



德明科大 舉辦「文書處理教學講座」活動



圖：「文書處理教學講座」活動照片

德明財經科技大學學生輔導中心資源教室於 11 月 11 日舉辦「文書處理教學講座」活動，邀請畢業校友洪嘉鞠學姊返校，教導學弟妹文書軟體相關操作，提升資源教室同學在文書報告及簡報的能力，未來能夠運用在作業及分組報告上，增進學習效能及成就感。

本次文書軟體講座活動已是該校第三個學期舉辦，許多同學有感於大學課業有許多文書作業及上台報告，使用 WORD 跟 PPT 等文書軟體是大學生的基本必備能力，紛紛報名參加，希望從活動中學到更有效率的使用操作功能，讓事情事半功倍。洪嘉鞠學姊從 WORD 開始，透過有趣圖示及解說，由淺入深帶領學弟妹認識各種的基礎功能與操作，像是如何調整字元間距、設定標題、插入表格及圖片、設定目錄頁碼等等，逐步完成一份完整的書面報告。並介紹 PPT 簡報的基本要素，分享如何擷取重點，善用圖片及表格，如何使用特效呈現重點等功能，將書面報告製作成一份清楚的簡報。在每個部份解說完後，給予簡單的練習讓學弟妹們能夠實際操作，藉此熟悉各項功能。最後也讓學弟妹們能以自己喜愛的文章作為素材，製作一份簡單的簡報，透過每個人不同的主題以及呈現方式，也讓彼此更加認識，並相互學習成長。

活動結束後同學們回饋非常踴躍，有同學表示「讓我學到以前不會的東西，現在都會了!」；也有人表示「我發現 Word 和 PowerPoint 兩檔都有一定的關聯性。」；還有人表示「明年可以繼續辦，讓更多人學會簡報。」等等。相信此次活動讓該校特教生在使用書處理功能更熟悉、更能掌握重點整理的方法，希冀學生們得到許多成長與收穫。

聯絡人：學務處學生輔導中心 楊慧真主任，聯絡電話：(02) 26585801ext:2230

秘書室 敬啟