活動成果			
活動名稱	學生學習活動-word 文書處理應用工作坊		
執行單位	教學發展中心		
活動聯絡人	黃于倢	電話/分機	1144
執行日期	107 年 4 月 14 日		
執行地點	臺東大學		
參與人數	教師人數	學生人數	校外人士
	0 人	26 人	0 人
活動主旨	1. 提升學生電腦資訊的能力		
活動整體滿意度 (請提供滿意度調查附件)	4.5 分（網路學園問卷調查）		
活動過程簡介 (500~800 字說明)	邀請巨匠電腦特派講師，為同學上課說明 office 軟體的應用。word 做為目前最普及的文書處理軟體，無論是撰寫論文、報告，或是編輯教材、會議手冊、論文集，都少不了它。本次課程結合應用需求，介紹 Microsoft Office Word 2013 中幾種常見功能，如：設定文件樣式、頁首與頁尾、目錄建立、快捷鍵....等小技巧，並實際運用於各類文件、報告中，讓同學輕鬆學習，文書作業效能達到事半功倍！		
活動支出經費	計畫補助款	其他	
	業務費：14,504 元 設備費：0 元	系業務費：0 元	
圖文說明 (5~8 張)	無		
其他附件			
1. 學生心得或學生作品(若為照片需以文字說明)			
2. 學習成效評量或滿意度調查表及分析結果說明(請提供電子檔案)			