



# **ECDL/ICDL Podstawy pracy w sieci**

## **Moduł B2**

Sylabus - wersja 1.0

### **Przeznaczenie Sylabusa**

Dokument ten zawiera szczegółowy Sylabus dla modułu ECDL/ICDL Podstawy pracy w sieci. Sylabus opisuje zakres wiedzy i umiejętności, jakie musi opanować Kandydat. Sylabus zawiera podstawy teoretyczne do pytań i zadań egzaminacyjnych z tego modułu.

### **Copyright © 2012 Fundacja ECDL**

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część poniższego opracowania nie może być wykorzystana bez zgody Fundacji ECDL. Wszystkie podmioty zainteresowane wykorzystaniem opracowania powinny kontaktować się bezpośrednio z Fundacją ECDL.

### **Oświadczenie**

Mimo tego, że podczas opracowania powyższego dokumentu Fundacja ECDL dołożyła wszelkich starań by zawierał on wszystkie niezbędne elementy, to Fundacja ECDL, jako wydawca opracowania nie udziela gwarancji i nie bierze odpowiedzialności za ewentualne braki. Fundacja nie bierze również odpowiedzialności za błędy, pominięcia, nieścisłości, straty lub szkody wynikające z tytułu użytkowania poniższej publikacji. Wszelkie zmiany mogą zostać dokonane przez Fundację ECDL na jej odpowiedzialność, bez konieczności zgłaszania tego faktu.

## ECDL/ICDL Podstawy pracy w sieci

Moduł ten sprawdza znajomość podstawowej wiedzy oraz umiejętności z zakresu: przeglądania Internetu, efektywnego wyszukiwania informacji, komunikacji online i obsługi poczty elektronicznej.

### Założenia modułu

Aby zaliczyć moduł Kandydat musi posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu:

- Zasad przeglądania Internetu oraz bezpieczeństwa podczas pracy w sieci.
- Używania przeglądarki internetowej oraz konfiguracji jej ustawień, zakładek i rozwiązań internetowych.
- Efektywnego wyszukiwania informacji w sieci oraz krytycznej oceny treści znalezionych w Internecie.
- Kluczowych zagadnień związanych z prawami autorskimi oraz ochroną danych.
- Kluczowych zasad związanych ze społecznościami, komunikacją online oraz obsługą poczty elektronicznej.
- Wysyłania i odbierania wiadomości oraz zarządzania nimi.
- Organizacji i przeszukiwania poczty oraz używania kalendarzy.

### Osoba posiadająca daną kwalifikację:

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
<b>1</b> Podstawy przeglądania Internetu	1.1 <i>Podstawowe pojęcia</i>	1.1.1	Wyjaśnia pojęcia: Internet, www (World Wide Web), adres url, link (hyperlink).
		1.1.2	Wyjaśnia budowę adresu strony internetowej. Identyfikuje powszechnie znane typy domen ze względu na: położenie geograficzne oraz rodzaj organizacji (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Wyjaśnia pojęcie przeglądarki. Identyfikuje ogólnie znane przeglądarki.
		1.1.4	Charakteryzuje różne aktywności internetowe: wyszukiwanie informacji, zakupy, nauka, publikacje, korzystanie z usług bankowych i serwisów różnych urzędów, rozrywka, komunikacja.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
	1.2 <i>Zabezpieczenia i bezpieczeństwo</i>	1.2.1  1.2.2  1.2.3  1.2.4  1.2.5	Rozróżnia odpowiednie metody zabezpieczenia się podczas pracy w sieci: zakupy na bezpiecznych i polecanych stronach, unikanie niepotrzebnego udostępniania osobistych oraz finansowych informacji, wylogowanie się ze stron po zakończonej pracy.  Wyjaśnia pojęcia szyfrowania.  Identyfikuje bezpieczne strony: https, symbol kłódki.  Wyjaśnia pojęcie certyfikatu cyfrowego.  Rozróżnia metody kontroli wykorzystania Internetu: nadzór, ograniczenia przeglądarek, ograniczenia ściągania z Internetu.
2 <b>Przeglądanie Internetu</b>	2.1 <i>Korzystanie z przeglądarek</i>	2.1.1  2.1.2  2.1.3  2.1.4  2.1.5  2.1.6  2.1.7  2.1.8  2.1.9	Otwiera i zamyka przeglądarkę internetową.  Wprowadza adres url i przechodzi do strony o podanym adresie url.  Odświeża stronę i zatrzymanie ładowanie strony.  Aktywuje link (hyperlink).  Otwiera stronę w nowej karcie i w nowym oknie.  Otwiera i zamyka karty i okna. Przełącza się pomiędzy kartami i oknami.  Porusza się pomiędzy stronami: wstecz, dalej, strona domowa.  Wyświetla adresy wcześniej odwiedzanych stron przy użyciu funkcji historia.  Wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		2.1.10	Używa narzędzi internetowych do przetłumaczenia strony lub tekstu.
	2.2 <i>Narzędzia i ustawienia</i>	2.2.1	Ustawia stronę domową.
		2.2.2	Wyjaśnia pojęcie wyskakujących okienek (pop-up). Dopuszcza i blokuje wyskakujące okienka.
		2.2.3	Wyjaśnia pojęcie ciasteczka (cookie). Dopuszcza i blokuje ciasteczka.
		2.2.4	Używa dostępnych funkcji pomocy.
		2.2.5	Wyświetla i ukrywa wbudowane paski narzędzi. Przywraca i minimalizuje wstążki.
		2.2.6	Usuwa historię, internetowe pliki tymczasowe i zapisane dane formularzy.
	2.3 <i>Zakładki</i>	2.3.1	Dodaje i usuwa zakładki/ulubione.
		2.3.2	Pokazuje zakładki/ulubione.
		2.3.3	Tworzy i usuwa zakładki/foldery ulubionych. Dodaje strony do zakładek/folderu ulubionych.
	2.4 <i>Drukowanie z Internetu</i>	2.4.1	Ściąga z Internetu i zapisuje pliki w odpowiednim miejscu na dysku.
		2.4.2	Kopiuje teksty, obrazy, adresy url w inne miejsce typu: dokument, e-mail.
		2.4.3	Podgląda i drukuje stronę internetową i fragment strony przy użyciu dostępnych opcji drukowania.
<b>3</b> <b>Informacje uzyskane z Internetu</b>	3.1 <i>Wyszukiwanie</i>	3.1.1	Wyjaśnia pojęcie wyszukiwarki i identyfikuje popularne wyszukiwarki.
		3.1.2	Wyszukuje informacje przy wykorzystaniu słowa kluczowego lub frazy.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		3.1.3	Uszczegóławia wyszukiwanie przy wykorzystaniu zaawansowanych parametrów: dokładna fraza, data, język, typ pliku.
		3.1.4	Wyszukuje informacje w encyklopedii internetowej lub słowniku.
	3.2 <i>Krytyczna ocena treści</i>	3.2.1	Uzasadnia potrzebę krytycznej oceny treści stron internetowych. Wyjaśnia cel istnienia różnego typu stron: informacyjnych, rozrywkowych, opiniujących/opiniotwórczych, handlowych.
		3.2.2	Charakteryzuje czynniki determinujących wiarygodność stron internetowych: autor, referencje, zaktualizowana zawartość.
		3.2.3	Rozpoznaje stosowność informacji dostępnych w Internecie i ich dopasowanie do odpowiednich grup użytkowników.
	3.3 <i>Prawo autorskie, ochrona danych</i>	3.3.1	Wyjaśnia pojęcia prawa autorskiego i własności intelektualnej. Uzasadnia potrzebę poznania źródła i/lub posiadania zezwolenia na użytkowanie.
		3.3.2	Charakteryzuje podstawowe prawa i obowiązki dotyczące ochrony danych, obowiązujące w danym kraju.
4 <i>Pojęcia związane z komunikacją</i>	4.1 <i>Komunikacja online</i>	4.1.1	Wyjaśnia koncepcję społeczności internetowej (wirtualnej). Wskazuje przykłady portali społecznościowych, forów internetowych, stron konferencyjnych, czatów oraz stron z grami komputerowymi online.
		4.1.2	Charakteryzuje sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników: blogi, mikroblogi, podcasty, obrazy, pliki audio i wideo.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		4.1.3	Rozpoznaje sposoby ochrony siebie przed szkodliwym działaniem podczas korzystania ze społeczności internetowych: stosowanie odpowiednich ustawień prywatności, ograniczenie udostępniania prywatnych informacji, używanie prywatnych wiadomości tam gdzie to wskazane, wyłączenie możliwości lokalizacji, blokowanie/raportowanie działania nieznanym.
	4.2 <i>Narzędzia komunikacyjne</i>	4.2.1	Wyjaśnia pojęcie komunikatora (Instant Messaging, IM).
		4.2.2	Wyjaśnia pojęcia: SMS, MMS.
		4.2.3	Wyjaśnia pojęcie VoIP.
		4.2.4	Charakteryzuje dobre praktyki podczas korzystania z komunikacji elektronicznej: wypowiedanie się zwięźle i krótko, stosowanie klarownych nagłówek/tytułów korespondencji, nie ujawnianie danych personalnych kiedy to nie jest niezbędne, niepublikowanie i nieprzekazywanie nieodpowiednich treści, sprawdzanie poprawności wiadomości (ortografia/gramatyka) przed wysłaniem.
	4.3 <i>Poczta elektroniczna- podstawowe pojęcia</i>	4.3.1	Wyjaśnia pojęcie poczty elektronicznej (e-mail) oraz charakteryzuje jej podstawowe zastosowanie.
		4.3.2	Wyjaśnia budowę adresu e-mail.
		4.3.3	Charakteryzuje możliwe problemy związane z wysyłaniem załączników: ograniczenie rozmiaru plików, ograniczenia dotyczące rodzaju plików.
		4.3.4	Wyjaśnia różnice pomiędzy opcjami funkcji „wyślij”: DO, DW, UDW oraz charakteryzuje ich poprawne zastosowanie.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
<b>5</b> <b>Korzystanie z poczty elektronicznej</b>	<b>5.1</b> <i>Wysyłanie poczty</i>	4.3.5	Wyjaśnia zagrożenia związane z otrzymywaniem oszukańczej czy niepożądanego poczty. Wyjaśnia możliwość infekcji komputera przez e-maile.
		4.3.6	Wyjaśnia pojęcie phishingu.
		5.1.1	Uzyskuje dostęp do konta poczty elektronicznej.
		5.1.2	Charakteryzuje zastosowania podstawowych katalogów poczty: odbiorcza, nadawcza, wysłane, usunięte/kosz, robocze, śmieci/spam.
		5.1.3	Tworzy wiadomość pocztową.
		5.1.4	Wstawia jeden lub więcej adresów odbiorców w polach: DO, DW i UDW.
		5.1.5	Wstawia odpowiedni tytuł wiadomości, wpisuje lub wkleja skopiowany z innego miejsca tekst wiadomości.
		5.1.6	Wstawia i usuwa załączniki.
		5.1.7	Wysyła wiadomości z zastosowaniem wysokiego priorytetu lub bez.
		<b>5.2</b> <i>Odbieranie poczty</i>	5.2.1
	5.2.2	Stosuje funkcje: odpowiedź, odpowiedź wszystkim i wyjaśnia kiedy której z nich używać.	
	5.2.3	Przekierowuje otrzymaną wiadomość pocztową.	
	5.2.4	Otwiera załącznik i zapisuje go w odpowiedniej lokalizacji na dysku.	
	5.2.5	Ogląda projekt wydruku i drukuje wiadomości z zastosowaniem odpowiednich opcji.	



KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
	5.3 <i>Narzędzia i ustawienia</i>	5.3.1	Stosuje dostępne funkcje pomocy.
		5.3.2	Wyświetla i ukrywa wbudowane paski narzędzi. Przywraca i minimalizuje wstążkę.
		5.3.3	Tworzy i wstawia do wiadomości podpis tekstowy.
		5.3.4	Włącza i wyłącza asystenta podczas nieobecności (autorespondera).
		5.3.5	Rozpoznaje status wiadomości jako przeczytane lub nieprzeczytane. Oznacza wiadomość jako przeczytaną lub nieprzeczytaną. Oznacza wiadomość flagą monitorującą, zdejmując flagę.
		5.3.6	Tworzy, usuwa i uaktualnia kontakty i listy adresatów/listy dystrybucyjne.
	5.4 <i>Organizacja poczty</i>	5.4.1	Dodaje i usuwa nagłówki kolumn w skrzynce odbiorczej: nadawca, temat, data otrzymania.
		5.4.2	Wyszukuje wiadomości według nadawcy, tematu, zawartości listu.
		5.4.3	Sortuje wiadomości według: nazwy, daty i rozmiaru.
		5.4.4	Tworzy i usuwa foldery wiadomości/etykiety. Przenosi wiadomości do folderu/etykiety.
		5.4.5	Usuwa wiadomości. Przywraca usunięte wiadomości.
		5.4.6	Opróżnia kosz oraz folder elementów usuniętych.
		5.4.7	Przenosi wiadomości do katalogu/etykiety śmieci/spamu i je stamtąd wyciąga.
	5.5 <i>Używanie kalendarza</i>	5.5.1	Tworzy, usuwa i uaktualnia spotkania w kalendarzu.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		5.5.2	Dodaje zaproszonych oraz zasoby do spotkań w kalendarzu. Usuwa zaproszonych oraz zasoby ze spotkań w kalendarzu.
		5.5.3	Akceptuje zaproszenia i je odrzuca.