

課程名稱：Word、PowerPoint 文書簡報超實用技巧

學期：109 年度 - 第 1 期

課程編號：C305A

授課教師：王盈琇老師

學員姓名：邱秀珠

學習心得報告

在退休之前，我從事會計工作，在工作職場上，我平時都會用到電腦，因此對於 Excel 及 Word 方面都還 OK，但是在製作簡報設計方面，我從未接觸過，總覺得有點遺憾。退休之後，生活過得很悠閒，日子一久，感覺缺乏重心，為了讓自己不想與社會脫節，於是心中升起想學習新的事物，多方面的充實新知識。因此報名了萬華社大電腦課程。

王老師擁有豐富的教學經驗，深入淺出的解說，採循序漸進的教學方式，課程內容包含：Word 文件的編輯、製作表格、簡報設計內容整體規劃、設計標題投影片母片、Excel 報表的運用計算，以及如何從網路上下載圖片製作圖案…等，內容可說是非常的豐富。跟著老師的教學步驟，一步一步的學習，下課前，老師還會把影音檔傳輸給每位同學，到自己所帶來的隨身碟裏，方便同學回家練習。

每一次上完課後，我就把老師在課堂上所教的再復習一遍，有時忘了步驟如何做，我就把影音檔倒帶來聽，聽完後再次的操作，這樣對我而言，確實獲益良多。我在這學期中，也有完成了作品，心中充滿了踏實與成就感。

現在科技不斷的在追求進步，活到老學到老，抱持著終身學習的態度，讓我們這群退休的銀髮族，有再次充實能量的空間。非常感謝萬華社區大學，提供了良好的學習環境，更感謝王老師熱忱的教導，以及同學間互相切磋，增加學習的樂趣。