

目錄

頁次

一、Zoom 操作手冊.....	1
二、Zuvio 操作手冊.....	10
三、Trello 操作手冊.....	16
四、Sli.do 操作手冊.....	19
五、Google 表單操作手冊.....	23

★Zoom操作手冊

zoom 軟體使用簡介

使用人數 版本費用	一、免費版-10 人以下 二、公務人力發展學院付費版-10 人以上至 50 人
使用時間	一、免費版-40 分鐘 二、公務人力發展學院付費版-200 分鐘
需要設備	<ul style="list-style-type: none"> • 手機、PC 或筆電(須配備視訊鏡頭) • 使用耳機，可避免雜音干擾 • 穩定網路

會前準備作業

主辦會議單位

10人以下，直
接下載ZOOM

11至50人，須
提出申請

登入後取得會
議ID

公務人力發展學
院審核後核給ID

準備與會
說明(含
操作手冊)

通知與會
者操作說
明、會議
ID

與會者

閱讀操作
手冊

下載zoom
軟體

尋找妥適
場地

備妥充足
電源

登入 I D
加入會議

公務人力發展學院網站首頁下載專區填寫會議申請表

(網址: <https://www.rad.gov.tw/wSite/ct?xItem=62319&ctNode=509&mp=1>)



Zoom簡易使用手冊(資料來源:公務人力發展學院)

一、個人電腦、筆電

1. 下載 zoom軟體，https://zoomnow.net/zntw_zoom_download.php?showType=ALL [下載] 或至zoom官網註冊下載。



2. 點選 [加入會議] 按鈕。



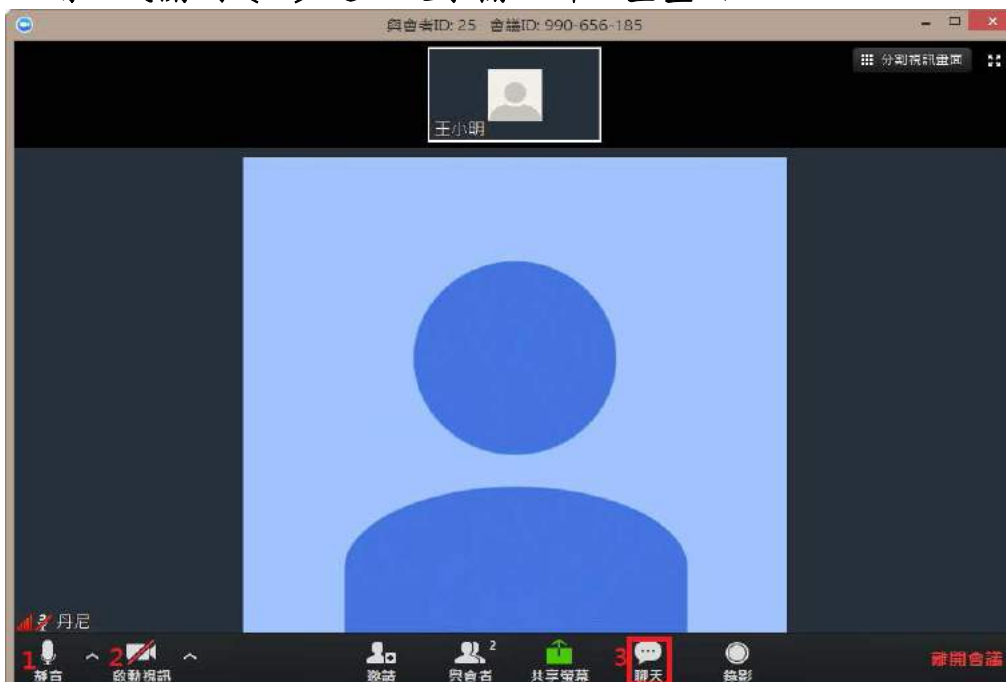
3. 於紅框處輸入會議主持人給予的〔會議ID〕，並輸入〔姓名〕（請務必使用足以辨識身分之姓名），以確認出席，輸入完成後點選〔加入會議〕按鈕。



4. 點選〔使用電腦語音設備〕按鈕。



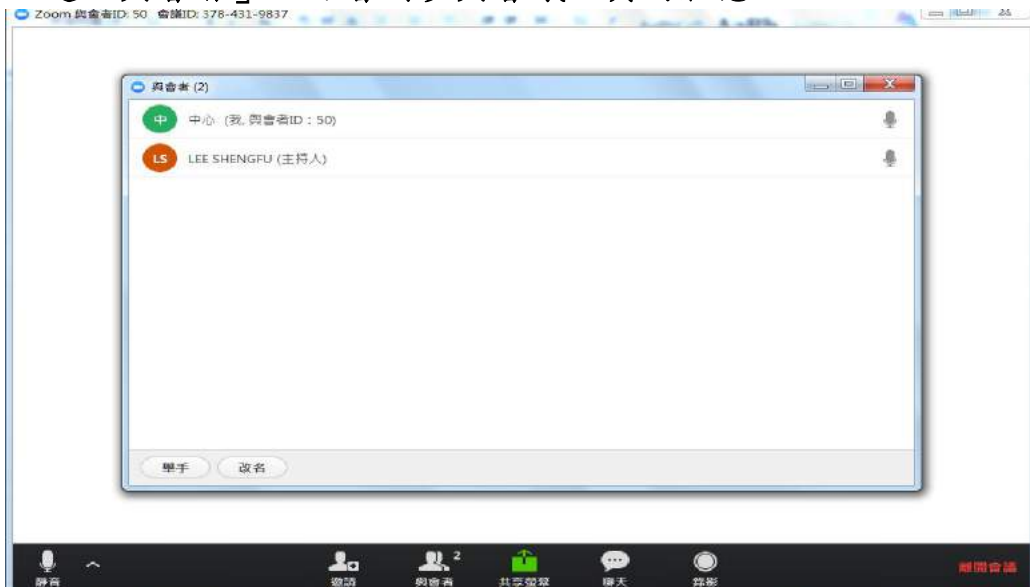
5. 進入會議畫面後可使用按鈕〔1〕控制麥克風開啟或關閉〔2〕控制視訊開啟或關閉〔3〕進入文字輸入聊天室畫面。



6. 下圖為3聊天的文字輸入聊天室畫面，若無法聽到老師或其他與會者、學員聲音，可於文字聊天畫面尋求協助，並可選擇對所有人聊天，或對單一人聊天。



7. 點選「與會者」，可看到參與會議人員的狀態。



8. 點選「共享螢幕」，再選擇共享的方式。



二、手機 (Android 版)

1. 至Google Play商店搜尋並下載 [ZOOM Cloud Meetings] 。



2. 點選 [加入會議] 按鈕。



3. 於紅框處輸入會議主持人給予的〔會議ID〕，並輸入〔姓名〕（請務必使用足以辨識身分之姓名），以確認出席，輸入完成後點選〔加入會議〕按鈕。



4. 進入會議畫面後可使用按鈕〔1〕控制麥克風開啟或關閉〔2〕控制視訊開啟或關閉〔3〕進入文字輸入聊天室畫面。



5. 下圖為文字輸入聊天室畫面，若無法聽到老師或其他學員的聲音，可於文字聊天畫面尋求協助。



三、手機 (ios版)

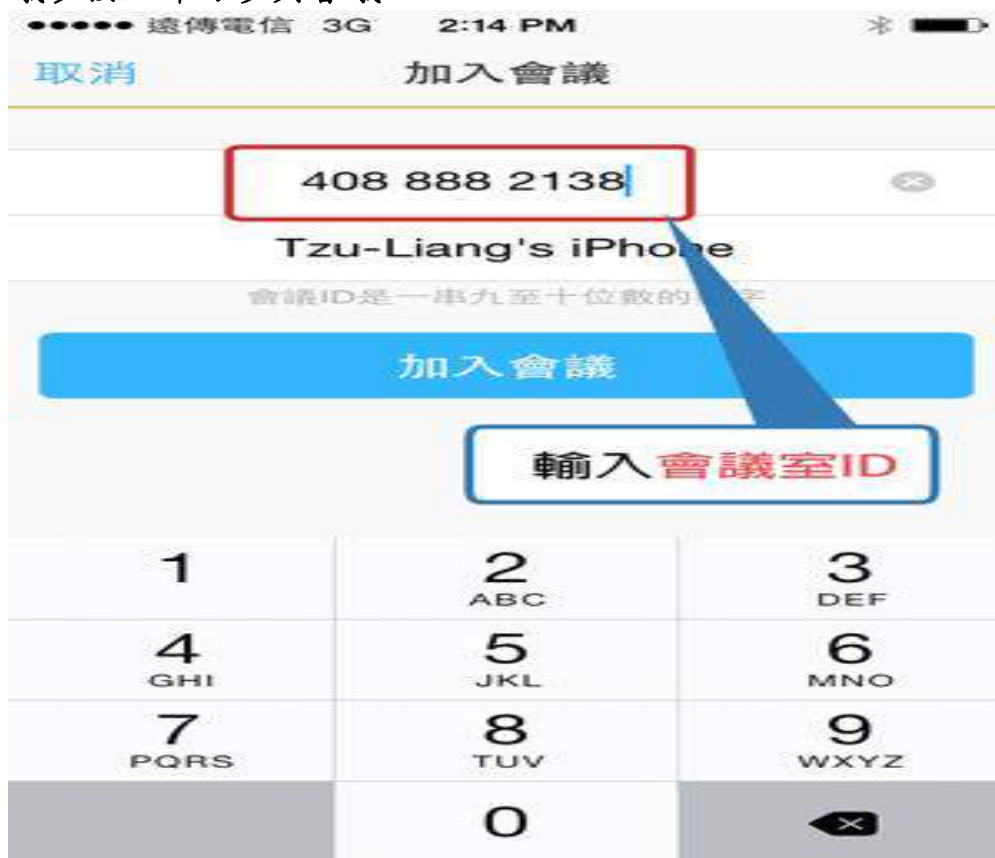
1. 至App Store商店搜尋並下載〔ZOOM Cloud Meetings〕



2. 點選〔加入會議〕按鈕



2. 於紅框處輸入會議主持人給予的〔會議ID〕，並輸入〔姓名〕（請務必使用足以辨識身分之姓名）以確認出席，輸入完成後點選〔加入會議〕按鈕即可參與會議。



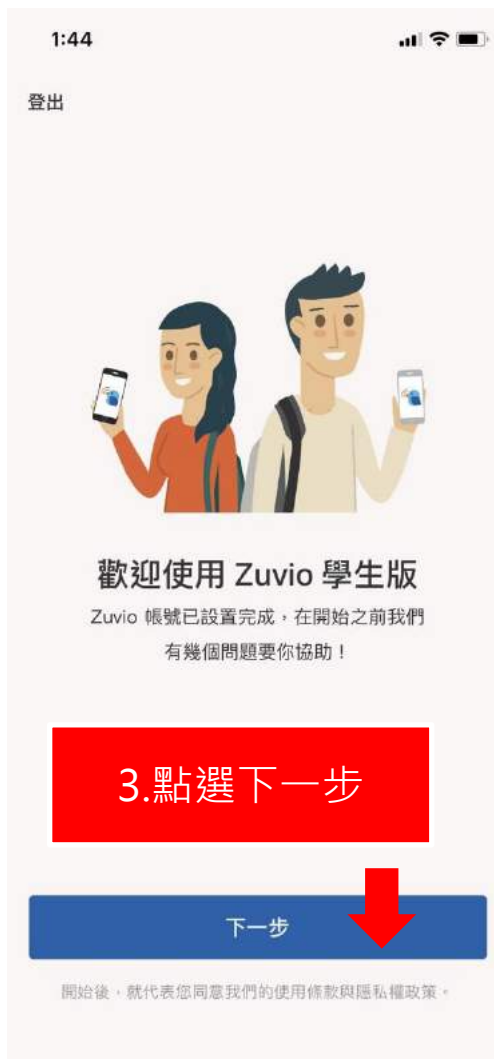
★Zuvio 操作手冊 (資料來源: 中興大學人事室)

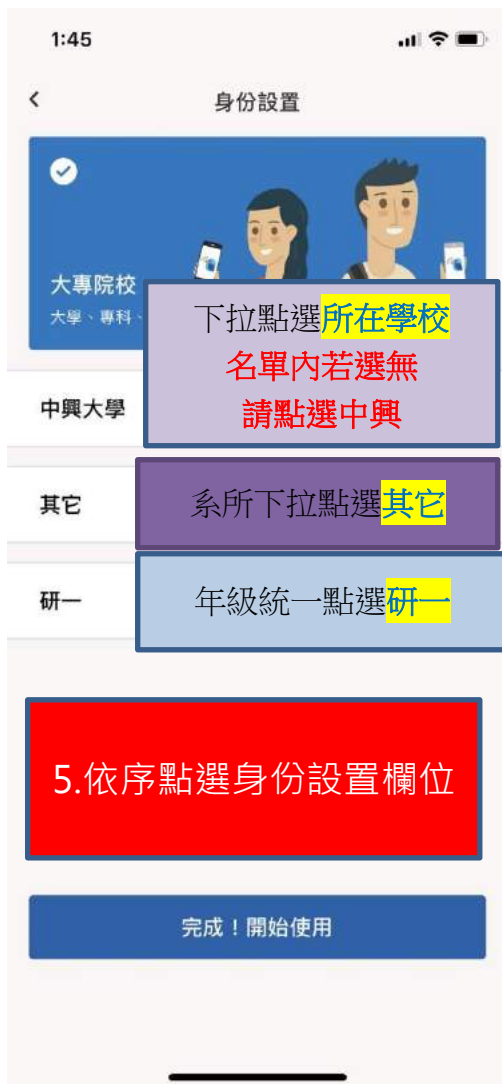
請用**手機**下載 Zuvio **學生版** APP

- ✓ 手機開啟流程說明者，請直接點選下列圖示下載
- ✓ 或利用手機 APP Store(I Phone)/Play 商店(其他廠牌手機)搜尋「Zuvio 學生版 APP」下載













★Trello 操作手冊(資料來源: Trello 官網)

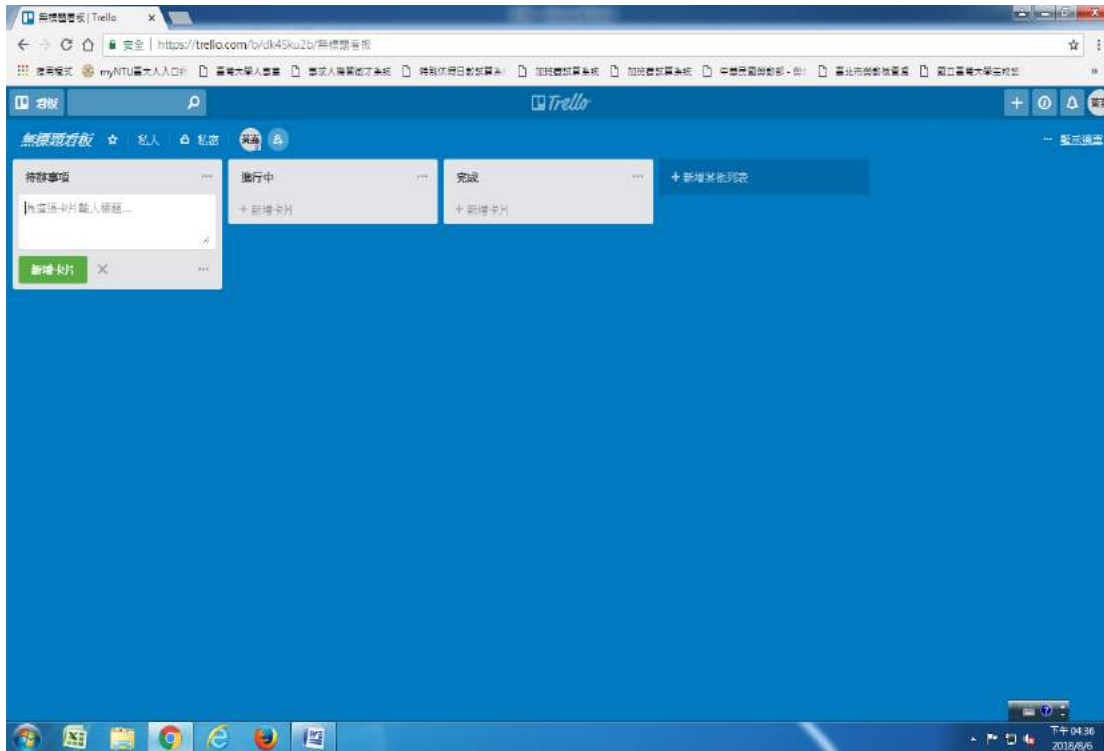
1. Trello 帳號申請：第一步先進入官方網站(<https://trello.com/>)點選「立即註冊，免費使用」



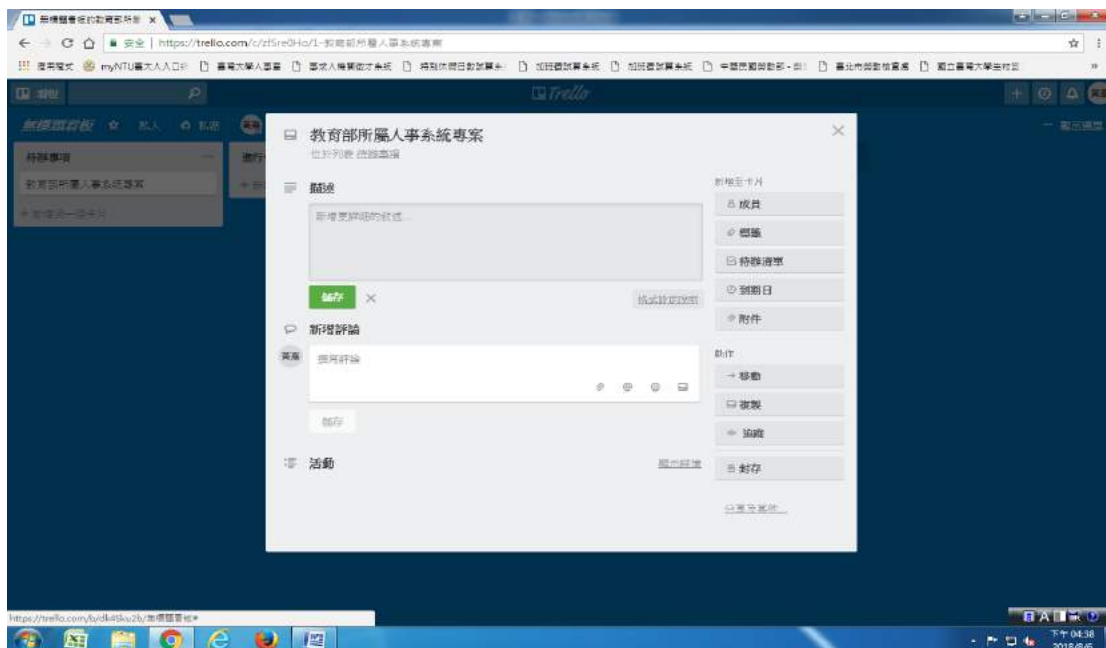
2. 點選後，進入下圖畫面，輸入畫面中的資料以建立新帳號，如果已經註冊過 Google 帳號，可以直接點選下方，使用 Google 帳號註冊（在使用之前，也必須換用支援的瀏覽器）來登入。



3. 登入 Trello 之後，就可以看到如下圖的主頁面，在此「無標題看板」中，可看到三個列表，分別為「待辦事項」、「進行中」、「完成」，使用者可依需求「新增其他列表」，每一個列表都可以「新增」許多張卡片，讓專案管理項目內容更詳細。

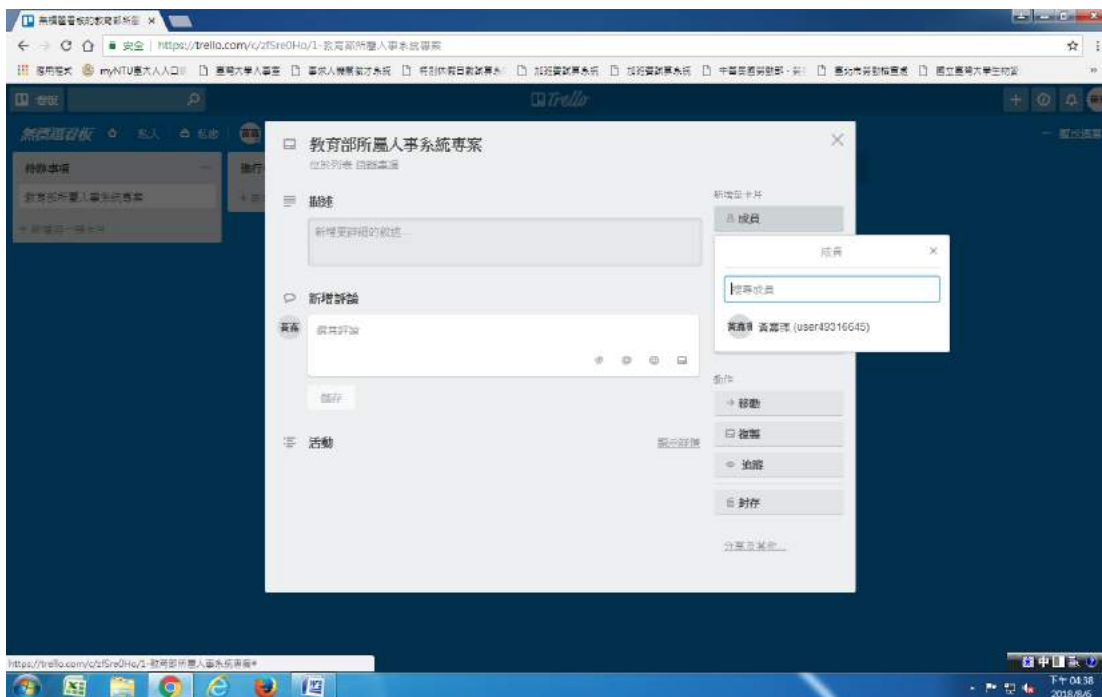


4. 建立看板名稱:看板是由一張張卡片構成的列表所組合而成，他是專案管理最上層的分類，建立後可追蹤資訊、管理專案相關事項，建立新看板後須輸入看板標題，例如：教育部所屬人事系統專案等等。

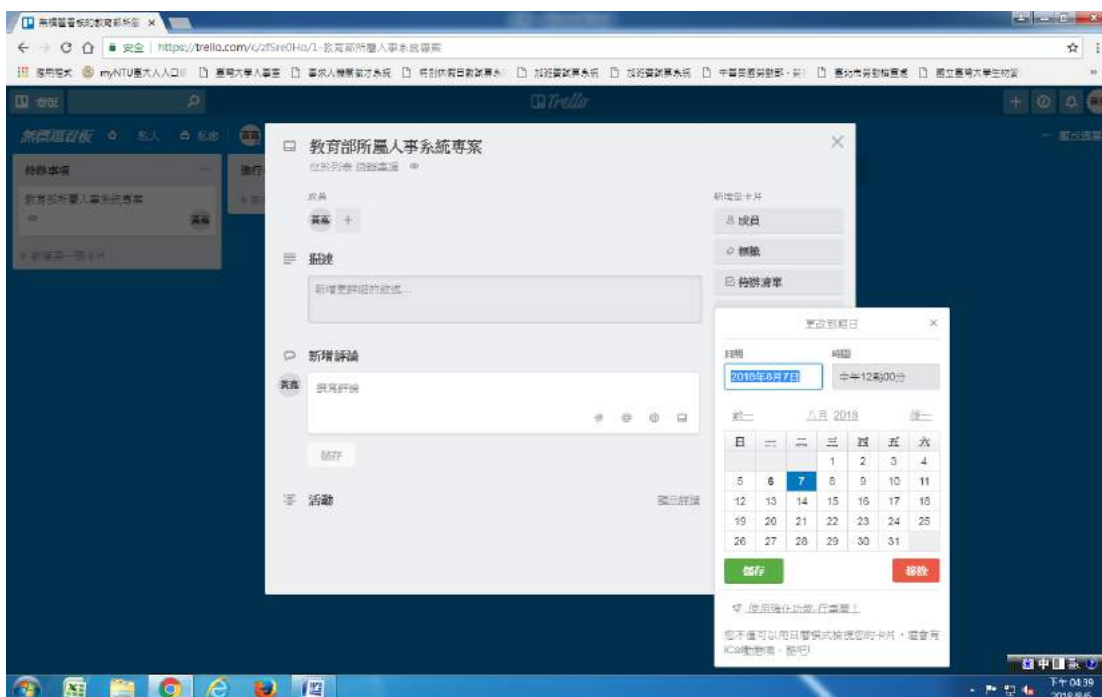


5. 組成團隊:專案執行常須由多人共同參與才能順利完成，在看板建立名稱

確定後，可點選右上角「+」建立團隊按鍵來建立成員組成團隊。成員在看板中可被分配任務、交換意見及共享訊息。



6. 此外，可以依據專案的不同階段，點選不同的到期日，以控管不同的任務。



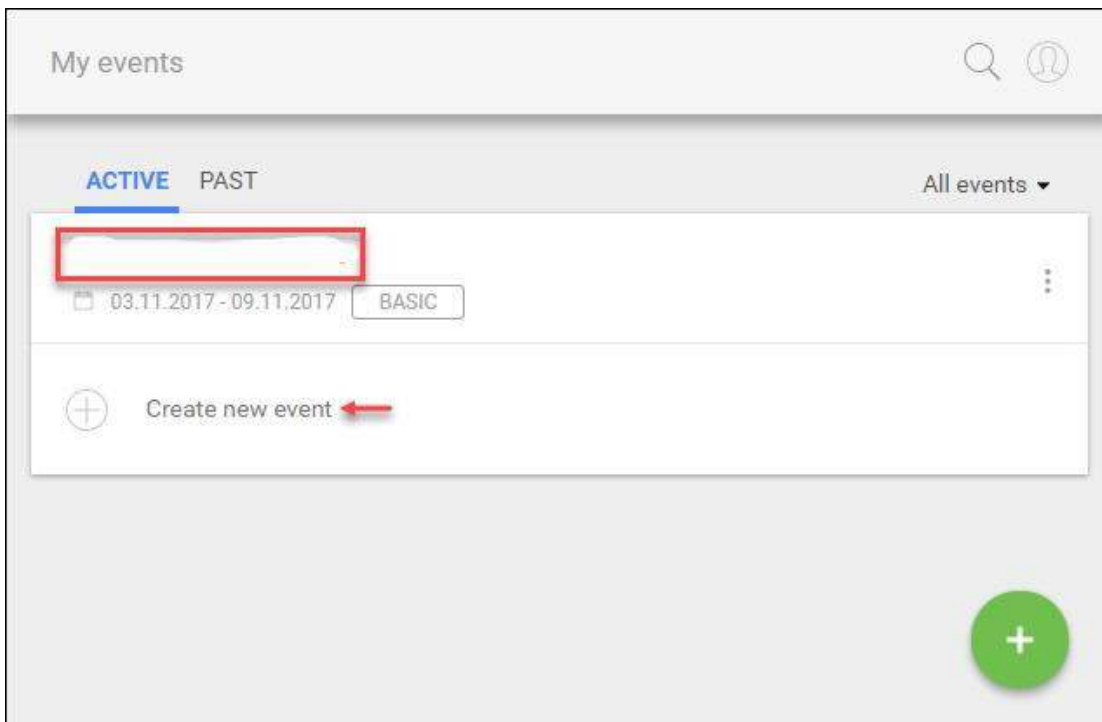
★Sli.do 操作手冊(資料來源:教育部人事處)

1. 建立討論議題步驟

1.1 網站或 App 下載 Sli.do, 會議發起人先建立一個帳號來管理你的問題。



1.2 接著建立事件名稱讓與會者可以發問問題, 輸入一個事件名稱後, 系統會有一個代碼序號。



2. 與會者參與步驟(例如:參加 106 年教育人事業務聯繫會報-專題演講)

Sli.do (Web 版) 操作步驟

步驟 1: 請您先使用手機連線至 www.sli.do 網頁，輸入序號 # (○○○○)，然後按下 JOIN 鍵。



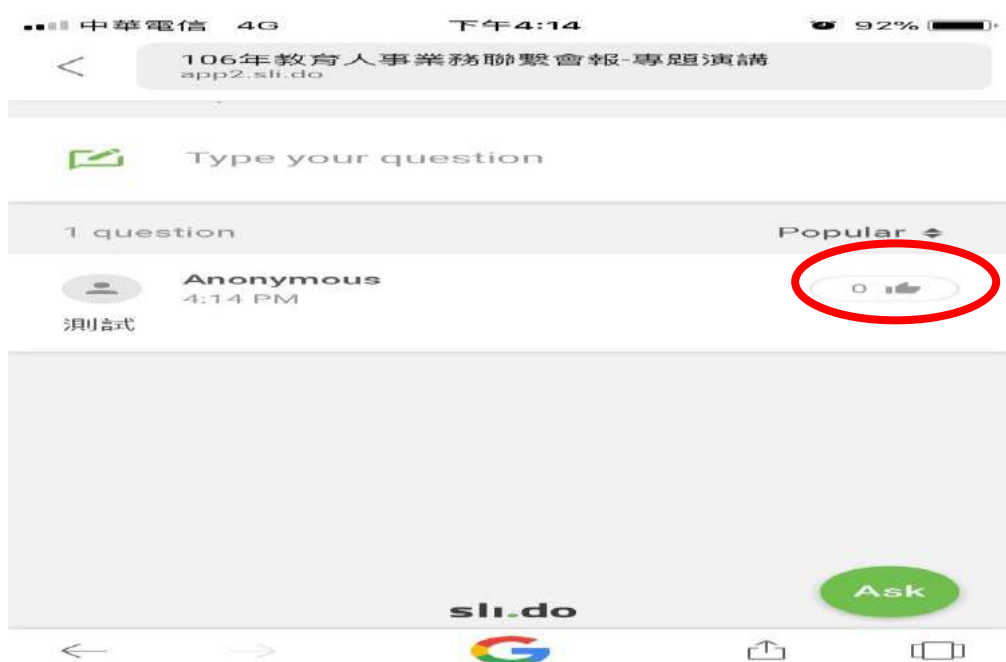
步驟 2: 您會發現「106 年教育人事業務聯繫會報-專題演講」之連結如下，請點選。



步驟 3: 您點選後會出現以下頁面。按下 **Ask 鈕**，並鍵入您想發問的問題之後，即可匿名發問，並顯示於留言板上。

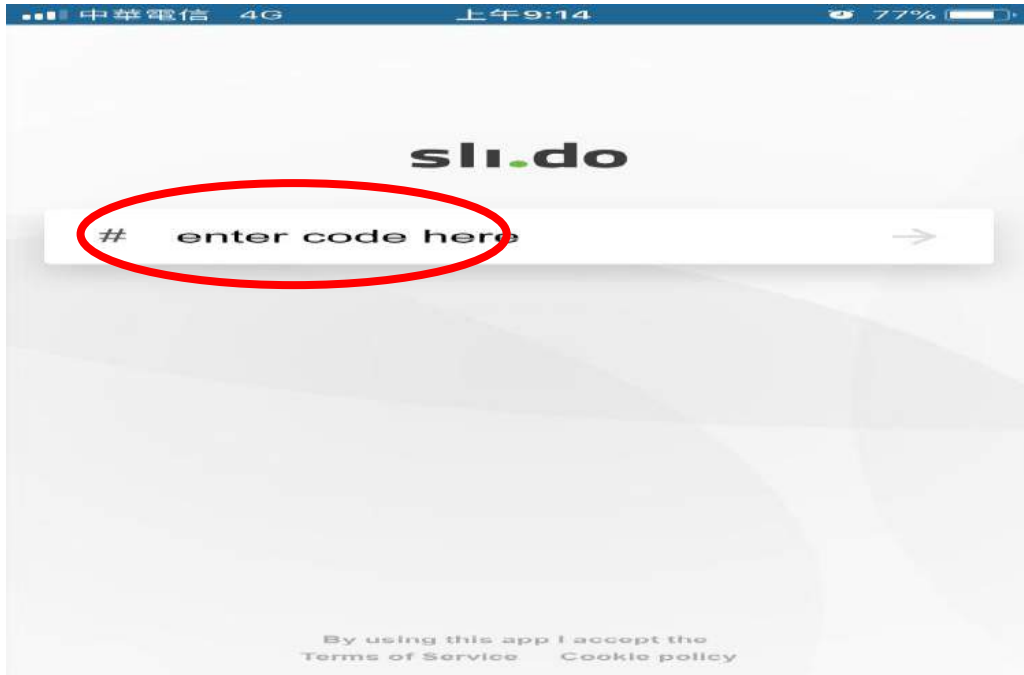


步驟 4: 如果您同意別人發問的問題，請點 **按讚鈕**，留言板會依按讚數排序。



Sli.do (APP 版) 操作步驟

步驟：請您先使用手機下載 [Sli.do APP](#)，執行後輸入序號 (c718)，然後按下 enter code here 鍵。其餘步驟請參照 Sli.do (Web 版) 操作步驟 2 至 4。




★Google 表單操作手冊(資料來源: Google 官網)

可讓您直接透過網路瀏覽器製作及分析問卷調查，無需安裝特殊軟體。更棒的是，Google 表單允許多人同時處理一份檔案，而且系統會自動儲存所有變更。

1. 建立表單

首先，我們會建立一份新表單，並且針對您的目標對象加以調整。表單會自動儲存您所做的每一項變更。

1.1 建立新表單



透過表單首頁：按一下「建立新表單」圖示。

透過 Google 雲端硬碟：依序按一下 [新增] > [更多] > [Google 表單]。



1.2 自行設計表單

①重新命名表單：按一下 [無標題表單] 然後輸入新名稱。

②變更表單外觀與風格：在頂端按一下可變更背景顏色，按一下可變更表單主題。您可以選擇現有主題，也可以上傳相片自行製作主題。



1.3 新增及編輯問題

新增問題：如要在表單中新增問題，請按一下 **+**，然後選取下列其中一種問題類型



注意：使用者填妥表單後，系統不會自動收集使用者的名稱和電子郵件地址。如要收集這類資訊，請使用多行題型。

題型	使用者的回答方式												
簡答	輸入簡短的答案。 例如：名稱												
多行文字	輸入較詳細的答案。 例如：您認為本課程有什麼可以改善的地方？												
單選按鈕	從多個選項中選取其中一個選項。 例如：您參加的是哪一個課程？												
核取方塊	可勾選所有適合的選項，沒有限制。 例如：您如何得知我們這個機構？(可複選)。												
下拉式選單	從下拉式選單中選取一個選項。 例如：選取您的部門。												
線性刻度	按照級數評比各個選項。 <div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> </div>												
單選方格	在平面表格中選取其中一個點。 <div style="text-align: center;"> <table style="border-collapse: collapse; margin: auto;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> </table> </div>				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>											
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>											
日期	從日曆選擇器中選取一個日期。 例如：您是何時參加我們的會議？												
時間	選取時間（可為特定時刻或一段時間）。 例如：您偏好的聯絡時段為何？												

1.4 編輯表單

- ①新增標題或說明：按一下 **Tt**，然後輸入標題和簡短說明。
- ②新增圖片：按一下 **🖼️** 將圖片拖曳到方塊中，或者按一下 [選擇要上傳的圖片]。
- ③新增影片：按一下 **🎥**，然後搜尋影片或新增網址並點選。
- ④新增區段：按一下 **📄**，然後輸入該區段的標題。隨後按一下 **🔍** 即可複製、刪除或合併區段。按一下 **🔍** 即可展開或收合區段。



2. 共用及協作

如要與小組成員或公司以外的人在同一份表單中作業，只要共用表單就可以了。所有 Google 文件都可以讓使用者同時進行變更，您隨後也可以查看對方變更的內容。

2.1 共用及協作

- ①開啟您想要共用的表單。
- ②在「表單」選單列中，點選 **🔗** 並選取 **👥**。
- ③在「邀請他人」部分中，輸入共用對象的使用者或群組電子郵件地址，然後按一下 **傳送**。
- ④按一下 **完成**。

您的所有共用對象都會收到一封電子郵件，裡面包含您的表單連結，可供對方編輯表單內容。




3. 傳送表單

表單編輯完成後，就可以準備開始收集答案了！

3.1 選擇收集回應的位置


您可以將所有問卷回覆內容集中於一處，方便日後進行分析。

- ①您可以在「回應」分頁中看到表單內的回應。
- ②按一下即可將回應傳送到試算表。

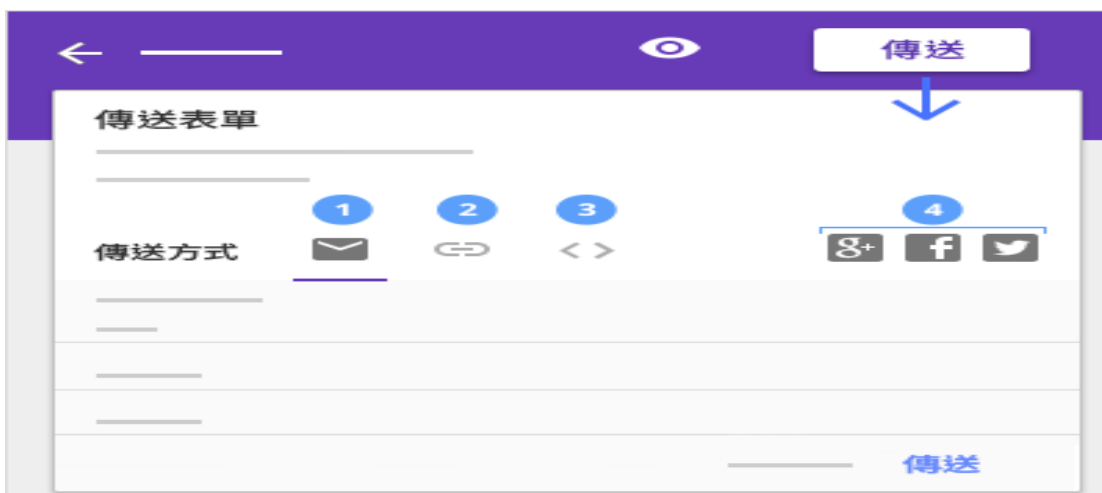


回應	試算表	不使用試算表
收到回應時查看個別回應內容	V	
查看所有回應的摘要	V	V
以 CSV 檔案格式下載回應內容	V	V
每個 CSV 檔案中所包含的回應數量	400,000	無限制


3.2 預覽及共用表單

如要以他人的角度查看自己的表單，請按一下。您可以透過以下幾種方式來共用表單：

- ①自訂主旨與訊息內容後使用電子郵件傳送表單。
- ②複製及共用表單連結（或短網址）。
- ③將表單嵌入網站。
- ④透過社交媒體共用表單連結。




3.3 列印表單

需要表單的實體複本嗎？如要透過表單選單列進行列印，請依序按一下  > [列印]。



3.4 建立複本以便製作更多表單

您可以複製表單，做為類似表單的範本。舉例來說，您撰寫了多份客戶滿意度問卷調查，並且建立及設計了一份問卷。您隨後可以建立複本，按新的問卷調查需求更新表單內容，如此一來就不需要重新製作表單！

如要建立表單複本，請依序按一下  > [建立複本]。您可以重新命名這份複本，並且選擇與相同的協作者共用。

注意：系統在建立表單複本時只會複製表單問題和版面配置，不會複製您收到的任何回應。




4. 分析回應

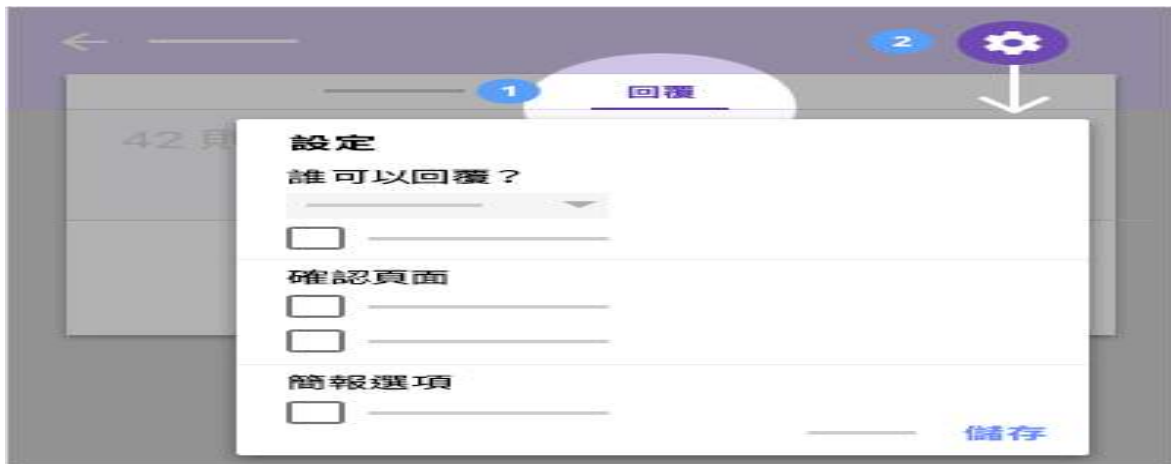
表單建立完成也送出之後，您可以透過 3 種不同的方式來查看回應內容。

4.1 查看回應摘要


① 如要迅速查看已填完表單的使用者人數及使用者回應，請點選「回應」分頁。

② 如果您想允許回應者查看回應摘要：

- a. 按一下 ，然後前往「對作答者顯示的連結：」部分。
- b. 勾選 [查看回應摘要] 核取方塊。
- c. 按一下 [儲存]。



4.2 在 Google 試算表中查看回應


如果您使用試算表來處理回應，只要在表單中按一下「回應」分頁上的 ，就可以透過 Google 試算表查看所有回覆內容。您甚至可以即時檢視回應！

如果您正在使用 Google 試算表，只要依序按一下 [表單] > [顯示回覆內容摘要]，就可以查看回應摘要。



4.3 以 CSV 檔案格式檢視及下載回應


如要匯出回覆內容，以便使用其他軟體或試算表程式進行分析，您可以使用 CSV 檔案格式下載這些回應。

在表單內的「回應」分頁中，依序按一下  > [下載回應 (.csv)]。然後在試算表中，依序按一下 [檔案] > [下載格式] > [逗號分隔值]。



4.4 管理回應

您可以限制使用者僅能提交 1 則回應。您也可以決定停止收集回應的時間。

- ① **限制使用者只能提交 1 則回應**：在表單選單列上按一下 ，勾選 [僅限提交 1 則回應] 核取方塊後再按一下 [儲存]。
- ② **停止收集回應**：問卷調查完成了嗎？只要在「回應」分頁中按一下 [接受回應] 開關，將表單設為關閉，即可停止接受新的回應。如果您要重新開啟表單，請再按一下這個開關。

