



電腦行政文書初階班

時間：2020-05-30
地點：無障礙科技發展協會

活動主要以本校視障生及校外視障者為學員招募對象，共 7~12 人參加本次活動。

課程主要分成三個部分，首先由楊聖弘老師負責文書工作概況簡介。並藉由自身視障者在此領域豐富經驗，讓學員們了解職場人際關係的重要性及如何強化自身情緒管理。

第二部分為本次活動的基本技能訓練，也就是透過梁美儀老師，增進學員 MOS(WORD、EXCELL 及 PPT)的基本能力，在弱視與全盲學員混合的狀況下，對於授課老師要同時轉換一般明眼慣用模式與盲用模式，為一大挑戰，梁老師本身具有教導視障者電腦文書豐富的經驗，藉由快捷鍵及實際案例演練，讓學員們基本文書能力更為精進。

最後 ENDING 部分即是在於訓練學員撰寫企畫及行銷策略，當然課程中最重要的就是腦力激盪，如何結合本身經歷與測試情境，強化自身表達能力及文字能力。相信對於每位學員而言，另一種豐富且嶄新的感受。期待，轉化在實際工作場域與運用。

經過 6 點滿意度調查，平均滿意度為 5.3，顯示學員們對此課程持正向滿意的態度，也提供若干建議，做為日後開設行政文書課程參考之建議。



MOS 基本文書概況介紹



實務操作

