

European Computer Driving Licence (ECDL)



**Kunskapskrav -
SYLLABUS 4.0**

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE KUNSKAPSKRAV, VERSION 4.0

The European Computer Driving Licence Foundation Ltd

107, The Windmill

Sir John Rogerson's Quay

Dublin 2

Ireland

Telefon: +353 1 679 2847

Fax: +353 1 679 2921

E-post: info@ecdfl.com

URL: <http://www.ecdl.com>

Den officiella versionen av ECDL Kunskapskrav, version 4.0, är versionen som finns publicerad på ECDL Foundation's hemsida och som nås på:

<http://www.ecdl.com>

Även om ECDL Foundation har vidtagit alla åtgärder för att denna publikation ska vara fri från fel, kan ECDL Foundation som utgivare inte ge någon garanti för att informationen i publikationen är fullständig. Inte heller kan ECDL Foundation hållas ansvariga för förluster eller skador som uppkommer genom användandet av information, instruktioner eller råd i denna publikation.

Copyright © 2002 Dataföreningen i Sverige

Eftertryck förbjuds. Ingen del av denna publikation får mångfaldigas i någon form, utan tillstånd från Dataföreningen i Sverige. Förfrågningar om tillstånd ska riktas direkt till utgivaren.

BESKRIVNING AV MODULERNA

Modul 1 - Allmän IT-kunskap	2
Modul 2 - Användning av datorn, filhantering	7
Modul 3 - Ordbehandling	11
Modul 4 - Kalkylering	15
Modul 5 - Databaser	20
Modul 6 - Presentation	24
Modul 7 - Information och kommunikation	28

Modul 1 - Allmän IT-kunskap

Här följer kunskapskraven för Modul 1, *Allmän IT-kunskap*, som utgör grunden för det teoretiska testet.

Målsättning för modulen

Modul 1 Allmän IT-kunskap: Här krävs det att testtagaren känner till den grundläggande fysiska uppbyggnaden av en persondator, och förstår några av grundbegreppen inom IT, såsom datalagring och minne, de sammanhang där datorbaserade mjukvaruprogram förekommer i samhället och användning av datanätverk för information. Testtagaren ska också vara medveten om vilken roll IT-system spelar i vardagssituationer och om hur IT-system kan påverka hälsan. Dessutom ska testtagaren vara medveten om vissa säkerhets- och rättsliga frågor som hänger samman med datorer och hur man handskas med dem.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
1.1 Att komma igång	<i>1.1.1 Hårdvara, mjukvara och IT</i>	1.1.1.1	Förstå grundbegreppen avseende hårdvara, mjukvara och IT.
	<i>1.1.2 Typer av datorer</i>	1.1.2.1	Förstå och kunna skilja mellan dator med centralenhet, minidator, nätverksdator, persondator och bärbar dator när det gäller kapacitet, hastighet, kostnad och typiska användare.
	<i>1.1.3 Persondatorns huvuddelar</i>	1.1.3.1	Känna till persondatorns huvuddelar, centralenheten (CPU), hårddisken, vanliga in- och utenheter och olika typer av minnen. Förstå termen kringutrustning.
	<i>1.1.4 Datorprestanda</i>	1.1.4.1	Känna till några faktorer som påverkar en dators prestanda som t ex: processorhastighet, storleken på RAM-minnet (random-access-memory), antalet applikationer som körs.
1.2 Hårdvara	<i>1.2.1 Centralenhet</i>	1.2.1.1	Förstå termen centralenhet (CPU) och veta vad centralenheten gör - beräkningar, logisk kontroll, direktminne etc. Känna till att centralenhetens hastighet mäts i megahertz (MHz) eller gigahertz (GHz).
	<i>1.2.2 Minne</i>	1.2.2.1	Känna till olika typer av datorminnen som: RAM, ROM (read-only memory) och kunna skilja mellan dem.
		1.2.2.2	Känna till hur datorminnen mäts: bit, byte, KB, MB, GB, TB. Kunna relatera mätningar av datorminne till tecken, filer och kataloger/mappar.
<i>1.2.3 Inenheter</i>	1.2.3.1	Känna till några av huvudverkyten för	

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
			inmatning av data t ex mus, tangentbord, styrkula, skanner (bildläsare), tryckplatta, ljuspenna, joystick, digitalkamera och mikrofon.
	<i>1.2.4 Utenheter</i>	1.2.4.1	Känna till de vanligaste utenhetererna för att presentera den data som behandlats av datorn, t.ex.: bildskärmar, skrivare, plotters, högtalare, talsyntes. Känna till var dessa enheter används.
	<i>1.2.5 In/Utenheter</i>	1.2.5.1	Känna till några enheter som fungerar både som in- och utenheter, t.ex. pekskärmar.
	<i>1.2.6 Lagringsmedia</i>	1.2.6.1	Jämföra lagringsmedia med avseende på hastighet, kostnad och kapacitet, t. ex. intern/extern hårddisk, zip-diskett, datakassetter, cd-rom, diskett.
		1.2.6.2	Känna till syftet med att formatera en diskett.
1.3 Mjukvara	<i>1.3.1 Typer av mjukvara</i>	1.3.1.1	Känna till betydelsen av, och skillnaden mellan, mjukvara till operativsystem och mjukvara till applikationsprogram. Känna till anledningarna att olika versioner av mjukvara finns.
	<i>1.3.2 Mjukvara till operativsystem</i>	1.3.2.1	Känna till huvudfunktionerna hos ett operativsystem och kunna nämna några vanliga operativsystem.
	<i>1.3.3 Mjukvara till applikationsprogram</i>	1.3.3.1	Räkna upp några vanliga mjukvaruprogram och ange hur de används, t ex ordbehandlingsprogram, kalkylering, databas, Internetläsare, Desktop Publishing (DTP), löneprogram och hur de används.
	<i>1.3.4 Grafiskt användargränssnitt</i>	1.3.4.1	Förstå termen ”grafiskt användargränssnitt” [Graphical User Interface (GUI)]
	<i>1.3.5 Systemutveckling</i>	1.3.5.1	Förstå hur databaserade system utvecklas. Känna till processen med förstudie, analys, programmering och testning som ofta används vid systemutveckling.
1.4 Informationsnätverk	<i>1.4.1 LAN, WAN</i>	1.4.1.1	Känna till definitionerna på lokalt nätverk [Local Area Network (LAN)] och större datanät [Wide Area Network (WAN)] Förstå termerna klient och server.
		1.4.1.2	Känna till fördelarna med grupparbete och resursdelning via ett nätverk t.ex.: att dela skrivare, applikationer och filer i ett nätverk.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
	1.4.2 <i>Intranät, Extranet</i>	1.4.2.1	Förstå vad ett intranät är samt förstå skillnaden mellan Internet och intranät.
		1.4.2.2	Förstå vad ett extranät är samt förstå skillnaden mellan Internet och ett extranät.
	1.4.3 <i>Internet</i>	1.4.3.1	Förstå vad Internet är samt känna till vissa av dess huvudanvändningsområden.
		1.4.3.2	Förstå vad World Wide Web (www) är samt skillnaden mellan www och Internet.
	1.4.4 <i>Telefonnätets funktion vid datorarbete</i>	1.4.4.1	Förstå hur telefonnätet kan användas vid datorarbete. Förstå termerna Public Switched Telephone Network (PSTN), Integrated Services Digital Network (ISDN) och Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL).
		1.4.4.2	Förstå termerna analog, digital, modem, överföringshastighet, (mätt i bps – bits per second).
1.5 Användandet av IT i vardagen	1.5.1 <i>Datorer på jobbet</i>	1.5.1.1	Kunna identifiera situationer var en dator kan vara lämpligare än en person för att utföra ett arbete, och var detta inte är fallet.
		1.5.1.2	Ge exempel på typer av datorbaserade system som förekommer i affärlivet, t.ex. inom: administration, flygbokning, försäkring och online-banker.
		1.5.1.3	Ge exempel på typer av datorbaserade system som förekommer inom det offentliga, t.ex.: folkbokföring (folkräkning, bilregistrering), skatter och elektronisk röstning.
		1.5.1.4	Ge exempel på typer av datorbaserade system som förekommer inom sjukvården, t.ex.: patientjournaler, ambulanskontrollsystem, diagnostiska verktyg och instrument, specialiserad kirurgisk utrustning.
		1.5.1.5	Ge exempel på typer av datorbaserade system som förekommer inom utbildningsväsendet, t.ex.: studentregistrering och schemaläggningssystem, datorbaserad inläring [Computer Based Training (CBT)], distansinläring, läxor via Internet.
		1.5.1.6	Förstå termen distansarbete. Kunna nämna några fördelar med distansarbete, t.ex.: reducerad restid, större möjlighet att kunna fokusera på en enda uppgift,

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
			flexibla scheman, minskade utrymmeskrav för företag. Kunna nämna några nackdelar med distansarbete t.ex.: brist på mänsklig kontakt, mindre fokus på lagarbete.
	<i>1.5.2 Den elektroniska världen</i>	1.5.2.1	Förstå termen e-post (elektronisk post) samt dess huvudanvändningsområden.
		1.5.2.2	Förstå termen e-handel. Förstå konceptet att köpa varor och tjänster online, inklusive att ge ut personlig information innan en transaktion kan utföras, betalningsmetoder samt konsumentens rätt att returnera felaktiga varor.
		1.5.2.3	Kunna nämna några fördelar med att köpa varor och tjänster online t.ex.: tjänster tillgängliga dygnet runt, möjlighet att se ett brett urval av produkter. Kunna nämna några nackdelar med att köpa varor och tjänster online t.ex.: välja från en virtuell affär, ingen mänsklig kontakt, risk för osäkra betalningsmetoder.
1.6 Hälsa säkerhet och miljö	<i>1.6.1 Ergonomi</i>	1.6.1.1	Första vilka saker och rutiner som kan underlätta skapandet av en god arbetsmiljö t.ex.: passande monitorläge, tangentbord och justerbara stolar, användandet av en musmatta, användandet av ett monitorfilter, god belysning och ventilation, regelbundna pauser från användande av datorn.
	<i>1.6.2 Hälsosfrågor</i>	1.6.2.1	Kunna nämna några hälsoproblem som kan förknippas med datoranvändande t.ex.: skador på handlederna orsakade genom tangentbordsanvändande, trötta ögon orsakade av att titta på skärmen, ryggproblem orsakade av dåliga stolar eller en dålig arbetsställning.
	<i>1.6.3 Säkerhetsåtgärder</i>	1.6.3.1	Kunna nämna några säkerhetsåtgärder vid datoranvändning t.ex.: se till att säkra elkablar och eluttag.
	<i>1.6.4 Miljön</i>	1.6.4.1	Vara medveten om att återvinning av utskrifter, återvinning av tonerkassetter till skrivare samt användandet av en bildskärm som använder mindre ström när datorn är inaktiv kan hjälpa miljön.
		1.6.4.2	Förstå att användandet av elektroniska dokument kan minska beroendet av tryckt material.
1.7 Säkerhet	<i>1.7.1 Informationssäkerhet</i>	1.7.1.1	Förstå termen informationssäkerhet och fördelarna med att en organisation agerar proaktivt med handskandet av säkerhetsrisker som t.ex.: ta till sig en informationssäkerhetspolicy för handskandet med känslig data, ha procedurer för rapportering av

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
			säkerhetsincidenter, se till att personalen är medveten om deras ansvar angående informationssäkerhet.
		1.7.1.2	Känna till sekretessfrågor förknippade med datorer t.ex. goda lösenordspolicys. Förstå vad som menas med användar-ID och kunna skilja på användar-ID och lösenord. Förstå termen behörighet (rätt till åtkomst) och veta varför behörighet (rätt till åtkomst) är viktiga.
		1.7.1.3	Känna till syftet och fördelarna med att säkerhetskopiera data och mjukvara till flyttbar lagringsmedia.
		1.7.1.4	Vara medveten om möjliga följder vid stöld av en bärbar dator, handdator eller mobiltelefon som t.ex.: risk för missbruk av hemliga filer, förlust av filer, förlust av viktiga kontaktdetaljer om de inte finns tillgängliga någon annanstans, möjligt missbruk av telefonnummer.
	<i>1.7.2 Datorvirus</i>	1.7.2.1	Förstå termen virus när den används apropå datorer och förstå att det finns olika typer av virus. Vara medveten om när och hur virus kan ta sig in i ett datorsystem.
		1.7.2.2	Känna till antivirus åtgärder och vad man ska göra när ett virus infekterar en dator. Vara medveten om begränsningarna hos antivirusprogram. Förstå vad ”desinficera” filer betyder.
		1.7.2.3	Förstå hur man bör bete sig när man laddar ned filer eller öppnar bifogade filer som t.ex.: använda antivirusprogram, inte öppna okända e-postmeddelanden, inte öppna bifogade filer i okända e-postmeddelanden.
1.8 Upphovsrätt och lag	<i>1.8.1 Upphovsrätt</i>	1.8.1.1	Förstå begreppet upphovsrätt på området mjukvara samt filer som t.ex.: grafik, text, ljud, video. Förstå upphovsrättsfrågor gällande nedladdning av information från Internet.
		1.8.1.2	Förstå upphovsrättsfrågor gällande användande och distribution av material lagrad på flyttbar media som t.ex.: cd, zip-disketter och disketter.
		1.8.1.3	Känna till hur man kontrollerar Produkt-ID-nummer för mjukvara. Förstå termerna spridprogram (shareware), freeware (gratisprogram), slutanvändarlicens.
	<i>1.8.2 Dataskyddslagen</i>	1.8.2.1	Känna till dataskyddslagen i det egna landet. Förstå konsekvenserna av dataskyddslagen. Beskriva några användningsområden för persondata.

Modul 2 – Användning av datorn och filhantering

Här följer kunskapskraven för Modul 2, *Användning av datorn och filhantering*, som utgör grunden för det praktiska testet.

Målsättning för modulen

Modul 2 Användning av datorn och filhantering: Här krävs det att testtagaren visar kunskap och kompetens vid användning av basfunktioner och operativsystem i datorn. Testtagaren ska kunna justera huvudinställningar, använda den inbyggda hjälpfunktionen och handskas med en applikation som inte svarar. Testtagaren ska kunna arbeta effektivt i skrivbordsmiljö och arbeta med skrivbordsikoner och fönster. Han eller hon ska kunna hantera och organisera filer och kataloger/mappar och känna till hur man kopierar, flyttar och tar bort filer och kataloger/mappar och hur man komprimerar samt återställer filer. Testtagaren ska också förstå vad ett datorvirus är och kunna använda antivirusprogram. Testtagaren ska visa prov på färdigheter i att använda enkla redigeringsverktyg och utskriftshantering som finns i operativsystemet.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
2.1 Datormiljö	2.1.1 <i>De första stegen</i>	2.1.1.1	Starta datorn.
		2.1.1.2	Stänga av datorn på rätt sätt.
		2.1.1.3	Starta om datorn på rätt sätt.
		2.1.1.4	Stänga en applikation som inte svarar.
	2.1.2 <i>Grundläggande information och åtgärder</i>	2.1.2.1	Visa systeminformation, t.ex. operativsystem och version, typ av processor, installerat RAM (arbetsminne).
		2.1.2.2	Ändra datorns skrivbordskonfiguration: datum och klockslag ¹ , volyminställningar, bildskärmsinställningar (t.ex. bakgrundsalternativ, skärminställningar, skärmläckaralternativ).
		2.1.2.3	Ställa in och ändra tangentbordsspråk.
		2.1.2.4	Formatera en diskett eller zipdiskett.
		2.1.2.5	Installera/avinstallera mjukvara.
		2.1.2.6	Använda tangentbordet för att skapa en skärmdump och klistra in innehållet i ett dokument.
		2.1.2.7	Använda hjälp.
	2.1.3 <i>Ordbehandling</i>	2.1.3.1	Starta ett ordbehandlingsprogram och skapa en fil.
		2.1.3.2	Spara filen till en lagringsenhet.

¹ Testtagarna bör göras medvetna om att de bör vara försiktiga när de ändrar en dators datum och tid eftersom detta kan påverka sättet på vilket datorer i nätverk synkroniserar sina system.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment	
		2.1.3.3	Stänga ordbehandlingsprogrammet.	
2.2 Skrivbordsmiljö	2.2.1 <i>Arbeta med ikoner</i>	2.2.1.1	Känna igen de vanligaste ikonerna t.ex. hårddisk, katalog/mappträd, kataloger/mappar och filer, Papperskorpen.	
		2.2.1.2	Välja och flytta skrivbordsikoner.	
		2.2.1.3	Öppna en fil, katalog/mapp eller applikation från Skrivbordet.	
		2.2.1.4	Skapa en genvägsikon på Skrivbordet.	
	2.2.2 <i>Arbeta med fönster</i>	2.2.2.1	Känna igen de olika delarna i ett skrivbordsfönster: titelrad (namnlist), verktygsfält, menyrad, statusrad (-fält), rullningslist.	
2.2.2.2		Hantera fönster t.ex. ändra storlek, flytta, minimera, maximera, stänga.		
2.2.2.3		Växla mellan öppna fönster.		
2.3 Filhantering	2.3.1 <i>Begrepp</i>	2.3.1.1	Förstå hur ett operativsystem visar enheter, mappar och filer i ett hierarkiskt system.	
		2.3.1.2	Känna till att ett operativsystem lagrar filer och mappar på hårddisken, diskett, CD-ROM eller nätverksenheter.	
		2.3.2 <i>Kataloger/mappar</i>	2.3.2.1	Hitta till en fil eller mapp på en enhet.
	2.3.2.2		Skapa en katalog/mapp samt en underkatalog/undermapp.	
	2.3.2.3		Öppna ett fönster för att visa katalog- eller mappnamn, storlek och plats på enheten.	
		2.3.3 <i>Arbeta med filer</i>	2.3.3.1	Känna igen de vanligaste filtyperna: ordbehandlingsfiler, kalkylfiler, databasfiler, presentationsfiler, bildfiler, ljudfiler, videofiler, komprimerade filer, temporära filer.
	2.3.3.2		Räkna totalt antal filer eller antal filer av en viss typ i en mapp (inklusive filer i underkataloger/-mappar).	
	2.3.3.3		Ändra filstatus: skrivskyddad/låst, läs-skriv	
	2.3.3.4		Sortera filer efter namn, storlek, filtyp eller senast ändrad.	
	2.3.3.5		Förstå vikten av att behålla rätt filextension när filer döps om.	
2.3.3.6	Döpa om filer, kataloger/mappar.			

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
	2.3.4 <i>Kopiera, flytta</i>	2.3.4.1	Markera filer, kataloger/mappar individuellt eller som en del av en angränsande eller inte angränsande grupp filer, kataloger/mappar.
		2.3.4.2	Kopiera filer mellan kataloger/mappar eller enheter.
		2.3.4.3	Flytta filer mellan kataloger/mappar eller enheter.
		2.3.4.4	Förstå varför det är viktigt att göra en säkerhetskopia av filer till flyttbart lagringsmedia.
	2.3.5 <i>Ta bort, återställa</i>	2.3.5.1	Ta bort filer, kataloger/mappar till Papperskorgen.
		2.3.5.2	Återställa filer, kataloger/mappar från Papperskorgen.
		2.3.5.3	Tömma Papperskorgen.
	2.3.6 <i>Sökning</i>	2.3.6.1	Använda verktyget Sök för att hitta en fil eller en katalog/mapp.
		2.3.6.2	Söka med hjälp av namn, datum då filen skapades, storlek, jokertecken.
		2.3.6.3	Visa lista över nyligen använda filer.
	2.3.7 <i>Komprimera filer</i>	2.3.7.1	Förstå vad filkomprimering innebär.
		2.3.7.2	Komprimera filer i en mapp på en enhet.
		2.3.7.3	Återställa komprimerade filer från en plats på en enhet.
2.4 Virus	2.4.1 <i>Begrepp</i>	2.4.1.1	Veta vad ett datorvirus är samt vilka effekter ett sådant kan ha.
		2.4.1.2	Förstå några av de sätt ett virus kan överföras till en dator på.
		2.4.1.3	Förstå fördelarna med ett anti-virusprogram.
		2.4.1.4	Förstås vad som menas med att "desinficera" filer.
	2.4.2 <i>Handskas med virus</i>	2.4.2.1	Använda ett antivirusprogram för att undersöka specifika enheter, mappar och filer.
		2.4.2.2	Förstå varför antivirusprogram måste uppdateras regelbundet.
2.5 Utskriftshantering	2.5.1 <i>Inställningar</i>	2.5.1.1	Ändra standarskrivare från en lista över installerade skrivare.
		2.5.1.2	Installera en ny skrivare på datorn.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
	2.5.2 <i>Utskrifter</i>	2.5.2.1	Skriva ut ett dokument från ett ordbehandlingsprogram.
		2.5.2.2	Visa en utskriftsstatus från Skrivbordets utskriftshanterare.
		2.5.2.3	Pausa, starta om/ta bort en utskrift genom att använda Skrivbordets utskriftshanterare.

Modul 3 – Ordbehandling

Här följer kunskapskraven för Modul 3, *Ordbehandling*, som utgör grunden för det praktiska testet.

Målsättning för modulen

Modul 3 Ordbehandling Här krävs det att testtagaren kan använda ett ordbehandlingsprogram på en persondator. Han eller hon ska förstå och kunna utföra de grundläggande handgrepp som behövs för att skapa, formatera och avsluta ett dokument och göra det klart för utskrift. Testtagaren ska kunna utföra vissa mer avancerade funktioner inom ordbehandling som t.ex. skapa tabeller, använda figurer och bilder i ett dokument.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
3.1 Använda applikationen	3.1.1 <i>De första stegen vid ordbehandling</i>	3.1.1.1	Öppna (och stänga) ett ordbehandlingsprogram.
		3.1.1.2	Öppna ett/flera befintligt/a dokument.
		3.1.1.3	Skapa ett nytt dokument (baserat på Normal eller annan formatmall).
		3.1.1.4	Spara ett dokument på hårddisken eller diskett.
		3.1.1.5	Spara ett dokument under annat namn.
		3.1.1.6	Spara ett befintligt dokument under ett annat filformat t.ex. txt-fil, Rich Text Format (rtf), HTML, dokumentmall, mjukvarutyp eller versionsnummer.
		3.1.1.7	Växla mellan öppna dokument.
		3.1.1.8	Använda tillgängliga hjälpfunktioner.
		3.1.1.9	Stänga ett dokument.
	3.1.2 <i>Justera inställningar</i>	3.1.2.1	Växla mellan sidvisningslägen.
		3.1.2.2	Använda förstorings- och zoomverktyg.
		3.1.2.3	Visa/dölja inbyggda verktygsfält.
		3.1.2.4	Visa/dölja tecken som inte syns vid utskrift.
		3.1.2.5	Ändra grundinställningar i ordbehandlingsprogrammet t.ex.: användarnamn, grundkatalog/-mapp för öppnande och sparande och dokument.
3.2 Enkla handgrepp	3.2.1 <i>Mata in data</i>	3.2.1.1	Skriva in text. ²
		3.2.1.2	Infoga specialtecken och symboler.

² I Syllabusen menas med text utskrivbara tecken (alfabetiska och numeriska), mellanslag och interpunktionstecken.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
	3.2.2 <i>Markera data</i>	3.2.2.1	Välja tecken, ord, rad, mening, stycke samt hela texten.
	3.2.3 <i>Redigera data</i>	3.2.3.1	Redigera innehållet genom att infoga nya tecken eller ord i texten samt skriva över för att ersätta existerande text.
		3.2.3.2	Använda kommandona Ångra/Gör om.
	3.2.4 <i>Kopiera, flytta, ta bort</i>	3.2.4.1	Kopiera ³ text i ett dokument samt mellan öppna dokument.
		3.2.4.2	Flytta ⁴ text i ett dokument samt mellan öppna dokument.
		3.2.4.3	Ta bort text.
	3.2.5 <i>Sök och ersätt</i>	3.2.5.1	Använda sökkommandot för ett specifikt ord eller mening.
		3.2.5.2	Använda ett enkelt ersättningskommando för ett specifikt ord eller mening.
3.3 Formatera	3.3.1 <i>Textformatering</i>	3.3.1.1	Byta teckensnitt, storlekar och typer.
		3.3.1.2	Använda kursivering, fetstil och understrykning.
		3.3.1.3	Använda upphöjt/nedsänkt i texten.
		3.3.1.4	Växla mellan versaler/gemener i en text.
		3.3.1.5	Ändra färg på texten.
		3.3.1.6	Kopiera formateringen från ett valt textavsnitt till ett annat.
		3.3.1.7	Använda en befintlig stil på ett ord, rad eller stycke.
		3.3.1.8	Använda automatisk avstavning.
	3.3.2 <i>Styckeformatering</i>	3.3.2.1	Infoga/ta bort styckemarkeringar.
		3.3.2.2	Infoga/ta bort mjuk radbrytning.
		3.3.2.3	Vänsterjustera, centrera, högerjustera och marginaljustera text.
		3.3.2.4	Indragen text: vänster, höger, första raden och hängande.
		3.3.2.5	Använda enkelt eller dubbelt radavstånd i stycken.
		3.3.2.6	Justera avstånd över och under stycken.

³ I Syllabusen används ordet "kopiera" i bemärkelsen kopiera genom att använda kopiera/klistra in-metoder.

⁴ I Syllabusen används ordet "flytta" i bemärkelsen flytta genom att använda klipp ut/klistra in-metoder.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
		3.3.2.7	Använda och sätta tabbar t.ex. vänstertabb, centertabb högertabb, decimaltabb.
		3.3.2.8	Infoga och ta bort punktlista och numrering i en ennivålista.
		3.3.2.9	Ändra layout på punkter eller numrering i en ennivålista genom att använda inbyggda kommandon.
		3.3.2.10	Lägga till topp- och bottenlinjer, rutlinjer och skugga i ett stycke.
	<i>3.3.3 Dokumentformatering</i>	3.3.3.1	Ändra dokumentformat: sidorientering (porträtt-stående/landskap-liggande). Ändra pappersstorlek.
		3.3.3.2	Ändra marginaler i hela dokumentet, topp, botten, vänster och höger.
		3.3.3.3	Infoga/ta bort sidbrytning i ett dokument.
		3.3.3.4	Skriva in och ändra text i sidhuvud och sidfot.
		3.3.3.5	Infoga datum, sidnummer och filens plats i sidhuvud och sidfot.
		3.3.3.6	Infoga automatisk sidnumrering i ett dokument.
3.4 Objekt	<i>3.4.1 Tabeller</i>	3.4.1.1	Skapa en tabell redo för textinmatning.
		3.4.1.2	Mata in och redigera data i en tabell.
		3.4.1.3	Välja rader, kolumner, celler och hela tabellen.
		3.4.1.4	Infoga/ta bort rader och kolumner.
		3.4.1.5	Ändra kolumnbredd och radhöjd.
		3.4.1.6	Ändra cellkantlinje -bredd, -layout och -färg.
		3.4.1.7	Skugga celler.
	<i>3.4.2 Bildobjekt, bilder, diagram</i>	3.4.2.1	Infoga ett bildobjekt ⁵ , en bild eller ett diagram i ett dokument.
		3.4.2.2	Välj ett bildobjekt, en bild eller ett diagram i ett dokument.
		3.4.2.3	Kopiera ett bildobjekt, en bild eller ett diagram i ett dokument och mellan öppna dokument.

⁵ I Syllabusen innebär ett "bildobjekt" en visuell representation härstammande från ett i programmet inbyggt bildgalleri. Med en "bild" menas en bild som infogas som en fil och ett "diagram" är ett objekt som genererats av ett sekundärt program baserat på data ordnad i tabellform.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
		3.4.2.4	Flytta ett bildobjekt, en bild eller ett diagram till ett annat dokument.
		3.4.2.5	Ändra storlek på ett bildobjekt, en bild eller ett diagram.
		3.4.2.6	Ta bort ett bildobjekt, en bild eller ett diagram.
3.5 Koppla dokument	3.5.1 Koncept och utförande.	3.5.1.1	Förstå termen koppla dokument och konceptet att slå samman en datakälla med ett huvuddokument t.ex. ett brev eller ett etikettdokument.
		3.5.1.2	Öppna och förbereda ett huvuddokument för ett kopplat dokument genom att infoga datafält.
		3.5.1.3	Öppna och förbereda en sändlista eller annan datafil för att användas i ett kopplat dokument.
		3.5.1.4	Sammankoppla en sändlista med ett brev eller etikettdokument.
3.5 Förbereda utskrifter	3.5.1 Förberedelse	3.5.1.1	Förstå vikten av att korrekturläsa ditt dokument genom t.ex.: kontrollera layouten, presentationen (marginaler, passande storlek på typsnitten och format) samt stavning.
	Omnummereras?	3.5.1.2	Kontrollera stavningen i ett dokument och göra ändringar som t.ex.: rätta stavfel och ta bort upprepade ord.
		3.5.1.3	Lägga till ord i en inbyggd ordlista.
		3.5.1.4	Förhandsgranska ett dokument.
	3.5.2 Utskrift	3.5.2.1	Välja utskriftsalternativ ⁶ t.ex.: hela dokumentet, specifika sidor och antal kopior.
		3.5.2.2	Skriva ut ett dokument från en installerad skrivare genom att använda definierade alternativ eller grundinställningar.

⁶ Funktionen att skriva till fil är inte formellt inkluderad i Syllabusen men kan behöva ingå som en del i testtagarnas träning och förberedelser då ett testcenter kan ha begränsade möjligheter att tillhandahålla utskriftsmöjligheter.

Modul 4 – Kalkylering

Här följer kunskapskraven för Modul 4, *Kalkylering*, som utgör grunden för det praktiska testet.

Målsättning för modulen

Modul 4 Kalkylering: Här krävs det att testtagaren ska förstå grundbegreppen som används i arbetsbok samt visa förmåga att använda ett kalkyleringsprogram på en persondator. Han eller hon ska förstå och kunna utföra grundläggande handgrepp som har att göra med utveckling, formatering, ändrande och användning av arbetsbok⁷ av begränsat omfång redo för distribution. Testtagaren ska kunna utföra matematiska och logiska standardoperationer med grundläggande formler och funktioner. Testtagaren ska också kunna skapa och formatera grafer och diagram.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment	
4.1 Använda programmet	4.1.1 <i>De första stegen</i>	4.1.1.1	Öppna (och stänga) ett kalkylprogram.	
		4.1.1.2	Öppna en eller flera arbetsböcker.	
		4.1.1.3	Skapa en ny arbetsbok (Normal mall).	
		4.1.1.4	Spara en arbetsbok till en plats på hårddisken eller diskett.	
		4.1.1.5	Spara en arbetsbok under annat namn.	
		4.1.1.6	Spara en arbetsbok under ett annat filformat t.ex. txt-fil, Rich Text Format (rtf), HTML, dokumentmall, mjukvarutyp eller versionsnummer.	
		4.1.1.7	Växla mellan kalkylblad och öppna arbetsböcker.	
		4.1.1.8	Använda tillgängliga hjälpfunktioner.	
		4.1.1.9	Stänga en arbetsbok.	
	4.1.2 <i>Justera inställningar</i>	4.1.2.1	Använda förstörings- och zoomverktyg.	
		4.1.2.2	Visa/dölja inbyggda verktygsfält.	
		4.1.2.3	Låsa och låsa upp rad och/eller kolumner.	
		4.1.2.4	Ändra grundläggande alternativ/inställningar i programmet t.ex.: användarnamn och grundkatalog/-mapp för att öppna och spara arbetsbok.	

⁷ Termen "arbetsbok" används i bemärkelsen en arbetsbokfil med möjlighet att hantera multipla blad. Termen kalkylblad används för att benämna ett enskilt blad i ett arbetsbok.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment	
4.2 Celler	4.2.1 Mata in data	4.2.1.1	Skriva in ett nummer, datum eller text i en cell.	
		4.2.2.1	Välja en cell, grupp av intilliggande celler eller hela arbetsboken.	
	4.2.2 Välja celler	4.2.2.2	Välja en rad, grupp av intilliggande rader, grupp av rader som inte ligger intill varandra.	
		4.2.2.3	Välja en kolumn, grupp av intilliggande kolumner, grupp av kolumner som inte ligger intill varandra.	
		4.2.3 Rader och kolumner	4.2.3.1	Infoga rader/kolumner i en arbetsbok.
	4.2.3.2		Ta bort rader/kolumner i en arbetsbok.	
	4.2.3.3		Ändra kolumnbredder och radhöjder.	
	4.2.4 Redigera data	4.2.4.1	Infoga ytterligare cellinnehåll och ersätta existerande cellinnehåll.	
		4.2.4.2	Använda kommandona Ångra/Gör om.	
	4.2.5 Kopiera, flytta, ta bort.	4.2.5.1	4.2.5.1	Kopiera ⁸ innehållet i en cell eller grupp av celler i ett kalkylblad, mellan kalkylblad eller mellan öppna arbetsböcker.
			4.2.5.2	Använda autofyllverket/kopiera med fyllningshandtag för att kopiera eller göra tillägg till inskrivna data.
			4.2.5.3	Flytta ⁹ innehållet i en cell eller grupp av celler i ett kalkylblad, mellan kalkylblad eller mellan öppna arbetsböcker.
			4.2.5.4	Ta bort cellinnehåll.
	4.2.6 Sök och ersätt	4.2.6.1	4.2.6.1	Använda kommandot Sök för specifikt innehåll i en arbetsbok.
			4.2.6.2	Använda kommandot Ersätta för specifikt innehåll i en arbetsbok.
4.2.7 Sortera data	4.2.7.1	Sortera en grupp celler efter ett kriterium i stigande/fallande numerisk ordning eller stigande/fallande alfabetisk ordning.		
4.3 Kalkylblad	4.3.1 Hantera kalkylblad	4.3.1.1	Infoga ett nytt kalkylblad.	
		4.3.1.2	Döpa om ett kalkylblad.	
		4.3.1.3	Ta bort ett kalkylblad.	
		4.3.1.4	Kopiera ett kalkylblad i en arbetsbok eller mellan öppna arbetsböcker.	

⁸ I Syllabusen används ordet "kopiera" i bemärkelsen kopiera genom att använda kopiera/klistra in-metoder.

⁹ I Syllabusen används ordet "flytta" i bemärkelsen kopiera genom att använda klipp ut/klistra in-metoder.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
4.4 Formler och funktioner	4.4.1 <i>Aritmetiska formler.</i>	4.3.1.5	Flytta ett kalkylblad i en arbetsbok eller mellan öppna arbetsböcker.
		4.4.1.1	Skapa formler genom att använda cellreferenser och aritmetiska operander (addition, subtraktion, multiplikation och division).
	4.4.1.2	Känna igen och förstå standardfelvärden förknippade med formelanvändning.	
	4.4.2 <i>Cellreferenser</i>	4.4.2.1	Förstå och använda relativ, blandad och absolut cellreferens i formler.
	4.4.3 <i>Arbeta med funktioner</i>	4.4.3.1	Skapa formler genom att använda funktionerna summa, medelvärde, minimum, maximum, antal.
4.5 Formatering	4.5.1 <i>Tal/datum</i>	4.4.3.2	Skapa formler genom att använda logiska funktionen OM (resulterande i ett av två specifika värden)
		4.5.1.1	Formatera celler att visa tal med ett visst antal decimaler samt att visa tal med/utan att använda decimaltecken för att indikera tusental.
		4.5.1.2	Formatera celler för att visa datum i ett visst format.
		4.5.1.3	Formatera celler för att visa en valutasymbol.
	4.5.2 <i>Innehåll</i>	4.5.1.4	Formatera celler för att visa tal som procent.
		4.5.2.1	Ändra utseende på cellinnehåll: teckenstorlek och typsnitt.
		4.5.2.2	Formatera cellinnehåll genom att använda t ex.: fet, kursiv, understruken eller dubbelt understruken.
		4.5.2.3	Använda olika färger på cellinnehåll och cellbakgrund.
		4.5.2.4	Kopiera formateringen från en cell eller grupp av celler till en annan cell eller grupp av celler.
		4.5.2.5	Använd radbyte för text i celler.
		4.5.3 <i>Justering, kantlinjeeffekter</i>	4.5.3.1
4.5.3.2	Centrera en titel över en grupp celler.		
4.5.3.3	Justera cellinnehållsorientering.		
4.5.3.4	Lägg till kantlinjeeffekter till en cell eller grupp av celler.		

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
4.6 Diagram/grafer	<i>4.6.1 Använda diagram/grafer</i>	4.6.1.1	Producera olika typer av diagram från siffror i en arbetsbok t.ex. cirkeldiagram, linjediagram, histogram, stapeldiagram.
		4.6.1.2	Infoga en rubrik/etikett till diagrammet/grafen. Ta bort en rubrik/etikett från diagrammet/grafen
		4.6.1.3	Ändra bakgrundsfärgen i diagrammet/grafen.
		4.6.1.4	Ändra kolumn-, stapel-, linje- eller segmentsfärg.
		4.6.1.5	Ändra diagram- eller graftyp.
		4.6.1.6	Kopiera/flytta diagram/grafer inom ett kalkylblad eller mellan öppna arbetsböcker.
		4.6.1.7	Ändra storlek på eller ta bort diagram/grafer.
4.7 Förbered utskrifter	<i>4.7.1 Kalkylblads- inställningar</i>	4.7.1.1	Ändra kalkylbladsmarginaler: topp, botten, vänster, höger.
		4.7.1.2	Ändra kalkylbladsorientering: porträtt (stående)/landskap (liggande). Ändra pappersstorlek.
		4.7.1.3	Justera utskriftsinställningar för att få plats med kalkylbladsinnehållet på en sida eller ett visst antal sidor.
		4.7.1.4	Lägga till eller ändra text i sidhuvud/sidfot i ett kalkylblad.
	4.7.1.5	Infoga sidnummer, datum, tid, filnamn och namn på kalkylblad i sidhuvud/sidfot.	
	<i>4.7.2 Förberedelse</i>	4.7.2.1	Förstå vikten av att kontrollera uträkningar och text i arbetsboken innan den distribueras.
		4.7.2.2	Förhandsgranska ett kalkylblad.
		4.7.2.3	Visa/dölj rutnät, visa rad- och kolumnrubriker i utskriftssyfte.
4.7.2.4		Infoga automatisk utskriftsrubriker på varje sida av ett utskrivet kalkylblad.	

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
	4.7.3 Utskrift	4.7.3.1	Skriva ut en grupp celler från ett kalkylblad ¹⁰ , ett helt kalkylblad, antal kopior av ett kalkylblad, hela arbetsboken eller ett utvalt diagram.

¹⁰ Funktionen att skriva till fil är inte formellt inkluderad i Syllabusen men kan behöva ingå som en del i testtagarnas träning och förberedelser då ett testcenter kan ha begränsade möjligheter att tillhandahålla utskriftsmöjligheter.

Modul 5 – Databaser

Här följer kunskapskraven för Modul 5, *Databaser*¹¹, som utgör grunden för det praktiska testet.

Målsättning för modulen

Modul 5 Databaser: Här ska testtagaren förstå grundbegreppen när det gäller databaser och kunna använda en databas på en persondator. Testtagaren ska kunna skapa och modifiera tabeller, frågeformulär, formulär och rapporter samt kunna göra utskrifter klara för distribution. Testtagaren ska kunna relatera tabeller samt hämta och ändra information från en databas genom att använda fråge- och sorteringsverktyg som finns tillgängliga i databasprogrammet.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
5.1 Använda programmet	5.1.1 Databasbegrepp	5.1.1.1	Förstå vad en databas är.
		5.1.1.2	Förstå hur en databas är uppbyggd i termer av tabeller, inmatade poster, fält och med fältdatatyper, fältegenskaper.
		5.1.1.3	Förstå vad en primärnyckel är.
		5.1.1.4	Förstå vad ett index är.
		5.1.1.5	Förstå syftet med att relatera tabeller i en databas.
		5.1.1.6	Förstå vidden av att definiera regler för att försäkra att relationer mellan tabeller är giltiga.
	5.1.2 Första stegen med databaser	5.1.2.1	Öppna (och stänga) ett databasprogram.
		5.1.2.2	Öppna och logga in i en existerande databas.
		5.1.2.3	Skapa en ny databas.
		5.1.2.4	Spara en databas på hårddisken eller på en diskett.
		5.1.2.5	Använda tillgängliga hjälpfunktioner.
		5.1.2.6	Stänga en databas.
	5.1.3 Justera inställningar	5.1.3.1	Ändra mellan visningssätt i en tabell, formulär eller rapport.
5.1.3.2		Visa/dölja inbyggda verktygsfält.	
5.2 Tabeller	5.2.1 Enkla handgrepp	5.2.1.1	Skapa och spara en tabell och specificera fält med deras datatyper.
		5.2.1.2	Lägga till, ta bort en post i en tabell.
		5.2.1.3	Lägga till ett fält i en tabell.

¹¹ Den nuvarande ECDL modul 5 syllabusen baseras på databasprogram som använder en relationsdatabas. I Sverige erbjuds dock även testning i kalkylprogram, t ex Excel, list- och registerhantering.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
		5.2.1.4	Lägga till och modifiera data i en post.
		5.2.1.5	Ta bort data i en post.
		5.2.1.6	Använda kommandot Ångra/Gör om.
		5.2.1.7	Förflytta sig inom en tabell till nästa post, föregående post, första post, sista post eller specifik post.
		5.2.1.8	Ta bort en tabell.
		5.2.1.9	Spara och stänga en tabell.
	5.2.2 Definiera nycklar	5.2.2.1	Definiera en primärnyckel.
		5.2.2.2	Indexera ett fält med/utan tillåtna dubletter.
	5.2.3 Tabelldesign/layout	5.2.3.1	Ändra fältformatsattribut t.ex.: fältstorlek, talformat och datumformat.
		5.2.3.2	Förstå följderna av att ändra fältstorleksattribut i en tabell.
		5.2.3.3	Skapa en enkel regel för validering för tal, text, datum/tid och valuta.
		5.2.3.4	Ändra kolumnbredd i en tabell.
		5.2.3.5	Flytta en kolumn inom en tabell.
	5.2.4 Tabellrelationer	5.2.4.1	Skapa en en-till-en/en-till-många relation mellan tabeller.
		5.2.4.2	Ta bort relationer mellan tabeller.
		5.2.4.3	Använda regler på relationer t.ex. att fält som infogas i tabeller inte tas bort så länge länkar till en annan tabell finns.
5.3 Formulär	5.3.1 Arbeta med formulär	5.3.1.1	Öppna ett formulär.
		5.3.1.2	Skapa och spara ett formulär.
		5.3.1.3	Använda ett formulär för att skriva in, modifiera och ta bort poster.
		5.3.1.4	Gå till nästa post, föregående post, första post, sista post eller specifik post genom att använda formulärvisning.
		5.3.1.5	Lägga till/ändra text i sidhuvud/sidfot i ett formulär.
		5.3.1.6	Ta bort ett formulär.
		5.3.1.7	Spara och stänga ett formulär.
5.4 Hämta information	5.4.1 Enkla handgrepp	5.4.1.1	Använda sökkommandot för ett specifikt ord, tal eller datum i ett fält.
		5.4.1.2	Använda ett filter på en tabell eller ett formulär.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
		5.4.1.3	Ta bort ett filter från en tabell eller ett formulär.
	5.4.2 <i>Frågor</i>	5.4.2.1	Skapa och spara en enkel/dubbel tabellfråga genom att använda specifika sökkriterier.
		5.4.2.2	Lägga till ett kriterium till en fråga genom att använd någon av följande operander: < (mindre än), <= (mindre än eller lika med), > (större än), >= (större än eller lika med), = (lika med), <> (skiljt från), och, eller.
		5.4.2.3	Redigera en fråga genom att lägga till/ta bort kriterier.
		5.4.2.4	Redigera en fråga: lägga till, ta bort, flytta, dölj och ta fram fält.
		5.4.2.5	Köra en fråga.
		5.4.2.6	Ta bort en fråga.
		5.4.2.7	Spara och stänga en fråga.
	5.4.3 <i>Sortera poster</i>	5.4.3.1	Sortera data i en tabell, formulär eller frågeutdata i stigande/fallande ordning, numeriskt eller i alfabetisk ordning.
5.5 Rapporter	5.5.1 <i>Arbeta med rapporter</i>	5.5.1.1	Skapa och spara en rapport baserad på en tabell eller en fråga.
		5.5.1.2	Ändra datafälsarrangering och rubriker inom en rapportlayout.
		5.5.1.3	Gruppera data under en specifik rubrik (fält) i en rapport i stigande/fallande ordning.
		5.5.1.4	Presentera specifika fält i en grupperad rapport efter summa, minimum, maximum, medelvärde, antal eller vid passande brytpunkter.
		5.5.1.5	Lägga till/ändra text i sidhuvud/sidfot i en rapport.
		5.5.1.6	Ta bort en rapport.
		5.5.1.7	Spara och stänga en rapport.
5.6 Förbereda utskrifter	5.6.1 <i>Förbered utskrift</i>	5.6.1.1	Förhandsgranska en tabell, formulär eller rapport.
		5.6.1.2	Ändra rapportvisningsläge: porträtt (stående)/landskap (liggande). Ändra pappersstorlek.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
	5.6.2 <i>Utskriftsalternativ</i>	5.6.2.1	Skriva ut ¹² en sida, vald(a) post(er) eller en hel tabell.
		5.6.2.2	Skriva ut alla poster eller specifika sidor genom att använda formulärlayout
		5.6.2.3	Skriva ut resultatet av en fråga.
		5.6.2.4	Skriva ut specifika sidor i en rapport eller en hel rapport.

¹² Funktionen att skriva till fil är inte formellt inkluderad i Syllabusen men kan behöva ingå som en del i testtagarnas träning och förberedelser då ett testcenter kan ha begränsade möjligheter att tillhandahålla utskriftsmöjligheter.

Modul 6 – Presentation

Här följer kunskapskraven för Modul 6, *Presentation*, som utgör grunden för det praktiska testet.

Målsättningar för modulen

Modul 6 Presentation: Här ska testtagaren visa förmåga att använda ett presentationsprogram på en persondator. Testtagaren ska kunna utföra enklare uppgifter t ex skapa, formatera ändra och framställa presentationer för utskrift och visning på skärm. Testtagaren ska kunna kopiera och flytta text, bildobjekt, bilder och diagram i presentationen och mellan presentationer. Testtagaren ska kunna utföra enkla handgrepp med bilder, diagram och ritade objekt samt kunna använda olika bildspelseffekter.

Kategori	Kunskapsområde	Ref	Kunskapsmoment
6.1 Använda programmet	6.1.1 <i>De första stegen med presentationer</i>	6.1.1.1	Öppna (och stänga) ett presentationsprogram.
		6.1.1.2	Öppna en/flera befintliga presentationer.
		6.1.1.3	Skapa en ny presentation (baserad på Normal formatmall).
		6.1.1.4	Spara en presentation på hårddisken eller diskett.
		6.1.1.5	Spara en presentation under annat namn.
		6.1.1.6	Spara en befintlig presentation under ett annat filformat t.ex. txt-fil, /Rich Text Format (rtf), HTML, presentationsmall, mjukvarutyp eller versionsnummer.
		6.1.1.7	Växla mellan öppna presentationer.
		6.1.1.8	Använda tillgängliga hjälpfunktioner.
		6.1.1.9	Stänga en presentation.
	6.1.2 <i>Justera inställningar</i>	6.1.2.1	Använda förstorings- och zoomverktyg.
		6.1.2.2	Visa/dölja inbyggda verktygsrader.
		6.1.2.3	Ändra grundinställningar i presentationsprogrammet t.ex.: användarnamn, grundkatalog för öppnande och sparande av presentation.
6.2 Skapa en presentation	6.2.1 <i>Presentationsvisningslägen</i>	6.2.1.1	Förstå varför man använder olika presentationsvisningslägen.
		6.2.1.2	Växla mellan presentationsvisningslägen
	6.2.2 <i>Bilder</i>	6.2.2.1	Lägga till en ny bild med en specifik bildlayout t.ex.: titelbild, diagram och text, punktlista och tabell.
		6.2.2.2	Växla mellan inbyggda bildlayouter.

Kategori	Kunskapsområde	Ref	Kunskapsmoment
		6.2.2.3	Byt bakgrundsfärg på specifika bilder/alla bilder.
	6.2.3 <i>Använda mallar</i>	6.2.3.1	Använda en tillgänglig mall på en presentation.
		6.2.3.2	Växla mellan tillgängliga mallar.
	6.2.4 <i>Huvudbild</i>	6.2.4.1	Infoga ett bildobjekt ¹³ , bild, eller ritat objekt i en huvudbild. Ta bort ett bildobjekt, bild, eller ritat objekt från en huvudbild.
		6.2.4.2	Skriva in text i sidfoten på specifika bilder/alla bilder i en presentation.
		6.2.4.3	Lägg till automatisk bildnumrering och automatiskt uppdaterat eller icke-uppdaterat datum i sidfoten på en bild/alla bilder i en presentation.
6.3 Text och bilder	6.3.1 <i>Textinmatning, formatering</i>	6.3.1.1	Skriva in text i en presentation i standardvisningsläge, utskriftsvisningsläge.
		6.3.1.2	Redigera bildinnehåll, noter, sidinnehåll genom att skriva in nya bokstäver/ord.
		6.3.1.3	Byta textstorlek/typsnitt.
		6.3.1.4	Använda kursivering, fetstil och understrykning.
		6.3.1.5	Växla mellan versaler/gemener i en text.
		6.3.1.6	Ändra färg på texten.
		6.3.1.7	Skugga texten.
		6.3.1.8	Vänsterjustera, centrera, högerjustera och marginaljustera text i en bild.
		6.3.1.9	Justera radavstånd före och efter punktlista eller numrering.
		6.3.1.10	Ändra layout på punkter eller numrering i en lista genom att använda inbyggda kommandon.
		6.3.1.11	Använda kommandona Ångra/Gör om.
	6.3.2 <i>Bildobjekt, Bilder</i>	6.3.2.1	Infoga ett bildobjekt ¹⁴ i en bild.
		6.3.2.2	Infoga en bild i en bild (slide).

¹³ I Syllabusen innebär ett "bildobjekt" en visuell representation härstammande från ett i programmet inbyggt bildgalleri. Med en "bild" menas en bild som infogas som en fil och ett "diagram" är ett objekt som genererats av ett sekundärt program baserat på data ordnad i tabellform.

¹⁴ I Syllabusen innebär ett "bildobjekt" en visuell representation härstammande från ett i programmet inbyggt bildgalleri. Med en "bild" menas en bild som infogas som en fil och ett "diagram" är ett objekt som genererats av ett sekundärt program baserat på data ordnad i tabellform.

Kategori	Kunskapsområde	Ref	Kunskapsmoment
6.4 Diagram, grafer, ritade objekt.	6.3.3 <i>Kopiera, flytta, ta bort</i>	6.3.3.1	Kopiera ¹⁵ text, bildobjekt eller bilder i en presentation samt mellan öppna presentationer.
		6.3.3.2	Flytta ¹⁶ text, bildobjekt eller bilder i en presentation samt mellan öppna presentationer.
		6.3.3.3	Ändra storlek på bildobjekt och bilder i en presentation.
		6.3.3.4	Ta bort text, bildobjekt eller bilder i en bild.
	6.4.1 <i>Använda diagram/graf</i>	6.4.1.1	Mata in data för att skapa eller ändra olika inbyggda diagram/graf i en bild: histogram, stapel-, linje- eller cirkeldiagram.
		6.4.1.2	Ändra bakgrundsfärg i ett diagram/graf.
		6.4.1.3	Ändra kolumn-, stapel-, linje eller segmentsfärg.
		6.4.1.4	Ändra diagram- eller graftyp.
	6.4.2 <i>Organisations-scheman</i>	6.4.2.1	Skapa ett organisationsschema med en etiketterad hierarki. (Använd ett inbyggt organisationsschemaprogram).
		6.4.2.2	Ändra den hierarkiska strukturen i ett organisationsschema.
		6.4.2.3	Lägga till chefer, medarbetare, underordnade i ett organisationsschema.
	6.4.3 <i>Ritade objekt.</i>	6.4.3.1	Lägga till olika typer av ritade objekt till en bild: linje, pil, rektangel, kvadrat, cirkel, textruta eller andra tillgängliga former.
6.4.3.2		Ändra bakgrundsfärg, linjefärg, linjebredd eller linjestil på ritade objekt	
6.4.3.3		Ändra början/slut på pil.	
6.4.3.4		Skugga ett ritat objekt.	
6.4.3.5		Rotera/vända ett ritat objekt.	
6.4.3.6		Justera ett ritat objekt till: vänster, center, höger, topp eller botten i en bild.	
6.4.3.7		Ändra storlek på ritat objekt/diagram i en presentation.	
6.4.3.8		Skicka ett objekt till för- eller bakgrunden.	

¹⁵ I Syllabusen används ordet "kopiera" i bemärkelsen kopiera genom att använda kopiera/klistra in-metoder.

¹⁶ I Syllabusen används ordet "flytta" i bemärkelsen flytta genom att använda klipp ut/klistra in-metoder.

Kategori	Kunskapsområde	Ref	Kunskapsmoment
	6.4.4 <i>Kopiera, flytta, ta bort</i>	6.4.4.1	Kopiera ett diagram/graf eller ritat objekt i en presentation samt mellan öppna presentationer.
		6.4.4.2	Flytta ett diagram/graf eller ritat objekt i en presentation samt mellan öppna presentationer.
		6.4.4.3	Ta bort ett diagram/graf eller ritat objekt.
6.5 Bildspels-effekter	6.5.1 <i>Förinställd animering</i>	6.5.1.1	Lägg till förinställda text- eller bildanimeringseffekter i bilder. Ändra förinställda animeringseffekter på text/bilder.
	6.5.2 <i>Övergångar</i>	6.5.2.1	Lägg till övergångseffekter mellan bilder. Ändra bildövergångseffekter mellan bilder.
6.6 Förbereda utskrifter	6.6.1 <i>Förberedelse</i>	6.6.1.1	Välja passande utskriftsformat för bildspel t.ex. overhead, stencil, 35 mm bild eller bildspel på skärm.
		6.6.1.2	Kontrollera stavningen i en presentation och göra ändringar som t.ex.: rätta stavfel och ta bort upprepade ord.
		6.6.1.3	Lägga till stödanteckningar för presentatören i bilder.
		6.6.1.4	Ändra bildformat: bildorientering porträtt (stående)/landskap (liggande). Ändra pappersstorlek.
		6.6.1.5	Kopiera/flytta bilder i presentationen eller mellan öppna presentationer.
		6.6.1.6	Ta bort en eller flera bilder.
	6.6.2 <i>Utskrift</i>	6.6.2.1	Skriva ut ¹⁷ hela presentationen, specifika bilder, stenciler, noter, sidvisningsläge av bilder, antal kopior.
	6.6.3 <i>Hålla en presentation</i>	6.6.3.1	Dölja/visa bilder.
		6.6.3.2	Starta ett bildspel samt starta ett bildspel med någon given bild.

¹⁷ Funktionen att skriva till fil är inte formellt inkluderad i Syllabusen men kan behöva ingå som en del i testtagarnas träning och förberedelser då ett testcenter kan ha begränsade möjligheter att tillhandahålla utskriftsmöjligheter.

Modul 7 – Information och kommunikation

Här följer kunskapskraven för Modul 7, *Information och kommunikation*, som utgör grunden för det praktiska testet.

Målsättning för modulen

Modul 7 Information och kommunikation: Denna modul är uppdelad i två avsnitt. I det första avsnittet, *Information*, ska testtagaren kunna förstå några begrepp och termer associerade med Internet samt begripa sig på några säkerhetsfrågor gällande Internet. Testtagaren ska också kunna utföra enkla sökningar på Internet med hjälp av ett webbläsningsprogram (eng. browser) och tillgängliga sökverktyg, sätta bokmärke/favorit på sökresultat och skriva ut webbsidor och sökrapporter. Testtagaren ska kunna orientera sig inom och kunna fylla i webbformulär. I det andra avsnittet, *Kommunikation*, ska testtagaren visa sin förmåga att använda ett e-postprogram för att skicka och ta emot meddelanden, kunna förstå sig på några av säkerhetsriskerna med e-post, bifoga dokument eller filer till meddelanden samt organisera och hantera kataloger/mappar med hjälp av ett e-postprogram.

Avsnitt 1 Information

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
7.1 Internet	7.1.1 Begrepp/termer	7.1.1.1	Förstå och kunna skilja mellan begreppen Internet och World Wide Web (www).
		7.1.1.2	Definiera och förstå termerna: http (överföringsprotokoll), URL (Uniform Resource Locator), hyperlänk, ISP (internetoperatör), FTP (filöverföringsprotokoll).
		7.1.1.3	Förstå uppbyggnad och struktur hos en webbadress
		7.1.1.4	Veta vad ett webbläsningsprogram är samt vad det används till.
		7.1.1.5	Veta vad en sökmotor är samt vad den används till.
		7.1.1.6	Förstå termerna cookie och cache.
	7.1.2 Säkerhetsaspekter	7.1.2.1	Veta vad en skyddad webbplats är (använda användarnamn och lösenord).
		7.1.2.2	Veta vad ett digitalt certifikat (ett elektroniskt intyg som styrker en viss identitet) är.
		7.1.2.3	Veta vad kryptering är och varför det används.
		7.1.2.4	Känna till risken att infektera datorn med ett virus från en nedladdad fil.
		7.1.2.5	Känna till risken för bedrägeri vid användande av kreditkort på Internet.
		7.1.2.6	Förstå termen brandvägg.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment	
	<i>7.1.3 De första stegen med webbläsningsprogrammet.</i>	7.1.3.1	Öppna (och stänga) ett webbläsningsprogram.	
		7.1.3.2	Byta startsida i webbläsningsprogrammet.	
		7.1.3.3	Visa en webbsida i ett nytt fönster.	
		7.1.3.4	Stoppa nedladdningen från en webbsida.	
		7.1.3.5	Uppdatera en webbsida.	
		7.1.3.6	Använda tillgängliga hjälpfunktioner.	
	<i>7.1.4 Justera inställningar</i>	7.1.4.1	Visa/dölja inbyggda verktygsfält.	
		7.1.4.2	Visa/dölja bilder på en webbsida.	
		7.1.4.3	Visa tidigare besökta URL:er genom att använda webbläsningsprogrammets adressfält.	
		7.1.4.4	Ta bort webbläsningshistoriken.	
	7.2 Webb-navigering	<i>7.2.1 Visa webbsidor</i>	7.2.1.1	Gå till en URL.
			7.2.1.2	Aktivera en hyperlänk/bildlänk
			7.2.1.3	Backa och gå framåt mellan tidigare besökta webbsidor.
			7.2.1.4	Fylla i ett webbaserat formulär och mata in information i syfte att utföra en transaktion.
<i>7.2.2 Använda bokmärken/favoriter</i>		7.2.2.1	Sätta ett bokmärke/favorit på en webbsida.	
		7.2.2.2	Visa en webbsida genom att använda bokmärket/favoriten.	
		<i>7.2.3 Organisera bokmärken/favoriter</i>	7.2.3.1	Skapa en bokmärke-/favoritmapp.
7.2.3.2	Lägga till webbsidor i en bokmärke-/favoritmapp.			
7.3 Websökning	<i>7.3.1 Använda en sökmotor</i>	7.2.3.3	Ta bort ett bokmärke/favorit.	
		7.3.1.1	Välja en specifik sökmotor.	
		7.3.1.2	Söka efter specifik information genom att använda ett ord eller en fras.	
		7.3.1.3	Kombinera urvalskriterier i en sökning.	
		7.3.1.4	Kopiera text, bild, URL från en webbsida till ett dokument.	
		7.3.1.5	Spara en webbsida till hårddisken eller en diskett som en .txt-fil eller .html-fil.	

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
		7.3.1.6	Ladda ned en textfil, bildfil, ljudfil, videofil eller mjukvara från en webbsida till hårddisken eller en diskett.
	7.3.2 <i>Förberedelser</i>	7.3.2.1	Förhandsgranska en webbsida.
		7.3.2.2	Ändra webbsidvisningsläge: porträtt (stående)/landskap (liggande). Ändra pappersstorlek.
		7.3.2.3	Ändra webbsidmarginaler: topp, botten, vänster, höger.
	7.3.3 <i>Utskrifter</i>	7.3.3.1	Välja utskriftsmöjligheter för en webbsida som t.ex.: hela webbsidan, specifik sida/sidor, specifik ram, markerad text, antal kopior och skriv ut.

Avsnitt 2 Kategori	Kommunikation Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
7.4 Elektronisk post	7.4.1 Begrepp/termer	7.4.1.1	Förstå uppbyggnad och struktur hos en e-postaddress.
		7.4.1.2	Förstå fördelarna med e-postsystem t.ex.: omedelbar leverans, låg kostnad, flexibilitet genom att använda webbaserad e-post på olika platser.
		7.4.1.3	Förstå vikten av god nätetikett (netiquette) t.ex.: skicka e-post med passande ämnesrader, hålla svar på e-post korta och koncisa samt stavningskontrollera utgående e-post.
	7.4.2 Säkerhetsåtgärder	7.4.2.1	Vara medveten om riskerna att få oönskad e-post.
		7.4.2.2	Känna till risken att infektera datorn med ett virus genom att öppna ett okänt e-postmeddelande eller en bifogad fil i ett okänt e-postmeddelande.
		7.4.2.3	Veta vad en digital signatur är.
	7.4.3 De första stegen med e-post	7.4.3.1	Öppna (och stänga) ett e-postprogram.
		7.4.3.2	Öppna en inkorg för en specifik användare.
		7.4.3.3	Öppna ett eller flera e-postmeddelanden.
		7.4.3.4	Växla mellan öppna e-postmeddelande.
		7.4.3.5	Stänga ett e-postmeddelande.
		7.4.3.6	Använda tillgängliga hjälpfunktioner.
	7.4.4 Justera inställningar	7.4.4.1	Lägga till/ta bort inkorgsrubriker t.ex.: avsändare, rubrik och ankomstdatum.
		7.4.4.2	Visa/dölja inbyggda verktygsfält.
	7.5 Meddelanden	7.5.1 Läsa ett meddelande	7.5.1.1
7.5.1.2			Göra meddelande läst/oläst.
7.5.1.3			Öppna och spara en bifogad fil på hårddisken eller på en diskett.
7.5.2 Svara på ett meddelande		7.5.2.1	Använda funktionerna svara och svara alla.
		7.5.2.2	Svara med eller utan att infoga originalmeddelande.
7.5.3 Skicka ett meddelande		7.5.3.1	Skapa ett nytt meddelande.
	7.5.3.2	Lägga till en adress i "Till"-fältet.	

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
		7.5.3.3	Skicka en kopia (Cc)/blindkopia (hemlig kopia) (Bcc) av ett meddelande till en annan adress/adresser.
		7.5.3.4	Lägga till en titel i "Ämne"-fältet.
		7.5.3.5	Använda ett rättstavningsprogram om ett sådant finns tillgängligt och göra ändringar som t.ex.: rätta felstavade ord och ta bort upprepade ord.
		7.5.3.6	Infoga en fil i ett meddelande.
		7.5.3.7	Skicka ett meddelande med hög eller låg prioritet.
		7.5.3.8	Skicka ett meddelande genom att använda en adresslista/sändlista.
		7.5.3.9	Vidarebefordra ett meddelande.
	<i>7.5.4 Kopiera, flytta, ta bort</i>	7.5.4.1	Kopiera ¹⁸ , flytta ¹⁹ text i ett meddelande samt mellan öppna meddelanden.
		7.5.4.2	Kopiera text från en annan källa till ett meddelande.
		7.5.4.3	Ta bort text i ett meddelande.
		7.5.4.4	Ta bort en bifogad fil från ett utgående meddelande.
7.6 E-posthantering	<i>7.6.1 Tekniker</i>	7.6.1.1	Känna igen några tekniker som används för att handskas effektivt med e-post som t.ex.: skapa och namnge mappar, flytta meddelanden till lämpliga mappar, ta bort oönskad e-post samt använda adresslistor.
	<i>7.6.2 Använda adressböcker</i>	7.6.2.1	Skapa en ny adresslista/sändlista.
		7.6.2.2	Lägga till en e-post adress till en adresslista.
		7.6.2.3	Ta bort en e-post adress till en adresslista.
		7.6.2.4	Uppdatera en adressbok från ingående e-post.
	<i>7.6.3 Arrangera meddelanden</i>	7.6.3.1	Söka efter ett meddelande baserat på avsändare, ämne eller innehåll i e-postmeddelandet.
		7.6.3.2	Skapa en ny mapp för e-post.
		7.6.3.3	Flytta meddelanden till ny mapp för e-post.

¹⁸ I Syllabusen används ordet "kopiera" i bemärkelsen kopiera genom att använda kopiera/klistra in-metoder.

¹⁹ I Syllabusen används ordet "flytta" i bemärkelsen flytta genom att använda klipp ut/klistra in-metoder.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
		7.6.3.4	Sortera meddelanden efter namn eller datum.
		7.6.3.5	Ta bort ett meddelande.
		7.6.3.6	Återställa ett meddelande från e-postkorgen eller papperskorgen.
		7.6.3.7	Tömma e-postkorgen eller papperskorgen.
	7.6.4 Utskriftsförberedelser	7.6.4.1	Förhandsgranska ett meddelande.
		7.6.4.2	Välja utskriftsalternativ t.ex.: helt meddelande, markerade delar av ett meddelande eller antal kopior samt skriva ut.