

Inhalt

Vorwort..... I

So benutzen Sie dieses Buch..... II

Inhalt..... V

Grundlegende Kenntnisse 1

 Entwicklung des Internets1

 Der Anfang - ARPANET1

 E-Mail gibt es schon seit 19721

 Das WWW entstand 1989 in CERN.....2

 Mosaic - Der erste Webbrowser2

Das Internet heute2

 World Wide Web.....3

 Hyperlink3

 Webbrowser, Browser3

 Internetaktivitäten5

 Uniform Resource Locator (URL).....5

Zusammenfassung.....7

Webbrowsing 9

 Übungsbeispiel – Webbrowser starten9

 Den Webbrowser starten9

 Oberfläche des Webbrowsers 10

 Symbolleisten anpassen, ein- und ausblenden 11



 Übungsbeispiel – URL eingeben und surfen 13

 Eine Internetadresse (URL) eingeben..... 13

 Hyperlinks aktivieren..... 14

 Link in neuem Tab oder in neuem Fenster öffnen 15



Navigieren mit  und 	16
Ladevorgang abbrechen.....	17
Webseite aktualisieren.....	17
Startseite anzeigen.....	17
Übungsbeispiel – Hilfe zum Webbrowser.....	18
Zusammenfassung.....	20
Weitere Einstellungen im Webbrowser.....	23
Übungsbeispiel – Webbrowser anpassen.....	23
Bereits besuchte Seiten in der Adressleiste benutzen	23
Eine bestimmte Webseite als neue Startseite einstellen	24
Mit Favoriten arbeiten	25
Übungsbeispiel – Mit dem Browserverlauf arbeiten.....	30
Verlauf besuchter Webseiten anzeigen	30
Einzelne oder alle Einträge aus dem Verlauf löschen.....	31
Temporäre Internetdateien	31
Cookies	31
Popups.....	33
Browserverlauf löschen.....	34
Zusammenfassung.....	35
Webbasierte Recherche	37
Übungsbeispiel – Suchen im Internet.....	37
Suchmaschinen kennenlernen	37
Suchanfragen formulieren	38
Schlüsselwörter eintippen.....	39
Suchergebnis einschränken.....	40
Suchergebnisse aufrufen.....	41
Erweiterte Suchkriterien	41
Auf einer Webseite suchen	43

Bilder suchen	44
Übungsbeispiel – Spezielle Recherchen im Internet	46
Ein Online-Lexikon durchsuchen	46
Ein Online-Wörterbuch verwenden	48
Ein Online-Übersetzungsprogramm nutzen	50
Webseiten übersetzen	51
Ein Webformular ausfüllen und abschicken	53
Zusammenfassung	55
Informationen aus dem Web übernehmen.....	57
Übungsbeispiel – Webinhalte übernehmen	57
Webinhalte kopieren.....	57
URL kopieren.....	60
Webinhalte drucken.....	61
Bilder speichern.....	63
Dateien speichern	65
Kritische Beurteilung von Webinhalten.....	68
Zielsetzung und Verfasser	68
Zielgruppe	69
Referenzen	69
Aktualität.....	69
Urheberrecht und Datenschutzproblematik	70
Urheberrecht und geistiges Eigentum.....	70
Datenschutz.....	71
Zusammenfassung.....	73
Internetsicherheit	75
Onlineaktivitäten und ihre Gefahren.....	75
Bankgeschäfte	75
Einkaufen.....	76

Verschlüsselung.....	77
Sichere Verbindungen	77
Zertifikate	78
Kontrolle der Internetnutzung	79
Zusammenfassung.....	80
Elektronische Kommunikation	83
Online-Communitys.....	83
Soziale Netzwerke	83
Internetforen.....	83
Chat, Chatrooms.....	84
Online-Spiele	84
Online-Konferenzen	84
Online-Communitys und Privatsphäre	85
Inhalte online veröffentlichen und teilen.....	85
Weblogs	85
Mikroblogs	86
Podcast.....	86
Bilder, Audio- und Videoclips veröffentlichen.....	86
Kommunikationstools.....	87
Instant Messaging (IM).....	87
SMS und MMS.....	87
VoIP	87
E-Mail (Elektronische Post)	88
Zusammenfassung.....	90
Bedienung des E-Mail-Programms	93
Übungsbeispiel – Outlook 2019 kennenlernen	93
Outlook starten	93
Die Oberfläche von Outlook 2019	94

Schnellzugriffsleiste anpassen.....	95
Menüband.....	95
Backstage-Ansicht	96
Gruppen	96
Dialogschaltflächen	96
Die E-Mail-Ordner kennenlernen	98
Das Nachrichtenfenster kennenlernen	98
Nachrichtenfenster anpassen	99
Die Hilfe verwenden.....	100
Zusammenfassung.....	102
E-Mail-Kommunikation	105
Übungsbeispiel – Einfache E-Mail-Kommunikation.....	105
Nachrichten verfassen.....	105
Rechtschreibkorrektur	107
Entwürfe speichern und bearbeiten	107
Nachrichten senden	108
Text kopieren und in eine E-Mail einfügen	109
E-Mails empfangen und lesen	110
E-Mail öffnen und schließen	111
Übungsbeispiel – Erweiterte E-Mail-Kommunikation	112
E-Mails beantworten.....	112
E-Mails weiterleiten	114
Kontakte erfassen	115
Kontaktgruppe (Verteilerlisten) erfassen	117
Dateianlagen (Attachments) verschicken.....	119
Empfangenes Attachment öffnen oder speichern	121
Zusammenfassung.....	123
Extras, Einstellungen und Verwaltung	125

Übungsbeispiel – E-Mail Optionen verändern.....	125
Eine Signatur erstellen	125
Eine Signatur verwenden	127
Die Wichtigkeit (Priorität) einer E-Mail einstellen.....	128
Eine Lesebestätigung anfordern.....	128
Die Wichtigkeit erkennen und Lesebestätigung versenden	129
Eine Abwesenheitsnotiz verfassen	130
Übungsbeispiel – E-Mails organisieren.....	132
E-Mail Kennzeichnungen.....	132
E-Mails als gelesen oder ungelesen kennzeichnen	133
Zur Nachverfolgung kennzeichnen.....	134
Spalten im Posteingang nutzen	135
E-Mails drucken.....	137
E-Mails suchen	138
Ordner erstellen zur besseren Verwaltung	140
E-Mails in einen Ordner verschieben	141
E-Mails löschen	141
Ordner löschen.....	142
Der Papierkorb (Gelöschte Elemente).....	142
Junk-E-Mail.....	143
Zusammenfassung.....	144
Kalender verwenden.....	147
Übungsbeispiel – Termine und Besprechungen	147
Die Oberfläche des Kalenders	148
Die Kalenderansicht verändern	148
Einen Termin erstellen	149
Termin aktualisieren.....	150
Termin verschieben.....	150

Termin löschen.....	150
Eine Besprechung organisieren.....	151
Eine Besprechungseinladung beantworten.....	153
Besprechung verschieben	154
Besprechung absagen	155
Zusammenfassung.....	156
Anhang: E-Mail-Konto konfigurieren	159
Lernziele ECDL® Base Modul Online-Grundlagen	161
ECDL Base Modul Online-Grundlagen	161
Index	167