



德明科大舉辦「文書處理工作坊」活動



圖：講師 ppt 指導教學



圖：團體大合照

德明財經科技大學學輔中心資源教室於11月17日辦理「文書處理工作坊」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。

文書處理工作坊已是本校第四次舉辦，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，如何使用字體、字型及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主題作為素材，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「我學到字的大小要一樣不能有大大小小的」；也有人表示「學到字體排版、動畫轉場順序，還有在繪畫圖中可以增添效果」；還有人表示「這次是自己第二次參加活動，希望明年可以繼續辦，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，得以讓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) 2658-5801ext:2230