

## ◎主要カリキュラム 〈共通授業〉

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

# ビジネス科

資格とパソコンに強い！

### ホテル・ブライダルコース

ホテル業界、ブライダル業界では、コロナ禍以降、コンピュータ技術を使った業務効率化の需要が高まっています。その需要に合わせ、本校の強みであるパソコン教育と業界のプロによる実践的な授業、職場実習により、コンピュータに強いホテルマン・ブライダル人材を育成しています。

#### <専門授業>

- ・ MOS 対策
- ・ パソコン整備士
- ・ Java
- ・ ホームページ制作
- ・ Visual Basic

### 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

### 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事務スタッフを育成しています。

#### <専門授業>

- ・ 商業簿記
- ・ 会計学 (企業会計原則)
- ・ 工業簿記



### 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目指す人もいます。

#### <専門授業>

- ・ 販売実習
- ・ 色彩演習 (検定対策)
- ・ 販売士 (検定対策)



## ◆取得目標資格◆

- ・ IT パスポート試験
- ・ 日商簿記検定 (2 級)
- ・ 秘書検定 (1・準 1・2 級)
- ・ 日商 PC 検定 (1・2 級)
- ・ ビジネス文書検定 (1・2 級)
- ・ ホームページ作成検定
- ・ 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)
- ・ ホテルビジネス実務検定 (1 級・2 級)
- ・ レストランサービス技能検定 (2・3 級)
- ・ アシスタント・ブライダル・コーディネーター (ABC) 検定
- ・ 色彩検定 (2・3 級)
- ・ 販売士検定 (2・3 級)

- 〈経済産業省〉
- 〈日本商工会議所〉
- 〈(財) 実務技能検定協会〉
- 〈日本商工会議所〉
- 〈(財) 実務技能検定協会〉
- 〈日本情報処理検定協会〉
- 〈マイクロソフト〉
- 〈(財) 日本ホテル教育センター〉
- 〈(社) 日本ホテル・レストランサービス技能協会〉
- 〈(公社) 日本ブライダル文化振興協会〉
- 〈(社) 全国服飾教育者連合会〉
- 〈日本商工会議所〉