



The Digital Skills Standard

ICDL Workforce

Computer & Online Essentials

Syllabus 1.0

Práca s počítačom a online prostredie

Syllabus 1.0



Syllabus Document – Znenie sylabu



Účel

Tento dokument uvádza v plnom znení sylabus pre modul **Computer & Online Essentials** (Práca s počítačom a online prostredie). Sylabus podrobne popisuje znalosti a zručnosti (learning outcomes), ktoré by uchádzač o skúšku z tohto modulu mal mať. Sylabus je zároveň aj východiskom pre zostavenie teoretických a praktických testov na overenie znalostí a zručností z tohto modulu.

Copyright © 1997 - 2019 ICDL Foundation

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

Dokument lokalizovala Slovenská infromatická spoločnosť v roku 2022.

PREHLÁSENIE (zrieknutie sa zodpovednosti)

Hoci príprave tejto publikácie bola v ICDL Foundation venovaná najvyššia pozornosť, ICDL Foundation nedáva ako vydavateľ žiadnu záruku na úplnosť informácií v tomto materiáli a ICDL 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. ICDL Foundation si vyhradzuje právo vykonávať zmeny podľa vlastného uváženia a bez predchádzajúceho upozornenia.

Oficiálna verzia tohto materiálu je verzia zverejnená na webovej stránke ICDL Foundation: www.icdl.org

Práca s počítačom a online prostredie

Tento modul určuje základné pojmy a zručnosti, ktoré uchádzač musí ovládať, aby bol schopný efektívne využívať počítač, jeho zariadenia, súbory a správu aplikácií, počítačové siete, online informácie, online komunikáciu a pritom zachovávať základnú bezpečnosť.

Ciele modulu

Úspešný uchádzač bude schopný:

- rozumieť základné pojmy a vykonávať kľúčové aktivity s hardvérom a softvérom,
- spravovať súbory a priečinky, ukladať údaje a spravovať aplikácie,
- rozumieť pojmom v oblasti počítačových sietí a vedieť sa pripojiť k počítačovej sieti,
- efektívne hľadať a spravovať online informácie a nastavovať parametre pre vyhľadávač,
- rozumieť úvahám o efektívnom využívaní bežných komunikačných nástrojov,
- posilať, prijímať a spravovať e-maily, využívať kalendáre,
- rozumieť možným ohrozeniam a spôsobom ako chrániť počítač, zariadenia a údaje,
- poznať úvahy, ktoré sa zaoberajú bezpečnosťou, zdravím, dostupnosťou a životným prostredím v súvislosti s prácou na počítači.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ	
1 Počítač a zariadenia	1.1 Hardvér	1.1.1	Dokázať vymedziť pojem hardvér, rozlišovať hlavné typy počítačov ako sú: stolové počítače, notebooky. Rozlišovať rôzne zariadenia ako sú smartfóny, tablety.	
		1.1.2	Rozlišovať hlavné typy zabudovaných a externých zariadení ako sú tlačiareň, obrazovka, skener, klávesnica, myš, dotykový ovládač (trackpad), dotyková obrazovka, webová kamera, reproduktor, mikrofón, slúchadlá (headset), dokovacie zariadenie, pamäť.	
		1.1.3	Rozlišovať najčastejšie vstupné / výstupné konektory (porty) ako sú Universal Serial Bus (USB), High-Definition Multimedia Interface (HDMI), Video Graphics Array (VGA).	
		1.1.4	Odhlásiť sa, vypnúť, reštartovať počítač s využitím príslušných postupov. Bezpečne sa prihlásiť sa k inému používateľskému účtu.	
		1.1.5	Pripojiť zariadenie, vybavenie k počítaču pomocou USB portu. Odpojiť zariadenie, vybavenie od počítača odporúčaným postupom.	
	1.2 Softvér	1.2.1	Dokázať vymedziť pojem softvér a rozlišovať medzi hlavnými druhmi softvéru ako Operačný systém, aplikácie. Vedieť, že softvér môže byť nainštalovaný lokálne alebo prístupný online.	
		1.2.2	Poznať bežné príklady operačných systémov pre počítače a zariadenia.	
		1.2.3	Poznať príklady bežných aplikácií, ktorými sú: kancelárske aplikácie, webové prehliadače, aplikácie na komunikáciu, aplikácie sociálnych sietí, pre vývoj softvéru, mobilné aplikácie.	
	2 Správa súborov a aplikácií	2.1 Úvod do správy súborov	2.1.1	Rozumieť funkcii aplikácie operačného systému na správu súborov, účelu pracovnej plochy, účelu panela úloh na efektívnu správu a prístup k súborom, priečinkom, aplikáciám.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		2.1.2	Rozlišovať obvyklé ikony reprezentujúce napríklad súbory, priečinky, aplikácie, tlačiarne, pamäťové jednotky, odkazy (aliasy), koš (bin/ wastebasket/ trash). Rozlišovať bežné typy súborov ako sú: súbor na spracovanie textu, súbor výpočtových tabuliek, súbor prezentácie, prenositeľný súbor typu (pdf), obrazový súbor, zvukový súbor, video súbor, komprimovaný súbor, spustiteľný súbor.
		2.1.3	Rozumieť, ako sú v operačnom systéme hierarchicky usporiadané pamäťové jednotky, priečinky a súbory. Vedieť sa pohybovať medzi pamäťovými jednotkami, priečinkami (aj vnorenými), súbormi.
		2.1.4	Meniť spôsob zobrazenia súborov a priečinkov na: dlaždice, ikony, zoznam, podrobnosti.
		2.1.5	Vyhľadávať súbory na základe ich vlastností: – podľa celého názvu súboru alebo časti názvu s využitím zástupných znakov (wildcards), podľa obsahu, podľa dátumu poslednej zmeny..
	2.2 Organizovanie súborov a priečinkov	2.2.1	Vytvoriť priečinok. Poznať správne zásady pomenovania súborov a priečinkov ako: používať zmysluplné názvy súborov a priečinkov s cieľom uľahčiť ich vyhľadávanie a spôsob organizácie.
		2.2.2	Premenovať súbor, priečinok.
		2.2.3	Vybrať jednotlivé, susediace alebo nesusediace súbory a priečinky.
		2.2.4	Kopírovať a premiestňovať súbory a podpriečinky medzi priečinkami a pamäťovými jednotkami.
		2.2.5	Odsťaňovať súbory a priečinky do koša (bin/ wastebasket/ trash) a obnovovať ich z koša na pôvodné miesto.
		2.2.6	Usporiadať súbory vo vzostupnom (stúpajúcom), zostupnom (klesajúcom) poradí podľa názvu, veľkosti, typu, dátumu poslednej zmeny.
	2.3 Pamäť	2.3.1	Rozlišovať najdôležitejšie druhy pamäťových médií ako sú: interné pevné disky, externé disky, sieťové disky, online/cloud úložiská, USB kľúče (USB flash pamäte), pamäťové karty.
		2.3.2	Vedieť identifikovať veľkosť súboru, priečinka, rozlišovať merné jednotky pamäťovej kapacity ako sú KB, MB, GB, TB, PB.
		2.3.3	Zobraziť vlastnosti súborov a priečinkov ako :názov, veľkosť, umiestnenie.
	2.4 Správa aplikácií	2.4.1	Nainštalovať, odinštalovať aplikáciu.
		2.4.2	Ukončiť aplikáciu, ktorá neodpovedá.
		2.4.3	Zachytiť celú obrazovku, zachytiť aktívne okno.
3 Sieť	3.1 Základné pojmy počítačových sietí	3.1.1	Vymedziť pojem počítačová sieť. Opísať určenie počítačovej siete – zdieľanie údajov, zariadení a aplikácií a bezpečný prístup k nim.
		3.1.2	Rozumieť pojmom sťahovanie zo siete (download) a ukladanie (nakladanie) na sieť (upload).

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		3.1.3	Vymedziť pojem Internet. Rozlišovať najdôležitejšie spôsoby použitia ako sú: vyhľadávanie informácií, komunikácia, nákup, predaj, elektronické bankovníctvo, služby štátnej správy, zábava, prístup k softvéru, ukladanie súborov.
	3.2 Prístup do siete	3.2.1	Rozlišovať spôsoby pripojenia do Internetu ako sú: káblové pripojenie, WiFi, mobilný telefón.
		3.2.2	Rozlišovať stavy bezdrôtovej siete – zabezpečená, chránená heslom, nezabezpečená. Vedieť sa pripojiť k bezdrôtovej sieti, odpojiť od bezdrôtovej siete.
4 Online informácie	4.1 Vyhľadávanie informácií	4.1.1	Rozumieť , čo je internet, čo je web (World Wide Web, www) , čo je jednoznačný lokalizátor zdrojov – (Uniform Resource Locator, URL) a hypertextový odkaz (hyperlink).
		4.1.2	Vedieť, čo je vyhľadávač (search engine) a poznať názvy bežne používaných vyhľadávačov.
		4.1.3	Vyhľadať konkrétnu informáciu na základe kľúčového slova, slovného spojenia, presného slovného spojenia, obrázku.
		4.1.4	Spresniť vyhľadávanie pomocou pokročilých techník, podľa dátumu, jazyka, typu média, práv na používanie.
	4.2 Správa informácií	4.2.1	Vytvárať záložky (bookmarks) k (obľúbeným) webovým stránkam (favorites). Vymazávať záložky. Pridávať webové stránky do priečinka so záložkami / obľúbenými položkami.
		4.2.2	Sťahovať súbory z webovej stránky a ukladať ich na špecifikované miesto.
		4.2.3	Zobrazovať ukážku pred tlačou webovej stránky, tlačiť celú webovú stránku, vybrať text pomocou dostupných možností tlače.
		4.2.4	Vedieť, čo sú autorské práva, duševné vlastníctvo. Uvedomovať si potrebu primerane uznať zdroje a/alebo žiadať o povolenie.
	4.3 Nastavenia prehliadača	4.3.1	Nastaviť stránku ako domovskú stránku (homepage).
		4.3.2	Rozumieť, čo je automatické otváranie okien (vyskakovacie okno, pop-up). Zakazovať a povoľovať automatické otváranie okien.
		4.3.3	Rozumieť, čo je cookie. Povoľovať, blokovať súbory cookies (čítanie a odosielanie údajov medzi internetovými servermi a počítačom používateľa).
		4.3.4	Vymazávať úsek alebo celú históriu prehľadávania (navštívených stránok), vymazávať dočasné internetové súbory (temporary internet files, cache), uložené údaje z vyplnených webových formulárov, uložené heslá.
5 Online komunikácia	5.1 Nástroje komunikácie	5.1.1	Poznať podstatu a vlastnosti elektronickej pošty, poznať bežné príklady. Poznať princíp tvorby a štruktúru adresy elektronickej pošty.
		5.1.2	Poznať podstatu a vlastnosti výmeny okamžitých správ/ rýchlych správ (Instant Messaging, IM), služby krátkych správ (Short Message Service, SMS), služby multimediálnych správ (Multimedia Message Service, MMS), nástrojov na audio hovor (VoIP), video hovor a poznať bežné príklady.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		5.1.3	Poznať podstatu a vlastnosti online (virtuálnych) komunít. Poznať príklady takýchto webových stránok ako sú: stránky sociálnych sietí, internetové fóra.
		5.1.4	Chápať význam sieťovej etikety (netiquette) pri používaní elektronickej komunikácie: používať vhodné komunikačné nástroje a tón pre dané publikum a komunikovaný obsah; byť presný a stručný, používať výstižné texty v nadpisoch /v predmete, neodkrývať neprimerane osobné detaily, nešíriť nevhodný obsah, používať ich v súlade s politikou využívania uvedených údajov.
	5.2 Odosielanie e-mailu	5.2.1	Vytvárať novú elektronickú správu. Vkladať vhodný názov správy do poľa Predmet. Vkladať, kopírovať do tela elektronickej správy obsah z iného zdroja.
		5.2.2	Vkladať jednu alebo viacero e-mailových adries alebo skupinu kontaktov (distribution / mailing list) do polí Komu (To), Kópia (Cc), Skrytá kópia (Bcc). Vedieť, kedy ktoré pole treba použiť.
		5.2.3	Pripájať, odstraňovať prílohu správy.
		5.2.4	Odosieľať elektronickú správu.
	5.3 Prijímanie e-mailu	5.3.1	Otvárať a zatvárať elektronické správy.
		5.3.2	Používať funkcie Odpovedať, Odpovedať všetkým a rozpoznávať, kedy a ktorú funkciu treba použiť.
		5.3.3	Poslať ďalej elektronickú správu.
		5.3.4	Otvárať, ukladať prílohu elektronickej správy na určené miesto.
	5.4 Nástroje a nastavenia Emailu	5.4.1	Poznať nástroje na automatické odpovedanie v prípade neprítomnosti v práci.
		5.4.2	Rozpoznávať stavy elektronickej správy ako: prečítaná, neprečítaná. Vedieť označovať správu ako prečítanú, neprečítanú. Vedieť pridávať, odoberať príznak (flag) k elektronickej správe.
		5.4.3	Vytvárať, vymazávať, aktualizovať kontakt, skupinu kontaktov (distribution / mailing list).
	5.5 Organizovanie e-mailov	5.5.1	Vyhľadávať elektronickú správu podľa odosielateľa, predmetu správy, obsahu správy.
		5.5.2	Usporiadávať elektronické správy podľa mena, podľa dátumu, podľa veľkosti..
		5.5.3	Vytvárať, vymazávať priečinky s elektronickými správami. Presúvať elektronické správy do priečinka, medzi priečinkami.
		5.5.4	Vymazávať elektronické správy. Obnovovať vymazanú elektronickú správu.
		5.5.5	Presúvať správu do, odstraňovať správu z priečinka s nevyžiadanými správami (junk, spam).
	5.6 Používanie kalendárov	5.6.1	Vytvárať, rušiť, aktualizovať stretnutie v kalendári.
		5.6.2	V kalendári pridávať, odstraňovať pozvaných na stretnutie a vybavenie (miestnosti, zariadenia) potrebné na stretnutie.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		5.6.3	Akceptovať, odmietnuť pozvanie
6 Bezpečnosť	6.1 Počítače, zariadenia a údaje	6.1.1	Poznať niektoré možné ohrozenia počítača, zariadení, údajov ako: malvér, neoprávnený prístup, krádež údajov, náhodné zničenie údajov.
		6.1.2	Poznať niektoré spôsoby ochrany počítača, zariadení a údajov ako: používať antivírusový softvér, pravidelne aktualizovať antivírusovú ochranu (jej súbory), aplikácie a operačný systém; nesťahovať programy, neotvárať prílohy elektronickej pošty a hypertextové prepojenia na neznáme zdroje informácií; používať šifrovanie, používať silné heslá, pravidelne zálohovať údaje na vzdialené a externé pamäťové médium.
		6.1.3	Poznať niektoré spôsoby ochrany osobných a firemných údajov v online priestore ako: vedieť rozpoznať bezpečné webové stránky; nakupovať z overených webových sídiel /obchodov; vyhýbať sa zbytočnému odhaľovaniu súkromia, citlivých a finančných informácií; odhlasovať sa z webových stránok; byť si vedomý, že existuje podvodná a nevyžiadaná komunikácia.
		6.1.4	Používať antivírusový softvér na kontrolu počítača a zariadení.
	6.2 Ochrana zdravia a dostupnosť	6.2.1	Poznať spôsoby ako pomôcť zabezpečiť ochranu zdravia používateľa počítača a jeho zariadení ako: robiť si pravidelné prestávky, zabezpečiť si primerané osvetlenie, polohu tela pri práci a hlasitosť v slúchadlách (headset, handsfree).
		6.2.2	Poznať niektoré možnosti na zvýšenie dostupnosti počítača ako sú: softvér na rozpoznávanie hlasu, čítač obrazovky, lupa, dotyková klávesnica na monitore, vysoký kontrast na monitore.
	6.3 Životné prostredie	6.3.1	Poznať odporúčané postupy na šetrenie energie pri práci s počítačom a jeho zariadeniami ako: vypínanie, prispôsobenie nastavení monitora a zapnutia/vypnutia, deaktivovanie služieb, ktoré nie sú práve potrebné.
		6.3.2	Vedieť, že počítače, zariadenia, počítačové vybavenie, batérie, tlačové tonery a papier sa majú recyklovať, ak je to možné.