













Schnellübersichten

ECDL





Modul Online-Grundlagen

2	Einblick ins Internet	2
3	Sicher im Internet arbeiten	3
5	Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten	4
6	Onlineshopping und -banking	5
7	Online-Community und soziale Netzwerke	6
8	Outlook kennenlernen	7
9	Grundlegende Techniken	8
10	E-Mails gestalten und senden	9
11	E-Mails empfangen	10
11	Ordnung im Postfach	11
13	Kontakte verwalten	12
14	Adressbuch nutzen	13
15	Termine eintragen und bearbeiten	14
16	Besprechungen organisieren	15
17	Ordner und Elemente verwalten	16
18	E-Mails automatisieren und verwalten	17





2 Einblick ins Internet

Sie möchten ...	
Microsoft Edge starten	Im Startmenü auf die Kachel <i>Microsoft Edge</i> klicken
eine Webseite aufrufen	In der Adressleiste Adresse einer Webseite eintragen, 
zu einer vorausgegangenen Webseite wechseln	
vorwärts zu einer bereits besuchten Webseite wechseln	
den Ladevorgang der Webseite unterbrechen	
den Inhalt der geladenen Webseite aktualisieren	
eine eigene Startseite einrichten	Im Browser Microsoft Edge auf  klicken, <i>Einstellungen</i> ,
Favoriten anlegen	Auf  klicken, Favoriten.
Favoriten nutzen	 anklicken,  , Favorit anklicken
mit dem Verlauf arbeiten	Auf  klicken, 
Webseiten drucken	 anklicken, <i>Drucken</i>
die aktuelle Webseite speichern	Inhalt markieren, Strg C , neues Dokument in einer Textverarbeitungs-App öffnen, Strg V
ein auf einer Webseite vorhandenes Bild speichern	Rechtsklick auf das Bild, <i>Bild speichern unter</i>
eine Datei oder ein App von einer Webseite herunterladen	Schaltfläche <i>Download</i> , <i>Herunterladen</i> oder <i>Speichern</i>


3 Sicher im Internet arbeiten

Sie möchten ...	
das Sicherheitszertifikat anzeigen	Schlosssymbol 
Einstellungen für Cookies festlegen	 anklicken, <i>Einstellungen</i> , ganz nach unten scrollen, <i>Erweiterte Einstellungen</i> , <i>Erweiterte Einstellungen anzeigen</i> , ins Feld <i>Cookies</i> klicken und auswählen
die Datenschutz-einstellungen anpassen	 anklicken, <i>Einstellungen</i> , ganz nach unten scrollen, <i>Erweiterte Einstellungen</i> , <i>Erweiterte Einstellungen anzeigen</i>
temporäre Internetdateien löschen	 anklicken, <i>Einstellungen</i> , unter <i>Browserdaten löschen</i> auf <i>Zu löschendes Element auswählen</i> anklicken



5 Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten

Sie möchten ...	
mit Google nach Elementen suchen	In das Suchfeld Suchbegriff eintragen, 
unter Google erweiterte Suchfunktionen nutzen	Suche starten, in der Ergebnisliste  anklicken
Wikipedia nutzen	In das Suchfeld einen Suchbegriff eintragen, 
mit Google Texte und Webseiten übersetzen	<i>www.translate.google.com</i> , Ausgangs- und Zielsprache auswählen, Text bzw. den Hyperlink in das Feld einfügen, <i>Übersetzen</i>
mit LEO einzelne Wörter übersetzen	Die Startseite des LEO Übersetzers (<i>www.leo.org</i>) öffnen, Sprache auswählen, zu übersetzendes Wort eintragen, auf  klicken



6 Onlineshopping und -banking

Sie möchten ...	
ein Buch bei Amazon bestellen	Webseite <i>www.amazon.de</i> laden, im linken Bereich Eintrag <i>Bücher</i> auswählen, Titel ins Suchfeld eintragen, 










7 Online-Community und soziale Netzwerke

Sie möchten ...	
ein Facebook-Konto anlegen	Die Webseite www.facebook.com laden, Anmeldeformular ausfüllen, <i>Registrieren</i>
sich bei Facebook abmelden	Auf  klicken, <i>Abmelden</i>
ein Profilbild hinzufügen	Auf Benutzernamen klicken, <i>Foto hinzufügen, Foto hochladen.</i>
ein Titelbild hinzufügen	Auf <i>Titelbild hinzufügen</i> klicken, <i>Foto hochladen</i> , geeignetes Bild auswählen, <i>Öffnen</i> , Titelbild positionieren, <i>Änderungen speichern</i>
Profilinformationen hinzufügen, bearbeiten, entfernen oder Einstellungen der Privatsphäre vornehmen	In der Profilansicht auf <i>Info</i> klicken
Anwendungen und Inhalte einschränken	Auf  klicken, <i>Weitere Einstellungen anzeigen</i>




8 Outlook kennenlernen

Sie möchten ...	
Outlook starten	Im Suchfeld <i>out</i> eingeben, <i>Outlook 2016</i>
eine E-Mail erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue E-Mail</i> oder 
eine E-Mail adressieren	Im Formular <i>Nachricht</i> Benutzername bzw. E-Mail-Adresse im Feld <i>An</i> eingeben oder Schaltfläche <i>An</i> betätigen, Eintrag auswählen
das Feld <i>Bcc</i> dauerhaft einblenden	Im Formular <i>Nachricht</i> Register <i>Optionen</i> , Gruppe <i>Felder anzeigen</i> , <i>Bcc</i>
eine E-Mail senden	Im Formular <i>Nachricht</i> auf <i>Senden</i> klicken
eine E-Mail drucken	E-Mail anklicken, im Register <i>Datei</i> unter <i>Drucken</i> auf <i>Drucken</i> klicken
Outlook beenden	

9 Grundlegende Techniken

Sie möchten ...	
den Inhalt des Lesebereichs größer oder kleiner darstellen	Zoomregler  in der Statusleiste nach rechts bzw. links ziehen
zwischen Ansichten wechseln	In der Statusleiste  bzw. 
sich einen Überblick über Termine bzw. Aufgaben verschaffen	In der Navigationsleiste auf <i>Kalender</i> bzw. <i>Aufgaben</i> zeigen
allgemeine Einstellungen ändern	Register <i>Datei, Optionen</i>
Feld <i>Was möchten Sie tun?</i> nutzen	 <i>Was möchten Sie tun?</i> , Frage in das Suchfeld des Hilfefensters eingeben, 
einen Hilfetext im Hilfefenster suchen	Frage in das Suchfeld des Hilfefensters eingeben, 
zwischen aufgerufenen Hilfetexten wechseln	 bzw. 
einen Hilfetext drucken	 , <i>Drucken</i>


10 E-Mails gestalten und senden

Sie möchten ...	
eine E-Mail als Entwurf speichern	Im Formular <i>Nachricht</i> in der Symbolleiste für den Schnellzugriff 
einen Entwurf weiterbearbeiten	Ordner <i>Entwürfe</i> , gewünschten Entwurf doppelt anklicken
eine E-Mail erneut senden	Ordner <i>Gesendete Elemente</i> , E-Mail öffnen, Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Verschieben, Aktionen, Diese Nachricht erneut senden</i>
eine E-Mail zurückrufen	Ordner <i>Gesendete Elemente</i> , E-Mail öffnen, Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Verschieben, Aktionen, Diese Nachricht zurückrufen</i>
eine Datei als Anlage versenden	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Einfügen, Datei anfügen</i>
ein Bild in eine E-Mail einfügen	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen, Grafik</i>
einen Screenshot aufnehmen	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen, Screenshot</i>
einen Hyperlink einfügen	Webadresse in den Textbereich kopieren bzw. im Textbereich eingeben,  (Leertaste) bzw. 
die Rechtschreibprüfung aufrufen	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Dokumentprüfung, Rechtschreibung und Grammatik</i>

11 E-Mails empfangen

Sie möchten ...	
eine E-Mail im Lesebereich anzeigen	Im Anzeigebereich E-Mail anklicken
eine Anlage vom Lesebereich aus öffnen, drucken, speichern bzw. löschen	Anlage im Lesebereich anklicken, Register <i>Anlagen</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>Öffnen</i> , <i>Schnelldruck</i> , <i>Speichern unter</i> bzw. <i>Anlage entfernen</i>
eine E-Mail-Adresse als Kontakt speichern	Im Lesebereich mit rechts auf Absenderbild klicken, <i>Zu Outlook-Kontakten hinzufügen</i>
eine Webseite über einen Hyperlink in einer E-Mail öffnen	Link anklicken
eine E-Mail öffnen	Im Anzeigebereich E-Mail doppelt anklicken
eine E-Mail beantworten	Im Lesebereich auf <i>Antworten</i> bzw. <i>Allen antworten</i> klicken
eine E-Mail weiterleiten	Im Lesebereich auf <i>Weiterleiten</i> klicken
englische Kürzel für Betreff und Kopfzeilen verwenden	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>Erweitert</i> , Bereich <i>Internationale Optionen</i>
Optionen für das Beantworten bzw. Weiterleiten festlegen	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>E-Mail</i> , Bereich <i>Antworten und Weiterleitungen</i>
den Text einer empfangenen E-Mail bearbeiten	E-Mail doppelt anklicken, Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Verschieben</i> , <i>Aktionen</i> , <i>Nachricht bearbeiten</i>
eine E-Mail als Textdatei speichern	Im Anzeigebereich E-Mail anklicken, Register <i>Datei</i> , <i>Speichern unter</i>

12 Ordnung im Postfach

Sie möchten ...	
eine E-Mail löschen	Auf E-Mail zeigen, ✕
E-Mails als gelesen bzw. ungelesen kennzeichnen	Links neben der E-Mail klicken
nur die ungelesenen bzw. alle E-Mails (wieder) auflisten	Oben im Anzeigebereich auf <i>Ungelesen</i> bzw. <i>Alle</i> klicken
eine E-Mail als wichtig bzw. unwichtig kennzeichnen	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Markierungen</i> , <i>Wichtigkeit: hoch</i> bzw. <i>Wichtigkeit: niedrig</i>
eine E-Mail als vertraulich, persönlich bzw. privat kennzeichnen	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Markierungen</i> ,  , Feld <i>Vertraulichkeit</i>
eine Übermittlungs- bzw. Lesebestätigung anfordern	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Optionen</i> , Gruppe <i>Verlauf</i> , <i>Übermittlungsbestätigung anfordern</i> bzw. <i>Lesebestätigung anfordern</i>




13 Kontakte verwalten

Sie möchten ...	
einen neuen Kontakt erstellen	Im Modul <i>Personen</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neuer Kontakt</i>
weitere Kontaktdetails eingeben	Im Modul <i>Personen</i> Register <i>Kontakt</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , <i>Details</i>
Kontaktdaten ändern	Im Lesebereich auf <i>Bearbeiten</i> klicken und Änderungen vornehmen
einen Kontakt als Favorit aufnehmen	Im Anzeigebereich Kontakt anklicken, im Lesebereich auf ... klicken, <i>Kontakte verknüpfen</i>
Kontakte suchen	In einem beliebigen Modul Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Suche</i> , <i>Personen suchen</i>

14 Adressbuch nutzen

Sie möchten ...	
das Adressbuch öffnen	In einem beliebigen Modul Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Suchen</i> , <i>Adressbuch</i>
einen Eintrag aus der Adressliste <i>Kontakte</i> löschen	Eintrag im Adressbuch anklicken, <i>Datei - Löschen</i>
eine Kontaktgruppe erstellen	Adressbuch öffnen, <i>Datei - Neuer Eintrag</i> , <i>Neue Kontaktgruppe</i>
eine E-Mail an eine Kontaktgruppe schicken	Im Formular <i>Nachricht An</i> bzw. <i>Cc</i> anklicken, Kontaktliste auswählen, Kontaktgruppe auswählen
eine Kontaktgruppe weiterleiten	Adressbuch öffnen, gewünschte Adressliste wählen, Kontaktgruppe doppelt anklicken, im Formular <i>Kontaktgruppe</i> Register <i>Kontaktgruppe</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , Gruppe <i>weiterleiten</i> , <i>Als Outlook-Kontakt</i>
eine Kontaktgruppe bearbeiten	Adressbuch öffnen, Adressliste <i>Kontakte</i> wählen, Doppelklick auf die Kontaktgruppe, Änderungen vornehmen
eine Kontaktgruppe aktualisieren	Adressbuch öffnen, Adressliste <i>Kontakte</i> wählen, Doppelklick auf die Kontaktgruppe, Register <i>Kontaktgruppe</i> , Gruppe <i>Mitglieder</i> , <i>Jetzt aktualisieren</i>

15 Termine eintragen und bearbeiten

Sie möchten ...	
einen Termin erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , <i>Tagesansicht</i> , <i>Arbeitswoche</i> bzw. <i>Woche</i> , mit  bzw.  zum gewünschten Datum wechseln, Uhrzeit anklicken, Betreff eintragen
die Erinnerung an einen Termin anpassen	Auf den Termin klicken, Register <i>Termin</i> , Gruppe <i>Optionen</i> , bei <i>Erinnerung</i> gewünschten Eintrag wählen
die Vertraulichkeit eines Termins festlegen	Auf den Termin klicken, Register <i>Termin</i> , Gruppe <i>Kategorien</i> , <i>Privat</i>
Ihre Verfügbarkeit während eines Termins bestimmen	Auf den Termin klicken, Register <i>Termin</i> , Gruppe <i>Optionen</i> , bei <i>Anzeigen als</i> gewünschten Eintrag wählen
die Termindauer ändern	Termin anklicken, Ziehpunkte ziehen
einen Termin verschieben	Termin auf neue Uhrzeit bzw. auf neues Datum im Datumsnavigator ziehen
einen Termin löschen	Termin anklicken, 

16 Besprechungen organisieren

Sie möchten ...	
eine Einladung erstellen	Im Modul <i>Kalender</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue Besprechung</i>
einen Besprechungs- zeitraum suchen	Im Formular <i>Besprechung</i> Register <i>Besprechung</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , <i>Terminplanungs-Assistent</i>
eine Besprechungsserie erstellen	Im Formular <i>Besprechung</i> Register <i>Besprechung</i> , Gruppe <i>Optionen</i> , <i>Serientyp</i>
auf eine Einladung antworten	Im Posteingang Einladung öffnen, im Lesebereich der Einladung <i>Zusagen</i> , <i>Mit Vorbehalt</i> bzw. <i>Ablehnen</i>
eine andere Zeit vorschlagen	Im Posteingang Einladung öffnen, im Lesebereich der Einladung <i>Andere Zeit vorschlagen</i> , Zeitraum ändern, <i>Zeit vorschlagen</i> und <i>Senden</i>
Antworten auswerten	Im Modul <i>Kalender</i> Doppelklick auf Besprechungstermin, Register <i>Besprechung</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , <i>Status</i> und <i>Nachverfolgungsstatus anzeigen</i>
den Termin oder den Ort einer Besprechung ändern	Im Modul <i>Kalender</i> Besprechungstermin doppelt anklicken, Änderungen vornehmen, <i>Senden</i>
eine Besprechung als Besprechungsleiter absagen	Im Modul <i>Kalender</i> Besprechungstermin doppelt anklicken, Register <i>Besprechung</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>Besprechung absagen</i>

17 Ordner und Elemente verwalten

Sie möchten ...	
einen neuen Ordner erstellen	Register <i>Ordner</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neuer Ordner</i> bzw. <i>Neuer Kalender</i>
einen Ordner löschen	In einem beliebigen Modul Ordner anklicken, Register <i>Ordner</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>Ordner Löschen</i> bzw. <i>Kalender löschen</i>
einen Ordner umbenennen	Im beliebigen Modul Ordner anklicken, Register <i>Ordner</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>Ordner umbenennen</i> bzw. <i>Kalender umbenennen</i>
Ordner verschieben (kopieren)	In einem beliebigen Modul Ordner (bei gedrückter [Strg] -Taste) auf die neue Position in der Ordnerliste ziehen
Elemente in einen anderen Ordner kopieren	In einem beliebigen Modul Elemente in Zielordner ziehen
Elemente sortieren	Im Modul <i>E-Mail</i> Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Anordnung</i> , <i>Anordnen nach</i> , Sortierreihenfolge wählen
Elemente alphabetisch sortieren	Im Modul <i>E-Mail</i> Register <i>Ordner</i> , Gruppe <i>Aufräumen</i> , <i>Alle Ordner von A nach Z anzeigen</i>
Elemente löschen	In einem beliebigen Modul Elemente markieren, [Entf]
den Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> leeren	Im Modul <i>E-Mail</i> Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> anklicken, Register <i>Ordner</i> , Gruppe <i>Aufräumen</i> , <i>Ordner leeren</i>
gelöschte Elemente wiederherstellen	Im Modul <i>E-Mail</i> Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> , Element aus dem Anzeigebereich in den gewünschten Ordner ziehen
die Postfachgröße prüfen	Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , Tools zum Aufräumen
den AutoArchivierungsvorgang starten	Automatische Abfrage mit <i>Ja</i> bestätigen
die AutoArchivierung anpassen	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>Erweitert</i> , Bereich <i>AutoArchivierung</i> , <i>Einstellungen für AutoArchivierung</i>
die Einstellungen pro Ordner definieren	Ordner mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Eigenschaften</i> , Register <i>AutoArchivierung</i> , Optionsfeld <i>Standardarchivierungseinstellungen verwenden</i> aktivieren
einen Archivierungsvorgang manuell starten	Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , Tools zum Aufräumen, <i>Archivieren</i>

18 E-Mails automatisieren und verwalten

Sie möchten ...	
eine Signatur erstellen und bearbeiten	Register <i>Datei, Optionen, E-Mail</i> , Bereich <i>Nachrichten verfassen, Signaturen</i>
eine Signatur manuell einfügen	Im Formular <i>E-Mail</i> Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Einfügen, Signatur</i> , Signatur wählen
automatische Antworten aktivieren	Register <i>Datei, Informationen, Automatische Antworten</i>
automatische Antworten deaktivieren	Im Modul <i>E-Mail</i> in der Infozeile <i>Deaktivieren</i>
Ihre Junk-E-Mails anzeigen	Im Modul <i>E-Mail</i> im Ordnerbereich Ordner <i>Junk-E-Mail</i> anklicken
eine als Junk-E-Mail behandelte Nachricht behalten	Im Modul <i>E-Mail</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Löschen, Junk-E-Mail, Keine Junk-E-Mail</i>
die Einstellungen des Junk-E-Mail-Filters anpassen	Im Modul <i>E-Mail</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Löschen, Junk-E-Mail, Junk-E-Mail-Optionen</i>
einen Absender sperren bzw. die Sperrung aufheben	Im Modul <i>E-Mail</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Löschen, Junk-E-Mail, Absender sperren bzw. Absender nie sperren</i>
den Junk-E-Mail-Ordner leeren	Im Modul <i>E-Mail</i> Ordner <i>Junk-E-Mail</i> mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Ordner leeren</i>
eine E-Mail im Nur-Text-Format versenden	Im Formular <i>E-Mail</i> Register <i>Text formatieren</i> , Gruppe <i>Format, Nur Text</i>
E-Mails dauerhaft im Nur-Text-Format versenden	Register <i>Datei, Optionen, E-Mail</i> , Bereich <i>Nachrichten verfassen</i> , Feld <i>Nachrichten in diesem Format verfassen, Nur Text</i>
einen Suchordner anlegen	Im Modul <i>E-Mail</i> im Ordnerbereich <i>Suchordner</i> mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Neuer Suchordner</i>