



INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des ECDL-Syllabus 5.0 angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, wie sie im ECDL-Core-Lehrplan verwendet wird.

1	INTERNET	1
1.1	Fachbegriffe	1
1.1.1	Verstehen was das Internet ist.....	1
1.1.2	Verstehen, was das World Wide Web (WWW) ist	5
1.1.3	Folgende Begriffe verstehen: Internet Service Provider (ISP), Uniform Resource Locator (URL), Hyperlink.....	6
1.1.4	Aufbau und Struktur von Webadressen verstehen.....	6
1.1.5	Wissen, was ein Webbrowser ist, verschiedene Webbrowser nennen.....	8
1.1.6	Wissen, was eine Suchmaschine ist.....	10
1.1.7	Den Begriff RSS-Feed kennen, den Zweck einer RSS-Anmeldung verstehen ...	12
1.1.8	Den Begriff Podcast kennen, den Zweck einer Podcast-Anmeldung verstehen	12
1.2	Sicherheitsaspekte	13
1.2.1	Wissen, wie man eine sichere Website erkennt: https, Verschlüsselungssymbol	13
1.2.2	Wissen, was ein digitales Zertifikat für eine Website ist	14
1.2.3	Verstehen, was Verschlüsselung ist.....	15
1.2.4	Über Sicherheitsbedrohungen von Websites Bescheid wissen: Viren, Würmer, Trojanische Pferde, Spyware (Schnüffelprogramme); den Begriff Malware (Schadensprogramme) kennen	16
1.2.5	Verstehen, dass regelmäßige Aktualisierung von Anti-Viren-Software hilft, den Computer vor Sicherheitsbedrohungen zu schützen	17
1.2.6	Verstehen, dass eine Firewall dazu dient, den Computer gegen Eindringlinge zu schützen	18
1.2.7	Wissen, dass Netzwerke durch Benutzernamen und Kennwörter geschützt sein sollten	18
1.2.8	Einige der Risiken im Zusammenhang mit Online-Aktivitäten kennen wie: unbeabsichtigte Preisgabe persönlicher Informationen, Cyber-Bullying, Internet-Belästigung (Harassment), Opfer von Betrügereien (Predators).....	19
1.2.9	Schutzmaßnahmen kennen wie: Überwachung der Webbenutzung, Beschränkung des Webzuganges, Beschränkung von Computerspielen, Beschränkung der Nutzungszeit am Computer.....	19



2	BROWSER VERWENDEN	23
2.1	Grundlegende Browserbenutzung.....	23
2.1.1	Einen Browser starten, beenden.....	23
2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eintragen und aufrufen.....	25
2.1.3	Eine Webseite in einem neuen Fenster oder in einer neuen Registerkarte anzeigen lassen	26
2.1.4	Das Laden einer Webseite abbrechen.....	27
2.1.5	Eine Webseite aktualisieren.....	27
2.1.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	27
2.2	Einstellungen	28
2.2.1	Die Startseite des Browsers einstellen.....	28
2.2.2	Den Verlauf im Browser teilweise, vollständig löschen	30
2.2.3	Popups zulassen, blockieren.....	31
2.2.4	Cookies zulassen, blockieren.....	32
2.2.5	Internetdateien im temporären Speicher/ Cache-Speicher löschen.....	33
2.2.6	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden.....	33
2.3	Navigation.....	34
2.3.1	Hyperlink aktivieren	34
2.3.2	Zwischen zuletzt gezeigten Webseiten zurück, vorwärts navigieren	34
2.3.3	Zur Startseite navigieren	35
2.3.4	Adressen-Liste des Browsers, Verlauf benutzen, um zuletzt besuchte Webseiten aufzurufen	35
2.4	Favorit/ Lesezeichen	36
2.4.1	Webseite als Favorit/Lesezeichen speichern, Favorit/Lesezeichen löschen.....	36
2.4.2	Eine als Favorit/Lesezeichen gespeicherte Webseite anzeigen lassen.....	38
2.4.3	Ordner für Favoriten/Lesezeichen anlegen, löschen	38
2.4.4	Favoriten/Lesezeichen in einem Ordner hinzufügen	38
3	WEB VERWENDEN	41
3.1	Formulare	41
3.1.1	Textfelder, Kombinationsfelder, Listenfelder, Kontrollkästchen, Optionsfelder eines Webformulars ausfüllen	41
3.1.2	Webformular abschicken, zurücksetzen.....	42



3.2	Suchen.....	42
3.2.1	Eine bestimmte Suchmaschine auswählen	42
3.2.2	Suche nach bestimmten Informationen mit einem Schlüsselwort durchführen.	44
3.2.3	Erweiterte Suchkriterien verwenden: mit einem genauen Ausdruck, unter Ausschluss eines Begriffs, nach Datum, nach Dateiformat	45
3.2.4	Online-Enzyklopädie, Online-Wörterbuch benutzen.....	46
4	WEB-AUSGABE	51
4.1	Dateien speichern	51
4.1.1	Webseite an einem Ort eines Laufwerks speichern.....	51
4.1.2	Dateien von einer Webseite auf einen Ort eines Laufwerks herunterladen (download).....	52
4.1.3	Text, ein Bild oder eine URL von einer Webseite in ein Dokument kopieren ...	53
4.2	Druckvorbereitung und Drucken.....	54
4.2.1	Webseite zum Drucken einrichten: Ausrichtung, Papiergröße und Seitenränder ändern.....	54
4.2.2	Webseite in der Druckvorschau kontrollieren	55
4.2.3	Druckoptionen für Webseiten wählen wie: gesamten Webseite, bestimmten Seite(n), markierten Text, bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken	56
5	ELEKTRONISCHE KOMMUNIKATION	57
5.1	Fachbegriffe.....	57
5.1.1	Den Begriff E-Mail verstehen und dessen wichtigste Einsatzmöglichkeiten kennen	57
5.1.2	Den Aufbau und die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen	58
5.1.3	Den Begriff Short Message Service (SMS) verstehen	58
5.1.4	Den Begriff Voice over Internet Protocol (VoIP) verstehen und seine wichtigsten Vorteile kennen.....	59
5.1.5	Die wichtigsten Vorteile von Instant Messaging (IM) kennen wie: Echtzeit-Kommunikation, Online-Status des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin kennen, niedrige Kosten, Möglichkeit Dateien zu übertragen.....	59
5.1.6	Den Begriff einer (virtuellen) Online-Gemeinschaft verstehen; Beispiele kennen wie: Social Networking Websites, Internetforen, Chatrooms, Online-Computerspiele	60
5.2	Sicherheitsaspekte	63
5.2.1	Sich der Gefahr bewusst sein, dass man betrügerische und unerwünschte E-Mails (spam, junk mail) erhalten kann.....	64
5.2.2	Den Begriff Phishing verstehen; den Versuch eines Phishing-Angriffs erkennen	64



5.2.3	Sich der Gefahr bewusst sein, dass der Computer mit einem Virus infiziert werden kann durch Öffnen einer unerwünschten E-Mail, eines Attachments ...	64
5.2.4	Verstehen, was eine digitale Signatur ist.....	66
5.3	E-Mail-Theorie.....	66
5.3.1	Vorteile von E-Mails verstehen wie: Zustellungsgeschwindigkeit, niedrige Kosten, Flexibilität beim Einsatz eines web-basierenden E-Mail-Zugangs.....	67
5.3.2	Die Wichtigkeit der Netiquette (Internet-Etikette) verstehen wie: Verwendung von aussagekräftigen und kurzen Beschreibungen im Betreff-Feld einer E-Mail, Kürze von E-Mail-Antworten, Rechtschreibprüfung von abzusendenden E-Mails.....	68
5.3.3	Sich der möglichen Probleme beim Senden von Attachments bewusst sein wie: Größenlimits der Dateien, Dateiformatbeschränkungen (zB ausführbare Dateien).....	68
5.3.4	Den Unterschied kennen zwischen: An, Kopie (Cc) und Blind-Kopie (Bcc)	69
6	E-MAIL VERWENDEN	71
6.1	E-Mail senden	71
6.1.1	E-Mail-Anwendung starten, beenden; E-Mail-Nachrichten öffnen, schließen..	71
6.1.2	Neue E-Mail-Nachricht erstellen.....	73
6.1.3	E-Mail-Adressen in die Felder An, Cc, Bcc eingeben	74
6.1.4	Überschrift in das Betreff-Feld eingeben	75
6.1.5	Text von einer anderen Quelle in eine Nachricht kopieren	75
6.1.6	Datei-Anhang (Attachment) hinzufügen, entfernen.....	75
6.1.7	Entwurf einer E-Mail speichern	76
6.1.8	Rechtschreibprüfung durchführen und Fehler verbessern.....	77
6.1.9	E-Mail senden; E-Mail mit hoher, niedriger Priorität senden	79
6.2	Empfangene E-Mail bearbeiten	80
6.2.1	Die Funktion Antworten, Allen antworten anwenden	80
6.2.2	E-Mail weiterleiten.....	82
6.2.3	Einen Datei-Anhang an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern und die Datei öffnen	82
6.2.4	Die Druckvorschau verwenden; eine Nachricht unter Verwendung der vorhandenen Druckoptionen drucken	83
6.3	Produktivitätssteigerung.....	85
6.3.1	Spalten im Posteingang hinzufügen oder entfernen wie: Von, Betreff, Erhalten-Datum.....	85
6.3.2	Einstellung wählen, um mit oder ohne der eingefügten Originalnachricht zu antworten	86



6.3.3	E-Mail kennzeichnen, die Kennzeichnung entfernen.....	87
6.3.4	E-Mail als gelesen, ungelesen erkennen; E-Mail als gelesen, ungelesen markieren	87
6.3.5	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren.....	88
6.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	89
7	E-MAILS VERWALTEN	91
7.1	Organisieren	91
7.1.1	Nach einer Nachricht suchen anhand von: Absender, Betreff, Inhalt	91
7.1.2	Nachrichten sortieren nach: Absender, Empfänger, Datum, Größe.....	92
7.1.3	Ordner für E-Mails erstellen, löschen	93
7.1.4	E-Mails in einen E-Mail-Ordner verschieben	94
7.1.5	E-Mail löschen	95
7.1.6	Gelöschte E-Mail wiederherstellen	95
7.1.7	E-Mail-Papierkorb/Ordner für gelöschte Objekte leeren.....	95
7.2	Adressbuch	96
7.2.1	Kontakt-Details einem Adressbuch hinzufügen, Kontakt-Details aus einem Adressbuch löschen	96
7.2.2	Das Adressbuch anhand einer eingegangenen E-Mail aktualisieren.....	98
7.2.3	Eine Verteilerliste erstellen, aktualisieren.....	98
	Übungsteil	101
	Index	104

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs (Syllabus 5.0), den Sie unter <http://www.ecdl.at/zertifikate> finden.