INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des entsprechenden ECDL Base Moduls angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Numerierung, wie sie im ECDL-Lernzielkatalog verwendet wird.

1 WEB-BROWSING GRUNDLAGEN 7

1.1 Grundlegende Kenntnisse 7

1.1.1 Wissen, was Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL) und Hyperlink sind. 7

1.1.2 Struktur einer Webadresse verstehen. Übliche Top-Level-Domains kennen, wie: geografisch (z.B. .de, .at, .ch), allgemein (.org, .com). 9

1.1.3 Sinn und Zweck eines Web-Browsers kennen. Weitverbreitete Web-Browser kennen. 11

1.1.4 Verschiedene Internetaktivitäten kennen, wie: Informationssuche, Einkaufen, Lernen, Veröffentlichen, E-Banking, E-Government (Online-Bürgerservice), Unterhaltung, Kommunikation. 12

1.2 Sicherheit und Schutz 17

1.2.1 Möglichkeiten zum Schutz bei Online-Aktivitäten kennen: Einkaufen bei sicheren, seriösen Online-Shops; persönliche Informationen und Bankdaten nicht unnötig bekanntgeben; sich bei Webseiten ordnungsgemäß abmelden bzw. ausloggen. ... 18

1.2.2 Sinn, Zweck von Verschlüsselung kennen. 19

1.2.3 Eine sichere Website erkennen: https, Schloss-Symbol. 19

1.2.4 Sinn und Zweck eines digitales Zertifikat kennen. 20

1.2.5 Möglichkeiten zur Kontrolle der Internetnutzung kennen, wie: Überwachung, Web-Browsing-Beschränkung, Download-Beschränkung. 20

2 WEB-BROWSING 25

2.1 Web-Browser verwenden 25

2.1.1 Einen Web-Browser öffnen, schließen 25

2.1.2 Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen 27

2.1.3 Eine Webseite aktualisieren; das Laden einer Webseite abbrechen 28

2.1.4 Einen Hyperlink aktivieren 28

2.1.5 Eine Webseite in einem neuen Tab/Registerkarte oder einem neuen Fenster öffnen 29

2.1.6 Tabs/Registerkarten, Fenster öffnen und schließen; zwischen Tabs/Registerkarten, Fenstern wechseln 30

2.1.7 Zwischen Webseiten navigieren: zurück, vorwärts, zur Startseite 31

2.1.8 Verlauf/Chronik verwenden, um zuvor besuchte Webseiten aufzurufen 32

2.1.9 Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen 32
2.1.10 Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Text zu übersetzen 34
2.2 Extras und Einstellungen 36
2.2.1 Die Startseite des Browsers festlegen 36
2.2.2 Verstehen, was ein Pop-up ist. Pop-ups erlauben, blockieren 37
2.2.3 Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren 37
2.2.4 Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden 38
2.2.5 Integrierte Symbolleisten, Menüleiste ein- bzw. ausblenden 40
2.2.6 Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten löschen 40
2.3 Favoriten / Lesezeichen 41
2.3.1 Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen 41
2.3.2 Favoriten/Lesezeichen verwenden, um Webseiten anzuzeigen 43
2.3.3 Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen bzw. löschen. Favoriten/Lesezeichen zu einem Ordner hinzufügen 43
2.4 Datenausgabe aus dem Web 44
2.4.1 Dateien herunterladen (Download), Dateien an einem bestimmten Ort speichern 44
2.4.2 Text, Bild, URL an eine andere Stelle kopieren, wie: Dokument, E-Mail 45
2.4.3 Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken 47

3 WEB-BASIERTE INFORMATION 49
3.1 Suche 49
3.1.1 Sinn und Zweck einer Suchmaschine kennen, weitverbreitete Suchmaschinen kennen 49
3.1.2 Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern oder Phrasen ausführen 51
3.1.3 Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: exakte Wortfolge, Datum, Sprache, Medientyp 53
3.1.4 Online-Lexika, Online-Wörterbücher benutzen 55
3.2 Kritische Beurteilung 59
3.2.1 Verstehen, dass eine kritische Beurteilung von Online-Inhalten wichtig ist. Die unterschiedliche Zielsetzung von Websites verstehen, wie: Information, Unterhaltung, Meinungsbildung, Verkauf 59
3.2.2 Faktoren kennen, die für die Glaubwürdigkeit einer Website entscheidend sind, wie: Autor, Referenzen, Aktualität des Inhalts 60
3.2.3 Verstehen, warum Online-Information auf unterschiedliche Zielgruppen zugeschnitten wird 60

3.3 Urheberrecht, Datenschutz 61

3.3.1 Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum, Copyright kennen. Wissen, dass eine Quellenangabe bzw. eine Genehmigung des Urhebers notwendig sein kann 61

3.3.2 Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen 62

4 KOMMUNIKATION GRUNDLAGEN 65

4.1 Online-Communitys 65

4.1.1 Das Konzept einer virtuellen Online-Community (Netz-Gemeinschaft) verstehen. Beispiele kennen, wie: Soziale Netzwerke, Internet-Foren, Online-Konferenzen, Chat, Online-Computer-Spiele 65

4.1.2 Möglichkeiten kennen, wie NutzerInnen Inhalte online veröffentlichen und gemeinsam nutzen können: Blogs, Mikroblogs, Podcasts, Bilder, Audio- und Videoclips 69

4.1.3 Maßnahmen kennen, um sich bei der Verwendung von Online-Communitys zu schützen: Einstellungen zur Privatsphäre verwenden, Zugang zu persönlichen Informationen beschränken, in bestimmten Fällen private Nachrichten senden oder vertraulich chatten, Standortdaten deaktivieren, unbekannte NutzerInnen blockieren/melden 71

4.2 Kommunikations-Tools 76

4.2.1 Sinn, Zweck und Funktionsweise von Instant Messaging (IM) kennen 76

4.2.2 Sinn, Zweck und Funktionsweise von SMS (Kurznachrichten-Dienst), MMS (Multimedia-Kurznachrichten-Dienst) kennen 76

4.2.3 Sinn, Zweck und Funktionsweise von Voice over Internet Protocol (VoIP) kennen 77

4.2.4 Gute Praxis bei der elektronischen Kommunikation kennen: sich präzise und kurz fassen, einen aussagekräftigen Betreff verwenden, keine unpassenden persönlichen Details offenlegen, keine unpassenden Inhalte in Umlauf bringen, Rechtschreibung von Inhalten prüfen 77

4.3 E-Mail Grundlagen 78

4.3.1 Sinn, Zweck und die hauptsächliche Verwendung von E-Mail kennen 78

4.3.2 Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen 79

4.3.3 Mögliche Probleme beim Versenden von Dateianhängen kennen, wie: Begrenzung von Dateigröße, Dateiformatbeschränkungen 79

4.3.4 Den Unterschied der Felder An:, Cc: und Bcc: und deren zweckmäßige Verwendung kennen 79

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 80

4.3.6 Wissen, was mit Phishing bezweckt wird 82

5 E-MAIL VERWENDEN 83

5.1 E-Mails senden 83

5.1.1 Auf ein E-Mail-Konto zugreifen 83

5.1.2 Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail-Ordner kennen: Posteingang, Postausgang, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte/Papierkorb, Entwürfe, Spam/Junk 86

5.1.3 Eine E-Mail erstellen 87

5.1.4 Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben 88

5.1.5 Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreff-Feld eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen 89

5.1.6 Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen 90

5.1.7 Eine E-Mail senden; eine E-Mail mit hoher oder niedriger Wichtigkeit/Priorität senden 90

5.2 E-Mails erhalten 93

5.2.1 Eine E-Mail öffnen, schließen 93

5.2.2 Die Funktion Antworten oder Allen antworten verwenden und den jeweiligen Verwendungszweck verstehen 93

5.2.3 Eine E-Mail weiterleiten. 95

5.2.4 Einen Dateianhang öffnen. Einen Dateianhang an einem bestimmten Ort speichern 96

5.2.5 Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine E-Mail zu drucken 97

5.3 Extras und Einstellungen 98

5.3.1 Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden 98

5.3.2 Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, Multifunktionsleiste ein- bzw. ausblenden 99

5.3.3 Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen und einfügen. 100

5.3.4 Eine Abwesenheitsnotiz ein- bzw. ausschalten 102

5.3.5 Den Status einer E-Mail als gelesen oder ungelesen erkennen; eine E-Mail als gelesen oder ungelesen markieren. Eine E-Mail-Kennzeichnung setzen, entfernen 103

5.3.6 Einen Kontakt, eine Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren 104

5.4 E-Mails organisieren 109

5.4.1 Spalten im Posteingang hinzufügen, entfernen: Von, Betreff, Erhalten-Datum . 109

5.4.2 Nach einer E-Mail suchen mit Suchkriterien für Absender, Betreff, Inhalt der E-Mail suchen 110

5.4.3 Nachrichten nach Name, Datum, Größe sortieren 112

5.4.4 Ordner für E-Mails erstellen, löschen. E-Mails in einen bestimmten E-Mail-Ordner verschieben 112

5.4.5 Eine E-Mail löschen. Gelöschte E-Mails wiederherstellen 114
5.4.6 Den Ordner Gelöschte Objekte/Papierkorb leeren 115
5.4.7 E-Mail in den Spam-/Junk-Ordner verschieben, aus dem Spam-/Junk-Ordner holen 116

5.5 Kalender verwenden 117

5.5.1 Einen Termin/eine Besprechung in einem Kalender erstellen, aktualisieren, absagen 118
5.5.2 TeilnehmerInnen, Ressourcen zu einem Termin/einer Besprechung hinzufügen, von einem Termin/einer Besprechung entfernen 120
5.5.3 Eine Einladung annehmen, ablehnen 122

ANHANG 125

ÜBUNGSBEISPIEL 125

INDEX 133

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs, den Sie unter https://www.ecdl.at/de/downloads-ecdl finden.