

ECDL Online-Grundlagen Edge/Outlook 365				
Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
1 Web-Browsing Grundlagen	1.1 Grundlegende Kenntnisse	1.1.1	Wissen, was Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL) und Hyperlink sind.	2.1 Geschichte des Internets 2.2 Internationale Organisationen 2.3 Die wichtigsten Dienste des Internets
		1.1.2	Struktur einer Webadresse verstehen. Übliche Top-Level-Domains kennen wie: geografisch (z.B. .de, .at, .ch), allgemein (.org, .com).	2.5 Der Aufbau von Domain-Namen 2.6 Adressierung im Internet
		1.1.3	Sinn und Zweck eines Web-Browsers kennen. Weitverbreitete Web-Browser kennen.	3.1 Aktuelle Browser
		1.1.4	Verschiedene Internetaktivitäten kennen wie: Informationssuche, Einkaufen, Lernen, Veröffentlichen, E Banking, E-Government (Online-Bürgerservice), Unterhaltung, Kommunikation.	2.3 Die wichtigsten Dienste des Internets 3.3.5 Startverhalten anpassen 3.3.16 Einfache webbasierte Formulare ausfüllen
	1.2 Sicherheit und Schutz	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.	5.3 Sichere Datenübertragung
		1.2.2	Sinn und Zweck von Verschlüsselung kennen.	5.3 Sichere Datenübertragung
		1.2.3	Eine sichere Website erkennen: https, Schloss-Symbol.	5.3 Sichere Datenübertragung
		1.2.4	Sinn und Zweck eines digitalen Zertifikats kennen.	5.3 Sichere Datenübertragung
		1.2.5	Möglichkeiten zur Kontrolle der Internetnutzung kennen wie: Überwachung, Web-Browsing-Beschränkung, Download-Beschränkung.	5.1 Selbstschutz
	2 Web-Browsing	2.1 Web-Browser verwenden	2.1.1	Einen Web-Browser öffnen, schliessen.
2.1.2			Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen.	3.3.12 Aufrufen einer Website
2.1.3			Eine Webseite aktualisieren; das Laden einer Webseite abbrechen.	3.3.3 Die Standardsymbolleiste 3.4.1 Cache
2.1.4			Einen Hyperlink aktivieren.	3.3.12 Aufrufen einer Website
2.1.5			Eine Webseite in einem neuen Tab/Registerkarte oder einem neuen Fenster öffnen.	3.3.12 Aufrufen einer Website 3.3.13 Eine Webseite in einem neuen Fenster anzeigen lassen
2.1.6			Tabs/Registerkarten, Fenster öffnen und schliessen; zwischen Tabs/Registerkarten, Fenstern wechseln.	3.3.5 Startverhalten anpassen 3.3.13 Eine Webseite in einem neuen Fenster anzeigen lassen
2.1.7			Zwischen Webseiten navigieren: zurück, vorwärts, zur Startseite.	3.3.3 Die Standardsymbolleiste
2.1.8			Verlauf/Chronik verwenden, um zuvor besuchte Webseiten aufzurufen.	3.3.10 Verlaufsliste/History
2.1.9			Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen.	3.3.16 Einfache webbasierte Formulare ausfüllen
2.1.10			Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Text zu übersetzen.	3.3.18 Online-Übersetzungsprogramm
2.2 Extras und Einstellungen		2.2.1	Die Startseite des Browsers festlegen.	3.3.5 Startverhalten anpassen
		2.2.2	Verstehen, was ein Pop-up ist. Pop-ups erlauben, blockieren.	3.3.14 Popups
		2.2.3	Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren.	3.4.2 Cookies
		2.2.4	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.	3.3.4 Hilfe zur Browsersoftware
		2.2.5	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste ein- bzw. ausblenden.	3.3.1 Microsoft Edge Werkzeuge 3.3.2 Microsoft Symbole im Überblick 3.3.3 Die Standardsymbolleiste
		2.2.6	Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulare löschen.	3.4.3 Browserverlauf anzeigen und löschen 3.4.4 Proxies
2.3 Favoriten/Lesezeichen		2.3.1	Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen.	3.3.8 Favoriten 3.3.9 Leseleiste
		2.3.2	Favoriten/Lesezeichen verwenden, um Webseiten anzuzeigen.	3.3.8 Favoriten 3.3.9 Leseleiste
		2.3.3	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen, löschen. Favoriten/Lesezeichen einem Ordner hinzufügen.	3.3.8 Favoriten 3.3.9 Leseleiste
2.4 Datenausgabe aus dem Web		2.4.1	Dateien herunterladen (Download); Dateien an einem bestimmten Ort speichern.	3.3.17 Seiten, Text oder Grafiken speichern und kopieren 4.3 Datei downloaden
	2.4.2	Text, Bild, URL an eine andere Stelle kopieren wie: Dokument, E-Mail.	3.3.17 Seiten, Text oder Grafiken speichern und kopieren	
	2.4.3	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken.	3.3.19 Drucken mit einer App	

ECDL Online-Grundlagen Edge/Outlook 365				
Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
3 Webbasierte Information	3.1 Suche	3.1.1	Sinn und Zweck einer Suchmaschine kennen. Weitverbreitete Suchmaschinen kennen.	6.2 Suchmaschinen 6.3 Metasuchmaschinen
		3.1.2	Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern oder Phrasen ausführen.	6.5 Suchstrategien
		3.1.3	Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: exakte Wortfolge, Datum, Sprache, Medientyp.	6.4 Suchooperatoren 6.4.1 Spezielle (nicht immer unterstützte) Operatoren 6.4.2 Suche nach Datenfeldern 6.4.3 Suche nach Datum und Zeit 6.5.1 Suche nach speziellen Themen
		3.1.4	Online-Lexika, Online-Wörterbücher benutzen.	3.3.18 Online-Übersetzungsprogramm 6.5.1 Suche nach speziellen Themen
	3.2 Kritische Beurteilung	3.2.1	Verstehen, warum eine kritische Beurteilung von Online-Inhalten wichtig ist. Die unterschiedliche Zielsetzung von Websites verstehen wie: Information, Unterhaltung, Meinungsbildung, Verkauf.	6.7 Kritische Beurteilung von Online-Inhalten
		3.2.2	Faktoren kennen, die für die Glaubwürdigkeit einer Website entscheidend sind wie: Autor, Referenzen, Aktualität des Inhalts.	6.7 Kritische Beurteilung von Online-Inhalten 6.8 Glaubwürdigkeit einer Website
		3.2.3	Verstehen, warum Online-Information auf unterschiedliche Zielgruppen zugeschnitten wird.	6.9 Unterschiedliche Zielgruppen
	3.3 Urheberrecht, Datenschutz	3.3.1	Die Begriffe Urheberrecht, geistiges Eigentum, Copyright kennen. Wissen, dass eine Quellenangabe bzw. eine Genehmigung des Urhebers notwendig sein kann.	8.26 Urheberrecht, Datenschutz
		3.3.2	Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen.	8.26 Urheberrecht, Datenschutz
	4 Kommunikation Grundlagen	4.1 Online-Communitys	4.1.1	Das Konzept einer virtuellen Online-Community (Netz-Gemeinschaft) verstehen. Beispiele kennen wie: Soziale Netzwerke, Internet-Foren, Online-Konferenzen, Chat, Online-Computerspiele.
4.1.2			Möglichkeiten kennen, wie NutzerInnen Inhalte online veröffentlichen und gemeinsam nutzen können: Blogs, Mikroblogs, Podcasts, Bilder, Audio- und Videoclips.	7 Web 2.0
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.	7.1.1 Schutzmassnahmen
4.2 Kommunikations-Tools		4.2.1	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Instant Messaging (IM) kennen.	2.3 Die wichtigsten Dienste des Internets
		4.2.2	Sinn, Zweck und Funktionsweise von SMS (Kurznachrichten-Dienst), MMS Multimedia-Nachrichten-Dienst) kennen.	2.3 Die wichtigsten Dienste des Internets
		4.2.3	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Voice over Internet Protocol (VoIP) kennen.	2.3 Die wichtigsten Dienste des Internets
		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.	8.1.1 Schwerpunkte der elektronischen Post
4.3 E-Mail Grundlagen		4.3.1	Sinn, Zweck und die hauptsächliche Verwendung von E-Mail kennen.	8.1 Grundlagen der elektronischen Post
		4.3.2	Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen.	8.1.2 E-Mail-Adressen
		4.3.3	Mögliche Probleme beim Versenden von Dateianhängen kennen wie: Begrenzung von Dateigrösse, Dateiformatbeschränkungen.	8.9.4 Datei anfügen
		4.3.4	Den Unterschied der Felder An:, Cc: und Bcc: und deren zweckmässige Verwendung kennen.	8.1.1 Schwerpunkte der elektronischen Post 8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		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.	8.10.2 Junk-/Spam-E-Mails 8.9.4 Datei anfügen
		4.3.6	Wissen, was mit Phishing bezweckt wird.	8.9.4 Datei anfügen 9 Glossar

**ECDL Online-Grundlagen Edge/Outlook 365**

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
5 E-Mail verwenden	5.1 E-Mails senden	5.1.1	Auf ein E-Mail-Konto zugreifen.	8.3 E-Mails senden und empfangen
		5.1.2	Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail-Ordner kennen: Posteingang, Postausgang, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte/Papierkorb, Entwürfe, Spam/Junk.	8.6 Das Anwendungsfenster für den Posteingang 8.9 Umgang mit E-Mail 8.10 E-Mails verwalten 8.10.1 E-Mails in Ordnern organisieren 8.10.2 Junk-/Spam-E-Mails
		5.1.3	Eine E-Mail erstellen.	8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.1.4	Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben.	8.1.1 Schwerpunkte der elektronischen Post 8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.1.5	Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreffzeile eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen.	8.1.1 Schwerpunkte der elektronischen Post 8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.1.6	Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen.	8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden 8.9.4 Datei anfügen
		5.1.7	Eine E-Mail senden; eine E-Mail mit hoher oder niedriger Wichtigkeit/Priorität senden.	8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
	5.2 E-Mails erhalten	5.2.1	Eine E-Mail öffnen, schliessen.	8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.2.2	Die Funktion Antworten oder Allen antworten verwenden und den jeweiligen Verwendungszweck verstehen.	8.9.3 E-Mails beantworten und weiterleiten
		5.2.3	Eine E-Mail weiterleiten.	8.9.3 E-Mails beantworten und weiterleiten
		5.2.4	Einen Dateianhang öffnen. Einen Dateianhang an einem bestimmten Ort speichern.	8.9.4 Datei anfügen
		5.2.5	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine E-Mail zu drucken.	8.9.6 E-Mail drucken
	5.3 Extras und Einstellungen	5.3.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	8.8 Das Hilfesystem von Outlook 365
		5.3.2	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, Multifunktionsleiste ein- bzw. ausblenden.	8.4.1 Funktionsleisten
		5.3.3	Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen, einfügen.	8.14.4 Visitenkarten und Signaturen
		5.3.4	Eine Abwesenheitsnotiz ein- bzw. ausschalten.	8.14.5 Abwesenheitsnotiz
		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.	8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.3.6	Einen Kontakt, eine Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren.	8.14.1 Adressen erfassen 8.16 Mit Verteilerlisten arbeiten 8.16.1 Kontaktgruppen 8.16.2 Adressen ändern 8.16.3 Verteilerliste löschen
	5.4 E-Mails organisieren	5.4.1	Spalten im Posteingang hinzufügen entfernen: Von, Betreff, Erhalten-Datum.	8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.4.2	Nach einer E-Mail mit Suchkriterien für Absender, Betreff, Inhalt der E-Mail suchen.	8.12 E-Mails suchen
		5.4.3	Nachrichten nach Name, Datum, Grösse sortieren.	8.4 Das Outlookfenster 8.9.2 Neue E-Mail verfassen und senden
		5.4.4	Ordner für E-Mails erstellen, löschen. E-Mails in einen bestimmten Mail-Ordner verschieben.	8.10 E-Mails verwalten 8.10.1 E-Mails in Ordnern organisieren
		5.4.5	Eine E-Mail löschen. Gelöschte E-Mails wiederherstellen	8.9.7 E-Mail löschen
		5.4.6	Den Ordner Gelöschte Objekte/Papierkorb leeren.	8.9.7 E-Mail löschen
		5.4.7	E-Mail in den Spam-/Junk-Ordner verschieben, aus dem Spam-/Junk-Ordner holen.	8.10.2 Junk-/Spam-E-Mails
	5.5 Kalender verwenden	5.5.1	Einen Termin/eine Besprechung in einem Kalender erstellen, aktualisieren, absagen.	8.19 Den Kalender verwenden
		5.5.2	TeilnehmerInnen, Ressourcen zu einem Termin/einer Besprechung hinzufügen, von einem Termin/einer Besprechung entfernen.	8.22.1 Einladung erstellen und Teilnehmer einladen 8.22.2 Freie Zeiten ermitteln und Einladung versenden
		5.5.3	Eine Einladung annehmen, ablehnen.	8.22.3 Eine Einladung annehmen oder ablehnen