

## SKAITMENINIO RAŠTINGUMO ECDL PROGRAMA, SIEKIANTIEMS LBAA BUHALTERIO PROFESIONALO KVALIFIKACIJOS

Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimas (European Computer Driving Licence - ECDL) – dokumentas, rodantis, kad jo savininkas turi pakankamai žinių apie informacijos technologiją ir sugeba naudotis asmeniniu kompiuteriu bei dažniausiai naudojama taikomąja programine įranga. Praktiniu požiūriu ECDL liudija, kad jo savininkas išlaikė septynis testus, įvertinančius jo gebėjimus naudotis asmeniniu kompiuteriu bei jo taikomąja programine įranga.

ECDL yra visame pasaulyje pripažįstamas dokumentas. Jis skirtas palengvinti įdarbinimo procedūras ir užtikrinti darbdavį, kad pretendentai į darbo vietą ir jau dirbantys asmenys sugeba dirbti kompiuteriu ir naudotis įprastomis programomis. ECDL yra žinias ir kompetenciją patvirtinantis pažymėjimas, kuris remiasi vieninga pripažinta ECDL programa.

### ECDL tikslai:

- Remti ir skatinti visuotinį kompiuterinį raštingumą.
- Tobulinti pagrindinių žinių apie informacijos technologiją lygį ir asmeninių kompiuterių bei jų taikomosios programinės įrangos panaudojimo kompetencijos lygį visoje Europoje ir pasaulyje.
- Garantuoti, kad visi kompiuterių vartotojai suprastų asmeninių kompiuterių naudojimo pranašumus ir privalumus.
- Padidinti visų darbuotojų, kuriems reikia naudotis kompiuteriu, darbo našumą.
- Leisti gauti didesnį pelną iš investicijų į informacijos technologiją.
- Suteikti bazinę kvalifikaciją, kuri leistų visiems žmonėms jaustis informacinės visuomenės dalyviais.

### NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS PRADMENYS

Šiame modulyje aprašytos pagrindinės sąvokos ir įgūdžiai, susiję su kompiuterių ir jų įrenginių naudojimu, failų kūrimu ir valdymu, tinklais ir duomenų apsauga.

Sėkmingai pasirengęs kandidatas gebės suprasti pagrindines sąvokas, susijusias su IKT (informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis), kompiuteriais, įrenginiais ir programine įranga. Gebės efektyviai tvarkyti kompiuterio darbalaukio piktogramas ir langus, operacinės sistemos nuostatas, failus bei aplankus. Gebės glaudinti failus bei juos išskleisti. Supras pagrindines laikmenų sąvokas, tinklo sąvokas ir prisijungimo galimybes bei gebės prisijungti prie tinklo. Supras duomenų bei įrenginių apsaugos svarbą nuo kenkėjiškosios programinės įrangos (angl. *malware*), suvoks duomenų atsarginių kopijų kūrimo svarbą. Žinos apie ekologiškąsias IT (angl. *green IT*), priemones neįgaliesiems (angl. *accessibility*) ir naudotojo sveikatą.

### DARBO INTERNETE PRADMENYS

Šiame modulyje aprašytos pagrindinės sąvokos ir įgūdžiai, susiję su tiesioginiu bendravimu ir naršymu internete, efektyvia informacijos paieška, bei elektroniniu paštu.

Sėkmingai pasirengęs kandidatas gebės suprasti naršymo ir saugumo internete sąvokas, gebės naudotis interneto naršykle, keisti naršyklės nuostatas, tvarkyti adresyną bei išvedinius, efektyviai atlikti informacijos paiešką bei kritiškai įvertinti saityno (žiniatinklio) turinį. Supras pagrindinius autorinių teisių bei duomenų

apsaugos aspektus, internetinės bendruomenės, komunikacijos bei elektroninio pašto sąvokas. Gebės siųsti, gauti elektrinius laiškus, keisti elektroninio pašto nuostatas, tvarkyti elektrinius laiškus, atlikti paiešką bei naudotis kalendoriumi.

## TEKSTŲ RENGIMAS

---

Šiame modulyje aprašytos pagrindinės sąvokos ir įgūdžiai, susiję su tekstų redagavimo programomis dokumentams ir laiškamams kurti.

Sėkmingai pasirengęs kandidatas gebės tvarkyti dokumentus, įrašyti juos skirtingais failų formatais. Gebės kurti ir redaguoti nedidelius tekstinius dokumentus ir rengti juos bendrinimui ir platinimui. Gebės įterpti į dokumentą lenteles, paveikslus, brėžinius. Gebės parengti dokumentus, skirtus masiniams laiškamams rengti. Gebės parinkti puslapio nuostatas spausdinimui, patikrinti dokumento rašybą ir ištaisyti klaidas prieš spausdinimą.

## SKAIČIUOKLĖS

---

Šiame modulyje aprašytos pagrindinės sąvokos ir įgūdžiai, susiję su skaičiuoklių programomis, ir parodo gebėjimus naudoti skaičiuoklės programą tvarkingiems dokumentams kurti.

Sėkmingai pasirengęs kandidatas gebės redaguoti skaičiuoklių dokumentus ir įrašyti juos įvairių formatų failuose. Gebės įrašyti duomenis langeliuose, pažymėti, rūšiuoti, kopijuoti, perkelti ir pašalinti duomenis, redaguoti skaičiuoklės eilutes ir stulpelius. Kopijuoti, perkelti, naikinti ir tinkamai pervardyti darbo lapus. Gebės užrašyti matematinės ir logines formules. Gebės formatuoti skaičiuoklės langelių skaitines reikšmes ir tekstą, sukurti bei formatuoti diagramas, parinkti skaičiuoklės puslapių nuostatas spausdinimui, patikrinti skaičiuoklės dokumento turinį ir ištaisyti klaidas prieš spausdinimą.

## PATEIKČIŲ RENGIMAS

---

Šiame modulyje aprašytos pagrindinės sąvokos ir įgūdžiai, susiję su pateikčių programomis.

Sėkmingai pasirengęs kandidatas gebės naudoti pateikčių rengimo programą, įrašyti pateiktis įvairių formatų failuose. Gebės skirti įvairius pateikčių rodinius ir jų naudojimo atvejus, parinkti įvairius pateikties šablonus bei skaidrių maketus. Gebės įvesti, redaguoti ir formatuoti tekstą skaidrėse; pasirinkti tinkamas skaidrių antraštes, įterpti į skaidres paveikslus, iliustracijas ir figūras, pridėti įvairius skaidrių keitimo ir animacijos efektus, patikrinti teksto rašybą.

## NAUDOJIMASIS DUOMENŲ BAZĖMIS

---

Šiame modulyje aprašytos pagrindinės sąvokos ir įgūdžiai, susiję su duomenų bazių programomis. Remiantis šiuo moduliu kandidatas turi suprasti duomenų bazių principus ir parodyti savo sugebėjimus naudojant duomenų bazių programą.

Sėkmingai pasirengęs kandidatas gebės suprasti, kas yra duomenų bazė, kaip ji sudaroma ir kaip tvarkoma. Gebės sukurti paprastą duomenų bazę ir pateikti jos turinį įvairiais būdais. Gebės sukurti lentelę, apibrėžti ir modifikuoti jos laukus ir jų savybes; įvesti duomenis ir juos redaguoti. Gebės rikiuoti ir filtruoti lentelės ar formos duomenis; sukurti, modifikuoti ir vykdyti užklausas tam tikrai informacijai iš duomenų bazės gauti. Supras kas yra forma ir mokės sukurti formą įrašams bei jų duomenims įvesti, modifikuoti ir šalinti. Gebės sukurti ataskaitą ir parengti ją spausdinimui bei platinimui.

## BENDRADARBIAVIMAS INTERNETE

---

Šiame modulyje aprašytos sąvokos ir įgūdžiai, susiję su įvairiomis bendradarbiavimo internete IT priemonėmis: failų laikymo priemonėmis (įvairios saugyklos), taikomosios turinio rengimo priemonėmis, kalendoriais, socialinės žiniasklaidos priemonėmis, internetinių susitikimų priemonėmis, mokymo(si) aplinkomis ir mobiliosiomis technologijomis, jų parengimu darbui, ir naudojimui.

Sėkmingai pasirengęs kandidatas gebės suprasti pagrindinius dalykus, susijusius su bendradarbiavimu internete ir debesų kompiuterija, mokės parengti paskyras bendradarbiavimui internete, panaudoti internetines duomenų laikymo ir saugojimo priemones bei taikomąsias programas bendradarbiavimui. Gebės panaudoti internetinius ir mobiliuosius kalendorius veiklai planuoti ir tvarkyti. Gebės bendradarbiauti ir bendrauti socialiniuose tinkluose, rašyti internetinius dienoraščius ir naudotis vikio paslauga. Mokės planuoti ir rengti internetinius susitikimus, supras pagrindines mobiliąsias technologijas bei gebės naudotis tokiomis priemonėmis, kaip elektroninis paštas, taikomosios programos ir turinio bei mobiliųjų įrenginių darbo sinchronizavimas.

## IT SAUGA

---

Šiame modulyje aprašytos pagrindinės sąvokos ir įgūdžiai, susiję su saugiu informacinių technologijų naudojimu, technologijos bei taikomosios programos, reikalingos saugiam tinklui užtikrinti, saugus interneto naudojimas, tinkamas duomenų bei informacijos naudojimas.

Sėkmingai pasirengęs kandidatas gebės suprasti saugaus duomenų ir informacijos panaudojimo, fizinio saugumo, privatumo bei tapatybės vagystės sąvokas. Gebės apsaugoti kompiuterį, įrenginius ar tinklą nuo kenkėjiškų programų ir neautorizuoto prisijungimo. Supras apie tinklų tipus, prisijungimo būdus, ugniasienę (ang. firewall) ir jos paskirtį. Gebės saugiai naršyti bei bendrauti internete. Supras saugumo rizikas, susijusias su el. paštu bei tiesioginiu bendravimu. Mokės tinkamai bei saugiai kurti bei duomenų atsargines kopijas (angl. back up), saugiai naudoti bei tvarkyti duomenis ir įrenginius.

## ECDL sertifikatai

### ECDL PRADMENŲ SERTIFIKATAS IŠDUODAMAS:

---

Išlaikius visus keturis Pradmenų (Base) modulių testus:

- Naudojimosi kompiuteriais pradmenys
- Darbo internete pradmenys
- Tekstų rengimas
- Skaičiuoklės

### ECDL STANDARTINIS (STANDARD) SERTIFIKATAS IŠDUODAMAS:

---

Išlaikius visus keturis Pradmenų (Base) modulių testus:

- Naudojimosi kompiuteriais pradmenys
- Darbo internete pradmenys
- Tekstų rengimas
- Skaičiuoklės

Ir bet kuriuos tris modulių testus iš šio sąrašo:

- Pateikčių rengimas
- Naudojimas duomenų bazėmis
- Bendradarbiavimas internete
- IT sauga

**SIEKIANT LBAA BUHALTERIO PROFESIONALO VARDO REIKIA TURĖTI ECDL STANDARTINĮ (STANDARD) SERTIFIKATĄ.**