

情報ビジネス科

(期間6ヶ月(4月・10月入校) 定員15名)



○ 訓練内容 ○

オフィスオートメーション機器（情報処理機器）の基本的な取り扱い技能、簿記会計の基本処理方法及び一般事務処理などの知識を習得します。

☆取得資格・講習☆

- ・簿記検定（日商、全商）
- ・コンピュータサービス技能評価試験
（ワープロ、表計算、データベース）