

Online Essential :

จุดประสงค์รายวิชา :

วิชา Online Essentials นี้มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าสอบเข้าใจในทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานออนไลน์เช่น การใช้งานเว็บไซต์ การค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต การสื่อสารออนไลน์และการใช้อีเมลล์

เมื่อสอบผ่านแล้ว ผู้เข้าสอบจะมีทักษะดังนี้ :

- เข้าใจการใช้งานเว็บไซต์และความปลอดภัยบนโลกออนไลน์
- สามารถตั้งค่าเว็บเบราว์เซอร์ และสร้างบุคมาร์คได้
- สามารถค้นหาข้อมูลออนไลน์และประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เข้าใจในเรื่องของการป้องกันฐานข้อมูลและลิขสิทธิ์
- เข้าใจแนวคิดและวิธีการของสังคมออนไลน์ การสื่อสาร และการใช้อีเมลล์
- รับ-ส่งอีเมลล์ และจัดการการตั้งค่าอีเมลล์
- จัดการค้นหาอีเมลล์และใช้ปฏิทินออนไลน์ได้

คอนเซ็ปของการใช้งานเว็บไซต์

เข้าใจความหมายของคำศัพท์คำว่า อินเทอร์เน็ต, การบริการข้อมูล แบบมัลติมีเดียด้วยเครือข่ายทั่วโลก (World Wide Web(WWW)), แหล่งข้อมูลทรัพยากรสากล (URL), การเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink)

แนวคิดหลัก :

- Internet - เครือข่ายสากลที่เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ทั่วโลก
- World Wide Web (WWW) - คอลเลกชันของเอกสารที่เชื่อมโยงอยู่บนเซิร์ฟเวอร์อินเทอร์เน็ตทั่วโลก
- Uniform Resource Locator (URL) - ที่อยู่ของเว็บเพจที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต
- Hyperlink – ลิงก์ที่เปลี่ยนผู้ใช้จากหน้าเว็บหนึ่งไปยังหน้าเว็บอื่นโดยคลิกที่คำหรือไอคอนที่ไฮไลต์

การใช้งานเว็บไซต์

การใช้เว็บเบราว์เซอร์

การเปิดแอปพลิเคชัน

- คลิกปุ่ม Start
- เลือก All Programs
- คลิก Internet Explorer

การปิดแอปพลิเคชัน

- คลิกปุ่ม Close ที่อยู่มุมขวาของหน้าต่าง
- ถ้ามีข้อความขึ้นมาให้คลิก Close all tabs

การใส่ URL บนแถบแสดงที่อยู่และไปยัง URL ที่ต้องการ

- คลิกช่อง Address bar
- ใส่ URL ที่ต้องการ

การทำบุคมาร์ค (Bookmarks)

การเพิ่มBookmarks/Favorites

- เข้าไปยังเว็บเพจที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม Favorites
- คลิก Add to Favorites
- คลิก Add

การเพิ่มโฟลเดอร์ Bookmarks/Favorites

- คลิกปุ่ม Favorites
- คลิก Add to favorites
- คลิก Organize Favorites
- คลิก New Folders และตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามต้องการ

ข้อมูลบนเว็บ

รู้ความหมายของคำศัพท์คำว่า เครื่องมือช่วยค้นหา และชื่อของเครื่องมือค้นหาที่ใช้กันทั่วไปบางชื่อ

- Search engine – เว็บไซต์ที่ใช้สำหรับหาข้อมูลใน World wide web . ตามเกณฑ์
- ตัวอย่าง www.google.com , www.yahoo.com , www.bing.com

การสื่อสาร

สังคมออนไลน์

เข้าใจแนวคิดของสังคมออนไลน์

- การติดต่อของกลุ่มที่มีความสนใจใกล้เคียงกันบนโลกออนไลน์

โดยจะติดต่อกันผ่านช่องทาง เช่น

- Social networking website - โซเชียลเน็ตเวิร์ค
- Internet forums - กระดานอินเทอร์เน็ต
- Web conferencing - การประชุมผ่านทางเว็บไซต์

- Chat - โปรแกรมแชท
- Online computer games - เกมออนไลน์

การรับชมความออนไลน์

- Blog - ไดอารี่ส่วนตัวบนโลกออนไลน์
- Microblog - ไดอารี่ส่วนตัวที่มีการอัปเดตเพียงเล็กน้อย
- Podcasts - ไฟล์สื่อมีเดียดิจิทัลที่สามารถดาวน์โหลดได้จาก RSS
- Images - รูปภาพดิจิทัล
- Audio and Video clips - โดยปกติแล้วเราจะเห็นไฟล์จำพวกนี้แชร์บน YouTube

การป้องกันตนเองเมื่อใช้งานบนสังคมออนไลน์

- ตั้งค่าความเป็นส่วนตัว
- ตั้งค่าการเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวเพื่อป้องกันอาชญากรรมทางอินเทอร์เน็ต
- ใช้การสื่อสารผ่านกล่องข้อความส่วนตัว
- ปิดการแสดงที่อยู่ปัจจุบันของตนเอง หากไม่ปิดผู้อื่นจะสามารถรับรู้ได้ว่าท่านใช้งานจากที่ใด
- ปิดกั้นการเข้าถึง (Block)/Report ผู้ที่ท่านไม่รู้จัก

เครื่องมือการสื่อสาร

- Instant Messaging (IM) - การแชทออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต
- Short message service (SMS) - การรับ-ส่ง ข้อความสั้นโดยโทรศัพท์มือถือ
- Multimedia message service (MMS) - การรับ-ส่งคลิปเสียงหรือวิดีโอโดยโทรศัพท์มือถือ
- Voice over Internet Protocol (VoIP) - การสื่อสารแบบเรียลไทม์โดยใช้เสียงผ่านทางอินเทอร์เน็ต

การใช้อีเมลล์

การใช้งานหลัก

- Inbox - โฟลเดอร์หลักในการจัดเก็บอีเมลล์ที่ได้รับ
- Outbox - โฟลเดอร์สำหรับเก็บอีเมลล์ที่กำลังร่างอยู่ และจะถูกลบออกไปอัตโนมัติเมื่ออีเมลล์นั้นมีการจัดส่งแล้ว
- Sent - โฟลเดอร์ที่จัดเก็บอีเมลล์ที่ถูกส่งออกไปแล้วทั้งหมด
- Deleted/Trash items - โฟลเดอร์ที่จัดเก็บอีเมลล์ที่ผู้ใช้ไม่ต้องการแล้ว
- Draft - จัดเก็บอีเมลล์ที่ร่างไว้
- Spam/Junk - โฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บอีเมลล์ที่มาจากผู้ส่งที่ไม่ระบุนามหรืออีเมลล์ขยะ

การใส่ที่อยู่อีเมลล์ในช่อง To

- คลิกที่ช่อง To
- ใส่ที่อยู่อีเมลล์ของผู้รับ

การใส่ที่อยู่อีเมลล์ในช่อง Cc

- คลิกที่ช่อง Cc
- ใส่ที่อยู่อีเมลล์ของผู้รับ

การใส่ที่อยู่อีเมลล์ในช่อง Bcc

- คลิกที่ช่อง Bcc
- ใส่ที่อยู่อีเมลล์ของผู้รับ

การใส่ไฟล์แนบ

- คลิกที่ปุ่ม Attach file
- เลือกไฟล์ที่ต้องการ
- คลิก Insert

การใช้งานปฏิทินออนไลน์

สร้างการนัดการประชุม

- ในแท็บหน้าแรกในกลุ่มใหม่ (New Group) ให้คลิกปุ่มการประชุมใหม่ (New Meeting)
- ใส่รายละเอียดถึงใคร เรื่องอะไร และสถานที่ใดในช่อง
- ใส่รายละเอียดว่าเริ่มประชุมเวลาไหน
- ใส่รายละเอียดว่าจบเวลาไหน
- คลิกส่ง