

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	19
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. ...	19
1.2.2	Sinn, Zweck von Verschlüsselung kennen.	20
1.2.3	Eine sichere Website erkennen: https, Schloss-Symbol.	21
1.2.4	Sinn und Zweck eines digitales Zertifikat kennen.....	21
1.2.5	Möglichkeiten zur Kontrolle der Internetnutzung kennen, wie: Überwachung, Web-Browsing-Beschränkung, Download-Beschränkung.....	22
2	WEB-BROWSING	27
2.1	Web-Browser verwenden	27
2.1.1	Einen Web-Browser öffnen, schließen	27
2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen	29
2.1.3	Eine Webseite aktualisieren; das Laden einer Webseite abbrechen.....	30
2.1.4	Einen Hyperlink aktivieren	31
2.1.5	Eine Webseite in einem neuen Tab/Registerkarte oder einem neuen Fenster öffnen.....	31
2.1.6	Tabs/Registerkarten, Fenster öffnen und schließen; zwischen Tabs/Registerkarten, Fenstern wechseln.....	32
2.1.7	Zwischen Webseiten navigieren: zurück, vorwärts, zur Startseite	34
2.1.8	Verlauf/Chronik verwenden, um zuvor besuchte Webseiten aufzurufen.....	34

2.1.9	Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen.....	36
2.1.10	Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Text zu übersetzen.....	37
2.2	Extras und Einstellungen	39
2.2.1	Die Startseite des Browsers festlegen	39
2.2.2	Verstehen, was ein Pop-up ist. Pop-ups erlauben, blockieren.....	40
2.2.3	Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren.....	41
2.2.4	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	42
2.2.5	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste ein- bzw. ausblenden.....	43
2.2.6	Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten löschen	44
2.3	Favoriten / Lesezeichen	45
2.3.1	Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen	45
2.3.2	Favoriten/Lesezeichen verwenden, um Webseiten anzuzeigen	46
2.3.3	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen bzw. löschen. Favoriten/Lesezeichen zu einem Ordner hinzufügen	46
2.4	Datenausgabe aus dem Web	48
2.4.1	Dateien herunterladen (Download), Dateien an einem bestimmten Ort speichern	48
2.4.2	Text, Bild, URL an eine andere Stelle kopieren, wie: Dokument, E-Mail	49
2.4.3	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken.....	50
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	63
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, Datenschutz	65
3.3.1	Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum, Copyright kennen. Wissen, dass eine Quellenangabe bzw. eine Genehmigung des Urhebers notwendig sein kann	66
3.3.2	Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen.....	67
4	KOMMUNIKATION GRUNDLAGEN	69
4.1	Online-Communitys	69
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.....	78
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	86
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	91
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.....	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.....	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.....	116
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