

MODUL 7

- INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE –

CILJEVI MODULA:

Ovaj modul podjeljen je na dva dela.

U prvom delu – *Informacije* – od kandidata se zahteva da razume neke pojmove i izraze vezane za upotrebu Interneta, kao i sigurnosne aspekte, da ovlada pretraživanjem Interneta, uz upotrebu odgovarajućih alata, da zabeleži rezultate pretraživanja (Web mesta) i odštampa Internet stranice i izveštaje pretraživanja. Kandidat treba da zna da se kreće u okviru Web obrazaca i da ih popuni.

U drugom delu – *Komunikacije* – od kandidata se zahteva da razume neke pojmove elektronske pošte (email), kao i sigurnosne aspekte njenog korišćenja. Treba da pokaže sposobnost korišćenja softvera za elektronsku poštu, za slanje i primanje poruka, dodavanje datoteka porukama, kao i da organizuje i upravlja direktorijumima sa porukama u okviru softvera za elektronsku poštu.

NASTAVNI PROGRAM

I DEO INFORMACIJE

7.1 Internet

7.1.1 Koncepti/Pojmovi

7.1.1.1 Razumeti i razlikovati Internet i World Wide Web (WWW)

7.1.1.2 Definisati i razumeti termine: HTTP, URL, hiperveza (hyperlink), ISP, FTP

7.1.1.3 Razumeti sastav i strukturu Web adrese

7.1.1.4 Razumeti šta je program za pregled Web stranica (Web Browser) i čemu služi

7.1.1.5 Razumeti šta je pretraživač i čemu služi

7.1.1.6 Razumeti pojmove "kolačić" (cookie) i priručna ili međumemorija (cache)

7.1.2 Odredbe o sigurnosti

7.1.2.1 Razumeti šta znači da je stranica zaštićena (upotreba korisničkog imena i lozinke)

7.1.2.2 Znati šta je digitalni sertifikat

7.1.2.3 Razumeti šta je enkripcija (šifriranje) i za šta se koristi

7.1.2.4 Biti svestan mogućnosti zaraze računara virusom prilikom preuzimanja fajlova (datoteka)

7.1.2.5 Biti svestan mogućnosti zloupotrebe prilikom upotrebe kreditne kartice za kupovinu preko Interneta

7.1.2.6 Razumeti pojam zaštitnog zida (Firewall)

7.1.3 Prvi koraci u korišćenju Web pretraživača

7.1.3.1 Otvoriti i zatvoriti program za pregled Web-a

7.1.3.2 Kreiranje polazne stranice u programu za pregled Web stranica (Web Browser-u)

7.1.3.3 Prikaz Web stranice u novom prozoru

7.1.3.4 Zaustavljanje daljeg učitavanja Web stranice

7.1.3.5 Osvežavanje Web stranice

7.1.3.6 Koristiti funkciju pomoći u aplikaciji

7.1.4 Promene osnovnih postavki

7.1.4.1 Prikazati i sakriti ugrađene trake alata

7.1.4.2 Prikazati i sakriti slike na Web stranici

7.1.4.3 Prikaz već posećenih URL adresa korišćenjem pregrade sa adresama

7.1.4.4 Brisanje rezultata prethodnih pretraga

7.2 Navigacija na Web-u

- 7.2.1 Pristup do Web adrese
 - 7.2.1.1 Otvoriti URL (Uniform Resource Locator)
 - 7.2.1.2 Aktiviranje hiperveze ili veze u obliku slike
 - 7.2.1.3 Prelazak na prethodnu i sledeću već posećenu stranicu
 - 7.2.1.4 Popunjavanje Web obrasca i unos informacija u cilju pokretanja prenosa/transakcije
- 7.2.2 Korišćenje beleški
 - 7.2.2.1 Dodati Web stranicu u označene stranice
 - 7.2.2.2 Prikaz označene stranice
- 7.2.3 Organizovanje beleški
 - 7.2.3.1 Kreiranje foldera za označene stranice
 - 7.2.3.2 Organizovati označene/favorit Web stranice u foldere
 - 7.2.3.3 Brisanje označavanja

7.3 Pretraživanje Web-a

- 7.3.1 Upotreba pretraživača
 - 7.3.1.1 Odabir određenog alata za pretraživanje
 - 7.3.1.2 Izvođenje pretraživanja koristeći ključne reči i fraze
 - 7.3.1.3 Kombinovanje kriterijuma selekcije u pretraživanju
 - 7.3.1.4 Kopiranje teksta, slike, URL-a sa Web stranice u dokument
 - 7.3.1.5 Sačuvati Web stranicu na određenoj lokaciji na disku kao tekst ili html fajl (datoteku)
 - 7.3.1.6 Preuzimanje tekstualnih i grafičkih falova (datoteka), zvučnih i video zapisa, softvera sa Web stranice na određenu lokaciju na disku
- 7.3.2 Priprema
 - 7.3.2.1 Pregled Web stranice
 - 7.3.2.2 Promena orijentacije Web stranice, promena veličine papira
 - 7.3.2.3 Promena margina Web stranice
- 7.3.3 Štampanje
 - 7.3.3.1 Izbor postavki za štampanje, kao što su: cela ili određena stranica, označeni tekst i broj kopija. Štampanje

II DEO KOMUNIKACIJE

7.4 Elektronska pošta

- 7.4.1 Koncepti/Pojmovi
 - 7.4.1.1 Razumeti sastav i strukturu adrese elektronske pošte
 - 7.4.1.2 Razumeti prednosti sistema baziranog na elektronskoj pošti: niski troškovi, brzina dostave, fleksibilnost korišćenja elektronskog poštanskog sandučeta na Web stranicama koje se nalaze na različitim lokacijama
 - 7.4.1.3 Razumeti važnost pravila pristojnosti, kao što su: korišćenje ispravnog opisa poruke u delu za Predmet, sažet odgovor, korišćenje provere pravopisa
- 7.4.2 Sigurnosni razlozi
 - 7.4.2.1 Biti svestan mogućnosti primanja neočekivane elektronske pošte
 - 7.4.2.2 Biti svestan opasnosti zaraze računara virusom prilikom otvaranja poruka ili dodataka poruka od nepoznatog pošiljaoca
 - 7.4.2.3 Znati šta je digitalni potpis
- 7.4.3 Prvi koraci u korišćenju elektronske pošte
 - 7.4.3.1 Otvoriti i zatvoriti program za rad sa elektronskom poštom
 - 7.4.3.2 Otvoriti sanduče za određenog korisnika
 - 7.4.3.3 Otvoriti jednu ili više poruka poslatih elektronskom poštom
 - 7.4.3.4 Prelaz između otvorenih poruka

- 7.4.3.5 Zatvaranje poruke
- 7.4.3.6 Koristiti funkciju pomoći u aplikaciji
- 7.4.4 Promene osnovnih postavki
 - 7.4.4.1 Dodati ili ukloniti rubrike u sandučetu kao što su: pošiljalac, predmet, datum prijema poruke
 - 7.4.4.2 Prikazati i sakriti ugrađene trake alata

7.5 Slanje poruka

- 7.5.1 Čitanje poruka
 - 7.5.1.1 Postaviti zastavicu na e-mail poruku, ukloniti oznaku zastavice
 - 7.5.1.2 Označiti poruku kao pročitano ili nepročitano
 - 7.5.1.3 Otvoriti i sačuvati dodatak poruke na određeno mesto na disku
- 7.5.2 Odgovor na poruku
 - 7.5.2.1 Upotrebiti funkcije Odgovori pošiljaocu i Odgovori svima
 - 7.5.2.2 Odgovoriti bez i sa uključivanjem originalne poruke
- 7.5.3 Slanje elektronske pošte
 - 7.5.3.1 Kreirati novu elektronsku poruku
 - 7.5.3.2 Staviti e-mail adresu u polje "To:"
 - 7.5.3.3 Poslati kopiju (da se vidi i da se ne vidi kome se šalje) poruke na drugu adresu ili grupu adresa
 - 7.5.3.4 Upisati naslov u polje "Subject:"
 - 7.5.3.5 Koristiti funkciju za proveru pravopisa ako je dostupna i napraviti sledeće promene: ispravka pravopisnih grešaka i brisanje reči koje se ponavljaju
 - 7.5.3.6 "Zakačiti" dodatak za elektronsku poruku
 - 7.5.3.7 Poslati poruku sa visokim/niskim prioritetom
 - 7.5.3.8 Poslati poruku koristeći distribucionu listu
 - 7.5.3.9 Proslediti dalje elektronsku poruku
- 7.5.4 Kopiranje, premeštanje, brisanje
 - 7.5.4.1 Kopiraj* i premesti** tekst u okviru poruke ili između drugih aktivnih poruka
 - 7.5.4.2 Kopiraj tekst iz nekog drugog izvora u poruku
 - 7.5.4.3 Izbrisati deo teksta iz elektronske poruke
 - 7.5.4.4 Izbrisati priloženi fajl (datoteku) iz elektronske poruke koja se šalje

7.6 Upravljanje porukama

- 7.6.1 Tehnike
 - 7.6.1.1 Prepoznavanje nekih tehnika upravljanja porukama: izrada i dodeljivanje imena foldera, premeštanje poruke u određeni folder, brisanje nepotrebnih poruka, korišćenje kontakt liste
- 7.6.2 Upotreba kontakata
 - 7.6.2.1 Kreirati novu kontakt/distribucionu listu
 - 7.6.2.2 Dodati e-mail adresu u Kontakte
 - 7.6.2.3 Izbrisati e-mail adresu iz Kontakata
 - 7.6.2.4 Dodati e-mail adresu iz dolazne poruke u kontakte
- 7.6.3 Organizovanje poruka
 - 7.6.3.1 Pretražiti poruke prema: pošiljaocu, predmetu ili sadržaju
 - 7.6.3.2 Kreiranje novih foldera za e-mail poruke
 - 7.6.3.3 Premeštanje poruke u novi folder
 - 7.6.3.4 Razvrstati poruke po imenu i datumu
 - 7.6.3.5 Izbrisati poruku
 - 7.6.3.6 Vratiti poruke iz foldera za obrisane poruke

* Pojam kopiranja u okviru nastavnog plana označava korišćenje metoda i alata Kopiraj i Zalepi

** Pojam premeštanje u okviru nastavnog plana označava korišćenje metoda i alata Iseci i Zalepi

- 7.6.3.7 Isprazniti folder za obrisane poruke
- 7.6.4 Priprema za štampanje
 - 7.6.4.1 Pregledati poruku
 - 7.6.4.2 Izabrati postavke za štampanje kao što su: cela poruka, određeni deo poruke i broj kopija. Štampanje