

INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des entsprechenden ECDL Base Syllabus 1.0 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	18
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.	20
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.....	21
2	WEB-BROWSING	25
2.1	Web-Browser verwenden	25
2.1.1	Einen Web-Browser öffnen, schließen	26
2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen	28
2.1.3	Eine Webseite aktualisieren; das Laden einer Webseite abbrechen.....	28
2.1.4	Einen Hyperlink aktivieren	30
2.1.5	Eine Webseite in einem neuen Tab/Registerkarte oder einem neuen Fenster öffnen.....	30
2.1.6	Tabs/Registerkarten, Fenster öffnen und schließen; zwischen Tabs/Registerkarten, Fenstern wechseln.....	31
2.1.7	Zwischen Webseiten navigieren: zurück, vorwärts, zur Startseite	32
2.1.8	Verlauf/Chronik verwenden, um zuvor besuchte Webseiten aufzurufen.....	33

2.1.9	Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen.....	35
2.1.10	Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Text zu übersetzen.....	36
2.2	Extras und Einstellungen	36
2.2.1	Die Startseite des Browsers festlegen	37
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.....	39
2.2.4	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	41
2.2.5	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste ein- bzw. ausblenden.....	42
2.2.6	Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten löschen	42
2.3	Favoriten / Lesezeichen	43
2.3.1	Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen	43
2.3.2	Favoriten/Lesezeichen verwenden, um Webseiten anzuzeigen	45
2.3.3	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen bzw. löschen. Favoriten/Lesezeichen zu einem Ordner hinzufügen	45
2.4	Datenausgabe aus dem Web	47
2.4.1	Dateien herunterladen (Download), Dateien an einem bestimmten Ort speichern	47
2.4.2	Text, Bild, URL an eine andere Stelle kopieren, wie: Dokument, E-Mail	48
2.4.3	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken.....	49
3	WEB-BASIERTE INFORMATION	53
3.1	Suche	53
3.1.1	Sinn und Zweck einer Suchmaschine kennen, weitverbreitete Suchmaschinen kennen	53
3.1.2	Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern oder Phrasen ausführen	55
3.1.3	Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: exakte Wortfolge, Datum, Sprache, Medientyp	57
3.1.4	Online-Lexika, Online-Wörterbücher benutzen.....	59
3.2	Kritische Beurteilung	61
3.2.1	Verstehen, dass eine kritische Beurteilung von Online-Inhalten wichtig ist. Die unterschiedliche Zielsetzung von Websites verstehen, wie: Information, Unterhaltung, Meinungsbildung, Verkauf.....	63
3.2.2	Faktoren kennen, die für die Glaubwürdigkeit einer Website entscheidend sind, wie: Autor, Referenzen, Aktualität des Inhalts.....	64
3.2.3	Verstehen, warum Online-Information auf unterschiedliche Zielgruppen zugeschnitten wird.....	65

3.3 Urheberrecht, Datenschutz65

3.3.1 Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum, Copyright kennen. Wissen, dass eine Quellenangabe bzw. eine Genehmigung des Urhebers notwendig sein kann66

3.3.2 Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen..... 67

4 KOMMUNIKATION GRUNDLAGEN 69

4.1 Online-Communitys69

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..... 69

4.1.2 Möglichkeiten kennen, wie NutzerInnen Inhalte online veröffentlichen und gemeinsam nutzen können: Blogs, Mikroblogs, Podcasts, Bilder, Audio- und Videoclips 73

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 74

4.2 Kommunikations-Tools.....75

4.2.1 Sinn, Zweck und Funktionsweise von Instant Messaging (IM) kennen 78

4.2.2 Sinn, Zweck und Funktionsweise von SMS (Kurznachrichten-Dienst), MMS (Multimedia-Kurznachrichten-Dienst) kennen..... 79

4.2.3 Sinn, Zweck und Funktionsweise von Voice over Internet Protocol (VoIP) kennen..... 79

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 80

4.3 E-Mail Grundlagen.....80

4.3.1 Sinn, Zweck und die hauptsächliche Verwendung von E-Mail kennen 80

4.3.2 Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen 81

4.3.3 Mögliche Probleme beim Versenden von Dateianhängen kennen, wie: Begrenzung von Dateigröße, Dateiformatbeschränkungen 81

4.3.4 Den Unterschied der Felder An:, Cc: und Bcc: und deren zweckmäßige Verwendung kennen..... 82

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..... 82

4.3.6 Wissen, was mit Phishing bezweckt wird 84

5	E-MAIL VERWENDEN	85
5.1	E-Mails senden	85
5.1.1	Auf ein E-Mail-Konto zugreifen	85
5.1.2	Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail-Ordner kennen: Posteingang, Postausgang, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte/Papierkorb, Entwürfe, Spam/Junk	87
5.1.3	Eine E-Mail erstellen	88
5.1.4	Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben	89
5.1.5	Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreff-Feld eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen	90
5.1.6	Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen	91
5.1.7	Eine E-Mail senden; eine E-Mail mit hoher oder niedriger Wichtigkeit/Priorität senden	92
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	105
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	113

5.4.5 Eine E-Mail löschen. Gelöschte E-Mails wiederherstellen..... 115

5.4.6 Den Ordner Gelöschte Objekte/Papierkorb leeren..... 116

5.4.7 E-Mail in den Spam-/Junk-Ordner verschieben, aus dem Spam-/Junk-Ordner
holen..... 117

5.5 Kalender verwenden 118

5.5.1 Einen Termin/eine Besprechung in einem Kalender erstellen, aktualisieren,
absagen..... 119

5.5.2 TeilnehmerInnen, Ressourcen zu einem Termin/einer Besprechung hinzufügen,
von einem Termin/einer Besprechung entfernen..... 121

5.5.3 Eine Einladung annehmen, ablehnen 123

ANHANG 127

ÜBUNGSBEISPIEL..... 127

INDEX 137

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