



INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des entsprechenden ECDL Base Moduls angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, 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 digitalen 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.....	33



2.1.9	Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen.....	33
2.1.10	Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Text zu übersetzen.....	35
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.....	38
2.2.3	Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren	38
2.2.4	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	39
2.2.5	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste ein- bzw. ausblenden	40
2.2.6	Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten löschen	41
2.3	Favoriten / Lesezeichen	41
2.3.1	Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen.....	42
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.....	44
2.4	Datenausgabe aus dem Web.....	45
2.4.1	Dateien herunterladen (Download), Dateien an einem bestimmten Ort speichern	45
2.4.2	Text, Bild, URL an eine andere Stelle kopieren, wie: Dokument, E-Mail.....	46
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	54
3.1.4	Online-Lexika, Online-Wörterbücher benutzen	56
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.....	61



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	62
3.3.2	Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen.....	63
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	85
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.....	87
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	91
5.2	E-Mails erhalten	92
5.2.1	Eine E-Mail öffnen, schließen.....	92
5.2.2	Die Funktion Antworten oder Allen antworten verwenden und den jeweiligen Verwendungszweck verstehen.....	92
5.2.3	Eine E-Mail weiterleiten.....	94
5.2.4	Einen Dateianhang öffnen. Einen Dateianhang an einem bestimmten Ort speichern.....	95
5.2.5	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine E-Mail zu drucken	96
5.3	Extras und Einstellungen	97
5.3.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	97
5.3.2	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, Multifunktionsleiste ein- bzw. ausblenden	98
5.3.3	Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen und einfügen.....	99
5.3.4	Eine Abwesenheitsnotiz ein- bzw. ausschalten	101
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	102
5.3.6	Einen Kontakt, eine Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren.....	104
5.4	E-Mails organisieren	108
5.4.1	Spalten im Posteingang hinzufügen, entfernen: Von, Betreff, Erhalten-Datum	108
5.4.2	Nach einer E-Mail suchen mit Suchkriterien für Absender, Betreff, Inhalt der E-Mail suchen.....	109
5.4.3	Nachrichten nach Name, Datum, Größe sortieren.....	111
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.....	115
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 <http://www.ecdl.at/de/downloads-ecdl> finden.