

■ (3) Microsoft Excel 講座 (学外)

広報（広告）活動状況

- 本校ホームページ
- 事業の新聞広告
 - ・「大分合同新聞」：平成 21 年 7 月 6 日（朝刊）に広告掲載

社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム

『Microsoft Excel 講座』受講者募集

パソコン講座 & キャリアカウンセリング

この事業は、文部科学省の「社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム」に基づくもので、再就職を求める社会人に仕事上の基本的な技能を身に付けていただくことを目的としています。

文部科学省委託事業

● Microsoft Excel 講座

○ 日程 平成21年9月2日(水)～10月28日(水) 毎週水曜日 13:30～16:30（計16回）
※9月23日は休講

○ 場所 大分市産業活性化プラザ（大分市西興4番36号）

○ 内容 ワープロソフト「Microsoft Excel」の初歩から簡単な応用までを学び、キャリアカウンセリングを実施します。

○ 受講資格
 ・現在、無職かつ正社員であり、雇用の企業に正社員として就職を希望する方
 ・講師の指導まで受講する意欲のある方
 ・（受講料に正規報酬、受講できなかった場合は返金）
 ・本事業で実施する簡単なアンケート調査にご協力いただける方

○ 応募方法
 本校が定めた条件を満たした希望者は、本校独自の学修成果確認証明を発行する予定です。
 ※応募者多数の場合は、本事業の趣旨に基づき本校において受講者を決定させていただきますので、ご了承ください。なお、性別や年齢は受講者決定の基準にはなりません。記載いただいた情報は、受講者決定までの連絡、参加者の属性の作成を目的として入手するものです。また講座の趣は写真掲載を行いますまたは本校の記録用には広報用に利用させていただきます。あらかじめ同意を得ることなく、これらの目的以外の利用はいたしません。

平成21年度は 4つの 学修プログラム を実施します	パソコン 初心者向け 学修プログラム スキルアップを 目指したい人向け 学修プログラム	ワープロソフト (Microsoft Word 講座) 表計算ソフト (Microsoft Excel 講座) 2次元CAD (AutoCAD 講座) 3次元CAD (SolidWorks 講座)	募集終了 今回募集 募集終了 8月募集 10月開講
---	---	--	---

受講料／無料 募集定員／10名程度 学習時間／20～25時間

募集要項・申込書は本校ホームページからダウンロード頂けます。必要事項を記入したおそれの講座所定の申込書を、下記の宛先に郵送またはFAXでお申し込みください。大分高専総務課企画室まで直接お持ちいただくこともありません。
【応募締め切り】Microsoft Excel 講座……平成21年7月24日(金)
 お申し込み頂いた方に、資料確認のご連絡もいたします。お申し込み後1週間たっても確認の連絡が無く場合はお申し込みの取下が確認の上廃棄までご一緒ください。
【お問い合わせ】7870-0152 大分県大分市166番地 大分工業高等専門学校 総務課企画室「学び直し講座」係

大分工業高等専門学校 総務課企画室

TEL097-625-6450 FAX097-625-6106

メール kakaku@oita-ct.ac.jp

http://www.oita-ct.ac.jp/info/project/manabi

※詳細については本校ホームページでご確認ください

お申し込み
お問い合わせ

大分高専 学び直し

検索

- 「Microsoft Excel 講座」の募集チラシ配布及び広告掲載

の

や

再就職を求める方への

お知らせです。

無
料
講
義

大分高専

社会人の学び直し
ニーズ対応教育推進プログラム

受講者募集

表計算ソフト(Microsoft Excel)講座

パソコン活用スキルアップセミナー

受講者10名(予定)募集中

仕事上の基本的な技能を身に付けよう

種別	大分県職業実践力育成プログラム 認定 社会人基礎能力・応用力の向上を図るための講座	日程	平成27年 8月21日(金)～23日(日) 9月19日(土)～21日(月)	募集定員	10名(15名以下)
内容	事務処理やデータ入力など、あらゆる業務に必要とされている基礎的なスキルについて学習が中心です。	日時	全5回(全5日) 15:00～16:30(全5日) 全5回の受講料は無料、修費はなし。またお申込みは無料です。		

受講資格

次のすべてに該当する方に限ります。
 ・高校、短大など卒業後、社会人として就業を希望する方。
 ・職業訓練校で学習する必要がある方。 (修業中に在籍している、卒業予定の方など)の修業中。
 ・卒業後であるが研修生(インターンシップ)に就いた方など。

●応募方法 応募締めの切り／平成27年7月24日(金)
 応募要項・申込書は本校ホームページからダウンロード頂けます。なお、募集要項・申込書の郵送をご希望の方は、印刷切手を貼った返信用封筒を速に、7月17日(日)までにこちらへください。

【お問い合わせ】 学校へ 大分県立大学校 総務課
 大分工業高等専門学校 総務課 出願係 学校生活課 出願係
 0974-51-5151(学校生活課) 0974-51-5152(総務課) 0974-51-5153(出願係)
 0974-51-5154(出願係) 0974-51-5155(出願係) 0974-51-5156(出願係)
 0974-51-5157(出願係) 0974-51-5158(出願係) 0974-51-5159(出願係)
 0974-51-5160(出願係) 0974-51-5161(出願係) 0974-51-5162(出願係)
 0974-51-5163(出願係) 0974-51-5164(出願係) 0974-51-5165(出願係)
 0974-51-5166(出願係) 0974-51-5167(出願係) 0974-51-5168(出願係)
 0974-51-5169(出願係) 0974-51-5170(出願係) 0974-51-5171(出願係)
 0974-51-5172(出願係) 0974-51-5173(出願係) 0974-51-5174(出願係)
 0974-51-5175(出願係) 0974-51-5176(出願係) 0974-51-5177(出願係)
 0974-51-5178(出願係) 0974-51-5179(出願係) 0974-51-5180(出願係)
 0974-51-5181(出願係) 0974-51-5182(出願係) 0974-51-5183(出願係)
 0974-51-5184(出願係) 0974-51-5185(出願係) 0974-51-5186(出願係)
 0974-51-5187(出願係) 0974-51-5188(出願係) 0974-51-5189(出願係)
 0974-51-5190(出願係) 0974-51-5191(出願係) 0974-51-5192(出願係)
 0974-51-5193(出願係) 0974-51-5194(出願係) 0974-51-5195(出願係)
 0974-51-5196(出願係) 0974-51-5197(出願係) 0974-51-5198(出願係)
 0974-51-5199(出願係) 0974-51-5200(出願係)

事業及び学修プログラムの説明

●事業の概要 本事業は、社会人基礎能力の向上を図るための、ニーズに応じた職業実践力育成プログラムに基づいたもので、受講者を募集しています。受講料は無料です。受講料の無償化は、職業実践力育成プログラムの推進に資するものです。

●事業の内容 ①パソコン活用スキルアップセミナー ②表計算ソフト(Microsoft Excel)講座 ③事務処理やデータ入力など、あらゆる業務に必要とされている基礎的なスキルについて学習が中心です。 ④職業訓練校で学習する必要がある方。 (修業中に在籍している、卒業予定の方など)の修業中。 ⑤卒業後であるが研修生(インターンシップ)に就いた方など。

●学修プログラム共通 ①職業実践力育成プログラムの推進 ②職業実践力育成プログラムの推進 ③職業実践力育成プログラムの推進 ④職業実践力育成プログラムの推進 ⑤職業実践力育成プログラムの推進

詳しくはWebで 大分高専 学び直し

<http://www.cita-et.ac.jp/other/project/manabi/>

・NPO法人を中心に募集チラシを発送



○新聞記事

・「大分合同新聞」平成 21 年 7 月 8 日（朝刊）記事に掲載された。

☆再就職支援

大分高専で社会人学び直しのエクセル講座

▼大分工業高等専門学校は、社会人学び直しニーズ対応教育推進プログラム「マイクロソフトエクセル講座」を開く。受講資格は、現在無職

か非正規社員で県内の企業に就職を希望する人。

講座は9月2日から10月28日までの毎週水曜日、午後1時半から大分市産業活性化プラザで行われる。受講料無料。申し込みは所定の申込書をファクスまたは郵送で、〒870-0152大分市大字牧1666番地、大分工業高等専門学校総務課企画室まで。ファクスは097・552・6106。締め切りは24日（必着）。詳細は同校ホームページを参照。「大分高専学び直し」で検索。問い合わせは097・552・6450。

応募状況

応募総数 28 名。その年齢別・男女別分布状況は次のとおり。

平成21年度 Excel講座 応募者年齢別分布

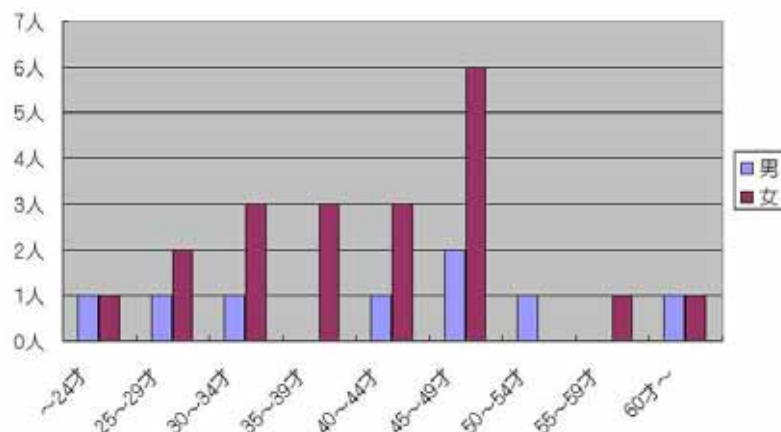
No.	年齢	性別
1	24	男
2	24	女
3	25	女
4	26	男
5	28	女
6	30	男
7	30	女
8	31	女
9	33	女
10	36	女
11	37	女
12	38	女
13	40	女
14	40	女
15	41	男
16	42	女
17	45	女
18	46	女
19	46	女
20	46	女
21	47	男
22	47	女
23	48	女
24	49	男
25	50	男
26	56	女
27	60	男
28	61	女

年齢	男	女	合計
～24才	1人	1人	2人
25～29才	1人	2人	3人
30～34才	1人	3人	4人
35～39才	0人	3人	3人
40～44才	1人	3人	4人
45～49才	2人	6人	8人
50～54才	1人	0人	1人
55～59才	0人	1人	1人
60才～	1人	1人	2人
合計	8人	20人	28人

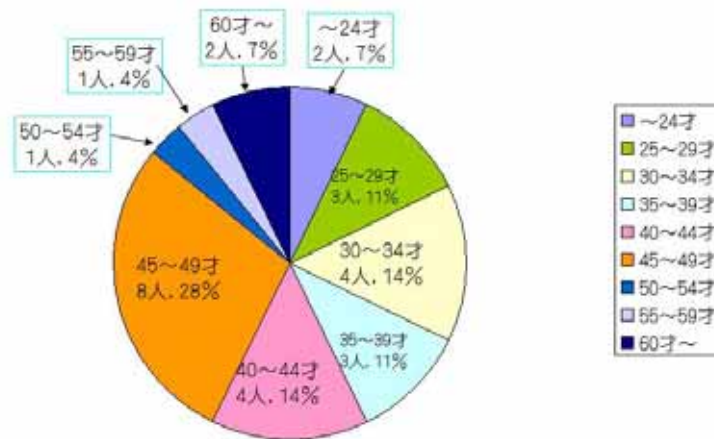
最年少
24才
最年長
61才

(募集締め切り時応募者28名であったが、40才女性1名が選考後辞退した。)

Excel講座応募者男女別年齢別分布



Excel講座応募者年齢別分布



応募の際に約 200 字以内で記述していただいた応募の動機から本事業の趣旨に沿って選考の上、15 名を受講者として決定した。決定後 1 名の辞退者が出たので、1 名補充し 15 名で開講した。補充後の受講者の内訳は次のとおり。

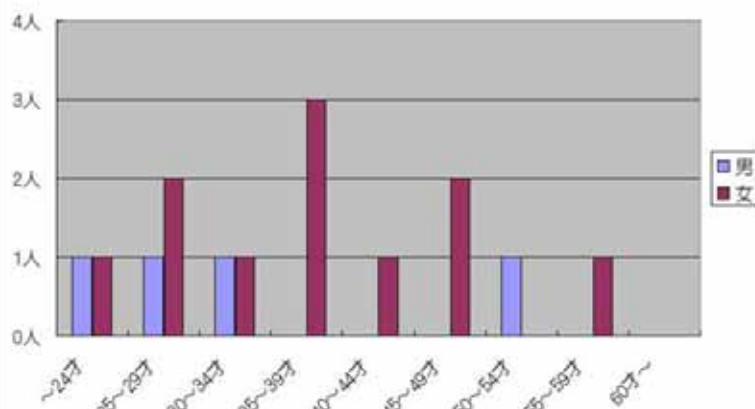
平成21年度 Excel講座 受講者年齢別分布

No.	年齢	性別
1	24	男
2	24	女
3	25	女
4	26	男
5	28	女
6	30	女
7	30	男
8	36	女
9	37	女
10	38	女
11	40	女
12	45	女
13	48	女
14	50	男
15	56	女

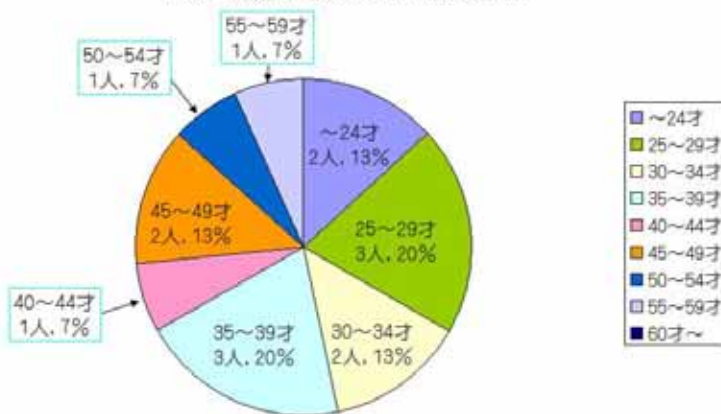
年齢	男	女	合計
～24才	1人	1人	2人
25～29才	1人	2人	3人
30～34才	1人	1人	2人
35～39才	0人	3人	3人
40～44才	0人	1人	1人
45～49才	0人	2人	2人
50～54才	1人	0人	1人
55～59才	0人	1人	1人
60才～	0人	0人	0人
合計	4人	11人	15人

最年少
24才
最年長
56才

Excel講座受講者男女別年齢別分布



Excel講座受講者年齢別分布



○ 応募動機より（抜粋）

5月のワード講座を受講させていただき、とても自分の力になりました。今後再就職するにあたりエクセルの知識が必要です。もっとパソコンの知識やエクセルの知識を学び、自分に自信をもって頑張りたいと思い応募いたしました。
現在パート社員として働いていますが、仕事が認められれば試験を受けて、正社員となれるので、苦手のパソコンが少しでも上達できたらと思い応募しました。
Excelの講座には前から興味があったのですが、時間もお金もなく諦めていました。今回仕事も解雇され、時間にも余裕ができたので応募いたしました。受講後は、習った事を生かし資格を取れたらと思っています。正規社員として雇用されるように頑張って勉強させていただきたいです。よろしくをお願いします。
前回のワードの講座は大変有意義な時間を過ごさせていただき、本当にありがとうございました。今回のExcelの講座も是非受けたいと思い応募させていただきました。Excelは少しではありますが、学んだことがあり、Excelで作った表やグラフをWordにはりつけるなどExcelとWordはパソコンの基本だと感じました。この講座を就職につなげたいのでぜひお願いします。
派遣会社を退社して、次にする仕事は正規社員で働きたいと思い、仕事を探していましたが、正規社員では、パソコンを最低限扱える人という会社が多く、パソコンの知識もなく、文字入力もゆっくりしか出来ない自分は、電話した時点で断られる事も何度かありました。自分ももう少しパソコンが扱えたらと思っていたら「学び直し講座」の事を知り、ここでパソコンの事を真剣に学び再就職に役立てたいと思い応募しました。

事前アンケート（平成 21 年 8 月実施）

受講者の実態を把握するために事前アンケートを実施した。

（平成 21 年 8 月回収）

平成 21 年度 Microsoft Excel 講座 事前アンケート集計

事前アンケート				申込書によるアンケート			
No.	設問		回答				
1	パソコンを使ったことがある	Windows Me	0	① 職業状態はどれに該当するか	現に職業を有する（正社員）	0	
		Windows 2000	2		現に職を有する（非正規社員）	2	
		Windows XP	6		子育て等により中断	1	
		Windows Vista	4		ニート・フリーター	7	
		その他（Windows98）	1		職についていない	0	
		わからない	1		その他	5	
		使ったことがあるに○をしているが、OSが何か選択していない	1		【その他の内容】		
		使ったことがない	0		・無職		
2	日本語入力ができる	ローマ字入力	13	② パソコン使用経験はどれぐらいか	全くない	1	
		かな入力	0		1年以内	7	
		できない	2		1～3年	2	
3	日本語を入力するとき、日本語変換ソフトは何を使っていますか。	MS-MIE	3	③ どのような目的でパソコンを使いましたか	3年以上	5	
		ATOK	0		文書作成	9	
		その他	1		表計算	3	
		【その他の内容】			デジカメ画像の編集・印刷など	1	
		・キーボードのキーでひらがな入力			ゲーム	2	
4	Microsoft Excelを使ったことがある	わからない	11	④ 使用頻度は	インターネット	10	
		2000	0		メール	7	
		2002	1		製図（CAD）	0	
		2003	3		その他	5	
		2007	2		【その他の内容】		
		その他	0		・同じ高専の5月講座のWordを受講（1名）		
		わからない	2		・タイピングの練習（2名）		
5	自宅にパソコンが	2000	0		（2名は記入無し）		
		ない	3				
		できる	9				
6	自宅からインターネット利用が	できない	6				
		できない	6				
		できない	6				
7	どれぐらいExcelを使えるようになりたいか	・今後の就職先や自宅で表計算等を私用する場合に差し支えない程度。 ・たとえばf xにA3はA1+A2などを入れて作表ができるようになりたい。 ・見積書、請求書作成をしたい。 ・事業所が必要とする位。 ・基本的な知識を身に付けたいです。 ・Excelを使うのは初めてなので、基本をマスターしたいと思います。 ・就職した時でも役立てるぐらいにExcelを使えるようになりたい。 ・関数の活用 ・今は、パソコン操作に全く自信がないので、不自由なく使えるようになりたいです。 ・事務職に就けるぐらいは使えるようになりたい。 ・パソコン検定にチャレンジできる位までになりたい。 ・又、文字を打つ速さも上げたい。 ・基本的な事は使えるようになりたいです。 ・本心はパーフェクトですが、Excel自体どのようなものかわからないので、まずは、どういうものなのか知りたいと思います。 ・会社の事務が出来ようになりたい。ファイルに入れたり、書き足したりがひとりでできるようにしたい。 ・基本を全て勉強し、できればExcelの試験を受けたい。 ・基本的なExcelはしっかり覚えたい。					

注）講座応募時に書いた，受講者 15 名のアンケートの集計結果（申込書でも簡単なアンケートを実施）

平成21年度 Microsoft Excel 講座 事前アンケート集計

設問	Qの数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
①就職活動は大変だと感じている	はい	11														
	どちらでもなく	4														
	いいえ	0														
②働きだいたい何から始めていいかわからない	はい	6														
	どちらでもなく	4														
	いいえ	5														
③自分に合った職業がわからない	はい	8														
	どちらでもなく	3														
	いいえ	4														
④仕事の探し方がわからない	はい	2														
	どちらでもなく	1														
	いいえ	12														
⑤自分のアピールポイントがわからない	はい	6														
	どちらでもなく	3														
	いいえ	6														
⑥仕事の能力がうまく表現できない	はい	4														
	どちらでもなく	5														
	いいえ	6														
⑦履歴書の書き方がわからない	はい	2														
	どちらでもなく	3														
	いいえ	10														
⑧面接に自信がない	はい	7														
	どちらでもなく	3														
	いいえ	5														

No.	①で「はい」と回答した場合どこで大変と感じたか	就職に関しての問題点や悩んでいること・不安に思っていること。
1		前期にワード講座を受講させていただき、パソコンに対しての自信が多少はついたので、まだまだ、求人票を見る限り、ワードだけでは、難しい企業ばかりで学んだ事をいかせずいます。今度の受講でエクセルを勉強させていただいて、今後の就職に自信を持って一歩を踏みだせたらと思っています。
2	・ 年令 ・ 資格	仕事にパソコン操作は重要だとわかってはいるけど・・・ 苦手（自信がない）なので、どうにかしなくてはならないと思っています。
3		（記入なし）
4		特にありません。
5	自分が希望する時間帯での仕事が少ない為。	・ 働いていない期間が長いので、働くことに対して不安があります。 （家事や育児と仕事との両立を含めて） ・ 自分がどのような仕事に就いているのかわからず、悩んでいます。
6	高校を卒業後いままですと製造業だけしかやった事がない為いざ就職活動しても自分にあった仕事が見つけれないまだ、資格を必要としている職業が多い。	私はいままですと製造業の仕事しかやった事がない為新しい就職先を見つけようにも自分自身どんな仕事に自分にあっているのかわからず悩んでいます。まだ求人雑誌を読んでいて未経験者でもいないに教えると言っているが本当に教えるに教えてくれるのかわからないと人間関係についても少し不安に思っています。
7	求職件数の少なさ	前期のWord講座のときにカウンセリングして頂き、就職についての自分なりの考えを少しは見直すことができたと思います。今回はより深く就職の心がまえを学びたいのでよろしくお願ひします。
8	今は、ハローワークに出ている求人もちろ少なく、自分は就職に役立つ資格や経験もないから。	突然とした悩みなんですが、自分はどんな職業に就けばいいの、自分に合った就職場所はどこだろうと悩む時があります。
9	事務職に就きたいが求人が少なく、あっても競争率が高い。	事務職を希望しているが、実務経験がほとんどないに等しいので就職できるかが不安です。
10		自分にあった仕事で長期で働きたいと思っていますが、何が自分に合っているかわからない。資格や技術を身につけて、少しでも条件がいい所で働きたい。どんなスキルが求められているかわからない。正社員になりたいが、今の年齢でなれるのか？など、実さいに大分で求められている人材とは・・・？
11	高卒が条件の所が多い為、自分は高校を中退しているので。	学歴の事で悩んでいます。
12	求人案内にいくつか電話しましたが、すでに決まっている事があり、他の人も探しているんだな、早いと思います。	過去の経験を活かす、私のスキルアップをして、今自分に出来る事をやりながら仕事をさがしていきたいと思っています。求人案内にいいところがあっても、すでに決まっている事が多いです。
13	事務職には必ず条件の中に「エクセルやワードを使いこなせる方」とあるから少し位では応募できないと感じています。	これまで長年、事務以外の仕事をしてきた為、48才という年齢で、パソコンすら聞きながら仕事する訳にはいかないと感じます。立ち仕事をずっとしてきましたが、ひざを痛めた為、事務職にチャレンジしたいのですが、スキルがないと収入に結びつかないと気がきました。子供の大学生活の資金を調達するには正社員かそれに近い仕事につく必要があるのだからしっかり勉強して、就職したいと思っています。
14	応募する人が多くて、不採用になりやすい。	資格がないので自分のアピールがうまくできない。そのために資格を取り、就職に有利になりたい。
15		（記入なし）

「Microsoft Excel 講座」の実施

実施時期： 9月 2日・9日・16日・30日

10月 7日・14日・21日・28日

(毎週水曜日 13:30～16:30)

講師：九州東芝エンジニアリング(株) ソリューション部 織田 智子 氏

キャリアカウンセラー：CDA資格保持者 岡野 涼子 氏

受講者：15名

実施場所：大分市産業活性化プラザ 2F セミナールーム

Word 講座で実施した事後アンケートで、スクリーンによる表示が見難いという回答があったので、アイコンの表示サイズを大きくして対応した。

プログラム内容と実施記録

○実施計画表

Excel 講座(学外)8回コース計画表

平成21年度 Microsoft Excel 講座 カリキュラム			
回数	日程	内容	実施内容
1回	9月2日	Windowsの基本操作と文字入力 日本語入力のしくみ F7, F9, F8 EXCELを立ち上げて 文字入力 セルの番地の説明 行が何行あるか オートフィルの仕組み 1月 月曜 干支 1階 間取りのフィルなど 計算式入力 ふどう みかん りんご の1月～8月の生産高 オートフィルにてコピーする方法など	Windowsの基本操作 日本語入力のしくみ F7, F9, F8 キー EXCEL立ち上げ時の画面説明まで キー ボード 右半分使用のしくみ
2回	9月9日	先週の復習 日本語入力のしくみ キーボードの半分の法則 計算 + - × の四則演算の法則	EXCELの立上げ 番地の説明 計算 簡単な表 書式とデータの違い
3回	9月16日	簡単な表によるグラフ作成 テキスト使用 Lesson1とLesson7の途中まで 計算式を入力してもらうとこまでいった SUM関数を使う	前回の復習 DELで消えるものと消えないもの グラフ作成 印刷 など
4回	9月30日	Lesson1 P2～P10 絶対番地 第2章 Lesson7 P60～P71 書式 第3章 Lesson10 P125～P146 Lesson12 P157～P168	計算式と絶対番地の入れ方
5回	10月7日	第5章 Lesson16 P204～ P219 関数 第2章 Lesson8 P78～P87	SUMなどの簡単な関数(AVERAGE, MAX)
6回	10月14日	関数 第2章 Lesson8 P84～P96	日付の関数 Lesson8 P84～96 Lesson10 書式
7回	10月21日	グラフ作成 第2章 Lesson9 P105～P118 印刷関係 第5章 Lesson21 P259～P276 Lesson22 P278～P282	
8回	10月28日	最終テスト	

○使用教科書



書籍名：「Microsoft Office Specialist 教科書 Excel 2003」

出版社：翔泳社

著者：NRI ラーニングネットワーク株式会社

○講座を担当した講師の感想

【感想】

今回は9月2日～10月28日までの 水曜日 午後13:30～16:00(合計8回)に講義を担当しました。

8回と長いコースでしたが受講生の皆さん非常に熱心にご受講頂けたと実感しております。それでも終わってみると、まだ、あれも、これも、皆さんにお伝えしたかったということが多々ありながら、皆さんが初回から考えてみるとものすごく進歩した！ゆえに出てくる思いなのではと自負もしております。

【意見】

こちらの EXCEL 講座は、非常に太い講座だと思いました。

通常の OA 研修的な EXCEL 講座は、テクニカルに始終するので、ほんとにオペレーションのみだった。ということが多いと思いますが、こちらの講座は、学び直しという言葉に則り「人間力の育成」ということに着眼し毎回のキャリアカウンセラーの先生のメンタル面でのフォロー、高専の先生方の細やかな毎回のフォロー（受ける側の人間にとってはとても温かいサービス）、EXCEL の研修による3本柱のカリキュラムがとてもすばらしいと感じました。

受講生の方々に「きづき・癒し」を与えつつ 自然に、求められる「企業人」の育成も同時に行われていると感じました。

【反省等々】

超初心者と初心者と経験者の Mix クラスだったのでどうしても授業のペースが遅くなりがちになってしまった。経験者に対してメリットをご提供できたのかどうかということは自分の中で確証がない（前回 WORD の講座で書いたことと同じことをあえて記述させていただいております。）。講師としての私のスキルが問われるところですが……。この部分では。満足という2文字を自分はもてていません。

もし再度同じように講義を行うチャンスが頂ければ今度は生徒の方も、私も、混じりけ無く満足！したといえるような講義を目指したいです。

受講生のスキルがミックスしていても 熟練者に遅いと感じさせない講義を目指したいです。

○能力認定試験問題（抜粋）

Microsoft Excel - EXCEL最終日終了試験問題2009年度分●新新.xls

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

MS Pゴシック 11 B I U

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											

暮らしの特選品フェア

商品No	商品名	カラー	標準価格	会員価格	割引率
A1000	晴雨兼用レ	ブラック	12800		0.25
A1001		ホワイト	12800		
A1002	折傘(3段折)	ブルー	12000		
A1003		イエロー	12000		
A1004		ピンク	12000		
A1005	長傘	ブルー	12500		
A1006		イエロー	12500		
A1007		ピンク	12500		
A1008	ゴルフ傘	ホワイト	13000		
A1009		ブラウン	13000		
A1010		レインボウ	13000		

1) 標準価格に割引率をかけて会員価格を算出しましょう
 2) D列の列幅を中のデータが表示されるように調整しましょう
 3) 割引率の書式をパーセントにしましょう
 4) B5からG16までの表に罫線(格子目)をいれましょう
 5) 項目名(B5からG5)のセルにお好きな塗りつぶしの色を入れましょう
 6) C3のセルの文字を太字 18ポイント お好きな色にしましょう
 7) 標準価格と会員価格を3桁区切りが入る書式にしましょう

コマンド NUM

キャリアカウンセリングの実施

学外「Microsoft Excel 講座」のカウンセリングもC D A資格保持者の岡野涼子氏へ依頼した。

2009 年度 E x c e l 講座

終了後 14 名分カウンセリング結果とサポート内容

氏名（カウンセリング回数）

カウンセリング結果 サポート内容

Aさん（1回）

1月から3月頃の就職希望なのでまだ実際の求職活動はせず。正社員希望。

長く結婚後も続けられる仕事として事務のスキルアップをめざし通学。現時点で求職に対し迷いや問題はなし。

求職活動をしていないので、人生としてのキャリアの見通しを現段階から考えておくべきと、カウンセリング。

Bさん（1回）

「パート社員」から「正社員」への昇進試験合格が目標。

能力の棚卸しと、会社が求めている人材を掘り下げておくことをカウンセリングする。

Cさん（1回）

正社員希望だが、年齢の問題から履歴書で落とされるケースが多い。

職種の幅を広げること、ハローワークの相談員の方から事業所への紹介をしてもらうこと（そうするとあまり年齢で左右されない場合もある）をカウンセリング。

Dさん（1回）

パソコンには興味を示すが、転職・就職には反応なし。

カウンセリング中コミュニケーション困難とを感じる場面多数。

「求職」においてはより長期的かつ専門的な支援が必要。

Eさん（1回）

来年3月までにパートでの仕事復帰を希望。自分の希望する時間に合った仕事があるかどうかの不安を抱く。

現時点では求職活動をしていないので、具体的問題はなし。今後の活動にむけて、働く際の優先順位をカウンセリングで確認する。

Fさん（2回）

希望する雇用形態は得になし。自分が挑戦してみたい職種への不安で足踏みしている状態。

自分はどうしたいのか、何がしたいのかなど、本人が一番どうしていいかわからない状態だったので、問題を紐解いていながらカウンセリングを行う。

Gさん（2回）

正社員希望だが、仕事の優先性が確定しておらず、足踏みしている状態。

本人の考える「いい仕事」の具体性を考える。また年齢のタイムリミットがあることを示唆し行動への意欲を促す。

Hさん（2回）

正社員希望。自分の仕事探しのポイント・優先順位が確定されていないことが問題でそのため履歴書の段階で落とされる場合が多い。

カウンセリングの中で優先順位を確定し、アピールポイントの強化、積極的な求職活動を促す。

Iさん（1回）

子育てと仕事のバランスを図りかねている状態。今後正社員として仕事へのウェイトを増やしたいが年齢的にも仕事の幅の広げ方、スキルアップをどうするかが問題。

正社員を希望する4～5年後にスキルを有するために今何をしておくかを問題提起。

Jさん（3回）

アルバイト希望。社会人経験がないこと・最終学歴が中学卒業になることが本人の不安要素。その部分をカバーし説明できるように履歴書を考える。
実際の履歴書を見せてもらいながら、推敲する。主に仕事内容と能力のすりあわせ、アピールポイントの表現と今までの経歴説明の練習を行う。

Kさん（2回）

正社員希望。年齢的に履歴書で落とされるケースが多い。
希望する職種へのアプローチのため、履歴書・職務経歴書を見ながらアピールポイントを考える。

Lさん（2回）

正社員希望で具体的に採用希望の会社あり。履歴書と職務経歴書の推敲を行う。
今までの経歴のどの部分を強調するのか、アピールポイントの選定と職務経歴書の見易さ・伝わりやすさを推敲。

Mさん（1回）

希望職種はあるが、未経験でどうアプローチすればいいかが問題。
競争率の高い職種希望なので職業訓練校やパソコン講座などでのスキルアップを紹介。
年齢的に経験値を上げることが重要なので、職種選びの際に一貫性や専門性を考えることを示唆。

Nさん（1回）

正社員希望だが、コミュニケーション能力や適応能力に不安あり。
希望職種や目指す業界がない分、「求職」への積極性に欠けることを本人が自覚。自己肯定感が低いので、そこをフォローする「自信」が必要。パソコンにはかなり興味も造詣も深いようなので今後パソコン関係の仕事を探す、ところまでカウンセリングする。

○ カウンセリングを担当した感想

< 総評 >

8回という回数が短い講座のため、十分なケアが出来たかという疑問は残る。

また、講座の対象者が幅広く立場によって就職支援の仕方は大きく変わるのでその部分はとても難しかった。

ただ前回と違い1回目のカウンセリング後に各個人に「サポート内容」を配布したのは効果があったと思われる。

状況把握した後「サポート内容」を読んでもらうことで2回目のカウンセリングを行うのと同じ効果を得られると考える。

また、Word 講座から引き続き受講された方の中には、就職活動においてはじめ何が問題かさえわからなかったところから、希望する職種・履歴書作成・面接対応まで継続して行い、講座終了後就職活動を行えるところまで進んだ方がいた。その方は10年間ニートだった方だ。

今回の講座開催主旨が「フリーター・ニート対象学び直し講座」だとしたら、その方に関しては効果絶大だったといえると思う。

それもひとえに講師の織田先生の雰囲気作りのうまさ、講座のわかりやすさの賜物だと感じる。

また、すべては高専の皆様温かい雰囲気と適切な対応、受講者の方々の安心感がもたらした結果である。

講座修了と証書の発行

15名の受講者のうち、13名が規定に達し修了証書を授与した。

また、能力認定試験では12名が受験し、全員合格規定に達し合格証を授与した。

番 号	9月				10月				計	修了状況	能力認定試験結果	
	2日	9日	16日	30日	7日	14日	21日	28日			点数	合格
1	○	○	○	○	○	○	○	○	8	修了	100	合格
2	○	○	○	○	○	○	○	○	8	修了	100	合格
3	○	○	○	○	○	○	○	○	8	修了	100	合格
4	○	○	○	○	○	△	○	△	6	修了		
5	○	○	○	○	○	○	○	○	8	修了	100	合格
6	○	○	○	○	○	○	○	○	8	修了	94	合格
7	△	○	○	○	就職決定につき、辞退				3			
8	○	○	○	○	○	○	○	○	8	修了	100	合格
9	○	○	○	○	○	○	○	○	8	修了	94	合格
10	○	○	△	△	△	○	○	○	5		100	合格
11	○	○	○	○	○	○	○	○	8	修了	100	合格
12	○	○	○	○	○	○	○	○	8	修了	100	合格
13	○	○	○	○	○	○	○	○	8	修了	88	合格
14	○	○	○	○	△	○	○	○	7	修了	100	合格
15	○	○	○	○	○	○	就職決定につき辞退		6	修了		

○：出席 △：遅刻あり、欠席 ×：遅刻なし、欠席

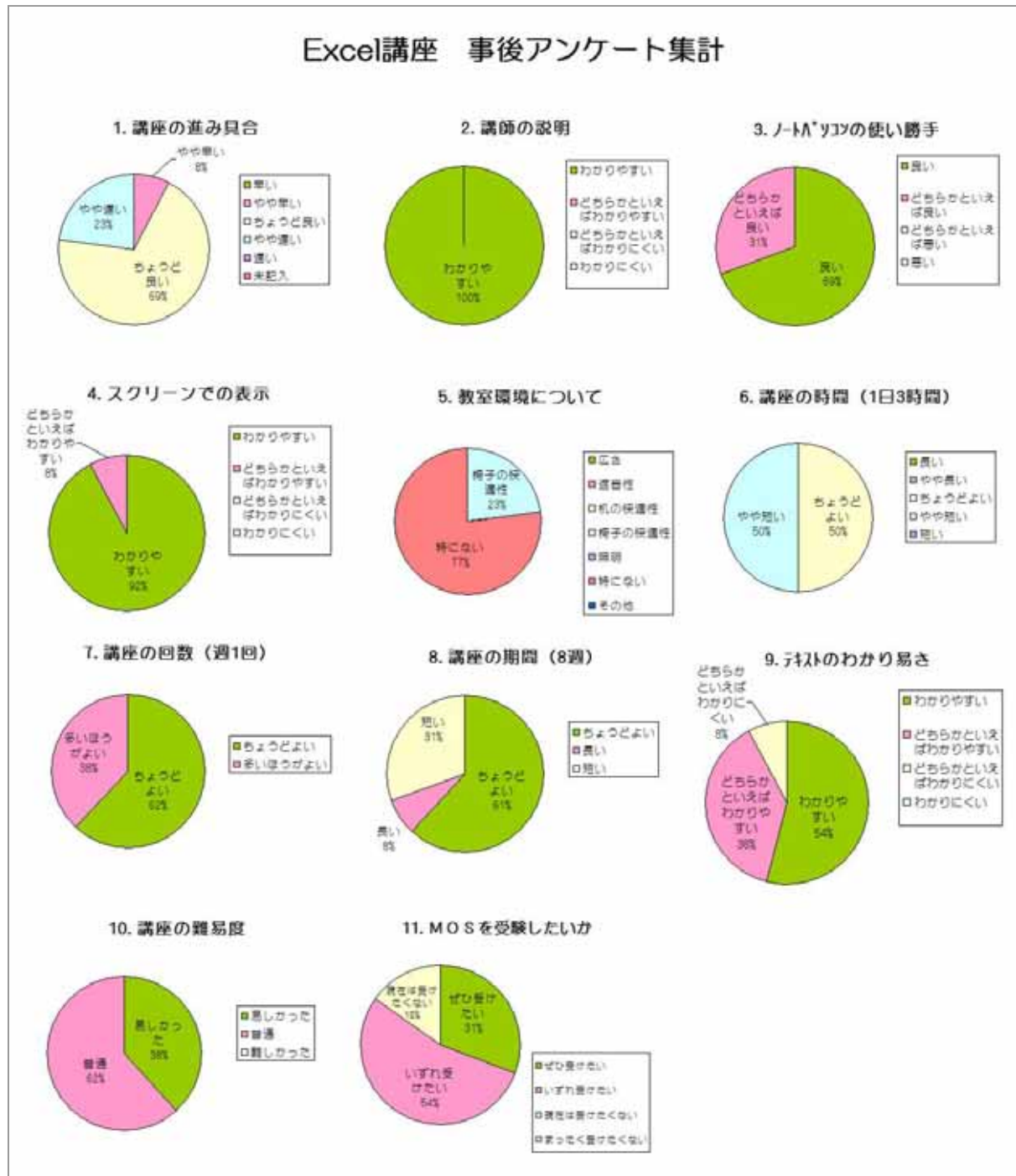
事後アンケート（平成 21 年 10 月 28 日実施）

○事後アンケートの実施

講座最終日の平成 21 年 10 月 28 日に，事後アンケートを実施した。

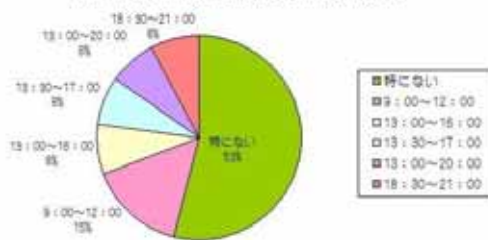
事後アンケートではどの項目でもおおむね良好な評価を得た。

特に講師の教え方の評価が高かったことがわかった。

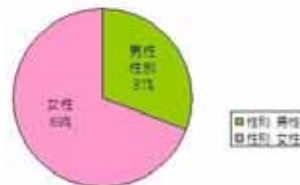


Excel講座 事後アンケート集計

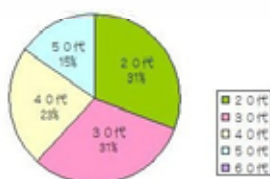
12. 平日で、講座を受講しやすい時間帯



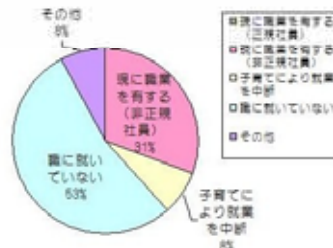
13. 性別



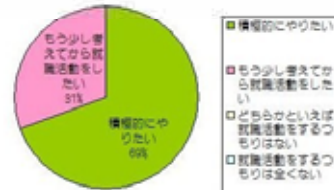
14. 年代



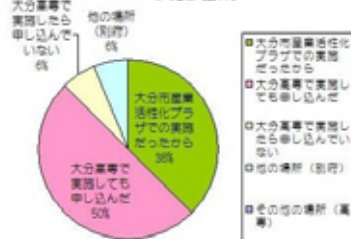
15. 現在の職業状態



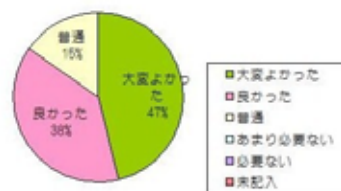
16. 終了後の就職活動



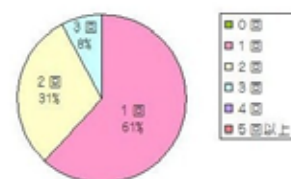
17. 実施場所



18. カメラの配置について



19. カメラとの面談回数



受講者の声

・テキスト購入で行った方が良かった。講師の先生の表現がすごくわかりやすく楽しくて勉強できました。ありがとうございました。コーヒータイムも、とてもありがたかったです。カウンセラーの方にも、気持ちのあと押しをして下さり、勇気を持つことができました。

・優しく教えて下さってありがとうございました。織田先生は面白くて岡野先生の話もすごくためになりました。

・まだまだ勉強したいところがあるのでぜひまた講座をしてほしい。

・出来ればアフターフォローをお願いしたいと思います。

例) わからない所が出てきたら、メール等で問い合わせとか？

・先生の教え方がわかりやすく楽しくて大変良かったです。現在仕事でエクセルを使う事が多く、今まで意味もわからないまま数字を入力していたのが、理解できるようになり、仕事上でも大変役に立ちました。

・カウンセラーの方も面接のコツなど教えてもらえて良かったです。