



**ECDL  
Foundation**

# **ECDL / ICDL Online Essentials**

Syllabus Version 1.0

### **Syfte**

Detta dokument specificerar kursplanen för *ECDL / ICDL Online Essentials*. Syllabus beskriver genom studieresultat de kunskaper och färdigheter som en elev för *ECDL / ICDL Online Essentials* bör ha. Syllabus ligger även till grund för teorin och det praktiska testet i denna modul.

### **Copyright © 2012 ECDL Foundation**

Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras i någon form utom i enlighet med ECDL Foundation. Förfrågningar om tillstånd att reproducera material bör riktas till ECDL Foundation

### **Ansvarsfriskrivning**

Även om stor omsorg har tagits av ECDL Foundation i utarbetandet av denna publikation, ges ingen garanti av ECDL Foundation som utgivare att den information som finns i publikationen är helt fullständigt.. ECDL Foundation är inte heller ansvarig för eventuella fel, utelämnanden, felaktigheter, förlust eller skada som uppstår på grund av sådan information eller några instruktioner eller råd på denna publikation. Ändringar kan göras av ECDL Foundation efter eget gottfinnande och när som helst utan förvarning.



## ECDL / ICDL Online Essentials

Denna modul innehåller de väsentliga begrepp och färdigheter som gäller surfande, effektiv informationssökning, online-kommunikation och e-post.

### Modulens mål

Godkända elever kommer att kunna:

- Förstå webservande och online-säkerhetskoncept
- Använda webbläsaren och hantera webbläsarinställningar, bokmärken, webb utgångar.
- Söka effektivt online-information och utvärdera kritiskt webbinnehållet.
- Förstå viktiga frågor angående upphovsrätten och dataskyddet.
- Förstå begreppen communities, kommunikation och e-post.
- Skicka, ta emot e-post och hantera e-postinställningar.
- Organisera och söka e-post och använda kalendrar.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
1 Begrepp om Webbsurfandet	1.1 Nyckelbegrepp	1.1.1	Förstå termerna: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), hyperlänk.
		1.1.2	Förstå strukturen i en webbadress. Identifiera vanliga typer av domäner som: geografiskt, organisation (Org, Edu, com, .gov).
		1.1.3	Definiera termen webbläsaren. Identifiera vanliga webbläsare.
		1.1.4	Ha en översikt över olika internetaktiviteter som: informationssökning, shopping, lärande, publicering, bank, offentliga tjänster, underhållning, kommunikation.
	1.2 Säkerhet och skydd	1.2.1	Känna till sätt att skydda dig när du är online: köp från säkra ansedda webbplatser, undvika onödiga avslöjande av personlig och finansiell information, logga ut från webbplatser
		1.2.2	Definiera termen kryptering.
		1.2.3	Identifiera en säker webbplats: https, låssymbol.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
		1.2.4	Definiera begreppet digitala certifikatet.
		1.2.5	Känna till alternativ för att styra användningen av Internet som: övervakning, webbsurfning begränsningar, nedladdningsbegränsningar.
<b>2 Webbsurfandet</b>	<i>2.1 Använda webbläsare</i>	2.1.1	Öppna, stänga ett webbsurfingsprogram.
		2.1.2	Ange en webbadress i adressfältet och gå till webbadressen.
		2.1.3	Uppdatera en webbsida, stoppa nedladdningen av en webbsida.
		2.1.4	Aktivera en hyperlänk.
		2.1.5	Öppna en webbsida i en ny flik, i ett nytt fönster.
		2.1.6	Öppna, stänga flikar, fönster. Växla mellan flikar, fönster.
		2.1.7	Navigera mellan sidorna: bakåt, framåt, hemsida.
		2.1.8	Visa tidigare besökta webbadresser med historia.
		2.1.9	Fyll i, skicka in, återställa ett webbaserad formulär.
		2.1.10	Använd ett webbverktyg för att översätta en webbsida, text.
	<i>2.2 Verktyg och inställningar</i>	2.2.1	Ställ in webbläsarens hemsida.
		2.2.2	Förstå termen pop-up. Tillåt, blockera popup-fönster.
		2.2.3	Förstå termen cookie. Tillåt, blockera cookies.
		2.2.4	Använd tillgängliga hjälpfunktioner.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
		2.2.5	Visa, dölja inbyggda verktygsfält. Återställa, minimera menyfliksområdet.
		2.2.6	Ta bort historik, tillfälliga internet-filer, sparade formulärdata.
	<i>2.3 Bokmärken</i>	2.3.1	Lägg till, ta bort ett bokmärke / favorit.
		2.3.2	Visa bokmärken / favoriter.
		2.3.3	Skapa, ta bort ett bokmärke / favoritmapp. Lägg till webbsidor till bokmärken / favoriter mappen.
	<i>2.4 Webb Utgångar</i>	2.4.1	Ladda ner, spara filer till en plats.
		2.4.2	Kopiera text, bild, länk till en annan plats som: dokument, e-post.
		2.4.3	Förhandsgranska, skriva ut en webbsida, vald från en webbsida med tillgängliga utskriftsalternativ.
<b>3 Webbaserat information</b>	<i>3.1 Sökning</i>	3.1.1	Definiera begreppet sökmotor och namnge några vanliga sökmotorer.
		3.1.2	Utför en sökning med ett nyckelord, fras.
		3.1.3	Förfina en sökning med avancerade sökfunktioner som: exakt fras, datum, språk, medietyp.
		3.1.4	Söka ett webbaserat uppslagsverk, lexikon.
	<i>3.2 Kritisk utvärdering</i>	3.2.1	Förstå vikten av att kritiskt utvärdera information online. Förstå syftet med olika sajter som: information, underhållning, åsikt, försäljning.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment	
		3.2.2	Beskrivande faktorer som avgör trovärdigheten för en webbplats som: författare, referenser, up-to-date innehåll.	
		3.2.3	Känna till lämpligheten av online-information för en viss publik	
	3.3 Upphovsrätt, dataskydd	3.3.1	Definiera termer upphovsrätt, immaterialrätt. Känna till behovet att erkänna källor och / eller söka lämpliga tillstånd	
		3.3.2	Känna till de viktigaste rättigheterna inom dataskydd och skyldigheter i ditt land.	
<b>4 Kommunikationsbegrepp</b>	4.1 Online Communities/gemenskap	4.1.1	Förstå begreppen online (virtuellt) community. Identifiera exempel som: sociala nätverk, internetforum, webbkonferenser, chatt, online dataspel.	
		4.1.2	Beskriva sätt som användare kan publicera och dela innehåll online: bloggar, mikroblogger, podcasts, bilder, ljud och videoklipp.	
		4.1.3	Känna till sätt att skydda dig när du använder communities: tillämpa lämpliga sekretessinställningar, begränsa tillgänglig personlig information, använd privata meddelanden i tillämpliga fall, inaktivera platsinformation, blockera / anmäla okända användare.	
		4.2 Kommunikationsverktyg	4.2.1	Definiera begreppet Instant Messaging (IM).
	4.2.2		Definiera termerna short message service (SMS), multimediatjänsten (MMS).	
	4.2.3		Definiera begreppet Voice over Internet Protocol (VoIP).	

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
		4.2.4	Känna till ett bra sätt vid användning av elektronisk kommunikation: vara korrekt och kortfattad, använda tydliga ämnesrubriker, lämna inte ut personuppgifter på ett olämpligt sätt, sprida inte olämpligt innehåll, stavningskontrollera innehåll.
	4.3 <i>E-post begrepp</i>	4.3.1	Definiera begreppet e-post och beskriv dess huvudsakliga användningsområden.
		4.3.2	Identifiera strukturen i en e-postadress.
		4.3.3	Var medveten om eventuella problem när du skickar bifogade filer som: fil storleksbegränsningar, filtypbegränsningar.
		4.3.4	Beskriv skillnaden mellan Till, Kopia (Cc), Dold kopia (BCC) fält och känna till deras lämplig användning.
		4.3.5	Var medveten om risken att få bedräglig och oönskad e-post. Var medveten om möjligheten av att e-post infekterar datorn.
		4.3.6	Definiera ordet phishing.
<b>5 Använda e-post</b>	5.1 <i>Att skicka e-post</i>	5.1.1	Tillgång till ett e-post konto.
		5.1.2	Beskriv det huvudsakliga syftet med vanliga e-postmappar: Inkorg, Utkorg, Skickat, Borttaget / Trash objekt, Utkast, Spam / Junk.
		5.1.3	Skapa en e-post.
		5.1.4	Ange ett eller flera e-postadresser, distributionslista i fälten Till, Kopia (Cc), Dold kopia (Bcc) fält.



Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
		5.1.5	Ange en lämplig titel i ämnesfältet och skriv in, klistra in text i början av ett e-postmeddelande.
		5.1.6	Lägg till, ta bort en bifogad fil.
		5.1.7	Skicka ett e-postmeddelande med, utan prioritet.
	<i>5.2 Ta emot e-post</i>	5.2.1	Öppna, stänga ett e-postmeddelande.
		5.2.2	Använda svara, svara alla, och identifiera när dessa skall användas.
		5.2.3	Vidarebefordra ett e-post.
		5.2.4	Öppna, spara en bifogad fil till en plats.
		5.2.5	Förhandsgranska, skriv ut ett meddelande med tillgängliga utskriftsalternativ.
	<i>5.3 Verktyg och inställningar</i>	5.3.1	Använd tillgängliga hjälpfunktioner.
		5.3.2	Visa, dölja inbyggda verktygsfält. Återställa, minimera menyfliksområdet.
		5.3.3	Skapa och infoga en text e-postsignatur.
		5.3.4	Aktivera, stäng automatiskt av frånvaromeddelande.
		5.3.5	Känna igen e-post status som läst, oläst. Markera ett e-postmeddelande som läst, oläst. Flagga, ta bort flaggan från ett e-postmeddelande.
		5.3.6	Skapa, ta bort, uppdatera en kontakt, distributionslista / sändlista.
	<i>5.4 Organisera e-post</i>	5.4.1	Lägg till, ta bort rubriker i meddelandeinkorgen som: avsändare, ämnet, datum för mottagande.



Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
		5.4.2	Sök e-post efter avsändare, ämne, e-postinnehåll.
		5.4.3	Sortera e-post efter namn, datum, storlek.
		5.4.4	Skapa, ta bort en e-postmapp / etikett. Flytta e-post till en e-postmapp / etikett.
		5.4.5	Ta bort ett e-postmeddelande. Återställ en borttagen e-post.
		5.4.6	Töm e-post korgen / borttagna objekt / papperskorgen.
		5.4.7	Flytta ett meddelande till, ta bort ett meddelande från en skräpmapp.
	5.5 Använda kalendrar	5.5.1	Skapa, avbryta, uppdatera ett möte i en kalender.
		5.5.2	Lägg till inbjudna, resurser till ett möte i en kalender. Ta bort deltagare, resurser från ett möte i en kalender.
		5.5.3	Acceptera, avvisa en inbjudan.