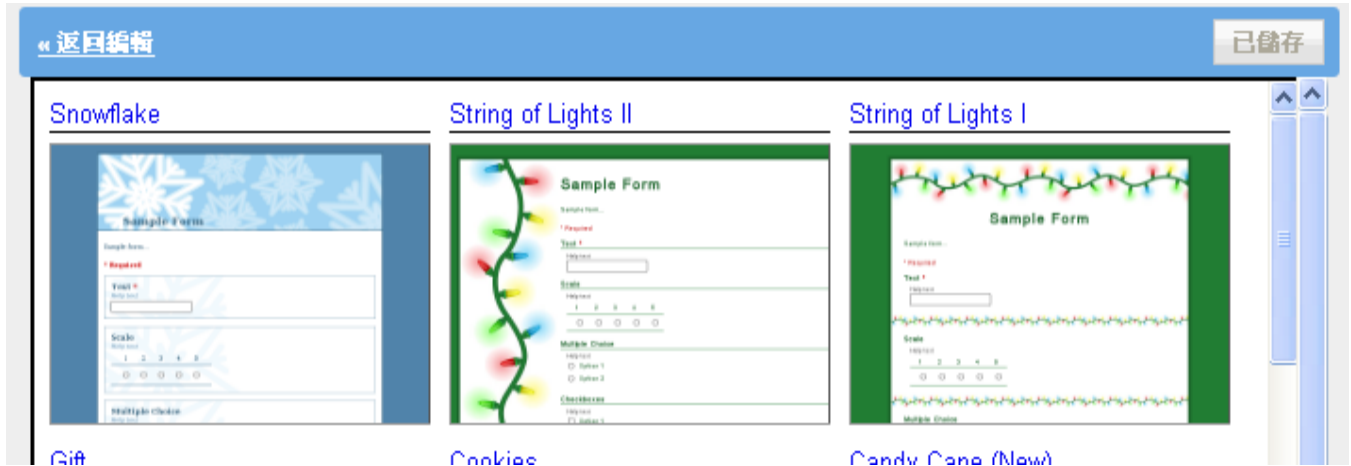
6.表單開啟後畫面如下圖所示,



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 ▾ 上藏...

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

☑ 共用 ▾ 資料夾 ▾ 刪除 重新命名 更多動作 ▾ 1-1/1 上次修改日期 ▾ 品

☆ 名稱 資料夾 / 共用 日期

今日

☐ ☆ 開幕酒會 邀請函 寄送調查 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

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)

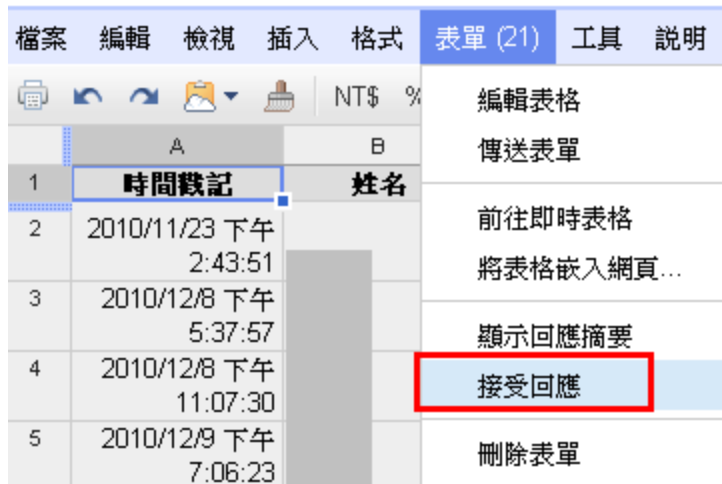
檔案	編輯	檢視	插入	格式	表單 (21)	工具	說明
編輯表格 傳送表單 前往即時表格 將表格嵌入網頁... 顯示回應摘要 接受回應 刪除表單							

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

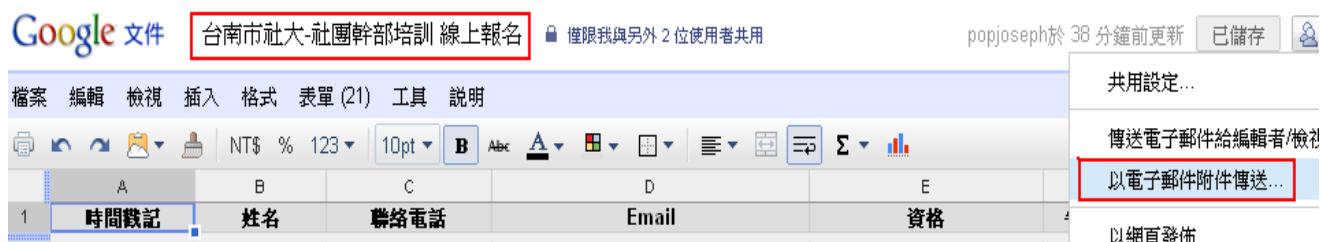
11.報名截止-(取消接受回應)



The screenshot shows the 'Responses' menu in Google Forms. The menu items are: 編輯表格 (Edit form), 傳送表單 (Send form), 前往即時表格 (Go to live form), 將表格嵌入網頁... (Embed form in website...), 顯示回應摘要 (Show response summary), 接受回應 (Accept response), and 刪除表單 (Delete form). The '接受回應' option is highlighted with a red box.

	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	

12. 提供給其他人使用



The screenshot shows the sharing options for a Google Form titled '台南市社大-社團幹部培訓 線上報名'. The options are: 共用設定... (Share settings...), 傳送電子郵件給編輯者/檢視 (Send email to editor/viewer), 以電子郵件附件傳送... (Send as email attachment...), and 以網頁發佈 (Publish as webpage). The '以電子郵件附件傳送...' option is highlighted with a red box.

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

	A	B	C	D	E
1	時間戳記	姓名	聯絡電話	Email	資格

☆ ● [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](#)