

共通授業	
秘書理論・実務Ⅰ	簿記Ⅰ
秘書理論・実務Ⅱ	簿記Ⅱ
ワードプロセッサⅠ	ビジネス文書
ワードプロセッサⅡ	インターネットビジネス(HP制作)
実務ソフトⅠ演習(Excel)	コンピュータ会計
実務ソフトⅡ演習(Excel)	資格対策
ビジネス理論・実務	WEB演習Ⅰ(HP制作)
パソコン操作基礎Ⅰ(IT知識)	Access基礎
パソコン演習Ⅰ(Excel応用)	Access応用
パソコン演習Ⅱ(Excel応用)	キャリアデザイン
パソコン演習Ⅲ(プレゼンソフト)	HR(就職指導)

オフィス一般事務コース

企業の一般事務に必要なパソコンスキル〈Excel・Word・Access〉などのソフト操作技術および PowerPoint を利用したプレゼンテーション資料の作成ができるスタッフを育成し、インターネットビジネスについても習得します。また、秘書・ワープロ実習・ビジネス文書・簿記などの実践力を身につけたビジネススタッフを育成しています。

専門授業	工業簿記
商業簿記	会計学(企業会計原則)

ビジネスパソコンコース

「日商 PC 検定」「日商簿記検定」「秘書検定」「ビジネス文書検定」などのビジネス資格を取得しますが、これに加えて、メールやインターネットの設定、ウイルス対策などを実習しています。

またパソコンの組み立ても実習し、パソコンに強い事務スタッフを育成しています。

専門授業	ITパスポート基本
WEB演習Ⅱ(HP制作)	ITパスポート応用

販売ビジネスコース

日商販売士検定を取得し、デパート、アパレル、雑貨ショップなどの販売スタッフを育成します。

販売スタッフだけでなく、バイヤーやショップマネージャー、小売業の経営者などをを目指す人もいます。

専門授業	色彩演習(検定対策)
販売実習	販売士(検定対策)

資格とパソコンに強い！

ビジネス科



◎取得目標資格

- ・ITパスポート試験 〈経済産業省〉
- ・日商簿記検定(2級) 〈日本商工会議所〉
- ・秘書検定(1・準1・2級) 〈(財)実務技能検定協会〉
- ・日商PC検定(1・2級) 〈日本商工会議所〉
- ・ビジネス文書検定(1・2級) 〈(財)実務技能検定協会〉
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト試験(MOS)
(スペシャリスト・エキスパート) 〈マイクロソフト〉
- ・ホームページ作成検定 〈日本情報処理検定協会〉
- ・色彩検定(2級) 〈色彩検定協会〉
- ・販売士検定(2・3級) 〈日本商工会議所〉