



**ECDL**  
Switzerland

**APPROBIERTES  
LERNMATERIAL**

# Online-Grundlagen

mit Windows Internet Explorer 10 & Outlook 2013

Esther Wyss

Leseprobe

**Version**                      **Autorin**  
1.0 / 2013 A                      Esther Wyss

**Art. Nr.**  
11472.13SG                      gebunden  
11473.13SL                      lose, 4-fach gelocht  
11472.13FG                      Farbdruck, gebunden

### **Approbation ECDL**

Diese Unterlagen sind offiziell von der ECDL approbiert und werden für die Ausbildung zum ECDL empfohlen.

Ausführliche Informationen zu ECDL und eine Übersicht der ECDL Prüfungszentren finden Sie hier:

 [www.ecdl.ch](http://www.ecdl.ch)  [www.ecdl.de](http://www.ecdl.de)  [www.ecdl.at](http://www.ecdl.at)

### **ECDL-Grusswort**

*Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,*

*Sie haben eine gute Entscheidung getroffen. Mit dem Erwerb dieses Buches sind Sie auf dem richtigen Weg, Ihre bisherigen PC-Kenntnisse zu optimieren. Denn die nachfolgenden Lerninhalte stellen **einen ersten wichtigen Baustein im Zertifizierungsprogramm des Europäischen Computer Führerscheins (ECDL®)** dar.*

*In nahezu allen Berufszweigen werden solide IT-Kenntnisse vorausgesetzt. **Dass der Erwerb des ECDL® die richtige Antwort auf diese Anforderung ist, beweisen die mehr als 4 Millionen TeilnehmerInnen**, die dieses in 138 Ländern anerkannte Zertifikat besitzen oder anstreben. Wer über den ECDL® als Nachweis fundierter IT-Kompetenz verfügt, hat einen klaren Wettbewerbsvorsprung auf dem Arbeitsmarkt.*

*Möchten Sie wissen, wie es um Ihre bisherigen IT-Fähigkeiten bestellt ist? Über die ECDL® Diagnostests bzw. Demotests können Sie bequem via Internet von zu Hause aus prüfen, wo Ihre Stärken liegen, wo es aber auch Defizite gibt. Auf den oben angeführten Homepages finden Sie einen kostenlosen Selbsteinschätzungstest. Über dieses Verfahren gewinnen Sie Klarheit darüber, welche Anforderungen für den ECDL® -Erwerb notwendig sind.*

*Sie haben die Möglichkeit, in **mehr als 3.000 Prüfungszentren bzw. Test Center** in Deutschland, Österreich, der Schweiz und dem Fürstentum Liechtenstein Ihr erworbenes IT-Wissen zu vertiefen und zertifizieren zu lassen. Nach dem Ablegen aller sieben Modulprüfungen in einem der ECDL® Prüfungszentren haben Sie den ECDL® bestanden.*

### **Impressum**

*Das ECDL Logo ist ein eingetragenes Markenzeichen der ECDL Foundation. Wings Software ist ein von der DLGI, der OCG und ECDL Switzerland AG unabhängiges Unternehmen und insbesondere nicht gesellschaftsrechtlich mit diesen verbunden. Das Lehrmittel kann genutzt werden, um Schulungsteilnehmer bei der Vorbereitung auf die ECDL (European Computer Driving Licence) Prüfung zu unterstützen. Weder der Lizenzgeber, noch Wings Software gewährleisten, dass durch die Verwendung dieses Lehrmittels das Bestehen der jeweiligen Prüfung sichergestellt wird. Die Verwendung des von den Lizenzgebern genehmigten Lernmaterial-Logos auf diesem Produkt bedeutet, dass es unabhängig geprüft und seine Übereinstimmung mit den folgenden Vorgaben genehmigt worden ist:*

*Das Produkt enthält in ausreichendem Mass das gesamte Lernmaterial in Hinblick auf den ECDL. Alle in diesem Lehrmittel enthaltenen Einstufungstests und/oder leistungsbezogene Übungen beziehen sich einzig und allein auf dieses Produkt und sind oder implizieren keine Zertifizierung durch die Lizenzgeber für die ECDL Prüfungen.*

Copyright © 1994-2013 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	2
1.3	Was ist das Internet?	3
1.4	Geschichte des Internets	3
1.5	Internationale Organisationen	5
1.6	Die wichtigsten Dienste des Internets	6
1.7	Was sind Plug-Ins?	8
1.8	Der Aufbau von Domain-Namen	9
1.9	Adressierung im Internet	10
1.9.1	Die IP-Adresse	12
1.10	Verwaltung von Domain-Namen	12
<b>2</b>	<b>Browser</b>	<b>13</b>
2.1	Benutzung	14
2.1.1	Windows Internet Explorer starten	15
2.2	Das Windows-Internet-Explorer-Anwendungsfenster	16
2.2.1	Mit Symbolleisten arbeiten	16
2.2.2	Windows-Internet-Explorer-Symbole im Überblick	18
2.2.3	Windows-Internet-Explorer-Symbole	18
2.2.4	Hilfe zur Browsersoftware	28
2.2.5	Aufrufen einer Webseite	29
2.2.6	Eine Webseite in einem neuen Fenster anzeigen lassen	30
2.2.7	Eine Webseite in einer neuen Registerkarte anzeigen lassen	31
2.2.8	Erweiterte Registerkarten	33
2.2.9	Webseiten in der Taskleiste anheften	34
2.2.10	Webseiten der Startseite hinzufügen	34
2.2.11	Einfache webbasierte Formulare ausfüllen	35
2.2.12	Seiten, Text oder Grafiken speichern und kopieren	39
2.2.13	Online-Übersetzungsprogramm	42
2.2.14	Drucken	44
2.3	Konfiguration	47
2.3.1	Browser-Einstellungen	47
2.3.2	Cache	49
2.3.3	Cookies	50
2.3.4	Proxies	51
2.4	Häufige Fehler- und sonstige Meldungen	51
2.5	Übung: Browser	55
<b>3</b>	<b>Datei herunterladen (Download)</b>	<b>57</b>
3.1	Einheiten der Datenübertragung	57
	Eingesetzte	59
3.2	Übertragungstechniken und Geschwindigkeit	59
3.3	Datei downloaden	60
3.4	Der Download-Manager	61
3.5	Mögliche Probleme	61
3.6	Mögliche Gefahren	62
3.7	Wie kann man sich vor diesen Gefahren schützen?	62

<b>4</b>	<b>Sicherheit im Internet</b>	<b>63</b>
4.1	Selbstdatenschutz	63
4.2	Firewall	64
4.3	Sichere Datenübertragung	64
4.4	Trackingschutzlisten	68
<b>5</b>	<b>Suchen im Internet</b>	<b>71</b>
5.1	Kataloge	71
5.2	Suchmaschinen	72
5.3	Toolbar-Suche – Add-Ons	73
5.4	Metasuchmaschinen	75
5.5	Suchoperatoren	75
5.5.1	Spezielle (nicht immer unterstützte) Operatoren	77
5.5.2	Suche nach Datenfeldern	77
5.5.3	Suche nach Datum und Zeit	78
5.6	Suchstrategien	79
5.6.1	Suche nach speziellen Themen	80
5.6.2	Weitere Informationsquellen	82
5.7	Übung: Suchen im Internet	82
5.8	Kritische Beurteilung von Online-Inhalten	82
5.8.1	Verkauf	83
5.9	Glaubwürdigkeit einer Website	83
5.9.1	Kein sicherer Schutz	83
5.10	Unterschiedliche Zielgruppen	83
<b>6</b>	<b>E-Mail mit Outlook</b>	<b>85</b>
6.1	Grundlagen der elektronischen Post	85
6.1.1	Schwerpunkte der elektronischen Post	85
6.1.2	E-Mail-Adressen	88
6.1.3	Funktionsweise	89
6.1.4	Outlook konfigurieren	89
6.2	Das Outlookfenster	90
6.2.1	Funktionsleisten	91
6.3	Backstage-Ansicht	92
6.4	Outlook 2013 einrichten	93
6.5	Das Anwendungsfenster von Outlook 2013 für den Posteingang	95
6.6	Unterhaltungsansicht	96
6.6.1	Nachrichten nach Unterhaltungen angeordnet anzeigen	96
6.7	Das Hilfesystem von Outlook 2013	98
6.8	Umgang mit E-Mail	98
6.8.1	E-Mail verfassen	98
6.8.2	Eine Datei an eine E-Mail anhängen	101
6.8.3	E-Mail senden und empfangen	103
6.8.4	E-Mail beantworten	106
6.8.5	E-Mail weiterleiten	109
6.8.6	E-Mail drucken	109
6.8.7	E-Mail löschen	111
6.8.8	E-Mails in Ordnern verwalten	112
6.8.9	Junk-/Spam-E-Mails	112
6.8.10	Übung: Junk-/Spam-E-Mails	114
6.8.11	E-Mails suchen	114
6.9	Übung: E-Mail-Grundtechniken	115

6.10	Das Adressbuch	116
6.11	Einzelne Adressen	116
6.11.1	Adressen erfassen	116
6.11.2	Adressen verwenden	118
6.11.3	Adressen löschen	119
6.11.4	Adressen suchen	119
6.11.5	Visitenkarten und Signaturen	119
6.11.6	Abwesenheitsnotiz	122
6.11.7	Übung: Signatur	122
6.12	Mit Verteilerlisten arbeiten	123
6.12.1	Gruppen erstellen	123
6.12.2	Adressen ändern	124
6.12.3	Verteilerliste löschen	124
6.12.4	Übung: Arbeiten mit dem Adressbuch	125
6.12.5	Repetitionsfragen	125
6.13	Den Kalender verwenden	125
6.13.1	Unterscheidung der Terminarten	125
6.13.2	Einen Termin/eine Besprechung erstellen	126
6.13.3	Ordnung in Ihrem Terminkalender	127
6.13.4	Termine, Terminserien bearbeiten und löschen	127
6.13.5	Repetitionsfragen	129
6.13.6	Übung: Termine/Ereignisse erfassen und verwalten	129
6.13.7	Übung: Termin-/Ereignisserien	130
6.13.8	Besprechungstermin erstellen	130
6.13.9	Einladung erstellen und Teilnehmer einladen	131
6.13.10	Freie Zeiten ermitteln und Einladung versenden	132
6.13.11	Eine Einladung annehmen oder ablehnen	133
6.13.12	Repetitionsfragen	134
6.13.13	Übung: Besprechung planen, versenden, verwalten	134
6.14	Netiquette	135
6.15	Urheberrecht, Datenschutz	135
<b>7</b>	<b>Web 2.0 – Social Media, Social Networking, Spielen &amp; Chatten</b>	<b>137</b>
7.1	Web 2.0 – Social Media	137
7.1.1	Anwendungen	137
7.1.2	Schutzmassnahmen	138
7.2	Social-Networking-Websites	138
7.2.1	Facebook	138
7.2.2	Twitter	138
7.2.3	Xing	139
7.2.4	LinkedIn	139
7.2.5	YouTube	139
7.2.6	Flickr	139
7.2.7	WordPress	139
7.3	Spiele im Internet	140
7.4	Die Kaffeerunde im Internet	140
7.4.1	Funktionsweise des IRC	140
<b>8</b>	<b>Glossar</b>	<b>143</b>

<b>Anhang Übungen</b>	<b>151</b>
A - 1 Browser	151
A - 2 Suchen im Internet	153
A - 3 E-Mail-Grundtechniken	154
A - 4 Adressbuch	155





## Index

# 1 Einführung

## 1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es fortlaufend durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk. Fortgeschrittene Anwender/innen können bestimmte Übungen durcharbeiten und bei Problemen fehlende Lernziele gemäss den Kapitelverweisen nachschlagen.


### Symbole im Lehrmittel

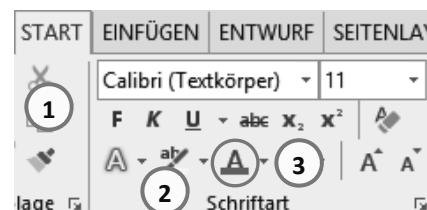
	<b>Repetition</b>	Repetitionsfragen dienen zur Festigung von wichtigen Begriffen und der Lernzielkontrolle. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken füllen.
	<b>Begriffe</b>	Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie, sich diese einzuprägen.
	<b>Tipps, Hinweise</b>	Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.
	<b>Vertiefende Informationen</b>	Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen der Anwendung verhelfen.



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich im Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse praktisch umsetzen. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit, das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

### Darstellung von Tasten, Tastenkombinationen und Befehlen

	<b>Spezielle Tasten</b>	<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return>	Tabulator, Umschalten, Steuerung, Eingabe etc.
	<b>Tastenkombinationen</b>	<Ctrl>+C, <Alt>+<F9>	Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.
	<b>Befehle, Kontextmenübefehle</b>	<b>Start, Absatz, Schattierung</b>	Befehlsfolge: 1. Register, 2. Gruppe, 3. Befehl



## 1.2 Erläuterungen zum Inhalt



Ursprünglich eine europäische Initiative mit dem Ziel, einen einheitlichen Standard für die Informatik-Anwendung in Europa zu schaffen, hat sich die ECDL weit über die Grenzen Europas hinaus verbreitet und erfreut sich mittlerweile weltweit hoher Anerkennung.



### > Übersicht ECDL Standard

ECDL Standard ist auf 7 Modulen aufgebaut. Mit dem gesamten Umfang von ECDL Standard weisen Sie nach, dass Sie:

- > die weltweit gebräuchlichen Anwendungen beherrschen und das Werkzeug Computer effizient nutzen können.
- > mit den Weiterentwicklungen in der Informationstechnologie mühelos Schritt halten können und über die Grundlage für weiterführende IT-Ausbildungen verfügen.

### > Modul Online-Grundlagen

Das vorliegende Lehrmittel ist auf das Modul Online-Grundlagen von ECDL Base abgestimmt und stützt sich auf den Syllabus 1.0. Es dient zur Erarbeitung der Modulziele und des dazu nötigen Fachwissens. Die Lernziele sind in Kategorien und Fähigkeiten aufgeteilt.

### Prüfungsinhalt



<i>Internet</i>	Verstehen, was das Internet ist, Fachbegriffe, den Aufbau und die Struktur von Webadressen kennen, über Sicherheitsbedrohungen für Websites Bescheid wissen und sich vor diesen schützen können.
<i>Browser verwenden</i>	Webseiten im Browser anzeigen und aktualisieren können, verschiedene Einstellungen vornehmen und Navigationshilfen, Favoriten und Lesezeichen nutzen können.
<i>Web verwenden</i>	Wissen, wie man im Web Formulare ausfüllt, abschickt und zurücksetzt; im Internet mit Hilfe von Suchmaschinen Informationen finden.
<i>Web-Ausgabe</i>	Dateien, Texte, Bilder, ganze Webseiten etc. herunterladen und auf der Festplatte speichern oder in ein Dokument kopieren; Webseite drucken.
<i>E-Mail</i>	Die Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation kennen und nutzen können, die Sicherheitsaspekte verstehen und über die Gefahren Bescheid wissen.



## 2.2 Das Windows-Internet-Explorer-Anwendungsfenster



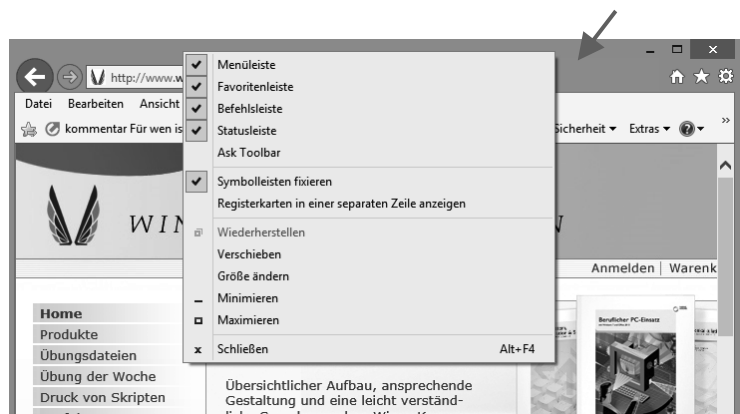
### 2.2.1 Mit Symbolleisten arbeiten

Der Internet Explorer verfügt über mehrere Symbolleisten, einschliesslich der Menüleiste, Favoritenleiste und Befehlsleiste. Weiter gibt es die Adressleiste, über die Sie Webadressen eingeben können, und die Statusleiste, die Meldungen anzeigt, z. B. den Downloadstatus einer Webseite. Symbolleisten können Sie jederzeit ein- oder ausblenden oder auch individuell anpassen.

#### Vorgänge

##### Symbolleisten ein- und ausblenden

1. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Leiste rechts neben das Register.



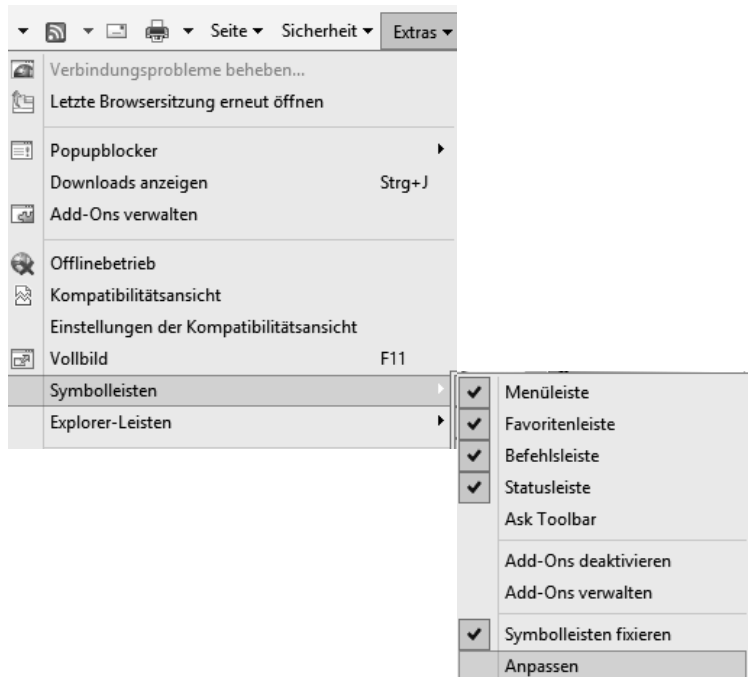
*Fortsetzung*  
*Symboleisten ein- und ausblenden*

*Befehlsleiste anpassen*

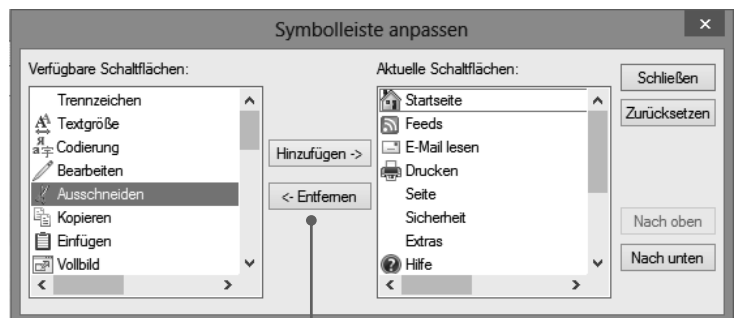
2. Hier aktivieren oder deaktivieren Sie die einzelnen Leisten.



Klicken Sie auf **Extras, Symbolleisten, Anpassen**.



Im jetzt erscheinenden Fenster können Sie die Symbolleiste individuell anpassen. Wählen Sie in **Verfügbare oder Aktuelle Schaltflächen** einen Befehl aus und klicken Sie dann auf **Hinzufügen oder Entfernen**.



Symboleisten individuell anpassen

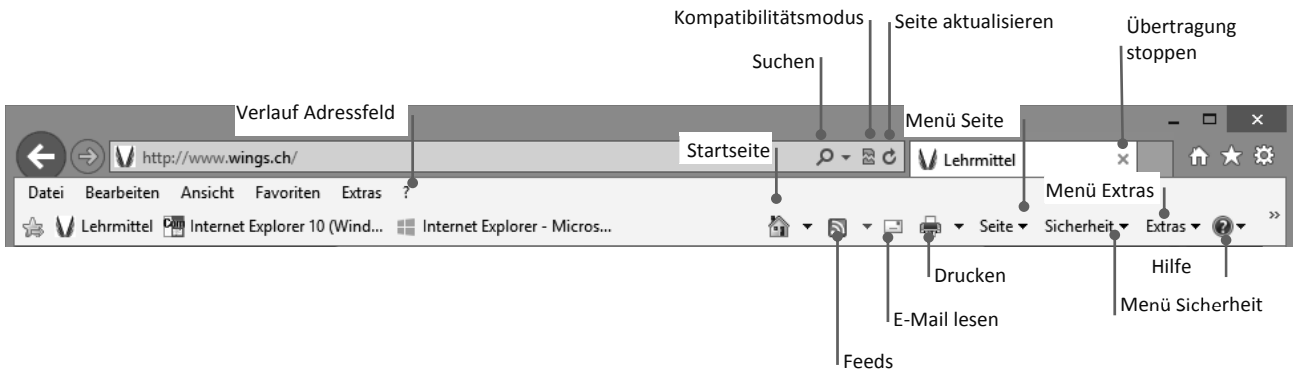
**Notizen**

---



---

## 2.2.2 Windows-Internet-Explorer-Symbole im Überblick

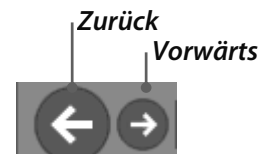


## 2.2.3 Windows-Internet-Explorer-Symbole

### Vorgänge

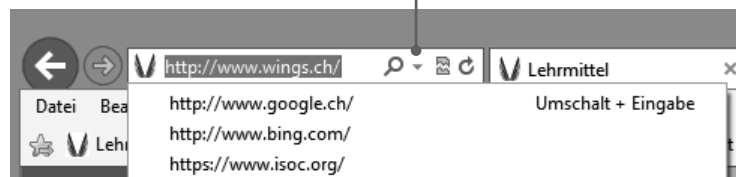
#### Seite vor- oder zurückblättern

Der Browser merkt sich die zeitliche Reihenfolge der zuletzt aufgerufenen Websites, auch History oder Verlauf genannt. Wenn Sie auf **Zurück** klicken, springt der Browser um eine Webseite zurück. **Vorwärts** bewirkt das Gegenteil.



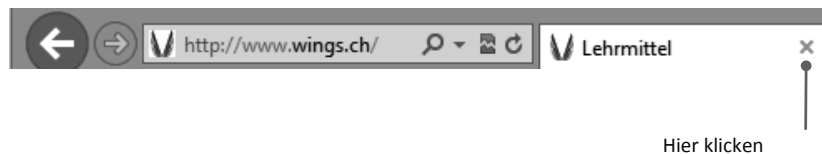
Ein Klick auf den kleinen Pfeil nach unten öffnet eine Liste zuletzt besuchter Seiten, jedoch erst, wenn sich genügend Seiten angesammelt haben. Per Klick auf den entsprechenden Eintrag kann nun bequem eine Seite wieder aufgerufen werden, und man spart sich mehrmaliges Anklicken des **Zurück-** oder **Vorwärts-**Pfeils.

Hier klicken für die Liste zuletzt besuchter Seiten



#### Übertragung stoppen

Stoppt die Übertragung des aktuellen Dokuments, Sie bleiben jedoch online. Klicken Sie auf diesen Knopf, falls Ihnen die Übertragung zu lange dauert oder wenn Sie es sich zwischenzeitlich anders überlegt haben.



Hier klicken

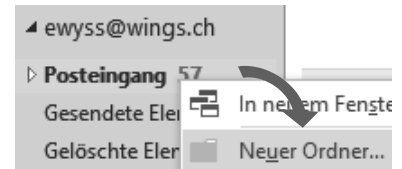
## 6.8.8 E-Mails in Ordnern verwalten

### Vorgänge

#### E-Mails in Ordnern ablegen

Sie können eingegangene E-Mails nach Themen sortiert in Ordnern ablegen. Sie behalten so den Überblick! Um einen neuen Ordner im Posteingang anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

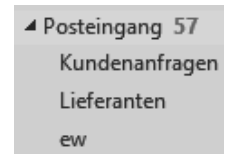
1. Klicken Sie im Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf **Posteingang** und wählen Sie im Kontextmenü **Neuer Ordner...**



2. Geben Sie den Namen des neuen Ordners ein, z. B. *Lieferanten*, um alle E-Mails dieser Firma im entsprechenden Ordner abzulegen. Bestätigen Sie mit **OK**.

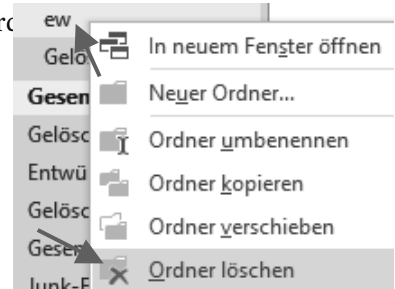


So können Sie Ihr Mail-System bestens organisieren und die gewünschten Mails einfach per Drag&Drop in den bzw. die neuen Ordner ziehen.



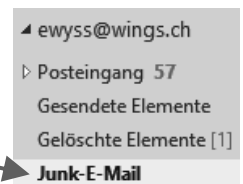
#### Ordner löschen

Rechtsklicken Sie auf den zu löschenden Ordner und wählen Sie im Kontextmenü **Ordner löschen**.



## 6.8.9 Junk-/Spam-E-Mails

In Outlook ist standardmässig der Junk-E-Mail-Filter aktiviert, damit unerwünschte Werbemails, sogenannte Junk-E-Mails (oder Spam-E-Mails) automatisch in den Ordner Junk-E-Mail verschoben werden. Outlook verwendet zur Einstufung einer solchen Nachricht eine interne Liste, welche Sie jedoch ergänzen können, indem Sie den Junk-E-Mail-Filter anpassen.



Seien Sie vorsichtig beim Anzeigen der Inhalte eines Junk-E-Mails via Lesebereich. Diese können schädliche Inhalte enthalten und unter Umständen durch das bloße Anzeigen im Lesebereich aktiviert werden. Schalten Sie deshalb den Lesebereich im Ordner Junk-E-Mail aus (Register **Ansicht**, Gruppe **Layout**, **Lesebereich**, Befehl **Aus**).

### Notizen

---



---

Vorgänge



*Junk-E-Mail anzeigen*

Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Ordner **Junk-E-Mail**.

*Junk-E-Mail definitiv löschen*

1. Öffnen Sie den Ordner **Junk-E-Mail** und markieren Sie die gewünschte E-Mail (oder mit gedrückter <Ctrl>-Taste auch mehrere).
2. Wählen Sie <Delete>, wird die E-Mail in den Ordner gelöschte Elemente verschoben und muss dort nochmals endgültig gelöscht werden. Wählen Sie <Shift>+<Delete>, wird die E-Mail-Nachricht direkt endgültig gelöscht.

*Junk-E-Mail behalten*

1. Öffnen Sie den E-Mail **Junk-E-Mail** und markieren Sie die gewünschte E-Mail.
2. Klicken Sie auf das Register **Start**, Gruppe **Löschen**, E-Mailfläche **Junk-E-Mail** und aktivieren Sie den Befehl **E-Mail Junk-E-Mail**. Die E-Mail wird in den Ordner **Posteingang** verschoben.

*Einzelne Absender sperren*

Erhalten Sie von einem Absender laufend unerwünschte E-Mails, können Sie diese sperren. Sie werden direkt in den Ordner **Junk-E-Mail** verschoben.

1. Öffnen Sie den Ordner **Posteingang**, markieren Sie die betreffende E-Mail, klicken Sie auf das Register **Start** und aktivieren Sie in der Gruppe **Löschen** die Schaltfläche **Junk-E-Mail**.
2. Wählen Sie den Befehl **Absender sperren** und bestätigen Sie die Rückfrage mit **OK**.

*Sperrung einzelner Absender aufheben*

1. Öffnen Sie den Ordner **Junk-E-Mail**, markieren Sie die betreffende E-Mail, klicken Sie auf das Register **Start** und aktivieren in der Gruppe **Löschen** die Schaltfläche **Junk-E-Mail**.
2. Wählen Sie den Befehl **Absender nie sperren** und bestätigen Sie die Rückfrage mit **OK**.

*Junk-E-Mail-Filter anpassen*

1. Wechseln Sie zum **E-Mail-Modul**, klicken Sie ins Register **Start** und wählen Sie in der Gruppe **Löschen** den Befehl **Junk-E-Mail, Junk-E-Mail-Optionen**.
2. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.

Notizen

---



---



---



## 6.8.10 Übung: Junk-/Spam-E-Mails

- > Sie wissen was Junk-E-Mails sind und können diese korrekt verwalten

Schwierigkeitsgrad: mittel

- > Sie erhalten von einem unbekanntem Absender immer wieder unerwünschte E-Mails. Blockieren Sie diesen Absender als Junk-E-Mail. (Als Beispiel nehmen Sie eine Ihnen bekannte Adresse, von welcher Sie bereits eine E-Mail empfangen haben).
- > Lassen Sie sich von dieser Person eine E-Mail schreiben und lassen Sie sich diese im Junk-E-Mail-Ordner anzeigen.
- > Sie erhalten von einem anderen Absender ebenfalls regelmässig eine E-Mail, welche leider von Outlook als Junk-E-Mail verwaltet wird. Heben Sie die Sperrung für diesen Absender wieder auf.
- > Fügen Sie dem Junk-E-Mail-Filter zwei weitere Absender hinzu, welche für Sie als sicher gelten.

## 6.8.11 E-Mails suchen

### Vorgänge

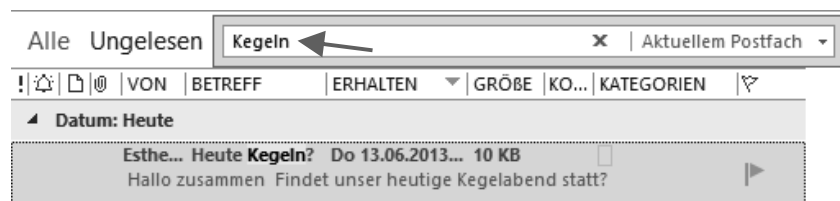
#### E-Mails suchen

Sie befinden sich im Ordner **Posteingang**.

1. Klicken Sie in das Suchfeld **Posteingang durchsuchen** oder drücken Sie die Tastenkombination <Ctrl>+E, um in das Suchfeld zu gelangen.



2. Geben Sie den Suchbegriff ein und starten Sie die Suche mit <Return>. Ergebnisse werden hervorgehoben dargestellt.



3. Gleichzeitig wird das Menüband durch das Register **Suchtools** erweitert.
4. Schon während des Eintippens erhalten Sie jene Elemente angezeigt, die diesem Suchbegriff entsprechen. Der Suchbegriff wird gelb markiert dargestellt.

#### Suchanzeige löschen

Möchten Sie wieder alle Elemente des aktuellen Ordners angezeigt bekommen, klicken Sie rechts neben dem Suchfeld auf das **Kreuz**.



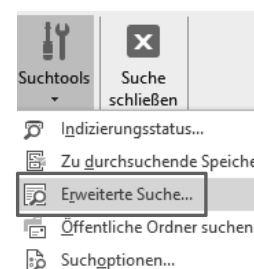
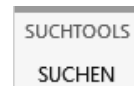
**Suche verfeinern**

Möchten Sie die Suche verfeinern, klicken Sie ins Suchfeld und wählen im Toolregister **Suchtools** in der Gruppe **Verfeinern** aus den weiteren Schaltflächen das Gewünschte aus.



**Erweiterte Suche**

1. Möchten Sie nach weiteren Kriterien suchen, klicken Sie im Toolregister **Suchtools**, Gruppe **Optionen** auf die Schaltfläche **Suchtools, Erweiterte Suche...**
2. Wählen Sie das Gewünschte aus und bestätigen Sie mit **Durchsuchen**.



Sie können auch Fragmente des Suchbegriffes eingeben. So findet das Suchprogramm mit dem Eintrag **Paul** im **Suchen-nach-Feld** der **Erweiterten Suche** E-Mails mit dem Absender **paulschneider@bmw.ch** genauso wie **info@paul.ch** usw.



**6.9 Übung: E-Mail-Grundtechniken**

> **Lernziele:** Sie kennen den grundlegenden Umgang mit E-Mails.

*Sie vertiefen anhand einer Übung Ihre Kenntnisse im Zusammenhang mit dem Empfang, dem Versand, dem Beantworten und der Organisation von E-Mails.*

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 3 ab Seite 154.

**Notizen**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Anhang Übungen

### A - 1 Browser

Voraussetzungen

2 Browser



#### Übung: Grundtechniken im Umgang mit dem Browser

> Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten des Browsers kennen und nutzen.

Schwierigkeitsgrad: mittel

Besuchen Sie die folgenden Webseiten im Internet. Studieren Sie die Seiten, klicken Sie verschiedene Links an und beobachten Sie, welche Angebote Ihnen gemacht werden. Benutzen Sie z. B. das seitenweise Vor- und Zurückblättern oder die Stoppfunktion. Versuchen Sie auch, eine interessante Seite auszudrucken. Geben Sie die Adressen jeweils im Adressfeld des Browsers ein.

- > Besuchen Sie die Homepage einer Tageszeitung Ihrer Wahl.
- > Versuchen Sie es mit **www.nzz.ch** oder **www.tagesanzeiger.ch**.
- > Versuchen Sie, in einer Zeitung die aktuellen Börsenkurse zu finden.
- > Probieren Sie **www.schaufenster.ch** und suchen Sie hier nach aktuellen Börsendaten.
- > Suchen Sie eine Zugverbindung von Ihrem Wohnort nach Bern bzw. nach Berlin. Schauen Sie nach, was ein Retourbillett 2. Klasse kostet (**www.sbb.ch** bzw. **www.bahn.de**).
- > Suchen Sie nach den Wetterprognosen für den morgigen Tag (**www.srf.ch** bzw. **www.meteo.ch**).
- > Suchen Sie nach dem Auto oder der Wohnung Ihrer Träume (**www.immoclick.ch**).
- > Suchen Sie nach interessanten Last-Minute-Angeboten (**http://last-minute.de**) oder schauen Sie bei Kuoni (**www.kuoni.ch**) bzw. TUI (**www.tui.ch**) nach, was diese anbieten.
- > Möchten Sie einkaufen? Versuchen Sie es bei **www.easysshop.ch**, bei **www.leshop.ch** oder bei **www.my-world.de**. Versuchen Sie herauszufinden, wie die Bezahlung und die Zustellung funktionieren.
- > Sind Sie vielleicht ein Büchernarr? Dann sind die Seiten **www.lesen.ch**, **www.buchkatalog.de** oder **www.books.ch** das Richtige für Sie.
- > Eine Liste mit interessanten Websites finden Sie im Anhang der Kursunterlagen. Suchen Sie nach weiteren interessanten Adressen Ihrer Wahl und testen Sie die Websites.
- > Aktivieren/deaktivieren Sie versuchsweise die Statusleiste Ihres Browsers.
- > Stellen Sie als Anfangsseite (Homepage) für den Windows Internet Explorer die Seite **www.sbb.ch** ein.
- > Deaktivieren Sie die Übertragung der Grafiken beim Surfen im Web. Laden Sie anschliessend eine Seite Ihrer Wahl und testen Sie das Resultat. Lassen Sie einzelne Grafiken der Seite durch gezielte Auswahl doch anzeigen. Am Ende aktivieren Sie dann wieder die ursprüngliche Einstellung.
- > Kontrollieren Sie, wie Ihr Browser den Umgang mit Cookies handhabt. Aktivieren Sie die Option **Sitzungscookies immer zulassen**.
- > Aktivieren Sie die Verlaufsleiste, wählen Sie eine Adresse aus und aktivieren Sie die angewählte Webseite.