

# Online Grundlagen

Die folgende Kurzanleitung ist für Internet Explorer 9.0 und Outlook 2010.



Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für Web-Browsing, effektive Informationssuche, Online-Kommunikation und E-Mail-Nutzung benötigt werden.

Die Kandidatinnen und Kandidaten sollen:

- die Grundlagen von Web-Browsing und Online-Sicherheit verstehen,
- Web-Browser verwenden und Browser-Einstellungen vornehmen können, Lesezeichen/Favoriten verwenden und Webinhalte drucken können,
- effizient nach Online-Informationen suchen und Webinhalte kritisch beurteilen können,
- grundlegende Bestimmungen von Urheberrecht und Datenschutz verstehen,
- die Grundlagen von Online-Communities, Online-Kommunikation und E-Mail-Kommunikation verstehen,
- Anwendungsbereiche und Zielsetzungen der neuen Kommunikationsmedien kennen,
- E-Mails senden, empfangen, suchen und organisieren können; E-Mail-Einstellungen vornehmen können,
- den Kalender für Termine/Besprechungen verwenden können.

## Tastenkombinationen

Ziel	Kombination	Ziel	Kombination
Menü öffnen	<b>Alt + Buchstabe</b>	Eine Bildseite nach oben	<b>Bild-nach-oben-Taste</b>
Hilfe	<b>F1</b>	Eine Bildseite nach unten	<b>Bild-nach-unten-Taste</b>
Ausschneiden	<b>Strg + X</b>	Zum Anfang der Zeile	<b>Pos1-Taste</b>
Kopieren	<b>Strg + C</b>	Zum Ende der Linie	<b>Ende-Taste</b>

## 1. Web-Browsing Grundlagen

### 1.1 Grundlegende Kenntnisse

- 1.1.1 Wissen, was Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL) und Hyperlink sind.**
- **Internet** - Globales Netzwerk, das Millionen Computern weltweit miteinander verbindet.
  - **World Wide Web** - Einer von vielen Diensten im Internet. Ein System von elektronischen Hypertext-Dokumenten, die über das Internet abrufbar sind.
  - **Uniform Resource Locator (URL)**: Eine Adresse für Dokumente im Web.
  - **Hyperlink**: Querverweis in einem Hypertext, der bei Aktivierung an eine andere Stelle innerhalb desselben oder zu einem anderen elektronischen Dokument springt.
- 1.1.2 Struktur einer Webadresse verstehen. Übliche Top-Level-Domains kennen, wie: geografisch (z.B.: .de, .at, .ch), allgemein (.org, .com).**
- **Protokoll** - Definiert wie Informationen übermittelt werden (normalerweise http://)
  - **WWW** - besagt, dass die Seite im World Wide Web ist.
  - **Domäne** - Der Ort der Website im Internet
  - **Erweiterung** - Hierdurch wird die Art der Organisation oder das Land angegeben, welche diese Website betreibt.

**http://www.ecdl.de**

Protokoll      world wide web      Domäne      Erweiterung

- 1.1.2 Übliche Top-Level-Domains kennen, wie: geografisch (z.B.: .de, .at, .ch), allgemein (.org, .com).**
- **Geografisch** - Ländercode aus zwei Buchstaben, der angibt, wo die Seite registriert ist.
  - **Organisation** - 3-Buchstaben-Code, der angibt, ob die Organisation kommerziell, privat etc. ist.
- 1.1.3 Sinn und Zweck eines Web-Browsers kennen. Weitverbreitete Web-Browser kennen.**

- **Web-Browser** - Ein Software-Programm zur Betrachtung von Informationen im WWW.
- **Beispiele** - FireFox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari.

### 1.1.3 Verschiedene Internetaktivitäten kennen:

- Informationssuche
- Einkaufen
- Lernen
- Veröffentlichungen
- E-Banking
- E-Government (Online-Bürgerservice)
- Unterhaltung
- Kommunikation

### 1.2 Sicherheit und Schutz

- 1.2.1 Möglichkeiten zum Schutz bei Online-Aktivitäten kennen.**
- **Einkaufen bei sicheren, seriösen Online-Shops** - Höhere Wahrscheinlichkeit sicherer Zahlungsmethoden und Datenschutz.
  - **Persönliche Informationen und Bankdaten nicht unnötig bekanntgeben** - Beugt Identitätsdiebstahl vor.
  - **Bei Webseiten ordnungsgemäß abmelden bzw. ausloggen** - So kann niemand Ihre persönlichen Daten verwenden.
- 1.2.2 Sinn, Zweck von Verschlüsselung kennen.**
- **Verschlüsselung** - Verschlüsselung von Daten, um unrechtmäßigen Zugriff zu verhindern.
- 1.2.3 Eine sichere Website erkennen: https, Schloss-Symbol.**
- **https** - (Hypertext Transfer Protocol Secure) - Wird in der Adressleiste angezeigt.
  - **Schlosssymbol** - Wird oben im Browser angezeigt.
- 1.2.4 Sinn und Zweck eines digitalen Zertifikates kennen.**
- **Digitales Zertifikat** - Bescheinigt die Gültigkeit einer Website für Online-Transaktionen.
- 1.2.5 Möglichkeiten zur Kontrolle der Internetnutzung kennen.**
- **Überwachung** - Kontrolle der Internetaktivität durch Software oder Anwesenheit.

- **Web-Browser-Einschränkung** - Einstellungen am Browser zur Kontrolle der Internetaktivität verwenden.
- **Download-Einschränkung** - Begrenzung der Download-Datenmenge.

## Web-Browser verwenden

### 2.1 Web-Browser verwenden

- 2.1.1 Einen Web-Browser öffnen.**
- Klicken Sie auf den **Start**-Knopf.
  - Wählen Sie **Alle Programme**.
  - Klicken Sie den **Internet Explorer** an.
- 2.1.1 Einen Web-Browser öffnen und schließen.**
- Klicken Sie auf das **Schließen**-Feld rechts oben im Fenster.
  - Wählen Sie dann **Alle Tabs schließen**, falls Sie dazu aufgefordert werden.
- 2.1.2 Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen.**
- Klicken Sie in die **Adresszeile**.
  - Geben Sie die gewünschte **URL** ein.
- 2.1.3 Eine Webseite aktualisieren.**
- Klicken Sie auf das **Aktualisieren**-Symbol rechts neben der **Adresszeile**.
- 2.1.3 Das Laden einer Webseite abbrechen.**
- Klicken Sie auf das **Laden dieser Seite stoppen**-Symbol rechts neben der **Adresszeile**.
- 2.1.4 Einen Hyperlink aktivieren.**
- Setzen Sie den Mauszeiger auf einen **Hyperlink** und klicken Sie darauf.
- 2.1.5 Eine Webseite in einer neuen Registerkarte öffnen.**
- Rechtsklick auf einen Link ausführen und **In neuer Registerkarte öffnen** wählen.
- 2.1.5 Eine Webseite in einem neuen Fenster öffnen.**
- Rechtsklick auf einen Link ausführen und **In neuem Fenster öffnen** wählen.
  - Wählen Sie **In neuer Registerkarte** öffnen.

### 2.1.6 Registerkarten, Fenster öffnen und schließen.

- Um eine Registerkarte zu öffnen, klicken Sie auf **Neue Registerkarte** oben im Browser-Fenster.
- Um eine Registerkarte zu schließen, klicken Sie auf **Registerkarte schließen**.
- Um ein Fenster zu öffnen, wählen Sie im Menü **Datei / Neues Fenster**.
- Um ein Fenster zu schließen, klicken Sie auf das Symbol **Internet Explorer** auf der **Statusleiste** und dann auf **Schließen**.

### 2.1.6 Zwischen Registerkarten, Fenstern wechseln.

- Um zwischen Registerkarten zu wechseln, klicken Sie einfach die gewünschte Registerkarte oben im Browser-Fenster an.
- Um zwischen Fenstern zu wechseln, klicken Sie auf das Symbol **Internet Explorer** auf der **Statusleiste** und wählen ein Fenster aus.

### 2.1.7 Zwischen Webseiten navigieren: zurück, vorwärts, zur Startseite.

- Um zur vorher besuchten Seite zu gelangen, klicken Sie die Schaltfläche **Zurück** links neben der Adresszeile.
- Um zur nächsten besuchten Seite zu gelangen, klicken Sie die Schaltfläche **Vorwärts** links neben der Adresszeile.
- Um zur Startseite zu gelangen klicken Sie das Symbol **Startseite** rechts oben auf der Befehlsleiste.

### 2.1.8 Verlauf verwenden, um zuvor besuchte Webseiten aufzurufen.

- Klicken Sie auf **Favoriten, Feeds und Verlauf anzeigen** rechts oben auf der Befehlsleiste.
- Klicken Sie im Register **Verlauf** auf ein Datum.

### 2.1.9 Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen.

- Um ein Formular auszufüllen, klicken Sie jedes benötigte Feld an, geben Text ein bzw. wählen aus vorhandenen Listen eine Option aus.
- Um ein Formular abzuschicken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
- Um alle eingegebenen Daten zu entfernen klicken Sie **Zurücksetzen**.

### 2.1.10 Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Texte zu übersetzen.

- Um eine Webseite zu übersetzen, führen Sie einen Rechtsklick aus und wählen Sie **Translate with Google**.
- Um Text zu übersetzen, markieren Sie den Text, führen einen Rechtsklick aus, und wählen **Translate with Google**.

## 2.2 Extras und Einstellungen

### 2.2.1 Die Startseite des Browsers festlegen.

- Navigieren Sie zu der Seite, die Sie als Startseite festlegen möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol **Extras** auf der Befehlsleiste.
- Wählen Sie **Internetoptionen**.
- Wählen Sie **Aktuelle Seite** und klicken **OK**.

### 2.2.2 Verstehen, was ein Pop-up ist.

- Pop-up** – Ein neues Browserfenster, das sich ungefragt öffnet, und in der Regel Werbung enthält.

### 2.2.2 Pop-ups erlauben, blockieren.

- Klicken Sie auf das Symbol **Extras** auf der Befehlsleiste.
- Wählen Sie **Internetoptionen**.
- Wählen Sie das Register **Datenschutz**.
- Setzen Sie ein Häkchen bei **Popupblocker einschalten**, um Popups zu blockieren.
- Nehmen Sie ein Häkchen bei **Popupblocker einschalten** weg, um Popups zuzulassen.
- Klicken Sie **OK**.

### 2.2.3 Verstehen, was Cookies sind.

- Cookies** – Eine kleine Textdatei, die auf einem Computer gespeichert wird, und das das Verhalten im Web aufzeichnet.

### 2.2.3 Pop-ups erlauben, blockieren.

- Klicken Sie auf das Symbol **Extras** auf der Befehlsleiste.

- Wählen Sie **Internetoptionen**.
- Wählen Sie das Register **Datenschutz**.
- Wählen Sie durch Verschieben des Reglers die gewünschte Einstellung. Die Bandbreite geht von **Alle Cookies annehmen** (ganz unten) bis **Alle Cookies blocken** (ganz oben).
- Klicken Sie nach Ihrer Auswahl **OK**.

### 2.2.4 Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden.

- Klicken Sie auf das Fragezeichen **?** in der Menüleiste.
- Wählen Sie **Internetoptionen/Internet Explorer-Hilfe** oder drücken Sie die **F1** Taste.

### 2.2.5 Integrierte Symbolleisten, Menüleisten ein- bzw. ausblenden.

- Führen Sie einen Rechtsklick am oberen Rand des Browserfensters aus.
- Wählen Sie mit einem Klick aus der Liste die gewünschte Leiste. Ein Häkchen wird gesetzt.
- Um eine Leiste wieder einzublenden, klicken Sie wieder auf den Namen der entsprechenden Leiste, und das Häkchen wieder entfernt wird.

### 2.2.6 Verlauf, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulare Daten löschen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Extras** auf der Befehlsleiste.
- Wählen Sie **Internetoptionen**.
- Klicken Sie im Register **Allgemein** bei **Browserverlauf** die Schaltfläche **Löschen**.
- Setzen Sie ein Häkchen an den entsprechenden Einstellungen: **Verlauf**, **Temporäre Internet- und Webitedateien**, **Formulare Daten** und klicken Sie **Löschen**.

## 2.3 Favoriten

### 2.3.1 Favoriten hinzufügen.

- Navigieren Sie zu einer beliebigen Webseite.
- Klicken Sie auf das Sternsymbol **Favoriten**.
- Klicken Sie auf **Zu Favoriten hinzufügen**.
- Wählen Sie **Hinzufügen**.

### 2.3.1 Favoriten löschen.

- Klicken Sie auf das Sternsymbol **Favoriten**.
- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben **Zu Favoriten hinzufügen**.
- Wählen Sie **Favoriten verwalten**.
- Wählen Sie eine Webseite aus und klicken Sie **Löschen**.
- Wählen Sie dann **Schließen**.

### 2.3.2 Favoriten verwenden, um Webseiten anzuzeigen.

- Klicken Sie auf das Sternsymbol **Favoriten**.
- Klicken Sie im Register **Favoriten** eine Webseite an.

### 2.3.3 Einen Ordner für Favoriten erstellen.

- Klicken Sie auf das Sternsymbol **Favoriten**.
- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben **Zu Favoriten hinzufügen**.
- Wählen Sie **Favoriten verwalten**.
- Klicken Sie **Neuer Ordner** und geben einen Namen ein.

### 2.3.3 Einen Ordner für Favoriten löschen.

- Klicken Sie auf das Sternsymbol **Favoriten**.
- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben **Zu Favoriten hinzufügen**.
- Wählen Sie **Favoriten verwalten**.
- Wählen Sie einen Ordner aus und klicken Sie **Löschen**.

### 2.3.3 Favoriten einem Ordner hinzufügen.

- Klicken Sie auf das Sternsymbol **Favoriten**.
- Klicken Sie auf **Zu Favoriten hinzufügen**.
- Wählen Sie **Favoriten verwalten**.
- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil bei **Erstellen in:** und wählen Sie einen Ordner aus.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

## 2.4 Datenausgabe aus dem Web

### 2.4.1 Dateien herunterladen und an einem bestimmten Ort speichern.

- Rechtsklick auf ein Element ausführen und **Ziel speichern unter ...** wählen.

- Geben Sie einen Namen ein und navigieren Sie an die Stelle im System, an der Sie das Element speichern möchten.
- Klicken Sie **Speichern**.

### 2.4.2 Text, Bild, an eine andere Stelle kopieren, wie: Dokument, E-Mail.

- Rechtsklick auf den Text oder das Bild und **Kopieren** wählen.
- Öffnen Sie ein Dokument oder eine E-Mail.
- Führen Sie einen Rechtsklick aus und wählen Sie **Einfügen**.

### 2.4.2 URL an eine andere Stelle kopieren, wie: Dokument, E-Mail.

- Klicken Sie in die Adressleiste.
- Wählen Sie die URL aus.
- Rechtsklick auf die URL und **Kopieren** wählen.
- Öffnen Sie ein Dokument oder eine E-Mail.
- Führen Sie einen Rechtsklick aus und wählen Sie **Einfügen**.

### 2.4.3 Druckvorschau verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite anzuschauen.

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf **Extras**.
- Wählen Sie **Drucken** und dann **Druckvorschau**.

### 2.4.3 Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken.

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf **Extras**.
- Wählen Sie **Drucken**.
- Wählen Sie im Dialogfeld die entsprechenden Optionen **Alles** oder **Markierung**.
- Klicken Sie **Drucken**.

## 3. Webbasierte Information

### 3.1 Suche

#### 3.1.1 Sinn und Zweck einer Suchmaschine kennen und weitverbreitete Suchmaschinen nennen.

- Suchmaschine** – Eine Webseite zur Informationssuche im WWW, basierend auf den eingegebenen Kriterien.
- Beispiele:** .google.de, yahoo.de, bing.com

#### 3.1.2 Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern oder Phrasen ausführen.

- Öffnen Sie eine Suchmaschine Ihrer Wahl.
- Klicken Sie in das Suchfeld der Seite, um die Suchkriterien einzugeben.
- Geben Sie Schlüsselwörter oder Phrase ein und drücken Sie die **Eingabe**-Taste.

#### 3.1.3 Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: exakte Wortfolge, Datum, Sprache, Medientyp.

- Öffnen Sie eine Suchmaschine Ihrer Wahl.
- Klicken Sie auf **Einstellungen, erweiterte Suche, Mehr** – je nach Suchmaschine.
- Geben Sie nun die Kriterien Ihrer Suche in die entsprechenden Felder ein.

#### 3.1.4 Online-Lexika benutzen.

- Geben Sie <http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Hauptseite> in die Adresszeile ein.
- Klicken Sie auf **Einstellungen, erweiterte Suche, Mehr** – je nach Suchmaschine.
- Klicken Sie rechts oben in das Suchfeld der Seite und geben Sie einen Begriff ein.
- Drücken Sie die **Eingabe**-Taste.

#### 3.1.4 Online-Wörterbücher benutzen.

- Geben Sie <http://www.leo.org/> in die Adresszeile ein.
- Klicken Sie auf das gewünschte Sprachenpaar.
- Klicken in das Suchfeld des Wörterbuches und geben Sie einen Begriff ein.
- Drücken Sie die **Eingabe**-Taste oder klicken Sie auf die Lupe.



### 3.2 Kritische Beurteilung Favoriten

- 3.2.1 Verstehen, warum kritische Beurteilung von Online-Inhalten wichtig ist.**
- Online verfügbare Information sollte überprüft und kritisch beäugt werden, und nicht kritiklos und als wahr hingenommen werden.
- 3.2.1 Die unterschiedliche Zielsetzung von Websites verstehen, wie: Meinungsbildung, Verkauf.**
- **Information** – Dem Leser werden Fakten zu aktuellen Ereignissen.
  - **Unterhaltung** – Beiträge mit z.B. witzigem Unterhaltungswert.
  - **Meinungsbildung** – Seiten wie z.B. Blogs, welche die Sicht eines bestimmten Autors auf eine Sache wiedergeben.
  - **Verkauf** – Online-Shopping, Werbung für Produkte und Dienstleistungen.
- 3.2.2 Faktoren kennen, die für die Glaubwürdigkeit einer Website entscheidend sind, wie: Autor, Referenzen, Aktualität des Inhalts.**
- **Autor** – Der bzw. die Autoren sollten deutlich erkennbar und namentlich genannt sein.
  - **Referenzen** – Alle genannten Quellen sollten klar belegt und angegeben sein.
  - **Aktualität des Inhalts** – Inhalte sollten auf dem neusten Stand sein und regelmäßig gepflegt werden.
- 3.2.3 Verstehen, warum Online-Information auf verschiedene Zielgruppen zugeschnitten ist.**
- Webseiten-Inhalte sollten auf die Bedürfnisse des jeweiligen Publikums abgestimmt sein.
  - Seiten für Kinder sollten z.B. altersgerechte Inhalte haben, nicht zu viel Text und erklärende animierte Grafiken haben

### 3.3 Urheberrecht und Datenschutz

- 3.3.1 Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum und Copyright kennen.**
- **Copyright** – Exklusive Rechte an einem Werk für einen gewissen Zeitraum.
  - **Urheberrecht** – Kreative Ideen oder Erfindungen können durch den Urheber geschützt werden.
- 3.3.1 Wissen, dass eine Quellenangabe bzw. eine Genehmigung des Urhebers notwendig sein kann.**
- Um Plagiatsvorwürfen vorzubeugen sollten Quellen klar und deutlich ausgewiesen sein.
  - Um jemanden zu zitieren, sollte eine Genehmigung eingeholt werden. Besonders für Interviews oder E-Mails.
- 3.3.2 Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen.**
- Sich bewusst sein, dass diese Rechte von Land zu Land verschieden sein können.
  - Persönliche Daten sollten in Unternehmen vernichtet werden, wenn Sie nicht länger benötigt werden.
  - Benachrichtigung von Personen, wenn ihre Daten unrechtmäßig verwendet werden.
  - Angemessene Sicherheitsvorkehrungen zum Datenschutz treffen.

## 4. Kommunikation Grundlagen

### 4.1 Online-Communities

- 4.1.1 Das Konzept einer virtuellen Online-Community (Netz-Gemeinschaft) verstehen.**
- Gleichgesinnte, die online kommunizieren.
- 4.1.1 Beispiele kennen, wie:**
- [Soziale Netzwerke](#)
  - [Internet-Foren](#)
  - [Online-Konferenzen](#)
  - [Chat](#)
  - [Online-Computer-Spiele](#)

- 4.1.2 Möglichkeiten kennen, um sich bei der Verwendung von Online-Communities zu schützen.**
- **Blogs** – Eine Art Online-Tagebuch.
  - **Mikroblog** – Eine Art Online-Tagebuch mit weniger Updates.
  - **Podcasts** – Regelmäßig veröffentlichte digitale Mediendateien, die über RSS heruntergeladen werden können.
  - **Bilder** – Digitale Fotos und Grafiken.
  - **Audio- und Video-Clips** – Werden meistens über Seiten wie YouTube geteilt.
- 4.1.3 Maßnahmen kennen, um sich bei der Verwendung von Online-Communities zu schützen.**
- Einstellungen zur Privatsphäre verwenden.
  - Zugriff auf persönliche Daten beschränken, hilft Diebstahl und Betrug vorzubeugen.
  - Im Zweifelsfall private Nachrichten senden bzw. privat chatten und nicht öffentlich.
  - Standortdaten deaktivieren, da sonst ihr aktueller Standort nachvollziehbar ist.
  - Blockieren von unbekanntem Nutzern/Freundschaftsanfragen, wenn ihre Identität nicht ermittelt werden kann.
  - Unbekannte Nutzer bei Missbrauch oder Belästigung melden.

### 4.2 Kommunikations-Tools

- 4.2.1 Sinn, Zweck und Funktionsweise von Instant Messaging (IM) kennen.**
- **IM** – Textbasierte Kommunikation in Echtzeit über das Internet..
- 4.2.2 Sinn, Zweck und Funktionsweise von SMS (Kurznachrichten-Dienst), MMS (Multimedia-Nachrichten-Dienst) kennen.**
- **SMS** – Senden und Empfangen von Kurznachrichten zwischen mobilen Geräten.
  - **MMS** – Senden und Empfangen von Audio- und Video-Clips zwischen mobilen Geräten.
- 4.2.3 Sinn, Zweck und Funktionsweise von Voice over Internet Protocol (VoIP) kennen.**
- Erlaubt den Nutzern in Echtzeit miteinander über das Internet zu telefonieren.
- 4.2.4 Gute Praxis bei der elektronischen Kommunikation kennen.**
- [sich präzise und kurz fassen](#)
  - [aussagekräftigen Betreff verwenden](#)
  - [keine unpassenden persönlichen Details offenlegen](#)
  - [keine unpassenden Inhalte in Umlauf bringen](#)
  - [Rechtschreibung von Inhalten prüfen](#)

### 4.3 E-Mail Grundlagen

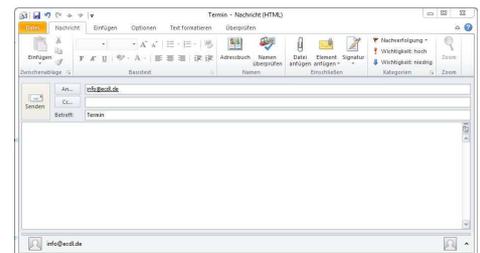
- 4.3.1 Sinn, Zweck und die hauptsächliche Verwendung von E-Mail kennen.**
- Eine elektronische Nachricht, die über das Internet versendet wird.
  - Wird verwendet, um Nachrichten und Anhänge zu versenden.
- 4.3.2 Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen.**
- Nutzer@ecd.de**  
Benutzername at Domäne Erweiterung
- **Benutzername** – Ein eindeutiger Name, mit dem der E-Mailnutzer identifiziert wird.
  - **@** – Wird verwendet, um den Benutzernamen von der Domäne zu trennen. Bestandteil jeder E-Mail-Adresse.
  - **Domänenname** – Der Ort/Unternehmen, wo die E-Mail-Adresse gehostet wird.
  - **Erweiterung** – Gibt die Art der Organisation bzw. das Land an, mit der die E-Mail-Adresse verbunden ist.
- 4.3.3 Mögliche Probleme beim Versenden von Dateianhängen kennen, wie:**
- **Begrenzung von Dateigröße** – Größe des E-Mail-Anhangs kann die beim Provider zulässige Größe überschreiten.
  - **Dateiformatbeschränkungen** – Ausführbare Dateianhänge werden oft zurückgewiesen.

- 4.3.4 Den Unterschied der Felder An:, Cc: und Bcc: und deren zweckmäßige Verwendung kennen.**
- **An:** – Hauptempfänger der E-Mail.
  - **Cc:** – Empfänger einer Kopie aus Informationsgründen.
  - **Bcc:** – Der Empfänger ist für alle anderen Empfänger nicht sichtbar.
- 4.3.5 Wissen und beachten, dass man unerwünschte, betrügerische E-Mails erhalten kann. Sich bewusst sein, dass der Computer durch eingehende E-Mails infiziert werden kann.**
- E-Mail-Benutzer können unaufgefordert Mails und Junk-Mails von skrupellosen Quellen empfangen.
  - Durch das Öffnen einer E-Mail oder eines Anhangs, können Viren aktiviert werden.
- 4.3.6 Wissen, was mit Phishing bezweckt wird.**
- Eine betrügerische E-Mail-Nachricht, die oft einen Link zu einer gefälschten Webseite beinhaltet
  - Sie ermutigt Empfänger dazu, persönliche Daten wie z.B. Daten zum Online-Banking preiszugeben.

## 5. E-Mail verwenden

### 5.1 E-Mail versenden

- 5.1.1 Auf ein E-Mail-Konto zugreifen.**
- Klicken Sie auf den **Start**-Knopf.
  - Wählen Sie **Alle Programme**.
  - Klicken Sie **Microsoft Office**.
  - Klicken Sie **Microsoft Office Outlook 2010**.
- 5.1.2 Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail-Ordner kennen.**
- **Posteingang** – Hier kommen standardmäßig alle E-Mails an.
  - **Postausgang** – Hier werden E-Mails gespeichert, bis sie versendet sind.
  - **Gesendete Objekte** – Hier werden alle gesendeten E-Mails gespeichert.
  - **Gelöschte Objekte** – Für E-Mails, die nicht länger benötigt werden.
  - **Entwürfe** – Hier werden E-Mails gespeichert, die noch nicht gesendet werden.
  - **Junk-E-Mail** – Hier werden eingehende E-Mails von unbekanntem verdächtigen Absendern abgelegt.
- 5.1.3 Eine E-Mail erstellen.**



- Wählen Sie Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu** und klicken Sie **Neue E-Mail-Nachricht**.
- 5.1.4 Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben.**
- Klicken Sie in das **An-** Feld, **Cc-**Feld oder **Bcc-** Feld.
  - Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers oder den Namen der Verteilerliste ein.
- 5.1.5 Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreff-Feld eingeben.**
- Klicken Sie in das **Betreff**-Feld und geben Sie einen aussagefähigen Betreff ein.
- 5.1.5 Text in die E-Mail eingeben.**
- Klicken Sie das Textfeld und geben Sie Ihren Text ein.
- 5.1.5 Text in die E-Mail einfügen.**
- Wählen Sie Text aus, führen Sie einen Rechtsklick darauf aus, und wählen Sie **Kopieren**.

- Klicken Sie in das Textfeld der E-Mail an die Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten.

#### 5.1.6 Dateianhang (Attachment) hinzufügen.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Nachricht**, Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen**.
- Navigieren Sie zur gewünschten Datei.
- Klicken Sie **Einfügen**.

#### 5.1.6 Dateianhang (Attachment) entfernen.

- Wählen Sie den Anhang mit einem Klick aus.
- Drücken Sie die **Entf**-Taste.

#### 5.1.7 Eine E-Mail mit hoher oder niedriger Wichtigkeit senden.

- Wählen Sie in der Registerkarte **Nachricht**, Gruppe **Kategorien** entweder **Wichtigkeit hoch** oder **Wichtigkeit niedrig**.

### 5.2 E-Mails erhalten

#### 5.2.1 Eine E-Mail öffnen.

- Klicken Sie auf **Posteingang**.
- Doppelklick auf die zu öffnende E-Mail.

#### 5.2.1 Eine E-Mail schließen.

- Klicken Sie auf das **Schließen**-Symbol oben rechts im Fenster.

#### 5.2.2 Die Funktion Antworten oder Allen antworten verwenden.

- Öffnen Sie eine E-Mail.
- Wählen Sie in der Registerkarte **Nachricht**, Gruppe **Antworten** entweder **Antworten** oder **Allen antworten**.
- Geben Sie Text ein und klicken auf **Senden**.

#### 5.2.2 Die Funktion Antworten oder Allen antworten verstehen.

- Wählen Sie **Antworten**, um eine Nachricht an den Absender zu schicken.
- Wählen Sie **Allen antworten**, um eine Nachricht an den Absender und alle im **Cc**-Feld aufgeführten Personen zu schicken.

#### 5.2.3 Eine E-Mail weiterleiten.

- Öffnen Sie eine E-Mail.
- Wählen Sie in der Registerkarte **Nachricht**, Gruppe **Antworten** den Befehl **Weiterleiten**.
- Geben Sie eine E-Mail-Adresse ins **An**-Feld und wenn gewünscht ins **Cc**-Feld ein.
- Geben Sie Text ein und klicken auf **Senden**.

#### 5.2.4 Einen Dateianhang öffnen und an einem bestimmten Ort speichern.

- Öffnen Sie die E-Mail-Nachricht.
- Rechtsklick auf den Anhang.
- Wählen Sie **Speichern unter**.
- Wählen Sie einen Speicherort und geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie auf **Senden**.

#### 5.2.5 Druckvorschau ansehen.

- Öffnen Sie die E-Mail-Nachricht.
- Wählen Sie unter **Datei** den Befehl **Drucken**.
- Druckvorschau wird rechts angezeigt.

#### 5.2.5 Druckoptionen verwenden, um eine E-Mail zu drucken.

- Öffnen Sie die E-Mail-Nachricht.
- Wählen Sie unter **Datei** den Befehl **Drucken**.
- Klicken Sie auf **Drucken** und wählen Sie die notwendigen Optionen aus.

### 5.3 Extras und Einstellungen

#### 5.3.1 Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden.

- Klicken Sie auf das **Hilfe**-Symbol (Fragezeichen) ganz rechts auf der Standard-Menüleiste.

#### 5.3.2 Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, einblenden.

- Rechtsklick in den Bereich der **Menüleiste**.
- Klicken Sie eine Leiste an, die Sie einblenden möchten.

#### 5.3.2 Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, ausblenden.

- Rechtsklick in den Bereich der **Menüleiste**.
- Klicken Sie eine Leiste an, die Sie ausblenden möchten.

#### 5.3.2 Multifunktionsleiste ein- bzw. ausblenden.

- Rechtsklick auf eine beliebige Registerkarte.
- Um das Menüband auszublenden, klicken Sie **Menüband minimieren**.
- Um das Menüband wieder einzublenden, Klicken wieder **Menüband minimieren**.

#### 5.3.3 Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen.

- Erstellen Sie eine neue E-Mail.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Nachricht**, Gruppe **Einschließen** auf **Signatur** und dann noch einmal **Signatur**.
- Klicken Sie in der Registerkarte **E-Mail-Signatur** auf die Schaltfläche **Neu**.
- Geben Sie einen Namen für die Signatur ein und bestätigen Sie mit **OK**.
- Geben Sie im Textfeld unten den Text für Ihre Signatur ein.
- Formatieren Sie den Text nach Ihren Wünschen und klicken Sie anschließend **OK**.

#### 5.3.3 Eine textbasierte E-Mail-Signatur einfügen.

- Erstellen Sie eine neue E-Mail.
- Wenn die Signatur nicht automatisch eingefügt wird, klicken Sie in der Registerkarte **Nachricht**, Gruppe **Einschließen** auf **Signatur**.
- Wählen Sie die gewünschte Signatur aus.

#### 5.3.4 Eine Abwesenheitsnotiz ein- und ausschalten.

- Klicken Sie im Register **Datei** die Kategorie **Information**.
- Wählen Sie **Automatische Antworten**.
- Setzen Sie ein Häkchen bei **Automatische Antworten senden**.
- Geben Sie einen Text ein und klicken Sie **OK**.
- Um die Abwesenheitsnotiz zu deaktivieren, setzen Sie das Häkchen bei **Keine automatische Antwort senden**.

#### 5.3.5 Den Status einer E-Mail als gelesen oder ungelesen erkennen.

- **Gelesen** - Eine gelesene E-Mail-Nachricht erscheint in normaler Schrift und mit dem Symbol eines geöffneten Briefumschlages.
- **Ungelesen** - Eine ungelesene E-Mail-Nachricht erscheint in fetter Schrift und mit dem Symbol eines ungeöffneten Briefumschlages.

#### 5.3.5 Eine E-Mail als gelesen oder ungelesen markieren.

- Wählen Sie eine E-Mail aus.
- Wählen Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Kategorien** den Befehl **Zur Nachverfolgung**.
- Wählen Sie die gewünschte Option.

#### 5.3.5 Eine E-Mail-Kennzeichnung setzen.

- Wählen Sie eine E-Mail aus.
- Wählen Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Kategorien** den Befehl **Zur Nachverfolgung**.
- Wählen Sie die gewünschte Option.

#### 5.3.5 Eine E-Mail-Kennzeichnung entfernen.

- Wählen Sie eine E-Mail aus.
- Wählen Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Kategorien** den Befehl **Zur Nachverfolgung**.
- Wählen Sie die Kennzeichnung **löschen**.

#### 5.3.6 Einen Kontakt erstellen

- Wählen Sie unten in der Navigation **Kontakte**.
- Wählen Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu** den Befehl **Neuer Kontakt**.
- Geben Sie die Kontaktdaten in die entsprechenden Felder ein.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Kontakt**, Gruppe **Aktionen** den Befehl **Speichern & schließen**.

#### 5.3.6 Eine Verteilerliste erstellen.

- Wählen Sie unten in der Navigation **Kontakte**.
- Wählen Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu** den Befehl **Neue Kontaktgruppe**.
- Geben Sie einen Gruppennamen ein.
- Wählen Sie in der Registerkarte **Kontaktgruppe**, Gruppe **Mitglieder** den Befehl **Mitglieder hinzufügen**.
- Wählen Sie eine Option zum Hinzufügen.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Kontaktgruppe**, Gruppe **Aktionen** den Befehl **Speichern & schließen**.

#### 5.3.6 Einen Kontakt, eine Verteilerliste löschen.

- Wählen Sie einen Kontakt oder Kontaktgruppe aus.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Löschen** den Befehl **Löschen**.

#### 5.3.6 Kontakt oder Verteilerliste aktualisieren.

- Wählen Sie einen Kontakt oder Kontaktgruppe durch Doppelklick aus.
- Geben Sie fehlende Daten in die Felder ein.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Kontaktgruppe** oder **Kontakte**, Gruppe **Aktionen** den Befehl **Speichern & schließen**.

### 5.4 E-Mails organisieren.

#### 5.4.1 Spalten im Posteingang hinzufügen, entfernen: Von, Betreff, Erhalten-Datum.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Aktuelle Ansicht** den Befehl **Ansichtseinstellungen**.
- Klicken Sie im Dialogfeld auf **Spalten ....**
- Um eine Spalte hinzuzufügen, wählen Sie den entsprechenden Namen links durch Anklicken aus, und klicken dann die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um eine Spalte zu entfernen, wählen Sie den entsprechenden Namen recht durch Anklicken aus, und klicken dann die Schaltfläche **Entfernen**.

#### 5.4.2 Nach einer E-Mail mit Suchkriterien für Absender oder Betreff suchen.

- Wählen Sie den **Posteingang**.
- Klicken Sie in das **Suchen**-Feld.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Suchen**, Gruppe **Verfeinern** den Befehl **Von** oder **Betreff**.
- Geben Sie ein Suchkriterium ein.

#### 5.4.2 Nach einer E-Mail mit Suchkriterien für Inhalt der E-Mail suchen.

- Wählen Sie den **Posteingang**.
- Klicken Sie in das **Suchen**-Feld und geben Sie den Text ein, nach dem Sie suchen.
- Alle E-Mails, die diesen Text enthalten werden als Suchergebnis angezeigt.

#### 5.4.3 Nachrichten nach Name, Datum, Größe sortieren.

- Wählen Sie den **Posteingang**.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Aktuelle Ansicht** den Befehl **Ansichtseinstellungen**.
- Klicken Sie auf **Sortieren**.
- Wählen Sie die gewünschte Option. **Von**, **Erhalten** oder **Größe**.

#### 5.4.3 Nachrichten nach Name, Datum, Größe sortieren.

- Wählen Sie den **Posteingang**.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Aktuelle Ansicht** den Befehl **Ansichtseinstellungen**.
- Klicken Sie auf **Sortieren**.

#### 5.4.4 Ordner für E-Mails erstellen.

- Wählen Sie den **Posteingang**.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Ordner**, Gruppe **Neu** den Befehl **Neuer Ordner**.
- Geben Sie einen Namen für den Ordner ein.
- Wählen Sie durch Anklicken im Fenster **Ordner soll angelegt werden unter**: einen Ordner aus.
- Klicken Sie **OK**.

#### 5.4.4 Ordner für E-Mails löschen. E-Mails in einen bestimmten E-Mail-Ordner verschieben.

- Wählen Sie den einen Ordner aus.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Ordner**, Gruppe **Aktionen** den Befehl **Ordner Löschen**.
- Bestätigen Sie das Löschen mit **Ja**.

#### 5.4.4 E-Mails in einen bestimmten Ordner verschieben.

- Wählen Sie eine E-Mail zum Verschieben aus.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Verschieben** den kleinen Pfeil neben **Verschieben**.
- Wählen Sie **In anderen Ordner ...** und wählen Sie den gewünschten Ordner aus.
- Klicken Sie **OK**.

#### 5.4.5 Eine E-Mail löschen.

- Wählen Sie die zu löschende E-Mail.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Löschen** den Befehl **Löschen**.

#### 5.4.5 Gelöschte E-Mails wieder herstellen.

- Wählen Sie den Ordner **Gelöschte Elemente**.
- Wählen Sie eine oder mehrere E-Mails, die Sie wieder herstellen möchten.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Verschieben** den kleinen Pfeil neben **Verschieben**.
- Wählen Sie **In anderen Ordner ...** und wählen Sie den gewünschten Ordner aus.
- Klicken Sie **Ok**.

#### 5.4.6 Den Ordner Gelöschte Elemente leeren.

- Wählen Sie den Ordner **Gelöschte Elemente**.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Ordner**, Gruppe **Aufräumen** den Befehl **Ordner leeren**.
- Bestätigen Sie mit **Ja**.

#### 5.4.7 E-Mails in Junk-Ordner verschieben.

- Wählen Sie eine E-Mail aus.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Verschieben** den kleinen Pfeil neben **Verschieben**.
- Wählen Sie **In anderen Ordner ...** und wählen Sie den Ordner **Junk-E-Mail**.
- Klicken Sie **Ok**.

#### 5.4.7 E-Mails aus dem Junk-Ordner holen.

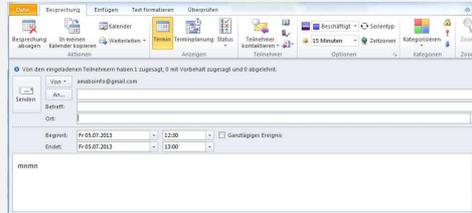
- Wählen Sie unten in der Navigation **Ordner**.
- Klicken Sie auf **Junk-E-Mail**.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Verschieben** den kleinen Pfeil neben **Verschieben**.

- Wählen Sie **In anderen Ordner ...** und dann den Ordner **Posteingang**.
- Klicken Sie **Ok**.

### 5.5 Kalender verwenden

#### 5.5.1 Eine Besprechung im Kalender erstellen.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu** den kleinen Pfeil neben **Neue Elemente**.
- Wählen Sie **Besprechung**.
- Geben Sie Daten in das **An**-Feld, den **Betreff** und **Ort** ein.
- Legen Sie den zeitlichen Beginn und das Ende in den entsprechenden Feldern fest.
- Klicken Sie **Senden**.



#### 5.5.1 Eine Besprechung im Kalender absagen.

- Wählen Sie im Kalender eine Besprechung.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Besprechung**, Gruppe **Aktionen** den Befehl **Löschen**.
- Wenn Sie dazu aufgefordert werden, senden Sie dem Organisator eine Antwort, indem Sie mit **Ja** bestätigen.

#### 5.5.1 Eine Besprechung im Kalender aktualisieren.

- Wählen Sie im Kalender eine Besprechung.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Besprechung**, Gruppe **Aktionen** den Befehl **Öffnen**.

- Geben Sie neue Daten ein und klicken dann auf **Senden**.

#### 5.5.2 TeilnehmerInnen, Ressourcen zu einer Besprechung hinzufügen.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Besprechung**, Gruppe **Teilnehmer** den Befehl **Teilnehmer hinzufügen oder entfernen**.
- Wählen Sie die Teilnehmer aus. Und klicken Sie **OK**.
- Geben Sie neue Daten ein und klicken dann auf **Senden**.

#### 5.5.2 TeilnehmerInnen, Ressourcen von einer Besprechung entfernen.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Besprechung**, Gruppe **Teilnehmer** den Befehl **Teilnehmer hinzufügen oder entfernen**.
- Wählen Sie die Teilnehmer aus dem **Erforderlich**-Feld und drücken Sie die **Entf**-Taste.
- Klicken Sie **OK**.

#### 5.5.3 Eine Einladung annehmen.

- Öffnen Sie eine Besprechungsanfrage.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Besprechung**, Gruppe **Antworten** den Befehl **Zusagen**.
- Versenden Sie die Antwort.

#### 5.5.3 Eine Einladung ablehnen.

- Öffnen Sie eine Besprechungsanfrage.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Besprechung**, Gruppe **Antworten** den Befehl **Ablehnen**.
- Versenden Sie die Antwort.

