



ECDL
Foundation

ECDL / ICDL Modul Základy práce online (M7)

Sylabus, verzia 1.0
2012

ECDL / ICDL Module Online Essentials

Syllabus Version 1.0
2012

Syllabus Version 1.0

Účel

Tento dokument predstavuje detailný syllabus modulu ECDL / ICDL Online Essentials. Syllabus deklaruje znalosti a zručnosti prostredníctvom výstupov zo vzdelávania, ktoré má mať uchádzač o test z modulu ECDL / ICDL Online Essentials. Syllabus je zároveň základom pre test z teoretických a praktických zručností z tohto modulu.

Copyright © 2012 ECDL Foundation

Všetky práva sú vyhradené. Žiadnu časť publikácie nemožno reprodukovat' v žiadnej forme, ak nebolo vydané povolenie od ECDL Foundation. Žiadosti o povolenie na reprodukciu materiálu treba zaslať do ECDL Foundation.

PREHLÁSENIE (zrieknutie sa zodpovednosti)

Hoci príprave tejto publikácie bola v ECDL Foundation venovaná najvyššia pozornosť, ECDL Foundation nedáva ako vydavateľ žiadnu záruku na úplnosť informácií v tomto materiáli a ECDL Foundation nemá povinnosť ani zodpovednosť v spojení s akýmikoľvek chybami, omylmi, nepresnosťami, stratou alebo škodou, ktorá by kedykoľvek vznikla na základe informácií alebo inštrukcií obsiahnutých v tomto materiáli. ECDL Foundation si vyhradzuje právo vykonávať zmeny podľa vlastného uváženia a bez predchádzajúceho upozornenia.

Oficiálna verzia tohto materiálu je verzia zverejnená na webovej stránke ECDL Foundation: www.ecdl.org



ECDL / ICDL Modul Základy práce online

Tento dokument menuje podstatné pojmy a zručnosti, ktoré sa týkajú prezerania webových stránok, efektívneho vyhľadávania informácií, komunikácie online a elektronickej pošty (e-mailu) .

Ciele modulu

Úspešný uchádzač bude schopný:

- porozumieť prezeraniu webových stránok a základným pojmom z oblasti bezpečnosti práce online,
- používať webový prehliadač, zvládať nastavovanie parametrov prehliadača, používať záložky (bookmarks), získavať výstup z webu,
- efektívne vyhľadávať informácie v online prostredí a kriticky vyhodnotiť jej obsah,
- porozumieť pojmom z oblasti online (virtuálnych) komunít, komunikácie v počítačovej sieti v reálnom čase (online) vrátane elektronickej pošty (e-mailu),
- zasielať, prijímať elektronickej správy a zvládať nastavovanie elektronickej pošty,
- organizovať a vyhľadávať elektronickej správy a zvládať prácu s kalendármi.

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
7.1 Pojmy z oblasti prezerania webu	7.1.1 Kľúčové pojmy	7.1.1.1	Rozumieť , čo je internet, čo je web (World Wide Web, www) , čo je jednoznačný lokalizátor zdrojov – (Uniform Resource Locator, URL) a hypertextový odkaz (hyperlink).
		7.1.1.2	Rozumieť tvaru a štruktúra webovej adresy. Vedieť identifikovať bežné typy domén : geografické, organizačné (.org, .edu, .com, .gov).
		7.1.1.3	Vedieť, čo je webový prehliadač (browser) a vymenovať najbežnejšie webové prehliadače.
		7.1.1.4	Mať prehľad o rôznych činnostiach na internete ako: vyhľadávanie informácií, nakupovanie, učenie sa, publikovanie, elektronickej bankovníctvo, využívanie služieb štátnej správy, zábava, komunikácia.
	7.1.2 Bezpečnosť a ochrana	7.1.2.1	Rozoznávať spôsoby svojej ochrany počas online prítomnosti na internete: nakupovať zo zabezpečených a overených webových sídiel (stránok), vyhýbať sa odkrytiu osobných a finančných informácií, odpojenie sa od webového sídla.
		7.1.2.2	Vedieť, čo je šifrovanie (encryption, decryption).
		7.1.2.3	Rozpoznať zabezpečené webové sídla napr. podľa šifrovaného prenosového protokolu https a symbolu zámky.
		7.1.2.4	Vedieť, čo je digitálny certifikát webového sídla.
		7.1.2.5	Poznať možnosti kontroly používania internetu ako: dohľad (supervision), obmedzenia na prezeranie webových stránok a obmedzenia na sťahovanie z internetu.
7.2 Prezeranie webových stránok	7.2.1 Používanie webového prehliadača	7.2.1.1	Otvárať, zatvárať webový prehliadač.
		7.2.1.2	Vkladať URL adresu do adresovej lišty a ísť na danú adresu.

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
		7.2.1.3	Obnovovať zobrazenie webovej stránky, zastavovať načítavanie webovej stránky.
		7.2.1.4	Aktivovať hypertextový odkaz (hyperlink).
		7.2.1.5	Zobrazovať webovú stránku v novej záložke okna, prípadne v novom okne.
		7.2.1.6	Otvárať, zatvárať záložky okna prípadne okná. Prepínať medzi záložkami prípadne oknami.
		7.2.1.7	Pohybovať sa medzi navštívenými stránkami: dozadu, dopredu, ísť na domovskú stránku (homepage).
		7.2.1.8	Zobrazovať predtým navštívené URL adresy (stránky) pomocou adresovej lišty prehľadávača, histórie.
		7.2.1.9	Vypĺňať, odosielať a obnoviť webový formulár.
		7.2.1.10	Používať webový nástroj na preklad webovej stránky, vybraného textu.
	7.2.2 Nástroje a nastavenia	7.2.2.1	Nastaviť stránku ako domovskú stránku (homepage).
		7.2.2.2	Rozumieť, čo je automatické otváranie okien (vyskakovacie okno, pop-up). Zakazovať a povoľovať automatické otváranie okien.
		7.2.2.3	Rozumieť, čo je cookie. Povoľovať, blokovať súbory cookies (čítanie a odosielanie údajov medzi internetovými servermi a počítačom používateľa).
		7.2.2.4	Používať dostupné funkcie pomocníka.
		7.2.2.5	Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi. Obnovovať a zmenšovať pás s nástrojmi.
		7.2.2.6	Vymazávať úsek alebo celú históriu prehľadávania (navštívených stránok), vymazávať dočasné internetové súbory (temporary internet files), uložené údaje z vyplnených webových formulárov.
	7.2.3 Záložky / Oblíbené položky	7.2.3.1	Vytvárať záložky (bookmarks) k (oblúbeným) webovým stránkam (favorites). Vymazávať záložky.
		7.2.3.2	Zobrazovať záložky / oblíbené položky.
		7.2.3.3	Vytvárať, vymazávať priečinky so záložkami / oblúbenými položkami. Pridávať webové stránky do priečinka so záložkami / oblúbenými položkami.
	7.2.4 Výstupy z webu	7.2.4.1	Sťahovať súbory z webovej stránky a ukladať ich na špecifikované miesto.
		7.2.4.2	Kopírovať text, obrázok, URL z webovej stránky na určené miesto: do dokumentu, do elektronickej správy (e-mailu).
		7.2.4.3	Zobrazovať ukážku pred tlačou webovej stránky, tlačiť celú webovú stránku, konkrétne strany, vybraný text pomocou dostupných možností tlače.



KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
7.3 Informácie z webových stránok	7.3.1 Vyhľadávanie	7.3.1.1	Vedieť, čo je vyhľadávač (search engine) a poznať názvy bežne používaných vyhľadávačov.
		7.3.1.2	Vyhľadať konkrétnu informáciu na základe kľúčového slova, frázy.
		7.3.1.3	Aplikovať pokročilé vyhľadávacie techniky: podľa presnej frázy, podľa dátumu, jazyka, typu média.
		7.3.1.4	Vyhľadávať encyklopédie, slovníky na webe.
	7.3.2 Kritické hodnotenie	7.3.2.1	Rozumieť dôležitosti kritického hodnotenia informácií získaných z online zdrojov. Rozoznávať zameranie rôznych webových sídiel ako: informačné, zábavné, skúsenostné, zamerané na predaj
		7.3.2.2	Mať prehľad o aspektoch, ktoré predurčujú dôveryhodnosť webového sídla ako: autor, odvolávky, aktuálnosť obsahu.
		7.3.2.3	Rozonávať vhodnosť informácie z online zdrojov pre určené publikum.
	7.3.3 Autorské práva (copyright)	7.3.3.1	Vedieť, čo sú autorské práva, duševné vlastníctvo. Uvedomovať si potrebu primerane uznať zdroje a/alebo žiadať o povolenie.
		7.3.3.2	Poznať najdôležitejšie práva z oblasti ochrany osobných údajov a s tým spojené povinnosti.
	7.4 Základné pojmy z komunikácie	7.4.1 Virtuálne (online) komunity	7.4.1.1
7.4.1.2			Poznať spôsoby, ako používateľ môže publikovať a zdieľať obsah v reálnom čase: internetový denník (blog), microblog, podcast, fotografie, video a audio klipy.
7.4.1.3			Poznať spôsoby svojej ochrany pri komunikácii s virtuálnou komunitou: používať primerané nastavenia súkromia v svojom profile; limitovať množstvo svojich osobných údajov sprístupnených komunite; používať súkromnú úroveň komunikácie vždy, keď je to vhodné; znemožniť poskytovanie/ získavanie informácií o lokalite, blokovať/oznamovať prítomnosť cudzích používateľov.
7.4.2 Komunikačné nástroje		7.4.2.1	Rozumieť pojmu výmena okamžitých správ/ rýchlych správ (Instant Messaging, IM).
		7.4.2.2	Rozumieť pojmu služba krátkych správ (Short Message Service, SMS), služba multimedialných správ (Multimedia Message Service, MMS).
		7.4.2.3	Rozumieť pojmu internetová telefónia – prenos hlasu prostredníctvom internetového protokolu (Voice over Internet Protocol, VoIP).

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
		7.4.2.4	Chápať význam sieťovej etikety (netiquette) pri používaní elektronickej komunikácie: byť presný a stručný, používať výstižné texty v nadpisoch /v predmete, neodkrývať neprimerane osobné detaily, nešíriť nevhodný obsah, používať kontrolu pravopisu.
	7.4.3 Elektronické správy -základné pojmy	7.4.3.1	Vedieť, čo je elektronická pošta a na čo sa používa.
		7.4.3.2	Poznať princíp tvorby a štruktúru adresy elektronickej pošty.
		7.4.3.3	Poznať problémy, ktoré sa môžu vyskytnúť pri odosielaní elektronickej správy s prílohou: prekročenie povolenej veľkosti súboru, nepovolený typ prílohy (napr. súbor s príponou .exe).
		7.4.3.4	Chápať rozdiel medzi adresátmi zapísanými v poli Komu, Kópia (Cc), Slepá kópia (Bcc) a poznať ich vhodné použitie.
		7.4.3.5	Uvedomovať si možnosť dostať nevyžiadajú, podvodnú elektronickej správy. Uvedomovať si nebezpečenstvo nakazenia počítača vírusom pri otváraní elektronickej správy alebo prílohy správy.
		7.4.3.6	Vedieť, čo je phishing.
7.5 Používanie elektronickej pošty (e-mailu)	7.5.1 Odosielanie elektronickej správy (e-mailu)	7.5.1.1	Prístup k e-mail účtu.
		7.5.1.2	Chápať hlavný účel štandardných priečinkov v aplikácii elektronickej pošty: došlá pošta (Inbox), pošta na odoslanie (Outbox), odoslaná pošta (Sent), odstránená pošta (Deleted/Trash items), návrhy/ koncepty (Drafts), nevyžiadaná pošta (Spam/Junk).
		7.5.1.3	Vytvárať novú elektronickej správy.
		7.5.1.4	Vkladať jednu alebo viacero e-mailových adres alebo skupinu kontaktov (distribution list) do polí Komu (To), Kópia (Cc), Skrytá kópia (Bcc).
		7.5.1.5	Vkladať vhodný názov správy do poľa Predmet. Vkladať, kopírovať do elektronickej správy text z iného zdroja.
		7.5.1.6	Pripájať, odstraňovať prílohu správy.
		7.5.1.7	Odosielajú elektronickej správy s/bez nastavenia priority.
	7.5.2 Prijímanie elektronickej správy (e-mailu)	7.5.2.1	Otvárať a zatvárať elektronickej správy.
		7.5.2.2	Používať funkcie Odpovedať, Odpovedať všetkým a rozpoznávať, kedy a ktorú funkciu treba použiť.
		7.5.2.3	Poslať ďalej elektronickej správy.
		7.5.2.4	Otvárať, ukladať prílohu elektronickej správy na určené miesto.



KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
		7.5.2.5	Zobrazovať ukážku elektronickej správy, tlačiť elektronickejšiu správu na základe dostupných tlačových volieb.
	7.5.3 Nástroje a nastavenia	7.5.3.1	Používať dostupné funkcie pomocníka.
		7.5.3.2	Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.
		7.5.3.3	Vytvárať a vkladať textový podpis k elektronickej správe.
		7.5.3.4	Zapínať a vypínať automatické odpovedanie v prípade neprítomnosti v práci.
		7.5.3.5	Rozpoznávať stavy elektronickej správy ako: prečítaná, neprečítaná. Vedieť označovať správu ako prečítanú, neprečítanú. Vedieť pridávať, odoberať príznak (flag) k elektronickej správe.
		7.5.3.6	Vytvárať, vymazávať, aktualizovať kontakt, skupinu kontaktov (distribution list/ mailing list).
	7.5.4 Organizovanie elektronických správ	7.5.4.1	Pridávať, odoberať hlavičky s charakteristikami správy v priečinku s prijatými správami ako: odosielateľ, predmet, datum prijatia.
		7.5.4.2	Vyhľadávať elektronickejšiu správu podľa odosielateľa, predmetu správy, obsahu správy.
		7.5.4.3	Usporiadávať elektronickejšie správy podľa mena, podľa dátumu, podľa veľkosti.
		7.5.4.4	Vytvárať, vymazávať priečinky s elektronickejšími správami. Presúvať elektronickejšie správy do priečinka, medzi priečinkami.
		7.5.4.5	Vymazávať elektronickejšie správy. Obnovovať vymazanú elektronickejšiu správu.
		7.5.4.6	Vyprázdňovať priečinok s vymazanými elektronickejšími správami (bin/ deleted items/ trash)
		7.5.4.7	Presúvať správu do, odstraňovať správu z priečinka s nevyžiadanými správami (junk, spam).
	7.5.5 Používanie kalendárov	7.5.5.1	Vytvárať, rušiť, aktualizovať stretnutie v kalendári.
		7.5.5.2	V kalendári pridávať, odstraňovať pozvaných k stretnutiu a vybavenie potrebné na stretnutie.
		7.5.5.3	Akceptovať, odmietnuť pozvanie.