



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-Lernzielkatalog verwendet wird.

1	INTERNET	11
1.1	Fachbegriffe	11
1.1.1	Verstehen was das Internet ist	11
1.1.2	Verstehen, was das World Wide Web (WWW) ist	15
1.1.3	Folgende Begriffe verstehen: Internet Service Provider (ISP), Uniform Resource Locator (URL), Hyperlink.....	16
1.1.4	Aufbau und Struktur von Webadressen verstehen.....	16
1.1.5	Wissen, was ein Webbrowser ist; verschiedene Webbrowser nennen.....	18
1.1.6	Wissen, was eine Suchmaschine ist.....	20
1.1.7	Den Begriff RSS-Feed kennen, den Zweck einer RSS-Anmeldung verstehen ...	22
1.1.8	Den Begriff Podcast kennen, den Zweck einer Podcast-Anmeldung verstehen	23
1.2	Sicherheitsaspekte	23
1.2.1	Wissen, wie man eine sichere Website erkennt: https, Verschlüsselungssymbol	24
1.2.2	Wissen, was ein digitales Zertifikat für eine Website ist	25
1.2.3	Verstehen, was Verschlüsselung ist.....	25
1.2.4	Über Sicherheitsbedrohungen von Websites Bescheid wissen: Viren, Würmer, Trojanische Pferde, Spyware (Schnüffelprogramme); den Begriff Malware (Schadensprogramme) kennen	26
1.2.5	Verstehen, dass regelmäßige Aktualisierung von Anti-Viren-Software hilft, den Computer vor Sicherheitsbedrohungen zu schützen	27
1.2.6	Verstehen, dass eine Firewall dazu dient, den Computer gegen Eindringlinge zu schützen	28
1.2.7	Wissen, dass Netzwerke durch Benutzernamen und Kennwörter geschützt sein sollten	28
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)	29
1.2.9	Schutzmaßnahmen kennen wie: Überwachung der Webbenutzung, Beschränkung des Webzuganges, Beschränkung von Computerspielen, Beschränkung der Nutzungszeit am Computer.....	29



2	BROWSER VERWENDEN	33
2.1	Grundlegende Browserbenutzung.....	33
2.1.1	Einen Browser starten, beenden.....	33
2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eintragen und aufrufen.....	35
2.1.3	Eine Webseite in einem neuen Fenster oder in einer neuen Registerkarte anzeigen lassen	36
2.1.4	Das Laden einer Webseite abbrechen.....	37
2.1.5	Eine Webseite aktualisieren.....	37
2.1.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	37
2.2	Einstellungen	38
2.2.1	Die Startseite des Browsers einstellen.....	38
2.2.2	Den Verlauf im Browser teilweise, vollständig löschen	40
2.2.3	Popups zulassen, blockieren.....	41
2.2.4	Cookies zulassen, blockieren.....	42
2.2.5	Internetdateien im temporären Speicher/ Cache-Speicher löschen.....	43
2.2.6	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden.....	43
2.3	Navigation.....	44
2.3.1	Hyperlink aktivieren	44
2.3.2	Zwischen zuletzt gezeigten Webseiten zurück, vorwärts navigieren	44
2.3.3	Zur Startseite navigieren	45
2.3.4	Adressen-Liste des Browsers, Verlauf benutzen, um zuletzt besuchte Webseiten aufzurufen	45
2.4	Favorit/ Lesezeichen	46
2.4.1	Webseite als Favorit/Lesezeichen speichern, Favorit/Lesezeichen löschen	46
2.4.2	Eine als Favorit/Lesezeichen gespeicherte Webseite anzeigen lassen.....	48
2.4.3	Ordner für Favoriten/Lesezeichen anlegen, löschen	48
2.4.4	Favoriten/Lesezeichen in einem Ordner hinzufügen	48
3	WEB VERWENDEN	51
3.1	Formulare	51
3.1.1	Textfelder, Kombinationsfelder, Listenfelder, Kontrollkästchen, Optionsfelder eines Webformulars ausfüllen	51
3.1.2	Webformular abschicken, zurücksetzen.....	52



3.2	Suchen.....	52
3.2.1	Eine bestimmte Suchmaschine auswählen	52
3.2.2	Suche nach bestimmten Informationen mit einem Schlüsselwort durchführen.	54
3.2.3	Erweiterte Suchkriterien verwenden: mit einem genauen Ausdruck, unter Ausschluss eines Begriffs, nach Datum, nach Dateiformat	55
3.2.4	Online-Enzyklopädie, Online-Wörterbuch benutzen.....	56
4	WEB-AUSGABE	61
4.1	Dateien speichern.....	61
4.1.1	Webseite an einem Ort eines Laufwerks speichern.....	61
4.1.2	Dateien von einer Webseite auf einen Ort eines Laufwerks herunterladen (download).....	62
4.1.3	Text, ein Bild oder eine URL von einer Webseite in ein Dokument kopieren ...	63
4.2	Druckvorbereitung und Drucken.....	64
4.2.1	Webseite zum Drucken einrichten: Ausrichtung, Papiergröße und Seitenränder ändern.....	64
4.2.2	Webseite in der Druckvorschau kontrollieren	65
4.2.3	Druckoptionen für Webseiten wählen wie: gesamten Webseite, bestimmte Seite(n), markierten Text, bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken	66
5	ELEKTRONISCHE KOMMUNIKATION	69
5.1	Fachbegriffe.....	69
5.1.1	Den Begriff E-Mail verstehen und die wichtigsten Einsatzmöglichkeiten kennen	69
5.1.2	Den Aufbau und die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen	70
5.1.3	Den Begriff Short Message Service (SMS) verstehen	70
5.1.4	Den Begriff Voice over Internet Protocol (VoIP) verstehen und die wichtigsten Vorteile kennen.....	71
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.....	71
5.1.6	Den Begriff einer (virtuellen) Online-Gemeinschaft verstehen; Beispiele kennen wie: Social Networking Websites, Internetforen, Chatrooms, Online-Computerspiele.....	72
5.2	Sicherheitsaspekte	75
5.2.1	Sich der Gefahr bewusst sein, dass man betrügerische und unerwünschte E-Mails (spam, junk mail) erhalten kann.....	76
5.2.2	Den Begriff Phishing verstehen; den Versuch eines Phishing-Angriffs erkennen	76



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 ...	76
5.2.4	Verstehen, was eine digitale Signatur ist.....	78
5.3	E-Mail-Theorie.....	78
5.3.1	Vorteile von E-Mails verstehen wie: Zustellungsgeschwindigkeit, niedrige Kosten, Flexibilität beim Einsatz eines web-basierten E-Mail-Zugangs	79
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	80
5.3.3	Sich der möglichen Probleme beim Senden von Attachments bewusst sein wie: Größenlimits der Dateien, Dateiformatbeschränkungen (zB ausführbare Dateien).....	80
5.3.4	Den Unterschied kennen zwischen: An, Kopie (Cc) und Blind-Kopie (Bcc)	81
6	E-MAIL VERWENDEN	83
6.1	E-Mail senden	83
6.1.1	E-Mail-Anwendung starten, beenden; E-Mail-Nachrichten öffnen, schließen..	83
6.1.2	Neue E-Mail-Nachricht erstellen.....	85
6.1.3	E-Mail-Adressen in die Felder An, Cc, Bcc eingeben	86
6.1.4	Überschrift in das Betreff-Feld eingeben.....	87
6.1.5	Text von einer anderen Quelle in eine Nachricht kopieren	87
6.1.6	Datei-Anhang (Attachment) hinzufügen, entfernen.....	88
6.1.7	Entwurf einer E-Mail speichern	89
6.1.8	Rechtschreibprüfung durchführen und Fehler verbessern.....	90
6.1.9	E-Mail senden; E-Mail mit hoher, niedriger Priorität senden	91
6.2	Empfangene E-Mail bearbeiten	92
6.2.1	Die Funktion Antworten, Allen antworten anwenden	93
6.2.2	E-Mail weiterleiten.....	94
6.2.3	Einen Datei-Anhang an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern und die Datei öffnen	95
6.2.4	Die Druckvorschau verwenden; eine Nachricht unter Verwendung der vorhandenen Druckoptionen drucken	96
6.3	Produktivitätssteigerung.....	98
6.3.1	Spalten im Posteingang hinzufügen oder entfernen wie: Von, Betreff, Erhalten-Datum.....	98
6.3.2	Einstellung wählen, um mit oder ohne der eingefügten Originalnachricht zu antworten	99



6.3.3	E-Mail kennzeichnen, die Kennzeichnung entfernen	100
6.3.4	E-Mail als gelesen, ungelesen erkennen; E-Mail als gelesen, ungelesen markieren	100
6.3.5	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren	101
6.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	102
7	E-MAILS VERWALTEN	105
7.1	Organisieren	105
7.1.1	Nach einer Nachricht suchen anhand von: Absender, Betreff, Inhalt	105
7.1.2	Nachrichten sortieren nach: Absender, Empfänger, Datum, Größe.....	106
7.1.3	Ordner für E-Mails erstellen, löschen	107
7.1.4	E-Mails in einen E-Mail-Ordner verschieben	108
7.1.5	E-Mail löschen	109
7.1.6	Gelöschte E-Mail wiederherstellen	110
7.1.7	E-Mail-Papierkorb/Ordner für gelöschte Objekte leeren.....	110
7.2	Adressbuch	111
7.2.1	Kontakt-Details einem Adressbuch hinzufügen, Kontakt-Details aus einem Adressbuch löschen	111
7.2.2	Das Adressbuch anhand einer eingegangenen E-Mail aktualisieren.....	113
7.2.3	Eine Verteilerliste erstellen, aktualisieren.....	113
	ANHANG	117
	ÜBUNGSTEIL.....	117
	INDEX	121

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