

## **Kompetencije koje se programom stječu**

1. koristiti poslovne aplikacije za upravljanje dokumentima / zapisima
2. organizirati datoteke i dokumente u poslovanju malih i srednjih poduzeća
3. koristiti poslovne aplikacije za uspješnu poslovnu komunikaciju
4. sudjelovati u promoviranju poduzetničke ideje
5. primjenjivati različite mogućnosti digitalne vidljivosti poduzetničke ideje
6. koristiti različite komunikacijske kanale u svrhu razmjene ideja i informacija o poslovanju malih i srednjih poduzeća
7. predlagati mogućnosti unapređenja postojećeg informacijsko-komunikacijskog rješenja u poslovanju malih i srednjih poduzeća

## **Ishodi učenja**

### **Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju**

- objasniti osnovne pojmove povezane s informacijskom i komunikacijskom tehnologijom (ICT) za potrebe uredskog poslovanja
- razlikovati hardverske komponente i njihove funkcije za potrebe uredskog poslovanja
- provesti prilagodbu operacijskoga sustava za potrebe uredskog poslovanja
- primijeniti hijerarhiju mapa i datoteka na računalu, vanjskim memorijama ili računalnom oblaku za potrebe poslovanja

### **Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka**

- koristiti programe za multimediju u svrhu predstavljanja poslovnih podataka
- odabrati alate za izradu multimedijalne prezentacije u cilju predstavljanja poslovnih podataka
- dizajnirati mrežnu stranicu koristeći gotove predloške u cilju vidljivosti poslovanja na internetu
- koristiti softverske alate pogodne za predstavljanje poslovnih podataka
- povezati dokumente kreirane pomoću pojedinačnih aplikacija u svrhu predstavljanja poslovnih podataka