

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE - Online Essentials "New" SYLABUS 1.0 (M7)



ECDL
European Computer
Driving Licence

Upozornění:

Oficiální verze "nového" ECDL/ICDL Sylabu verze 1.0 je publikovaná na webových stránkách ECDL Foundation - www.ecdl.org a lokalizovaná verze na webových stránkách pracovní skupiny ECDL-CZ - www.ecdl.cz.

Přes veškerou péči, kterou ECDL Foundation (vlastník práv konceptu ECDL) a společnost CertiCon a.s. (národní sublicenciát) věnovaly přípravě a lokalizaci této publikace, ECDL Foundation ani CertiCon a.s. neručí za kompletnost informací v ní obsažených a také nezodpovídají za jakékoli chyby, vynechaný text, nepřesnosti, ztrátu nebo poškození informací, instrukcí či pokynů v této publikaci obsažených. Tato publikace nesmí být reprodukována jako celek ani po částech bez předchozího souhlasu vlastníků práv. ECDL Foundation může na základě vlastní úvahy a kdykoli bez ohlášení provádět jakékoli změny.

Copyright 2012 ECDL Foundation Ltd., lokalizace 2013 CertiCon a.s.

Nový ECDL Syllabus 1.0, *Základy práce s internetem a komunikace*, definuje základní rozsah teoretických znalostí a praktických dovedností nutný pro úspěšné složení ECDL testu z tohoto modulu.

Cíle modulu

Modul 7

Základy práce s internetem a komunikace - vyžaduje po uchazeči prokázat schopnost využívat síť internet a běžné komunikační nástroje.

Uchazeč by měl být schopen...

- Rozumět základním principům bezpečnosti při využívání služeb Internetu
- Používat internetový prohlížeč, provádět jeho základní nastavení, pracovat se záložkami a ukládat (tisknout) data z webových stránek.
- Umět efektivně vyhledávat informace v Internetu a umět zhodnotit důvěryhodnost obsahu.
- Rozumět základním principům autorské ochrany obsahu a ochrany osobních údajů.
- Rozumět pojmům virtuální komunita, komunikace, e-mail.
- Odeslat a přijmout e-mail, nastavovat vlastnosti e-mailu.
- Organizovat a vyhledávat e-maily, pracovat s kalendářem.

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI A DOVEDNOSTÍ	
7.1 Prohlížení webu - základy	7.1.1 Základní pojmy	7.1.1.1	Rozumět pojmům Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), hypertextový odkaz.	
		7.1.1.2	Rozumět struktuře adresy internetové stránky. Znat základní typy domén jako jsou národní domény (.cz, .uk, ...) nebo domény organizací (.org, .edu, .com, .gov)	
		7.1.1.3	Vědět, co je internetový prohlížeč a znát názvy běžných internetových prohlížečů.	
		7.1.1.4	Znat různé internetové aktivity jako např. vyhledávání informací, nakupování, vzdálená výuka (e-learning), publikování informací, elektronické bankovníctví, služby státní správy, zábava, komunikace.	
	7.1.2 Bezpečnost a zabezpečení	7.1.2.1	7.1.2.1	Znat hlavní zásady bezpečnosti při používání Internetu jako je nakupování na zabezpečených internetových stránkách důvěryhodných prodejců, nesdělování osobních a finančních informací, odhlašování od internetových stránek po ukončení nebo při přerušení práce.
			7.1.2.2	Rozumět pojmu šifrování (encryption).
		7.1.2.3	Umět rozpoznat zabezpečenou internetovou stránku podle protokolu https nebo podle symbolu zámku.	
		7.1.2.4	Rozumět pojmu digitální certifikát.	
		7.1.2.5	Znat některé možnosti omezení využívání internetu jako např. dohled, omezení prohlížených webových stránek nebo omezení stahování dat.	
		7.2 Prohlížení webu	7.2.1 Používání internetového prohlížeče	7.2.1.1
7.2.1.2	Zapsat URL internetové stránky do adresního řádku a zobrazit stránku v prohlížeči.			
7.2.1.3	Aktualizovat zobrazení internetové stránky a zastavit načítání obsahu internetové stránky.			
7.2.1.4	Používat hypertextové odkazy.			
7.2.1.5	Otevřít internetovou stránku v nové záložce (panelu) nebo v novém okně internetového prohlížeče.			
7.2.1.6	Otevírat a zavírat další záložky (panely) nebo okna internetového prohlížeče. Přepínat mezi otevřenými záložkami (panely) nebo otevřenými okny internetového prohlížeče.			
7.2.1.7	Pohybovat se vpřed a vzad mezi již navštívenými internetovými stránkami. Přejít na domovskou stránku internetového prohlížeče.			

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI A DOVEDNOSTÍ	
		7.2.1.8	Zobrazit dříve navštívené stránky využitím historie navštívených stránek.	
		7.2.1.9	Vyplňovat webové formuláře, vyprázdnit pole formuláře, odeslat vyplněný formulář.	
		7.2.1.10	Používat internetový překladáč k překladu internetové stránky nebo části textu.	
	7.2.2 <i>Nástroje a nastavení</i>	7.2.2.1	Nastavit domovskou stránku internetového prohlížeče.	
		7.2.2.2	Rozumět pojmu vyskakovací okno. Umět povolit a blokovat vyskakovací okna.	
		7.2.2.3	Rozumět pojmu cookie. Umět povolit a blokovat cookies.	
		7.2.2.4	Používat dostupné funkce programové nápovědy.	
		7.2.2.5	Zobrazit a skrývat vestavěné nástrojové panely. Minimalizovat a obnovovat zobrazení nástrojových karet.	
		7.2.2.6	Mazat historie, dočasné soubory stažené z Internetu a uložená data z formulářů.	
	7.2.3 <i>Záložky (oblíbené položky)</i>	7.2.3.1	Přidat a odstranit záložku (oblíbenou položku).	
		7.2.3.2	Zobrazit záložky (oblíbené položky).	
		7.2.3.3	Vytvořit a odstranit složku záložek (oblíbených položek). Přidávat záložky (oblíbené položky) do složek záložek (oblíbených položek).	
	7.2.4 <i>Výstupy z Internetu</i>	7.2.4.1	Stáhnout a uložit soubor z internetové stránky na disk počítače.	
		7.2.4.2	Zkopírovat část textu, obrázek nebo URL stránky do otevřeného textového dokumentu nebo do e-mailu.	
		7.2.4.3	Zobrazit náhled před tiskem a vytisknout internetovou stránku nebo označenou část stránky s využitím možností nastavení tisku.	
7.3	Informace z Internetu	7.3.1 <i>Vyhledávání</i>	7.3.1.1	Rozumět pojmu internetový vyhledávač. Znat několik běžně používaných vyhledávačů.
			7.3.1.2	Provádět vyhledávání podle klíčových slov.
			7.3.1.3	Používat rozšířené možnosti vyhledávání jako vyhledávání podle přesné textové fráze, data aktualizace stránky, jazyka stránky, druhu média (text, obrázek...)
			7.3.1.4	Vyhledávat ve webových encyklopediích nebo výkladových slovnících.
	7.3.2 <i>Kritické zhodnocení obsahu</i>	7.3.2.1	Chápat důležitost kritického zhodnocení obsahu stránky. Uvědomovat si rozdíly mezi stránkami s různým účelem jako jsou informační servery, zábavné stránky, blogy, elektronické obchody.	
		7.3.2.2	Znat faktory, podle kterých lze usoudit na důvěryhodnost stránky, jako jsou autor obsahu, reference, datum aktualizace obsahu.	
		7.3.2.3	Umět posoudit vhodnost obsahu stránky pro různé skupiny uživatelů.	
	7.3.3 <i>Autorské práva a ochrana osobních údajů</i>	7.3.3.1	Rozumět pojmům autorské právo a duševní vlastnictví. Vědět, kdy je potřeba požádat souhlas k použití osobních údajů.	
		7.3.3.2	Znat základní právní normy, které v ČR upravují ochranu osobních údajů.	
7.4	Základy on-line komunikace	7.4.1 <i>Internetové komunity</i>	7.4.1.1	Rozumět pojmu internetová (virtuální) komunita. Znat příklady internetových komunit jako např. stránky sociálních sítí, internetová fóra, webové konference, chat, on-line počítačové hry.
		7.4.1.2	Znat možnosti, které mohou uživatelé využít k publikování a ke sdílení jako jsou blogy, podcasty, obrázky, audio a video klipy.	

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI A DOVEDNOSTÍ
		7.4.1.3	Znát zásady, které je vhodné dodržovat pro zachování osobní bezpečnost při práci v internetové komunitě jako např.: vhodné nastavení zabezpečení uživatelského účtu, omezení zobrazení osobních údajů, preference používání osobních zpráv, vypnutí poskytování informace o vlastní poloze, blokování nebo nahlášení neznámých uživatelů.
	7.4.2 <i>Komunikační nástroje</i>	7.4.2.1	Rozumět pojmu Instant Messaging (IM)
		7.4.2.2	Rozumět pojmům krátká textová zpráva (Short Message Service - SMS) a multimediální zpráva (Multimedia Message Service - MMS).
		7.4.2.3	Rozumět pojmu internetová telefonie (Voice over Internet Protokol - VoIP)
		7.4.2.4	Získat správné návyky pro využívání elektronické komunikace jako např. krátké a stručné vyjadřování, používání jednoznačných názvů (předmětů zpráv), nezveřejňování osobních informací, nerozšiřování nevhodného obsahu, kontrola pravopisu zpráv.
	7.4.3 <i>E-mail - základy</i>	7.4.3.1	Rozumět pojmu e-mail a znát jeho hlavní výhody.
		7.4.3.2	Rozumět struktuře adresy e-mailové schránky.
		7.4.3.3	Uvědomovat si možné komplikace spojené s posíláním příloh jako např. omezení maximální velikosti přílohy, omezení typu souboru přílohy.
		7.4.3.4	Chápat rozdíly mezi druhy adresátů Komu (To), Kopie (Copy - Cc), Skrytá kopie (Blind Copy - Bcc) a umět je správně použít.
		7.4.3.5	Vědět o rozesílání podvodných a nevyžádaných e-mailů. Vědět o možnosti infekce počítače prostřednictvím e-mailu.
		7.4.3.6	Rozumět pojmu phishing.
7.5 Používání e-mailu	7.5.1 <i>Odesílání e-mailové zprávy</i>	7.5.1.1	Umět přistoupit k e-mailovému účtu (schránce).
		7.5.1.2	Znát význam standardních složek e-mailové schránky jako jsou Doručená pošta, Odeslaná pošta, Pošta k odeslání, Odstraněná pošta (Koš), Koncepty, Nevyžádaná pošta (Spam).
		7.5.1.3	Vytvořit novou e-mailovou zprávu.
		7.5.1.4	Vložit jednu (nebo více) e-mailových adres nebo distribuční seznam do adresních polí Komu, Kopie a Skrytá kopie.
		7.5.1.5	Zadat vhodný text do pole pro předmět, napsat nebo vložit ze schránky text do těla e-mailové zprávy.
		7.5.1.6	Přidat a odebrat přílohu.
		7.5.1.7	Odeslat e-mailovou zprávu bez příznaku nebo s příznakem důležitosti.
	7.5.2 <i>Přijímání e-mailových zpráv</i>	7.5.2.1	Otevřít a zavřít přijatou e-mailovou zprávu.
		7.5.2.2	Odpovědět na e-mailovou zprávu pouze původnímu odesílateli nebo původním odesílateli a ostatním. Vědět kdy kterou možnost použít.
		7.5.2.3	Předat e-mailovou zprávu dál dalším adresátům.
		7.5.2.4	Otevřít přílohu a uložit přílohu do konkrétního umístění na disku počítače.
		7.5.2.5	Zobrazit náhled před tiskem a vytisknout e-mailovou zprávu s využitím možností nastavení tisku.
	7.5.3 <i>Nástroje a nastavení</i>	7.5.3.1	Používat dostupné funkce programové nápovědy.
		7.5.3.2	Zobrazit a skrývat vestavěné nástrojové panely. Minimalizovat a obnovovat zobrazení nástrojových karet.
		7.5.3.3	Vytvořit automatický podpis a vložit jej do e-mailové zprávy.

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI A DOVEDNOSTÍ
		7.5.3.4	Zapnout a vypnout automatickou odpověď na e-mailovou zprávu pro situaci, když adresát není na svém pracovišti.
		7.5.3.5	Rozpoznat přečtenou (nepřečtenou) e-mailovou zprávu. Umět označit e-mailovou zprávu jako přečtenou (nepřečtenou). Přidat a odebrat příznak pro zpracování.
		7.5.3.6	Vytvořit, odstranit a upravit kontakt nebo skupinu kontaktů (distribuční seznam).
	7.5.4 Organizace e-mailových zpráv	7.5.4.1	Přidávat a odstraňovat pole seznamu zpráv jako např. odesílatel, předmět, datum doručení.
		7.5.4.2	Vyhledávat e-mailové zprávy podle odesílatele, předmětu nebo textu obsahu.
		7.5.4.3	Řadit e-mailové zprávy podle jména, data nebo velikosti.
		7.5.4.4	Vytvořit a odstranit složku pro e-mailové zprávy. Přesouvat e-mailové zprávy mezi složkami.
		7.5.4.5	Odstraňovat e-mailové zprávy. Obnovovat odstraněné e-mailové zprávy.
		7.5.4.6	Vyprázdnit složku Odstraněná pošta (Koš).
		7.5.4.7	Přesouvat zprávy do složky (ze složky) Nevýžádaná pošta (Spam).
	7.5.5 Používání Kalendáře	7.5.5.1	Vytvořit, odstranit a upravit schůzku v kalendáři.
		7.5.5.2	Přidat a odebrat pozvané účastníky a zdroje schůzky v kalendáři.
		7.5.5.3	Přijmout a odmítnout pozvánku na schůzku.