

使用帳號、密碼登入後，會看到下圖

網站動作 瀏覽 頁面 呂正中

此頁面的位置為：
↳ 崇右技術學院
↳ 圖資中心
↳ 首頁

搜尋這個網站...

網站所有功能

- 組卷
- 問卷
- 圖書館服務滿意度調查
- 資管組問卷滿意度調查
- 文件
- 資管組分享文件
- 清單
- 校園授權軟體
- 行事曆
- 宣告
- 討論區
- 網站
- 圖資協同網
- 資訊管理組
- 圖書館
- 林賴毅
- 人員與群組
- 評鑑資料
- 資源回收筒
- 所有網站內容

編輯頁面
修改此頁面的網頁組件。

與 SharePoint Workspace 同步處理
在您的電腦上建立此網站的同步複本。

新增頁面
建立您可自訂的頁面。

新增文件庫
建立可儲存及共用文件之處。

新網站
為小組或專案建立網站。

其他選項
建立其他類型的頁面、清單、文件庫和網站。

檢視所有網站內容
檢視此網站中的所有文件庫與清單。

在 SharePoint Designer 中編輯
建立或編輯清單、頁面、及工作流程，或是調整設定。

網站權限
給予人員此網站的存取權。

網站設定
存取此網站的所有設定。

行事曆
目前沒有預定的事件。若要新增事件，請按一下 [新增事件]。

新增事件

連結

- 2013/3/5 上午 10:51
- 2011/9/28 下午 03:15

配合以下事項：

人名單：
網頁業務的「負責人姓名」
10/AllItems.aspx
網頁負責人姓名

連結

- 崇右技術學院
- 中國科技大學
- 中華數位關懷協會
- 崇右技術學院圖書館

新增連結

建立清單、文件庫等網站內容

設定網站的權限

網站的詳細設定

當您點選到某個清單、文件庫、行事曆時，網頁的上方會出現快速的操作介面

網站動作 瀏覽 清單工具 項目 清單

標準檢視 資料工作表 檢視 新增列 建立檢視 目前檢視：所有項目 以電子郵件傳送連結 提醒我 RSS 摘要 與 SharePoint Workspace 同步處理 連線至 Outlook Excel 匯出至 Access 中開啟 表單網頁組件 編輯清單 新增快速步驟 自訂清單 設定

使用 excel 的工作表檢視或修改

舊版的清單、文件庫設定值

單一清單、文件庫、行事曆的權限修改

網站動作 瀏覽 文件庫工具 文件 文件庫

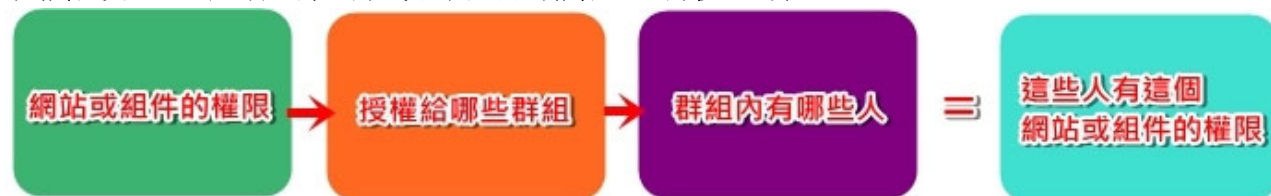
標準檢視 資料工作表 檢視 新增列 建立檢視 目前檢視：所有文件 以電子郵件傳送連結 提醒我 RSS 摘要 與 SharePoint Workspace 同步處理 連線至 Outlook Excel 匯出至 Access 中開啟 表單網頁組件 編輯清單 新增快速步驟 自訂清單 設定

網站動作 瀏覽 行事曆工具 事件 行事曆

標準檢視 資料工作表 檢視 新增列 建立檢視 目前檢視：所有項目 以電子郵件傳送連結 提醒我 RSS 摘要 與 SharePoint Workspace 同步處理 連線至 Outlook Excel 匯出至 Access 中開啟 表單網頁組件 編輯清單 新增快速步驟 自訂清單 設定

權限說明

在權限設定上，建議以群組方式給予適當的權限，以方便您的管理



在您的網站內點選左上角「網站動作」其中的「網站權限」即可看到下圖

網站動作 ▾ 瀏覽 編輯 權限工具

崇右技術學院 ▾ 權限

使用此頁面來指定使用者與群組的權限等級。

崇右技術學院的網站權限

此網站的部分內容具備了無法從此頁面控制的唯一權限。顯示受到唯一保護的內容

可以分別給予個人或群組權限

☐	名稱	類型	權限等級
☐	匿名使用者	匿名使用者	清單和組件庫
☐	一級主管	SharePoint 群組	限制存取
☐	二級主管	SharePoint 群組	限制存取
☐	王國治 (CITV1890826)	使用者	限制存取
☐	李靜宜 (CITV2850601)	使用者	限制存取
☐	林書正 (CITV1990807)	使用者	限制存取
☐	林賴毅 (CITV1980802)	使用者	限制存取
☐	林顯毓 (CITV1780801)	使用者	限制存取
☐	崇右技術學院成員	SharePoint 群組	參與
☐	崇右技術學院訪客	SharePoint 群組	讀取, 限制存取
☐	崇右技術學院擁有者	SharePoint 群組	完全控制, 設計, 限制存取
☐	張文端 (CITV1911002)	使用者	限制存取
☐	張威龍 (CITV1990201)	使用者	限制存取

群組 一級主管 → 點擊名稱可以看到群組內的人員

此群組有什麼權限

限制存取的意思是在此網站中只有部分清單、文件庫、行事曆的權限

權限調整

調整群組或人員的權限，請先勾選要調整的項目

網站動作 ▾ 瀏覽 編輯 權限工具

授與權限 建立群組 編輯使用者權限 移除使用者權限 檢查權限 匿名存取 權限等級 管理存取要求 網站集合管理員

授與 修改 檢查 管理

此網站的部分內容具備了無從從此頁面控制的唯一權限。顯示受到唯一保護的內容

問卷
網站
企管系
國企系
資管系
應外系
會資系
財金系
財法系
資法系
時尚系
數媒系
品設系
創新系
視設系
影視系
通識中心

☐ 名稱
匿名使用者

☐ 一級主管 打勾後可以修改此項目的權限

☐ 二級主管

☐ 王國治 (CIT1890826)

☐ 李靜宜 (CIT2850601)

☐ 林書正 (CIT1990807)

☐ 林穎毅 (CIT1980802)

☐ 林顯毓 (CIT1780801)

☐ 崇右技術學院成員

☐ 崇右技術學院訪客

☐ 崇右技術學院擁有者

☐ 張文端 (CIT1911002)

編輯權限

使用者或群組
將會修改這些使用者或群組具有的權限。

使用者:
一級主管

選擇權限
選擇您希望這些使用者或群組具有的權限。

權限:
☐ 完全控制 - 具有完全控制權。
☐ 設計 - 可以檢視、新增、更新、刪除、核准與目訂。
☐ 參與 - 可以檢視、新增、更新與刪除。
☐ 讀取 - 僅可以檢視。
☒ 限制存取 - 給予權限後可檢視特定清單、文件庫、清單項目、資料夾或文件。
☐ 只新增權限
☐ 只能編輯
☐ 僅檢視 - 可檢視頁面、清單項目及文件。可在瀏覽器中被檢視使用(伺服器端檔案處理模式的文件類型,但無法下載。
☐ 記錄中心 Web 服務器出錯 - 使用 Web 服務器出錯內容至此網站。

確定 取消

SharePoint 群組 讀取, 限制存取

SharePoint 群組 完全控制, 設計, 限制存取

使用者 限制存取

新增加權限

授與權限

選取使用者
您可以輸入使用者名稱、群組名稱或電子郵件地址。請用分號隔開。

使用者/群組:

將上方的人員加入「崇右技術學院擁有者」這個群組內

授與權限
選擇您希望這些使用者擁有的權限。您可以新增使用者至已獲授與適當權限等級的 SharePoint 群組,或是授與特定權限等級給使用者。

新增使用者至 SharePoint 群組 (建議採用)
崇右技術學院擁有者 [完全控制, 設計, 限制存取]

直接授與使用者權限 給予上方的人員獨立的權限

傳送電子郵件
使用這個選項來傳送電子郵件給您的新使用者。您可以個人化要傳送的訊息。

傳送歡迎電子郵件給新使用者

主旨:
歡迎使用 SharePoint 群組: 崇右技術學院擁有者 於網站: 崇右技術學院

不發mail的話請將勾勾取消

確定 取消

調整群組的人員, 請先點選群組日名稱, 進入到群組名單後才能進行調整

網站動作 ▾ 瀏覽 權限工具 編輯

授與權限 建立群組 編輯使用者權限 移除使用者權限 檢查權限 匿名存取 權限等級 管理存取要求 網站集合管理員管理

授與 修改 檢查

此網站的部分內容具備了無法從此頁面控制的唯一權限。顯示受到唯一保護的內容

問卷	☐	名稱	類型	權限等級
網站	☐	匿名使用者	匿名使用者	清單和組件庫
企管系	☐	一級主管	SharePoint 群組	限制存取
國企系	☐	二級主管	SharePoint 群組	限制存取
資管系	☐			

網站動作 ▾ 確定要調整的群組

崇右技術學院 ▸ 網站設定 ▸ 人員與群組 - 一級主管

崇右技術學院 首頁 秘書室 教務處 學務處 總務處 研發處 進修部 人事室 會計室 軍訓室 國資中心 招生服務中心 國合處 評鑑專區

校園空間規劃 行政單位範例 教育訓練

群組 新增 ▾ 動作 ▾ 設定 ▾

崇右技術學院擁有者 崇右技術學院訪客 崇右技術學院成員 其他...

問卷 網站 企管系 國企系 資管系 應外系 會資系 財金系 財法系 資法系 時尚系 數媒系 品設系 創新系 視設系 影視系 通識中心 通藝系

授與權限

選取使用者
您可以輸入使用者名稱、群組名稱或電子郵件地址。請用分號隔開。

使用者/群組:

傳送電子郵件
使用這個選項來傳送電子郵件給您的新使用者。您可以個人化要傳送的訊息。
網站的連結與資訊將會加在您的個人訊息的下方。

☒ 傳送歡迎電子郵件給新使用者

主旨:
歡迎使用 SharePoint 群組: 一級主管 於網站: 崇右技術學院

個人訊息:

確定 取消

建立清單

首先按左上角的「網站動作」，再按「其他選項」



確定左邊的類型後，選取自訂清單，輸入名稱後，按確定



修改清單名稱

首先按下左上角的清單工具的清單，再按清單設定值



點選最左上角的「標題、描述與導覽」



修改清單名稱



新增清單欄位

在清單設定值中，選取新增欄

自訂teach001

清單資訊

名稱: teach001
網址: http://kmcit.cit.edu.tw/sample1/Lists/teach001/AllItems.aspx
描述:

一般設定

- 標題、描述與標籤
- 版本設定
- 進階設定

權限與管理

- 刪除此清單
- 儲存清單為範本
- 此清單的權限
- 工作流程設定

通訊

- RSS 設定

欄

欄可以儲存清單中每個項目的資料。請用下列欄：

欄 (按一下以編輯)

標題

建立者

修改者

類型

單行文字

個人或群組

個人或群組

必要

✓

■ 建立欄

■ 從現有的網站欄新增

■ 欄順序

■ 索引欄

點選已建立的欄位名稱

即可重新修改

系統預設建立的

※註：系統預先設定好的「標題」欄位，無法更改類型為「選擇」，較無調整彈性。因此我們建議將「標題」的欄位名稱改為「備註」然後放置在最後順位的欄順序

輸入名稱後，調整好欄位的要求，按確定

使用此頁面來新增此清單的欄。

名稱與類型

鍵入此欄的名稱，並選取欄中要儲存的資訊類型。

2 輸入欄位名稱

欄名稱:

此欄的資訊類型為:

- ☒ 單行文字
- ☐ 多行文字
- ☐ 選擇 (可供選擇的功能表)
- ☐ 數字 (1、1.0、100)
- ☐ 貨幣 (\$、¥、€)
- ☐ 日期及時間
- ☐ 查閱 (此網站中已有的資訊)
- ☐ 是/否 (核取方塊)
- ☐ 個人或群組
- ☐ 超連結或圖片
- ☐ 計算 (根據其他欄進行計算)

最常使用的類型

其他欄設定

替單行文字指定詳細的選項。

3 調整您對欄位的需求

這個欄位是否要為必填項目

欄位除了在「新增」的介面會顯示
是否也在預設的「查看」畫面顯示

描述:

此欄需要包含資訊:

- ☐ 是
- ☒ 否

字元數最大值:

255

預設值:

- ☒ 文字
- ☐ 計算值

輸入法喜好設定:

不控制

☒ 新增至預設檢視

類似excel的公式
(只有比較簡單的)

4

確定

取消

其他欄設定

替您選取的資料類型指定詳細的選項。

選擇

選擇的項目
1列為1個選項

選擇的樣式

是否要允許使用者自己
輸入您未定義的項目

描述:

此欄需要包含資訊:

- ☐ 是
- ☒ 否

一行鍵入一個選擇:

輸入選擇 #1
輸入選擇 #2
輸入選擇 #3

顯示選擇使用:

- ☒ 下拉式功能表
- ☐ 選項按鈕
- ☐ 核取方塊 (允許多重選擇)

允許「自填」選項:

- ☐ 是
- ☒ 否

預設值:

- ☒ 選擇
- ☐ 計算值

輸入選擇 #1

輸入法喜好設定:

不控制

☒ 新增至預設檢視

隱藏機敏欄位

首先先複製一個有全部欄位的檢視「所有項目」

欄

欄可以儲存清單中每個項目的資訊。目前可在此清單中使用下列欄：

欄 (按一下以編輯)	類型	必要
標題	單行文字	
姓名	單行文字	✓
身份證	單行文字	✓
建立者	個人或群組	
修改者	個人或群組	

- 建立欄
- 從現有的網站欄新增
- 欄順序
- 索引欄

檢視

清單的檢視允許您查看項目的特定選取範圍或查看以特定順序排列的項目。目前為此清單設定的檢視：

檢視 (按一下以編輯)	預設的檢視
所有項目	✓

- 建立檢視

行政單位範例(例：圖書資訊中心) > teach001 > 設定 > 檢視類型

建立檢視: teach001

使用此頁面來選取您要建立資料的檢視類型。

選擇檢視格式

 **標準檢視**
在網頁檢視資料。您可以從顯示樣式清單中選擇。

 **資料工作表檢視**
以利於大量編輯與快速自訂的可編輯試算表格式檢視資料。

 **行事曆檢視**
以每日、每週或每月行事曆檢視資料。

 **甘特圖檢視**
以甘特圖形式檢視清單項目，以便透過圖形化表示法來查看小組超時工作的狀況。

 **Access 檢視**
啟動 Microsoft Access 來建立以此清單為基礎的表單和報表。

從現有檢視中啟動

- 所有項目

建立檢視: teach001

使用此頁面來建立此清單的檢視。

5

確定

取消

名稱

鍵入此清單檢視的名稱。請以描述句命名，例如「依作者排序」，如此一來，網站參觀者就可以知道按一下這個連結的預期結果。

檢視名稱:

有機敏資料

3 輸入新的檢視名稱

☐ 設定為預設的檢視
(只套用於公用檢視)

對象

為此檢視選取預定對象的選項。

檢視對象:

☒ 建立個人檢視

[個人檢視] 僅供您個人使用。

☐ 建立公用檢視

使用網站的每個人都可以參觀公用檢視。

4

欄

選取或清除您要在這個檢視中顯示或隱藏的每個欄旁邊的核取方塊。若要指定欄順序，請於 [設定欄的排列順序] 方塊中選取數字。

顯示

欄名稱

設定欄的排列順序

☒

附件

1 ▼

☒

標題 (連結至含編輯功能表的項目)

2 ▼

☒

姓名

3 ▼

☒

身份證

4 ▼

☐

內容類型

5 ▼

☐

版本

6 ▼

再把預設檢視裡的機敏資料給拿掉

檢視

清單的檢視允許您查看項目的特定選取範圍或查看以特定順序排列的項目。目前為此清單設定的檢視:

檢視 (按一下以下 1 個)

預設的檢視

所有項目

✓

有機敏資料

■ 建立檢視

編輯檢視: teach001

若要進一步自動這個檢視，請使用與 Windows SharePoint Services 相容的網頁編輯器。

3

確定

取消

名稱

鍵入此清單檢視的名稱。請以描述句命名，例如「依作者排序」，如此一來，網站參觀者就可以知道按一下這個連結的預期結果。

檢視名稱:

所有項目

此檢視的網址:

http://kmcit.cit.edu.tw/sample1/Lists/teach001/AllItems.aspx



當訪客依循連結至此清單，依預設會出現這個檢視。如果您要刪除這個檢視，必須先設定另一個檢視成為預設檢視。

欄

選取或清除您要在這個檢視中顯示或隱藏的每個欄旁邊的核取方塊。若要指定欄順序，請於 [設定欄的排列順序] 方塊中選取數字。

顯示

欄名稱

設定欄的排列順序

☒

附件

1 ▼

☒

標題 (連結至含編輯功能表的項目)

2 ▼

☒

姓名

3 ▼

☐

身份證

4 ▼

☐

內容類型

5 ▼

2 把打勾拿掉 →

匿名存取

匿名存取的開關，共有二個，一大一小，大的開關在「網站設定」的「進階權限」裡，小的開關則是在每個清單或文件庫的「清單設定值」裡，大的開關要開啟後，小的開關才能使用



開啟大開關

開啟大開關

在 SharePoint 網站設定中，點選「進階權限」，然後點選「匿名存取」。

在「匿名存取」設定中，選擇「整個網站全部開放」。

部分開放只有設定小開關為開啟的清單或文件庫才看得到

整個網站全部開放

匿名存取

指定匿名使用者可以存取的網站部分 (如果有的話)。若您選擇 [整個網站]，匿名使用者將能夠檢視網站中的所有頁面，也能夠檢視從網站繼承權限的清單與項目。若您選擇 [清單和組件庫]，匿名使用者將只能夠檢視與變更已啟用匿名使用者權限之清單與組件庫中的項目。

匿名使用者可以存取:

- ☐ 整個網站
- ☒ 清單和組件庫
- ☐ 無

確定 取消

類型	權限等級
匿名使用者	清單和組件庫

使用者	限制存取
使用者	限制存取
使用者	限制存取

開啟小開關



單筆資料的權限

進入清單設定值裡，點選「進階設定」

行政單位範例(例：圖書資訊中心) > teach001 > 設定
自訂teach001



再依照您的需求去調整查看、編輯的權限

內容類型
指定是否允許管理此清單上的內容類型。每個內容類型將會顯示在新按鈕上，並可以擁有

項目層次權限
指定使用者可以讀取與編輯。具有「管理清單」權限的使用者可以讀取與編輯所有項目。瞭解如何管理權限設定。

附件
指定使用者是否可以附加檔案至此清單中的項目。

資料夾
指定 [新增資料夾] 命令是否顯示在 [新增] 功能表。變更此設定不會影響現有的資料夾。

搜尋
指定此清單是否會顯示在搜尋結果中。無論此設定為何，沒有權限查看這些項目的使用者將無法在搜尋結果中看到這些項目。

是否允許內容類型的管理？
☐ 是 ☒ 否

讀取權：指定使用者可以讀取的項目
☒ 所有項目
☐ 只有自己的項目

編輯權：指定使用者可以編輯的項目
☒ 所有項目
☐ 只有自己的項目
☐ 無

清單項目的附件：
☒ 啟用
☐ 停用

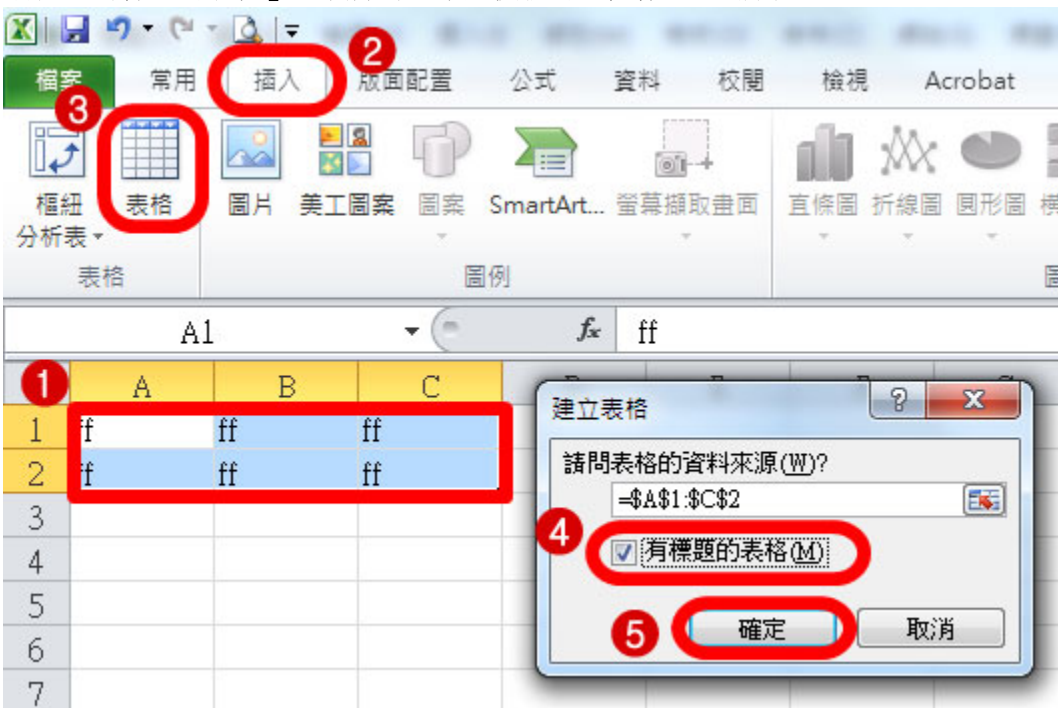
[新增資料夾] 命令？
☐ 是 ☒ 否

是否允許此清單的項目顯示在搜尋結果中？
☒ 是 ☐ 否

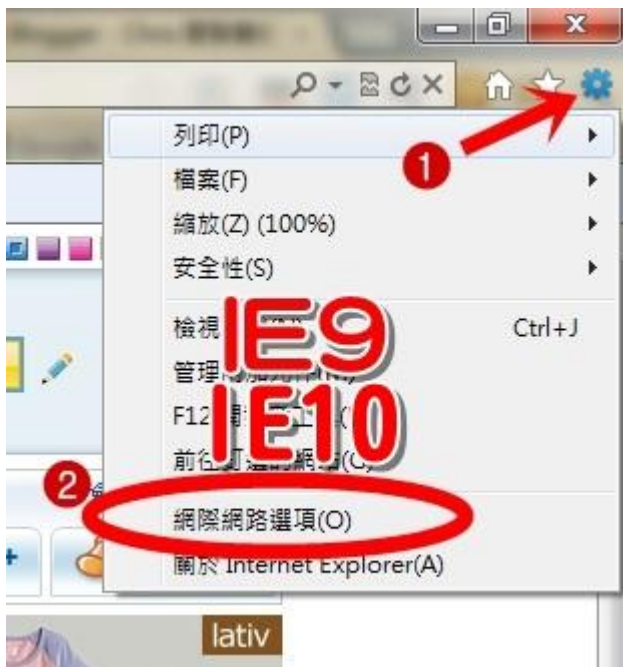
3 確定 取消

匯入清單

首先您要匯入的excel檔案，必須要有表格，先把您要匯入的範圍選起來按上方的「插入→表格」，接著把「有標題的表格」選項打勾，確定後就可以儲存excel檔案了

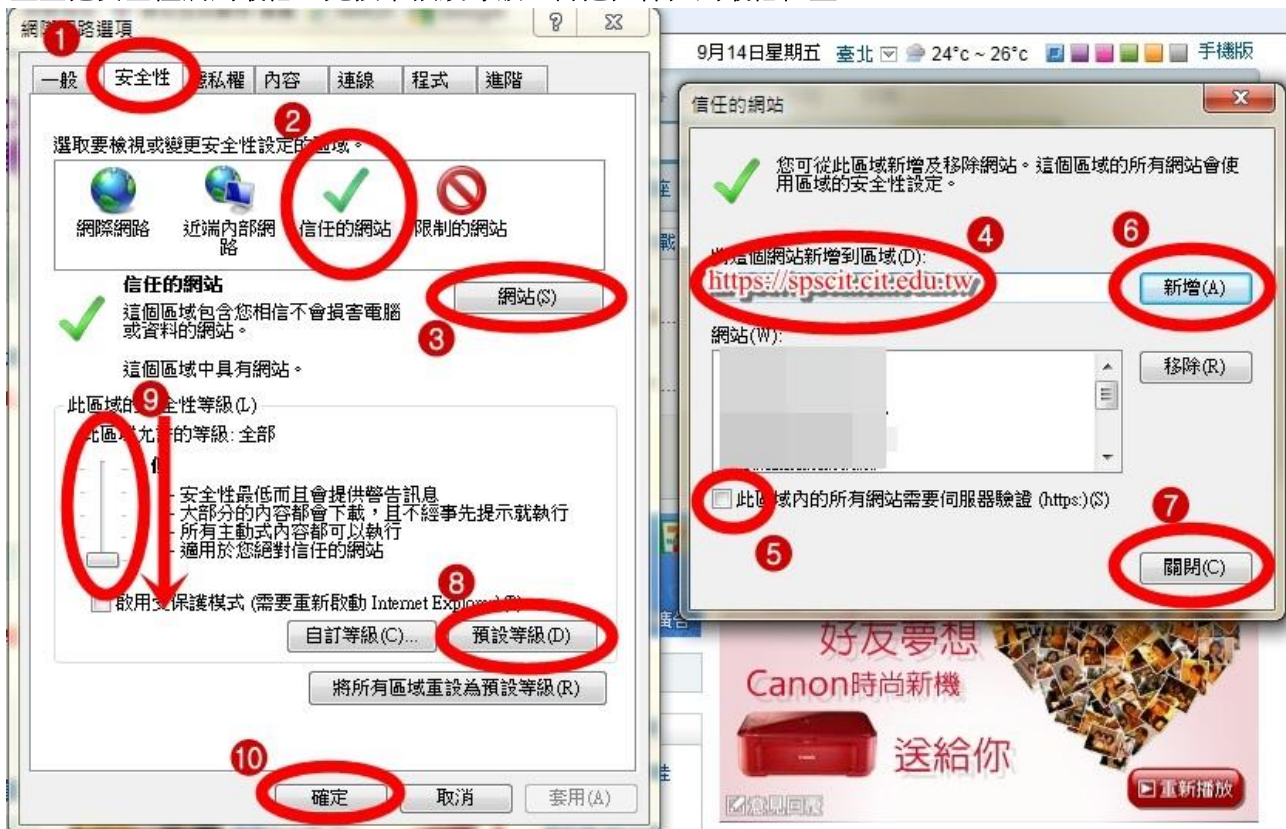


匯入前請先確定有沒有把sp網站加入「信任的網站」內，首先點選「網際網路選項」

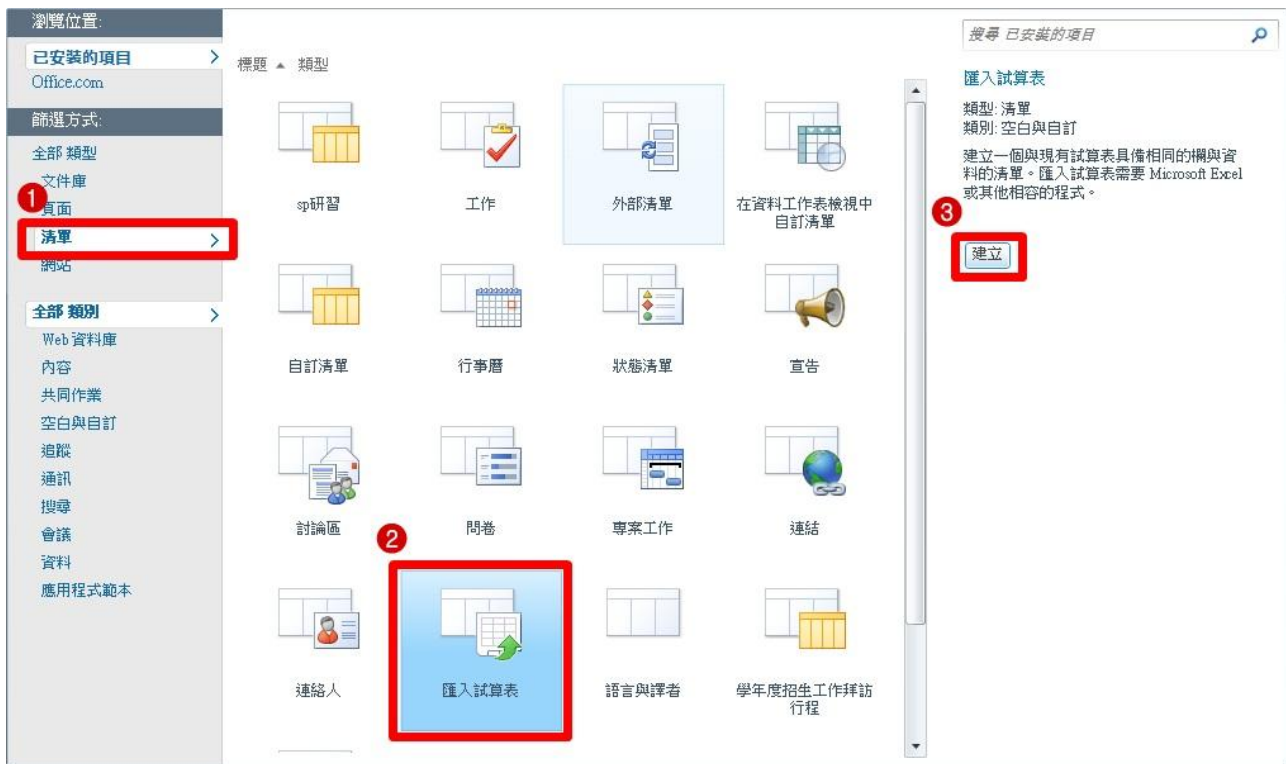


再選「安全性」，再點「網站」，看看下面的欄位中有沒有sp網站的網址

「<https://spscit.cit.edu.tw>」，如果沒有的話再上面的欄位中輸入sp網站的網址，再按下「新增」，並且把安全性調到最低，先按下預設等級，再把拉桿拉到最低位置



再來就到sp網站，點網站動作的其他選項，再來打上清單的名稱，及選擇要匯入的檔案



接著就會要求你再輸入一次帳號、密碼，輸入後再選表格範圍，跟選取範圍，就可以成功的將試算表匯入了

範圍類型(T):
表格範圍

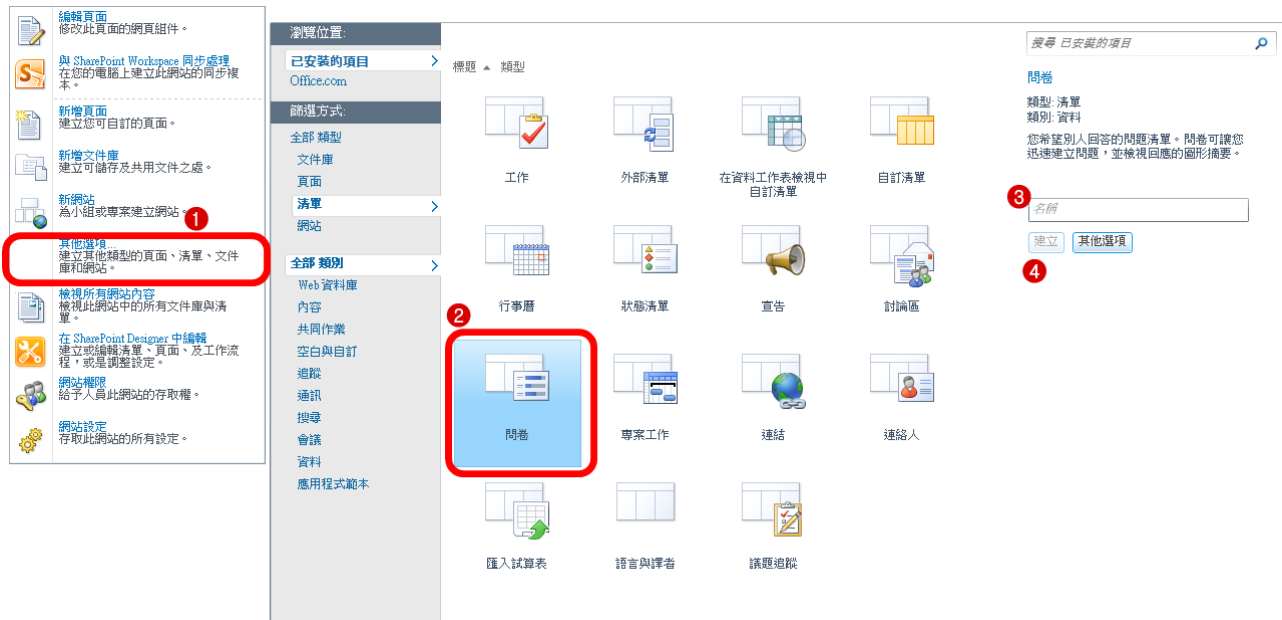
選取範圍(R):
上午場!表格1

匯入您的試算表資料作為新的 Microsoft SharePoint Foundation 清單。

匯入(I) 取消

新增問卷

先按左上角的「網站動作」再按「其他選項」，點選「問卷」，輸入名稱



問卷的名稱，跟清單名稱一樣，建議先使用英文名稱建立後，再去修改成中文名稱，而步驟3的顯示使用者名稱，匿名的使用者無法顯示其名稱；而允許多次填答的設定，匿名使用者不受此設定影響

行政單位範例(例：圖書資訊中心) > 建立 > 新增

**建議第一次建立時使用英文名稱命名
建立完後再修改此問卷的名稱**

2

名稱與描述

鍵入您要在整個網站的標題及連結中顯示的新名稱。鍵入可協助網站參觀者使用此問卷的描述文字。

名稱:

描述:

3 依您的需求去設定

導覽

指定是否在 [快速啟動] 顯示此問卷的連結。

是否在 [快速啟動] 顯示此問卷?

☒ 是 ☐ 否

問卷選項

指定使用者名稱是否 **匿名使用者無法顯示名稱**

是否在問卷結果顯示使用者名稱?

☒ 是 ☐ 否

允許多個回覆?

☐ 是 ☒ 否

匿名使用者不受此限制

下一步 取消

回覆到此問卷 - 動作 -	建立者	建立時間	已完成的
檢視回應	系統管理員	2013/4/29 上午 09:34	是
檢視回應 #1	系統管理員	2013/4/29 上午 09:34	是
檢視回應 #2	系統管理員	2013/4/29 上午 09:34	是
檢視回應 #3	系統管理員	2013/4/29 上午 09:34	是
檢視回應 #4	系統管理員	2013/4/29 上午 09:35	是

再來就是設定問卷的問題，及其你想給使用者回答的答案，設定完可以再繼續再設定下一題

新增問題: qa001

使用此頁面來新增此問卷的問題。

問題與類型

鍵入問題並選擇回答類型。

4

問題:

問題二

這個問題的答案類型為:

- ☐ 單行文字
- ☐ 多行文字
- ☒ 選擇 (可供選擇的功能表)
- ☐ 評分 (選擇矩陣或李克特量表)
- ☐ 數字 (1、1.0、100)
- ☐ 貨幣 (\$、¥、€)
- ☐ 日期及時間
- ☐ 查閱 (此網站中已有的資訊)
- ☐ 是/否 (核取方塊)
- ☐ 個人或群組
- ☐ 頁面分隔符號 (在您的問卷中插入分頁符號)

其他問題設定

為您選擇的答案類型指定詳細的選項。

設定回答的選項

5

這個問題需要回覆:

- ☐ 是
- ☒ 否

一行鍵入一個選擇:

輸入選擇 #1
輸入選擇 #2
輸入選擇 #3

顯示選擇使用:

- ☐ 下拉式功能表
- ☒ 選項按鈕
- ☐ 核取方塊 (允許多重選擇)

允許「自填」選項:

- ☐ 是
- ☒ 否

預設值:

- ☒ 選擇
- ☐ 計算值

輸入法喜好設定:

不控制

分支邏輯

指定是否為此問題啟用分支。分支可以用來略過根據使用者回應的特定問題。在分支啟用問題之後，會自動插入分頁。[瞭解分支](#)。

若要定義分支邏輯，請新增您的問題，然後在「問卷設定」頁面編輯用於定義分支邏輯的問題。

問題分支

進入問卷設定值後，點選欲跳關的問題

行政單位範例(例：圖書資訊中心) > qa001 > 設定

自訂qa001

清單資訊

名稱: qa001
網址: <http://kmcit.cit.edu.tw/sample1/Lists/qa001/overview.aspx>
描述:

一般設定

- ▣ 標題、描述與導覽
- ▣ 進階設定

權限與管理

- ▣ 刪除此問卷
- ▣ 儲存問卷為範本
- ▣ 此問卷的權限
- ▣ 工作流程設定

通訊

- ▣ RSS 設定

問題

問題(例如問題一直接跳到問題四) 用下列欄:

問題	答案種類	必要	分支邏輯
問題一	選擇		
問題二	選擇		
問題三	選擇		
問題四	選擇		✓

- ▣ 增加問題
- ▣ 改變問題順序

1 先點要分歧的問題

跳關選項的多寡，是由此問題的答案多寡決定的，另外請注意，使用跳關的功能，匿名使用者是無法填答這份問卷的

其他問題設定

為您選取的答案類型指定詳細的選項。

請注意：
使用跳關的功能
匿名使用者無法填寫這個問卷

分支邏輯

指定是否為此問題啟用分支。分支可以用來略過根據使用者回應的特定問題。在分支啟用問題之後，會自動插入分頁。[瞭解分支](#)。

依您的回答數量決定轉跳數量

2

這個問題需要回覆：

☐ 是 ☒ 否

一行輸入一個選擇：

輸入選擇 #1
輸入選擇 #2
輸入選擇 #3

顯示選擇使用：

☐ 下拉式功能表

☒ 選項按鈕

☐ 核取方塊 (允許多選)

允許「自填」選項：

☐ 是 ☒ 否

預設值：

☒ 選擇 ☐ 計算

輸入法喜好設定：

不控制

可能的選擇

輸入選擇 #1
輸入選擇 #2
輸入選擇 #3

跳到

問題四
問題三
問題二

刪除

確定

取消

選第一個答案時跳到問題四

選第二個答案時跳到問題三

選第三個答案時跳到問題二