



**ECDL
Online-Grundlagen**

mit Microsoft Edge
und Outlook 2016

FEICHTINGER Helmut

Dipl. Trainer

**Microsoft® Certified
Professional**

Vorwort/Lernziele	4	5.5 Online-Lexika verwenden	42
		5.6 Online-Übersetzungstools	43
Bevor Sie beginnen ...	7	5.7 Übungen	44
1 Internet, Web und E-Mail	8	6 Onlineshopping und -banking	46
1.1 Was ist das Internet?	8	6.1 Shopping über das Internet	46
1.2 Kritische Beurteilung des Internets	10	6.2 In einem Onlineshop einkaufen	47
1.3 Was ist ein Browser?	11	6.3 Sicherheitsaspekte beim Onlinebanking	49
1.4 Was ist E-Mail?	13		
		7 Online-Community und soziale Netzwerke	51
2 Einblick ins Internet	15	7.1 Digitale Kommunikation	51
2.1 Im Internet surfen mit Microsoft Edge	15	7.2 Soziale Netzwerke	52
2.2 Individuelle Startseite einrichten	17	7.3 Erste Schritte mit Facebook *	52
2.3 Favoriten nutzen	18	7.4 Chronik anlegen *	54
2.4 Mit dem Verlauf arbeiten	19	7.5 Privatsphäre einrichten *	55
2.5 Webseiten drucken	20	7.6 Anwendungen und Inhalte einschränken	58
2.6 Webseiten speichern und Inhalte kopieren	20	7.7 Übung	59
2.7 Dateien herunterladen	21		
2.8 Übung	22	8 Outlook kennenlernen	60
		8.1 Was ist Outlook?	60
3 Sicher im Internet arbeiten	23	8.2 Outlook starten	61
3.1 Gefahren im Internet	23	8.3 Outlook-Module im Überblick	62
3.2 Sichere Webnutzung	24	8.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen	64
3.3 Sicherheitsprotokolle und -zertifikate erkennen	24	8.5 E-Mails drucken	67
3.4 Datenschutzeinstellungen für Cookies ändern	25	8.6 Outlook beenden	67
3.5 Übung	27		
		9 Grundlegende Techniken	68
4 Datenschutz und Urheberrecht	28	9.1 Outlook-Fenster	68
4.1 Die Problematik des Datenschutzes	28	9.2 Befehle aufrufen	69
4.2 Die Aufgabe des Datenschutzes	28	9.3 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	71
4.3 Software-Lizenzierung und Urheberrecht	35	9.4 Schnellüberblick über Aufgaben und Termine	72
		9.5 Befehle, Hilfe und weitere Informationen suchen	72
5 Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten	36	10 E-Mails gestalten und senden	74
5.1 Was sind Suchmaschinen?	36	10.1 E-Mails als Entwürfe aufheben	74
5.2 Informationen im Web finden	36	10.2 E-Mails mit Anlagen versehen	74
5.3 Suchanfragen effizient formulieren	38	10.3 Text korrigieren	75
5.4 Erweiterte Suchfunktionen einsetzen	40	10.4 Übungen	77

11 E-Mails empfangen	78	16 Besprechungen organisieren	106
11.1 Basiswissen E-Mail-Empfang und -Bearbeitung	78	16.1 Einladungen zu einer Besprechung senden	106
11.2 E-Mails beantworten und weiterleiten	80	16.2 Auf Besprechungseinladungen antworten	108
11.3 Empfangene E-Mails bearbeiten bzw. speichern	82	16.3 Besprechungen koordinieren	110
11.4 Übungen	83	16.4 Übung	112
12 Ordnung im Postfach	84	17 Ordner und Elemente verwalten	113
12.1 E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten	84	17.1 Ordner	113
12.2 E-Mails suchen	87	17.2 Elemente verwalten	114
12.3 E-Mails mit Zustelloptionen versehen	88	17.3 Elemente archivieren	115
12.4 Übung	90	17.4 Übungen	117
13 Kontakte verwalten	91	18 E-Mails automatisieren und verwalten	119
13.1 Modul <i>Personen</i>	91	18.1 Signaturen verwenden	119
13.2 Kontakte anlegen	92	18.2 Abwesenheit eintragen	121
13.3 Kontaktdaten bearbeiten und suchen	93	18.3 E-Mail-Sicherheitsrisiken	122
13.4 Übung	95	18.4 Unerwünschte E-Mails blockieren	123
14 Adressbuch nutzen	96	18.5 E-Mails filtern	125
14.1 Basiswissen Adressbuch	96	18.6 Übungen	127
14.2 Adressliste <i>Kontakte</i> verwalten	97	A So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen	128
14.3 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	97	Stichwortverzeichnis	134
14.4 Kontaktgruppen bearbeiten	99		
14.5 Übungen	100		
15 Termine eintragen und bearbeiten	102		
15.1 Modul <i>Kalender</i>	102		
15.2 Termine erstellen und bearbeiten	103		
15.3 Übung	105		

* Zusätzliche Inhalte, die über das im Lernzielkatalog 1.0 geforderte Wissen hinausgehen, aber zum Verständnis der Zusammenhänge nachhaltig beitragen

Vorwort

Ziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten sollen

- die Grundlagen von Web-Browsing und Online-Sicherheit verstehen,
- Web-Browser verwenden und Browser-Einstellungen vornehmen können,
- Lesezeichen/Favoriten verwenden und Webinhalte drucken können,
- effizient nach Online-Informationen suchen und Webinhalte kritisch beurteilen können,
- grundlegende Bestimmungen von Urheberrecht und Datenschutz verstehen,
- die Grundlagen von Online-Communitys, Online-Kommunikation und E-Mail-Kommunikation verstehen, Anwendungsbereiche und Zielsetzungen der neuen Kommunikationsmedien kennen,
- E-Mails senden, empfangen, suchen und organisieren können, E-Mail-Einstellungen vornehmen können,
- den Kalender für Termine/Besprechungen verwenden können.

Lernziel

1. Web-Browsing Grundlagen

- 1.1. Grundlegende Kenntnisse
- 1.2. Sicherheit und Schutz

2. Web-Browsing

- 2.1. Web-Browser verwenden
- 2.2. Extras und Einstellungen
- 2.3. Favoriten/Lesezeichen
- 2.4. Datenausgabe aus dem Web

3. Web-basierte Information

- 3.1. Suche
- 3.2. Kritische Beurteilung
- 3.3. Urheberrecht, Datenschutz

4. Kommunikation Grundlagen

- 4.1. Online-Communitys
- 4.2. Kommunikations-Tools
- 4.3. E-Mail Grundlagen

5. E-Mail verwenden

- 5.1. E-Mails senden
- 5.2. E-Mails erhalten
- 5.3. Extras und Einstellungen
- 5.4. E-Mails organisieren
- 5.5. Kalender verwenden



Für einen optimalen Lernerfolg verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- ✓ Sie arbeiten sicher mit Maus und Tastatur.
- ✓ Sie beherrschen den Umgang mit Windows.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Outlook 2016



Haben Sie eine andere Bildschirmauflösung als 1280 × 1024 Pixel festgelegt, kann das Aussehen des Menübands und des Outlook-Fensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Internet, Web und E-Mail

1.1 Was ist das Internet?

Das Netz der Netze

Das Internet ist das größte Netzwerk der Welt. Das Internet verbindet einzelne, voneinander unabhängige Rechner bzw. Netzwerke, wodurch ein weltweiter Datenaustausch und eine weltweite elektronische Kommunikation möglich werden.

Das Internet stellt die Infrastruktur zur Verfügung, die das Anbieten bzw. Nutzen verschiedener Dienste ermöglicht. Über das Internet können Sie beispielsweise

- ✓ per elektronische Post (E-Mail) kommunizieren und Daten weltweit übertragen,
- ✓ multimediale bzw. interaktive Informationen auf Webseiten anzeigen bzw. zur Verfügung stellen,
- ✓ an Diskussionen zu speziellen Fachfragen in Echtzeit (Chat) bzw. in Diskussionsforen teilnehmen,
- ✓ mit anderen Teilnehmern telefonieren,
- ✓ mit kommunalen oder staatlichen Institutionen kommunizieren (E-Government oder Online-Bürgerservice), um beispielsweise die Steuererklärung einzureichen,
- ✓ sich weiterbilden (E-Learning) und z. B. eine Sprache erlernen.

Die wichtigsten Internetdienste

Einen Überblick der wichtigsten Internetdienste finden Sie in der folgenden Tabelle.

Internetdienst	Beschreibung
World Wide Web	Das World Wide Web überträgt Texte, multimediale Informationen (z. B. Bilder, Ton, Animationen, Videos) sowie interaktive Inhalte mittels speziell dafür entwickelter Webseiten. Zur Darstellung solcher Webseiten ist ein Browser (beispielsweise Microsoft Edge) notwendig. Durch seine benutzerfreundliche grafische Oberfläche entwickelte sich das Web schnell zum wichtigsten Internetdienst.

Internetdienst	Beschreibung
E-Mail	E-Mail war einer der ersten Internetdienste und wird zum Versenden und Empfangen von Nachrichten (und Dateien) verwendet. Neben dem Web wird dieser Internetdienst am häufigsten genutzt.
Namenauflösung	Über das Domain Name System (DNS) werden Namen für die Adressierung im Internet vergeben, z. B. <i>www.herd.com</i> .
SMS/MMS, Chat, und Instant Messaging (IM)	SMS (Short Message Service) wurde für die Übertragung von Textnachrichten über Mobilfunk entwickelt. MMS (Multimedia Messaging Service) stellt die Erweiterung der SMS um Multimedia-Inhalte dar. Instant Messaging bzw. Chatdienste ermöglichen eine schriftliche Echtzeitkommunikation . Benutzer können über ein Messaging-Programm (z. B. Skype) bzw. über eine Chat-Webseite (einen sogenannten Chatroom) mit anderen Teilnehmern „chatten“ und erkennen, wer zurzeit im System angemeldet ist. Mittlerweile sind mithilfe von Messaging-Programmen auch Datenaustausch sowie Videokonferenzen möglich. Instant Messaging ist kostengünstig, da Benutzer lediglich für den Internetzugang bezahlen.
VoIP (IP-Telefonie) und Online-Konferenzen	Mit Internet-Protokoll-Telefonie (auch IP-Telefonie, Voice over IP bzw. VoIP genannt) ist das audiovisuelle Telefonieren über das Internet z. B. mit Skype möglich; gleichzeitig können damit auch Online-Konferenzen abgehalten werden. Eine Soundkarte, Webcam ein Mikrofon und Lautsprecher gehören hier zur Grundausstattung. Telefongespräche sind preiswert, da die Teilnehmer, unabhängig vom Ort, lediglich für ihre Verbindung zum Internet aufkommen müssen.
Podcasts	Das Empfangen und Übertragen von Video- oder Audiobeiträgen im Internet wird als Podcasting bezeichnet. Oft bieten Fernseh- und Radiosender über ihre Webseiten Podcasts ihrer Sendungen zum Abspielen in einem Browser bzw. zum Herunterladen und Kopieren auf ein tragbares Abspielgerät an.

Es existieren mittlerweile eine Menge spezieller Gemeinschaften, sogenannte **soziale Netzwerke (Facebook)**, bei denen der Benutzer ein eigenes Profil anlegen kann. Dabei werden verschiedene Technologien eingesetzt, um die Kommunikation zwischen den Mitgliedern zu ermöglichen – z. B. Chat bzw. Instant-Messaging, Diskussionsforen, Wikis (Webseiten mit Inhalten, die Besucher bearbeiten können), Blogs (Weblogs bzw. Onlinetagebücher).

Internet Service Provider (ISP) verbinden Sie mit dem Internet

Bevor Sie auf das Internet zugreifen können, müssen Sie eine Verbindung zwischen Ihrem Computer und dem Internet herstellen. Diese Verbindung läuft über einen Internetdienstanbieter (auf Englisch: Internet Service Provider bzw. **ISP**). Ähnlich wie bei einer Telefongesellschaft oder einem Stromversorgungsunternehmen melden Sie sich bei einem Internetdienstanbieter an und bezahlen in der Regel eine monatliche Gebühr.

1.2 Kritische Beurteilung des Internets

Inhalte und Zielgruppen

Im Internet ist es wichtig, nicht nur Seiten zu finden, sondern auch deren Inhalte kritisch zu hinterfragen. Bei der Nutzung des Internets sollte jedem Nutzer stets bewusst sein, dass jede Website eine bestimmte Aufgabe hat und jeder Betreiber ein bestimmtes Ziel verfolgt: Eine Website soll informieren, unterhalten, Meinungen beeinflussen oder etwas verkaufen.

Jeder, der im Internet etwas zu einem Thema schreibt, hat eine meist subjektive Meinung. Nicht jede Meinung ist richtig, auch wenn sie vielleicht plausibel klingt. Vergleichen Sie daher immer mehrere Standpunkte und bilden Sie sich erst dann eine eigene Meinung. Auch sollte Ihnen klar sein, dass Webseiten normalerweise auf bestimmte Zielgruppen ausgerichtet sind:

- ✓ Es gibt viele Seiten auf hohem Niveau, die speziell von und für Spezialisten geschaffen wurden.
- ✓ Ebenso gibt es beispielsweise viele Seiten für Kinder. Solche Inhalte sind dann meistens sehr bunt gestaltet und sehr einfach formuliert; für Jugendliche und Erwachsene sind die gebotenen Informationen aber oft nicht ausreichend.

Glaubwürdigkeit prüfen

Im Internet kann man die unvorstellbarsten Informationen finden, die auf Tatsachen beruhen. Gleichzeitig gibt es Informationen, die auf den ersten Blick einleuchtend erscheinen, aber schlichtweg falsch sind.

Anhand einiger Fragen können Sie die Glaubwürdigkeit von Webseiten prüfen:

Wird ein Autor genannt bzw. hat die Seite ein Impressum?	Ist eine Seite völlig anonym, sollten Sie hinsichtlich der Inhalte skeptisch sein.
Wurde Ihnen die Seite empfohlen bzw. ist sie von einer anderen Seite aus verlinkt?	Empfehlenswerte Seiten sprechen sich im Web schnell herum und werden oft auf anderen Seiten verlinkt.
Ist der Inhalt der Seite aktuell? Wird die Seite regelmäßig aktualisiert?	Viele Seiten zeigen ein Datum an. Anhand dieses Datums erkennen Sie, wann die Seite erstellt wurde bzw. wie oft sie gepflegt wird.
Sind viele Rechtschreib-/Grammatikfehler auf der Seite enthalten? Ist der Text verständlich formuliert?	Ist der Text umgangssprachlich und nachlässig geschrieben, kann man davon ausgehen, dass sich der Betreiber auch mit den Inhalten keine Mühe gibt.
Befindet sich Werbung auf der Seite und ist sie eindeutig als solche gekennzeichnet?	Viele Seiten finanzieren sich über Werbung. Nur sollte die Werbung eindeutig gekennzeichnet sein, damit zwischen Inhalt und Werbung unterschieden werden kann.

Enthält die Seite auffällige Bilder oder schrille Farben, die beim Lesen stören oder vom Inhalt ablenken?	Vom Aussehen einer Seite sollten Sie sich nicht täuschen lassen. Es kommt immer auf den Inhalt an.
Passen die Links auf der Seite zum Thema und funktionieren sie?	Eine gute Seite erkennt man an nützlichen Links. Veraltete Links, die nicht mehr funktionieren, zeigen, dass die Seite nicht oder zu selten gepflegt wird.

1.3 Was ist ein Browser?

Was versteht man unter einem Browser?

Um das vielseitige Angebot im Web zu nutzen, brauchen Sie eine App wie Microsoft Edge, die die Informationen im Web interpretieren und darstellen kann. Eine solche App wird **Browser** bzw. Webbrowser genannt.

Browser wurden ursprünglich entwickelt, um durch Textdateien zu navigieren, die miteinander über sogenannte **Hyperlinks** verbunden sind. Dies wird oft auch als „Surfen“ bezeichnet.

Die Dokumente im Web werden mit der Seitenbeschreibungssprache **HTML** (Hypertext Markup Language) erstellt. HTML-Seiten werden im allgemeinen Sprachgebrauch **Webseiten** genannt. Sie sind auf Servern (Computern) im Web gespeichert.







Ein Browser verfährt nach dem sogenannten **Client-Server-Prinzip**: Der Browser baut als Client (Dienstnutzer) eine Verbindung zum Webserver auf und lädt die zur Verfügung gestellten Informationen.

Microsoft Edge ist ein Browser, mit dem Sie das Web effektiv nutzen können. Sie können beispielsweise ...

- ✓ Informationen zu allen denkbaren Themen beschaffen,
- ✓ per E-Mail kommunizieren,
- ✓ Waren in Internetshops bestellen,
- ✓ Lernprogramme und Fernlehrgänge in Anspruch nehmen,
- ✓ aktuelle Nachrichten abrufen,
- ✓ Bilder- und Dokument-Dateien austauschen,
- ✓ Bankgeschäfte erledigen.

Übersicht über die gängigsten Browser

Sämtliche Browser können unter folgenden Internetadressen kostenlos heruntergeladen werden:

Name	Beschreibung
 Microsoft Edge	Microsoft Edge wird als neuer Standardbrowser automatisch mit dem Microsoft-Betriebssystem Windows 10 ausgeliefert.
 Internet Explorer	Der vormalige Standardbrowser von Microsoft, der Internet Explorer 11 kann auch von der Microsoft-Website heruntergeladen werden: www.windows.microsoft.com/de-DE/internet-explorer/download-ie
 Mozilla Firefox	Der Browser Firefox wurde ursprünglich für das Betriebssystem Linux programmiert, kann aber inzwischen völlig problemlos auch unter Windows eingesetzt werden. Mithilfe sogenannter Add-Ons, die sich kostenlos unter der Internetadresse https://addons.mozilla.org/de/firefox herunterladen lassen, kann der Funktionsumfang des Browsers beliebig erweitert werden. Die aktuelle Version von Firefox ist erhältlich unter www.mozilla.org/de/firefox/new .
 Opera	Opera zeichnet sich durch einen schnellen Aufbau von Webseiten und einen geringen Speicherplatz aus. Die Benutzeroberfläche des Browsers lässt sich individuell anpassen. Opera ist erhältlich unter www.opera.com/de .
 Google Chrome	Seit Dezember 2008 steht der Browser Google Chrome zur Verfügung. Mit diesem Browser lassen sich Webseiten sehr schnell anzeigen. Die aktuelle Version können Sie unter www.google.com/chrome laden.
 Safari	Der Browser Safari wird von der Firma Apple mit deren Betriebssystem Mac OS mitgeliefert, kann jedoch auch unter Windows-Betriebssystemen eingesetzt werden. Der Browser steht Ihnen unter http://support.apple.com/de_DE/downloads/safari zur Verfügung.

Adressierung im Internet

Webseiten sind auf sogenannten Webservern gespeichert. Um eine bestimmte Webseite anzuzeigen, müssen Sie dem Browser mitteilen, auf welchem Server die gewünschte Webseite zu finden ist. Dazu wird ein eindeutiges Adressierungsschema verwendet, die sogenannte **IP-Adresse** (Internet Protocol-Address). Die IP-Adresse besteht aus vier Zahlenkombinationen (z. B. 195.243.78.74), die durch Punkte voneinander getrennt sind.

Da sich numerische Adressen nicht leicht merken lassen, wird in der Regel für jede IP-Adresse eine symbolische Adresse, die sogenannte Uniform Resource Locator (**URL**), festgelegt. Eine URL gibt das zu verwendende Protokoll, den Dienst und den Bereich (Domain) in Form von Buchstaben an, beispielsweise: **<http://www.herd.com/>**

URL-Bestandteil	kennzeichnet ...
<i>http://</i>	das verwendete Protokoll
<i>www</i>	den Dienst
<i>herdt</i>	die Second-Level-Domain
<i>com</i>	die Top-Level-Domain

Beim Eingeben einer Webadresse wird das Protokoll vorangestellt, gefolgt vom Dienst und Domainnamen. Der Dienst und alle Domainnamen werden jeweils durch einen Punkt (.) getrennt und die Adresse wird oft mit einem sogenannten Slash (/) abgeschlossen.

URL-Bestandteil	Erklärung								
Protokoll	Um Daten zwischen verschiedenen Computern mit unterschiedlichen Betriebssystemen austauschen zu können, müssen bestimmte Regeln vereinbart werden. Diese Regeln werden als Protokoll bezeichnet. Die Verbindung und Kommunikation zwischen Ihrem Computer und einem Webserver wird über das Hypertext Transfer Protokoll (http) geregelt.								
Dienst	Die Bezeichnung www als Dienst hat sich weltweit als Kennzeichnung für Rechner im Web eingebürgert.								
Domain	<p>Das Internet wird in verschiedene Bereiche aufgeteilt. An oberster Stelle stehen sogenannte Top-Level-Domains (TLD). Top-Level-Domains bezeichnen einzelne Länder oder Interessenbereiche, zum Beispiel:</p> <table> <tr> <td>Länder-Domains</td><td>Domains für Interessenbereiche</td></tr> <tr> <td>de für Deutschland</td><td>com für kommerzielle Anbieter</td></tr> <tr> <td>ch für die Schweiz</td><td>net für Netzverwaltungseinrichtungen</td></tr> <tr> <td>at für Österreich</td><td>org für andere Organisationen</td></tr> </table> <p>Jede Top-Level-Domain wird in Unterbereiche aufgeteilt (Second-Level-Domains).</p>	Länder-Domains	Domains für Interessenbereiche	de für Deutschland	com für kommerzielle Anbieter	ch für die Schweiz	net für Netzverwaltungseinrichtungen	at für Österreich	org für andere Organisationen
Länder-Domains	Domains für Interessenbereiche								
de für Deutschland	com für kommerzielle Anbieter								
ch für die Schweiz	net für Netzverwaltungseinrichtungen								
at für Österreich	org für andere Organisationen								

1.4 Was ist E-Mail?

Nachrichtenaustausch mit E-Mail

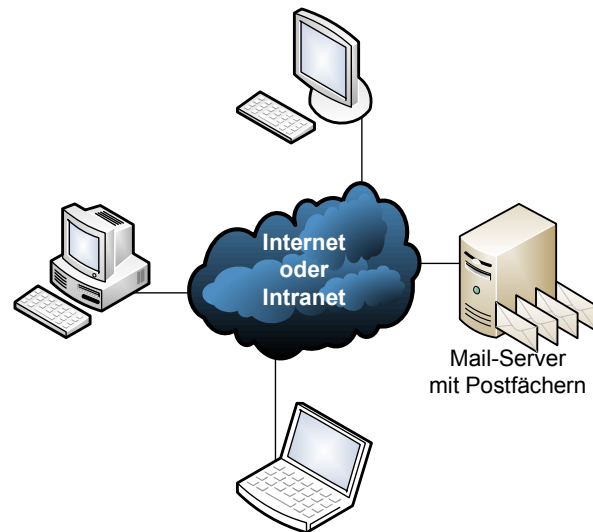
Der Nachrichtenaustausch mit einer E-Mail-App (E-Mail: engl. für „elektronische Post“) kann mit dem herkömmlichen Briefwechsel verglichen werden. Eine versendete Nachricht (E-Mail) wird in einem Postfach abgelegt und kann dort vom Empfänger zu einem beliebigen Zeitpunkt abgeholt werden. Sie können Nachrichten an einzelne Empfänger oder Empfängergruppen senden oder von diesen Nachrichten empfangen.

Das E-Mail-Modul von Outlook können Sie beispielsweise für folgende Zwecke nutzen:

- ✓ Austausch von Nachrichten,
- ✓ Nachrichten sortieren und gruppieren,
- ✓ Versenden von Textdokumenten, Bildern oder beliebigen Dateien an bestimmte Personen.

Funktionsweise des Nachrichtenaustauschs mit E-Mail

Das Senden und Empfangen einer E-Mail funktioniert ähnlich wie der Transport eines Briefes: Sie werfen den Brief in einen Briefkasten ein, der Briefkasten wird in regelmäßigen Abständen geleert und alle Briefe werden an einem bestimmten Sammelpunkt gelagert. Von diesem Sammelpunkt aus wird der Brief in das persönliche Postfach des Empfängers transportiert. Ein Rechner in einem Firmennetzwerk oder im Internet, der das Einsammeln und Verteilen der elektronischen Nachrichten regelt, wird als Mail-Server bezeichnet.



Da eine E-Mail immer an eine bestimmte Person und nicht an einen Rechner gerichtet ist, benötigt jeder Anwender seinen eigenen „Briefkasten“ (Mailbox).

Aufbau von E-Mail-Adressen

Einheitliche Standards für den Aufbau von E-Mail-Adressen sind Voraussetzung für die weltweite elektronische Kommunikation. Eine E-Mail-Adresse setzt sich folgendermaßen zusammen:

Username@Domain.Top-Level-Domain
 ↓ ↓ ↓
 hansmeier@herdt.com

Username	Name, unter dem der Internetnutzer dem Mail-Server bekannt ist. Dieses Kürzel setzt sich meist aus Vor- und Nachname zusammen, z. B. <i>hans.meier</i> , <i>hansmeier</i> oder <i>meierhans</i> .
@	Trennzeichen, wird gesprochen als englisches „at“
Domain	Im Internet registrierter Name des Mail-Servers, der die Mailbox verwaltet Der Domainname kann z. B. der Firmenname sein, wie <i>herdt</i> , oder der Name des Anbieters von Internetdiensten, wie beispielsweise <i>web</i> , <i>gmx</i> , <i>freenet</i> oder <i>arcor</i> .
Top-Level-Domain	Die Top-Level-Domain bezeichnet die übergeordnete organisatorische Einheit, z. B. <i>.de</i> für Deutschland, <i>.at</i> für Österreich, <i>.ch</i> für die Schweiz oder <i>.com</i> für kommerzielle Institutionen.

2

Einblick ins Internet


2.1 Im Internet surfen mit Microsoft Edge

Mit Microsoft Edge Webseiten aufrufen

Um das vielseitige Angebot im Web zu nutzen, brauchen Sie eine App wie Microsoft Edge, der die Informationen im Web interpretieren und darstellen kann. Eine solche App wird **Browser** bzw. **Webbrowser** genannt.

- Klicken Sie auf dem Startmenü auf die Kachel *Microsoft Edge*, um den Browser zu öffnen.
oder Klicken Sie in der Taskleiste auf .

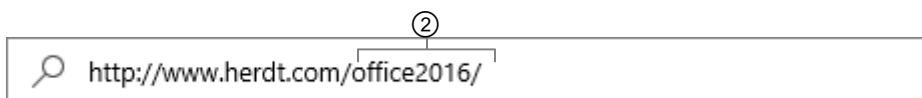


- Klicken Sie in die Adressleiste, geben Sie die Adresse einer Webseite ein (z. B. *www.herdtd.com*) und betätigen Sie , sodass die Webseite geladen werden kann. Da der Browser standardmäßig eine HTTP-Adresse erwartet, müssen Sie nur die Rechner- und Domainnamen eingeben. Der Zusatz *http://* wird automatisch hinzugefügt.

Die Webseite wird geladen. In der Eingabeleiste wird der Domainname ① in schwarzer Schrift angezeigt, während die übrigen Bestandteile der URL in grauer Schrift dargestellt werden.



Manche Webseiten fügen nach Bestätigung der eingegebenen URL hinter dem Namen der Top-Level-Domain automatisch weitere Angaben ② im Adressfeld ein, die zum Aufruf der jeweiligen Webseite notwendig sind.

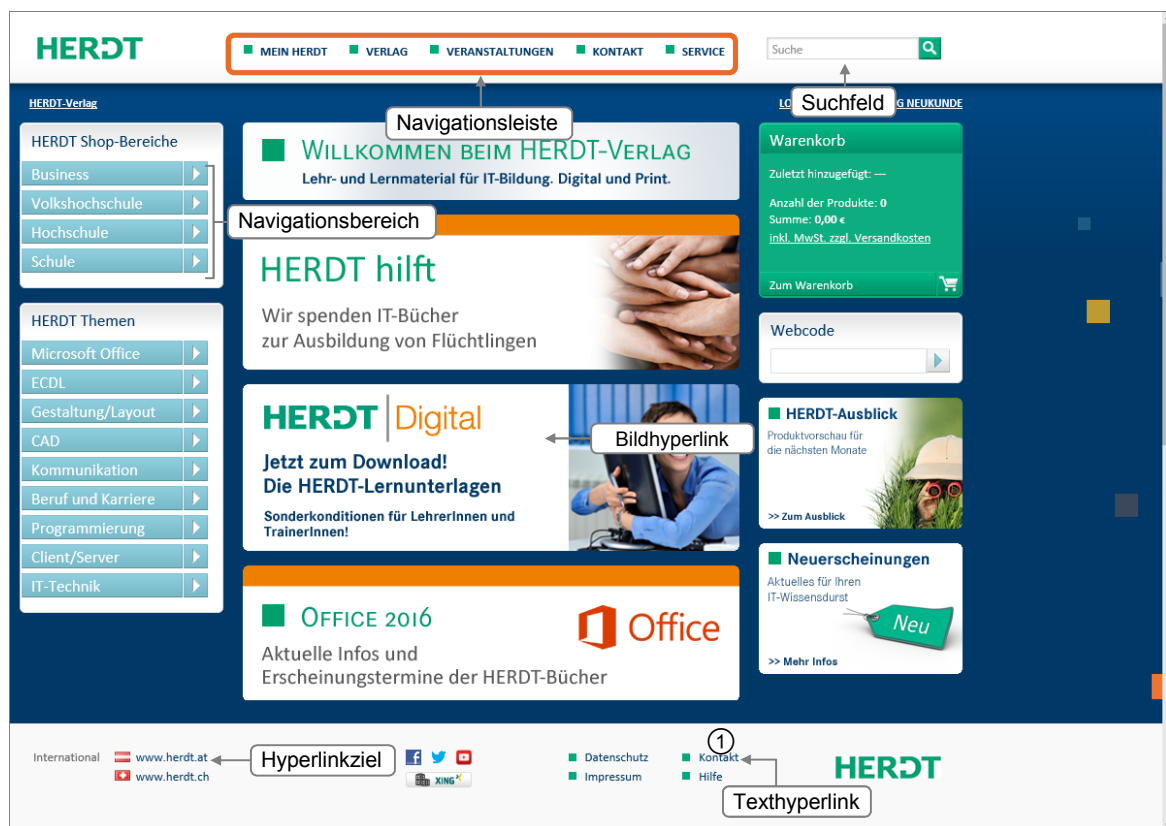


Mit Schaltflächen navigieren

←	anklicken, um zurück zur vorausgegangenen Webseite zu wechseln
→	betätigen, um vorwärts zu einer bereits besuchten Webseite zu wechseln
✕	anklicken, um den Ladevorgang der Webseite zu abbrechen (bspw. wenn das Laden einer Webseite zu lange dauert)
↻	wählen oder [F5] drücken, damit der Inhalt der geladenen Webseite aktualisiert wird (bei Webseiten deren Inhalt sich laufend ändert – beispielsweise Online-Zeitungen)

Aufbau einer Webseite

Eine Besonderheit von Webseiten ist, dass über sogenannte **Hyperlinks** zu anderen Webseiten gewechselt werden kann. Hyperlinks können in verschiedenen Variationen auftreten, z. B. in Form von Texten oder Bildern (auch sensitive Grafiken genannt) sowie als Einträge in Navigationsleisten und Menüs. Durch Anklicken eines Hyperlinks wird die verknüpfte Webseite geladen.



Welche Elemente auf einer Webseite als Hyperlinks dienen, erkennen Sie am Verhalten des Mauszeigers. Wenn er sich in eine Hand ① verwandelt, befindet er sich auf einem Hyperlink. Gleichzeitig erscheint die URL der verknüpften Webseite als Hyperlinkziel in der linken unteren Ecke. Wird ein Hyperlink angeklickt, wird die verknüpfte Webseite geladen. Darüber hinaus gibt es auf Webseiten oft auch sogenannte ...

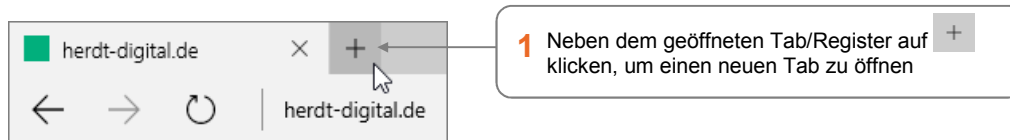
- ✓ Image Maps – also Bilder (z. B. eine Deutschlandkarte), bei denen einzelne Bereiche (z. B. die einzelnen Bundesländer) als Hyperlinks fungieren;
- ✓ dynamische Hyperlinks, von denen man spricht, wenn in einem bestimmten Bereich abwechselnd verschiedene sensitive Grafiken angezeigt werden.

Wichtige Begriffe

Website	Ein HTML-Dokument auf einem Webserver, das mit anderen HTML-Dokumenten verknüpft ist
Hyperlink	Verknüpfung zwischen Webseiten, auch Link genannt
Webauftritt	Ein Webangebot wird als Webauftritt bzw. Website oder Site bezeichnet.
Startseite	Die Eingangsseite eines Webauftritts wird Startseite (englisch „Homepage“) genannt. Beachten Sie, dass diese Bezeichnung auch für die Webseite gilt, die beim Start des Browsers angezeigt wird.

Tabs bzw. Register nutzen

Damit Sie mehrere Webseiten gleichzeitig nutzen und zwischen diesen wechseln können, besitzt Microsoft Edge sogenannte **Tabs** bzw. **Register**.



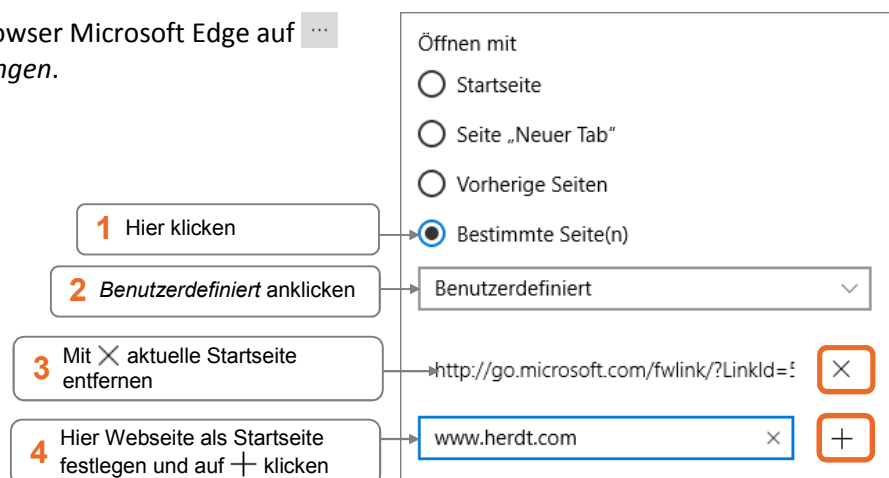
Um einen geöffneten Tab zu schließen, klicken Sie auf **X** - um zwischen geöffneten Tabs zu wechseln, klicken Sie auf den entsprechenden Tab.

2.2 Individuelle Startseite einrichten

Die Startseite individuell anpassen

Nach dem Öffnen des Browsers wird stets die Startseite als erste Seite angezeigt. Die individuelle Startseite wird im Browser Microsoft Edge *Bestimmte Seite(n)* genannt. Um eine beliebige Webseite als individuelle Startseite anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Browser Microsoft Edge auf **...** und auf *Einstellungen*.



2.3 Favoriten nutzen

Favoriten anlegen

Damit Sie Webseiten, die Sie häufiger besuchen möchten, später schnell laden können, stehen Ihnen die **Favoriten** zur Verfügung. Hier lassen sich Verknüpfungen zu den gewünschten Webseiten als sogenannte Favoriten ablegen.

- ▶ Öffnen Sie die Webseite, für die Sie einen Favoriten anlegen möchten, und klicken Sie auf ☆.
- ▶ Klicken Sie auf *Favoriten*.

1 Für den Favoriten einen Namen eintragen

2 Auswählen, wo der Favorit gespeichert werden soll
oder
Auf *Neuen Ordner erstellen* klicken, um einen neuen Speicherort für den Favoriten zu erstellen

3 Abschließend auf *Hinzufügen* klicken

Klicken Sie auf *Leseliste*, um eine Webseite oder einen Artikel einer Webseite zum späteren Lesen in der App *Leseliste* bereitzustellen. Öffnen Sie die App, indem Sie im Suchfeld das Wort *Leseliste* eintragen und auf *Leseliste* klicken.

Favoriten abrufen

1 Hier klicken

2 Auf ☆ klicken



3 Favorit anklicken

Um einen Favoriten zu löschen, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und dann auf *Entfernen*.

Favoriten organisieren

Bei Bedarf können Sie die vorhandenen Favoriten nach Ihren individuellen Bedürfnissen organisieren (z. B. nach thematischen Gesichtspunkten in selbst erstellten Ordnern sammeln, umbenennen oder alphabetisch sortieren).



- ▶ Klicken Sie im Browser Microsoft Edge auf ☰.

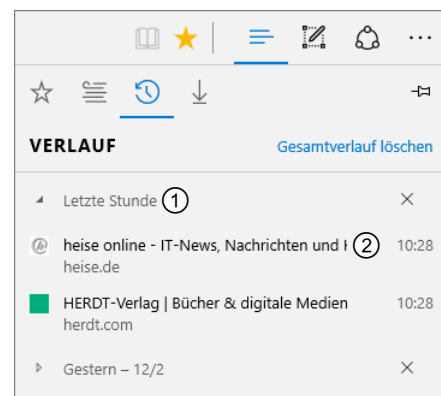
Sie möchten ...	
einen Favoriten/ Ordner umbenennen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen Sie <i>Umbenennen</i>. ▶ Geben Sie einen neuen Namen ein und bestätigen Sie mit .
einen neuen Ordner bzw. Unterordner erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich und wählen Sie <i>Neuen Ordner erstellen</i>. ▶ Überschreiben Sie den bereits markierten Standardnamen mit einer aussagekräftigen Bezeichnung und bestätigen Sie mit .
einen Favoriten/ Ordner verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Öffnen Sie gegebenenfalls den Ordner, in dem sich der Favorit/Ordner befindet, und ziehen Sie den betreffenden Eintrag an die neue Position. ▶ Um einen Favoriten bzw. Ordner in einen bestehenden Ordner zu verschieben, ziehen Sie den entsprechenden Eintrag auf den Ordner.
einen Favoriten/ Ordner löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu löschende Element und wählen Sie <i>Löschen</i>.


2.4 Mit dem Verlauf arbeiten

Den Verlauf anzeigen und verwenden

Die in den letzten 20 Tagen (Standardeinstellung) geladenen Webseiten werden im Browserverlauf aufbewahrt.


- ▶ Klicken Sie im Browser Microsoft Edge auf  und dann auf .

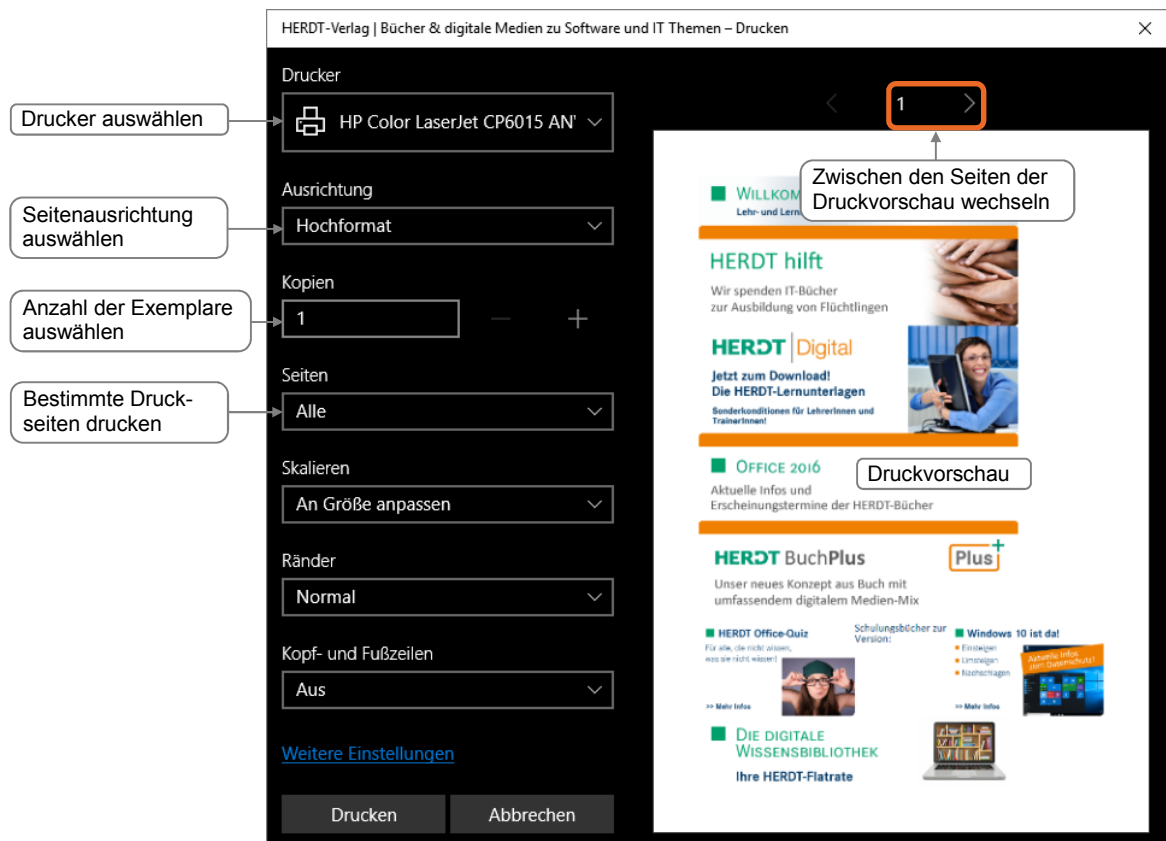


Sie möchten ...	
die Liste der besuchten Webseiten für einen Tag oder für eine Woche anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf das betreffende Datum bzw. auf den entsprechenden Zeitraum.
eine im Verlauf aufgeführte Webseite laden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf den Eintrag ①. ▶ Klicken Sie auf den anschließend eingeblendeten zugehörigen Eintrag der betreffenden Webseite ②.
Einträge aus dem Verlauf löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Eintrag und wählen Sie <i>Löschen</i>.
den Verlauf ausblenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie erneut auf .

2.5 Webseiten drucken

Druckeinstellungen festlegen

- ▶ Klicken Sie auf  und dann auf *Drucken*.
- ▶ Klicken Sie im geöffneten Fenster auf *Drucken*.
oder Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie danach auf *Drucken*.



2.6 Webseiten speichern und Inhalte kopieren

Webinhalte bzw. URLs kopieren

Sie können Texte und Bilder von Webseiten kopieren, etwa um thematisch zusammengehörige Texte und Bilder aus verschiedenen Webseiten in einem Dokument (z. B. einer Word-Datei) zu speichern. Auch die URL einer Webseite lässt sich kopieren und als Text in ein Dokument einfügen.

- Beachten Sie, dass die Inhalte (Texte, Bilder, Filme etc.) von Webseiten urheberrechtlich geschützt sind und deshalb nicht weiterverbreitet werden dürfen. Die Bestimmungen des deutschen Urheberrechts (Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte) finden Sie im Internet unter der Adresse www.bundesrecht.juris.de/urhg. Die Bestimmungen des österreichischen Urheberrechts finden Sie unter www.ris.bka.gv.at und des schweizerischen Urheberrechts unter www.admin.ch.

- ▶ Markieren Sie einen Text bzw. ein Bild auf der Webseite oder markieren Sie die URL in der Eingabeleiste.
- ▶ Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** **C**.
- ▶ Öffnen Sie ein neues Dokument in einer Textverarbeitungs-App und betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** **V**.

Bilder speichern

Sie können Bilder, die sich auf Webseiten befinden, auf Ihrer Festplatte speichern. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie nur Bilder speichern, die nicht urheberrechtlich geschützt sind.

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie *Bild speichern unter*.
- ▶ Wählen Sie im Feld *Dateityp* das gewünschte Dateiformat und tragen Sie im Feld *Dateiname* einen Dateinamen ein.
- ▶ Bestimmen Sie den Speicherort und bestätigen Sie mit *Speichern*.

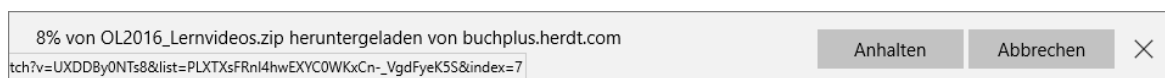
2.7 Dateien herunterladen

Das Kopieren von Dateien eines anderen Rechners auf den eigenen lokalen Computer wird als Download oder Herunterladen bezeichnet, der umgekehrte Vorgang als Upload.

Oft werden auf Webseiten Dateien zum Download angeboten, z. B. ein ZIP-Ordner oder PDF-Dateien. Besucher klicken den entsprechenden Link/die betreffende Schaltfläche auf der Webseite an, z. B. die Schaltfläche *Download*, *Herunterladen* oder *Speichern*, um die Update-Datei auf ihre Rechner zu übertragen.

Verweist der Link auf eine PDF-Datei, wird diese durch Anklicken im Browser Microsoft Edge geöffnet. Möchten Sie die PDF-Datei stattdessen aber speichern, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an, klicken danach auf *Ziel speichern unter* und wählen dann den Speicherort aus.


Danach erscheint in der Regel am unteren Bildschirmrand die Informationsleiste:



- Aus Sicherheitsgründen sollten Sie nie direkt auf *Öffnen* klicken, sondern stattdessen jede Datei zuerst über *Speichern* herunterladen und anschließend mit einer Antiviren-App überprüfen.

2.8 Übung

Im Internet surfen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Microsoft Edge öffnen ✓ Website öffnen ✓ Mit Registern arbeiten ✓ Individuelle Startseite einrichten 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Starten Sie Microsoft Edge.
2. Rufen Sie die Website des HERDT-Verlages (www.herd.com) auf.
3. Öffnen Sie in einem neuen Register die Internetseite von Microsoft (www.microsoft.com).
4. Wechseln Sie zurück in das zuerst geöffnete Register und rufen Sie die Website www.golem.de auf.
5. Rufen Sie im aktuell geöffneten Register die Website www.winfuture.de auf.
6. Wechseln Sie im aktuellen Register mithilfe der Schaltflächen zurück zur Website www.golem.de.
7. Richten Sie die Website des HERDT-Verlages (www.herd.com) als neue individuelle Startseite (*Bestimmte Seite* in Microsoft Edge) ein.
8. Schließen Sie Microsoft Edge.

3

Sicher im Internet arbeiten

3.1 Gefahren im Internet

Digitale Kriminalität

Cybercrime oder Computerkriminalität bezeichnet u. a. den Diebstahl von Nachrichten, Informationen und Daten. Zu dieser illegalen und strafbaren Handlung zählt das Ausspähen im privaten Bereich, das Abfangen von Wirtschaftsdaten als Teil der Wirtschaftskriminalität sowie die Nutzung und Verbreitung von illegaler Software und sogenannten Hacker-Tools.

Unter den Begriff „Cybercrime“ fallen:

- ✓ der Computerbetrug (der vorsätzliche Betrug mittels eines Computers),
- ✓ der Betrug mittels gestohlener Kreditkartendaten und PINs (Skimming),
- ✓ die Herstellung und Verbreitung von Schadsoftware (Malware),
- ✓ die Datenmanipulation und -sabotage,
- ✓ die Nutzung illegal erworbener Software oder ihre Verbreitung (Softwarepiraterie).

Phishing

Eine Variante der Social-Engineering-Angriffe ist das sogenannte Phishing (engl. Kunstwort aus „password“ und „fishing“: Passwort fischen). Bei dieser Art des Internetbetrugs werden zuerst massenhaft Mails verschickt, die vorgeben, z. B. von Online-Zahlungsdiensten wie PayPal oder von Auktionshäusern wie z. B. eBay zu sein. Diese Mails gleichen in ihrem Erscheinungsbild den Mails der Originale.

Eine weitere beliebte Phishing-Methode ist das Versenden von Massenmails mit der Aufforderung, auf einen in der Mail enthaltenen Link zur eigenen Bank zu klicken. Der anklickende Link wurde mit diversen Techniken verschleiert und führt nicht auf die Original-Website, sondern auf eine Kopie. Als Vorwand dient oftmals eine Umstellung des Bankensystems bzw. Onlineauftritts, die angeblich die Eingabe der PIN (persönliche Identifikationsnummer) und mehrerer **TANs** (Transaktionsnummer, die als **Einmal-Kennwort** nach einmaliger Verwendung ihre Gültigkeit verliert) erforderlich macht. Der ahnungslose Nutzer, der auf diese Website gelangt und sich mit seinen authentischen Online-Zugangsdaten anmelden will, gibt so den Phishern seine Daten preis, die im Gegenzug dann sein Konto leerräumen oder die gestohlenen Zugangsdaten anderweitig ausnutzen.

3.2 Sichere Webnutzung

Sicherheitsoptionen im Microsoft Edge

Die folgende Tabelle zeigt einige Sicherheitsoptionen auf. Die hier beschriebenen Funktionen werden in den nachfolgenden Abschnitten dieses Kapitels ausführlich erläutert.

Sicherheitsprotokolle	Ein Sicherheitsprotokoll gewährleistet eine sichere, nicht abhörbare Verbindung mit der entsprechenden Webseite. Hierzu werden die ein-/ausgehenden Daten verschlüsselt.
Sicherheitszertifikate bzw. digitale Zertifikate	Ein Sicherheitszertifikat bzw. ein digitales Zertifikat ist eine Art elektronischer Ausweis, der weitgehend fälschungssicher ist und die Identität einer Webseite oder einer Person bestätigt (Authentifizierung). Zertifikate werden nur durch autorisierte Zertifizierungsstellen ausgestellt.
Datenschutzeinstellungen für Cookies festlegen	Sie können für die vorhandenen Sicherheitszonen bestimmte Datenschutzeinstellungen festlegen, um die Behandlung von Daten zu regeln, die der Browser im Auftrag von bestimmten Webseiten auf der Festplatte zu speichern versucht (sogenannte Cookies).
Tracking-Schutz	Wird eine Webseite besucht, kann es vorkommen, dass gleichzeitig Inhalte einer anderen, nicht besuchten Webseite mitgeladen werden. Diese Seiten können versuchen, personenbezogene Daten über Sie zu sammeln.

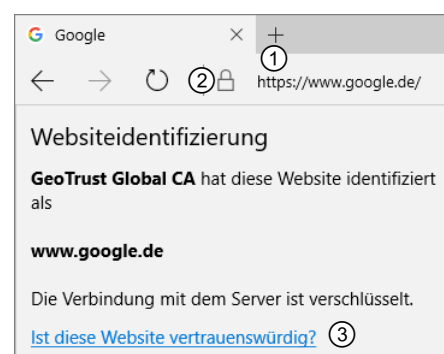
3.3 Sicherheitsprotokolle und -zertifikate erkennen

Webseiten mit Sicherheitsprotokollen und -zertifikaten identifizieren

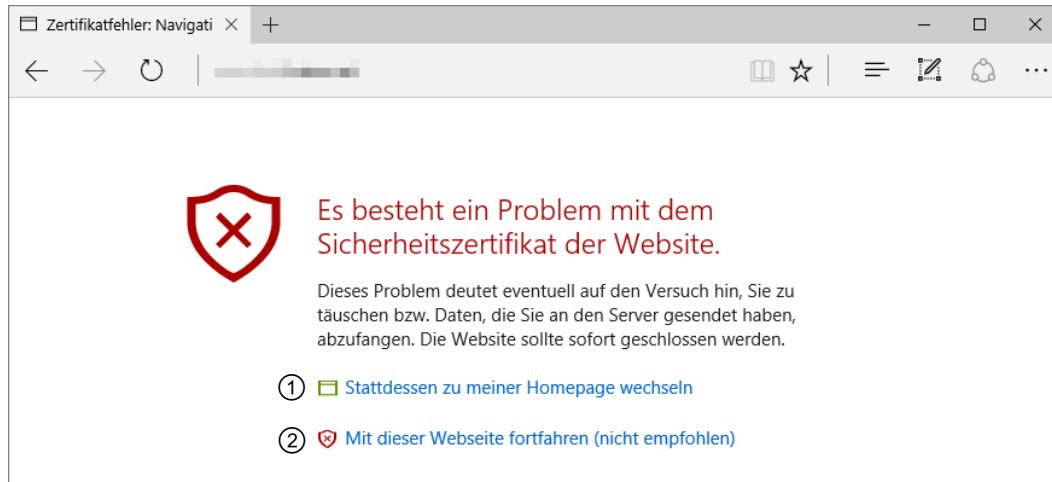
Möchten Sie über das Internet bestellen oder einkaufen und dabei persönliche Daten wie Adresse und Kontoverbindung/Kreditkartendaten übertragen, sollten Sie darauf achten, dass die Webseite, die diese Daten von Ihnen anfordert, mit einem Sicherheitsprotokoll arbeitet. So stellen Sie (weitgehend) sicher, dass beim Übertragen der Daten keine Unbefugten an die entsprechenden Informationen gelangen können.

Die meisten Webseiten nutzen zur sicheren Datenübertragung das Sicherheitsprotokoll **Secure Socket Layer (SSL)**, das den Aufbau eines abgesicherten Kommunikationskanals zur Webseite ermöglicht. Sie erkennen das Protokoll im Adressfeld am Präfix **https** ① und am Schlosssymbol ②. Durch Anklicken des Schlosssymbols können Sie sich die Eigenschaften des zugehörigen Zertifikats anzeigen lassen.

- ✓ Über den Hyperlink ③ können Sie die Hilfe aufrufen. Sie erhalten dort weitere Informationen zum Thema „Vertrauenswürdige Webseiten“.



Wenn Sie zu einer Webseite wechseln, bei der das Zertifikat ungültig ist bzw. nicht anerkannt wird, erhalten Sie eine sogenannte Zertifikatfehlermeldung.



- ✓ Möchten Sie das Laden der Webseite abbrechen, klicken Sie auf den Link ①.
- ✓ Nur wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie die Webseite trotz erfolgter Zertifikatfehlermeldung laden möchten, klicken Sie auf den Link ②. Die gewählte Webseite wird geöffnet und im Adressfeld wird der Zertifikatsfehler angezeigt.

3.4 Datenschutzeinstellungen für Cookies ändern

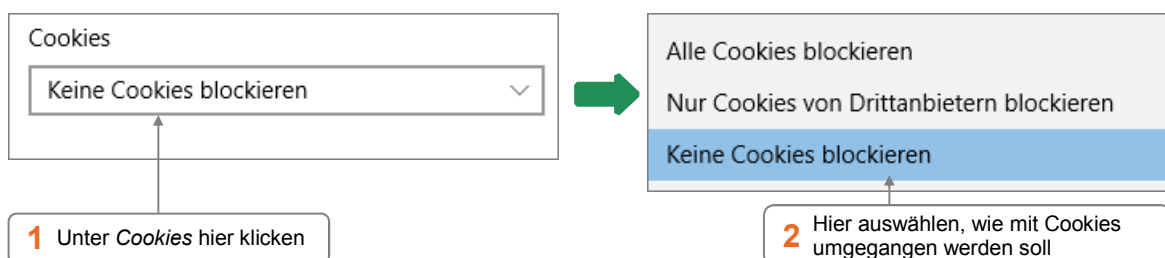
Was sind Cookies?

Cookies (engl. Ausdruck für Plätzchen oder Kekse) sind Dateien, in denen der Browser Benutzerdaten und -einstellungen im Auftrag des Webserver der besuchten Webseite im Ordner für temporäre Internetdaten auf dem Rechner des Besuchers speichert.

Beim erneuten Besuch der Webseite können diese Daten vom Browser an den Webserver übertragen und ausgewertet werden. Diese Daten sollen beispielsweise bei späteren Sitzungen helfen, den Anwender individuell „bedienen“ zu können. Allerdings können hierbei auch persönliche Daten gespeichert werden, die anderen Personen zur Verfügung stehen.

Einstellungen für Cookies festlegen

- ▶ Klicken Sie im Browser Microsoft Edge auf **...** und auf *Einstellungen*.
- ▶ Scrollen Sie ganz nach unten und klicken Sie unter *Erweiterte Einstellungen* auf *Erweiterte Einstellungen anzeigen*.



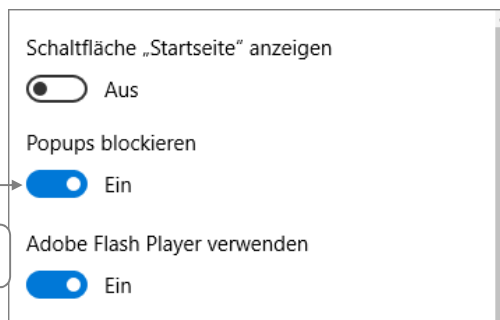
Datenschutzeinstellungen

- ▶ Klicken Sie im Browser Microsoft Edge auf **...** und auf *Einstellungen*.
- ▶ Scrollen Sie ganz nach unten und klicken Sie unter *Erweiterte Einstellungen* auf *Erweiterte Einstellungen anzeigen*.

Popups blockieren

Sogenannte Pop-ups (plötzlich auftauchende bzw. aufklappende Dialogfenster, die meistens störende Werbung enthalten) stören, blockieren Sie diese.

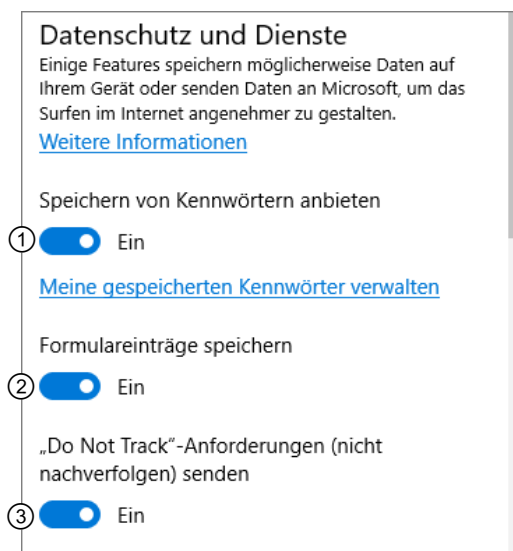
1 Schieberegler nach rechts (Ein) ziehen



Datenschutz und Dienste

- ▶ Ziehen Sie die Schieberegler nach ...

- ① links (Aus), um Fragen zum Speichern von Kennwörtern zu unterbinden.
- ② links (Aus), um das Speichern von Formulareinträgen zu verhindern.
- ③ rechts (Ein), um den Tracking-Schutz zu aktivieren und dabei zu verhindern, dass Webseiten versuchen, personenbezogene Daten über Sie zu sammeln und um personalisierte Werbung einzublenden.



Um das Surfen im Internet oder den Download von Dateien für Kinder zu beschränken, den Datenverkehr zu protokollieren oder die Surfzeit pro Tag zu begrenzen, können Sie spezielle Software einsetzen. Diese Software verweigert den Zugriff auf kinder- und jugendgefährdende Inhalte. Beispielsweise können Sie dazu *Family Safety* von Microsoft einsetzen (<http://windows.microsoft.com/de-de/windows/set-up-family>). Weitere Informationen zu dem Thema erhalten Sie unter www.computerbild.de/downloads/sicherheit/kindersicherung-internet-509. Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit, entsprechende Einstellungen in Ihrem DSL-Router oder in Ihrer Internet-Security vorzunehmen.

Temporäre Internetdateien löschen

Standardmäßig speichert Microsoft Edge nicht nur Cookies, sondern beispielsweise auch Informationen zu besuchten Webseiten (z. B. dort vorhandene Icons etc.) bzw. Eingaben, die Sie im Adressfeld bzw. auf einer Webseite getätigt haben, dies kann bedingt die Anzeige von Webseiten beschleunigen. Sie können die gespeicherten temporären Dateien folgendermaßen entfernen:

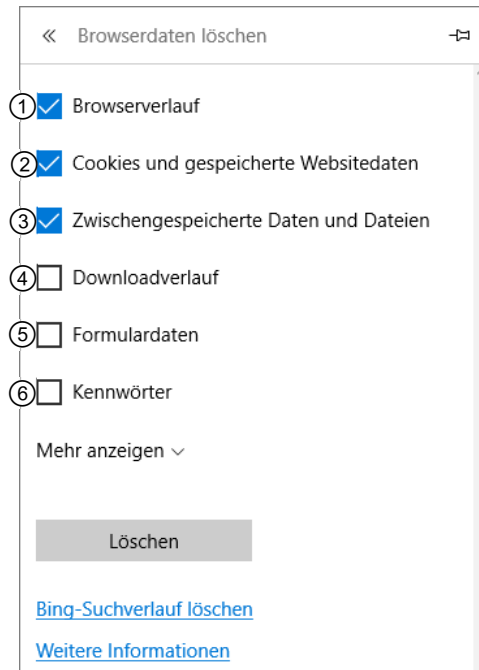
- Klicken Sie im Browser Microsoft Edge auf **...**, auf *Einstellungen* und unter *Browserdaten löschen* auf *Zu löschendes Element auswählen*.

Alternative: **Strg** **↑** **Entf**

- Nehmen Sie im geöffneten Fenster die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *Löschen*.

Bei aktiviertem Kontrollfeld ...


- ① wird der Browserverlauf gelöscht.
- ② werden alle gespeicherten Elemente von Webseiten (z. B. Bilder und Icons) und alle gespeicherten Cookies und Websitedaten gelöscht.
- ③ werden zwischengespeicherte Daten gelöscht.
- ④ wird die Liste der bislang getätigten Downloads gelöscht.
- ⑤ werden die Formulardaten gelöscht, die mithilfe der Funktion *AutoVervollständigen* gespeichert wurden.
- ⑥ werden die Kennwörter gelöscht, die der Funktion *AutoVervollständigen* gespeichert wurden.



Um die automatische Vervollständigung von Daten, z. B. von Kennwörtern, zu deaktivieren klicken Sie im Browser Microsoft Edge auf **...**, auf *Einstellungen* und auf *Erweitere Einstellungen anzeigen*. Ziehen Sie unter *Speichern von Kennwörtern anbieten* und unter *Formulareinträge speichern* jeweils den Schieberegler nach link (Aus).

3.5 Übung

Sicher im Internet arbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Sicherheitseinstellungen für Microsoft Edge		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Öffnen Sie den Browser Microsoft Edge.
2. Überprüfen Sie auf der Webseite <https://www.amazon.com> das Sicherheitszertifikat. Löschen Sie alle temporären Internetdateien und aktivieren Sie den Tracking-Schutz.

4

Datenschutz und Urheberrecht

4.1 Die Problematik des Datenschutzes

Herr über die eigenen Daten

Persönlich adressierte, unerwünschte Werbung im Briefkasten werden die meisten von Ihnen kennen. Wo haben die Absender Ihre Adresse her?

Die Leistungsfähigkeit der modernen Informationsgesellschaft beruht zu einem großen Teil auf dem reibungslosen Datenaustausch und der ständigen Verfügbarkeit der benötigten Informationen. An vielen Stellen werden dabei personenbezogene Daten gespeichert, verwaltet und bearbeitet, z. B. bei Banken, Versicherungen, Ärzten, Behörden, Providern und Telekommunikationsanbietern.

Personenbezogene Daten sind dabei alle Informationen, die sich eindeutig einer bestimmten Person zuordnen lassen. Daraus können verschiedene Probleme entstehen:

- ✓ Es werden falsche Daten gespeichert.
- ✓ Eine Person weiß nicht, wer welche Daten über sie speichert.
- ✓ Die Daten gelangen in die falschen Hände.
- ✓ Daten werden zur gezielten Beeinflussung der Person benutzt.

Speziell im Zusammenhang mit der modernen Telekommunikation und hier vor allem mit dem Internet wird es immer unüberschaubarer, wer welche Daten über wen gespeichert hat und wer Zugriff auf diese Daten hat.

4.2 Die Aufgabe des Datenschutzes

Deutschland

Überblick über das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Grundsätzlich verfolgt Datenschutz das Ziel, personenbezogene Daten natürlicher Personen gegen Missbrauch zu schützen. Hier wird von der informationellen Selbstbestimmung der betroffenen Bürger gesprochen.

Das BDSG regelt unter anderem ...

- ✓ wer Daten erheben, verarbeiten und nutzen darf;
- ✓ welche Daten erhoben, verarbeitet und genutzt werden dürfen;
- ✓ technische und organisatorische Maßnahmen;
- ✓ die Weitergabe und Übermittlung von Daten;
- ✓ die Rechte der Betroffenen.

Öffentliche und nicht öffentliche Stellen

Das BDSG unterscheidet zwei Bereiche der Datenverarbeitung. Die öffentlichen Stellen beziehen sich auf alle Ämter und Behörden. Unter nicht öffentliche Stellen fällt der Großteil aller Telekommunikationsanbieter (Provider) und -dienste, eben alles, was nicht über eine Behörde zur Verfügung gestellt wird.

Beauftragte für den Datenschutz

Im öffentlichen Bereich sind Datenschutzbeauftragte vorgesehen, die in regelmäßigen Berichten unter anderem auf Missstände und Weiterentwicklungen hinweisen.

Privatwirtschaftliche Unternehmen haben die Verpflichtung, einen Datenschutzbeauftragten schriftlich zu bestellen, wenn mindestens fünf Arbeitnehmer überwiegend mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten befasst sind.

Welche Daten dürfen erhoben werden?

Hier gilt zunächst der Grundsatz der Datenvermeidung, Datensparsamkeit und Zweckbindung. Der Gesetzestext sagt dazu, dass mithilfe von Datenverarbeitungssystemen keine oder möglichst wenige personenbezogene Daten erfasst und weiterverarbeitet werden sollen. Dies sollte je nach Möglichkeit an den entsprechenden Stellen mithilfe von Anonymisierung und Pseudonymisierung geschehen.

Anonymisierung und Pseudonymisierung bedeuten eine Unkenntlichmachung der Person, z. B. durch den Einsatz von Kundennummern. Dadurch können gespeicherte Daten einzelnen Personen nicht mehr direkt zugeordnet werden.

Für Anbieter von Telekommunikationsdiensten wird Näheres dazu im Teledienstschutzgesetz (TDDSG) geregelt. Dort wird unterschieden zwischen:

- ✓ Bestandsdaten: Wer ist Kunde?
- ✓ Nutzungsdaten: Wer hat wann welchen Dienst wie lange in Anspruch genommen? Diese Daten sind oft Grundlage zum Erstellen einer Abrechnung.
- ✓ Abrechnungsdaten: Welche Kosten entstehen dem Kunden?

Grundsätzlich dürfen solche Daten nur so lange gespeichert werden, wie es ihrem Zweck nach dringend erforderlich ist.

Die Weitergabe und Übermittlung von Daten

Hier wird geregelt, unter welchen Voraussetzungen es erlaubt ist, personenbezogene Daten weiterzugeben, und wer für die Übermittlung verantwortlich ist. Denken Sie beispielsweise an ein Reisebüro, das zur Auftragsabwicklung Daten an Hotels oder Fluggesellschaften oder neuerdings sogar an die amerikanische Regierung weitergeben muss.

Grundsätzlich gilt: Was zur Vertragserfüllung erforderlich ist, ist erlaubt. Jedoch fällt nicht alles, was den an der Übermittlung Beteiligten als nützlich erscheinen mag, unter diese Kategorie. Sonst könnte die Information eines Reisebüros „trägt dicke Brille“ vielleicht dazu führen, dass die Sehschwäche von vornherein zu Zimmern mit schlechter Aussicht führt. Auch wenn Sie koscheres Essen auf Ihrem Flug in die USA bestellen oder vorher oft im Mittleren Osten Urlaub gemacht haben, würden Sie aufgrund dieser Informationen, die die Amerikaner sich nun zwangsweise übermitteln lassen, an der amerikanischen Grenze als Terrorist herausgepickt werden.

Die Rechte der Betroffenen

Recht	Bedeutung
Einwilligung	Eine Person muss zustimmen, dass Daten über Sie gespeichert werden. Dabei müssen Zweck, Art und Umfang der erhobenen Daten ersichtlich sein. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) enthalten im nicht öffentlichen Bereich normalerweise die entsprechenden Hinweise hierzu. Dies ist ein wichtiger Gesichtspunkt. Wenn Sie z. B. im Internet einwilligen, dass Informationen über Sie an andere weitergegeben werden, sollten Sie sich über eingehende Werbung nicht wundern. Erfolgt eine Datenerhebung ohne Kenntnis des Betroffenen, so ist er darüber zu informieren, wer welche Daten zu welchem Zweck gespeichert hat und an wen diese Daten weitergeleitet wurden.
Zweckbindung	Personenbezogene Daten dürfen nur für den Zweck verarbeitet werden, für den sie auch erhoben wurden. Beispielsweise sollte die Bundeswehr keinen Zugriff auf Ihr polizeiliches Führungszeugnis haben, oder Banken dürfen Informationen über Ihren Kontostand nicht einfach an Versicherungen weitergeben. Ein Handel mit Informationen ist deshalb nur mit ausdrücklicher Zustimmung der betroffenen Person zulässig.
Auskunft	Sie haben das Recht zu erfahren, welche Daten über Sie gespeichert sind, woher diese Daten kommen, zu welchem Zweck sie erfasst und an wen sie weitergegeben wurden.
Berichtigung, Löschung und Sperrung	Auf Antrag eines Betroffenen müssen falsch gespeicherte, personenbezogene Daten korrigiert, gelöscht oder gesperrt werden.

Diese Rechte gelten nicht generell, sondern werden durch andere Gesetze wieder eingeschränkt. Beispielsweise können Sie Ermittlungsbehörden nicht dazu zwingen, alle Ihre personenbezogenen Daten offen zu legen oder zu löschen.



Bei der Arbeit mit personenbezogenen Daten dürfen nur zulässige Daten erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Diese Daten sind streng vertraulich zu behandeln und dürfen nicht verfälscht oder unberechtigten Dritten zugänglich gemacht werden. Betroffene müssen der Datenerhebung zustimmen und auf Antrag Einsicht in ihre Daten erhalten.

Informationen zum Datenschutz

Informationen zum Datenschutz finden Sie an vielen Stellen im Internet. Hier eine Auswahl interessanter Adressen:

Informationen zum Datenschutz ...	finden Sie im Internet unter ...
Europäische Datenschutzseite	www.ec.europa.eu/justice/data-protection/index_de.htm
Bundesbeauftragter für den Datenschutz Telekommunikations-Datenschutzverordnung	www.bfdi.bund.de

Österreich

Grundrecht auf Schutz personenbezogener Daten

In Österreich wird der Schutz personenbezogener Daten im Datenschutzgesetz geregelt. Basierend auf der Umsetzung der europäischen Datenschutzrichtlinie, hat das österreichische Datenschutzgesetz (DSG 2000) in Artikel 1 (Grundrecht auf Datenschutz) grundlegende Aussagen zum Datenschutz getroffen. Danach umfasst das Grundrecht auf freie Entfaltung der Persönlichkeit (Art. 1 Abs. 1–5) den Schutz des Einzelnen gegen eine unbegrenzte Erhebung, Speicherung, Weitergabe und Verwendung seiner Daten.

Soweit spezialgesetzliche Datenschutzvorschriften existieren, gehen diese vor. Das Datenschutzgesetz (DSG 2000) greift insbesondere bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch Bundesbehörden, über- und zwischenstaatliche Stellen sowie alle nicht öffentlichen Stellen (z. B. private Unternehmen).

Das Grundrecht gewährleistet die Befugnis, selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner persönlichen Daten zu bestimmen. Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung ist jedoch nicht schrankenlos. Die Gemeinschaftsbezogenheit des Einzelnen erfordert es, dass er Beschränkungen seines Rechts auf informationelle Selbstbestimmung hinnehmen muss. Solche Beschränkungen bedürfen nach den Feststellungen des Gerichts einer gesetzlichen Grundlage, die die Voraussetzungen und den Umfang dieser Beschränkungen für Bürgerinnen und Bürger erkennbar macht.

Gefährdungen des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung

Überall dort, wo personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, können unter anderem folgende Probleme auftreten:

- ✓ Personenbezogene Daten werden unzulässigerweise erhoben.
- ✓ Über eine Person werden falsche Daten gespeichert.
- ✓ Über eine Person werden zulässigerweise die richtigen Daten gespeichert, diese gelangen jedoch in den Zugriff unberechtigter Dritter.
- ✓ Personenbezogene Daten werden falsch ausgewertet.
- ✓ Die Daten werden zu einem anderen als zu dem Zweck verarbeitet, zu dem sie erhoben wurden.
- ✓ Personenbezogene Daten werden beliebig vermarktet.

Beispiele negativer Folgen

- ✓ Durch unzureichenden Passwortschutz einer Datenbank mit Gehaltstabellen der Mitarbeiter ist auch unbefugten Personen ein Zugriff auf diese Daten möglich.
- ✓ Bei der Übermittlung von Kreditkarteninformationen über das Internet werden die Daten durch Unbefugte abgefragt.
- ✓ Mit der täglichen Post kommen unzählige Werbeschreiben von kommerziellen Anbietern.

Wozu dienen datenschutzrechtliche Normen?

Datenschutzgesetze wie das österreichische Datenschutzgesetz (DSG 2000) und spezialgesetzliche Datenschutzbestimmungen regeln u. a. die Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten durch Behörden und nicht öffentliche Stellen (z. B. private Unternehmen). Das Datenschutzgesetz trifft aber auch Entscheidungen über den Umgang von Mitarbeitern, Dienstleistern und anderen externen Personen mit Daten bzw. Datengeheimnissen sowie über die Datensicherheit beispielsweise in Unternehmen.

So hält das DSG 2000, 3. Abschnitt „Datensicherheit“, § 15 fest, dass Mitarbeiter oder externe Dienstleister eines Unternehmens zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. So haben, entsprechend ihrer berufsmäßigen Beschäftigung, Mitarbeiter und Dienstleister Zugang zu Daten, dürfen diese verarbeiten und gemäß der jeweiligen Richtlinie übermitteln. Auch wird darüber informiert, dass Mitarbeitern bei Verweigerung eines Verstoßes gegen § 15 kein Nachteil entstehen darf. Abschnitt 4 „Publizität der Datenanwendung“ des Datenschutzgesetzes legt unter anderem folgende Rechte und Pflichten von Auftraggebern und betroffenen Bürgerinnen und Bürger im Zusammenhang mit einer rechtmäßigen bzw. unrechtmäßigen Datenermittlung, -sammlung, -verarbeitung und Datenweiterleitung fest:

Auftraggeber sind in bestimmten Fällen nach § 24–25 u. a. dazu verpflichtet ...

- ✓ den Betroffenen über Umfang und Zweck der Datenspeicherung zu informieren;
- ✓ Namen und Adresse des Auftraggebers offenzulegen;
- ✓ ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und Übermittlung von Daten einzuräumen.

Betroffene haben nach § 26–28 u. a. das Recht auf ...

- ✓ Auskunft über Umfang, Herkunft und Verwendungszweck der gespeicherten Daten;
- ✓ Berichtigung falscher Daten;
- ✓ Löschung oder Sperrung unzulässig gespeicherter oder für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlicher Daten;
- ✓ Anrufung der Kontrollinstanzen;
- ✓ Schadensersatz bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Vorschriften.

Die Einhaltung und Überprüfung der Datenschutzgesetze sowie die Ahndung von Verstößen gegen Selbige werden in Österreich durch die Datenschutzkommission überwacht.

Inhaltsübersicht des österreichischen Datenschutzgesetzes (DSG 2000)

<u>Artikel 1 (Verfassungsbestimmung)</u>	7. Abschnitt: Kontrollorgane
<u>Artikel 2 (Verfassungsbestimmung)</u>	8. Abschnitt: Besondere Verwendungszwecke von Daten
1. Abschnitt: Allgemeines	9. Abschnitt: Besondere Verwendungsarten von Daten
2. Abschnitt: Verwendung von Daten	9a. Abschnitt: Videoüberwachung
3. Abschnitt: Datensicherheit	10. Abschnitt: Strafbestimmungen
4. Abschnitt: Publizität der Datenverarbeitung	11. Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen
5. Abschnitt: Die Rechte des Betroffenen	
6. Abschnitt: Rechtsschutz	

Wenn Sie weiter gehende Informationen zum Thema Datenschutz benötigen, finden Sie ausführliche Informationen und die gesamten Gesetzestexte im Internet unter

- ✓ www.bka.gv.at/site/3462/default.aspx
- ✓ www.argedaten.at

Schweiz

Grundrecht auf Schutz personenbezogener Daten

Das Schweizer Bundesgesetz über den Datenschutz trifft in Abschnitt 1, Artikel 1 (Zweck), und Abschnitt 2, Artikel 4 (Grundsätze), grundlegende Aussagen zum Datenschutz. Danach umfasst das Grundrecht auf freie Entfaltung der Persönlichkeit (Artikel 1 und 4) den Schutz des Einzelnen gegen eine unbegrenzte Erhebung, Speicherung, Weitergabe und Verwendung seiner Daten.

Das Grundrecht gewährleistet die Befugnis, selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner persönlichen Daten zu bestimmen. Dieses Recht bezeichnet das Bundesverfassungsgericht als Recht auf informationelle Selbstbestimmung. Dieses Recht ist jedoch nicht schrankenlos. Die Gemeinschaftsbezogenheit des Einzelnen erfordert es, dass er Beschränkungen seines Rechts auf informationelle Selbstbestimmung hinnehmen muss. Solche Beschränkungen bedürfen nach den Feststellungen des Gerichts einer gesetzlichen Grundlage, die die Voraussetzungen und den Umfang dieser Beschränkungen für Bürgerinnen und Bürger erkennbar macht.

Gefährdungen des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung

Überall dort, wo personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, können unter anderem folgende Probleme auftreten:

- ✓ Personenbezogene Daten werden unzulässigerweise erhoben.
- ✓ Über eine Person werden falsche Daten gespeichert.
- ✓ Über eine Person werden zulässigerweise die richtigen Daten gespeichert, diese gelangen jedoch in den Zugriff unberechtigter Dritter.
- ✓ Personenbezogene Daten werden falsch ausgewertet.
- ✓ Die Daten werden zu einem anderen als zu dem Zweck verarbeitet, zu dem sie erhoben wurden.
- ✓ Personenbezogene Daten werden beliebig vermarktet.

Beispiele negativer Folgen

- ✓ Durch unzureichenden Passwortschutz einer Datenbank mit Gehaltstabellen der Mitarbeiter ist auch unbefugten Personen ein Zugriff auf diese Daten möglich.
- ✓ Bei der Übermittlung von Kreditkarteninformationen über das Internet werden die Daten durch Unbefugte abgefragt.
- ✓ Mit der täglichen Post kommen unzählige Werbeschreiben von kommerziellen Anbietern.

Wozu dienen datenschutzrechtliche Normen?

Datenschutzgesetze und spezialgesetzliche Datenschutzbestimmungen regeln die Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten durch Behörden und nicht öffentliche Stellen (z. B. private Unternehmen).

Sie legen darüber hinaus folgende Rechte der betroffenen Bürgerinnen und Bürger fest:

- ✓ Recht auf Auskunft über Umfang, Herkunft und Verwendungszweck der gespeicherten Daten
- ✓ Recht auf Berichtigung falscher Daten
- ✓ Recht auf Löschung oder Sperrung unzulässig gespeicherter oder für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlicher Daten
- ✓ Recht auf Anrufung der Kontrollinstanzen
- ✓ Recht auf Schadensersatz bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Vorschriften

Datenschutz in der Schweiz

In der Schweiz wird der Schutz personenbezogener Daten im Bundesgesetz über den Datenschutz geregelt. Soweit spezialgesetzliche Datenschutzvorschriften existieren, gehen diese vor. Das Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch Bundesbehörden, über- und zwischenstaatliche Stellen sowie alle nicht öffentlichen Stellen (z. B. private Unternehmen).

Inhaltsübersicht des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG)

1. Abschnitt: Zweck, Geltungsbereich und Begriffe	5. Abschnitt: Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter
2. Abschnitt: Allgemeine Datenschutzbestimmungen	6. Abschnitt: Rechtsschutz
3. Abschnitt: Bearbeiten von Personendaten durch private Personen	7. Abschnitt: Strafbestimmungen
4. Abschnitt: Bearbeiten von Personendaten durch Bundesorgane	8. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Wenn Sie weiter gehende Informationen zum Thema Datenschutz benötigen, finden Sie ausführliche Informationen und die gesamten Gesetzestexte im Internet unter

www.datenschutz.ch

4.3 Software-Lizenzierung und Urheberrecht

Lizenzierungsmethoden für Software

Software darf, sofern sie vom Anwender nicht selbst entwickelt wurde, üblicherweise nur genutzt werden, wenn dazu eine Lizenz vorliegt. Auf diese Weise wird die Wahrung der Urheberrechte des Herstellers einer Software gesichert. Lizenzen zur Nutzung einer Software können dem Anwender auf verschiedene Weise zur Verfügung gestellt werden, beispielsweise gegen Bezahlung einer kommerziellen Software oder kostenfrei bei Freeware. Die meisten Softwarehersteller beschränken die Lizenz ausschließlich auf die Nutzung ihrer Software. Eine Änderung des Programmcodes (Quellcode) durch Dritte ist nicht gestattet.

Die wichtigsten Lizenzierungsmethoden

Lizenzierung	Software allgemein zugänglich	Preis	Quellcode verfügbar
Freeware	Ja	Kostenfrei	In der Regel nein
Shareware	Ja	Niedrig	In der Regel nein
GNU-GPL	Ja	Kostenfrei bis niedrig	Ja
Einzelplatzlizenz	Nein, nur für Kunden	Meist hoch	Nein
Volumenlizenz	Nein, nur für Kunden	Meist hoch, aber je Benutzer niedriger als Einzelplatzlizenz	Nein

Wer wird durch das Urheberrecht geschützt?

Das Urheberrechtsgesetz bezieht sich ausschließlich auf die Person des Urhebers bzw. die Personen der Miturheber. Als Urheber wird der Schöpfer eines Werkes bezeichnet, dies wird auch als geistiges Eigentum betrachtet. Urheberrechte (Copyright) gelten für alle Werke, d. h. persönliche geistige Schöpfungen (Sammlungen von Werken, Daten oder anderen Elementen). Das Urheberrecht hat bis 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers Gültigkeit. Für Datenbanken gilt eine Schutzfrist von bis zu 15 Jahren. Die Vervielfältigung, Verbreitung, Ausstellung sowie das Recht der öffentlichen Wiedergabe eines Werkes bedarf einer Einzelfallprüfung, bei der geklärt werden muss ob eine Quellenangabe ausreicht, oder ob eine Genehmigung des Urhebers erteilt werden muss. Bei Verletzung des Urheberrechts kann der Urheber auf Schadensersatz etc. klagen.

- ✓ Software gilt im Sinne des Urheberrechtsgesetzes als Literatur.
- ✓ Alle Inhalte einer Internetseite (Texte, Bilder, Audio- und Videodateien) sowie deren Gestaltung sind durch das Urheberrechtsgesetz geschützt.

Informationen zum Urheberrecht ...	finden Sie im Internet unter ...
in Deutschland	www.gesetze-im-internet.de/urhg/
in Österreich	www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001848
in der Schweiz	www.admin.ch/ch/d/sr/c231_1.html

5

Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten

5.1 Was sind Suchmaschinen?

Warum werden Suchhilfen benötigt?

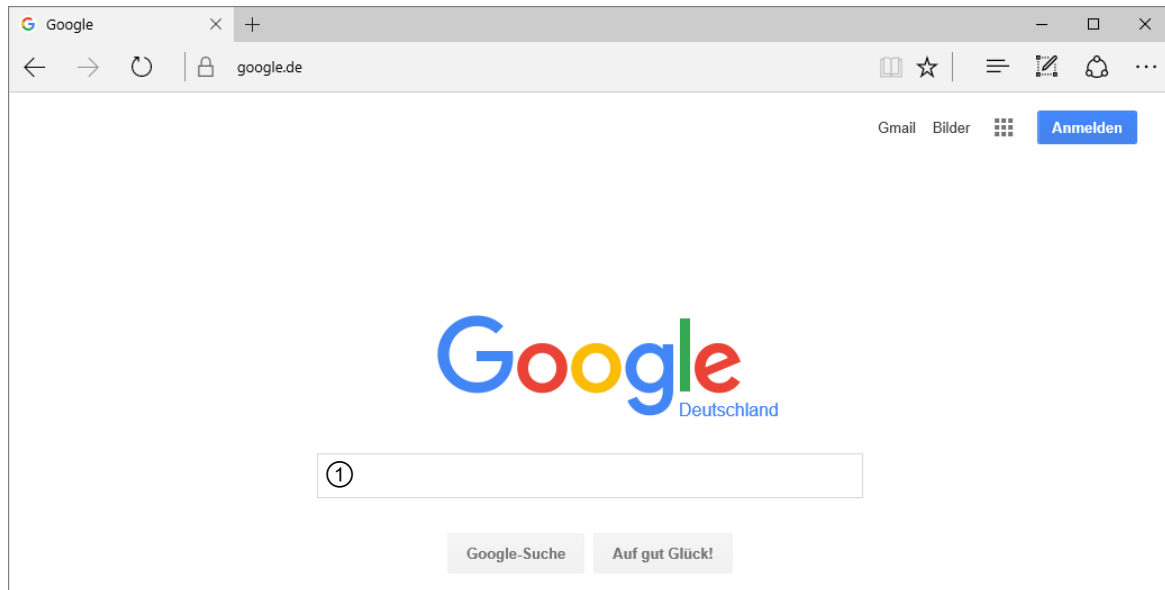
Die Informationen, die im Web zur Verfügung stehen, sind weltweit auf Millionen Rechnern (Servern) verteilt. Wenn Sie die Adresse der Webseite nicht kennen, die die gewünschte Information enthält, sind Suchhilfen unerlässliche Werkzeuge. Welche Suchmaschine Sie zur Suche einsetzen, hängt davon ab, nach welchem Thema und wo Sie suchen möchten.

- ✓ Einzelne Suchmaschinen kennen nur einen Teil der Datenmenge im Web. Sie stellen Ihnen verschiedene Möglichkeiten wie Eingabemasken und Suchfunktionen zur Verfügung, um in dieser Datenmenge Informationen zu finden.
- ✓ Suchmaschinen können in der Regel kostenlos genutzt werden.
- ✓ Suchmaschinen (auf Englisch *search engines*) erstellen ihren Datenbestand automatisch mithilfe spezieller Apps. Im Datenbestand sind die Informationen der erfassten Webseiten und der dort vorhandenen Texte so gespeichert, dass z. B. eine Suche nach einem oder mehreren Begriffen auf den Webseiten möglich ist. Beispiele: Google (www.google.com), Bing (www.bing.com)

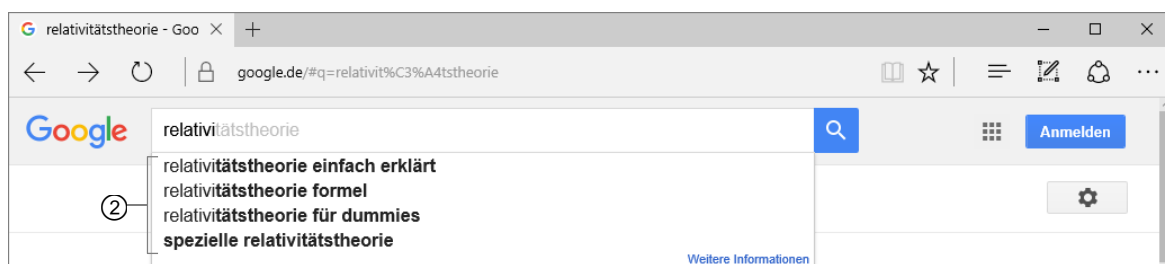
5.2 Informationen im Web finden


Einfache Suche mit Google starten

- ▶ Laden Sie die Startseite einer Suchmaschine, im Beispiel die Startseite der Suchmaschine Google (www.google.com).
- ▶ Geben Sie im Feld ① z. B. die Suchbegriffe *relativitätstheorie einstein* ein.




Während der Eingabe verändert sich die Webseite und unterhalb des Feldes wird eine Liste mit Suchvorschlägen ② eingeblendet. Sie können einen Eintrag durch Anklicken in das Feld übernehmen und so direkt die Suche starten.



- ▶ Haben Sie keinen Eintrag aus dem Feld übernommen, starten Sie die Suche über .
- Google blendet die Ergebnisse mit den gefundenen Webseiten ein.
- ✓ Mehrere Suchbegriffe werden bei Google automatisch mit dem Operator UND verknüpft. Das bedeutet, dass nur Webseiten gefunden werden, bei denen **alle** eingegebenen Suchbegriffe vorkommen.
- ✓ Bei Wörtern mit Umlauten werden jeweils beide Schreibweisen (ä und ae, ö und oe, ü und ue) gefunden.
- ✓ Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- ✓ Die Suche mit Platzhaltern (Trunkierung) ist bei Google nicht möglich.
- ▶ Klicken Sie abschließend auf ein Suchergebnis, um dieses anzuzeigen.

Google-Bildersuche durchführen

Eine gezielte Suche nach Bildern ist z. B. mit der Bildersuche von Google möglich. Bilder werden von der Suchmaschine an ihrer Dateinamenerweiterung (.gif, .bmp, .jpg oder .png) erkannt.

- ▶ Klicken Sie auf der Startseite von Google (www.google.com) auf den Hyperlink *Bilder*.
- ▶ Geben Sie beispielsweise die Begriffe *van gogh sämann* ein und klicken Sie auf .

5.3 Suchanfragen effizient formulieren

Praxistipps zur effizienten Formulierung von Suchanfragen

Konkrete statt allgemeine Begriffe eingeben: Suchen Sie beispielsweise nach *Flachbildschirm* statt nach *Monitor*.

Artikel und Präpositionen vermeiden: Wörter wie *ein*, *der*, *die*, *das* bzw. *mein* sollten Sie bei einer Suche in der Regel nicht verwenden.

Synonyme verwenden: Suchen Sie nach Begriffen, die mit Ihrem gesuchten Thema verwandt sind, berücksichtigen Sie auch Synonyme, z. B. *Geldinstitut* für *Bank*.

Schreibweise der Suchbegriffe beachten: Achten Sie auf eine korrekte Schreibweise der Suchbegriffe. Berücksichtigen Sie eventuell verschiedene Schreibweisen vor und nach der Rechtschreibreform, beispielsweise Thunfisch und Tunfisch. Ersetzen Sie gegebenenfalls Umlaute, beispielsweise Eisbaer statt Eisbär, da Umlaute in der URL erst seit kurzem erlaubt sind. Da die meisten Suchmaschinen nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden, können Sie die Suchbegriffe alle kleingeschrieben eingeben.

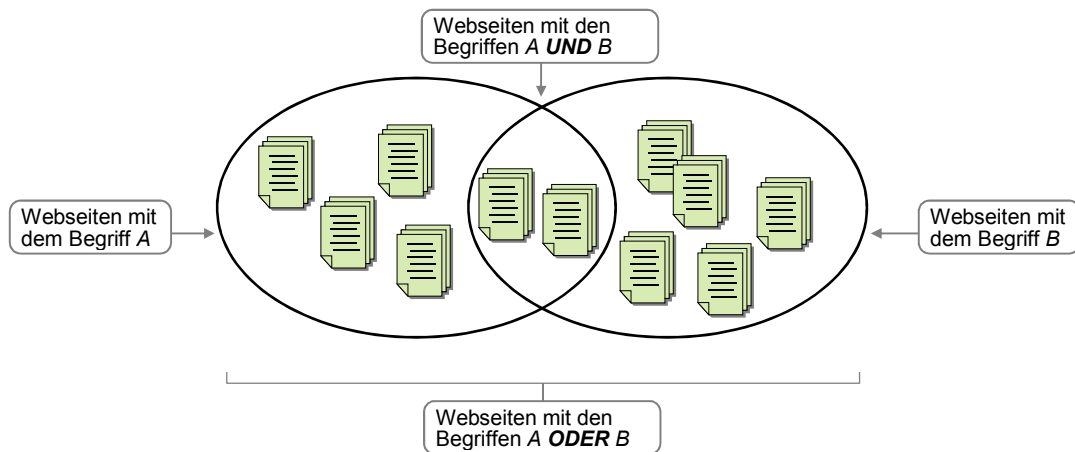
Wortfolgen mithilfe der Phrasensuche finden: Mit der Phrasensuche können Sie beispielsweise nach Namen, Liedern, Buchtiteln oder Redewendungen suchen. Die zusammenhängenden Suchbegriffe setzen Sie hierzu in Anführungszeichen, z. B. „*Theodor Heuss*“ oder „*Elefant im Porzellanladen*“.

Platzhalter nutzen (Trunkierung): Sie können ein oder mehrere Zeichen am Anfang, in der Mitte oder am Ende eines Suchbegriffes durch einen Platzhalter ersetzen. Wenn Sie z. B. nach Informationen zum Thema Bürostühle suchen, können Sie den Suchbegriff *Bürost*hl** eingeben, um sowohl Webseiten zu ermitteln, in denen der Suchbegriff im Singular enthalten ist, als auch Webseiten, in denen er im Plural erscheint.

Bei vielen Suchmaschinen werden auch ohne Trunkierung Webseiten gefunden, in denen der Suchbegriff nur als Teil eines Wortes vorkommt.

Verwenden Sie Operatoren:

- ✓ Die meisten Suchmaschinen verknüpfen mehrere Suchbegriffe automatisch mit dem Operator **UND**. Das bedeutet, dass in jedem Ergebnisdokument alle eingegebenen Suchbegriffe vorkommen. Möchten Sie beispielsweise nach Webseiten suchen, in der die beiden Begriffe *Körperschaftsteuer* und *Gewerbesteuer* vorkommen, geben Sie beide Suchbegriffe ein: *körperschaftsteuer gewerbesteuer*.
- ✓ Mit dem Operator **ODER** bzw. **OR** können Sie nach Webseiten suchen, in denen mindestens ein eingegebener Suchbegriff vorkommt. Der Operator **ODER** eignet sich besonders für die Suche nach Synonymen. Suchen Sie z. B. nach Webseiten, die entweder *Virens Scanner* oder *Antivirensoftware* oder beide Begriffe enthalten, geben Sie *virens scanner ODER antivirensoftware* ein.



- ✓ Wenn Sie bei Ihren Suchanfragen feststellen, dass die Suchmaschine Ihre Begriffe anders „interpretiert“, als Sie es gemeint hatten, können Sie Wörter von der Suche mit einem Minuszeichen (dem sogenannten **NICHT**-Operator) ausschließen. Ihren gewünschten Suchbegriffen stellen Sie dann zur Unterscheidung ein Pluszeichen voran. Möchten Sie beispielsweise nach Informationen über ergonomische Arbeitsplatzgestaltung suchen und gleichzeitig Webseiten über Seminare bei dieser Suche ausschließen, geben Sie *+ergonomie -arbeitsplatz -seminar* ein.

Die Eingabemöglichkeiten von Operatoren können sich je nach verwendeter Suchmaschine unterscheiden. Lesen Sie deshalb in der Hilfe der jeweiligen Suchmaschine nach, welche Schreibweise bei der Verknüpfung mehrerer Suchbegriffe erforderlich ist.

Suchraum beschränken: Die meisten Suchmaschinen bieten über die jeweilige erweiterte Suche die Möglichkeit an, eine Suche auf eine bestimmte Region (beispielsweise Seiten aus Deutschland) zu beschränken.

Suchbegriffe in verschiedenen Sprachen eingeben: Falls Sie sich nicht auf deutschsprachige Inhalte beschränken möchten, können Sie die Begriffe entsprechend auch in anderen Sprachen eingeben.

Informationen innerhalb eines Zahlenraums suchen: Wenn Sie einen oder mehrere Begriffe mit einem Zahlenraum verbinden, werden nur Ergebnisseiten gefunden, die neben dem Suchbegriff mindestens eine Ziffer aus diesem Zahlenraum enthalten. In der Suchanfrage werden die beiden Ziffern durch zwei Punkte (ohne Leerzeichen) miteinander verbunden.

"ludwig erhard" 1950..1960

Suche nach Informationen über Ludwig Erhard zwischen 1950 und 1960

In Feldern suchen: Suchanfragen können Sie z. B. auf den Titel, die Domain oder die URL von Webseiten beschränken. Hierzu verwenden Sie vordefinierte Feldbezeichnungen ① (vgl. folgende Tabelle). Das zu durchsuchende Feld geben Sie zuerst ein, gefolgt von einem Doppelpunkt. Geben Sie dann den gewünschten Feldinhalt ② und anschließend den Suchbegriff bzw. die Suchbegriffe ③ ein.

① ② ③
site:tum.de bioinformatik

Beispiel für eine Feldersuche

In der abgebildeten Suchanfrage wird auf der Website der Technischen Universität München nach Informationen über Bioinformatik gesucht.

Sie möchten die Suche auf ... beschränken	Schlüsselwort und Beispiel
eine bestimmte Domain	domain:at
einen bestimmten Server	hostname:www.heise.at
einen bestimmten Webauftritt	site:berlin.de
Webseiten mit einem bestimmten Begriff im Titel der Seite	intitle:berlin
Webseiten mit einem bestimmten Begriff in der URL	inurl:heidelberg
Webseiten mit Links zur angegebenen Adresse	link:http://www.geo.de

Die Schlüsselwörter können je nach Suchmaschine variieren. Lesen Sie gegebenenfalls in der Hilfe der jeweiligen Suchmaschine nach, um die genaue Bezeichnung der Schlüsselwörter herauszufinden. Weitere Informationen zur Suche erhalten Sie, indem Sie in der Ergebnisliste auf




klicken und *Hilfe zur Suche* wählen.

5.4 Erweiterte Suchfunktionen einsetzen

Erweiterte Suche mit Google durchführen

Viele Suchmaschinen verfügen über eine erweiterte Suche, die Ihnen beispielsweise die Vorauswahl des gewünschten Dateiformats ermöglicht, eine Zeitbegrenzung oder die Angabe, in welchem Bereich einer Webseite Ihre Suchbegriffe vorkommen sollen.

Sie möchten z. B. mit Google Informationen über die Kursentwicklung des Euro auf Webseiten aus der Schweiz suchen, die innerhalb des letzten Monats aktualisiert wurden. Als Ergebnisse sollen lediglich Seiten im PDF-Format angezeigt werden.

- ▶ Starten Sie eine Suche auf Google (www.google.com) mit den Suchwörtern *euro kursentwicklung*.
- ▶ Klicken Sie in der Ergebnisliste auf  und wählen Sie *Erweiterte Suche*.
- ▶ Wählen Sie im Feld ① den Eintrag *Deutsch* und im Feld ② den Eintrag *Schweiz* aus, um definitiv Schweizer Webseiten in deutscher Sprache aufgelistet zu bekommen.
- ▶ Wählen Sie im Feld ③ den Eintrag *im letzten Monat*, damit nur Webseiten gesucht werden, die innerhalb des letzten Monats aktualisiert wurden.
- ▶ Tragen Sie im Feld ④ *.at* als Domain ein, um nur Seiten aus Österreich zu suchen.
- ▶ Wählen Sie im Feld ⑤ *Adobe Acrobat PDF (.pdf)*, um sicherzustellen, dass als Ergebnisse nur Seiten im PDF-Format angezeigt werden.
- ▶ Klicken Sie auf *Erweiterte Suche*, um die Suche zu starten.

Erweiterte Suche

Seiten suchen, die...

alle diese Wörter enthalten: ⑥ Geben Sie die wichtigsten Wörter ein: ⑦ Geben Sie die gesuchten Wörter zwischen Anführungszeichen ein: ⑧ Geben Sie OR zwischen allen gesuchten Wörtern ein: ⑨ Geben Sie ein Minuszeichen direkt vor Wörter, die nicht angezeigt werden sollen: ⑤ Geben Sie 2 Punkte zwischen die Zahlen und fügen Sie eine Maßeinheit hinzu:

genau dieses Wort oder diese Wortgruppe enthalten:

eines dieser Wörter enthalten:

keines der folgenden Wörter enthalten:

Zahlen enthalten im Bereich von: bis

Ergebnisse eingrenzen...

Sprache: ① Suchen Sie nur Seiten in der gewählten Sprache.

Land: ② Suchen Sie Seiten, die in einem bestimmten Land veröffentlicht wurden.

Letzte Aktualisierung: ③ Suchen Sie Seiten, die innerhalb des von Ihnen angegebenen Zeitraums aktualisiert wurden.

Website oder Domain: ④ Suchen Sie in einer Website, zum Beispiel oder schränken Sie Ihre Ergebnisse auf eine Domain wie oder ein.

Begriffe erscheinen: ⑨ Suchen Sie nach Begriffen auf der gesamten Seite, im Titel der Seite, in der Webadresse oder in Links zu der gesuchten Seite.

SafeSearch: ⑤ Festlegen, ob sexuell eindeutige Inhalte filtern soll

Dateityp: ⑤ Suchen Sie nach Seiten mit einem bestimmten Dateiformat.

Nutzungsrechte: ⑤ Suchen Sie nach Seiten, die Sie frei nutzen können.

Erweiterte Suche

Bei der erweiterten Suche mit Google stehen Ihnen u. a. folgende weitere Suchoptionen zur Verfügung:

Suchoption	Erläuterung
⑥ Phrasensuche durchführen	Hier können Sie die zusammenhängenden Begriffe eingeben, nach denen gesucht werden soll.
⑦ ODER-Operator nutzen	Begriffe, die Sie in diesem Feld eintragen, werden bei der Suche mit dem ODER-Operator verknüpft.
⑧ NICHT-Operator nutzen	Webseiten, die die hier festgelegten Begriffe enthalten, werden in der Ergebnisliste nicht angezeigt.
⑨ Position der Begriffe auf der Webseite festlegen	Hier können Sie auswählen, in welchem Bereich einer Webseite (Titel, Hauptteil, URL, Links zu dieser Seite) Ihr Suchbegriff vorkommen soll.

5.5 Online-Lexika verwenden

Die Online-Enzyklopädie Wikipedia durchsuchen

Die Einträge der Enzyklopädie (Nachschlagewerk, Lexikon) Wikipedia werden von Autoren auf der ganzen Welt unentgeltlich erstellt und auf den Seiten von Wikipedia veröffentlicht. Aus diesem Grund kann jeder weltweit kostenlos auf diese sehr umfangreiche Wissensdatenbank zugreifen, deren Artikel ständig aktualisiert bzw. bearbeitet werden. Die Bearbeitungshistorie jedes Artikels ist einsehbar und dadurch nachvollziehbar.

Beachten Sie, dass unter Wikipedia jeder Anwender selbst erstellte Inhalte zu beliebigen Themen veröffentlichen kann, die erst nach der Veröffentlichung von anderen Nutzern auf sachliche Richtigkeit geprüft werden. Durch das Zusammenspiel vieler sachkundiger Anwender und den fortlaufenden Prozess der redaktionellen Bearbeitung sind die meisten Artikel aber von sehr guter Qualität.

- Laden Sie die Startseite von Wikipedia (<https://de.wikipedia.org>).



- Klicken Sie im Bereich ① auf einen Hyperlink, um in verschiedenen thematisch sortierten Artikeln zu „stöbern“.
- oder Tragen Sie in das Feld ② einen Suchbegriff ein (beispielsweise *phishing*), und bestätigen Sie mit



- ✓ Ein zu Ihrem Suchbegriff passender Artikel wird angezeigt. Alle Begriffe, zu denen Sie weitere Informationen bei Wikipedia finden, sind als Hyperlinks in blauer Schrift formatiert.
- ✓ Falls mehrere thematisch mit dem Suchbegriff verwandte Artikel in Wikipedia existieren, können Sie den gewünschten Artikel durch Anklicken des entsprechenden Hyperlinks aufrufen.
- ✓ Über das Register ③ können Sie die Entstehung des Artikels nachvollziehen; über das Register ④ lässt sich der Artikel bearbeiten.

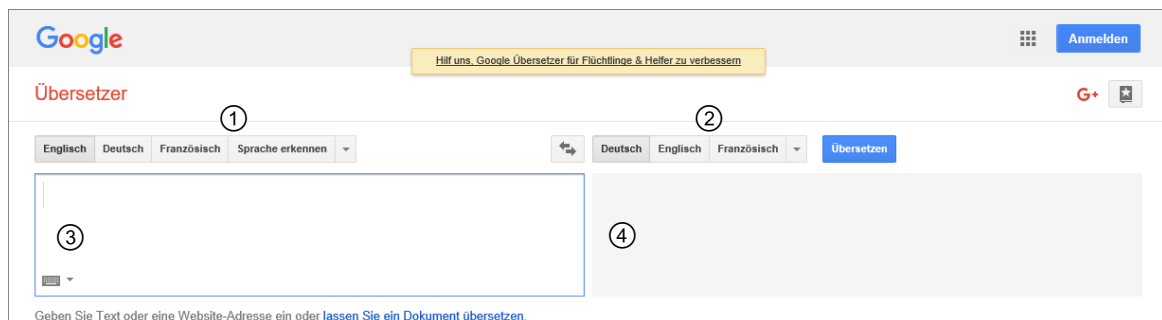
Sie sollten einen Artikel allerdings nur verändern, wenn Sie sicher sind, dass Sie neue und richtige Informationen beizutragen haben.

5.6 Online-Übersetzungstools

Texte und Webseiten online mit Google übersetzen

Nutzen Sie im Internet Online-Übersetzungstools wie z. B. den Google Übersetzer, um fremdsprachige Webseiten oder beliebige Texte, die Sie z. B. aus Word in die Zwischenablage kopiert haben, zu übersetzen.


- Laden Sie die Startseite des Google Übersetzers (www.translate.google.com).



- Wählen Sie im Feld ① die Ausgangssprache der Webseite bzw. des Textes aus.
- Wählen Sie im Feld ② die Zielsprache aus, in die die Webseite bzw. der Text übersetzt werden soll.
- Fügen Sie im Feld ③ den Text bzw. den Link (Adresse) der zu übersetzenden Webseite ein und klicken Sie auf *Übersetzen*.

Das Ergebnis der Übersetzung eines Textes wird Ihnen im Feld ④ angezeigt.

Möchten Sie eine fremdsprachige Webseite übersetzen, wird Ihnen als Ergebnis die Webseite in der gewählten Zielsprache angezeigt.

Wechseln Sie die Ausgangssprache gegen die Zielsprache, indem Sie auf  klicken.

Alternativ zum Online-Übersetzungstool von Google können Sie auch den sogenannten Bing Translator (www.bing.com/translator) zum Übersetzen von Texten oder Webseiten einsetzen.

Mit LEO einzelne Wörter übersetzen

Möchten Sie einzelne Wörter übersetzen, empfiehlt sich der Einsatz des Online-Wörterbuchs LEO (www.leo.org).

- Laden Sie die Startseite des LEO Übersetzers (www.leo.org).



Weitere Wörterbücher

Portugiesisch

Deutsch

Forum

Trainer

Gleiche Suche in:

übersetzen

ÄlC

Suchoptionen

Suchtipps

80.607 Einträge, 18.358 Anfragen

In einem Text suchen

Verben :: Ähnliche

Ergebnis der Übersetzung

Verben

traduzir a.c. (para)

etw. **ÄlC: übersetzen** (in) | übersetzte, übersetzt |

passar para a outra margem

übersetzen | setzte über, übersetzt |

traduzir para o inglês


ins Englische **übersetzen**

traduzir do inglês

aus dem Englischen **übersetzen**


5.7 Übungen

Übung 1: Im Web recherchieren

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informationen mithilfe von Suchmaschinen finden ✓ Eine Suchanfrage effizient formulieren 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Welche Architekten haben die Allianz-Arena in München entworfen? Suchen Sie mit Google nach den entsprechenden Informationen.
 2. Suchen Sie nach Studien über Umweltverschmutzung in China, und beziehen Sie auch Synonyme für das Wort *Studie* ein.
 3. Finden Sie heraus, über wie viele Ausstellungsstücke das Museum of Modern Art (MoMA) in New York verfügt.
 4. Suchen Sie eine ruhige Ferienunterkunft im Schwarzwald.
- Tipp: Starten Sie mit der erweiterten Suche von Google z. B. mit den Begriffen *Schwarzwald* (muss vorkommen), *Hotel*, *Ferienwohnung*, *Appartement* etc. unter Beschränkung auf die Domain *.at*. Verfeinern Sie anschließend die Suche durch Hinzufügen von Begriffen zu einem bestimmten Ort, zur Ausstattung, zur Verpflegung (z. B. *ÜF*) etc.
5. Suchen Sie mithilfe der Google-Bildersuche nach Fotos von ausgewählten Persönlichkeiten oder Bauwerken.
 6. Suchen Sie nach der Webseite Ihrer regionalen Tageszeitung.

Übung 2: Mit Microsoft Edge arbeiten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none">✓ Wikipedia nutzen✓ Webseiten und Texte übersetzen		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Suchen Sie über das Suchfeld in Wikipedia nach Informationen zum sogenannten Gesundheitsfonds.
2. Suchen Sie in der angezeigten Trefferseite sämtliche Stellen, an denen der Begriff „Gesundheitsfonds“ vorkommt, und wechseln Sie nacheinander zu den betreffenden Textstellen.
3. Führen Sie über das Suchfeld in Wikipedia eine zweite Suche nach Informationen über den HERDT-Verlag durch.
4. Übersetzen Sie mithilfe des Google Übersetzers die Webseite des HERDT-Verlags in die englische Sprache.
5. Wechseln Sie zurück zum Google Übersetzer und übersetzen Sie einen beliebigen Text in die französische Sprache.

6

Onlineshopping und -banking

6.1 Shopping über das Internet

Was ist Onlineshopping?


Das Einkaufen bzw. Bestellen in Onlineshops, Onlineshopping genannt, wird immer häufiger genutzt. In Onlineshops werden Waren über das Internet zum Verkauf angeboten. Besucher der Webseite können Produkte anschauen, auswählen und bestellen. Die Bestellung wird meist über Kreditkarten, Bankeinzug oder Vorkasse abgerechnet und auf postalischem Weg geliefert.



Typischer Ablauf eines Einkaufs im Internet

- ✓ Der Kunde besucht die Webseite eines Händlers, wählt eine Ware, die er kaufen möchte, und legt diese in einen virtuellen Warenkorb.
- ✓ Wenn der Kunde alle gewünschten Artikel seinem Warenkorb hinzugefügt hat, schließt er seinen Einkauf mit dem Bezahlen ab. Der Bezahlvorgang ist meist in mehrere Schritte unterteilt.
- ✓ Bevor er bezahlt, kann der Kunde den Inhalt des Warenkorbs prüfen und ändern.
- ✓ Dann wird der Kunde aufgefordert, Informationen wie z. B. die Rechnungsadresse etc. einzugeben.
- ✓ Meist wählt der Kunde anschließend die Art der Bezahlung, z. B. Kreditkarte, und gibt evtl. weitere notwendige Daten ein.
- ✓ Die Zahlungsinformationen werden an die Bank des Händlers weitergeleitet und von dieser entweder akzeptiert oder abgewiesen. Bestehen keine Bedenken seitens der Bank, wird der Auftrag vom Händler bearbeitet und die Waren werden ausgeliefert.

Wie lassen sich Sicherheitsrisiken beim Einkauf im Internet minimieren?

- ✓ Sie sollten Ihre Kreditkarten-/Kontodaten oder persönliche Daten **nur** auf Webseiten allgemein bekannter Anbieter (beispielsweise *www.amazon.de*) eingeben, die die Daten eines Bestellvorgangs mithilfe des Sicherheitsprotokolls Secure Socket Layer (SSL) übertragen. Sie erkennen das Protokoll am Eintrag **https** in der Eingabeleiste und am Schlosssymbol . Verfügt der Onlineshop nicht über ein Sicherheitsprotokoll, sollten Sie Bestellungen telefonisch abwickeln oder auf einen anderen Shop ausweichen.
- ✓ Des Weiteren sollten Sie prüfen, ob der Onlineshop über ein **gültiges Sicherheitszertifikat** verfügt. Bei einem gültigen Sicherheitszertifikat werden die von Ihnen eingegebenen Daten verschlüsselt übertragen.
- ✓ Beim Einkaufen im Internet benötigen Sie häufig ein Passwort. Achten Sie darauf, dass Sie hierzu ein **sicheres Passwort** nutzen.

6.2 In einem Onlineshop einkaufen

Ein Buch bei Amazon bestellen

Der Einkauf in einem Onlineshop wird im Folgenden exemplarisch anhand des Anbieters *Amazon* beschrieben. Andere Onlineshops funktionieren auf vergleichbare Weise.

Webseite laden und Artikel in den Warenkorb legen

- ▶ Laden Sie die Webseite *www.amazon.de*.



Die Angebote zum Suchtext werden in einer Ergebnisliste angezeigt.

- ▶ Klicken Sie auf einen Titel in der Liste, um weitere Informationen über das Buch zu erhalten.
- ▶ Legen Sie das Buch mithilfe der Schaltfläche *In den Einkaufswagen* in Ihrem Warenkorb ab.

Warenkorbinhalt anzeigen und prüfen

Sie können sich den Inhalt des Warenkorbs jederzeit anzeigen lassen und bei Bedarf Änderungen vornehmen.

- ▶ Klicken Sie am rechten oberen Seitenrand auf *Einkaufswagen*, um den Inhalt Ihres Warenkorbs anzuzeigen.

Einkaufswagen		Preis	Menge
	② Ansichten eines Clowns: Roman (dtv Literatur) von Heinrich Böll Taschenbuch Auf Lager. <input type="checkbox"/> Dies ist ein Geschenk Erfahren Sie mehr	EUR 8,90	1 ①
③ Löschen Auf die Merkliste			

Wird der Inhalt des Warenkorbs angezeigt, können Sie beispielsweise ...

- ✓ die Anzahl der zu bestellenden Artikel über das Feld ① ändern,
- ✓ über den Hyperlink ② zur betreffenden Produktbeschreibung zurückkehren,
- ✓ mithilfe des Hyperlinks ③ einen Artikel aus dem Warenkorb entfernen.

Anmelden und Versand- und Bezahlungsdaten eingeben

- ▶ Beenden Sie den Einkauf, indem Sie auf der Seite, die den Inhalt Ihres Warenkorbs anzeigt, auf *Zur Kasse gehen* klicken.
- ▶ Wenn Sie bei Amazon noch kein Kundenkonto besitzen, tragen Sie auf der nun angezeigten Seite im oberen Feld Ihre E-Mail-Adresse ein, aktivieren Sie das Optionsfeld *Ich bin ein neuer Kunde* und klicken Sie auf *Weiter (über den Sicherheitsserver)*.
- ▶ Füllen Sie das eingeblendete Formular aus und klicken Sie auf *Konto anlegen*.
- ▶ Geben Sie im folgenden Formular Ihre Versandadresse ein.
- ▶ Wenn die Rechnung (wie im vorliegenden Beispiel) an die zuvor eingetragene Adresse geschickt werden soll, aktivieren Sie das Optionsfeld *Ja* und klicken Sie auf *Weiter*.
- ▶ Klicken Sie auf der nächsten Seite auf den entsprechenden Link neben der gewünschten Zahlungsart und geben Sie die jeweils erforderlichen Kreditkarten-, Konto- bzw. persönlichen Daten ein.
- ▶ Bestätigen Sie mit einem Klick auf *Bankeinzug hinzufügen* bzw. *Kreditkarte hinzufügen*.
- ▶ Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und klicken Sie z. B. auf *Bankeinzug hinzufügen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Weiter*.

Sie erhalten eine Übersicht Ihrer Bestellung, die Sie bei Bedarf über die Schaltfläche *Ändern* bearbeiten können.



Zwecks Übungszwecken wird der Bestellvorgang an dieser Stelle beendet.

6.3 Sicherheitsaspekte beim Onlinebanking

Was ist Onlinebanking?

Mit Onlinebanking (Homebanking) können Sie Ihre Bankgeschäfte vom eigenen PC aus erledigen, z. B. den Kontostand abfragen, Überweisungen tätigen oder Daueraufträge einrichten. Dabei erhalten Sie über die Webseite der Bank Zugriff auf den Bankrechner.

Onlinebanking bietet Ihnen u. a. folgende Vorteile:

- ✓ Die meisten Wege zur Bankfiliale entfallen und die Bank steht Ihnen an jedem Tag der Woche rund um die Uhr zur Verfügung.
- ✓ Sie erhalten aktuelle Informationen und werden an wichtige Termine erinnert.
- ✓ Transaktionen, z. B. Überweisungen, lassen sich auch vom Ausland aus tätigen.
- ✓ Sie können Formulare, wie z. B. wiederkehrende Überweisungen, speichern und müssen diese nicht jedes Mal neu ausfüllen.

Falls Ihr Konto noch nicht über die Möglichkeit zum Onlinebanking verfügt, müssen Sie bei Ihrer Bank beantragen, dass Ihr Konto für Onlinebanking freigeschaltet wird. Dadurch wird der Onlinezugriff auf das Konto ermöglicht. Sie erhalten dann von der Bank per Post eine Onlinebanking-Vereinbarung sowie eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) und Zugriff auf die Transaktionsnummern (TAN).



Geben Sie diese Daten **nie** an andere Personen weiter, insbesondere auch dann nicht, wenn Sie hierzu per E-Mail bzw. per Brief oder telefonisch aufgefordert werden. Bei einer solchen Aufforderung handelt es sich immer um Betrugsversuche, da Banken niemals Kontozugangsdaten von ihren Kunden erfragen.

Zugriffssteuerungen beim Onlinebanking


Das Sicherheitskonzept beim Onlinebanking beinhaltet in der Regel neben der Kontonummer zwei weitere Komponenten:

PIN	Die PIN ist eine fünfstellige Kombination von Zahlen und/oder Buchstaben. Nur mit der PIN haben Sie Zugriff auf Ihr Konto. Die erste PIN erhalten Sie von der Bank. Direkt nach Erhalt der PIN sollten Sie diese unbedingt ändern , damit nur Sie im Besitz der entsprechenden Zugangsberechtigung für Ihr Konto sind.
TAN	Die TAN ist eine sechsstellige Zahl, die als elektronische Unterschrift dient und nur einmal verwendet werden kann. Erst mit einer TAN ist ein Buchungsvorgang, eine Informationsabfrage oder die Änderung der PIN möglich. Sie erhalten eine Liste von 50 oder mehr (durchnummerierten) TANs. Sind die TANs verbraucht, erhalten Sie – je nach Bank – automatisch oder auf Anforderung eine neue Liste.

Bevor Sie eine Buchung (beispielsweise eine Überweisung) tätigen können, müssen Sie eine TAN eingeben. Um die Sicherheit beim TAN-Verfahren zu erhöhen, muss bei vielen Banken eine bestimmte **iTAN** (eine sogenannte indizierte TAN) angegeben werden – z. B. die TAN, die sich in der Liste unter der Nummer 34 befindet.

Diverse Banken nutzen neben der TAN-Liste auch andere Methoden der TAN-Erzeugung. So erhält der Kunde beispielsweise beim **mTAN**-Verfahren (mobileTAN) seine TAN als SMS auf das Mobiltelefon. Oder ein von der Bank gestelltes Gerät (TAN-Generator) erzeugt jeweils eine gültige TAN.

Empfohlene Sicherheitsmaßnahmen beim Onlinebanking

- ✓ Speichern Sie keine Zugangsdaten für das Onlinebanking (z. B. die PIN bzw. TANs) auf Ihrem Computer. Geben Sie außerdem niemals Ihre PIN und Ihre TAN-Liste an andere weiter.
- ✓ Bevor Sie die Webseite Ihrer Bank aufrufen, schließen Sie möglichst alle anderen Anwendungen. Schließen Sie vor allem alle anderen geöffneten Webseiten.
- ✓ Achten Sie auf den Eintrag **https** und das Schlosssymbol  in der Eingabeleiste, wodurch Ihnen eine sichere (verschlüsselte) Verbindung angezeigt wird. Mit einem entsprechenden Schlüssel wird der Inhalt der Verbindung in eine unlesbare Geheimschrift verwandelt, die nur mit demselben Schlüssel entschlüsselt werden kann. So wird gewährleistet, dass Unberechtigte keinen Zugriff auf den Inhalt haben. Wenn Sie sich im sicherheitsrelevanten Bereich der Bankwebseite befinden und die entsprechenden Hinweise in der Eingabeleiste nicht angezeigt werden, sollten Sie sofort die Verbindung trennen.
- ✓ Klicken Sie während des Onlinebankings keine Warnung oder Meldung weg, ohne sie genau gelesen zu haben.
- ✓ Schlägt eine Transaktion fehl (z. B. wegen einer unterbrochenen Internetverbindung), benachrichtigen Sie hierüber sofort Ihre Bank.
- ✓ Beenden Sie das Onlinebanking **immer** über den betreffenden Hyperlink (z. B. *Logout*, *Abmelden* oder *Banking beenden*). Nur so stellen Sie sicher, dass die im Hintergrund gestarteten Funktionalitäten geschlossen und Sie als Benutzer korrekt abgemeldet werden. Brechen Sie die Anwendung keinesfalls einfach ab, da ansonsten die gesicherte Verbindung nicht beendet wird und die Gefahr besteht, dass illegal auf die Daten zugegriffen wird.

7

Online-Community und soziale Netzwerke

7.1 Digitale Kommunikation

Was sind Online-Communitys und soziale Netzwerke?

Unter einer **Online-Community** versteht man eine Gemeinschaft von Leuten, die über eine gemeinsame Website kommunizieren. Die Teilnahme an Online-Communitys setzt eine Anmeldung voraus. Online-Communitys haben meistens ein bestimmtes Thema; z. B. gibt es Communitys zu den Themen Ausbildung, Sport oder auch zu bestimmten Computerspielen, die über das Internet gespielt werden. Eine besondere Art von Online-Communitys sind **soziale Netzwerke**. Sie dienen der Kontaktpflege. Ebenso wie bei Online-Communitys können Sie auch bei sozialen Netzwerken nur teilnehmen, wenn Sie sich vorher registrieren.

Soziale Netzwerke sind zum Beispiel:

- ✓ www.facebook.com
- ✓ www.xing.com
- ✓ www.plus.google.com
- ✓ www.twitter.com

Verhalten in Online-Communitys, sozialen Netzwerken, Foren und Chats

In Foren, Chats, sozialen Netzwerken und Online-Communitys sollte Ihnen immer bewusst sein, dass Ihre Beiträge meistens öffentlich zugänglich sind:

- ✓ Verwenden Sie wenn möglich einen Spitznamen. Denken Sie daran, dass auch der Spitzname öffentlich zu sehen ist. Wählen Sie also keinen Namen, der verletzend oder beleidigend ist bzw. sein könnte.
- ✓ Geben Sie nur die nötigsten Daten von sich preis.
- ✓ Seien Sie immer freundlich, respektvoll und hilfsbereit.
- ✓ Seien Sie vorsichtig bei Fremden. Im Internet gibt es eine Menge Betrüger.

7.2 Soziale Netzwerke

Soziale Netzwerke, beispielsweise Facebook, sind kostenlose, vorwiegend lose Internetgemeinschaften von Nutzern, die ihre eigenen Inhalte anderen Benutzern zur Verfügung stellen. So bieten die entsprechenden Webseiten die Möglichkeit, soziale Kontakte zu pflegen oder persönliche Interessen mit anderen zu teilen. Wesentliche Funktionen, die Sie in allen sozialen Netzwerken nutzen können, sind:

- ✓ ein persönliches Profil erstellen und verwalten;
- ✓ die Kontakt- und Adressliste verwenden;
- ✓ Einladungen zu Veranstaltungen an Kontakte versenden;
- ✓ Gruppen zu verschiedenen Themen bilden;
- ✓ persönliche Nachrichten versenden, empfangen und kommentieren;
- ✓ Benachrichtigungen über unterschiedliche Ereignisse senden;
- ✓ Texte, Bilder, Musik und Videos (z. B. auf flickr oder YouTube) mit anderen Nutzern teilen und bewerten;
- ✓ diverse Suchfunktionen nutzen;
- ✓ sogenannte Blogs und Mikroblogging.

Blogs bzw. Mikroblogs sind sogenannte Internet-Logbücher. Genauer gesagt kann darunter ein webbasiertes Tagebuch oder Journal verstanden werden. Der wohl bekannteste Mikroblogging-Dienst ist **Twitter**.

7.3 Erste Schritte mit Facebook *

Das weltweit bekannteste soziale Netzwerk ist Facebook. Es dient im Folgenden als praktisches Beispiel für die Registrierung und Nutzung sozialer Netzwerke. Damit Sie Facebook nutzen können, müssen Sie sich zuerst registrieren.

Facebook-Konto anlegen

- ▶ Starten Sie Ihren Browser und laden Sie die Webseite www.facebook.com.
- ▶ Füllen Sie das Anmeldeformular mit Ihren persönlichen Daten aus und klicken Sie auf *Registrieren*.

Registrieren

Facebook ist und bleibt kostenlos.

Geburtstag

Tag
 Monat
 Jahr

Warum muss ich meinen Geburtstag angeben?

☐ Weiblich
☐ Männlich

Indem du auf „Registrieren“ klickst, erklärst du dich mit unseren [Nutzungsbedingungen](#) einverstanden und bestätigst, dass du unsere [Datenrichtlinie](#) einschließlich unserer [Bestimmungen zur Verwendung von Cookies](#) gelesen hast.

Registrieren

Registrierung abschließen

Ein Assistent unterstützt Sie nun bei der Einrichtung Ihres Kontos. Die Ausgestaltung Ihres Profils können Sie nach der Registrierung vornehmen. Überspringen Sie daher die folgenden Schritte zur Einrichtung Ihres Kontos.

Schritt 1 – Finde deine Freunde

Im ersten Schritt bietet Facebook Ihnen die Möglichkeit, Ihr E-Mail-Postfach nach E-Mail-Adressen zu durchsuchen, die bereits bei Facebook registriert sind. Da dies aus datenschutzrechtlichen Gründen bedenklich ist, sollten Sie diesen Schritt überspringen.

- ▶ Klicken Sie auf *Weiter* und bestätigen Sie mit einem Klick auf *Schritt überspringen*.

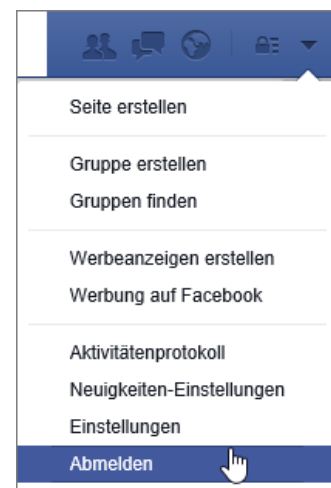
Schritt 2 – Profilbild hinzufügen

- ▶ Klicken Sie auf *Weiter*.

Registrierung beenden

Sie werden mit einem Hinweis über dem Fenster aufgefordert, die Registrierung zu bestätigen.

- ▶ Klicken Sie auf den Link **Abmelden**, um Facebook zu beenden und die Registrierung zu bestätigen.



Registrierung abschließen und sich bei Facebook anmelden

- ▶ Öffnen Sie Ihr E-Mail-Postfach, mit dem Sie sich bei Facebook registriert haben.
- ▶ Öffnen Sie die empfangene E-Mail mit dem Titel *Du hast den Registrierungsvorgang fast abgeschlossen* und klicken Sie dort auf *Bestätige dein Konto*.
- ▶ Klicken Sie auf *OK*.

Sich bei Facebook abmelden

- ▶ Klicken Sie auf  und dann auf *Abmelden*, um sich von Facebook abzumelden.

7.4 Chronik anlegen *

Die Profilseite, die sogenannte **Chronik** (engl. Timeline), soll ein Spiegelbild des Benutzers sein und seine persönliche Lebensgeschichte erzählen. Sie wird Chronik genannt, da sie Inhalte wie z. B. persönliche Angaben, Nachrichten und Fotos (in einer chronologisch zeitlichen Abfolge) ordnet. Die Zeitleiste beginnt mit Ihrer Geburt und endet in der Gegenwart. Was sich letztendlich in der Chronik befindet und wer Ihre Chronik einsehen kann, können Sie über entsprechende Einstellungen bestimmen. Auch Einträge, die weit in der Vergangenheit liegen, können Sie nachträglich bearbeiten, löschen oder neu erstellen.

Beachten Sie: Je weniger persönliche Daten Sie veröffentlichen, desto geringer ist die Möglichkeit, dass Ihre Daten missbraucht werden. Andererseits wird es so für Bekannte, Verwandte und Freunde schwieriger, Sie auf Facebook zu finden.

Profilbild hinzufügen

Das Profilbild sollten Sie mit Bedacht auswählen. Wenn Sie wollen, dass Sie bei Facebook leicht auffindbar sind, dann erscheint dieses Bild standardmäßig auch bei Suchmaschinenabfragen (z. B. Google) unter Ihrem Namen. Beachten Sie, dass der Platzhalter für das Profilbild quadratisch ist und andere Bildformate daher nur als quadratische Ausschnitte dargestellt werden.

- ▶ Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen, um Ihre Profilseite zu öffnen.
- ▶ Klicken Sie auf *Foto hinzufügen* und anschließend auf *Foto hochladen*.
- ▶ Wählen Sie im geöffneten Dialogfenster ein Profilbild aus und klicken Sie auf *Öffnen*.
- ▶ Schneiden Sie gegebenenfalls das Foto zu und bestätigen Sie mit *Zuschneiden und speichern*.



Wählen Sie für das Profilbild nur Bilder, an denen Sie die Rechte besitzen.

Titelbild hinzufügen

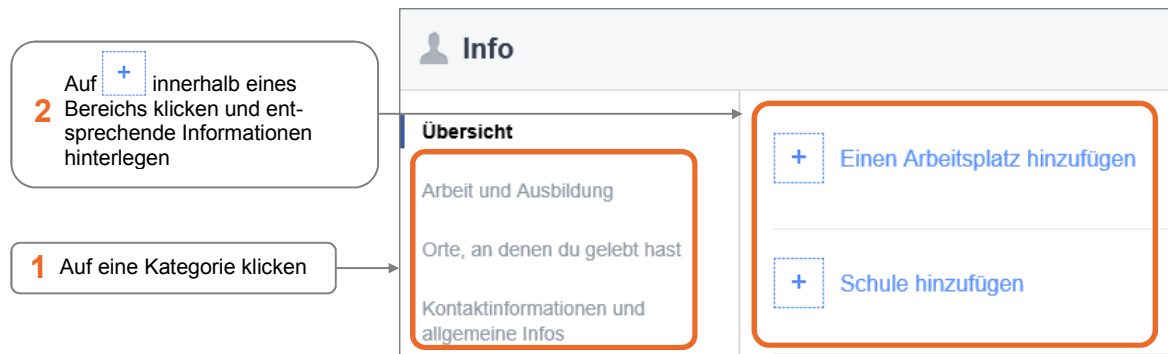
Das Titelbild ist das Aushängeschild Ihrer Profilseite bzw. Chronik. Besonders geeignet für das breite Querformat sind z. B. Panoramabilder.

- ▶ Klicken Sie auf *Titelbild hinzufügen* und klicken Sie auf *Foto hochladen*.
- ▶ Wählen Sie ein geeignetes Bild auf Ihrem Computer und klicken Sie im Dialogfenster auf *Öffnen*, um das Bild auszuwählen.
- ▶ Ziehen Sie am Titelbild, um es innerhalb des Formats neu zu positionieren, und klicken Sie anschließend auf *Änderungen speichern*.

Profilinformationen hinzufügen

Wenn Sie Informationen zu Ihrer Person angeben oder Ihre Angaben bearbeiten wollen, wechseln Sie auf die Info-Seite.

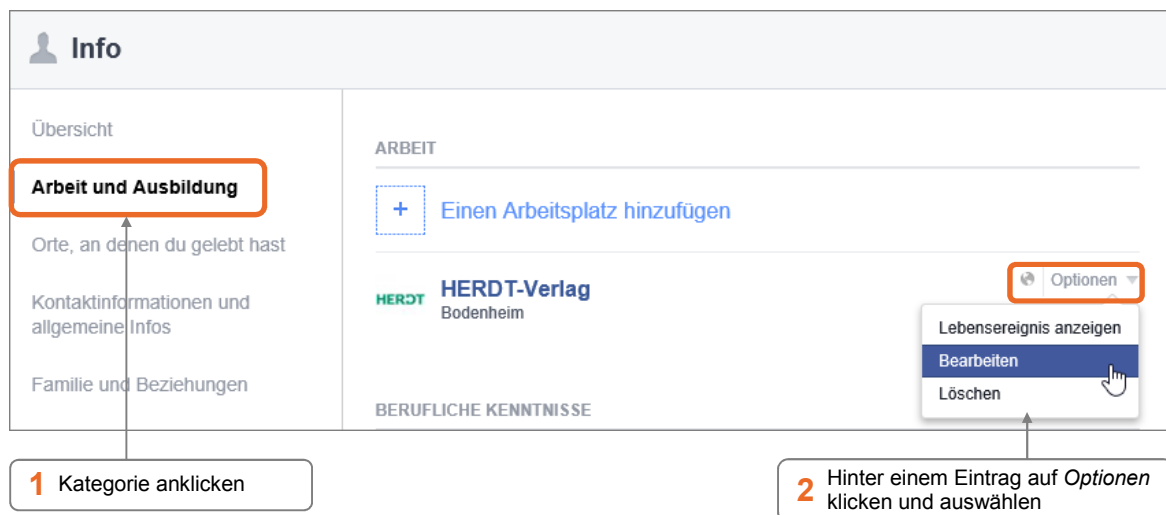
- ▶ Klicken Sie in der Profilansicht auf *Info*.



Profilinformationen bearbeiten oder entfernen

Sie können alle persönlichen Angaben jederzeit bearbeiten oder entfernen. Entfernen Sie zur Sicherheit Informationen, die Sie auf keinen Fall öffentlich weitergeben wollen.

- Klicken Sie in der Profilansicht auf *Info*.



7.5 Privatsphäre einrichten *

In der Standardeinstellung sind zunächst alle Informationen öffentlich einsehbar. Alle Aktionen, die Sie auf Facebook ausführen, werden in Ihrer Chronik dokumentiert. Befinden sich darin sehr viele Informationen, Nachrichten, Bilder usw., wählt Facebook zur Vereinfachung der Darstellung Daten aus, die für Sie von besonderer Bedeutung sein könnten. Je weiter die Ereignisse in der Vergangenheit liegen, desto weniger Angaben werden angezeigt. Diese automatische Auswahl und Veröffentlichung Ihrer Daten entspricht meistens nicht den eigenen Wünschen. Sie können jedoch über individuelle und allgemeine Einstellungen selbst festlegen, was sich in Ihrer Chronik befindet bzw. wer diese Informationen sehen darf.

Um zu vermeiden, dass jeder Facebook-Benutzer Ihre Daten einsehen oder auch Facebook diese Daten gezielt für Werbung nutzen kann, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- ✓ Speichern Sie nicht zu viele Angaben über Ihre Person.
- ✓ Legen Sie fest, welche Facebook-Benutzergruppe mit welchen Rechten Einblick in Ihre Inhalte erhält.
- ✓ Nehmen Sie entsprechende Einstellungen im Bereich der Privatsphäre vor.

Individuelle Einstellungen zur Privatsphäre vornehmen

Die Einstellungen zur Privatsphäre sollten Sie schon bei der Eingabe von Informationen festlegen bzw. prüfen. Sie können jedoch auch nachträglich entsprechende Einstellungen vornehmen. Vermeiden Sie jedoch im Vorfeld die Eingabe zu vieler persönlicher Daten, damit diese später nicht einzeln wieder eingeschränkt oder gelöscht werden müssen.

Privatsphäre-Einstellungen für Profilangaben vornehmen

- Klicken Sie in der Profilsicht auf *Info*.

1 Kategorie anklicken

2 Auf *Optionen* und auf *Bearbeiten* klicken

3 Hier klicken

4 Auswählen, welche Benutzergruppen diese Informationen einsehen dürfen

Privatsphäre-Einstellungen für Statusmeldungen vornehmen

Die Privatsphäre-Einstellungen stehen Ihnen auch beim Hinzufügen von Statusmeldungen, Fotos, Orten und Lebensereignissen zur Verfügung. Mit einer Statusmeldung können Sie einer interessierten Benutzergruppe etwas unverbindlich mitteilen. Beim Versenden einer Nachricht wenden Sie sich dagegen gezielt an einen oder mehrere Adressaten.

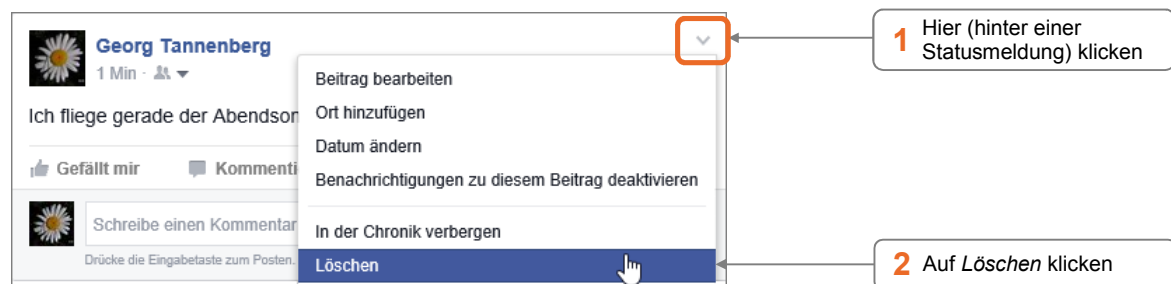
Die aktiven Einstellungen erkennen Sie schnell an den Symbolen (Öffentlich), (Freunde), (Nur ich), (Benutzerdefiniert).

- ▶ Klicken Sie auf das Feld *Status*.
- ▶ Geben Sie eine Statusmeldung ein.
- ▶ Klicken Sie auf *Öffentlich* und wählen Sie eine Gruppe von Nutzern aus, die Ihre Nachricht bei Interesse lesen darf (z. B. *Freunde*).
- ▶ Klicken Sie auf *Posten*, um die Meldung zu verschicken.



Daten in der Chronik löschen

Sie können Inhalte in der Chronik (z. B. Statusmeldungen, Fotos etc.) jederzeit löschen. Dies gilt auch für Inhalte, die Sie den Chroniken anderer Personen hinzugefügt haben.



Wählen Sie *Aus der Chronik entfernen*, werden Ihre Inhalte nur aus Ihrer Chronik gelöscht. Sie sind jedoch gegebenenfalls noch in Chroniken anderer Personen vorhanden, wenn die Inhalte geteilt wurden.

Standardeinstellungen für die Privatsphäre

Sofern Sie keine individuellen Einstellungen für die Privatsphäre vorgenommen haben, sind standardmäßig alle Informationen zu Ihrer Person öffentlich zugänglich. Um nicht bei jeder Texteingabe die Privatsphäre festlegen zu müssen, können Sie die Standardeinstellungen selbst festlegen und gleichzeitig Ihre Privatsphäre schützen.

The screenshot shows the Facebook 'Privatsphäre-Verknüpfungen' (Privacy Connections) page. A red box highlights the 'Freunde' (Friends) dropdown menu, which is open, showing options: 'Öffentlich' (Public), 'Freunde' (Friends), and 'Weitere Optionen' (More options). The 'Freunde' option is selected. Annotations include:

- 1** Auf klicken (Click on the Facebook icon in the top navigation bar).
- 2** Auf die einzelnen Einträge klicken und die Einstellungen anpassen (Click on the individual entries and adjust the settings).

7.6 Anwendungen und Inhalte einschränken

Chronik und Markierungen

Über diese Einstellungen können Sie bestimmen, ob ein anderer Benutzer in Ihrer Chronik Einträge hinzufügen oder Sie auf einem Foto oder in einer Nachricht eindeutig identifizieren darf.

Das Markieren von Personen auf unvorteilhaften Fotos kann verletzend oder erniedrigend wirken und dadurch die Privatsphäre empfindlich stören.

- Klicken Sie in Ihrem Facebook-Account auf und wählen Sie *Weitere Einstellungen anzeigen*.

The screenshot shows the 'Chronik und Markierungseinstellungen' (Timeline and Tagging Settings) page. The left sidebar has 'Chronik und Mark...' selected. The main content area has two sections:


Wer kann Inhalte zu meiner Chronik hinzufügen?	Wer kann in deiner Chronik posten?	Freunde	Bearbeiten
Möchtest du die Beiträge überprüfen, in denen du von Freunden markiert wurdest, bevor sie in deiner Chronik erscheinen?	Aus	Bearbeiten	

Annotations include:

- 1** Hier klicken (Click here - pointing to the 'Chronik und Mark...' menu item).
- 2** In den verschiedenen Bereichen auf einen Link (*Bearbeiten*) klicken und die gewünschten Einstellungen vornehmen (Click on a link (*Bearbeiten*) in the various areas and make the desired settings).

Blockierte Personen und Anwendungen


Möchten Sie Nutzer blockieren, sodass diese nicht mehr auf Facebook mit Ihnen in Kontakt treten können, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in Ihrem Facebook-Account auf  und wählen Sie *Weitere Einstellungen anzeigen*.
- ▶ Klicken Sie im linken Bereich auf *Blockieren* und tragen Sie unter *Personen blockieren* im Feld *Name oder E-Mail hinzufügen* den Namen oder die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, der blockiert werden soll.
- ▶ Klicken Sie jeweils auf *Blockieren*.

Anschließend erscheint der Name bzw. die E-Mail-Adresse, die zukünftig blockiert wird.

7.7 Übung

Mit Facebook arbeiten

Level		Zeit	ca. 30 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facebook-Account einrichten ✓ Facebook-Account individualisieren ✓ Privatsphäre-Einstellungen vornehmen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

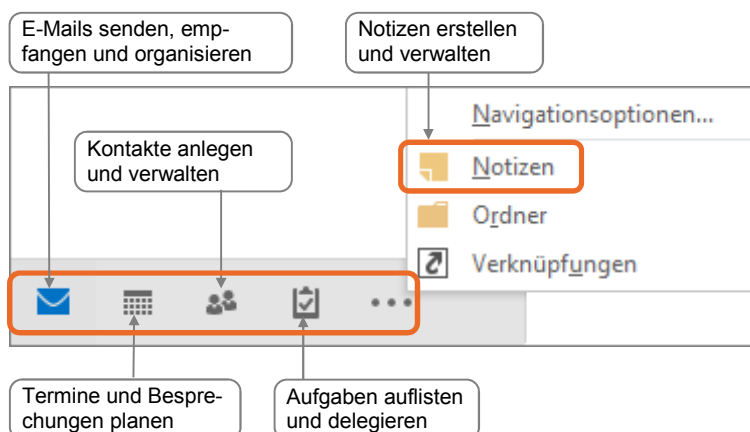
1. Richten Sie auf Facebook einen Account ein.
2. Fügen Sie Ihrem Facebook-Account ein eigenes Profilbild und ein Titelbild hinzu.
3. Machen Sie weitere beliebige Angaben zu Ihren persönlichen Profilinformationen.
4. Nehmen Sie die Einstellungen zur Privatsphäre vor, sodass nur Sie und Ihre Freunde auf Inhalte zugreifen können.

8

Outlook kennenlernen

8.1 Was ist Outlook?

Outlook ist eine E-Mail-App, mit der Sie ...



Arbeiten Sie mit Outlook in einem Exchange-Server-Netzwerk, können Sie ...

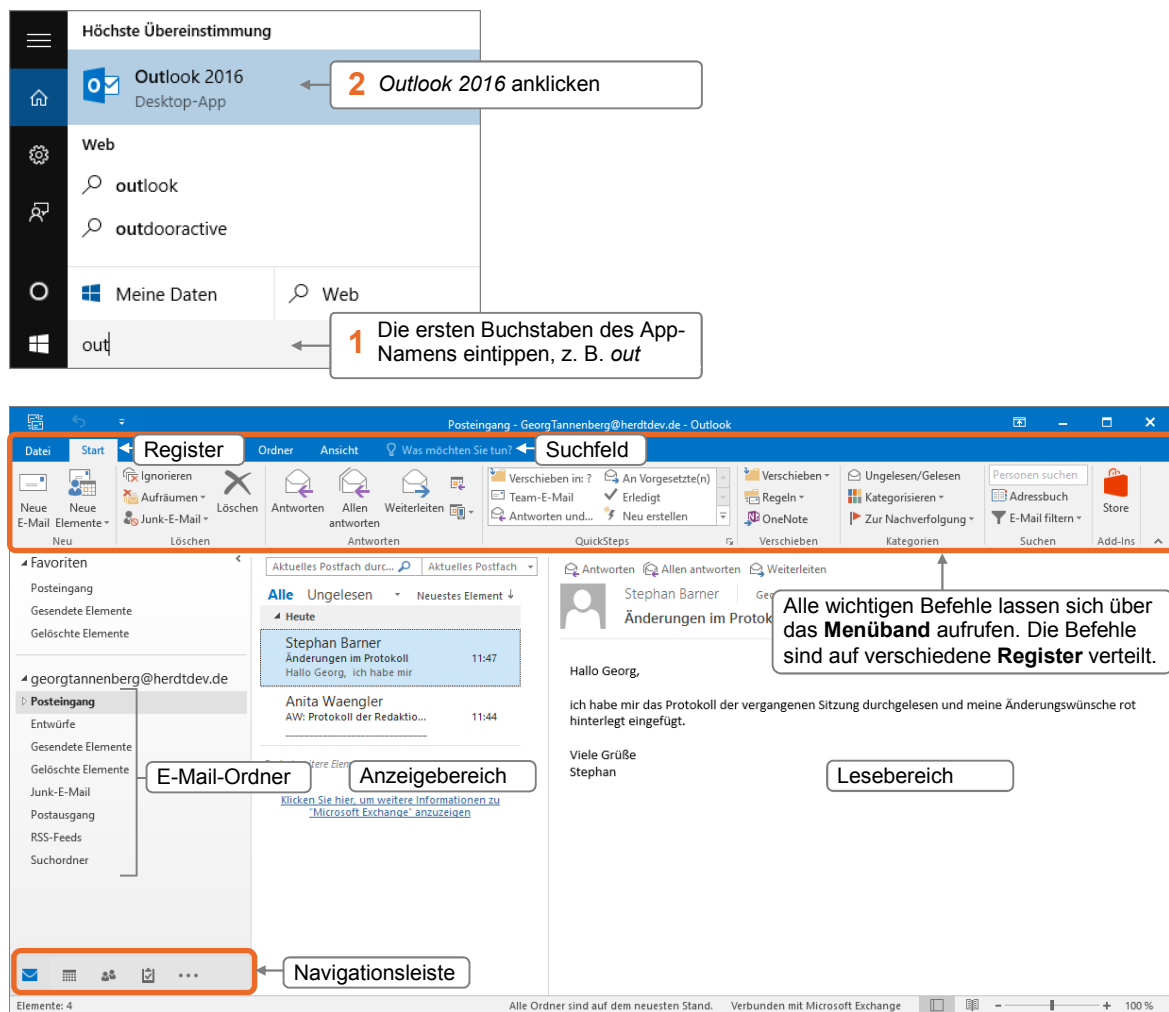
- ✓ auf gemeinsam genutzte Kontaktdaten zugreifen;
- ✓ bei Planung einer Besprechung die freien/belegten Zeiten aller Teilnehmer anzeigen lassen;
- ✓ veranlassen, dass während Ihrer Abwesenheit E-Mails automatisch abgelegt, weitergeleitet oder mit einem Hinweis auf Ihre Rückkehr beantwortet werden;
- ✓ anderen Personen Rechte erteilen, um Ihre E-Mails zu beantworten, Ihren Kalender zu verwalten bzw. Ihre Aufgabenliste anzuschauen.

Mit Outlook können Sie die Kommunikation und Arbeitsabläufe effizient gestalten und haben stets alles übersichtlich im Blick.


Ergänzende Lerninhalte: *Modul Notizen.pdf*

In diesem BuchPlus-Dokument erfahren Sie, welche Möglichkeiten das Modul *Notizen* bietet.

8.2 Outlook starten



Outlook wird standardmäßig im Modul E-Mail geöffnet.

Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie am rechten oberen Rand des Outlook-Fensters auf  und wählen Sie *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

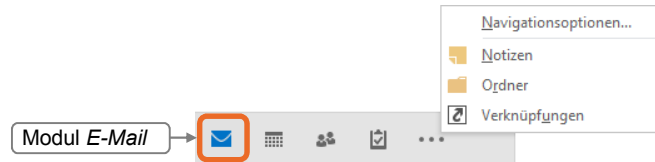
Standard-E-Mail-Ordner

Posteingang	Ordner für alle empfangenen E-Mails
Postausgang	Ordner für die E-Mails, die noch nicht versendet wurden
Gesendete Elemente	Ordner für versendete E-Mails
Gelöschte Elemente	Ordner, in denen sich gelöschte E-Mails befinden
Entwürfe	Ordner für E-Mails, die als Entwurf (noch nicht vollständig) gespeichert wurden
Junk-E-Mail	Ordner, in dem unerwünschte E-Mails (Junk-E-Mails) gespeichert werden

8.3 Outlook-Module im Überblick


Um die einzelnen Funktionen gezielt nutzen zu können, sind die Funktionen in der **Navigationsleiste in Module** unterteilt.

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf ein Modul, um es zu öffnen.

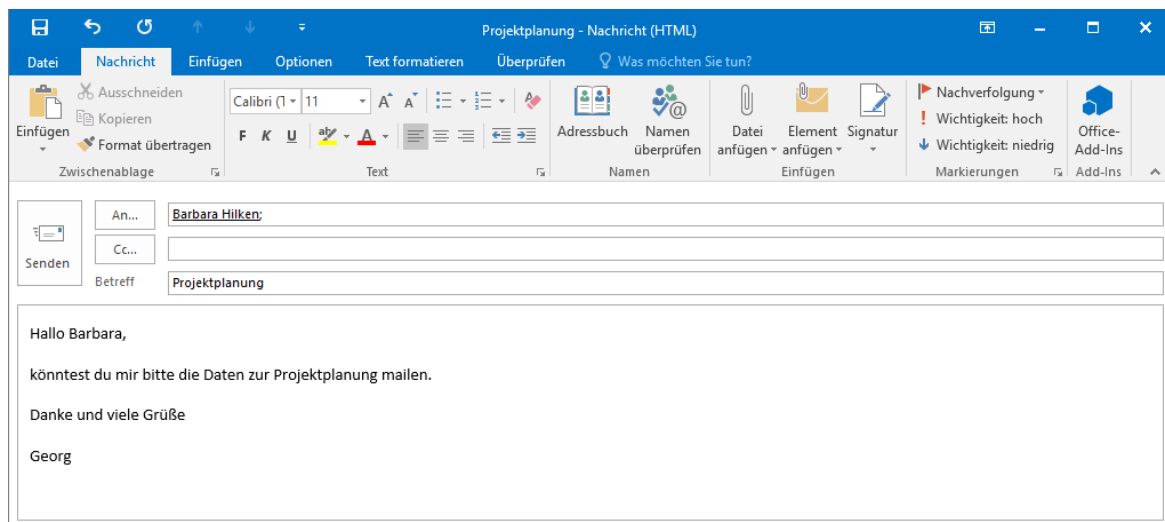
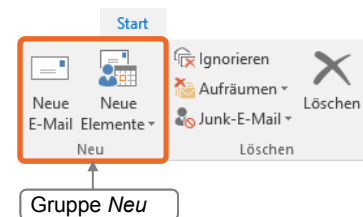


Standardmäßig ist in Outlook 2016 die Kompaktnavigation aktiviert, um die Ansicht zu ändern, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **...** und wählen Sie *Navigationsoptionen*. Deaktivieren Sie nun unter *Navigationsoptionen* das Kontrollfeld *Kompaktnavigation*.


Modul E-Mail

Im Modul *E-Mail* () können Sie E-Mails schreiben, gestalten und versenden. Hier können Sie auch empfangene E-Mails lesen und beantworten oder alte und nicht benötigte E-Mails löschen.

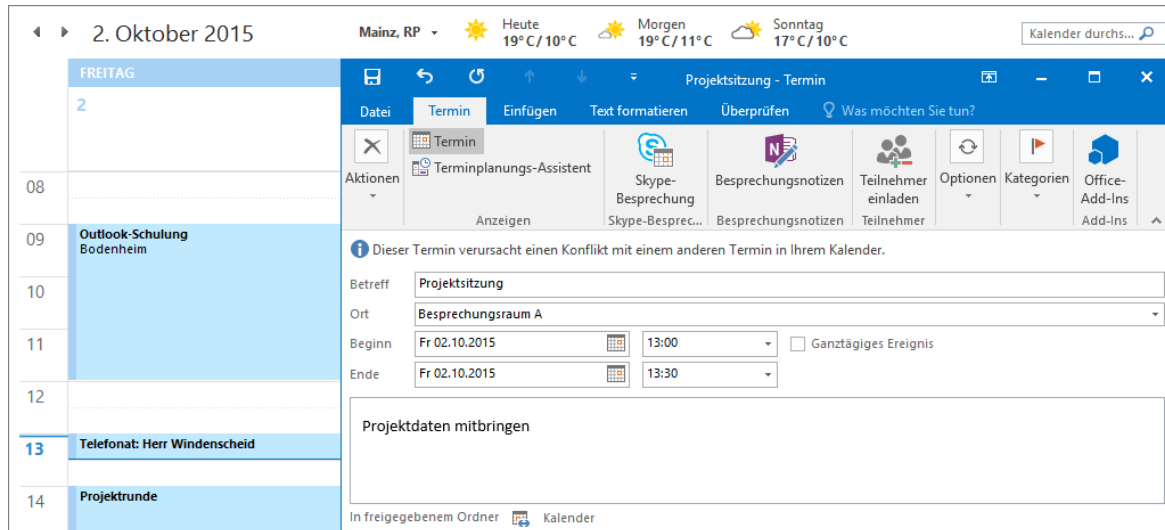
Beispiel: Im Modul *E-Mail* können Sie über *Neue E-Mail* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) das Formular *Nachricht* öffnen und E-Mails erstellen.




Modul Kalender

Im Modul *Kalender* () können Sie neben eigenen Terminen auch Besprechungen planen oder im Netzwerk Kalender anderer verwalten.

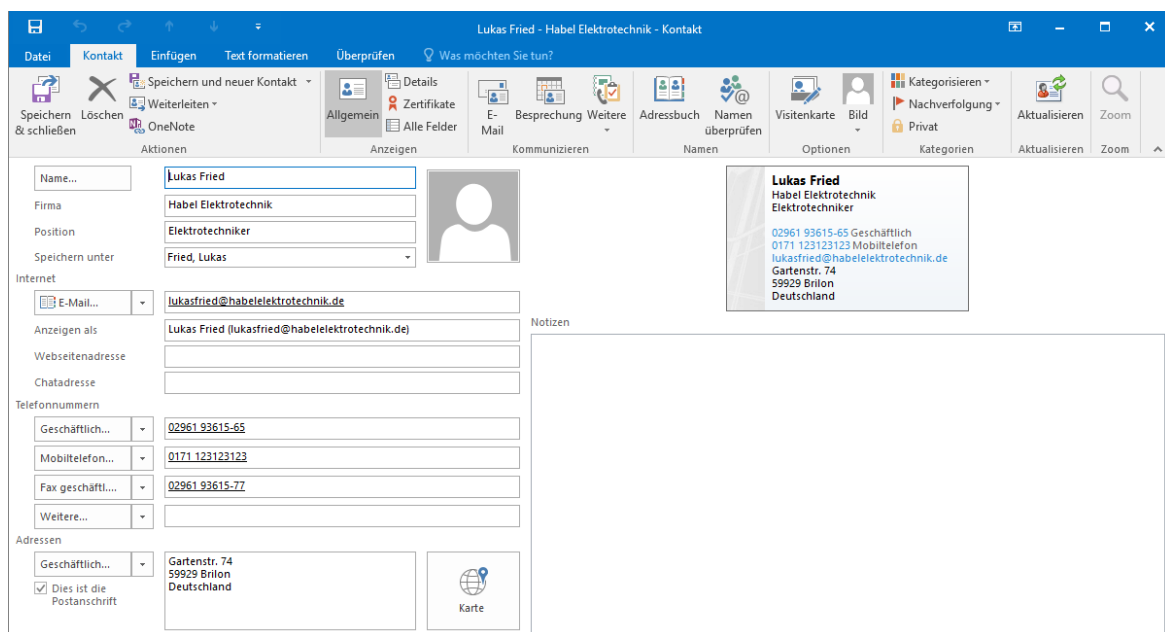
Beispiel: Erstellen Sie schnell einen Termin, indem Sie im Modul *Kalender* doppelt auf die entsprechende Uhrzeit klicken.




Modul Personen

Im Modul *Personen* () werden standardmäßig alle Kontakte in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Hier können Sie neue Kontakte und Adressbücher anlegen, Kontakte verwalten und löschen.

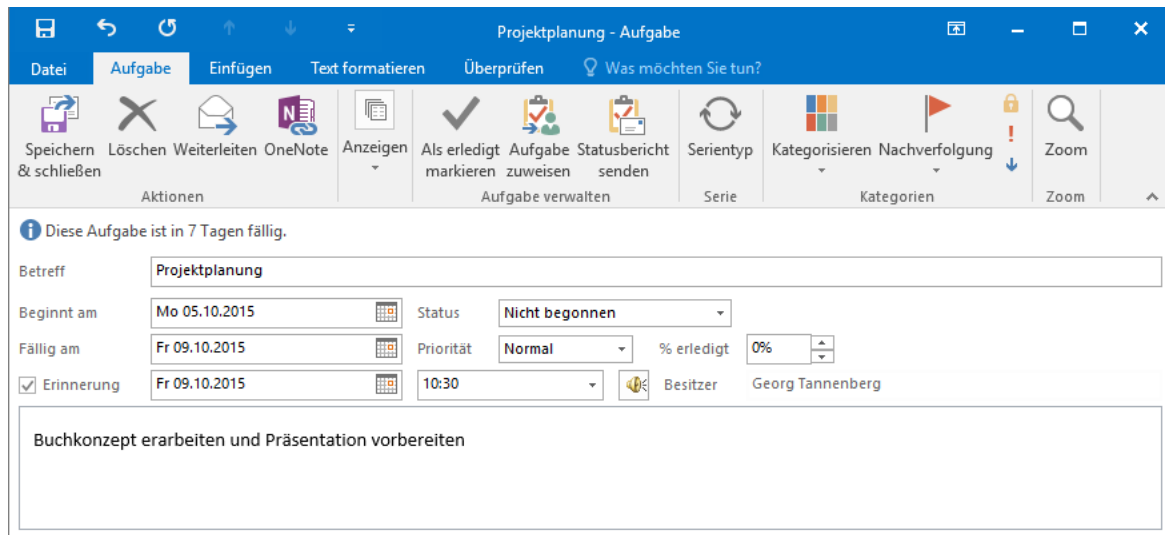
Beispiel: Nutzen Sie das Modul *Personen*, um nach einem Klick auf *Neuer Kontakt* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) mit dem Formular *Kontakt* einen Kontakt zu erstellen.



Modul Aufgaben

Im Modul *Aufgaben* () werden alle bereits eingetragenen Aufgaben aufgelistet. Sie können hier Aufgaben verwalten und neue Aufgabe erstellen. Im Unterschied zu einem Termin ist eine Aufgabe nicht an eine Uhrzeit gebunden, sondern an ein Datum.

Beispiel: Im Modul *Aufgabe* können Sie mit einem Klick auf *Neue Aufgabe* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) eine Aufgabe erstellen und deren Bearbeitungsstand dokumentieren.



Projektplanung - Aufgabe

Speichern & schließen, Löschen, Weiterleiten, OneNote, Anzeigen, Als erledigt markieren, Aufgabe zuweisen, Statusbericht senden, Serientyp, Kategorisieren, Nachverfolgung, Zoom

Diese Aufgabe ist in 7 Tagen fällig.

Betreff: Projektplanung

Beginnt am: Mo 05.10.2015, Status: Nicht begonnen

Fällig am: Fr 09.10.2015, Priorität: Normal, % erledigt: 0%


Erinnerung: Fr 09.10.2015 10:30, Besitzer: Georg Tannenberg

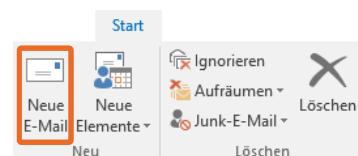
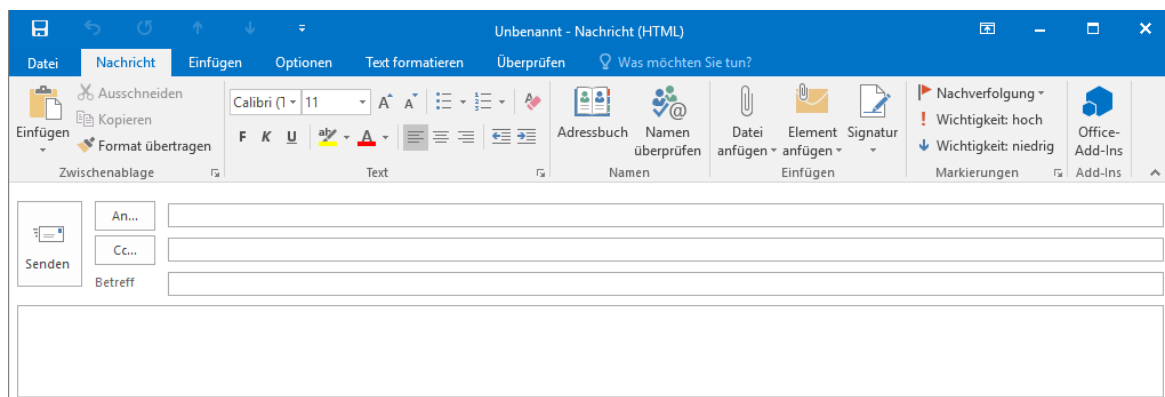
Buchkonzept erarbeiten und Präsentation vorbereiten

8.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen

Im Folgenden erstellen Sie eine E-Mail und versenden diese. Dabei lernen Sie auch, wie Sie eine E-Mail drucken oder eine empfangene E-Mail öffnen.

E-Mails erstellen

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Modul *E-Mail* ().
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Neu* auf *Neue E-Mail*, um das Formular *Nachricht* zu öffnen.

Unbenannt - Nachricht (HTML)

Ausschneiden, Kopieren, Format übertragen, Zwischenablage, Text, Adressbuch, Namen überprüfen, Datei anfügen, Element anfügen, Signatur, Nachverfolgung, Wichtigkeit: hoch, Wichtigkeit: niedrig, Markierungen, Office-Add-Ins, Add-Ins

Senden, An..., Cc..., Betreff

Empfänger eingeben

Empfänger manuell eingeben

Beim Adressieren einer E-Mail können Sie mehrere Empfänger (**An...**) bzw. Kopieempfänger (**Cc...**) festlegen - die Adressaten werden jeweils mit einem Semikolon (;) voneinander getrennt.


- Geben Sie in einem Firmennetzwerk den Benutzernamen (in der Regel den Vor- und Nachnamen) ein.

oder Tragen Sie die komplette E-Mail-Adresse ein.

An...	Georg Tannenber; Anita Waengler;
Cc...	dorispetrick@sternconsulting.de

Empfänger aus Vorschlagsliste auswählen

An...	d	1 Die ersten Buchstaben des Empfängers eintragen
Cc...	dorispetrick@sternconsulting.de	2 Vorschlag anklicken
Betreff		

Entfernen Sie unerwünschte Vorschläge, indem Sie neben dem Vorschlag auf  klicken.

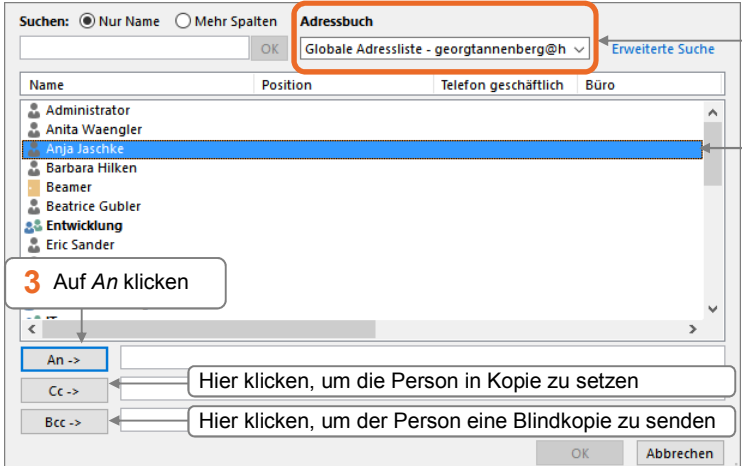
Empfänger aus dem Adressbuch wählen

Über das Adressbuch können Sie auf verschiedene Adresslisten zugreifen. Die zwei wichtigsten Adresslisten sind:

Globale Adressliste	Diese Liste enthält die E-Mail-Adressen der Benutzer innerhalb Ihres Exchange-Server-Netzwerks.
Kontakte	Alle E-Mail-Adressen aus Ihren Kontakteinträgen im Modul <i>Personen</i> stehen in dieser Adressliste zur Verfügung.

Befinden Sie sich in einem Exchange-Server-Netzwerk ist standardmäßig die *Globale Adressliste* voreingestellt – andernfalls die Adressliste *Kontakte*.

- Klicken Sie im Formular *Nachricht* auf die Schaltfläche *An* bzw. *Cc*.



1 Im geöffneten Adressbuch eine Adressliste auswählen

2 Namen der gewünschten Person anklicken

3 Auf *An* klicken

Hier klicken, um die Person in Kopie zu setzen

Hier klicken, um der Person eine Blindkopie zu senden

- Fügen Sie eventuell auf die gleiche Weise weitere Empfänger hinzu.
- Klicken Sie auf *OK*.

- Verwenden Sie *Cc* nur, wenn sich die Empfänger untereinander kennen und Sie als Sender möchten, dass die weiteren Empfänger über die gesendete E-Mail informiert werden.

Blindkopieempfänger (**Bcc...**) werden **nicht** in der Kopfzeile der empfangenen E-Mail angezeigt; so bleiben sie vor den Empfängern und Kopieempfängern verborgen.

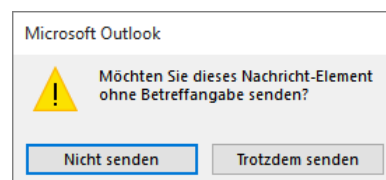
Um das Feld *Bcc* zum Versenden von Blindkopien im Formular *Nachricht* dauerhaft zu aktivieren, klicken Sie im Formular *Nachricht* im Register *Optionen* in der Gruppe *Felder anzeigen* auf *Bcc*.

Betreff eingeben

Der Betreff gibt einen Hinweis auf den Inhalt. Halten Sie den Betreff kurz und prägnant. Den Text in der Betreffzeile können Sie nicht formatieren.

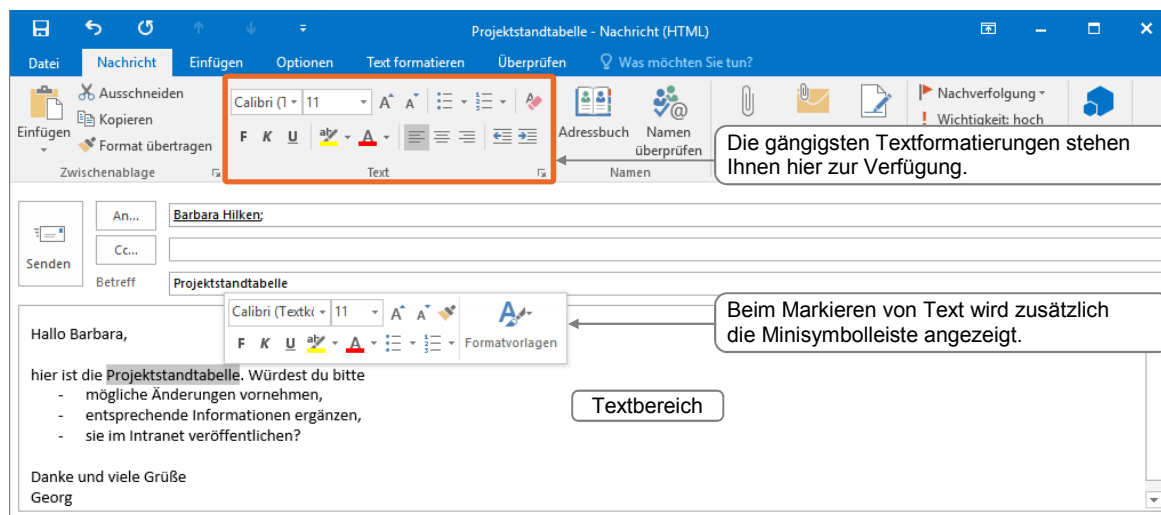
Betreff	Projektstandtabelle
---------	---------------------

E-Mails ohne Betreff werden oft von E-Mail-Apps als betrügerisch eingestuft und blockiert. Deshalb sollten Sie immer einen Betreff eintragen. Wenn Sie eine E-Mail ohne Betreff senden, wird ein Warnhinweis eingeblendet.



Text der E-Mail eingeben und gestalten

Im Textbereich können Sie den Text eingeben und auf vielfältige Weise gestalten.

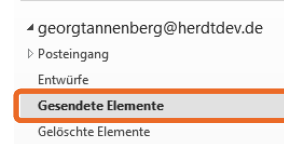


- ▶ Markieren Sie nach der Texteingabe das Wort oder den Text, den Sie gestalten möchten.
- ▶ Formatieren Sie z. B. das Wort bzw. den Text *kursiv*, indem Sie im Register *Nachricht* in der Gruppe *Text* auf **K** klicken.

Formatierungen sollten Sie sparsam verwenden. Beachten Sie, dass bei manchen Empfängern E-Mails lediglich im Nur-Text-Format angezeigt werden. Hierbei gehen Formatierungen verloren.

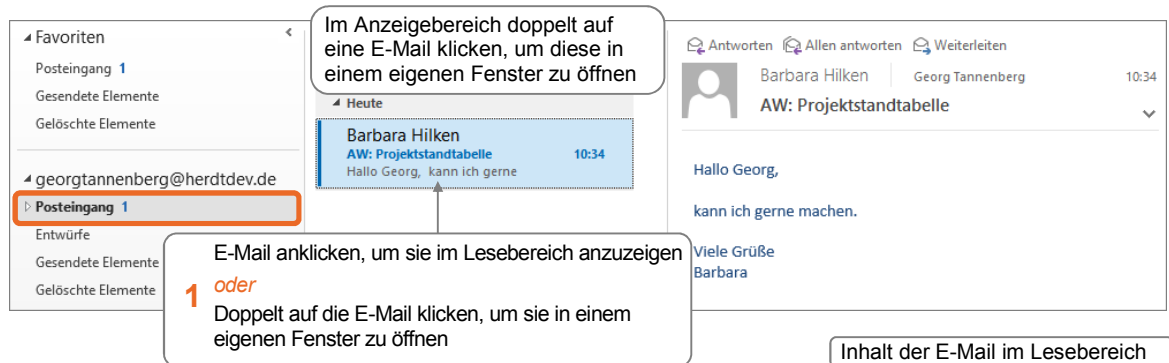
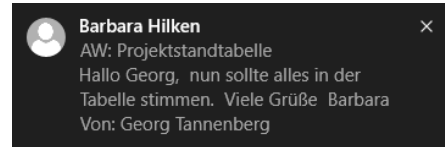
E-Mails versenden

- Klicken Sie im Formular *Nachricht* auf *Senden*.
Die E-Mail wird versendet und in *Gesendete Elemente* verschoben.



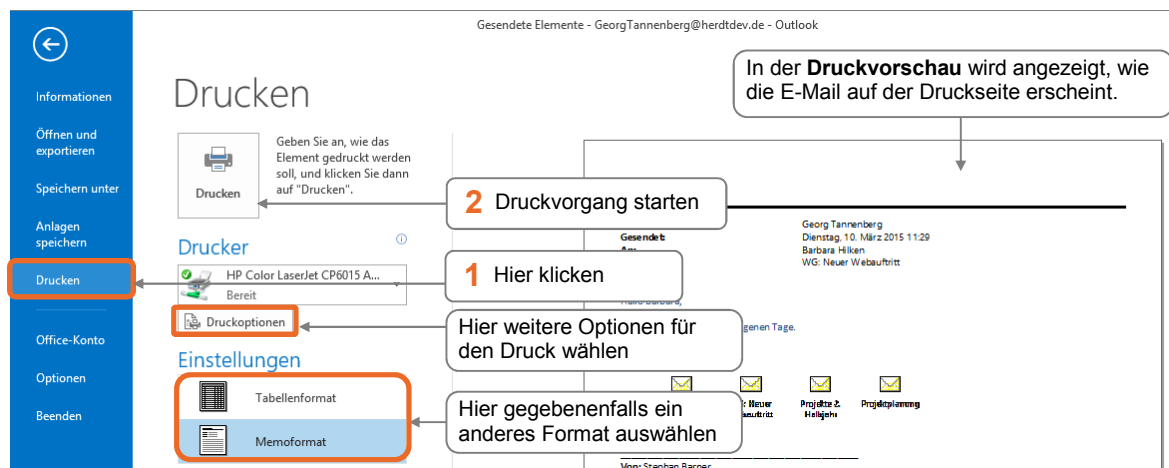
E-Mails öffnen

Ist Outlook geöffnet, wird beim Eintreffen einer neuen E-Mail eine Benachrichtigung eingeblendet und mit einem akustischen Signal begleitet.



8.5 E-Mails drucken

- Klicken Sie auf eine E-Mail.
- Klicken Sie auf das Register *Datei*.



8.6 Outlook beenden

- Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Outlook-Fensters auf



Ergänzende Lerninhalte: *Glossar.pdf*

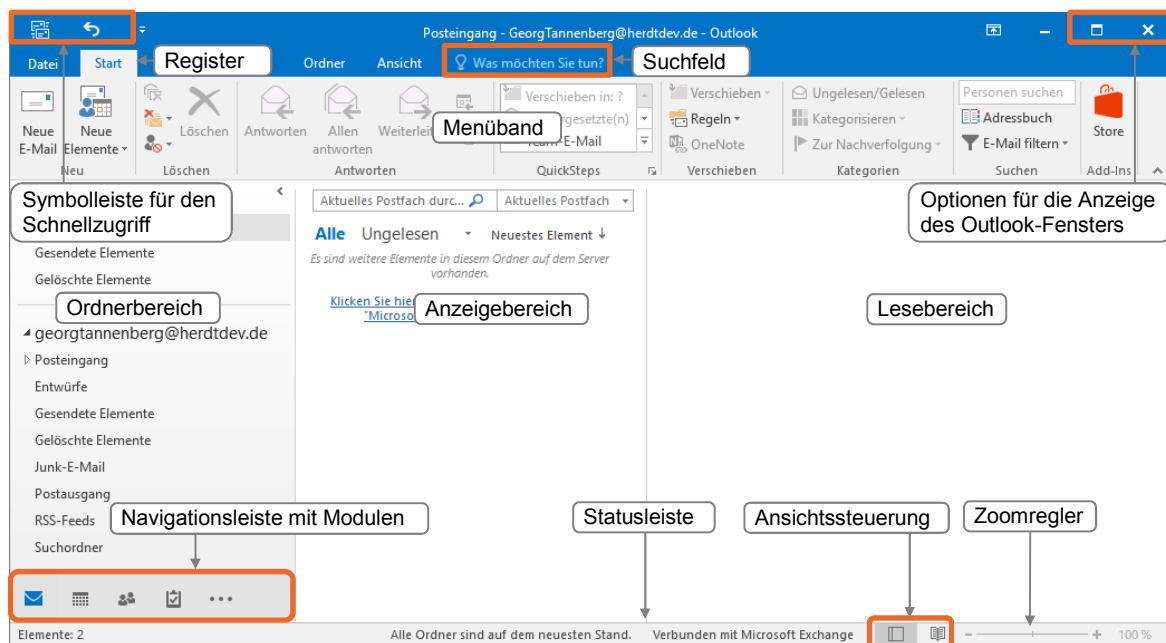
Hier finden Sie prägnante Erläuterungen wichtiger Begriffe rund um Outlook.

9

Grundlegende Techniken

9.1 Outlook-Fenster

Bestandteile des Outlook-Fensters

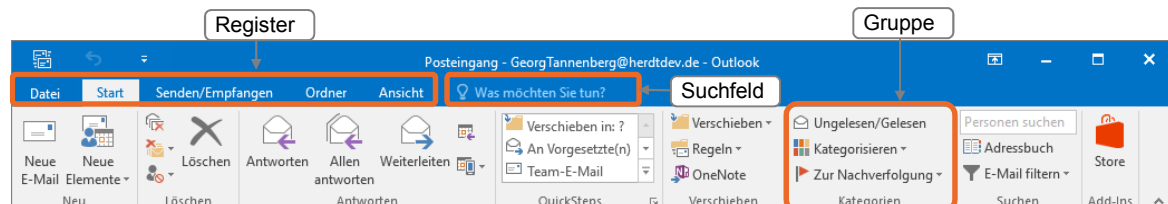


Menüband	Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in verschiedene Register unterteilt, in denen die Befehle nach Gruppen geordnet sind. Daneben gibt es das Suchfeld , mit dessen Hilfe Sie nach Befehlen und Hilfethemen suchen können.
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Hier können Sie schnell, häufig benötigte Befehle (z. B. Speichern) aufrufen. Die Auswahl an Schaltflächen lässt sich individuell festlegen.
Ordnerbereich	Alle Ordner eines Moduls werden hier aufgelistet.

Navigationsleiste	Hier wechseln Sie zwischen den einzelnen Modulen.
Statusleiste	Hier finden Sie nützliche Hinweise, z. B. den Verbindungsstatus. Über das Kontextmenü lässt sich bestimmen, welche Informationen angezeigt werden.
Anzeigebereich	<p>Wenn Sie auf einen Ordner im Ordnerbereich klicken, werden alle enthaltenen Elemente in diesem Bereich angezeigt. Als Element wird z. B. eine E-Mail, ein Termin, ein Kontakt bzw. eine Aufgabe bezeichnet. Bewegen Sie den Cursor im Anzeigebereich ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zeilenweise durch die Elemente mit den Pfeiltasten und bzw. durch Anklicken einer Zeile mit der Maus, ✓ bildschirmweise mit den Tasten und , ✓ zum ersten bzw. letzten Element mit bzw. .
Lesebereich	Wenn Sie ein Element im Anzeigebereich markieren, wird eine Vorschau des Inhalts im Lesebereich angezeigt. Das Element kann direkt im Lesebereich bearbeitet werden.

9.2 Befehle aufrufen

Menüband nutzen





- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen grundlegende Befehle zu Konten, Abwesenheitsbenachrichtigungen, Datenimport, Archivierung und Regeln zum Drucken bereit. Um die Backstage-Ansicht wieder zu verlassen, klicken Sie am oberen linken Fensterrand auf oder drücken Sie **[ESC]**.
- ✓ Bei bestimmten Arbeiten, z. B. beim Einfügen einer Tabelle in eine E-Mail, werden am rechten Rand des Menübands **Kontexttools** mit zusätzlichen Registern eingeblendet.
- ✓ Abhängig von der verwendeten Bildschirmauflösung bzw. der Größe des Outlook-Fensters kann es vorkommen, dass für Gruppen anstelle der jeweiligen Befehle lediglich eine Schaltfläche mit dem betreffenden Gruppennamen angezeigt wird.



Allgemeine Einstellungen von Outlook, z. B. Einstellungen zur verwendeten Standardschriftart, können Sie im Fenster *Outlook-Optionen* festlegen. Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten für alle künftigen Arbeitssitzungen mit Outlook. Um das Fenster zu öffnen, klicken Sie auf das Register *Datei* und anschließend im linken Fensterbereich auf *Optionen*.

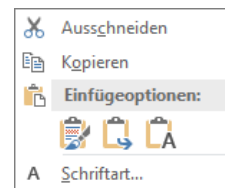
Anzeigeoptionen für das Menüband ändern

- Klicken Sie am oberen rechten Fensterrand auf  und wählen Sie in der eingeblendeten Liste eine Einstellung.

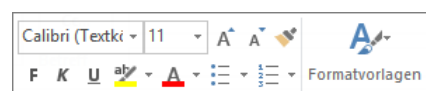
Sie möchten, dass ...	
das Menüband standardmäßig ausgeblendet ist	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf <i>Menüband automatisch ausblenden</i>. Wenn Sie am oberen rechten Fensterrand auf  klicken, wird das Menüband vorübergehend wieder eingeblendet.
nur die Register des Menübands angezeigt werden	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie <i>Registerkarten anzeigen</i>. Ein Klick auf ein Register blendet die dort vorhandenen Befehle ein.
immer das komplette Menüband angezeigt wird	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf <i>Registerkarten und Befehle anzeigen</i>.

Kontextmenü verwenden

Durch Klicken mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü. Je nachdem, in welchen Bereich des Outlook-Fensters Sie klicken, enthält das Kontextmenü verschiedene Befehle zur aktuellen Auswahl. Wenn Sie etwa mit der rechten Maustaste auf eine empfangene E-Mail klicken, stellt Ihnen Outlook die wichtigsten Befehle zusammen, die Sie auf die E-Mail anwenden können.



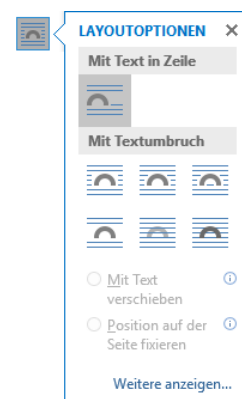
Zusätzlich wird die sogenannte **Minisymbolleiste** eingeblendet, über die sich schnell verschiedene Formatierungsbefehle wählen lassen.



Optionsschaltflächen nutzen

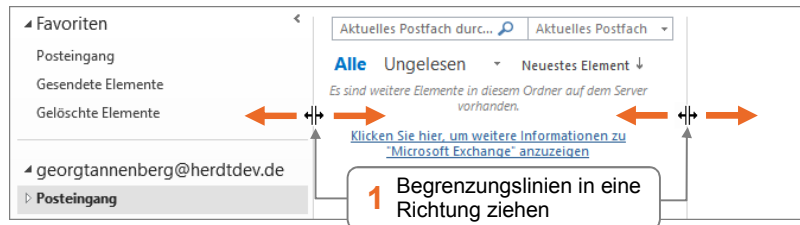
Über Optionsschaltflächen lassen sich kontextbezogene Befehle schnell ausführen. Optionsschaltflächen erscheinen automatisch, nachdem bestimmte Aktionen durchgeführt wurden.

Haben Sie beispielsweise ein Bild in eine E-Mail eingefügt, wird eine Optionsschaltfläche eingeblendet, mit deren Hilfe Sie den Textumfluss bestimmen können. Die zugeordneten Befehle werden eingeblendet, wenn Sie auf die betreffende Schaltfläche klicken.

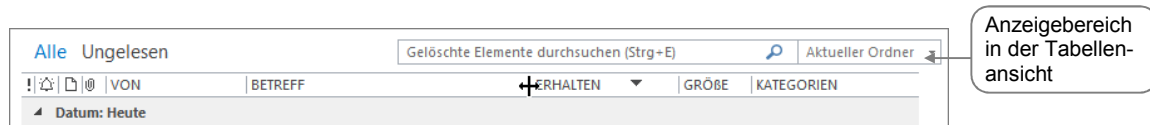


9.3 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen

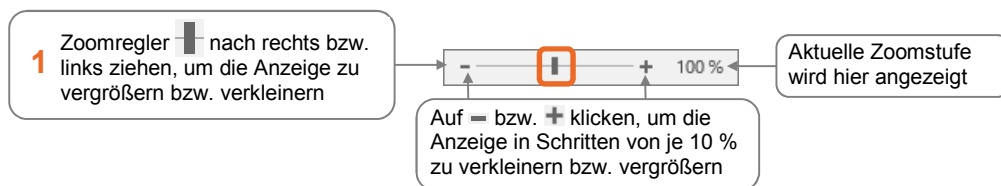
Bereiche vergrößern bzw. verkleinern



Falls Sie den Anzeigebereich stark vergrößern, wechselt er automatisch zur Tabellenansicht. Um die Standardansicht wiederherzustellen, verkleinern Sie den Anzeigebereich.





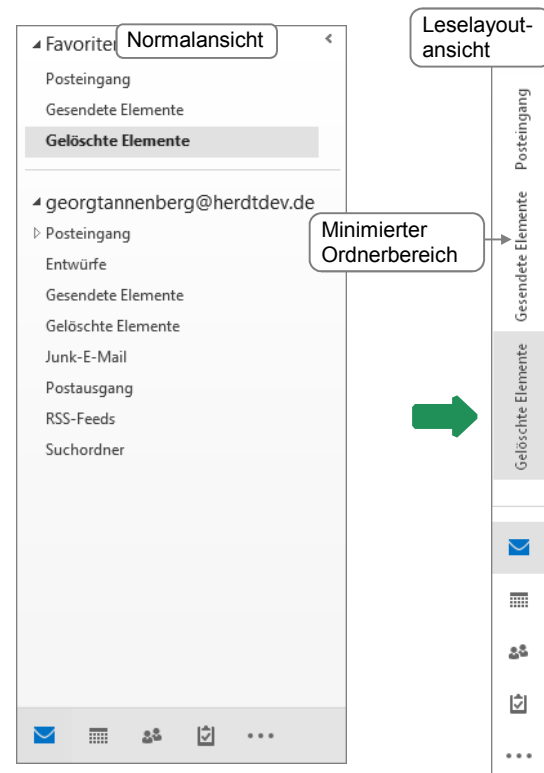
Zoomregler nutzen



Zwischen Layout- und Normalansicht wechseln

Um mehr Platz für die Anzeige der Elemente zu haben, können Sie die Leselayoutansicht nutzen. In dieser Ansicht erscheint der Ordnerbereich sowie die Navigationsleiste minimiert am linken Fensterrand.

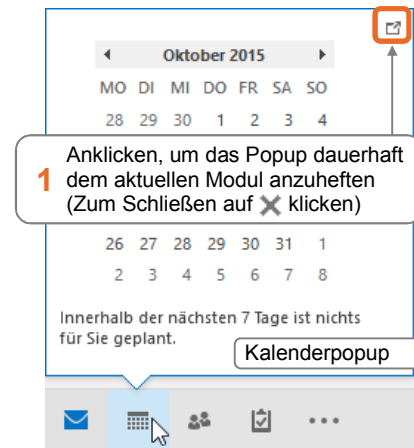
- ▶ Klicken Sie in der Statusleiste auf , um zur Layoutansicht zu wechseln.
- ▶ Klicken Sie auf , um die Normalansicht wiederherzustellen.



9.4 Schnellüberblick über Aufgaben und Termine

Zum schnellen Überprüfen von anstehenden Terminen und Aufgaben, stehen Ihnen Popups zur Verfügung.

- Zeigen Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender* bzw. *Aufgaben*, um eine Schnellübersicht Ihrer heutigen Termine bzw. Ihrer anstehenden Aufgaben anzuzeigen.

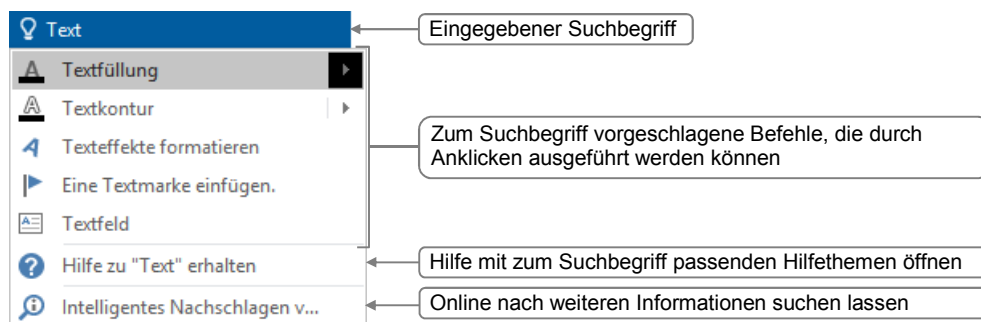


9.5 Befehle, Hilfe und weitere Informationen suchen

Feld *Was möchten Sie tun?* nutzen

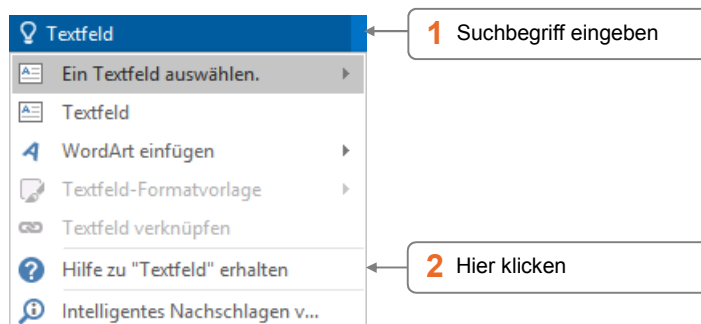
Mithilfe des Feldes *Was möchten Sie tun?* erhalten Sie Unterstützung und Informationen rund um die Bedienung von Outlook.

Was möchten Sie tun?



Hilfefenster öffnen und bedienen





- Klicken Sie im Menüband auf *Was möchten Sie tun?*.




Alternativ können Sie mit **[F1]** die Hilfe auch direkt öffnen.




Symbolleiste des Hilfefensters nutzen

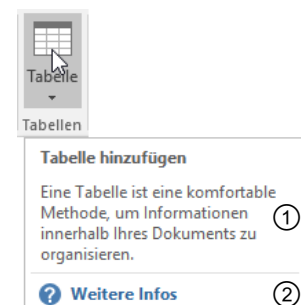
Sie möchten ...	
zwischen aufgerufenen Hilfethemen wechseln	▶ Klicken Sie auf  , um zum vorherigen, oder auf  , um zum nächsten Hilfethema zu wechseln.
erneut die Startseite der Hilfe anzeigen	▶ Klicken Sie auf  .
den Hilfetext drucken	▶ Klicken Sie auf  . ▶ Klicken Sie im eingblendeten Fenster auf <i>Drucken</i> .

Standardmäßig wird das Hilfefenster ausgeblendet, sobald Sie eine Stelle außerhalb des Fensters anklicken. Sie können es jedoch jederzeit wieder einblenden, indem Sie  in der Windows-Taskleiste anklicken.

Falls Sie in der Outlook-Hilfe keinen geeigneten Hilfetext für Ihr Problem finden, empfiehlt sich eine Recherche im Internet. Versuchen Sie ihr Problem über geeignete Suchbegriffe zu umschreiben und geben Sie diese in die Suchmaschine Ihrer Wahl ein. Ergänzen Sie Ihre Suchbegriffe mit *Outlook 2016*, um die Suche weiter einzugrenzen.

Hilfe zu Elementen des Menübands bzw. zu Fenstern

- ✓ Wenn Sie mit der Maus auf ein Element des Menübands zeigen, bekommen Sie eine kurze Erläuterung ① (QuickInfo) angezeigt. Enthält die QuickInfo den abgebildeten Hinweis ②, klicken Sie ihn an, um den passenden Hilfetext zu öffnen.
- ✓ Um Hilfe zu Einstellungen in einem Fenster zu erhalten, klicken Sie im betreffenden Fenster auf .



... noch mehr Übungen:

Fragen zum Outlook-Fenster.pdf

Outlook-Fenster anpassen.pdf



10

E-Mails gestalten und senden

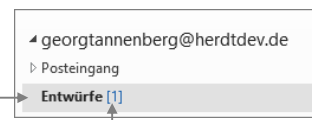
10.1 E-Mails als Entwürfe aufheben

Entwürfe speichern

Eine nicht fertiggestellte E-Mail können Sie als Entwurf speichern, um diese später zu versenden.

- ▶ Klicken Sie im Formular *Nachricht* in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  und schließen Sie das Formular mit einem Klick auf .


Die gespeicherte Nachricht wird im Ordner *Entwürfe* abgelegt.



Die Anzahl der Entwürfe wird angezeigt.

Outlook erstellt alle drei Minuten Sicherungskopien Ihrer angefangenen Nachrichten und speichert diese im Ordner *Entwürfe*. Wenn Sie eine E-Mail schließen, werden Sie gefragt, ob Sie den Entwurf behalten möchten.

Entwürfe weiterbearbeiten und versenden

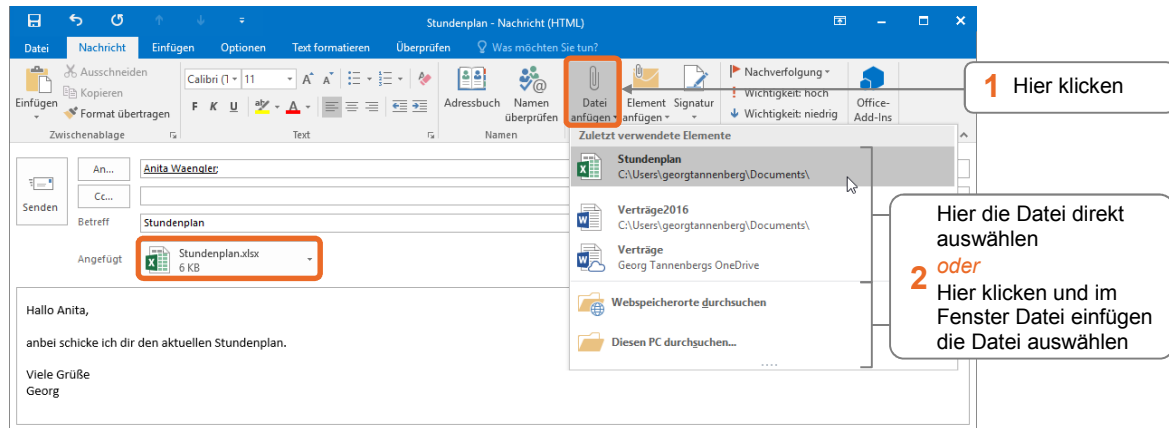
- ▶ Klicken Sie im Ordnerbereich auf den Ordner *Entwürfe*.
- ▶ Klicken Sie im Anzeigebereich doppelt auf den Entwurf, um die Nachricht zu bearbeiten.
- ▶ Speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

oder Senden Sie die fertiggestellte E-Mail mit einem Klick auf *Senden*.

10.2 E-Mails mit Anlagen versehen

Dateien als Anlagen versenden

Möchten Sie Dateien per E-Mail senden, beispielsweise in Excel erstellte Verkaufszahlen oder einen in Word verfassten Bericht, können Sie die Dateien als Anlagen in eine E-Mail einfügen.



Die Kopfzeile *Angefügt* wird eingeblendet und die eingefügte Datei darin als Symbol dargestellt.

Möchten Sie die Anlage vor dem Senden wieder entfernen, markieren Sie im Feld *Angefügt* die Anlage und drücken Sie **[Entf]**.

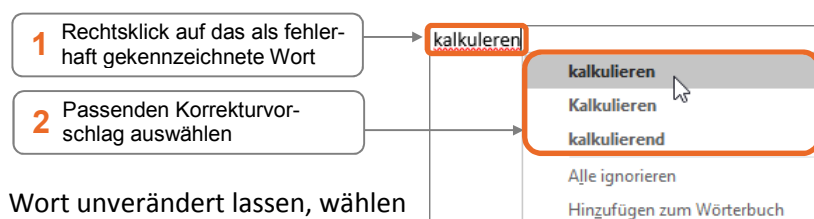
Einschränkungen beim Versenden von Anlagen

Manche Dateitypen, z. B. ausführbare Dateien (beispielsweise *.exe, *.bat oder *.com) werden von E-Mail-Programmen aus Sicherheitsgründen blockiert. Viele E-Mail-Provider haben eine maximale Größe (zwischen 4 und 50 MB) für Anlagen festgelegt, da diese Speicherressourcen belasten und die Serverleistung beeinträchtigen.

10.3 Text korrigieren

Rechtschreibung während der Eingabe prüfen

Outlook kennzeichnet Fehler direkt nach der Eingabe in der Betreffzeile bzw. im Textbereich durch eine rote Wellenlinie. Diese Funktion steht auch im Termin-, Kontakt- und Aufgabenformular zur Verfügung.



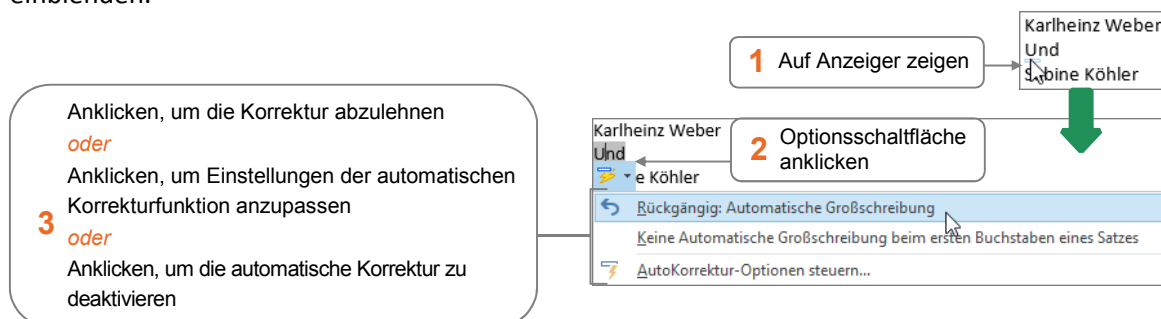
Möchten Sie das bemängelte Wort unverändert lassen, wählen Sie *Alle ignorieren*. Soll das Wort künftig als richtig erkannt werden, wählen Sie *Hinzufügen zum Wörterbuch*.

Rechtschreibprüfung während der Eingabe deaktivieren

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Optionen*.
- ▶ Klicken Sie im Fenster *Outlook-Optionen* auf *E-Mail* und im Bereich *Nachrichten verfassen* auf *Rechtschreibung und AutoKorrektur*.
- ▶ Aktivieren Sie im Bereich *Bei der Rechtschreibkorrektur in Outlook* das Kontrollfeld *Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen*.

Automatische Korrekturen rückgängig machen

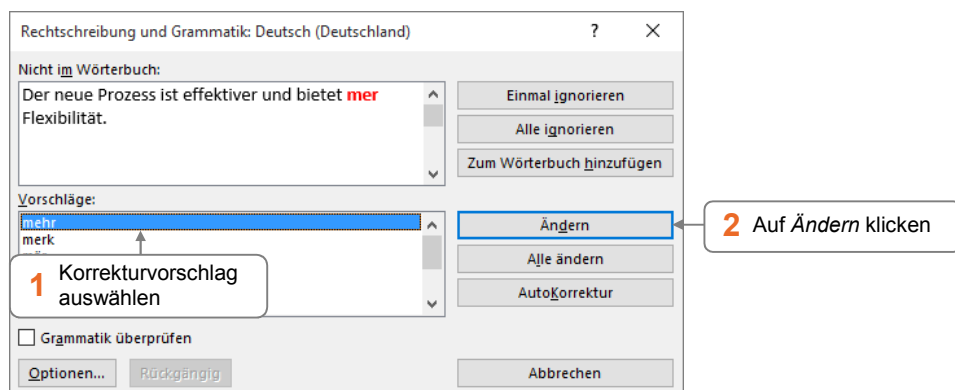
Hat Outlook automatische Korrekturen bzw. Formatierungen im Text vorgenommen, wird unter dem ersten Buchstaben des Wortes eine kleine hellblaue Markierung eingeblendet (=), der sogenannte Anzeiger. Durch Zeigen auf den Anzeiger lässt sich die Optionsschaltfläche einblenden.



Rechtschreibprüfung starten

- Klicken Sie im Formular *Nachricht* im Register *Überprüfen* in der Gruppe *Dokumentprüfung* auf *Rechtschreibung und Grammatik*.

Wird ein fehlerhaftes Wort gefunden, erscheint ein Fenster, in dem der Fehler und gegebenenfalls Korrekturvorschläge angezeigt werden.




Weitere Möglichkeiten der Rechtschreibprüfung

Sie möchten ...	Schaltfläche
den Fehler im gesamten Text korrigieren	Alle ändern
das aktuelle Wort unverändert belassen	Einmal ignorieren
das Wort im gesamten Text überspringen	Alle ignorieren
das Wort im Wörterbuch übernehmen, sodass es künftig als richtig erkannt wird	Zum Wörterbuch hinzufügen

10.4 Übungen

Übung 1: Eine E-Mail als Entwurf speichern und senden

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ E-Mail erstellen und adressieren ✓ Nachrichtentext gestalten ✓ E-Mail als Entwurf speichern ✓ E-Mail senden 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

Erstellen Sie eine neue E-Mail.

1. Tragen Sie einen Empfänger mithilfe Ihres Adressbuchs ein.
2. Geben Sie einen beliebigen Nachrichtentext ein. Verwenden Sie hierbei unterschiedliche Schriftgrößen, -arten bzw. -farben sowie eine Aufzählung.
3. Speichern Sie die E-Mail als Entwurf und schließen Sie sie.
4. Öffnen Sie den Entwurf und bearbeiten Sie ihn weiter.
5. Senden Sie die E-Mail.

... noch mehr Übungen:

Empfänger eingeben.pdf

Funktionen für die E-Mail-Bearbeitung finden.pdf

Mit E-Mail-Ordnern arbeiten.pdf

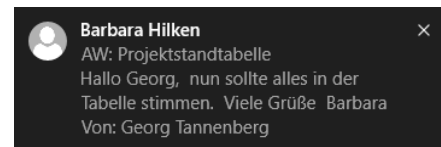
Text einer E-Mail gestalten.pdf

11

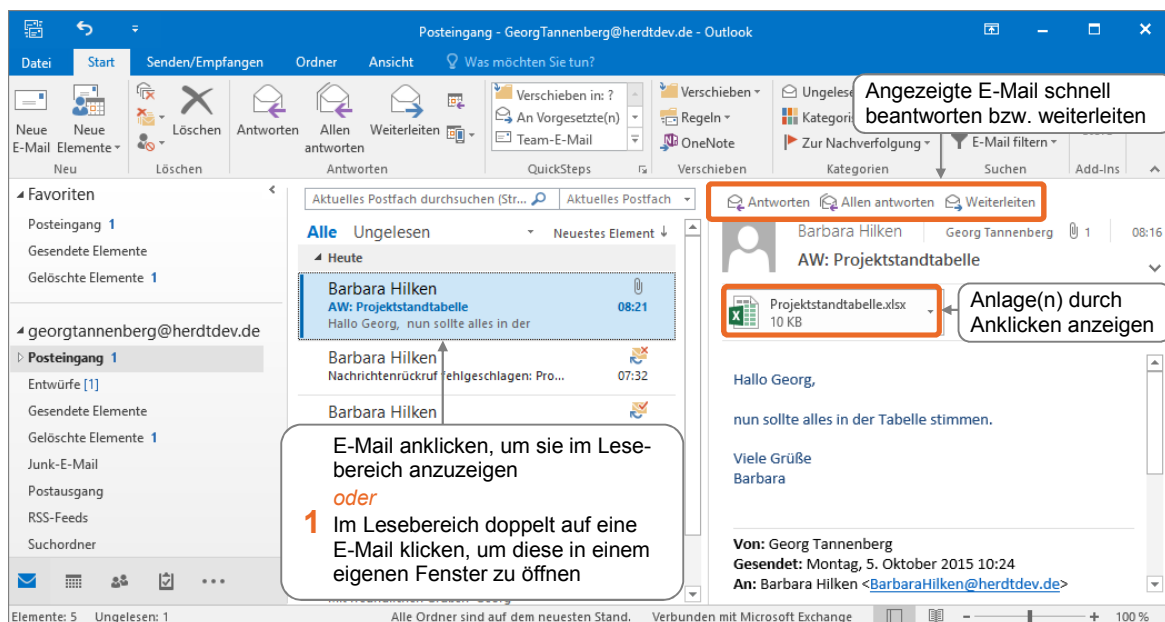
E-Mails empfangen

11.1 Basiswissen E-Mail-Empfang und -Bearbeitung

Ist Outlook geöffnet, wird beim Eintreffen einer neuen E-Mail eine Benachrichtigung eingeblendet. Sofern Ihr Computer über Lautsprecher verfügt, wird die Benachrichtigung mit einem akustischen Signal begleitet.




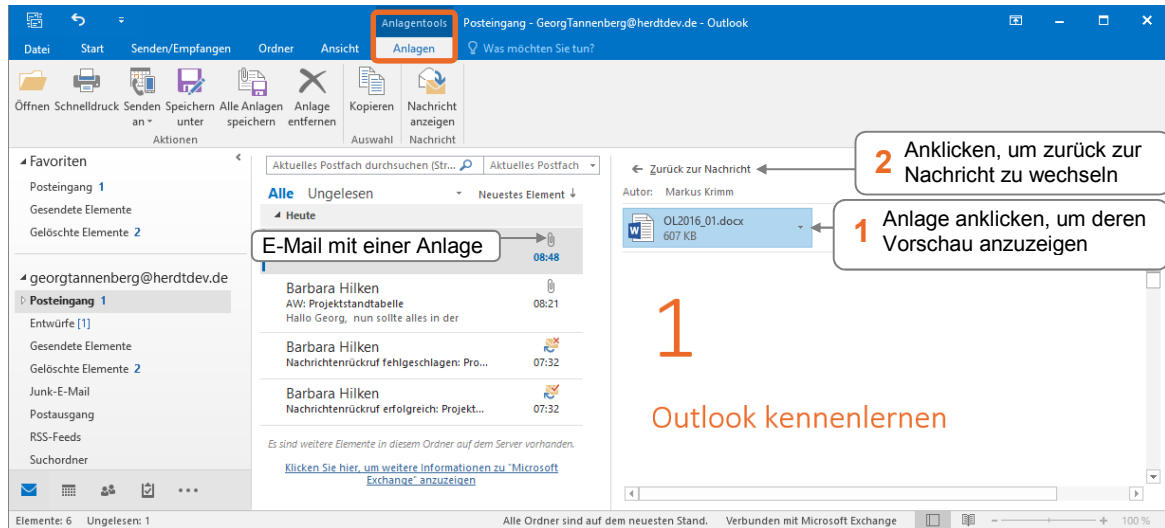
E-Mails im Lesebereich anzeigen und beantworten



! Da empfangene E-Mails schädliche Inhalte enthalten können, die teilweise sogar nur durch das Anzeigen im Lesebereich aktiviert werden, ist es wichtig, dass Sie eine Antiviren-App auf Ihrem Computer installieren.

Anlagen in E-Mails bearbeiten

Haben Sie eine E-Mail mit einer Anlage erhalten, wird sie im Anzeigebereich durch das Symbol  gekennzeichnet – im Lesebereich wird der Name der Anlagendatei angezeigt.



1
Outlook kennenlernen

Sie möchten (im Register *Anlagen*, Gruppe *Aktionen*) eine Anlage ...

öffnen	▶ Betätigen Sie <i>Öffnen</i> .
drucken	▶ Klicken Sie auf <i>Schnelldruck</i> und bestätigen Sie die Rückfrage mit <i>Öffnen</i> .
als Datei speichern	▶ Klicken Sie im Register <i>Anlagen</i> auf <i>Speichern unter</i> . ▶ Wechseln Sie im Fenster <i>Anlage speichern</i> zum Speicherort der Datei und betätigen Sie <i>Speichern</i> .
löschen	▶ Klicken Sie auf <i>Anlage entfernen</i> und bestätigen Sie mit <i>Anlage entfernen</i> .

Mehrere Anlagen gleichzeitig löschen bzw. speichern

Sie möchten ...

alle Anlagen markieren	▶ Klicken Sie im Lesebereich auf die angezeigte Anlage. ▶ Klicken Sie im Register <i>Anlagen</i> , Gruppe <i>Auswahl</i> , auf <i>Alle auswählen</i> .
bestimmte Anlagen markieren	▶ Klicken Sie die Anlage(n) mit gedrückter Strg -Taste an.
markierte Anlagen löschen	▶ Klicken Sie im Register <i>Anlagen</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , auf <i>Anlage entfernen</i> .
markierte Anlagen speichern	▶ Klicken Sie im Register <i>Anlagen</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , auf <i>Speichern unter</i> .
alle Anlagen speichern	▶ Klicken Sie im Register <i>Anlagen</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , auf <i>Alle Anlagen speichern</i> .

E-Mail-Adressen als Kontakt speichern

Auf das Absenderbild zeigen, um im Schnellkontaktfenster Informationen über die Verfügbarkeit zu erhalten

1 Im Lesebereich mit der rechten Maustaste auf das Absenderbild klicken

2 Hier klicken

3 In der Kontaktkarte auf **Speichern** klicken

Speichern Abbrechen

Webseiten über Links öffnen

1 Auf den Link klicken, um die Webseite zu öffnen

<http://www.boerse.de/>
Klicken, um Link zu folgen



Bevor Sie auf einen Link klicken, prüfen Sie, ob der Link in der Mail mit dem eingeblendeten Link übereinstimmt.

11.2 E-Mails beantworten und weiterleiten

E-Mails beantworten

- Klicken Sie im Lesebereich der E-Mail auf *Antworten*.

oder Falls Sie eine Antwort nicht nur an den Absender, sondern auch an alle Kopieempfänger senden möchten, klicken Sie auf *Allen antworten*.

Haben Sie mit dem Beantworten einer E-Mail begonnen, diese aber noch nicht gesendet, weil Sie beispielsweise das Schreiben wegen einer Besprechung unterbrechen mussten, wird die angefangene Antwort automatisch als Entwurf gespeichert.

2 Auf **Senden** klicken

1 Antwort hier eingeben

Empfängeradresse ist eingetragen

An... Georg Tannenber...
Cc...
Betreff: AW: Projektstandtabelle

Hallo Georg,
ich habe die Pr
Viele Grüße
Barbara

Betreffzeile ist ausgefüllt und enthält die Abkürzung **AW** (Antwort) bzw. **RE** (reply).

Von: Georg Tannenber
Gesendet: Montag, 5. Oktober 2015 10:24
An: Barbara Hilken <BarbaraHilken@herdtdev.de>
Betreff: Projektstandtabelle

Hallo Barbara,
hier ist die Projektstand
- mögliche Änder
- entsprechende Informationen ergänzen,
- sie im Intranet veröffentlichen?

Danke und viele Grüße
Georg

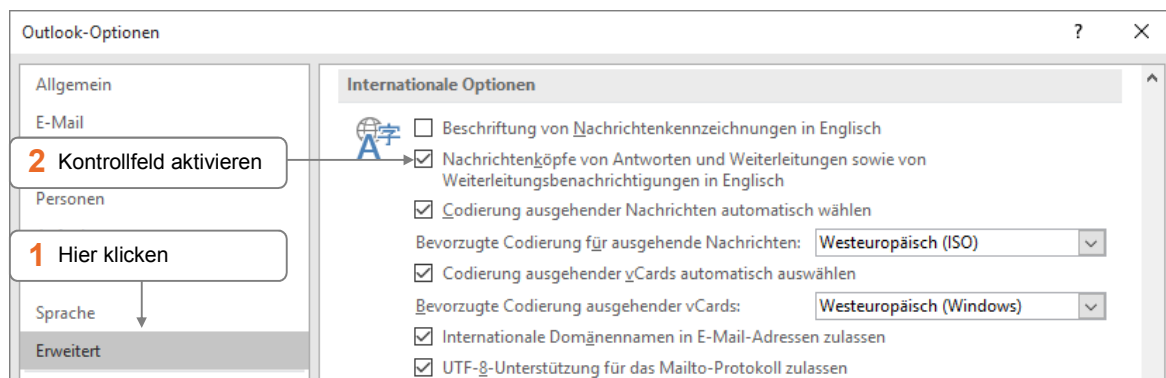
Text der ursprünglichen E-Mail

E-Mails weiterleiten

- ▶ Klicken Sie im Lesebereich auf *Weiterleiten*.
Die Betreffzeile ist bereits ausgefüllt und enthält die Abkürzung **WG** (weitergeleitet) bzw. **FW** (forward) – der Inhalt der ursprünglichen Nachricht erscheint im Textbereich.
- ▶ Geben Sie den Empfänger im Feld *An* ein.
- ▶ Geben Sie Ihren Kommentar oben im Textbereich ein.
- ▶ Klicken Sie auf *Senden*.

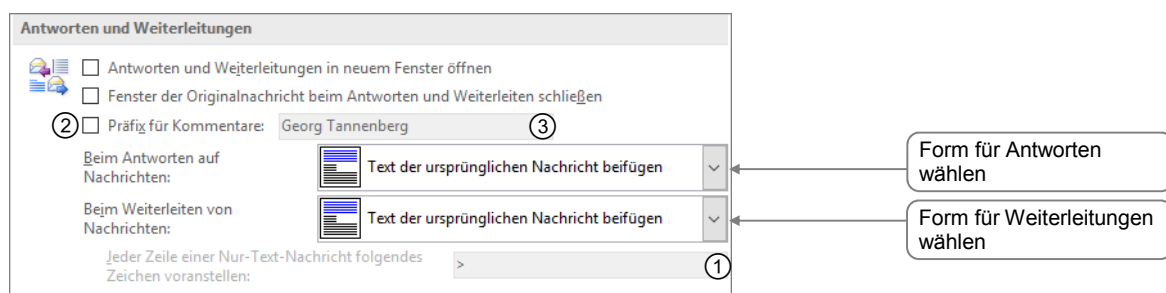
Englische Kürzel und Kopfzeilen verwenden

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* im linken Fensterbereich auf *Optionen*.



Optionen für das Beantworten und Weiterleiten von E-Mails

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* im linken Fensterbereich auf *Optionen*.
- ▶ Klicken Sie im Fenster *Outlook-Optionen* auf die Kategorie *E-Mail*.
- ▶ Legen Sie im Bereich *Antworten und Weiterleitungen* die Form des beigefügten Texts fest.




- ✓ Im Feld ① das gewünschte Zeichen eintragen, um für Antworten bzw. Weiterleitungen die Form *Präfix vor jede Zeile der urspr. Nachricht* nutzen zu können.
- ✓ Beim Beantworten oder Weiterleiten können Sie Kommentare direkt im Text des Absenders eingeben und diese kennzeichnen zu lassen. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollfeld ② und geben Sie die gewünschte Kommentarbezeichnung ③ ein.

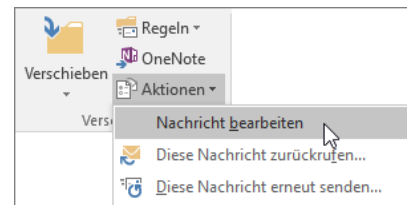


11.3 Empfangene E-Mails bearbeiten bzw. speichern

Empfangene E-Mail bearbeiten

Standardmäßig ist der Text einer empfangenen E-Mail schreibgeschützt. Falls Sie Ergänzungen bzw. Notizen direkt in einer erhaltenen E-Mail eingeben möchten, können Sie den Schreibschutz aufheben.

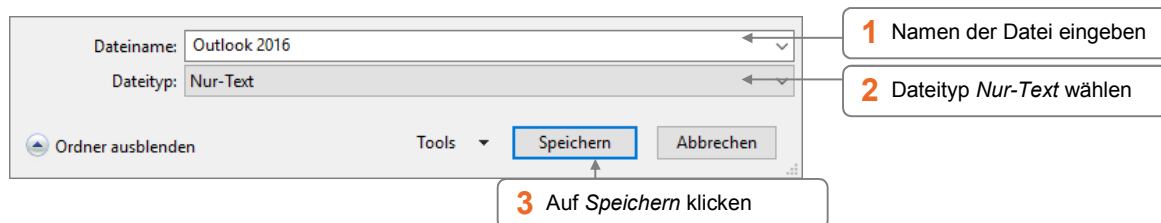
- ▶ Klicken Sie doppelt auf die empfangene E-Mail, um das Formular *Nachricht* zu öffnen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Nachricht* in der Gruppe *Verschieben* auf *Aktionen* und wählen Sie *Nachricht bearbeiten*.
- ▶ Geben Sie Ihre Ergänzungen bzw. Notizen im Textfeld ein.
- ▶ Klicken Sie auf , um das Formular *Nachricht* zu schließen und bestätigen Sie die Rückfrage mit *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.



E-Mails als Textdateien speichern

Bei der Umwandlung in eine Textdatei bleiben die Kopfzeilenbezeichnungen (*Von*, *Gesendet An*, *Cc*, *Betreff*) sowie deren Einträge erhalten, aber sämtliche Formatierungen werden entfernt.

- ▶ Klicken Sie auf eine E-Mail im Anzeigebereich.
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Speichern unter*.
- ▶ Wechseln Sie im Fenster *Speichern unter* zum Speicherort.




Sie können mehrere E-Mails in einer gemeinsamen Datei speichern. Zuerst müssen Sie die E-Mails in der Reihenfolge markieren, in der Sie sie speichern möchten. Beim Speichern werden die Inhalte in einer Datei zusammengefasst. Auf die gleiche Weise können Sie Kontakteinträge, Kalendereinträge, Aufgaben bzw. Notizen als Textdateien speichern.

Wissenstest: Outlook 2016 - Basiskompetenzen

Prüfen Sie mit dem oben angegebenen Wissenstest, ob Sie die wesentlichen Grundlagen des E-Mail-Schreibens mit Outlook verstanden haben und fit für weiterführende Techniken sind.


11.4 Übungen

Übung 1: E-Mails beantworten und weiterleiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ E-Mails beantworten und weiterleiten ✓ Kommentare beim Beantworten einer E-Mail eingeben ✓ E-Mail-Adressen als Kontakte speichern 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Beantworten Sie eine eingegangene E-Mail, die an mehrere Personen gesendet wurde, indem Sie Ihre Antwort an den Absender und alle weiteren Empfänger senden.
2. Leiten Sie eine weitere E-Mail an einen anderen Empfänger weiter.
3. Beantworten Sie eine eingegangene E-Mail und geben Sie einige Kommentare im Text der ursprünglichen Nachricht ein.
4. Nehmen Sie eine E-Mail-Adresse aus einer empfangenen E-Mail in Ihren Ordner *Kontakte* auf.

Übung 2: E-Mails mit Anlagen und Hyperlinks bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eine E-Mail mit einer Anlage senden ✓ Benachrichtigungsfenster anschauen ✓ E-Mail-Anlagen bearbeiten ✓ Webseite eines Hyperlinks öffnen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie eine E-Mail mit einer kurzen Nachricht und einem Hyperlink, z. B. www.herdt.com, und fügen Sie eine Anlage hinzu.
2. Versenden Sie die E-Mail an sich selbst.
3. Wechseln Sie zu einer anderen App, z. B. Word oder Excel, und beobachten Sie die Anzeige des Benachrichtigungsfensters.
4. Wechseln Sie zurück zu Outlook und zeigen Sie im Modul *Nachricht* im Lesebereich eine Vorschau der Anlage an.
5. Speichern Sie die Anlage unter einem neuen Namen und entfernen Sie sie aus der E-Mail.
6. Zeigen Sie wieder die Nachricht an.
7. Öffnen Sie die Webseite des Hyperlinks in Ihrem Webbrowser.

... noch mehr Übungen:

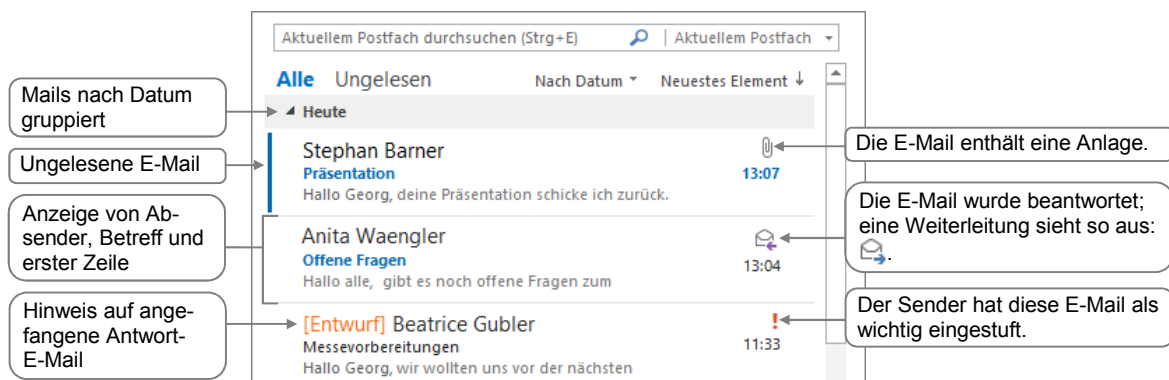
Mit empfangenen E-Mails umgehen.pdf

12

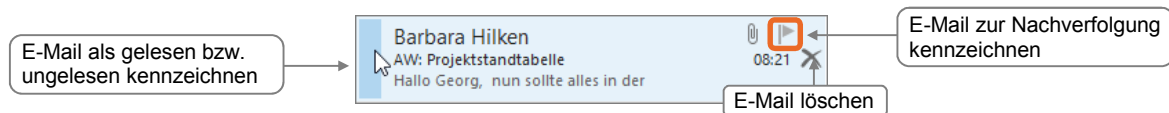
Ordnung im Postfach

12.1 E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten

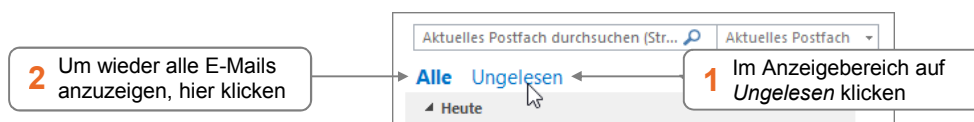
Anzeigebereich effektiv nutzen



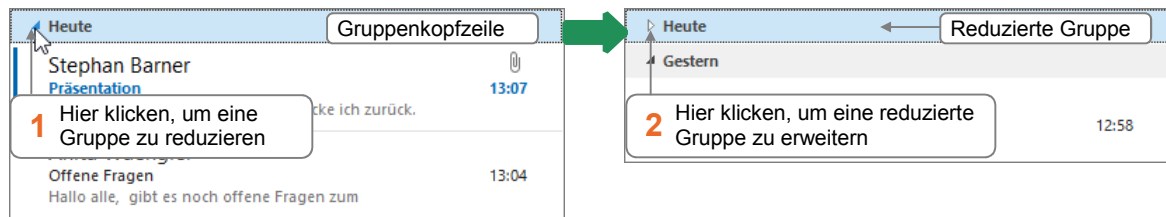
- Zeigen Sie auf eine E-Mail, um wichtige Bearbeitungsmöglichkeiten einzublenden:



Liste ungelesener E-Mails anzeigen



Gruppen reduzieren und erweitern



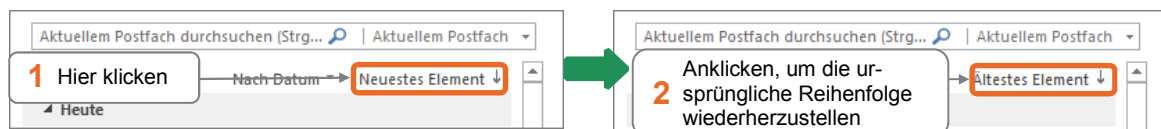
Falls erwünscht können Sie alle Gruppen in einem Vorgang reduzieren bzw. erweitern:

- Klicken Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Anordnung* auf *Erweitern/Reduzieren* und wählen Sie *Alle Gruppen reduzieren* bzw. *Alle Gruppen erweitern*.

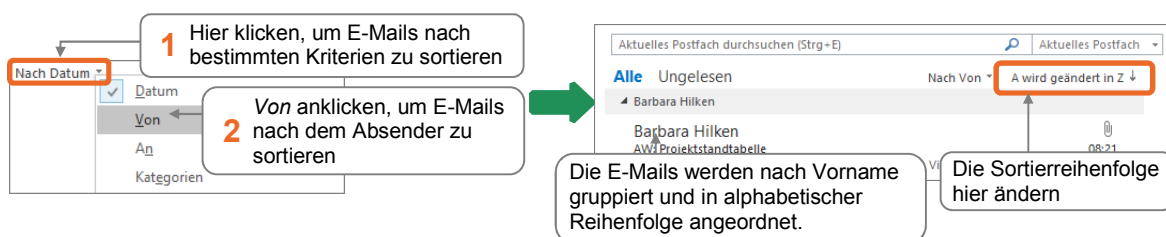
Löschen Sie alle E-Mails in einer Gruppe, indem Sie mit rechts auf die Gruppenkopfzeile klicken und *Löschen* wählen.

E-Mails neu sortieren und gruppieren

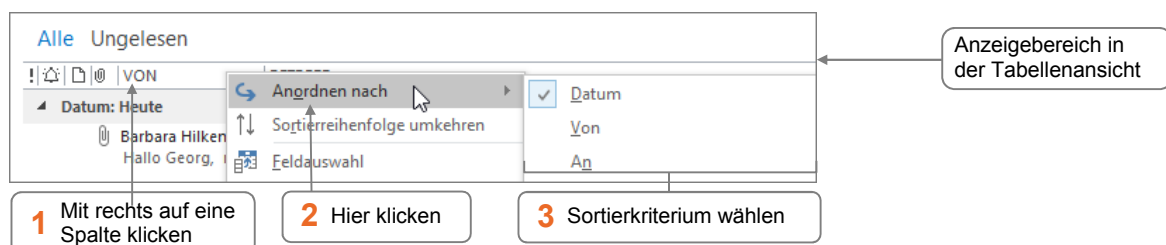
Die Reihenfolge der E-Mails im Anzeigebereich können Sie so ändern, dass die ältesten E-Mails zuerst angezeigt werden:



Weitere Sortier-/Gruppiermöglichkeiten



Wird der Anzeigebereich in der Tabellenansicht angezeigt (bei deaktiviertem Lesebereich), gehen Sie wie folgt vor, um die Sortierung zu ändern.



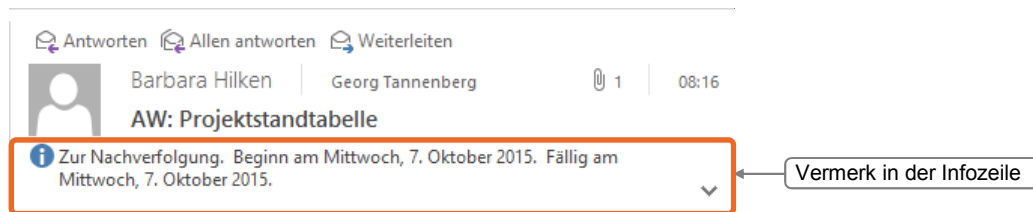
Möchten Sie Spalten in der Tabellenansicht hinzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spalte sowie im Kontextmenü auf *Feldauswahl* und wählen Sie eine Spalte aus. Zum Entfernen von Spalten klicken Sie im Kontextmenü der zu entfernenden Spalte auf *Diese Spalte entfernen*.

E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen

Sie können E-Mails jederzeit zur Wiedervorlage/Nachverfolgung in Ihre Aufgaben aufnehmen.

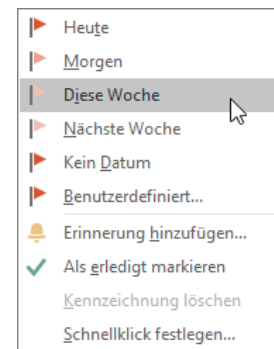
- ▶ Zeigen Sie im Anzeigebereich auf die E-Mail und klicken Sie auf ►.

Wenn Sie in der Navigationsleiste auf *Aufgaben* zeigen, erscheint die neue Aufgabe in der Schnellübersicht. Der Vermerk *Zur Nachverfolgung* wird zusätzlich in die Infozeile der E-Mail eingefügt:



Möchten Sie die Aufgabe als erledigt markieren, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie im Anzeigebereich auf ►.
- Die Kennzeichnung ändert sich in ✓.
- Durch nochmaliges Klicken auf ✓ wird die E-Mail wieder als Aufgabe aufgenommen.



Sie können diese Funktion Ihren Erfordernissen anpassen:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ► und nehmen Sie eine der folgenden Einstellungen vor:

Sie möchten ...	
ein anderes Fälligkeitsdatum zuweisen	▶ Wählen Sie die Fälligkeit aus, z. B. <i>Diese Woche</i> .
die Kennzeichnung löschen	▶ Wählen Sie <i>Kennzeichnung löschen</i> . Die Aufgabe wird auch gelöscht.
sich an die Nachverfolgung erinnern lassen	▶ Wählen Sie <i>Erinnerung hinzufügen</i> . ▶ Legen Sie im Fenster <i>Benutzerdefiniert</i> ein Datum und eine Uhrzeit fest.
ein anderes Fälligkeitsdatum durch einfaches Klicken zuweisen	▶ Wählen Sie <i>Schnellklick festlegen</i> . ▶ Legen Sie im geöffneten Fenster die Kennzeichnung fest.
den Vermerk ändern	▶ Wählen Sie <i>Benutzerdefiniert</i> . ▶ Geben Sie im Fenster <i>Benutzerdefiniert</i> bei <i>Kennzeichnung</i> einen Vermerk ein bzw. wählen Sie einen aus.

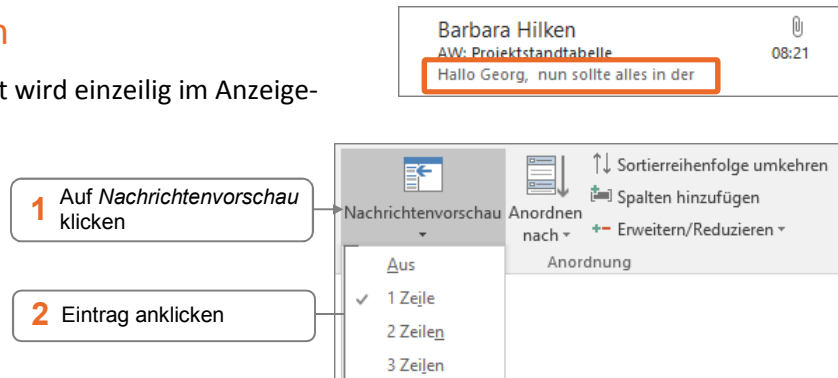
E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen

- ▶ Legen Sie im Formular *Nachricht* im Register *Nachricht* in der Gruppe *Kategorien* über *Nachverfolgung* das Fälligkeitsdatum fest.

Nach dem Senden wird die E-Mail als Aufgabe im Modul *Aufgaben* eingetragen. Im Modul *Nachricht* im Ordner *Gesendete Elemente* wird die E-Mail zur Nachverfolgung gekennzeichnet und der entsprechende Vermerk erscheint in der Infozeile der E-Mail.

Vorschau anpassen

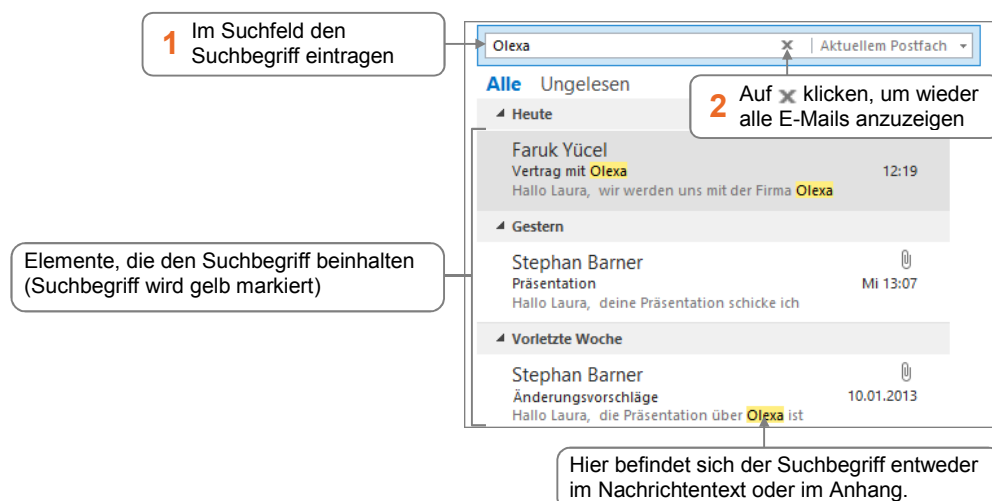
Der Anfang jeder Nachricht wird einzellig im Anzeigebereich dargestellt.



12.2 E-Mails suchen

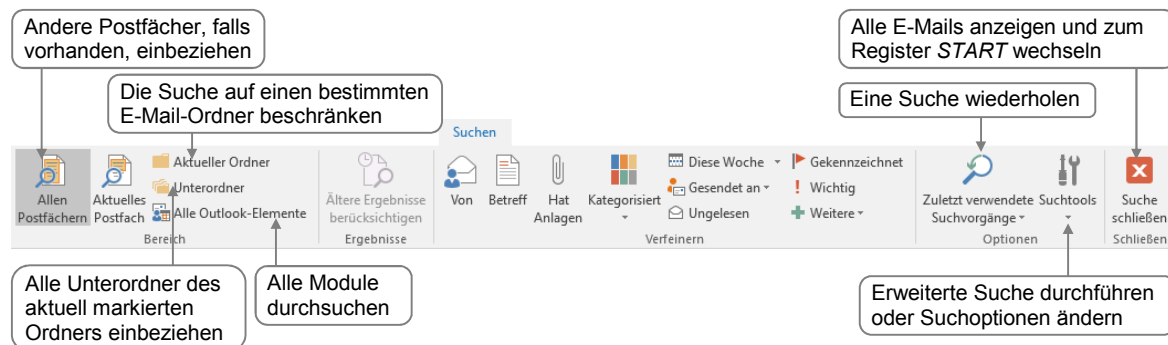
Suchfeld nutzen

Die Suche steht in allen Outlook-Modulen zur Verfügung. Im Modul *Nachricht* werden standardmäßig alle E-Mail-Ordner Ihres Postfachs durchsucht. In den Modulen *Kalender*, *Personen* und *Aufgaben* wird standardmäßig der aktuelle Ordner durchsucht.

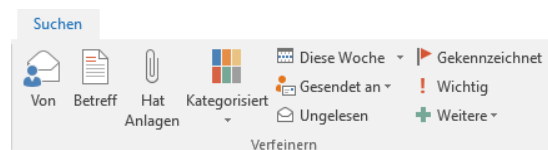


Suchtools einsetzen

Wenn Sie in das Suchfeld klicken, wird das zusätzliche Register *SUCHEN* eingeblendet.



Nutzen Sie die Suchfilter in der Gruppe *Verfeinern*, um nach bestimmten Kriterien zu suchen.



12.3 E-Mails mit Zustelloptionen versehen

Zustelloptionen festlegen

Sie können Empfänger über die Wichtigkeit bzw. Vertraulichkeit von E-Mails informieren. Die sogenannten Zustelloptionen funktionieren in der Regel nur, wenn Sender und Empfänger mit Outlook im selben Mailserver vernetzt sind. E-Mails werden durch Zustelloptionen aber nicht schneller zugestellt.




Sie möchten ...

eine E-Mail als wichtig bzw. unwichtig kennzeichnen

- ▶ Klicken Sie im Formular *Nachricht* im Register *Nachricht* in der Gruppe *Markierungen* auf *Wichtigkeit: hoch* bzw. *Wichtigkeit: niedrig*.
- Die E-Mail wird im Empfänger-Posteingang gekennzeichnet. Ein Vermerk wird auch in die Infozeile der empfangenen E-Mail eingefügt: Diese Nachricht wurde mit der Priorität "Hoch" gesendet.

eine E-Mail mit dem Vermerk *persönlich*, *privat* bzw. *vertraulich* versehen

- ▶ Klicken Sie im Register *Nachricht* in der Gruppe *Markierungen* auf .
- ▶ Wählen Sie im Fenster *Eigenschaften* im Feld *Vertraulichkeit* den gewünschten Eintrag aus.
- Ein Vermerk wird in der Infozeile der empfangenen E-Mail erscheinen: Bitte betrachten Sie diese Angelegenheit als Vertraulich.


Sie möchten ...	
eine Bestätigung erhalten, sobald eine E-Mail beim Empfänger eingetroffen ist bzw. vom Empfänger geöffnet wird	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie im Register <i>Optionen</i> in der Gruppe <i>Verlauf</i> das Kontrollfeld <i>Übermittlungsbestätigung anfordern</i> bzw. <i>Lesebestätigung anfordern</i>. <p>Beachten Sie bei Lesebestätigungen, dass Empfänger gefragt werden, ob sie die Lesebestätigung zulassen oder unterdrücken bzw. dauerhaft unterdrücken möchten.</p>
das Senden einer E-Mail verzögern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie im Register <i>Optionen</i> in der Gruppe <i>Weitere Optionen</i> auf <i>Übermittlung verzögern</i>. ▶ Aktivieren Sie im Fenster <i>Eigenschaften</i> das Kontrollfeld <i>Übermittlung verzögern bis</i> und legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit fest.
eine E-Mail mit einem Ablaufdatum versehen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie im Register <i>Nachricht</i> in der Gruppe <i>Markierungen</i> auf . ▶ Aktivieren Sie im Fenster <i>Eigenschaften</i> das Feld <i>Nachricht läuft ab nach</i> und legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit fest.
andere Personen über eine Antwort informieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie im Register <i>Optionen</i> in der Gruppe <i>Weitere Optionen</i> auf <i>Direkte Antworten auf</i>. <p>Im Fenster <i>Eigenschaften</i> ist <i>Antworten senden an</i> bereits aktiviert und Ihr Name ist eingetragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tragen Sie andere Personen ein bzw. wählen Sie diese über <i>Namen auswählen</i> aus dem Adressbuch aus. <p>Wenn der Empfänger eine Antwort erstellt, werden diese Personen im Formular <i>Nachricht</i> automatisch als Antwortempfänger eingetragen.</p>

Standardeinstellungen für Zustelloptionen ändern

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Optionen*.
- ▶ Klicken Sie im Fenster *Outlook-Optionen* auf die Kategorie *E-Mail*.
- ▶ Wählen Sie im Bereich *Nachrichten senden* im Feld *Standardstufe für Wichtigkeit* bzw. *Standardstufe für Vertraulichkeit* den Eintrag.
- ▶ Legen Sie im Bereich *Verlauf* die Standardeinstellungen für Übermittlungs- und Lesebestätigungen fest.

12.4 Übung

Kennzeichnungen und Zustelloptionen nutzen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zustelloptionen zuweisen ✓ E-Mails als ungelesen kennzeichnen ✓ E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie eine E-Mail mit dem Betreff *Umsatzzahlen der Filialen*. Informieren Sie den Empfänger, dass die E-Mail höchste Priorität hat und als vertraulich zu behandeln ist.
1. Senden Sie die E-Mail an sich selbst, sodass Sie die Kennzeichnungen kontrollieren können.
2. Öffnen Sie die eingegangene E-Mail und überprüfen Sie den Vermerk in der Infozeile.
3. Schließen Sie die E-Mail und nehmen Sie sie als Aufgabe auf, da Sie heute keine Zeit haben und die E-Mail erst morgen bearbeiten können.
4. Vergewissern Sie sich, dass die neue Aufgabe im Modul *Aufgaben* eingetragen wurde.
5. Wechseln Sie zurück zum Modul *Nachricht* und kennzeichnen Sie als zusätzliche Gedankensstütze die E-Mail als ungelesen.
6. Stellen Sie sich vor, dass ein Tag vergangen ist. Sie haben die E-Mail bereits bearbeitet und kennzeichnen sie nun als erledigt.
7. Erstellen Sie eine neue E-Mail mit dem Betreff *Neuer Webauftritt*, in der Sie einige Kunden über die neue Website Ihrer Firma informieren.
8. Da der Webauftritt erst in zehn Minuten veröffentlicht wird, veranlassen Sie, dass die E-Mail zeitgleich mit der Veröffentlichung der Website gesendet wird.
9. Senden Sie die E-Mail an sich selbst, sodass Sie überprüfen können, ob die Nachricht zeitverzögert eintrifft.

... noch mehr Übungen:

Sortierung wählen.pdf

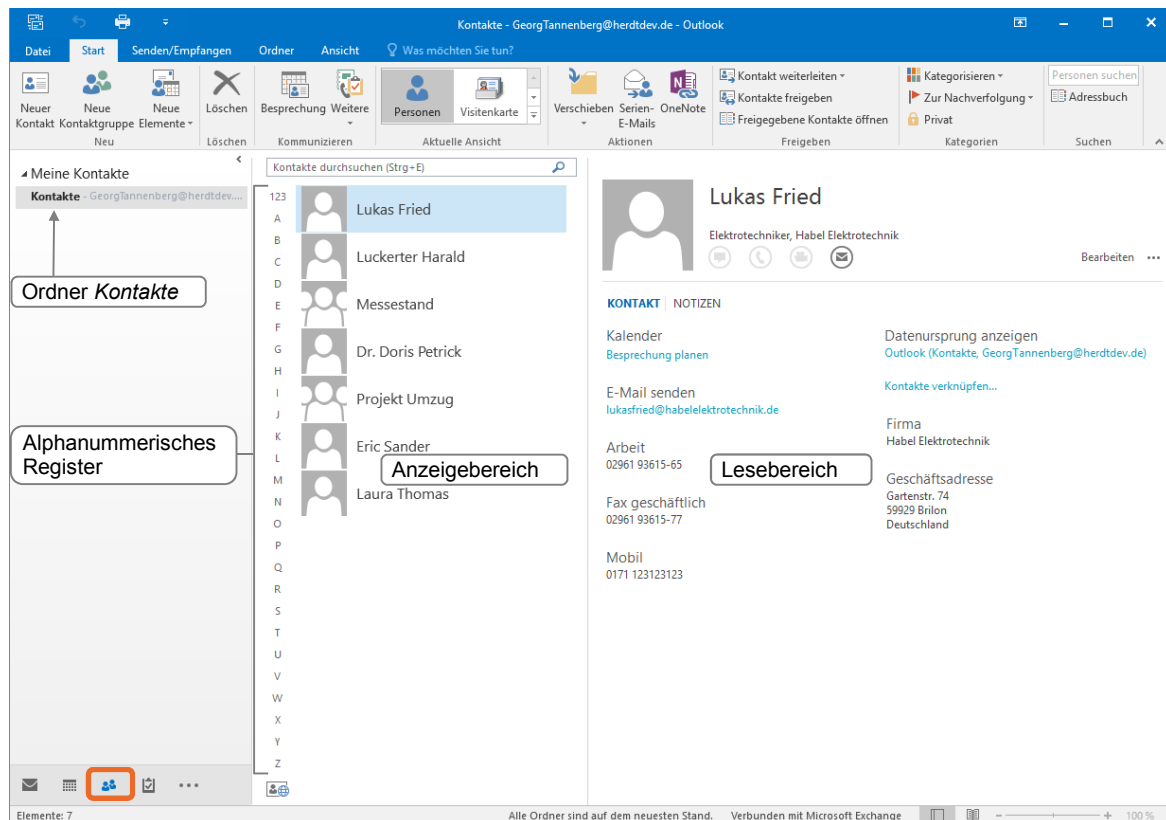
Spalten im Posteingang anpassen und E-Mails sortieren.pdf

13


Kontakte verwalten

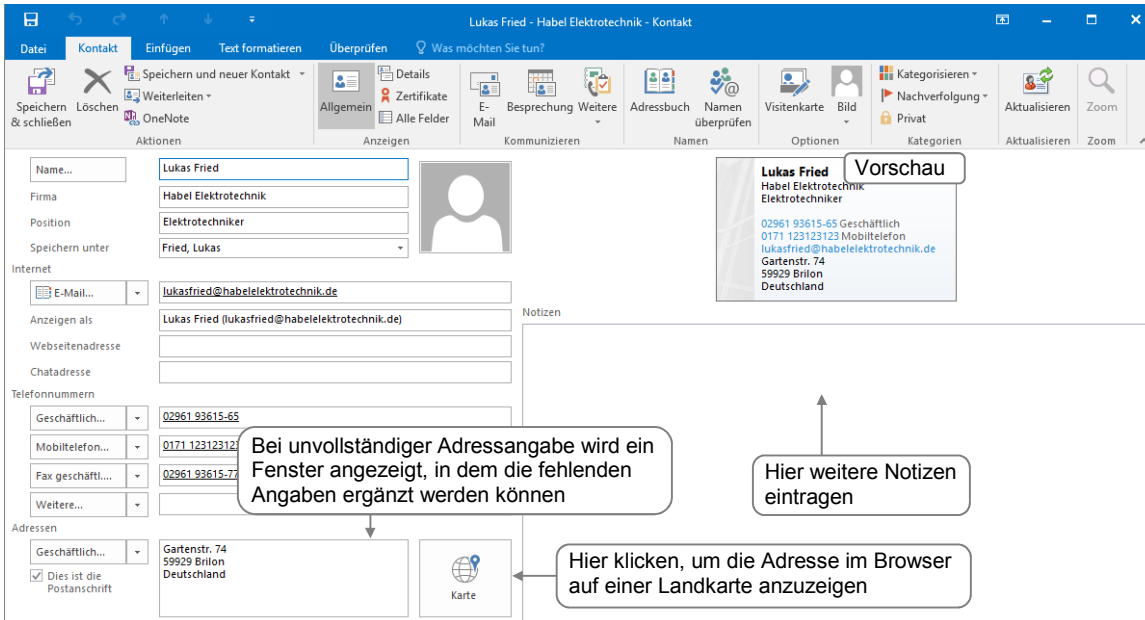
13.1 Modul *Personen*

Das Modul *Personen* öffnen Sie in der Navigationsleiste mit einem Klick auf *Personen*. Im Anzeigebereich werden Kontakte in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet und alphabetisch sortiert. Eine Vorschau des aktuell markierten Kontakts erscheint im Lesebereich.

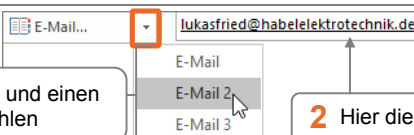





13.2 Kontakte anlegen

- ▶ Klicken Sie im Modul *Personen* () im Register *Start*, Gruppe *Neu*, auf *Neuer Kontakt*.
- ▶ Geben Sie die Kontaktdaten in die Felder ein.



Sie möchten ...

detaillierte Angaben zum Namen eingeben	▶ Klicken Sie auf <i>Name</i> und geben Sie eine Anrede, einen weiteren Vornamen bzw. einen Namenszusatz ein.
weitere E-Mail-Adressen, Telefonnummern bzw. Anschriften eingeben	 <p>1 Auf  klicken und einen Eintrag auswählen</p> <p>2 Hier die Daten eintragen</p>
eine Anschrift als Standardadresse definieren	▶ Wechseln Sie über  zur gewünschten Adresse und aktivieren Sie <i>Dies ist die Postanschrift</i> .
ein Kontaktbild hinzufügen	<p>▶ Klicken Sie auf den Bildplatzhalter, wechseln Sie im Fenster <i>Kontaktbild hinzufügen</i> zum Speicherort des Bilds und klicken Sie doppelt auf die Bilddatei.</p> <p><i>oder</i> Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bildplatzhalter und wählen Sie im Kontextmenü <i>Bild ändern</i> oder <i>Bild entfernen</i>.</p> 
die Anzeige der Empfängeradresse in E-Mails bestimmen	<p>▶ Passen Sie die Angabe im Feld <i>Anzeigen als</i> Ihren Bedürfnissen an.</p> <p><u>Lukas Fried (lukasfried@habelektrotechnik.de)</u></p>

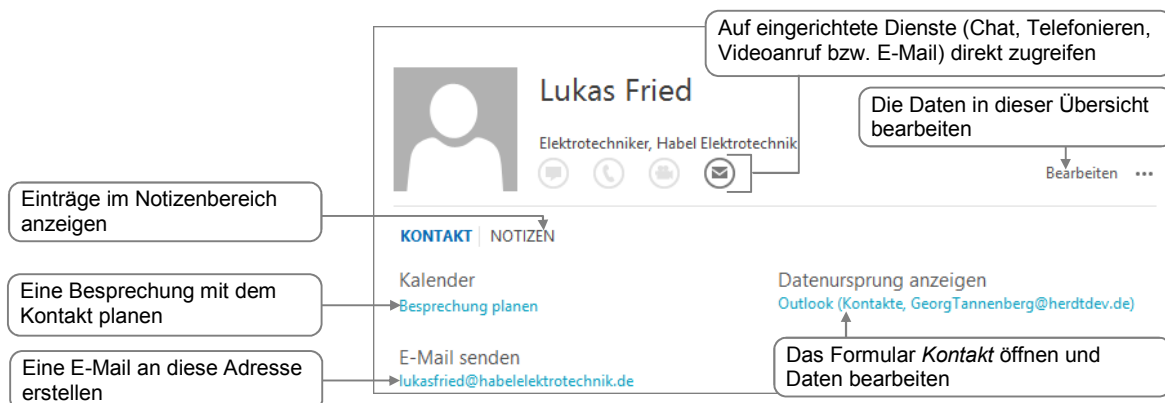
Sie möchten ...	
weitere Kontaktdetails (z. B. Abteilung, Geburtstag) eintragen	<p>► Klicken Sie im Register <i>Kontakt</i>, Gruppe <i>Anzeigen</i>, auf <i>Details</i> und geben Sie die Zusatzdaten in die Feldern ein.</p> <p>Wenn Sie hier einen Geburtstag eintragen, wird das Datum automatisch im Kalender als Ereignissérie (mit Erinnerungsfunktion) eingetragen.</p>

- Speichern Sie den Kontakt mit einem Klick auf *Speichern & schließen*. Das Formular *Kontakt* wird geschlossen und der neue Kontakt erscheint im Anzeigebereich.

13.3 Kontaktdaten bearbeiten und suchen

Kontaktdaten im Lesebereich verwenden und bearbeiten

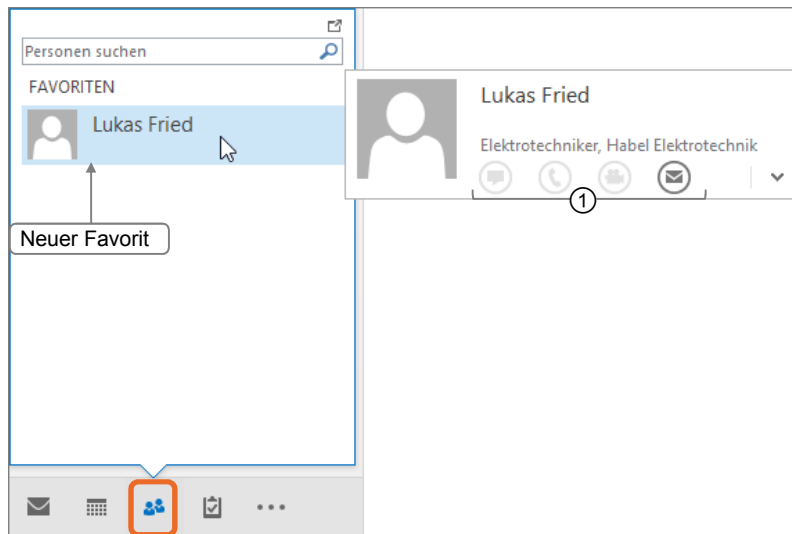
- Klicken Sie im Anzeigebereich auf einen Kontakt, um eine Übersicht der wichtigsten Kontaktdaten im Lesebereich anzuzeigen.



Favoriten verwenden

Auf häufig verwendete Kontakte können Sie schnell zugreifen, wenn Sie diese zu den Favoriten im Popup des Moduls *Personen* hinzufügen. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Anzeigebereich auf den Kontakt.
- Betätigen Sie oben rechts im Lesebereich ... und wählen Sie *Zu Favoriten hinzufügen*.
- Zeigen Sie in der Navigationsleiste auf *Personen*, um das Popup mit Ihren Favoriten anzuzeigen.
- Zeigen Sie auf den Kontakt, um auf eingerichtete Dienste ① zuzugreifen.
oder Klicken Sie doppelt auf den Kontakt, um eine Kontaktkarte anzuzeigen.

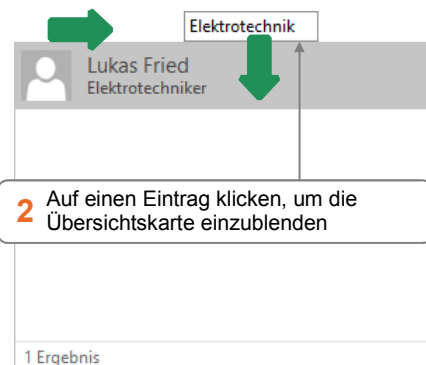
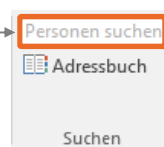


Einen weiteren Kontakt zur selben Firma eingeben

- ▶ Markieren Sie im Anzeigebereich einen bestehenden Kontakt.
- ▶ Klicken Sie im Lesebereich auf *Outlook (Kontakte)*, um das Formular *Kontakt* zu öffnen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Kontakt* in der Gruppe *Aktionen* auf den Pfeil neben *Speichern und neuer Kontakt* und wählen Sie *Kontakt in dieser Firma*.
Im neuen Formular *Kontakt* sind alle geschäftlichen Angaben bereits eingetragen.
- ▶ Ergänzen bzw. überarbeiten Sie die Kontaktdaten (z. B. Telefon- und Faxnummern) und speichern Sie sie.

Kontakte suchen


- 1 Im Register *Start*, Gruppe *Suchen*, im Feld *Personen suchen* Namen eintragen und drücken



- 2 Auf einen Eintrag klicken, um die Übersichtskarte einzublenden

13.4 Übung

Kontakte erstellen und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontakte erstellen und bearbeiten ✓ E-Mail an einen Kontakt senden ✓ Kontakte drucken 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie vier neue Kontakteinträge mit folgenden Angaben: Vor- und Nachname, Firma, Position, geschäftliche Telefonnummer, Postanschrift und E-Mail-Adresse.
2. Nehmen Sie bei einem Kontakt zusätzlich die Anrede sowie das Geburtsdatum des Kontakts auf.
3. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender* und überprüfen Sie, ob der Geburtstag im Datumskopf des entsprechenden Tages erscheint.
4. Wechseln Sie zurück zum Modul *Personen* und erstellen Sie zu einem der Kontakte einen zweiten Kontakt aus derselben Firma.
5. Geben Sie für eine der Kontaktpersonen die Privatadresse ein und bestimmen Sie diese als Postanschrift.
6. Fügen Sie im Notizbereich eines Kontaktformulars die Bemerkung hinzu, dass die Kontaktperson nur von Montag bis Mittwoch zu erreichen ist.
7. Geben Sie eine zweite E-Mail-Adresse für einen Kontakt ein.
8. Erstellen Sie eine E-Mail an die Person, deren Kontaktformular Sie gerade geöffnet haben.
9. Drucken Sie alle Kontakte im Telefonbuchformat aus.
10. Zeigen Sie die Kontakte als Telefonliste an.

... noch mehr Übungen:

Kontakte anlegen.pdf

Modul Personen kennenlernen.pdf

14

Adressbuch nutzen

14.1 Basiswissen Adressbuch

Das Adressbuch ist eine Sammlung von Adresslisten, welches Sie modulunabhängig nutzen können. Wenn Sie eine E-Mail adressieren oder ein Fax mit einer entsprechenden App versenden möchten, können Sie auf die Adressen im Adressbuch zugreifen.

1 Im Register Start, Gruppe Suchen, auf Adressbuch klicken

2 Auf [dropdown arrow] klicken, um die Adressliste auszuwählen (vgl. folgende Tabelle)

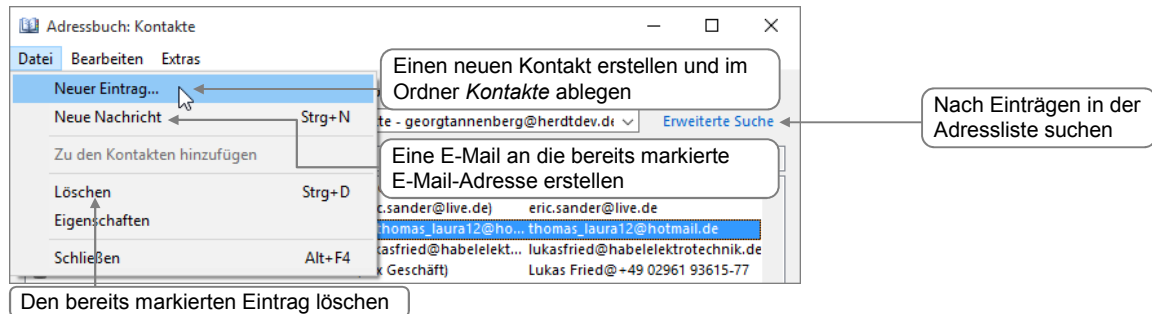
Die globale Adressliste wird angezeigt.

Kontakte	In dieser Adressliste befinden sich alle Kontakte aus dem Ordner <i>Kontakte</i> , für die Sie einen Eintrag im Feld <i>E-Mail</i> bzw. <i>Fax</i> gemacht haben.
Globale Adressliste	Die globale Adressliste enthält die Adressen von Benutzern und Gruppen innerhalb Ihres Netzwerks (nicht auf einem Einzelplatzrechner vorhanden). Die Adressdaten in der globalen Adressliste werden vom Systemadministrator angelegt und verwaltet.
All Address Lists	Dies ist eine Sammelstelle für unterschiedliche Sortierungen der Einträge aus der globalen Adressliste. <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Nur Ressourcen anzeigen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: left;"> <div style="font-family: monospace; font-size: 0.8em;"> georgtannenberg@herdtdev.de Kontakte Globale Adressliste All Address Lists All Contacts All Groups All Rooms Raum All Users Public Folders Weitere Adressbücher Kontakte </div> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-left: 10px;">Nur Kontaktgruppen auflisten</div> </div>

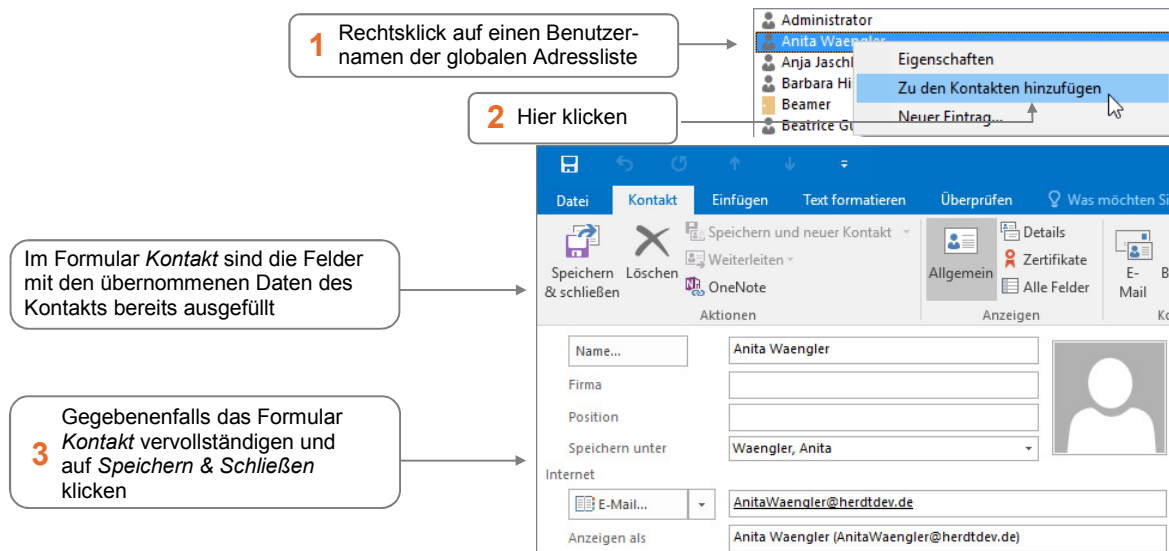
- Klicken Sie im Adressbuch doppelt auf einen aufgelisteten Namen, um das Formular zu öffnen.

14.2 Adressliste *Kontakte* verwalten

Falls erwünscht können Sie im Adressbuch über *Datei* neue Kontakteinträge aufnehmen bzw. bestehende löschen. Die Änderungen werden im Modul *Personen* berücksichtigt.



Einträge aus der globalen Adressliste den Kontakten hinzufügen

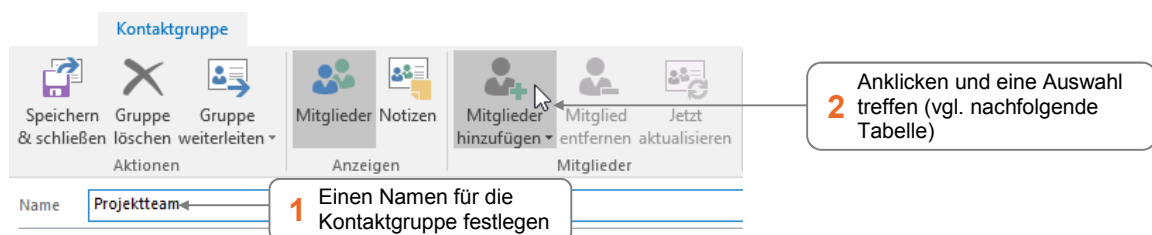


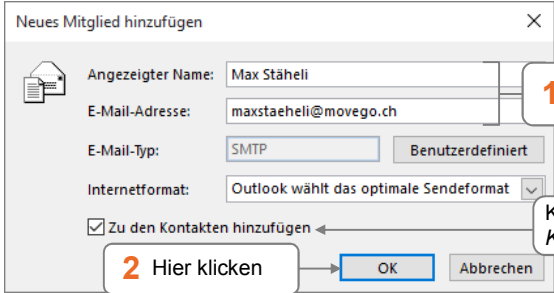
14.3 Kontaktgruppen erstellen und verwenden

Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellen

Nutzen Sie Kontaktgruppe, wenn Sie regelmäßig E-Mails an denselben Personenkreis versenden. Alle von Ihnen erstellten Kontaktgruppen werden in der Adressliste *Kontakte* abgelegt.

- ▶ Öffnen Sie das Adressbuch und rufen Sie *Datei - Neuer Eintrag* auf.
- ▶ Klicken Sie im Fenster *Neuer Eintrag* doppelt auf *Neue Kontaktgruppe*.

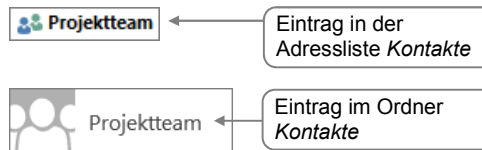


Sie möchten Mitglieder ...	
aus dem Ordner <i>Kontakte</i> auswählen	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Aus Outlook-Kontakten</i>. Klicken Sie im geöffneten Fenster jeweils doppelt auf die Kontakteinträge und bestätigen Sie die Auswahl mit OK.
aus der globalen Adressliste auswählen	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>Aus Adressbuch</i>. Klicken Sie im geöffneten Fenster jeweils doppelt auf die Einträge und bestätigen Sie die Auswahl mit OK.
manuell eingeben	<p>Wählen Sie <i>Neuer E-Mail-Kontakt</i>.</p> 

- Speichern Sie die Kontaktgruppe mit einem Klick auf *Speichern & schließen*.

Die Kontaktgruppe wird zur Adressliste *Kontakte* hinzugefügt und wird auch im Modul *Personen* im Ordner *Kontakte* aufgelistet.

- Schließen Sie das Adressbuch.




Kontaktgruppe vom Modul *Personen* aus erstellen

- Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Neu* auf *Neue Kontaktgruppe* und erstellen Sie die Kontaktgruppe wie bereits beschrieben.


E-Mails an Kontaktgruppen senden

Beim Adressieren Ihrer E-Mails können Sie sowohl auf bestehende als auch auf von Ihnen erstellte Kontaktgruppen in der Adressliste *Kontakte* zugreifen.

- Erstellen Sie im Modul *E-Mail* eine neue E-Mail.
- Klicken Sie im Formular *Nachricht* auf die Schaltfläche *An* bzw. *Cc*.
- Wählen Sie im geöffneten Adressbuch die Adressliste.
- Klicken Sie doppelt auf die Kontaktgruppe.

Der Name der Kontaktgruppe erscheint im Feld *An* bzw. *Cc* und wird mit  gekennzeichnet.



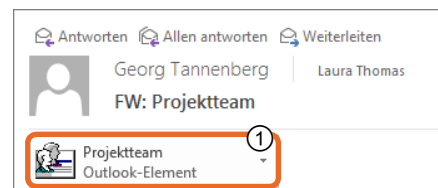
Um einzelne Adressaten aus der Kontaktgruppe zu löschen, klicken Sie im Feld *An* bzw. *Cc* vor dem Namen der Kontaktgruppe auf , bestätigen Sie die Rückfrage mit *OK*. Markieren Sie den zu löschenden Adressaten und drücken Sie **Entf**.

Kontaktgruppen weiterleiten

- ▶ Öffnen Sie das Adressbuch und wählen Sie die Adressliste aus, in der sich die Kontaktgruppe befindet.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf die Kontaktgruppe.
- ▶ Klicken Sie im Formular *Kontaktgruppe* im Register *Kontaktgruppe* in der Gruppe *Aktionen* auf *Gruppe weiterleiten* und wählen Sie *Als Outlook-Kontakt*.
Das Formular *Nachricht* wird geöffnet und die Kontaktgruppe erscheint im Feld *Angefügt*.
- ▶ Legen Sie den Empfänger fest und senden Sie die E-Mail wie gewohnt.

Wenn Sie eine Kontaktgruppe als Anhang in einer E-Mail erhalten, fügen Sie diese wie folgt zu Ihrer Adressliste *Kontakte* hinzu:

- ▶ Zeigen Sie die E-Mail im Lesebereich an und klicken Sie doppelt auf die angehängte Kontaktgruppe ①.
- ▶ Klicken Sie im geöffneten Formular *Kontaktgruppe* auf *Speichern & schließen*.

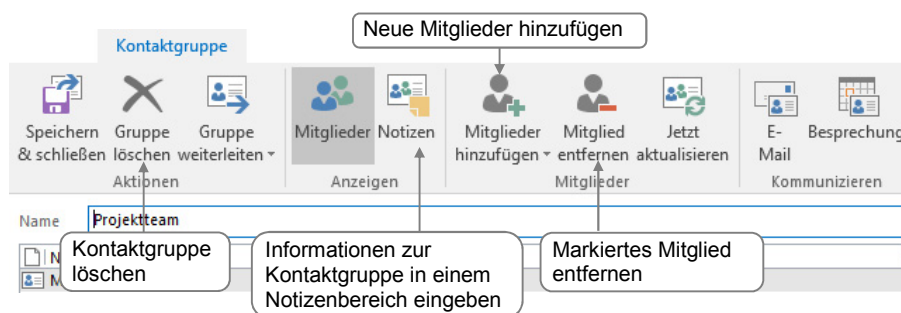


14.4 Kontaktgruppen bearbeiten

Änderungen in Kontaktgruppen vornehmen

Sie können die von Ihnen erstellten Kontaktgruppen in der Adressliste *Kontakte* anzeigen und bearbeiten. Bei Kontaktgruppen, die Ihnen in der globalen Adressliste zur Verfügung stehen, können Sie die Mitglieder lediglich anzeigen. Änderungen müssen Sie Ihrem Systemadministrator überlassen.

- ▶ Öffnen Sie das Adressbuch und wählen Sie die Adressliste *Kontakte*.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf die Kontaktgruppe und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:



Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Kontakts in einer Kontaktgruppe ändern, müssen Sie die Kontaktgruppe aktualisieren.

- ▶ Klicken Sie hierzu im Formular *Kontaktgruppe* im Register *Kontaktgruppe* in der Gruppe *Mitglieder* auf *Jetzt aktualisieren*.


Kontaktgruppe aus der globalen Adressliste zur Adressliste *Kontakte* hinzufügen

- ▶ Klicken Sie in der globalen Adressliste des geöffneten Adressbuchs doppelt auf die Kontaktgruppe, die Sie anpassen möchten.
- ▶ Klicken Sie im geöffneten Fenster im Register *Allgemein* auf *Zu den Kontakten hinzufügen*. Die Kontaktgruppe wird im Formular *Kontaktgruppe* angezeigt.
- ▶ Klicken Sie auf *Speichern & schließen* und schließen Sie das Fenster mit *OK*.

Die Kontaktgruppe steht in der Adressliste *Kontakte* zur Verfügung. Hier können Sie weitere Mitglieder hinzufügen. Das Löschen vorhandener Mitglieder ist nicht möglich.


14.5 Übungen

Übung 1: Adressbucheinträge erstellen und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adressbucheinträge erstellen ✓ E-Mail an einen Kontakt vom Adressbuch aus senden ✓ Adressbucheintrag löschen ✓ E-Mail-Adressen aus der globalen Adressliste zu den Kontakten hinzufügen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie im Modul *Personen* einen neuen Kontakteintrag. Tragen Sie hierbei eine Telefonnummer, eine Faxnummer sowie eine E-Mail-Adresse ein.
2. Öffnen Sie das Adressbuch und überprüfen Sie die Einträge zum bereits erstellten Kontakt.
3. Senden Sie aus dem Adressbuch heraus eine E-Mail an den neuen Kontakt.
4. Erstellen Sie vom Adressbuch aus einen neuen Kontakt. Tragen Sie hier eine Faxnummer und eine E-Mail-Adresse ein.
5. Speichern Sie den neuen Kontakt.
6. Löschen Sie die E-Mail-Adresse des bereits erstellten Kontakts.
7. Öffnen Sie vom Adressbuch aus das Formular *Kontakt* des neuen Kontakts und kontrollieren Sie die Änderung im Feld *E-Mail*.
8. Fügen Sie die E-Mail-Adressen von drei beliebigen Schulungsteilnehmern aus der globalen Adressliste zu Ihren Kontakten hinzu.

Übung 2: Eine Kontaktgruppe erstellen und verwenden

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontaktgruppe erstellen ✓ E-Mail an eine Kontaktgruppe senden ✓ Kontaktgruppe beim Adressieren bearbeiten ✓ Kontaktgruppe bearbeiten und aktualisieren 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie eine neue Kontaktgruppe und geben Sie ihr den Namen *Schulungsteilnehmer*.
2. Nehmen Sie vier Teilnehmer der Outlook-Schulung in die Kontaktgruppe auf.
3. Fügen Sie ein weiteres Mitglied aus Ihren Kontakten hinzu.
4. Erstellen Sie eine E-Mail und schicken Sie diese an die neue Kontaktgruppe.
5. Erstellen Sie eine zweite E-Mail. Adressieren Sie die E-Mail an die Kontaktgruppe, aber entfernen Sie diesmal vor dem Senden zwei Empfänger.
6. Fügen Sie ein neues Mitglied der Kontaktgruppe hinzu.
7. Öffnen Sie das Kontaktformular des Mitglieds und ändern Sie die E-Mail-Adresse.
8. Speichern Sie das Formular *Kontakt*.
9. Aktualisieren Sie die Kontaktgruppe.


... noch mehr Übungen:

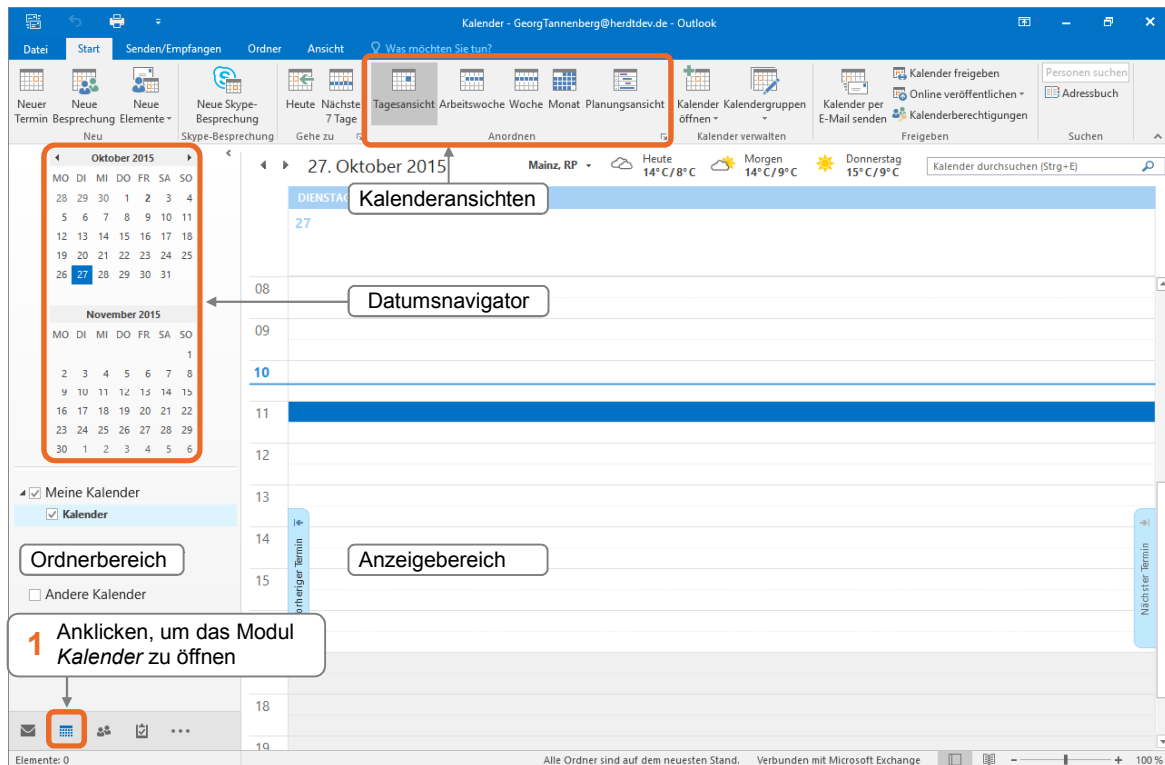
Adressbuch kennenlernen.pdf

15

Termine eintragen und bearbeiten

15.1 Modul *Kalender*

Das Modul *Kalender* öffnen Sie mit einem Klick in der Navigationsleiste auf *Kalender* (). Hier können Sie Ihre Termine anschauen und planen.

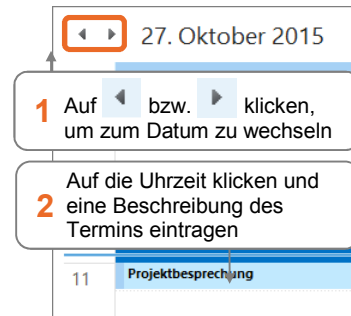


15.2 Termine erstellen und bearbeiten

Termine schnell eintragen

- Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Anordnen* auf *Tagesansicht*, *Arbeitswoche* oder *Woche*.

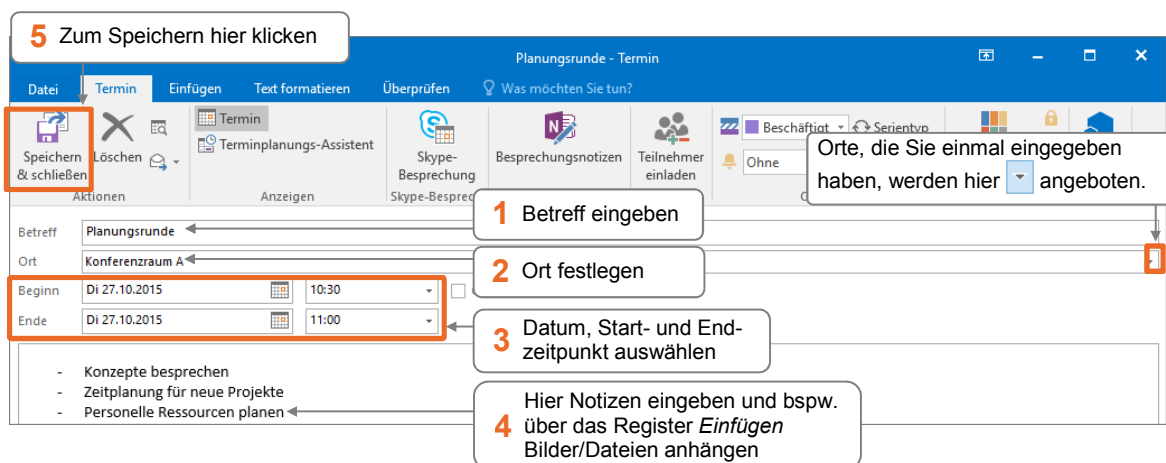
Der erstellte Termin hat eine Dauer von 30 Minuten. 15 Minuten vor Beginn des Termins werden Sie durch eine Meldung und einen Signalton an den Termin erinnert.



Termine mithilfe des Formulars *Termin* erstellen bzw. ergänzen

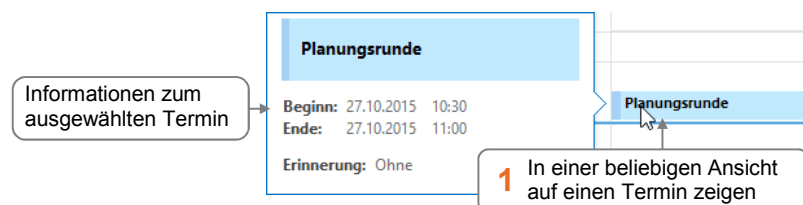
- Öffnen Sie das Formular *Termin*, indem Sie eine Uhrzeit bzw. einen Tag bzw. einen Termin doppelt anklicken.

Alternative: Register *Start*, Gruppe *Neu*, *Neuer Termin*

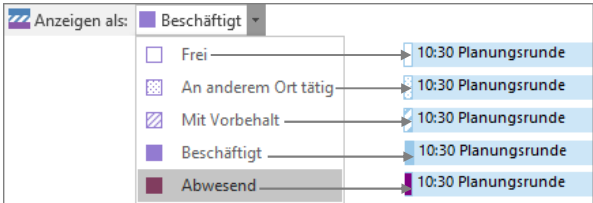


Das Datum können Sie auch als Text eingeben (z.B. die ersten beiden Buchstaben eines Wochentages). Nachdem Sie gedrückt haben, werden die Buchstaben in das entsprechende Datum übersetzt. In den Uhrzeitfeldern können Sie mit / die Uhrzeit im Halbstundentakt verändern.

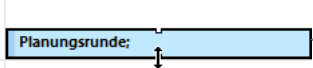


Wichtige Informationen erhalten



Einstellungen zum Termin vornehmen


Sie möchten nach einem Klick auf einen Termin im Register <i>Termin</i> ...	
die Erinnerung ändern	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie in der Gruppe <i>Optionen</i> bei <i>Erinnerung</i> den Zeitraum bzw. <i>Ohne</i>.
den Termin als privat kennzeichnen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie in der Gruppe <i>Kategorien</i> auf <i>Privat</i>. Personen, die Zugriff auf Ihren Kalender haben, können keine Details zu diesem Termin sehen.
die im Kalender angezeigte Verfügbarkeit ändern	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie in der Gruppe <i>Optionen</i> unter <i>Anzeigen als</i>: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Frei</i> (Sie notieren den Termin, aber nehmen daran nicht teil.) ✓ <i>An anderem Ort tätig</i> (Sie sind an einem anderen Ort verfügbar.) ✓ <i>Mit Vorbehalt</i> (Sie nehmen an dem Termin eventuell teil.) ✓ <i>Beschäftigt</i> (Sie nehmen an dem Termin teil.) ✓ <i>Abwesend</i> (Sie sind nicht verfügbar, z. B. im Urlaub.) <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-left: 10px; width: fit-content;"> Termine werden je nach Verfügbarkeit im Kalender unterschiedlich gekennzeichnet </div> </div>

Termine im Anzeigebereich bearbeiten

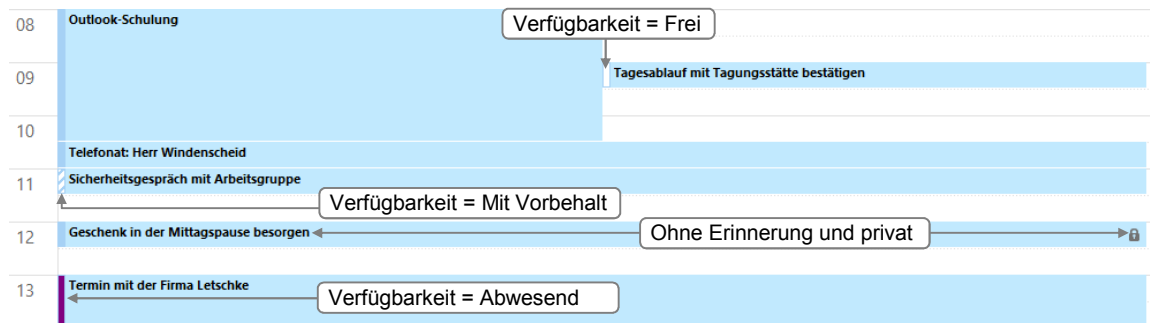
Sie möchten ...	
die Dauer des Termins verändern	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-left: 10px;"> 1 Den oberen bzw. unteren Rand auf die Uhrzeit ziehen </div>
einen Termin verschieben	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-left: 10px;"> 1 Termin auf die neue Uhrzeit bzw. auf den neuen Tag ziehen </div>
zeitgleiche Termine eingeben	 <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-end; margin-right: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 1 Rechts neben einem Termin klicken </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> 2 Hier einen kurzen Betreff eintragen </div> </div>
einen Termin auf ein anderes Datum verlegen	<ul style="list-style-type: none"> Ziehen Sie den Termin auf das Datum. Verändern Sie gegebenenfalls die Uhrzeit, die vom vorherigen Termin übernommen wurde.
einen Termin kopieren	<ul style="list-style-type: none"> Geben Sie für mehrere ähnliche Termine den ersten Termin ein. Klicken Sie auf den Termin und drücken Sie Strg C. Wechseln Sie zum Tag des nächsten Termins, klicken Sie auf die Uhrzeit und drücken Sie Strg V.
einen Termin löschen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf den Termin und betätigen Sie Entf.

15.3 Übung

Termine im Kalender eintragen und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Termine direkt im Kalender eintragen ✓ Verfügbarkeit und Vertraulichkeit bestimmen ✓ Termindauer ändern und Termine verschieben 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Planen Sie den morgigen Tag wie in der nachfolgenden Abbildung dargestellt.



2. Der Termin mit der Firma Letschke findet eine Woche später zur gleichen Zeit statt. Verschieben Sie den Termin entsprechend.
3. Der Termin *Outlook-Schulung* dauert eine halbe Stunde länger, dadurch verschieben sich alle angrenzenden Termine um eine halbe Stunde. Nehmen Sie die Änderungen vor.

... noch mehr Übungen:

Modul Kalender kennenlernen.pdf

Termine im Anzeigebereich eintragen.pdf

16

Besprechungen organisieren

16.1 Einladungen zu einer Besprechung senden

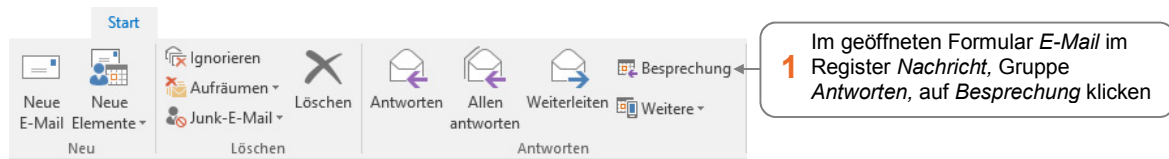
Einladungen erstellen und senden

- ▶ Markieren Sie im Modul *Kalender* einen vorläufigen Zeitraum am gewünschten Tag und klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Neu* auf *Neue Besprechung*.

- ▶ Klicken Sie auf *An...* um Teilnehmer und Ressourcen festzulegen.
- ▶ Klicken Sie nacheinander die Namen der Teilnehmer an und betätigen Sie jeweils *Erforderlich* ① bzw. *Optional* ②.
- ▶ Markieren Sie nacheinander die zu reservierenden Ressourcen (z. B. einen Besprechungsraum und einen Beamer) und betätigen Sie jeweils *Ressourcen* ③.
- ▶ Bestätigen Sie die ausgewählten Teilnehmer und Ressourcen mit *OK* und verschicken Sie die Einladungen mit einem Klick auf *Senden*.

Wird eine Besprechungseinladung ohne Betreff bzw. Ortsangabe versendet, erhalten Sie eine Rückfrage. Klicken Sie auf *Nicht senden*, um die fehlenden Informationen nachzutragen.

Besprechungseinladungen vom Modul *E-Mail* aus senden



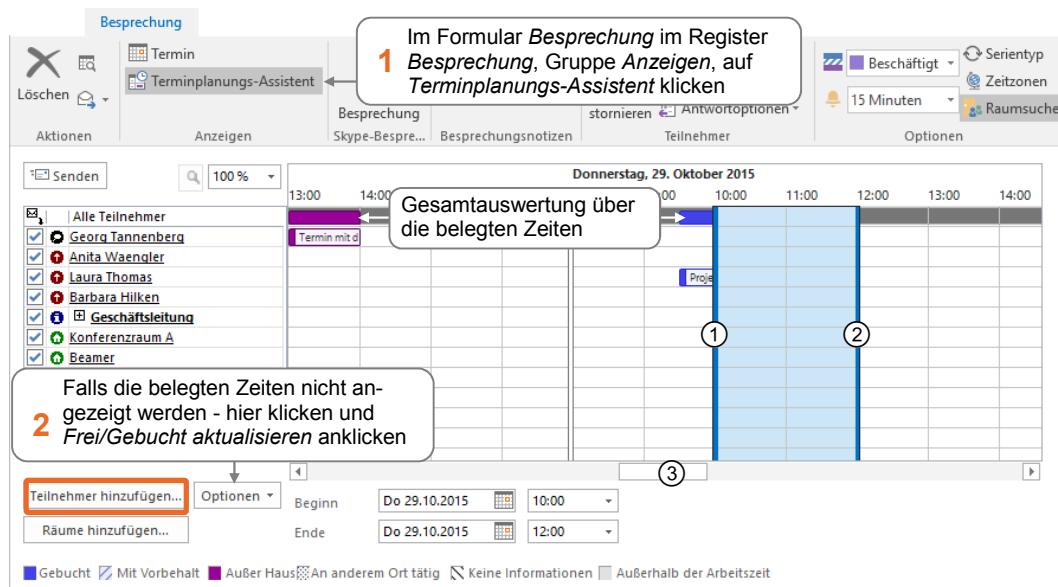
Eine Besprechungseinladung wird erstellt, in der die Teilnehmer und der Betreff bereits eingetragen sind. Der Inhalt der E-Mail wird im Textbereich angezeigt.

- Ergänzen Sie die Einladung und senden Sie diese.

Verfügbarkeit mit dem Terminplanungs-Assistenten feststellen

Mithilfe des Terminplanungs-Assistenten erhalten Sie eine Übersicht über die Verfügbarkeit der Teilnehmer, um einen Zeitraum für einen Termin zu finden.

- Erstellen Sie ein neues Besprechungsformular und wählen Sie die Teilnehmer aus.



Sie möchten ...

den Zeitraum für die Besprechung ändern	► Verschieben Sie die Balken für den Besprechungsbeginn ① und das Besprechungsende ②.
einen früheren/späteren Zeitraum anzeigen	► Ziehen Sie das Bildlauffeld ③ in die gewünschte Richtung.
neue Teilnehmer bzw. Ressourcen hinzufügen	► Klicken Sie auf <i>Teilnehmer hinzufügen</i> und wählen Sie im geöffneten Fenster neue Teilnehmer bzw. Ressourcen aus.
Teilnehmer bzw. Ressourcen entfernen	► Klicken Sie auf <i>Teilnehmer hinzufügen</i> , klicken Sie im geöffneten Fenster im Feld <i>Erforderlich</i> , <i>Optional</i> bzw. <i>Ressource</i> auf den zu löschenden Namen und drücken Sie [Entf] .


Besprechungsserien erstellen

Sie möchten regelmäßig zur gleichen Uhrzeit eine Teamsitzung einberufen – erstellen Sie eine Besprechungsserie.

- ▶ Erstellen Sie eine Besprechungseinladung und wählen Sie die Teilnehmer/Ressourcen aus.
- ▶ Legen Sie mithilfe des Terminplanungs-Assistenten die Anfangs-/Endzeit für den ersten Termin fest.
- ▶ Klicken Sie im Formular *Besprechung* im Register *Besprechung* in der Gruppe *Optionen* auf *Serientyp*.
- ▶ Legen Sie den Serienturnus fest und betätigen Sie *OK*.
- ▶ Senden Sie die Besprechungsserie an die Teilnehmer mit einem Klick auf *Senden*.

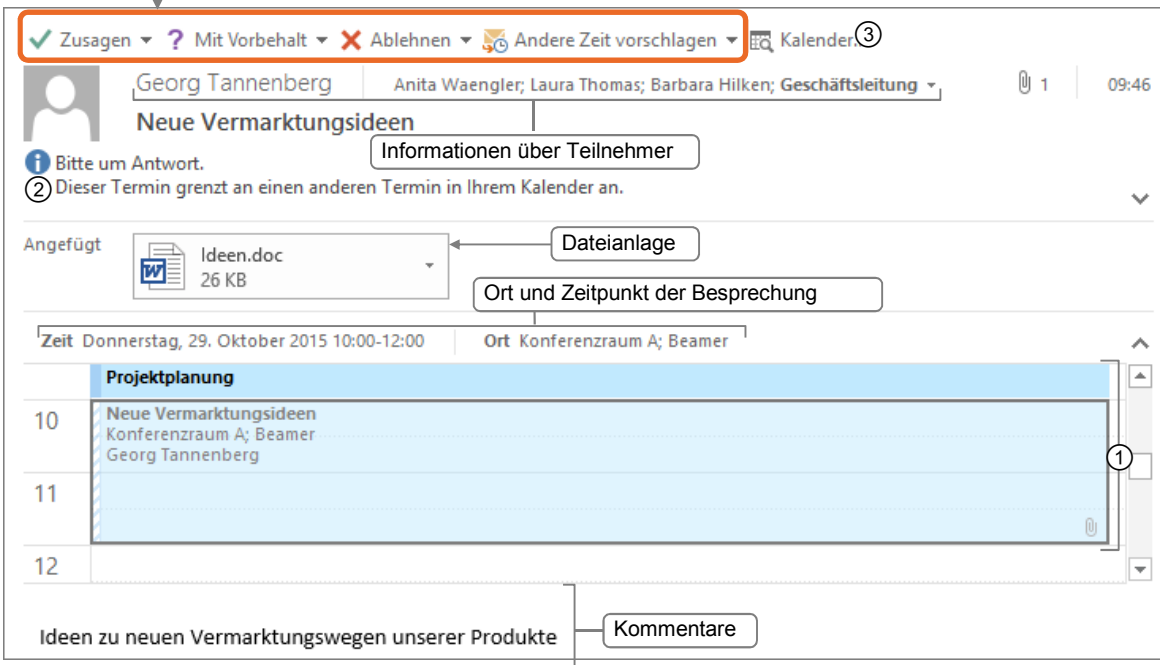
16.2 Auf Besprechungseinladungen antworten

Besprechungseinladungen öffnen und beantworten

Eine Einladung zu einer Besprechung erkennen Sie im Posteingang an dem Symbol . Außerdem erstellt Outlook einen Termineintrag mit Vorbehalt in Ihrem Kalender.

- ▶ Klicken Sie im Posteingang auf die Besprechungseinladung.

Schaltflächen zum Beantworten der Einladung




✓ **Zusagen** ? **Mit Vorbehalt** ✗ **Ablehnen** 🕒 **Andere Zeit vorschlagen** 📅 **Kalender** ③

Georg Tannenberg Anita Waengler; Laura Thomas; Barbara Hilken; Geschäftsleitung ① 09:46

Neue Vermarktungsideen

👤 **Informationen über Teilnehmer**

📌 Bitte um Antwort.
② Dieser Termin grenzt an einen anderen Termin in Ihrem Kalender an.

Angefügt:  **Ideen.doc** 26 KB **Dateianlage**

Ort und Zeitpunkt der Besprechung

Zeit Donnerstag, 29. Oktober 2015 10:00-12:00 **Ort** Konferenzraum A; Beamer

Projektplanung

10	Neue Vermarktungsideen Konferenzraum A; Beamer Georg Tannenberg
11	
12	

Ideen zu neuen Vermarktungswegen unserer Produkte **Kommentare**

Zusätzlich erhalten Sie die folgenden Hilfestellungen bei Terminüberschneidungen:

- ✓ Ein Ausschnitt aus Ihrem Kalender ① erscheint in der Besprechungseinladung, sodass Sie Terminüberschneidungen schnell erkennen können.
 - ✓ Bei angrenzenden Terminen erhalten Sie einen Hinweis in der Infozeile ②.
 - ✓ Mit einem Klick auf *Kalender* ③ können Sie Ihren Kalender in einem zusätzlichen Fenster einblenden, um nach einem Alternativtermin zu schauen.
- Klicken Sie auf *Zusagen*, *Mit Vorbehalt* bzw. *Ablehnen* und wählen Sie einen Eintrag:

Überschrift	Überschrift
<i>Antwort vor dem Senden bearbeiten</i>	Der Besprechungsleiter erhält eine E-Mail mit Ihrer Antwort, die Sie mit einem Kommentar versehen.
<i>Antwort jetzt senden</i>	Eine E-Mail mit Ihrer Antwort wird kommentarlos gesendet.
<i>Keine Antwort senden</i>	Es wird keine E-Mail geschickt; Ihre Antwort kann der Besprechungsleiter jedoch im Formular <i>Besprechung</i> verfolgen.

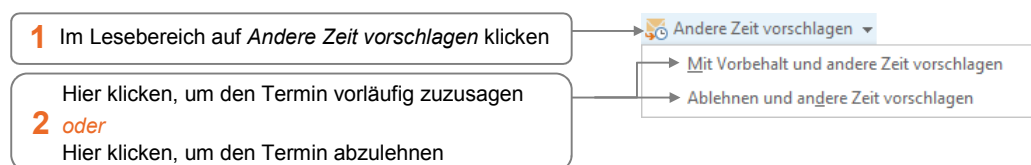
Haben Sie den Termin ...

- ✓ **zugesagt**, wird der bereits in Ihrem Kalender eingetragene Besprechungstermin gekennzeichnet;
- ✓ **mit Vorbehalt angenommen**, bleibt der Besprechungstermin unverändert;
- ✓ **abgelehnt**, wird der Besprechungstermin aus Ihrem Kalender entfernt.

Anschließend wird die Besprechungseinladung aus Ihrem Posteingangsordner in den Ordner *Gelöschte Elemente* verschoben.

Eine andere Zeit vorschlagen

Passt der Besprechungstermin zeitlich nicht, können Sie eine andere Zeit vorschlagen.



- Verschieben Sie im geöffneten Fenster den Zeitrahmen auf die Zeit, die Sie vorschlagen möchten und klicken Sie auf *Zeit vorschlagen*.
- Versenden Sie Ihren Vorschlag mit einem Klick auf *Senden*.

E-Mail an alle Teilnehmer senden

- Klicken Sie im Kalender doppelt auf den Besprechungstermin.
- Klicken Sie im Register *Besprechung* in der Gruppe *Antworten* auf *Antworten* und wählen Sie *Allen antworten*.
- Verfassen und senden Sie die E-Mail wie gewohnt.

Besprechungstermine weiterleiten

- Klicken Sie in der geöffneten Besprechung bzw. Besprechungseinladung im Register *Besprechung* in der Gruppe *Antworten* auf *Antworten* und wählen Sie *Weiterleiten*.
- Legen Sie über *An* den Empfänger fest.
- Ergänzen Sie die Informationen im Textbereich und senden Sie die E-Mail wie gewohnt.

Teilnahme absagen

- Klicken Sie im Kalender doppelt auf den Besprechungstermin.
 - Klicken Sie im Register *Besprechung* in der Gruppe *Antworten* auf *Ablehnen* und wählen Sie einen Eintrag.
- Der Besprechungseintrag wird aus Ihrem Kalender entfernt.

16.3 Besprechungen koordinieren

Überblick über Antworten erhalten

Die Antworten der Teilnehmer werden als E-Mails im Posteingang abgelegt. Dort können Sie anhand der Symbole und des Zusatzes im Feld *Betreff* erkennen, welche Personen wie geantwortet haben.

Außerdem werden die Antworten der Teilnehmer im Formular *Besprechung* eingetragen.

Aktuelles Postfach durchsuche...		Aktuelles Postfach
Alle	Ungelesen	Neuestes Element ↓
Laura Thomas		10:31
Declined: Neue Vermarktungsideen		
Anita Waengler		10:31
Tentative: Neue Vermarktungsideen		
Barbara Hilken		10:30
Accepted: Neue Vermarktungsideen		

Einen Überblick über die Antworten der Besprechungsteilnehmer erhalten Sie wie folgt:

- Öffnen Sie eine beliebige Antwort.
- Im Kopfbereich der E-Mail werden die Antworten aller Teilnehmer aufgelistet ①.

An	Georg Tannenber
Zeit	Donnerstag, 29. Oktober 2015 10:00-12:00 (UTC+01:00)
Ort	Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.
	Konferenzraum A; Beamer
Zugesagt	Barbara Hilken; Konferenzraum A; Beamer
Mit Vorbehalt	Anita Waengler
Abgelehnt	Laura Thomas
① Laura Thomas hat diese Besprechung abgelehnt.	

Antworten auswerten

- Klicken Sie im Kalender doppelt auf den Besprechungstermin.

Besprechung

Aktionen: Besprechung absagen, Termin, Terminplanungs-Assistent, Status, Anzeigen

1 Hier klicken und *Nachverfolgungs-status anzeigen* anklicken

Teilnehmer kontaktieren, Teilnehmer, Optionen: Beschäftigt, Serientyp, Zeitzone, 15 Minuten, Raumsuche

Auf die Besprechungsanfrage erhaltene Antworten:

Name	Anwesenheit	Antwort
Georg Tannenber	Besprechungsorganisator	Keine
Anita Waengler	Erforderlicher Teilnehmer	Mit Vorbehalt
Laura Thomas	Erforderlicher Teilnehmer	Abgelehnt
Barbara Hilken	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
Geschäftsleitung	Optional Teilnehmer	Keine
Konferenzraum A	Ressource (Raum/Arbeitsgerät)	Zugesagt
Beamer	Ressource (Raum/Arbeitsgerät)	Zugesagt

Hier klicken, um Namen hinzuzufügen

Liste aller Teilnehmer und Antworten

- ▶ Wechseln Sie zurück zu den Besprechungsinformationen mit einem Klick auf *Termin* im Register *Besprechung*, Gruppe *Anzeigen*.

Teilnehmer ausladen

Hat eine Person die Teilnahme an der Besprechung abgelehnt, können Sie diesen Teilnehmer ausladen, damit er keine weiteren Benachrichtigungen erhält.

- ▶ Deaktivieren Sie in der Teilnehmerliste das Kontrollfeld ① (vgl. vorherige Abbildung) neben dem Teilnehmer.

Zu- und Absagen manuell eintragen

- 1 In der Teilnehmerliste auf die Antwort des Teilnehmers klicken und in der Liste einen Eintrag wählen

<input checked="" type="checkbox"/>	Barbara Hilken	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschäftsleitung	Optionaler Teilnehmer	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Konferenzraum A	Zugesagt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beamer	Abgelehnt	
	Hier klicken, um Namen hinzuzufügen	Mit Vorbehalt	
		Keine	

- ▶ Schließen Sie das Formular *Besprechung*.
- ▶ Aktivieren Sie in der eingeblendeten Rückfrage das Optionsfeld *Änderungen speichern und Aktualisierung senden* und klicken Sie auf *OK*.

Besprechungen ändern

Wenn Sie zu einer Besprechung eingeladen haben, können Sie jederzeit die Uhrzeit, den Ort oder den Text in der Betreffzeile ändern. Zudem können Sie neue Informationen im Textbereich eingeben oder den Erinnerungszeitraum ändern.

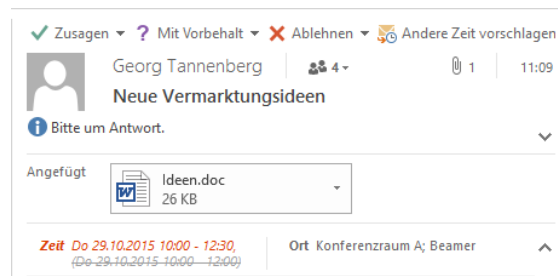
- ▶ Klicken Sie im Kalender doppelt auf den Besprechungstermin.
- ▶ Nehmen Sie im Formular *Besprechung* Ihre Änderungen vor und klicken Sie auf *Senden*. Sie können gegebenenfalls den Terminplanungs-Assistenten anzeigen und einen neuen Termin für die Besprechung suchen. Alle Teilnehmer erhalten eine Aktualisierungsnachricht.

Besprechungen als Besprechungsleiter absagen

- ▶ Klicken Sie im Kalender doppelt auf den Besprechungstermin.
- ▶ Klicken Sie im Register *Besprechung* in der Gruppe *Aktionen* auf *Besprechung absagen*.
- ▶ Geben Sie gegebenenfalls im Textbereich des Formulars *Besprechung* eine Begründung ein und klicken Sie auf *Absage senden*.
Alle Teilnehmer erhalten eine Aktualisierungsnachricht.

Auf Aktualisierungsnachrichten und Absagen reagieren


- ▶ Klicken Sie im Posteingang doppelt auf die Aktualisierungsnachricht/Absage. Änderungen werden oben in der Aktualisierungsnachricht mit orangefarbener Kursivschrift hervorgehoben.
- ▶ Betätigen Sie in einer Aktualisierungsnachricht *Zusagen*, *Mit Vorbehalt* bzw. *Ablehnen*.



oder Klicken Sie in einer Absage im Register *Besprechung* in der Gruppe *Antworten auf Vom Kalender entfernen*.

16.4 Übung

Besprechungen planen und Antworten auswerten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Geeignete Zeit für eine Besprechung suchen ✓ Besprechungseinladungen senden ✓ Antworten auswerten ✓ Besprechungseinladung aus einem Kontakt erstellen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Planen Sie eine Besprechung für eine Projektsitzung und laden Sie mehrere Teilnehmer ein.
2. Ermitteln Sie eine geeignete Zeit für die Besprechung und versenden Sie die Einladungen.
3. Verfolgen Sie die Antworten der Teilnehmer.
4. Verschieben Sie den Besprechungstermin.
5. Versenden Sie eine Besprechungseinladung an einen Kontakt aus Ihrem Kontaktordner.

... noch mehr Übungen:

Den Terminplanungs-Assistenten nutzen.pdf

Einfache Besprechungen planen.pdf

17

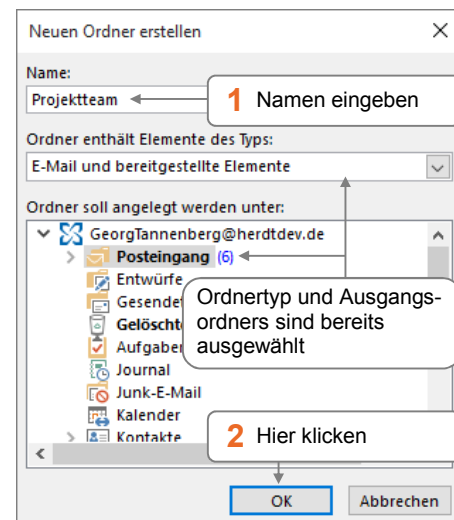
Ordner und Elemente verwalten

17.1 Ordner




Ordner erstellen

Für mehr Übersicht können Sie in jedem Modul für jeden Outlook-Ordner eine beliebige Anzahl Unterordner erstellen.

- ▶ Klicken Sie auf den Ordner, in dem Sie einen Unterordner erstellen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Ordner* in der Gruppe *Neu* auf *Neuer Ordner* (bzw. *Neuer Kalender*) und folgen Sie den abgebildeten Schritten.



Ordner verwalten

Sie möchten einen Ordner ...	
löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie den zu löschenden Ordner und klicken Sie im Register <i>Ordner</i>, Gruppe <i>Aktionen</i>, auf <i>Ordner löschen</i> bzw. <i>Kalender löschen</i>. ▶ Bestätigen Sie mit <i>Ja</i>.
umbenennen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie den Ordner und klicken Sie im Register <i>Ordner</i>, Gruppe <i>Aktionen</i>, auf <i>Ordner umbenennen</i> bzw. <i>Kalender umbenennen</i>. ▶ Geben Sie eine neue Bezeichnung ein und betätigen Sie .
verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ziehen Sie den Ordner auf den Zielordner in der Ordnerliste. <p>Der Mauszeiger verändert beim Ziehen sein Aussehen: .</p>
kopieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Drücken Sie Strg und ziehen Sie den Ordner auf den Zielordner in der Ordnerliste. <p>Der Mauszeiger verändert beim Ziehen sein Aussehen: .</p>

Die Standardordner *Posteingang*, *Meine Aufgaben* können nicht umbenannt/gelöscht werden.

17.2 Elemente verwalten

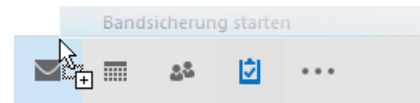
Elemente zwischen Modulen kopieren

Sie können beispielsweise ...

- ✓ aus einem Kontakt eine E-Mail, eine Besprechungsanfrage oder eine Aufgabenanfrage an diesen Kontakt erstellen;
- ✓ aus einer Aufgabe einen Termin oder eine Notiz erzeugen;
- ✓ aus einer Notiz eine Aufgabe oder eine neue Nachricht erstellen.

- ▶ Markieren Sie beispielsweise im Modul *Aufgaben* eine Aufgabe und ziehen Sie diese auf das Modul *E-Mail* in der Navigationsleiste.

Outlook öffnet ein neues E-Mail-Formular, in dem die E-Mail-Adressen der Kontakte im Feld *An* bereits eingetragen sind.



Elemente innerhalb desselben Moduls kopieren bzw. verschieben

- ▶ Markieren Sie die Elemente und verschieben Sie sie, indem Sie sie auf den Ordner ziehen.
oder Fügen Sie Kopien der Elemente in den Zielordner ein, indem Sie **Strg** gedrückt halten, während Sie die Elemente auf den Ordner ziehen.

Mit **Strg** **C** zum Kopieren bzw. **Strg** **X** zum Ausschneiden und **Strg** **V** zum Einfügen in den Zielordner können Sie Elemente schnell kopieren bzw. verschieben.

Elemente sortieren

Standardmäßig sind alle Elemente im Modul *E-Mail* nach Datum sortiert. Wenn Sie Elemente nach einem bestimmten Elementtyp sortieren möchten, klicken Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Anordnung* auf *Anordnen nach* und wählen Sie eine Sortierreihenfolge.

Um Ordner im Modul *E-Mail* alphabetisch zu sortieren, klicken Sie im Register *Ordner* in der Gruppe *Aufräumen* auf *Alle Ordner von A nach Z anzeigen*.

Elemente löschen und wiederherstellen

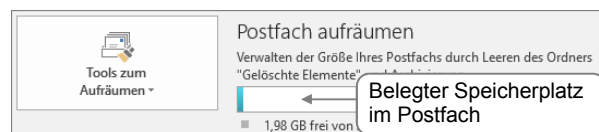
Sie möchten ...	
Elemente löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie das Element und drücken Sie Entf. Elemente werden beim Löschen zunächst in den Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> verschoben.
Einzelne Elemente endgültig löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie das Element im Ordner <i>Gelöschte Elemente</i>, betätigen Sie Entf und bestätigen Sie die Rückfrage mit <i>Ja</i>. Das Element kann nicht mehr wiederhergestellt werden.
Alle Elemente endgültig löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie im Ordnerbereich auf den Ordner <i>Gelöschte Elemente</i>. ▶ Klicken Sie im Register <i>Ordner</i>, Gruppe <i>Aufräumen</i>, auf <i>Ordner leeren</i>. ▶ Bestätigen Sie die Rückfrage mit <i>Ja</i>.
gelöschte Elemente wiederherstellen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie im Modul <i>E-Mail</i> auf den Ordner <i>Gelöschte Elemente</i>. ▶ Ziehen Sie ein Element aus dem Anzeigebereich in den Ordner bzw. auf das Modul, in dem Sie es bereitstellen möchten.

Um den Ordner *Gelöschte Elemente* beim Beenden automatisch zu leeren, wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Optionen*. Klicken Sie auf *Erweitert* und aktivieren Sie unter *Starten und Beenden von Outlook* das Kontrollfeld *Beim Beenden von Outlook die Ordner „Gelöschte Elemente“ leeren*.

17.3 Elemente archivieren

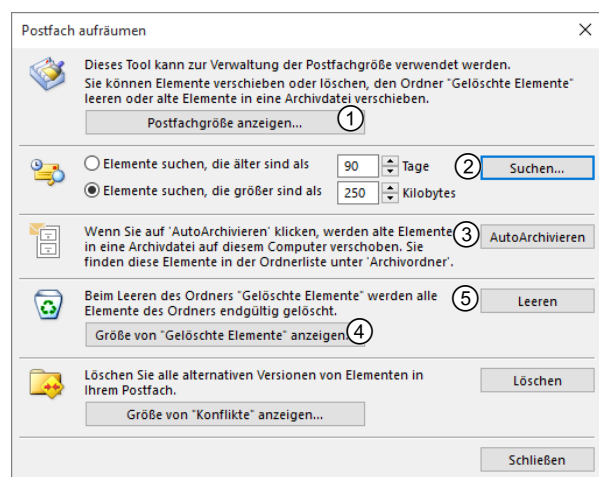
Die Größe des Postfachs verwalten

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* im linken Fensterbereich auf *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Tools zum Aufräumen* und wählen Sie *Postfachbereinigung*.



Im Fenster *Postfach aufräumen* können Sie ...

- ✓ die Gesamtgröße Ihres Postfachs sowie die Größe der Ordner und Unterordner in Kilobyte (KB) anzeigen lassen ①;
- ✓ bestimmte Elemente schnell auffinden ②;
- ✓ eine automatische Archivierung ③ von Elementen, die älter als sechs Monate sind, durchführen;
- ✓ die Größe des Ordners *Gelöschte Elemente* anzeigen ④;
- ✓ alle Elemente aus dem Ordner *Gelöschte Elemente* entfernen ⑤.

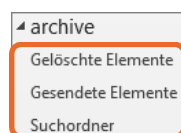


AutoArchivierung verwenden

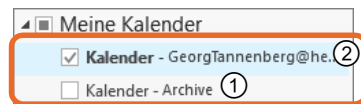
Outlook fragt alle zwei Wochen automatisch nach, ob eine AutoArchivierung für Elemente, die älter als sechs Monate sind, durchgeführt werden soll.

- ▶ Starten Sie den Archivierungsvorgang mit einem Klick auf *Ja*.

Im Modul *E-Mail* wird im Ordnerbereich die Ordnergruppe *Archive* mit allen archivierten E-Mail-Ordnern angelegt. In anderen Modulen werden Archivordner mit dem Zusatz *Archive* ① und aufgeräumte Ordner mit Ihrem Benutzernamen ② versehen.



Modul E-Mail



Modul Kalender



Modul Aufgaben

Kontakte und Notizen können prinzipiell nicht archiviert werden. Standardmäßig ist die Funktion *AutoArchivierung* auch für die Ordner *Posteingang*, *Postausgang*, *Entwürfe* und *Junk-E-Mail* im Modul *E-Mail* deaktiviert.

Eine Archivdatei mit der Dateiendung *.pst* wird auf Ihrem System gespeichert. Den Speicherort können Sie folgendermaßen überprüfen: Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*, *Kontoeinstellungen* und wählen Sie *Kontoeinstellungen*. Klicken Sie danach im Register *Datendateien* auf *Einstellungen*.

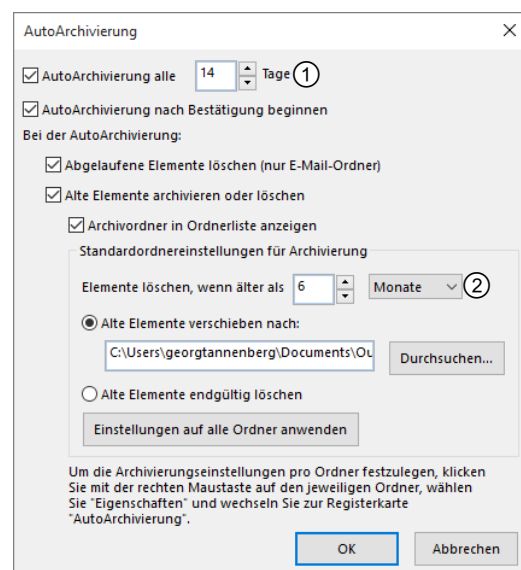
Archivordner öffnen

- ▶ Klicken Sie im Modul *E-Mail* im Ordnerbereich auf der Ordnergruppe *Archive*, um die Unterordner anzuzeigen.
- ▶ Klicken Sie auf einen Archivordner, um dessen Inhalt anzuzeigen.
Elemente können Sie bei Bedarf öffnen bzw. mit der Maus in einen anderen Ordner ziehen.

AutoArchivierung anpassen

Die Standardeinstellungen für die AutoArchivierung können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen:

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*.
- ▶ Klicken Sie im Fenster *Outlook-Optionen* auf *Erweitert*.
- ▶ Klicken Sie unter *AutoArchivierung* auf *Einstellungen für AutoArchivierung*.
- ▶ Bestimmen Sie beispielsweise das Archivierungsintervall ① und die Ablaufzeit ②, nach der Elemente archiviert werden sollen.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



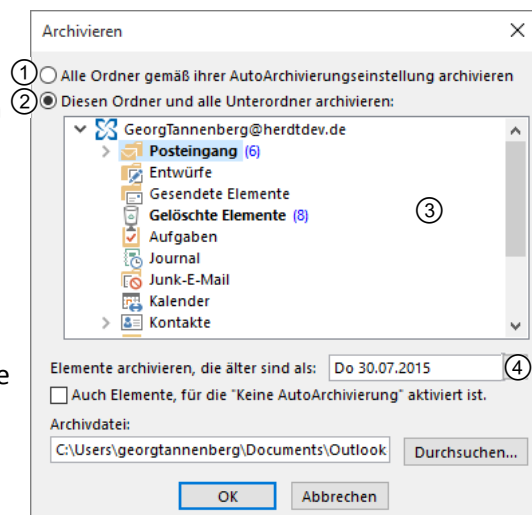
AutoArchivierungseinstellungen für einzelne Ordner definieren

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und wählen Sie *Eigenschaften*.
- ▶ Wechseln Sie im geöffneten Fenster zum Register *AutoArchivierung* und aktivieren Sie das Optionsfeld *Standardarchivierungseinstellungen verwenden*.
- ▶ Legen Sie die Einstellungen für die AutoArchivierung über *Standardarchivierungseinstellungen* fest.
- ▶ Schließen Sie die Fenster jeweils mit *OK*.

Manuell archivieren

Einen Archivierungsvorgang können Sie jederzeit vornehmen. Hierbei können Sie alle Ordner entsprechend ihren AutoArchivierungseinstellungen archivieren oder einzelne Ordner archivieren.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* im linken Fensterbereich auf *Informationen*.
- ▶ Betätigen Sie *Tools zum Aufräumen* und wählen Sie *Archivieren*.
- ▶ Schließen Sie über das Optionsfeld ① alle Ordner in die Archivierung ein.
oder Wählen Sie einen bestimmten Ordner für die Archivierung aus, indem Sie das Optionsfeld ② aktivieren, im Feld ③ den Ordner anklicken und falls erwünscht eine Ablaufzeit im Feld ④ definieren.
- ▶ Starten Sie die Archivierung mit *OK*.



17.4 Übungen


Übung 1: Ordner erstellen und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordner erstellen, umbenennen und löschen ✓ Elemente kopieren ✓ Notizen erstellen und in eine Aufgabe umwandeln 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie für die Ordner *Posteingang* und *Kontakte* zwei neue Ordner mit den Bezeichnungen *Private E-Mails* und *Kundenkontakte*.

2. Ziehen Sie einige E-Mails aus Ihrem Posteingang und einige Kontakte aus dem Ordner *Kontakte* in die neuen Ordner.
3. Benennen Sie den neuen Kontaktordner in *Wichtige Kunden* um.
4. Erstellen Sie eine Notiz und wandeln Sie sie anschließend in eine Aufgabe um.
5. Löschen Sie den Ordner *Private E-Mails*.

Übung 2: Elemente aufräumen und archivieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gelöschte Elemente wiederherstellen ✓ Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> leeren ✓ Postfachgröße ermitteln ✓ Elemente archivieren 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Löschen Sie im Modul *E-Mail* einige Nachrichten.
2. Stellen Sie eine gelöschte Nachricht wieder her.
3. Leeren Sie den Ordner *Gelöschte Elemente*.
4. Ermitteln Sie die Gesamtgröße Ihres Postfachs.
5. Führen Sie eine AutoArchivierung manuell durch.

Tipp: Falls in Ihren Archivordnern keine Elemente angezeigt werden, verringern Sie das Alter für Elemente zur Archivierung in den Standardeinstellungen für die AutoArchivierung.

... noch mehr Übungen:

Elemente verwalten.pdf

18

E-Mails automatisieren und verwalten

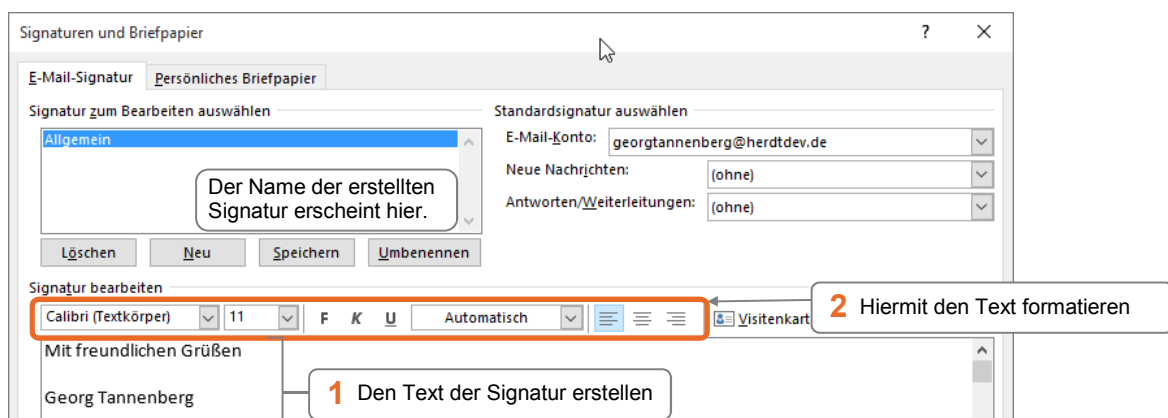
18.1 Signaturen verwenden

Signaturen erstellen

Eine Signatur enthält Ihre Kontaktdaten, z. B. Ihren Namen, Ihre Postanschrift, Ihre Telefon-, Fax- und Mobiltelefonnummer, Ihre E-Mail-Adresse und Webadresse. Signaturen können Sie automatisch oder nur bei Bedarf Ihren E-Mails hinzufügen.

Um zu veranlassen, dass eine Signatur automatisch in jede neue E-Mail eingefügt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* im linken Fensterbereich auf *Optionen*.
- ▶ Wählen Sie *E-Mail* im Fenster *Outlook-Optionen* und klicken Sie im Bereich *Nachrichten verfassen* auf *Signaturen*.
- ▶ Klicken Sie im Fenster *Signaturen und Briefpapier* auf *Neu*.
- ▶ Tragen Sie im Fenster *Neue Signatur* den Namen für die Signatur ein und klicken Sie auf *OK*.



- ▶ Klicken Sie nach dem Fertigstellen der Signatur auf *Speichern*.
- ▶ Wählen Sie im Feld *Neue Nachrichten* die Signatur aus, die Sie automatisch in neue E-Mails einfügen möchten und bestätigen Sie mit *OK*.

Der Signatur können Sie eine Visitenkarte hinzufügen, indem Sie auf *Visitenkarte* klicken und die Visitenkarte auswählen.

Signaturen verwalten

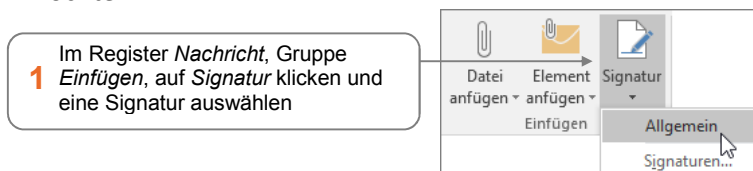
Sie möchten ...	
weitere Signaturen erstellen	Sie können mehrere Signaturen für unterschiedliche Zwecke erstellen. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Betätigen Sie jeweils <i>Neu</i>, vergeben Sie einen Namen, geben Sie den Text der Signatur ein und klicken Sie auf <i>Speichern</i>.
eine Signatur bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die Signatur im Feld <i>Signatur zum Bearbeiten auswählen</i> und nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
eine Signatur löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die zu löschende Signatur im Feld <i>Signatur zum Bearbeiten auswählen</i> und betätigen Sie <i>Löschen</i>.
eine Signatur umbenennen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die zu bearbeitende Signatur im Feld <i>Signatur zum Bearbeiten auswählen</i> und betätigen Sie <i>Umbenennen</i>. ▶ Geben Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie mit <i>OK</i>.

Wichtige Hinweise zu Signaturen

- ✓ Gemäß dem Gesetz über elektronische Handels- und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister müssen E-Mails, Faxe und Postkarten, die Geschäftsbriefe ersetzen, die gesetzlichen Pflichtangaben enthalten (die Firmenbezeichnung, den Rechtsformzusatz, die Anschrift sowie die Handelsregisternummer).
- ✓ Die Signatur ist lediglich ein Gestaltungselement. Sie unterscheidet sich darin von der elektronischen Unterschrift, die ein Sicherheitsmerkmal darstellt.

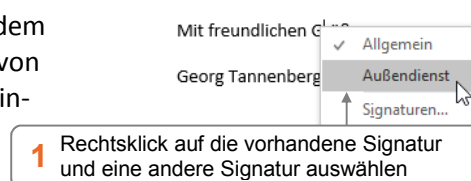
Signaturen manuell einfügen

- ▶ Wählen Sie im Fenster *Signaturen und Briefpapier* im Register *E-Mail-Signatur* in den Feldern *Neue Nachrichten* und *Antworten/Weiterleitungen* den Eintrag (*ohne*).
- ▶ Erstellen Sie eine neue E-Mail und platzieren Sie den Cursor im Textbereich an der Stelle, an der Sie eine Signatur einfügen möchten.



Eingefügte Signaturen bearbeiten, löschen und ersetzen

Falls erwünscht können Sie eine eingefügte Signatur vor dem Senden bearbeiten bzw. durch Markieren und Betätigen von **Entf** aus einer Nachricht löschen. Sie können auch eine eingefügte Signatur durch eine andere Signatur ersetzen.




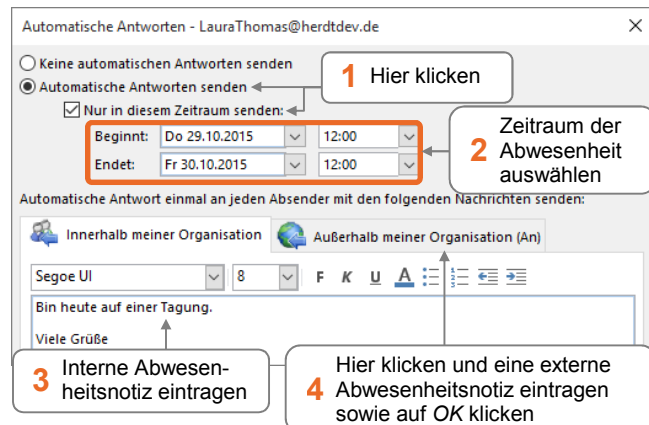
18.2 Abwesenheit eintragen

Automatische Antworten aktivieren

Falls Sie für eine bestimmte Zeit abwesend sind, können Sie alle Absender von Nachrichten automatisch durch eine Abwesenheitsnotiz informieren – Voraussetzung dafür ist eine Exchange-Server-Anbindung.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Automatische Antworten*.

Jede eingehende E-Mail wird automatisch während der Abwesenheit beantwortet. Schreiben Sie eine E-Mail an einen abwesenden Mitarbeiter, erscheint die Notiz bereits während des Schreibens im Kopf des Formulars *E-Mail*. Im Posteingang des Senders wird Ihre Abwesenheitsnotiz durch  gekennzeichnet. Die Funktion wird automatisch nach Ablauf des festgelegten Zeitraums deaktiviert.



Automatische Antworten deaktivieren



- 1 Hier klicken, um automatische Antworten zu deaktivieren

Regeln für automatische Antworten erstellen

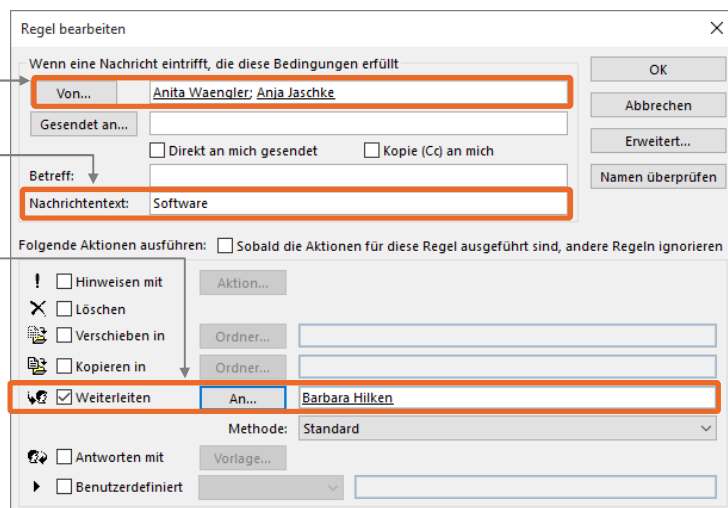
- Klicken Sie im Fenster *Automatische Antworten* auf *Regeln* und klicken Sie im Fenster *Regeln für automatische Antworten* auf *Regel hinzufügen*.

- 1 Auf *Von* klicken und die Absender auswählen, deren E-Mails automatisch beantwortet werden sollen

- 2 Suchbegriff eingeben, der in den E-Mails enthalten sein soll

- 3 Kontrollfeld aktivieren und auf *An* klicken, um den Empfänger der Weiterleitung auszuwählen - mit einem Klick auf *OK* beenden

Im Fenster *Regeln für automatische Antworten* können Sie Regeln bearbeiten/löschen. Hierzu klicken Sie die zu ändernde/löschende Regel an und betätigen *Regel bearbeiten* bzw. *Regel löschen*.



18.3 E-Mail-Sicherheitsrisiken

Standardmäßig wird das HTML-Format für E-Mails verwendet. Einige Benutzer blockieren den Empfang von E-Mails im HTML-Format wegen der Virengefahr (Viren bzw. Skripts können in HTML-Nachrichten eingebettet werden). Wenn Sie E-Mails im HTML-Format von Personen außerhalb des Firmennetzwerks empfangen, sollten Sie ein aktuelles Antivirenprogramm auf Ihrem Computer installiert und aktiviert haben.

Zusätzlich sollten Sie die folgenden Sicherheitshinweise beachten:

- ✓ Offensichtlich unseriöse bzw. nicht vertrauenswürdige Nachrichten von unbekannten Absendern sollten Sie sofort ungeöffnet löschen.
- ✓ Wenn Sie E-Mails von einem bekannten Absender, aber mit zweifelhaftem Betreff erhalten, sollten Sie vor dem Öffnen den Absender kontaktieren.
- ✓ E-Mail-Anlagen, die Sie nicht erwarten bzw. für verdächtig halten, sollten Sie **vor dem Öffnen** speichern und mit einem Antivirenprogramm überprüfen.

Weitere Informationen erhalten Sie auf der Webseite des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (www.bsi-fuer-buerger.de).

E-Mails im Nur-Text-Format senden

- ▶ Erstellen Sie eine neue E-Mail und klicken Sie im Register *Text formatieren* in der Gruppe *Format* auf *Nur Text*.
Alle Schaltflächen zur Textgestaltung werden im Menüband deaktiviert.

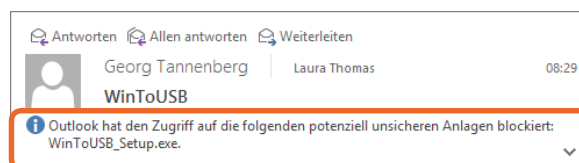
Möchten Sie das Nur-Text-Format künftig für alle zu erstellenden E-Mails verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* im linken Bereich auf *Optionen*.
- ▶ Klicken Sie im Fenster *Outlook-Optionen* auf *E-Mail*.
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Nachrichten verfassen* im Feld *Nachrichten in diesem Format verfassen* auf *Nur-Text*.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

Sicherheitseinstellungen in Outlook

E-Mail-Anlagen können Viren enthalten, die bereits beim Öffnen der Anlagen aktiviert werden. In Outlook werden Anlagen blockiert, die ausführbare Apps enthalten, beispielsweise Dateien mit den Erweiterungen *bat*, *exe*, *js* und *vbs*. Beim Versenden einer E-Mail mit einer potenziell gefährlichen Anlage wird ein Sicherheitshinweis eingeblendet.

Wenn Sie eine E-Mail mit einer blockierten Anlage öffnen, erscheint ein Hinweis in der Infoleiste. Sie können auf die Datei weder zugreifen noch sie anzeigen. Einige Anlagen werden von Outlook nicht blockiert und können dennoch gefährlich sein, z. B.:



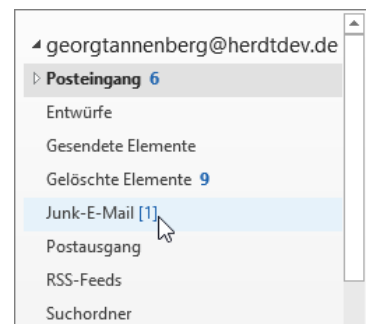
- ✓ Office-Anlagen, beispielsweise mit den Erweiterungen *docx*, *xlsx* oder *pptx*, die sogenannte Makros enthalten, die beim Öffnen des Dateianhangs automatisch starten und Schaden auf Ihrem Computer anrichten;
- ✓ komprimierte Dateien, z. B. mit der Dateinamenerweiterung *zip*.

18.4 Unerwünschte E-Mails blockieren

Wie werden Junk-E-Mails von Outlook blockiert?

Standardmäßig ist der Junk-E-Mail-Filter in Outlook aktiviert. Sollten Sie E-Mails empfangen, die von Outlook als unerwünschte Werbemails, sogenannte Junk-, Phishing- oder Spam-E-Mails, erkannt werden, verschiebt Outlook diese E-Mails in den Ordner *Junk-E-Mail*.

Kontrollieren Sie den Inhalt des Junk-E-Mail-Ordners regelmäßig, um sicherzugehen, dass sich dort keine wichtigen E-Mails befinden.



Als Junk-E-Mail behandelte Nachrichten behalten

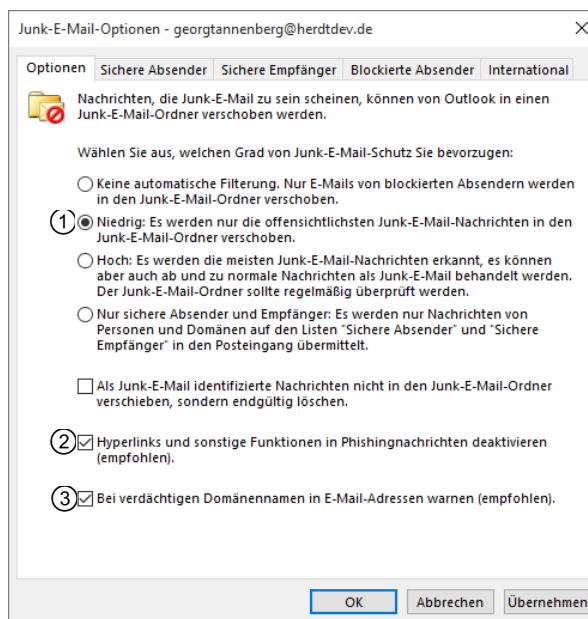
- ▶ Markieren Sie die E-Mail.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Löschen* auf *Junk-E-Mail* und wählen Sie *Keine Junk-E-Mail*.
- ▶ Bestätigen Sie den Hinweis mit *OK*.
Die E-Mail wird in Ihren Ordner *Posteingang* verschoben.

Junk-E-Mail-Filter anpassen

- ▶ Klicken Sie im Modul *E-Mail* im Register *Start*, Gruppe *Löschen*, auf *Junk-E-Mail* und wählen Sie *Junk-E-Mail-Optionen*.
- ▶ Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und bestätigen Sie die Änderungen mit *OK*.

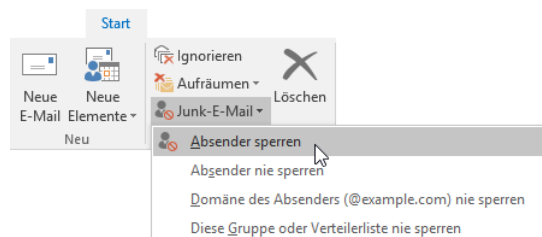
Sie können den Junk-E-Mail-Filter Ihren Bedürfnissen anpassen:

- ✓ Wählen Sie den Schutzgrad *Niedrig* ①. Falls Junk-E-Mails nicht erkannt werden, empfiehlt es sich, den Schutzgrad auf *Hoch* zu setzen.
- ✓ Alle Hyperlinks und Funktionen in E-Mails, die der Täuschung oder dem Betrug dienen (Phishingnachrichten), werden automatisch deaktiviert ②.
- ✓ Sie werden bei verdächtigen Domännennamen und E-Mail-Adressen gewarnt ③.
- ✓ Möchten Sie E-Mails von bestimmten Absendern blockieren, können Sie deren E-Mail-Adressen im Register *Blockierte Absender* manuell eingeben.
- ✓ Im Register *Sichere Absender* können Sie E-Mail-Adressen von Absendern eingeben, deren E-Mails nie blockiert werden sollen.



Absender sperren und Sperrung aufheben

Wenn Sie ständig unerwünschte E-Mails von einem Absender erhalten, können Sie veranlassen, dass alle E-Mails des Absenders zukünftig in den Ordner *Junk-E-Mail* verschoben werden.



Sie möchten ...	
einen Absender sperren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die E-Mail und klicken Sie im Register <i>Start</i>, Gruppe <i>Löschen</i>, auf <i>Junk-E-Mail</i> ▶ Klicken Sie auf <i>Absender sperren</i> und bestätigen Sie die Rückfrage mit <i>OK</i>.
die Sperrung aufheben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die E-Mail und klicken Sie im Register <i>Start</i>, Gruppe <i>Löschen</i>, auf <i>Junk-E-Mail</i> ▶ Klicken Sie auf <i>Absender nie sperren</i> und bestätigen Sie die Rückfrage mit <i>OK</i>.

Den Junk-E-Mail-Ordner leeren

- ▶ Klicken Sie im Ordnerbereich mit der rechten Maustaste auf den Junk-E-Mail-Ordner und wählen Sie *Ordner leeren*.
- ▶ Bestätigen Sie die Rückfrage mit *Ja*.

18.5 E-Mails filtern

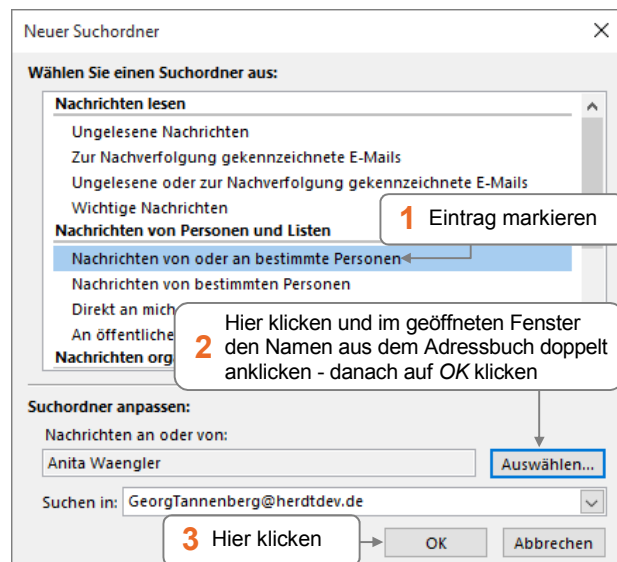
Suchordner mit einer Vorlage erstellen

Die Bezeichnung „Suchordner“ ist etwas irreführend, da es sich hier nicht um gewöhnliche Ordner handelt, die als Speicherort für Elemente dienen, sondern um gespeicherte Suchergebnisse, die Verknüpfungen zu den gefundenen Elementen beinhalten. Durch Öffnen eines Suchordners können Sie jederzeit wieder auf das Suchergebnis zugreifen.

Mithilfe von Suchordnern können Sie Ihre E-Mails filtern, um nur die E-Mails anzeigen zu lassen, die die von Ihnen festgelegten Kriterien erfüllen. Die Inhalte von Suchordnern werden ständig aktualisiert: Wenn neue Nachrichten eintreffen, die den Filterkriterien entsprechen, werden auch diese angezeigt. Die Nachrichten bleiben in den Ursprungsordnern erhalten.

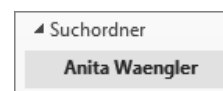
Sie möchten den gesamten E-Mail-Verkehr mit einer bestimmten Person in einem Suchordner anzeigen lassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Modul *E-Mail* im Ordnerbereich mit der rechten Maustaste auf *Suchordner* und wählen Sie im Kontextmenü *Neuer Suchordner*.



! Achten Sie darauf, welcher Ordner im Feld *Suchen in* eingestellt ist.

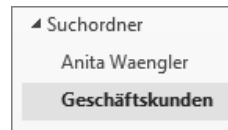
Der neue Suchordner wird im Ordnerbereich in der Ordnergruppe *Suchordner* angelegt und geöffnet. Alle Nachrichten, die Sie von der gewählten Person erhalten oder an diese Person geschickt haben, werden in diesem Suchordner angezeigt.



- ✓ Wenn Sie neue E-Mails von dieser Person erhalten bzw. neue E-Mails an die Person schicken, werden diese gleichfalls im Suchordner angezeigt.
- ✓ Die Nachrichten im Suchordner können Sie wie gewohnt öffnen bzw. bearbeiten.
- ✓ Änderungen, die Sie im Suchordner vornehmen, werden auch in den Ursprungsordnern wirksam. Wenn Sie beispielsweise eine Nachricht im Suchordner löschen, wird diese ebenfalls aus dem Ursprungsordner entfernt.
- ✓ Suchordner können Sie wie gewohnt umbenennen und löschen.

Suchordner für kategorisierte E-Mails erstellen

Haben Sie beispielsweise alle E-Mails von Geschäftskunden in Ihrem Posteingang der Kategorie *Geschäftskunden* zugewiesen, können Sie einen Suchordner erstellen, um nur E-Mails dieser Kategorie anzuzeigen.



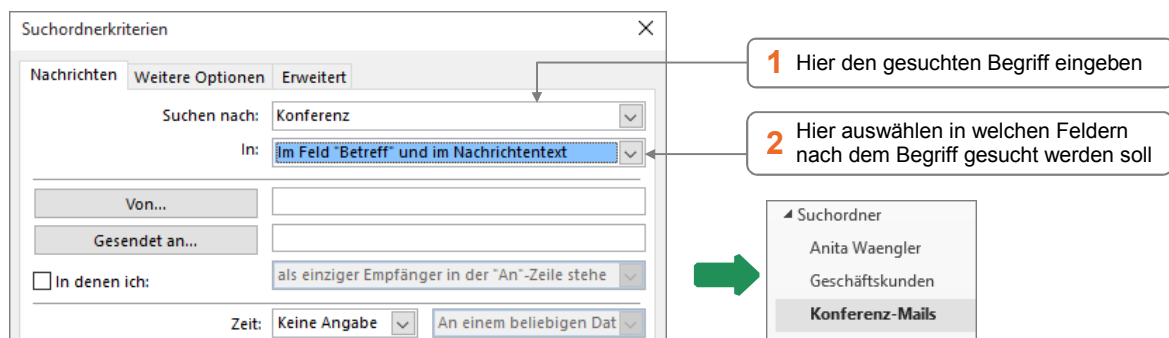
- Klicken Sie im Fenster *Neuer Suchordner* im Bereich *Nachrichten organisieren* auf *Kategorisierte E-Mail* und klicken Sie auf *Auswählen*.

Aktivieren Sie im Fenster *Farbkategorien* das Kontrollfeld neben der jeweiligen Kategorie, hier die Kategorie *Geschäftskunden* und bestätigen Sie die Auswahl zweimal mit *OK*.

Benutzerdefinierten Suchordner erstellen

Sie organisieren beispielsweise eine Konferenz und möchten einen Suchordner anlegen, in dem alle Nachrichten angezeigt werden, die das Wort *Konferenz* im Nachrichtentext oder in der Betreffzeile enthalten.


- Klicken Sie im Fenster *Neuer Suchordner* im Bereich *Benutzerdefiniert* auf *Benutzerdefinierten Suchordner erstellen* und klicken Sie auf *Auswählen*.
- Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für den Suchordner ein (z. B. *Konferenz-Mails*) und klicken Sie auf *Kriterien*.



Schließen Sie die drei Fenster jeweils mit *OK*.

18.6 Übungen

Übung 1: Eine Signatur erstellen und verwenden

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Standardsignatur einrichten ✓ Standardsignatur bearbeiten ✓ Eine Signatur manuell einfügen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie als Standardsignatur eine Grußformel mit Ihren Kontaktinformationen oder verwenden Sie die Daten aus der nebenstehenden Abbildung.
2. Verwenden Sie die Signatur für alle neu erstellten E-Mails.
3. Erstellen Sie eine neue E-Mail und überprüfen Sie, ob die Signatur automatisch eingefügt wurde.
4. Ändern Sie die Grußformel in der Standardsignatur und legen Sie fest, dass E-Mails standardmäßig ohne Signatur gesendet werden.
5. Erstellen Sie eine neue E-Mail und fügen Sie die Signatur manuell ein.

Mit freundlichen Grüßen


Marion Weber
Vertriebsleiterin

Exchange GmbH
Bockenheimer Landstraße 21
61323 Frankfurt am Main

Tel.: +49 (0) 69 12345
Fax: +49 (0) 69 33333
E-Mail: MarionWeber@exchange.de
Internet: www.exchange.de

Geschäftsführer: Thomas Müller
Handelsregister Frankfurt am Main, HRB 222
UstID-NR.: DE 222 222 222
Steuernummer: 33/33/3333/3

Übung 2: Mit dem Junk-E-Mail-Ordner und dem -Filter arbeiten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Junk-E-Mail-Ordner öffnen ✓ Junk-E-Mail-Filter anpassen ✓ E-Mails im Nur-Text-Format erstellen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Zeigen Sie den Inhalt Ihres Junk-E-Mail-Ordners an.
2. Nehmen Sie die E-Mail-Adresse *bestproducts@shawcable.net* in die Liste blockierter Absender des Junk-E-Mail-Filters auf.
3. Stellen Sie den Junk-E-Mail-Filter auf die Sicherheitsstufe *Hoch*.
4. Versuchen Sie, einen Absender einer beliebigen E-Mail in Ihrem Posteingang zu sperren, und beobachten Sie, wie Outlook damit umgeht.
5. Verfassen und versenden Sie eine E-Mail im Nur-Text-Format.

... noch mehr Übungen:

E-Mails während Ihrer Abwesenheit weiterleiten.pdf

Suchordner erstellen.pdf

A

So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen

Modul Online-Grundlagen (gemäß Lernzielkatalog-Version 1.0)		Seite(n)
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.	8–9 11–13
1.1.2	Struktur einer Webadresse verstehen. Übliche Top-Level-Domains kennen, wie: geografisch (z.B. .de, .at, .ch), allgemein (.org, .com).	12–13
1.1.3	Sinn und Zweck eines Web-Browsers kennen. Weitverbreitete Web-Browser kennen.	11–12
1.1.4	Verschiedene Internetaktivitäten kennen, wie: Informationssuche, Einkaufen, Lernen, Veröffentlichen, E-Banking, E-Government (Online-Bürgerservice), Unterhaltung, Kommunikation.	8–9 11 46–50
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.	24–25 46–50
1.2.2	Sinn und Zweck von Verschlüsselung kennen.	47, 49–50
1.2.3	Eine sichere Website erkennen: https, Schloss-Symbol.	24–25 47, 50
1.2.4	Sinn und Zweck eines digitalen Zertifikats kennen.	22–25 47, 50
1.2.5	Möglichkeiten zur Kontrolle der Internetnutzung kennen, wie: Überwachung, Web-Browsing-Beschränkung, Download-Beschränkung.	24–27

Modul Online-Grundlagen (gemäß Lernzielkatalog-Version 1.0)		Seite(n)
2	Web-Browsing	
2.1	Web-Browser verwenden	
2.1.1	Einen Web-Browser öffnen, schließen.	15–17
2.1.2	Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen.	15
2.1.3	Eine Webseite aktualisieren; das Laden einer Webseite abbrechen.	15–16
2.1.4	Einen Hyperlink aktivieren.	16–17
2.1.5	Eine Webseite in einem neuen Tab/Registerkarte oder einem neuen Fenster öffnen.	15–17
2.1.6	Tabs/Registerkarten, Fenster öffnen und schließen; zwischen Tabs/Registerkarten, Fenstern wechseln.	15–17
2.1.7	Zwischen Webseiten navigieren: zurück, vorwärts, zur Startseite.	15–17
2.1.8	Verlauf/Chronik verwenden, um zuvor besuchte Webseiten aufzurufen.	19
2.1.9	Ein Web-Formular ausfüllen, abschicken, zurücksetzen.	47–48
2.1.10	Ein Online-Übersetzungsprogramm verwenden, um eine Webseite oder Text zu übersetzen.	43–44
2.2	Extras und Einstellungen	
2.2.1	Die Startseite des Browsers festlegen.	17
2.2.2	Verstehen, was ein Pop-up ist. Pop-ups erlauben, blockieren.	25–27
2.2.3	Verstehen, was ein Cookie ist. Cookies erlauben, blockieren.	25–27
2.2.4	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.	/
2.2.5	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste ein- bzw. ausblenden.	/
2.2.6	Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten löschen.	25–27
2.3	Favoriten/Lesezeichen	
2.3.1	Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen.	18–19
2.3.2	Favoriten/Lesezeichen verwenden, um Webseiten anzuzeigen.	18–19
2.3.3	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen, löschen. Favoriten/Lesezeichen einem Ordner hinzufügen.	18–19
2.4	Datenausgabe aus dem Web	
2.4.1	Dateien herunterladen (Download); Dateien an einem bestimmten Ort speichern.	21
2.4.2	Text, Bild, URL an eine andere Stelle kopieren, wie: Dokument, E-Mail.	20–21
2.4.3	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken.	20

Modul Online-Grundlagen (gemäß Lernzielkatalog-Version 1.0)		Seite(n)
3	Web-basierte Information	
3.1	Suche	
3.1.1	Sinn und Zweck einer Suchmaschine kennen. Weitverbreitete Suchmaschinen kennen.	36
3.1.2	Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern oder Phrasen ausführen.	36–40
3.1.3	Eine Suchanfrage mithilfe der erweiterten Funktionen verfeinern: exakte Wortfolge, Datum, Sprache, Medientyp.	40–41
3.1.4	Online-Lexika, Online-Wörterbücher benutzen.	42–44
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.	10–11
3.2.2	Faktoren kennen, die für die Glaubwürdigkeit einer Website entscheidend sind, wie: Autor, Referenzen, Aktualität des Inhalts.	10–11
3.2.3	Verstehen, warum Online-Information auf unterschiedliche Zielgruppen zugeschnitten wird.	10–11
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.	28–35
3.3.2	Rechte und Pflichten zum Datenschutz im eigenen Land kennen.	28–35
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-Computer-Spiele.	8–8 51–52
4.1.2	Möglichkeiten kennen, wie NutzerInnen Inhalte online veröffentlichen und gemeinsam nutzen können: Blogs, Mikroblogs, Podcasts, Bilder, Audio- und Videoclips.	52–55
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.	55–58

Modul Online-Grundlagen (gemäß Lernzielkatalog-Version 1.0)		Seite(n)
4.2	Kommunikations-Tools	
4.2.1	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Instant Messaging (IM) kennen.	9
4.2.2	Sinn, Zweck und Funktionsweise von SMS (Kurznachrichten-Dienst), MMS (Multimedia-Nachrichten-Dienst) kennen.	9
4.2.3	Sinn, Zweck und Funktionsweise von Voice over Internet Protocol (VoIP) kennen.	9
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.	1 55–56 66 75–76
4.3	E-Mail Grundlagen	
4.3.1	Sinn, Zweck und die hauptsächliche Verwendung von E-Mail kennen.	13–14
4.3.2	Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen.	14
4.3.3	Mögliche Probleme beim Versenden von Dateianhängen kennen, wie: Begrenzung von Dateigröße, Dateiformatbeschränkungen.	75 122–123
4.3.4	Den Unterschied der Felder An:, Cc: und Bcc: und deren zweckmäßige Verwendung kennen.	65–66
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.	23 122–123
4.3.6	Wissen, was mit Phishing bezweckt wird.	23, 123
5	E-Mail verwenden	
5.1	E-Mails senden	
5.1.1	Auf ein E-Mail-Konto zugreifen.	60–67
5.1.2	Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail-Ordner kennen: Posteingang, Postausgang, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte/Papierkorb, Entwürfe, Spam/Junk.	61, 67, 74, 115, 123
5.1.3	Eine E-Mail erstellen.	64–67
5.1.4	Eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben.	65–66
5.1.5	Eine aussagekräftige Überschrift in das Betreff-Feld eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen.	66
5.1.6	Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen.	74–75
5.1.7	Eine E-Mail senden; eine E-Mail mit hoher oder niedriger Wichtigkeit/Priorität senden.	67 88–89

Modul Online-Grundlagen (gemäß Lernzielkatalog-Version 1.0)		Seite(n)
5.2	E-Mails erhalten	
5.2.1	Eine E-Mail öffnen, schließen.	78
5.2.2	Die Funktion Antworten oder Allen antworten verwenden und den jeweiligen Verwendungszweck verstehen.	80
5.2.3	Eine E-Mail weiterleiten.	81
5.2.4	Einen Dateianhang öffnen. Einen Dateianhang an einem bestimmten Ort speichern.	79
5.2.5	Druckvorschau und Druckoptionen verwenden, um eine E-Mail zu drucken.	67
5.3	Extras und Einstellungen	
5.3.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.	72–73
5.3.2	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, Multifunktionsleiste ein- bzw. ausblenden.	69–71
5.3.3	Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen, einfügen.	119–120
5.3.4	Eine Abwesenheitsnotiz ein- bzw. ausschalten.	121
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.	84–85
5.3.6	Einen Kontakt, eine Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren.	97–100
5.4	E-Mails organisieren	
5.4.1	Spalten im Posteingang hinzufügen, entfernen: Von, Betreff, Erhalten-Datum.	85
5.4.2	Nach einer E-Mail mit Suchkriterien für Absender, Betreff, Inhalt der E-Mail suchen.	87–88 125–126
5.4.3	Nachrichten nach Name, Datum, Größe sortieren.	85–86 114–115
5.4.4	Ordner für E-Mails erstellen, löschen. E-Mails in einen bestimmten E-Mail-Ordner verschieben.	113–115
5.4.5	Eine E-Mail löschen. Gelöschte E-Mails wiederherstellen.	115
5.4.6	Den Ordner Gelöschte Objekte/Papierkorb leeren.	115
5.4.7	E-Mail in den Spam-/Junk-Ordner verschieben, aus dem Spam-/Junk-Ordner holen.	123–124
5.5	Kalender verwenden	
5.5.1	Einen Termin/eine Besprechung in einem Kalender erstellen, aktualisieren, absagen.	102–104 106–108
5.5.2	TeilnehmerInnen, Ressourcen zu einem Termin/einer Besprechung hinzufügen, von einem Termin/einer Besprechung entfernen.	110–112
5.5.3	Eine Einladung annehmen, ablehnen.	108–110

A

Absagen, Besprechungen	112
Absender sperren	124
Abteilung eintragen	93
Abwesenheitsnotizen senden	121
Adressaten <i>Siehe</i> Empfänger	
Adresse als Standard definieren	92
Adressierung im Internet	12
Adressliste <i>Kontakte</i>	96
Adressliste <i>Kontakte</i> verwalten	97
Adressliste <i>Kontakte</i> , Kontaktgruppen	98
AGB	30
Aktualisierungsnachrichten	112
Allen antworten	80
Allgemeine Einstellungen vornehmen	70
Allgemeine Geschäftsbedingungen	30
Andere Zeit vorschlagen, Besprechungen	109
Anhänge <i>Siehe</i> Anlagen	
Anlagen als Datei speichern	79
Anlagen drucken	79
Anlagen löschen	79
Anlagen markieren	79
Anlagen öffnen	79
Anlagen versenden	74
Anlagen, blockierte	122
Anrede eingeben	92
Ansichten	71
Antivirenprogramm	78
Antworten auswerten, Besprechungen	110
Antworten, angefangene	80
Antworten, Optionen für	81
Anzeigebereich vergrößern/ verkleinern	71
Apple Safari	12
Archivieren	116
Archivieren, manuell	117
Archivordner öffnen	116
Aufgaben aus E-Mails erzeugen	86
Aufgaben des Datenschutzes	28
Aufgabenpopup	72
Aufräumen, Elemente	115
Auskunft	30
Authentifizierung	24
AutoArchivierung anpassen	116
AutoArchivierung verwenden	116
AutoArchivierungseinstellungen pro Ordner definieren	117
AutoFormat-Funktion	76
AutoKorrektur	76
Automatische Antworten	121
AW	80

B

Backstage-Ansicht	69
BDSG	28
Begrenzungslinien	71
Benachrichtigung über eingegangene E-Mails	67, 78
Bereiche vergrößern/verkleinern	71
Berichtigung	30
Besprechungen absagen	111, 112
Besprechungen ändern	111
Besprechungen koordinieren	110
Besprechungen, Aktualisierungs- nachrichten	112
Besprechungen, Antworten auswerten	110
Besprechungen, Einladungen senden	106
Besprechungen, Teilnahme nachträglich absagen	110
Besprechungen, Teilnehmer ausladen	111
Besprechungen, Überblick über Antworten	110
Besprechungen, Zu- und Absagen manuell eintragen	111
Besprechungseinladungen beantworten	108
Besprechungsserien	108
Besprechungstermine weiterleiten	110
Betreff eingeben	66
Betreffzeile	66
Bilder drucken/speichern	21
Bildersuche (mit Google)	37
Blindkopien senden	66
Blogs	52
Browser	8, 11, 15
Browser, Favoriten abrufen	18
Browser, Favoriten anlegen	18
Browser, Tabs nutzen	17
Browser, verschiedene	12
Bundesdatenschutzgesetz	28, 33, 34

C

Chats	51
Chrome	12
Client-Server-Prinzip	11
Computerbetrug	23
Computerkriminalität	23
Cookies	24, 25, 27

D

Dateianlagen senden	74
Dateien per E-Mail senden	74
Datenmanipulation	23

Datenschutz	25, 28
Datenschutzbeauftragte	29
Datenschutzeinstellungen, Microsoft Edge	26
Datenschutzgesetz	31, 32
Desktopbenachrichtigung	67, 78
Digitale Zertifikate	24
DNS	9
Dokumente am Bildschirm lesen	71
Domain Name System	9
Download	21
Drucken, Webseiten	20
Druckvorschau	20

E

Einkaufen im Internet	46
Einmal-Kennwort	23
Einstellungen, allgemeine vornehmen	70
Einwilligung	30
Einzelplatzlizenz	35
Elemente	69
Elemente aufräumen	115
Elemente kopieren/verschieben	114
E-Mail	9
E-Mail-Adressen, Aufbau	14
E-Mail-Entwürfe speichern	74
E-Mail-Optionen	81
E-Mails als Aufgaben aufnehmen	86
E-Mails an Kontaktgruppen adressieren	98
E-Mails drucken	67
E-Mails erstellen	64
E-Mails filtern	125
E-Mails gruppieren	85
E-Mails nachverfolgen	86
E-Mails sortieren	85
E-Mails verfassen	64
E-Mails versenden	67
E-Mails verzögert senden	89
E-Mails, Ablaufdatum	89
E-Mails, Anlagen	79
E-Mails, Anzeige der Empfängeradresse	92
E-Mails, automatische Antworten	121
E-Mails, Benachrichtigung	67, 78
E-Mails, Empfangsbestätigung	89
E-Mails, HTML-Format	122
E-Mails, Junk-E-Mails	123
E-Mails, Kontaktgruppen	97
E-Mails, neuestes Element	85
E-Mails, Personen über eine Antwort informieren	89
E-Mails, persönliche	88
E-Mails, private	88

E-Mails, Reihenfolge	85	Globale Adressliste, Einträge zu Kontakten hinzufügen	97	Kontakte, weitere Details eingeben	93
E-Mails, Suchordner	125	Globale Adressliste, Kontaktgruppen	100	Kontaktgruppen bearbeiten	99
E-Mails, vertrauliche	88	GNU-GPL	35	Kontaktgruppen erstellen	97
E-Mails, Vorschau des Nachrichtenansangs	87	Google Chrome	12	Kontaktkarte	93
E-Mails, wichtige	88	Google Übersetzer	43	Kontexttools	69
E-Mails, Zustelloptionen	88	Grammatikprüfung	76	Kopieempfänger eintragen	66
Empfänger aus dem Adressbuch	65	Gruppen eines Registers	69	Kopieren/verschieben, Elemente	114
Empfänger aus Vorschlagsliste	65			Korrekturen, automatische	76
Empfänger eintragen	65	H		L	
Empfänger, mehrere	65	Herunterladen	21	Landesdatenschutzgesetz	34
Empfängeradresse, Anzeige	92	Hilfe zu Menüband/Dialogfenstern erhalten	73	Landkarte zur Kontaktadresse	92
Entwürfe	80	Hilfe-Fenster	72	Lesebereich	91
Entwürfe speichern	74	Hilfenfenster, Symbolleiste	73	Lesebereich, Virengefahr	78
Enzyklopädie Wikipedia	42	Homebanking	49	Lesebestätigung	89
Erweiterte Suche (mit Google)	40	Homepage	17	Leselayoutansicht	71
F		HTML	11	Lexika	42
Facebook	52	HTML-Format	122	Links	16, 17
Facebook, Abmelden	53	http	13	Lizenzierungsmethoden	35
Facebook, Anmelden	53	https	24, 47, 50	Löschen	79
Facebook, Anwendungen und Inhalte einschränken	58	Hyperlinks	11, 16	M	
Facebook, Chronik	54	Hypertext Markup Language	11	Mailbox	14
Facebook, Freunde finden	53	Hypertext Transfer Protokoll	13	Mail-Server	14
Facebook, Markierungen	58			Menüband	61, 68
Facebook, Personen und Anwendungen blockieren	59	I		Menüband, Anzeigeeoptionen ändern	70
Facebook, Privatsphäre	55	Image Maps	16	Microsoft Edge	15
Facebook, Privatsphäre, individuelle Einstellungen	56	informationelle Selbstbestimmung	31	Mikroblogging	52
Facebook, Privatsphäre, Standardeinstellungen	57	Infozeile	86	Modul Aufgaben	64
Facebook, Profil bearbeiten	54	Instant Messaging	9	Modul E-Mail	61
Facebook, Profilbild hinzufügen	54	Internet	8	Modul Kalender	63
Facebook, Profilinformationen	53	Internet Protocol Address	12	Modul Personen	63
Facebook, Profilinformationen hinzufügen	54, 55	Internet Service Provider	9	Module	62
Facebook, Sicherheits-einstellungen	58	Internet-Telefonie	9	Mozilla Firefox	12
Facebook, Timeline	54	IP-Adresse	12	mTAN	50
Facebook, Titelbild hinzufügen	54	IP-Telefonie	9	N	
Facebook-Konto	52	ISP	9	Nachrichtenaustausch, Funktionsweise	13
Favoriten verwalten	18	iTAN	49	Namenfeld	68
Favoriten verwenden	93	J		Namenszusatz eingeben	92
Felder durchsuchen	39	Junk-E-Mail-Filter	123	NICHT	39
Firefox	12	K		Normalansicht	71
Foren	51	Kalenderpopup	72	Notizenbereich	93
Formatierungen, automatische	76	Kennwörter	47	O	
Formular <i>Kontakt</i> öffnen	93	Kontaktbilder hinzufügen	92	ODER	38
Freeware	35	Kontaktdaten bearbeiten	93	Onlinebanking	49
FW	81	Kontakte als Favoriten aufnehmen	93	Onlinebanking, Sicherheitsvorkehrungen	50
G		Kontakte suchen	94	Online-Communitys	51
Geburtstag eintragen	93	Kontakte zur selben Firma	94	Onlineshops	46
Globale Adressliste	65, 96	Kontakte, Adressliste	65		

Onlineübersetzungstools	43	Selbstbestimmungsrecht, informationelles	31, 33	Tools zum Aufräumen	115
Operatoren	38	Server	36	Top-Level-Domain	13
Optionen für Antworten und Weiterleitungen	81	Shareware	35	Tracking-Schutz aktivieren	26
Optionsschaltflächen verwenden	70	Short Message Service	9	Trunkierung	38
Ordner <i>Entwürfe</i>	74	Sicherheitsoptionen im Internet Explorer 10	24	U	
Ordner erstellen	113	Sicherheitsprotokolle	24	Übermittlungsbestätigung	89
Ordner <i>Gelöschte Elemente</i>	115	Sicherheitsrichtlinien	122	Übermittlungszeitpunkt festlegen	89
Ordner <i>Junk-E-Mail</i>	123	Sicherheitszertifikat	47	Übersetzungstools	43
Ordnerbereich minimieren	71	SMS	9	UND	38
Outlook	60	Software-Lizenzierung	35	Uniform Resource Locator	12
Outlook beenden	67	Soziale Netzwerke	51, 52	Upload	21
Outlook starten	61	Spam-E-Mails	123	Urheberrecht	35
Outlook-Fenster, Anzeige anpassen	71	Speichern, Bilder	21	URL	12
Outlook-Module	62	Spionage	23	URLs kopieren	20
Outlook-Optionen	70	SSL	24, 47	V	
P		Standard-E-Mail-Ordner	61	Verlauf	19
Passwörter	47	Statusleiste	69	Verteilerliste <i>Siehe</i> Kontaktgruppe	
Peeks <i>Siehe</i> Popups		Suchanfragen effizient formulieren	38	Viren	122
Personenbezogene Daten	28	Suche innerhalb eines Zahlenraums	39	Virengefahr im Lesebereich	78
Persönliche Signatur	119	Suche, einfache mit Google	36	Voice over IP	9
Phishing	23	Suche, erweiterte mit Google	40	VoIP	9
Phishing-Nachrichten	124	Suchen in Feldern	39	Volumenlizenz	35
Phrasensuche	38	Suchfilter	88	Vorschau des Nachrichtenanfangs anpassen	87
Phrasensuche (mit Google)	41	Suchordner erstellen	125	W	
Podcasts	9	Symbolleiste für den Schnellzugriff	68	Warnhinweis	21
Popups	72, 93	T		Webadressen	12
Postanschrift als Standard definieren	92	Tabellenansicht	71, 85	Webbrowser	15
Postfachbereinigung	115	TAN	23	Webinhalte kopieren	20
Postfachgröße verwalten	115	Temporäre Internetdateien löschen	27	Webseite	11
Protokoll https	24	Termindauer ändern	104	Webseite, Zertifikat	24
PST-Datei	116	Termine bearbeiten	104	Webseiten drucken	20
R		Termine eintragen	103	Weiterleitungen, Optionen für	81
RE	80	Termine kopieren	104	WG	81
Rechtschreibprüfung starten	76	Termine löschen	104	Wiedervorlage	86
Rechtschreibung während der Eingabe prüfen	75	Termine verschieben	104	Wikipedia	42
Register	68	Termine, Informationen erhalten	103	World Wide Web	8
Register <i>DATEI</i>	69	Termine, Notizen eintragen	103	Wörter übersetzen	43
Register, zusätzliche	69	Termine, Orte eintragen	103	Z	
Registerkarten	68	Termine, Popup	72	Zertifikat, Webseite	24
Ressourcen	106	Termine, Uhrzeiten mit Pfeiltasten eingeben	103	Zertifikate, digitale	24
S		Termine, wichtige Einstellungen vornehmen	104	Zertifikatfehlermeldung	25
Safari	12	Termine, zeitgleiche eingeben	104	Zoomregler	69
Schreibschutz aufheben, empfangene E-Mails	82	Terminplanungs-Assistent	107	Zustelloptionen für E-Mails	88
Second-Level-Domain	13	Text einer empfangenen E-Mail bearbeiten	82	Zweckbindung	30
Secure Socket Layer	24, 47	Text formatieren	66		