



**ECDL  
Foundation**

# **ECDL / ICDL Verkkoviesticinnän perusteet**

Versio 1.0

### **Tarkoitus**

Tämä dokumentti sisältää ECDL/ICDL *Verkkoviestinnän perusteet –moduulin raken-*  
*teen*. Tutkinnon rakenne koostuu tiedoista ja taidoista, jotka suorittajan tulee osata  
suorittaakseen ko. moduulin testin. Tutkinnon rakenne toimii myös perustana tämän  
moduulin teorian ja käytännön testaamiselle.

### **Copyright © 2012 ECDL Foundation ja ECDL Finland Oy**

Kaikki oikeudet pidätetään. Tätä teosta ei saa jäljentää osittainkaan ilman ECDL  
Foundationin tai ECDL Finland Oy:n lupaa. Materiaalin kopioimislupiin liittyvät kysy-  
mykset on lähetettävä ECDL Finland Oy:lle.

### **Vastuuvapauslauseke**

Vaikka ECDL Foundation/ECDL Finland Oy on huolellisesti valmistanut tämän julkai-  
sun, ECDL Foundation/ ECDL Finland Oy ei anna takeita tässä esitetyn tiedon täy-  
dellisyydestä. ECDL Foundation/ ECDL Finland Oy ei myöskään ole vastuussa mis-  
tään tappioista tai vahingoista, jotka saattavat aiheutua tässä julkaisussa esitetyistä  
ohjeista tai neuvoista. ECDL:n tutkintovaatimusten asiakirjoihin voidaan tehdä muu-  
toksia ECDL Foundationin/ ECDL Finland Oy:n valinnan mukaan.



## ECDL / ICDL Verkkoviestinnän perusteet

Tämä moduuli esittelee olennaiset internet selaamiseen, tehokkaaseen tiedonhakuun, onlinestintään ja sähköpostiin liittyvät käsitteet ja taidot.

### Moduulin tavoitteet

Moduulin suorittamisen jälkeen kokelas osaa:

- ymmärtää internet selailun ja online-tietoturvan merkityksen
- käyttää selainta ja hallitsee selaimen asetukset, kirjanmerkit
- hakea tehokkaasti verkosta tietoa ja arvioida kriittisesti verkkosisältöjä.
- ymmärtää tekijänoikeus- ja tietosuojaan liittyvät kysymykset
- ymmärtää käsitteet verkkoyhteisö, viestintä ja sähköposti
- lähettää ja vastaanottaa sähköpostia ja hallita sähköpostin asetukset
- järjestää sähköposteja ja käyttää kalenteria.

LUOKKA	OSAAMISALUE	VIITE	ARVIOINNIN KOHDE
1 Internet selaamisen käsitteet	1.1 Avainkäsitteet	1.1.1	Ymmärtää termit: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), hyperlinkki.
		1.1.2	Ymmärtää www-osoitteen rakenteen. Tunnistaa yleiset domainityypit: maantieteelliset, organisaation tunnisteet (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Ymmärtää termin web-selain ja tunnistaa yleisimmät selaimet.
		1.1.4	Hahmottaa erilaiset Internet toiminnot: tiedonhaku, verkkokaupat, verkko-oppiminen, julkaisu, pankkipalvelut, julkiset palvelut, huvipalvelut, viestintä.
	1.2 Suojaus ja turvallisuus	1.2.1	Tunnistaa tapoja suojautua verkossa: ostokset hyvämaineisilta, tunnetuilta sivuilta, taloudellisten ja henkilökohtaisten tietojen jakaminen suojatusti, verkkosivuilta uloskirjautuminen.
		1.2.2	Tunnistaa termin salaus.
		1.2.3	Tunnistaa suojatun verkkosivun: https, lukkokuva.



LUOKKA	OSAAMISALUE	VIITE	ARVIOINNIN KOHDE
<b>2 Internetin selaaminen</b>	<i>2.1 Selaimen käyttö</i>	1.2.4	Tunnistaa termin digitaalinen sertifiikaatti.
		1.2.5	Tunnistaa Internet käytön valvonnan mahdollisuudet: valvonta, selainrajoitukset, latausrajoitukset.
		2.1.1	Selainohjelman avaaminen ja sulkeminen.
		2.1.2	URL osoitteen syöttäminen osoitekenttään ja sivulle siirtyminen.
		2.1.3	Sivun päivitys ja latauksen keskeytys.
		2.1.4	Hyperlinkin aktivoiminen.
		2.1.5	Sivun avaaminen uuteen välilehteen tai uuteen ikkunaan.
		2.1.6	Ikkunoiden ja välilehtien avaaminen ja sulkeminen. Välilehtien ja ikkunoiden välillä liikkuminen.
		2.1.7	Sivunavigointi: seuraava, edellinen, kotisivu.
		2.1.8	Viimeksi vierailtujen sivujen tarkastelu historiaa käyttäen.
	2.1.9	Web-lomakkeen täyttäminen, lähettäminen ja tyhjentäminen.	
	2.1.10	Sivun tai tekstin kääntäminen käyttäen kielenkääntötyökaluja.	
	<i>2.2 Työkalut ja asetukset</i>	2.2.1	Kotisivun asettaminen.
		2.2.2	Ymmärtää termin pop-up (ponnahdusikkuna). Pop-up -ikkunoiden salliminen ja estäminen.
		2.2.3	Ymmärtää termi eväste. Evästeiden salliminen ja estäminen.
		2.2.4	Ohjetoimintojen käyttäminen.
		2.2.5	Työkalujen näyttäminen ja piilottaminen. Valintanauhan palauttaminen ja pienentäminen.



LUOKKA	OSAAMISALUE	VIITE	ARVIOINNIN KOHDE
		2.2.6	Sivuhistorian, väliaikaisten sivujen ja lomaketiedon poistaminen.
	2.3 Kirjanmerkit / suosikit	2.3.1	Kirjanmerkin / suosikin lisääminen ja poistaminen.
		2.3.2	Kirjanmerkin / suosikin näyttäminen
		2.3.3	Kirjanmerkki- / suosikkikansion luonti ja poistaminen. Sivujen lisääminen kirjanmerkki- / suosikkikansioon.
	2.4 WWW-tiedostojen käsittely	2.4.1	Tiedostojen lataaminen ja tallentaminen määrättyyn sijaintiin.
		2.4.2	Tekstin, kuvan tai URL-osoitteen kopiointi toiseen sijaintiin, esimerkiksi dokumenttiin tai sähköpostiin.
		2.4.3	WWW-sivun tai sivun osan esikatselu ja tulostus käyttäen saatavilla olevia tulostusasetuksia.
<b>3 Web-pohjainen tieto</b>	3.1 Haku	3.1.1	Ymmärtää termin hakukone ja osaa nimetä yleisimpiä hakukoneita.
		3.1.2	Tiedon haku avainsanalla tai lauseella.
		3.1.3	Haun tarkennus kehittyneillä hakutoiminnoilla: tarkka lause, päiväys, kieli, mediatyyppi.
		3.1.4	Web-pohjaisen tietosanakirjan käyttö.
	3.2 Kriittinen arviointi	3.2.1	Ymmärtää online-tiedon kriittisen arvioinnin tärkeyden. Ymmärtää erilaisten sivustojen merkityksen: tieto, hupi, mielipide, myynti.
		3.2.2	Hahmottaa tekijät, jotka määrittävät web-sivun uskottavuuden: tekijä, referenssit, tietojen ajantasaisuus.
		3.2.3	Tunnistaa tiedon sopivuuden määrätylle yleisölle.



LUOKKA	OSAAMISALUE	VIITE	ARVIOINNIN KOHDE
	3.3 <i>Tekijänoikeudet, tiedon suojaus</i>	3.3.1	Ymmärtää termit tekijänoikeudet, immateriaalioikeus. Tunnistaa, että lähteistä on haettava lupa tarvittaessa.
		3.3.2	Tunnistaa tärkeimmät tietosuojaa koskevat oikeudet ja velvollisuudet omassa maassa.
<b>4 Viestinnän käsitteet</b>	4.1 <i>Verkkoyhteisöt</i>	4.1.1	Ymmärtää verkkoyhteisön (virtuaaliyhteisön) toimintaperiaatteen. Tunnistaa esimerkkejä: sosiaalisen verkottumisen sivustot, Internet-foorumit, web-konferenssit, chat, online-tietokonepelit.
		4.1.2	Hahmottaa käyttäjien keinoja julkaista ja jakaa sisältöä verkossa: blogit, mikroblogit, podcastit, kuvat, ääni ja videoleikkeet.
		4.1.3	Tunnistaa suojautumiskeinot verkkoyhteisössä: yksityisyysasetukset, henkilökohtaisten tietojen näkyvyyden rajoittaminen, yksityisviestien käyttäminen, sijaintitietojen esto, tuntemattomien käyttäjien esto / heistä raportointi.
	4.2 <i>Viestintätyökalut</i>	4.2.1	Ymmärtää termin pikaviesti (IM).
		4.2.2	Ymmärtää termit tekstiviesti (SMS) ja multimediamiesti (MMS).
		4.2.3	Ymmärtää termi Voice over Internet Protocol (VoIP).
		4.2.4	Tunnistaa hyvät käytännöt sähköisessä viestinnässä: tarkkuus ja tiiviys, selkeät otsikot, ei turhia henkilökohtaisia tietoja, ei sopimaton sisältöä, oikoluku.
	4.3 <i>Sähköpostin perusteet</i>	4.3.1	Ymmärtää termin sähköposti ja hahmottaa sen yleiset käyttötavat.
		4.3.2	Hahmottaa sähköpostiosoitteen rakenteen.
		4.3.3	On tietoinen liitetiedostoihin liittyvistä ongelmista: tiedoston koon rajoitukset, tiedostotyyppirajoitukset.



LUOKKA	OSAAMISALUE	VIITE	ARVIOINNIN KOHDE	
		4.3.4	Hahmottaa eron vastaanottaja, Kopio (Cc) ja piilokopio (Bcc) kenttien välillä ja osaa käyttää niitä.	
		4.3.5	On tietoinen mahdollisuudesta, että sähköposti sisältää petolista tietoa. Ymmärtää, että sähköposti voi saastuttaa tietokoneen.	
		4.3.6	Ymmärtää termin phishing.	
<b>5 Sähköpostin käyttö</b>	<i>5.1 Sähköpostin lähetys</i>	5.1.1	Sähköpostitilille kirjautuminen.	
		5.1.2	Hahmottaa vakiokansioiden merkityksen sähköpostissa: saapuneet, lähtevät, lähetetyt, poistetut, luonnokset, roskaposti.	
		5.1.3	Sähköpostiviestin luominen.	
		5.1.4	Jakelulistan lisääminen vastaanottaja-, kopio- tai piilokopio -kenttiin.	
		5.1.5	Sopivan otsikon käyttö aihekentässä ja tekstin lisääminen tai liittäminen viestiosioon.	
		5.1.6	Liitetiedoston lisääminen ja poistaminen.	
		5.1.7	Sähköpostin lähettäminen tärkeänä / ei tärkeänä.	
		<i>5.2 Sähköpostin vastaanotto</i>	5.2.1	Sähköpostiviestin avaaminen ja sulkeminen.
			5.2.2	Vastaa ja vastaa kaikille toimintojen ymmärtäminen ja käyttö.
			5.2.3	Viestin välittäminen eteenpäin.
			5.2.4	Liitteen avaaminen ja tallentaminen määrättyyn sijaintiin.
			5.2.5	Viestin esikatselu ja tulostaminen käyttäen saatavilla olevia tulostusasetuksia.
		<i>5.3 Työkalut ja asetukset</i>	5.3.1	Ohjetoiminnon käyttö.



LUOKKA	OSAAMISALUE	VIITE	ARVIOINNIN KOHDE
		5.3.2	Työkalurivien näyttäminen ja piilotaminen. Valintanauhan palauttaminen ja pienentäminen.
		5.3.3	Allekirjoituksen luominen ja lisääminen.
		5.3.4	Automaattisen poissaolovastaajan käyttö.
		5.3.5	Viestin tilat (luettu, lukematon) ja niiden muuttaminen. Seurantalipun käyttö ja poistaminen.
		5.3.6	Jakelulistan luominen, poistaminen ja päivittäminen.
	<i>5.4 Sähköpostiviestien järjestäminen</i>	5.4.1	Viestikenttien lisääminen ja poistaminen: lähettäjä, aihe, vastaanotettu päivämäärä.
		5.4.2	Sähköpostin etsiminen lähettäjän, aiheen tai sisällön mukaan.
		5.4.3	Sähköpostiviestien lajittelu nimen, päivämäärän tai koon mukaan.
		5.4.4	Sähköpostikansion luominen ja poistaminen. Viestien siirtäminen kansioon.
		5.4.5	Sähköpostin poistaminen ja palauttaminen.
		5.4.6	Sähköpostin poistetut-kansion tyhjentäminen.
		5.4.7	Viestin siirtäminen ja poistaminen roskapostikansioista.
	<i>5.5 Kalentereiden käyttö</i>	5.5.1	Tapaamisen luominen, peruutus ja päivitys kalenterissa.
		5.5.2	Kutsuttujen ja resurssien lisäys ja poisto kokouksesta kalenterissa.
		5.5.3	Kalenterikutsun hyväksyminen ja hylkääminen.