



ECDL

Online-Zusammenarbeit

mit Windows 10
und Microsoft Edge

FEICHTINGER Helmut

Dipl. Trainer

Microsoft® Certified
Professional

Vorwort/Lernziele	4	5 Meetings online abhalten	46
		5.1 Einstieg in Online-Meetings	46
Bevor Sie beginnen ...	7	5.2 Online-Meetings erstellen	47
		5.3 Online-Meeting durchführen	48
		5.4 Übungen	50
1 Grundlagen zur Online-Zusammenarbeit	8	6 Online-Lernplattformen einsetzen	51
1.1 Informations- und Kommunikations- technologie (IKT)	8	6.1 Was ist eine Online-Lernplattform?	51
1.2 Online-Zusammenarbeit	8	6.2 Funktionen in Online-Lernplattformen kennen	52
1.3 Bedeutung des Rechts auf geistiges Eigentum	12	6.3 Online-Lernplattformen nutzen	55
2 Vorbereitung zur Online-Zusammenarbeit	13	7 Soziale Medien	57
2.1 Voraussetzungen der Hardware und Software	13	7.1 Digitale Kommunikation mit sozialen Medien	57
2.2 Mobile Online-Zusammenarbeit	15	7.2 Facebook – das soziale Netzwerk	58
2.3 Firewall-Einstellungen	19	7.3 Facebook Anwendungen und Inhalte einschränken	58
2.4 Übung	20	7.4 Auf Facebook kommunizieren	59
3 Online zusammenarbeiten	21	7.5 Wikis verwenden	61
3.1 App für VoIP, IM und Dokument-Sharing	21	7.6 Übung	62
3.2 Kontakte finden und verwalten	22	8 Mobile Online-Zusammenarbeit	63
3.3 Mit Skype for Business telefonieren	24	8.1 Offene WLAN-Verbindungen sicher nutzen	63
3.4 Chatnachrichten versenden	27	8.2 Bilder und Videos mobil teilen	63
3.5 Gängige Apps zur Online-Zusammenarbeit	29	8.3 App-Stores	65
3.6 Online-Speicherung von Daten	33	8.4 Daten synchronisieren	68
3.7 Webbasierte Office-Apps nutzen	35	8.5 Übung	70
3.8 Übung	38	A So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen	71
4 Termine online planen	39	Stichwortverzeichnis	76
4.1 Online-Kalender nutzen	39		
4.2 Zu einem Termin einladen	40		
4.3 Kalenderfreigabe	42		
4.4 Übung	45		

Vorwort

Ziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten sollen

- Grundlagen der Online-Zusammenarbeit (Online Collaboration) und des Cloud-Computing verstehen,
- Konten zur Vorbereitung von Online-Zusammenarbeit einrichten können,
- Online-Speichermedien und web-basierte Office-Anwendungen zur Zusammenarbeit nutzen können,
- Online-Kalender und mobile Kalender nutzen können, um Tätigkeiten zu planen und zu verwalten,
- in sozialen Netzwerken, Blogs und Wikis zusammenarbeiten und interagieren können,
- Online-Meetings planen und abhalten sowie Online-Lernplattformen nutzen können,
- Grundlagen der Anwendung von mobilen Geräten verstehen und Funktionen wie z.B. E-Mail, Office-Anwendungen und Synchronisation verwenden können.

Lernziel

1. Online-Zusammenarbeit Grundlagen

- 1.1. Grundlegende Kenntnisse
- 1.2. Cloud-Computing

2. Vorbereitungen zur Online-Zusammenarbeit

- 2.1. Allgemeine Merkmale
- 2.2. Setup

3. Tools zur Online-Zusammenarbeit verwenden

- 3.1. Online-Speicher und Office-Anwendungen
- 3.2. Online-Kalender
- 3.3. Soziale Medien (Social Media)
- 3.4. Online-Meetings
- 3.5. Online-Lernplattformen

4. Mobile Zusammenarbeit

- 4.1. Grundlegende Kenntnisse
- 4.2. Mobile Endgeräte verwenden
- 4.3. Anwendungen
- 4.4. Synchronisieren



Für einen optimalen Lernerfolg verfügen Sie bereits über folgende Kompetenzen:

- ✓ Sie arbeiten sicher mit Maus und Tastatur.
- ✓ Sie beherrschen den Umgang mit Windows, Android oder iOS.
- ✓ Sie arbeiten sicher im Internet.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Android oder iOS



Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und der Fenster von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Grundlagen zur Online-Zusammenarbeit

1.1 Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)

Was bedeutet IKT (Informations- und Kommunikationstechnologie)?

Kommunikation ist der Austausch von Informationen. Daher gehören die Kommunikationstechnik, die Informationen über das Internet oder lokale Netzwerke austauscht, und die Informationstechnik, die die Informationen auf Großrechnern und Servern zugänglich macht, zusammen. Zu den IKT-Dienstleistungen zählen Web-Hosting-Services, Dienstleistungen für den Betrieb von Kommunikationswegen, die Bereitstellung von Office-Anwendungen, Tools (Apps bzw. Programme) zur Online-Zusammenarbeit sowie Internet und E-Mail.

Erst durch den Zusammenhang von Kommunikationstechnik und Informationstechnik wird Online-Zusammenarbeit beispielsweise über größere Distanzen (Internet), aber auch innerhalb eines lokalen Netzwerks möglich.

1.2 Online-Zusammenarbeit

Was bedeutet Cloud bzw. Cloud-Computing?

Werden Daten, an denen gemeinsam gearbeitet wird, via Mail oder über das firmeneigene Netzwerk ausgetauscht, wird auf dem lokalen PC stets die eigene aktuelle Version gespeichert. Infolgedessen hat jeder, der an ein und demselben Datensatz arbeitet, eine eigene Version als Kopie lokal auf dem PC gespeichert. So entsteht dann auch die Problematik, dass verschiedenen Benutzern verschiedene Versionen zur Verfügung stehen; der Überblick geht verloren.

Noch komplizierter wird das Speichern der Daten durch die Verbreitung von mobilen Internetanschlüssen (Mobilfunk und WLAN) oder allgemein die Nutzung des Internets und das Arbeiten mit Tools an unterschiedlichen Orten.

Im Gegensatz zum alleinigen Arbeiten an Dateien und Speichern der Daten auf (mobilen) Festplatten oder USB-Sticks, die zur Verfügung stehen müssen, ist die Nutzung der Cloud bequemer. Hier kann jeder gleichzeitig und/oder gemeinsam an Daten arbeiten, ohne den Überblick über die aktuelle Dateiversion zu verlieren.

Beim Cloud-Computing werden Speicherplatz, Rechenleistung, Plattformen und Software (Tools) über das Internet zur Verfügung gestellt. In Ihrer Cloud können Sie dann Ihre Daten hochladen (Upload), herunterladen (Download) oder diese direkt mit entsprechenden Tools (gemeinsam) bearbeiten oder für andere zur Betrachtung oder Bearbeitung freigeben.

Cloud-Computing - Services und Dienste

Servicemodelle des Cloud-Computing

Die beim Cloud-Computing angebotenen Servicemodelle unterscheiden sich durch den vom Kunden gewünschten Funktionsumfang.

Die drei wesentlichen Servicemodelle des Cloud-Computing sind dabei:

Infrastructure as a Service (IaaS)	Hier werden dem Kunden die physikalischen IT-Ressourcen, wie z. B. die Rechenleistung und der Datenspeicher, in Form eines (virtuellen) Servers als Service angeboten. Der Kunde kann nun auf diesen Service aufbauen und seine für den Arbeitsalltag notwendigen Funktionen, wie z. B. Betriebssystem und notwendige Anwendungen installieren.
Platform as a Service (PaaS)	Beim Servicemodell PaaS wird die komplette IT-Infrastruktur (physikalische IT-Ressourcen, Betriebssystem und Anwendungen) zur Verfügung gestellt. Diese Infrastruktur kann problemlos erweitert werden (Skalierbarkeit). Im Gegensatz zum IaaS hat der Kunde keinen direkten Zugriff auf die Hard- und Software, kann aber auf dem Service eigene Anwendungen installieren und betreiben.
Software as a Service (SaaS)	Dieses Servicemodell basiert darauf, dass die gesamte IT-Infrastruktur sowie Anwendungen bei einem externen Cloud-Computing-Anbieter betrieben und vom Kunden als Service eingesetzt werden, z. B. Online-Kalender, Textverarbeitung und das Management der Kontaktdaten.

Tools und Dienste zur Online-Zusammenarbeit nutzen

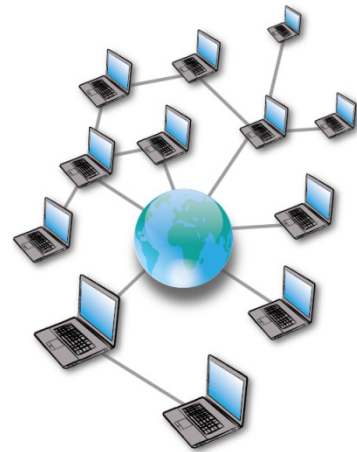
Office-Apps	Google Drive, Microsoft Office 365 oder Microsoft OneDrive
Soziale Medien	Facebook, Twitter, Google+ sowie LinkedIn und XING
Online-Kalender	Microsoft OneDrive oder beispielsweise mit Google Drive
Web-Konferenz-Systeme	Skype, TeamViewer, Citrix Go To Meeting oder Adobe Connect
Online-Lernplattformen	Moodle,iversity oder Blackboard, openHPI
Dateispeicher in der Cloud	Google Drive, Microsoft OneDrive oder beispielsweise Dropbox

Eigenschaften von Tools zur Online-Zusammenarbeit

Damit Tools zur Online-Zusammenarbeit von allen Nutzern gleichzeitig und gleichberechtigt eingesetzt werden können, müssen sie diverse Grundvoraussetzungen erfüllen, damit der Einsatz dieser Tools sowohl im privaten als auch im geschäftlichen Umfeld möglich ist.

Tools zur Online-Zusammenarbeit müssen ...

- ✓ allgemeine Funktionen wie z. B. Telefonie (VoIP), Internet und Datenübertragung gewährleisten und kompatibel (Schnittstellenkompatibilität) zueinander sein,
- ✓ durch mehrere Nutzer einen gleichzeitigen Zugriff auf Daten und Kalender und die gleichzeitige Bearbeitung von Daten gewährleisten,
- ✓ in Echtzeit (Lieferung bestimmter Ergebnisse innerhalb einer vorher definierten Zeitspanne), zum Beispiel in einem festen Zeitraster, Daten verarbeiten und übermitteln können,
- ✓ eine globale Reichweite (weltweite Verfügbarkeit) der eingesetzten Tools bieten.



Neben diesen Grundvoraussetzungen sind weitere Vorteile von Tools zur Online-Zusammenarbeit, dass effektiver und kostengünstiger gearbeitet werden kann. So können durch Online-Konferenzen Reisekosten gespart werden. Außerdem wird die gesamte Kommunikation und Teamarbeit durch einheitlich genutzte Tools vereinfacht und somit auch online ein globaler Zugriff auf die Daten gewährleistet, was zu einer erhöhten Mobilität führt. Ein weiterer Vorteil ist darin zu sehen, dass die extern gespeicherten Daten automatisch aktualisiert werden und somit stets auf dem neuesten Stand sind.

Weitere Kosteneinsparungen ergeben sich aus der Auslagerung von Rechenleistung zu Dritt-anbietern, da durch die Auslagerung nachfolgend nur der tatsächlich genutzte Anteil der Rechenleistung bezahlt wird. Außerdem kann durch die Auslagerung der Rechenleistung und Software schnell auf Veränderungen in der IT-Branche reagiert werden, da die Flexibilität der Anwendungsmöglichkeiten erhöht wird.

Risiken und Gefahren von Cloud-Computing

Neben den Vorteilen, die Cloud-Computing und die Verwendung von Tools zur Online-Zusammenarbeit mit sich bringen, können jedoch durch ordnungswidrige Verwendung und Abwägung von Risiken auch Gefahren beim Cloud-Computing entstehen.

Potenzielle Gefahren entstehen beispielsweise durch ...

mangelhafte Handhabung der Versionsverwaltung

Probleme können dann entstehen, wenn zwar vorgesehen ist, dass alle Nutzer mit der gleichen Programmversion arbeiten, dies aber nicht sichergestellt ist. Soll z. B. in einem Unternehmen mit Microsoft Office gearbeitet werden, so hat der Administrator zu gewährleisten, dass alle Beteiligten die gleiche Office Version verwenden, da es sonst zu Kompatibilitätsproblemen kommen kann. Weitere Probleme können dann auch entstehen, wenn keine klare Ordnerstruktur zu erkennen ist und Dateien mit verschiedenen Überarbeitungen in unterschiedlichen Ordnern gespeichert werden, so dass der Überblick verloren geht.

Potenzielle Gefahren entstehen beispielsweise durch ...	
unberechtigten Zugriff auf gemeinsame Daten	<p>Beim Zugriffsschutz geht es primär um das „Who is who“ im Netzwerk oder, anders ausgedrückt, um die Frage: „Wer darf wo im Netzwerk was tun?“. Dabei bringt eine zentrale Verwaltung und Kontenvergabe u. a. folgende Vorteile mit sich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ein Benutzer kann sich nur mit gültigem Namen und Kennwort am Netzwerk anmelden. ✓ Er erhält dann dediziert Zugriff auf die benötigten Applikationen. ✓ Benutzer mit gleicher Aufgabenstellung können zu Gruppen zusammengefasst werden und erhalten über ihre Gruppenzugehörigkeit gemeinsame Rechte im Netzwerk. <p>Ein wirksamer Zugriffsschutz setzt voraus, dass niemand Datensicherungen entwendet und zum Gelingen der guten Lösung jeder einzelne Benutzer verantwortungsvoll mit seinem Benutzerkonto (Benutzername und Passwort) umgeht.</p>
Bedrohung durch Malware	<p>Bei Malware (aus dem Englischen <i>malicious</i> für böartig und <i>software</i>) handelt es sich um schädliche Programme, die den Computer mit Viren oder Würmer infizieren. Dazu zählen beispielsweise ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ sogenannte Backdoor-Programme, mit denen der betroffene Computer ferngesteuert genutzt werden kann, z. B. um massenhaft Spam-Mails (vom Empfänger nicht gewünschte E-Mails) zu versenden, ✓ sogenannte Keylogger, die Tastatureingaben (z. B. die Eingabe von Kennwörtern) mitverfolgen und über das Internet an einen Empfänger senden, ✓ sogenannte Spyware (engl. <i>spy</i> = Spion), die ohne das Wissen und das Einverständnis des Benutzers Daten an Dritte übermittelt, <p>oder sogenannte Trojaner, die dem Benutzer eine nützliche Funktion anbieten, aber bei Aufruf schädliche Funktionen im Hintergrund durchführen. Nach der Installation versuchen die meisten Trojaner, Benutzerdaten an bestimmte Adressen im Internet zu versenden.</p>
Identitäts- bzw. Datendiebstahl	<p>Mitunter ist die einfachste Möglichkeit für einen Hacker nicht ein erfolgreicher Angriff auf die Firmen-Firewall oder das Knacken eines Passworts. Vielerorts ist es erstaunlich einfach, die Konto- und Zugangsdaten von den Mitarbeitern des Unternehmens selbst in Erfahrung zu bringen. Das Grundziel des Identitätsdiebstahls (z. B. durch Social Engineering) ist der unautorisierte Zugang zu Systemen oder Informationen, um Betrug, Industriespionage, Identitätsmissbrauch sowie Identitätsdiebstahl oder Datendiebstahl zu begehen.</p>
Datenschutz und Schutz der Privatsphäre	<p>Einhergehend mit dem Identitäts- und Datendiebstahl muss bei der Auslagerung der Daten der Frage nachgegangen werden, wie sicher die Daten bei einem externen Dienstleister sind. Werden Daten eventuell an dritte Interessenten verkauft, werden Daten analysiert, um daraus Rückschlüsse auf das Nutzungsverhalten zu schließen? Auch die Frage nach dem Eingriff in Ihre Privatsphäre sollte nicht als minder wichtig bei der Auswahl eines Dienstleisters betrachtet werden.</p>

Potenzielle Gefahren entstehen beispielsweise durch ...	
Service-/Dienstunterbrechungen	Sollen Daten und Rechenleistungen ausgelagert werden, ist darauf zu achten, dass die gewählten externen Dienstleister die Datensicherheit gewährleisten können. Durch den Ausfall von Hardware (Server, auf denen Daten gespeichert sind) können Daten unwiederbringlich gelöscht werden, aber auch der Schutz der eigenen Daten vor einem unberechtigten Zugriff muss durch externe Anbieter sichergestellt werden können.
Abhängigkeit vom Provider	Soll die IT-Infrastruktur ausgelagert werden, muss auch der Frage nachgegangen werden, wie solvent der zukünftige Dienstleister ist und ob dieser den gewählten Service auch über mehrere Jahre garantieren kann.

- ! Achten Sie darauf, dass Sie wenn möglich nur Cloud-Computing-Dienstleister mit einem Unternehmenssitz innerhalb der EU wählen. Diese unterliegen den europäischen Datenschutzbedingungen und bieten im Gegensatz zu Anbietern in den USA ein Mindestmaß an Schutz und Sicherheit vor Ausspähungen von staatlichen Institutionen.

1.3 Bedeutung des Rechts auf geistiges Eigentum

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. Urheberrechte 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 Genehmigung des Urhebers. 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. Die enthaltenen Informationen können unter Nennung der Quelle in eigenen Texten genutzt werden.
- ✓ Informationen zum Urheberrecht in Deutschland finden Sie im Internet unter www.bpb.de/gesellschaft/medien/urheberrecht/ oder www.dejure.org/gesetze/UrhG
- ✓ Informationen zum Urheberrecht in Österreich finden Sie im Internet unter www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001848
- ✓ Informationen zum Urheberrecht in der Schweiz finden Sie im Internet beispielsweise unter www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920251/index.html

2

Vorbereitung zur Online-Zusammenarbeit




2.1 Voraussetzungen der Hardware und Software

Hardware

Um online zusammenarbeiten zu können, bedarf es entsprechender Hardware in Form geeigneter Geräte, wie beispielsweise PCs, Notebooks, Tablets oder Smartphones.




Geräte zur Online-Zusammenarbeit

Entsprechend der individuellen Bedürfnisse stehen Ihnen verschiedenste Geräte zur Verfügung. Neben stationären Geräten wie dem PCs, gibt es auch Notebooks, Tablets oder Smartphones, mit denen sich mobil arbeiten lässt (Mobile Computing).

PC oder Notebook	Neben dem stationären PC und seinen bekannten Funktionen können Sie auch mit einem Notebook mobil zusammenarbeiten, ohne dabei auf Funktionen verzichten zu müssen. Moderne Notebooks bieten ein hochauflösendes Display, eine Tastatur, ein Touchpad sowie zusätzliche Anschlüsse und haben eine Akkulaufzeit von 10 bis 12 Stunden.	
Tablet	Tablets sind vollwertige Notebooks, die über sogenannte Gesten (Bedienung mit den Fingern) und spezielle Stifte gesteuert werden und dabei ohne Maus und Tastatur auskommen. Neben Tablets, die nur einen Zugang zum Internet über WLAN bieten, gibt es auch solche, die zusätzlich einen Breitband-Internetzugang über das Mobilfunknetz integriert haben.	
Smartphone	Smartphones sind Mobiltelefone, die um Computerfunktionen erweitert wurden. Diese bieten über das Mobilfunknetz einen Breitband-Internetzugang sowie WLAN und Bluetooth. Darüber hinaus können Sie ähnlich wie bei einem Tablet im Internet surfen, E-Mails lesen und erstellen, Daten abrufen und bearbeiten oder Multimedia-Inhalte nutzen.	

Übliches Zubehör

Neben dem eigentlichen Gerät benötigen Sie meist zur komfortablen Arbeit auch zusätzliches Zubehör, um z. B. eine Online-Videokonferenz abzuhalten.

Soundkarte und Lautsprecher	Soundkarten dienen zur Ausgabe von Klängen über angeschlossene Boxen. PCs bzw. mobile Endgeräte, wie Smartphones und Tablets, haben die entsprechenden Soundchips integriert und stellen Anschlüsse für Lautsprecher, Kopfhörer und Mikrofon am Gehäuse zur Verfügung.	
Mikrofon bzw. Headset	Über ein Mikrofon wird Sprache eingegeben. Die Kombination aus Mikrofon und Kopfhörer wird als Headset bezeichnet. Mit einem Headset können Sie beispielsweise schnell und unkompliziert über das Internet telefonieren.	
Webcam	Mithilfe einer Webcam können Bilder aufgenommen bzw. über das Internet sogenannte Videokonferenzen abgehalten werden.	

Software

Gängige Betriebssysteme mobiler Geräte

Ebenso wie ein normaler PC beispielsweise Windows 10 als Betriebssystem einsetzt, benötigen auch mobile Geräte ein Betriebssystem, auf dem installierte Apps und Funktionen ausgeführt werden.

Übliche Betriebssysteme für mobile Geräte u. a. zur Online-Zusammenarbeit sind folgende:

- ✓ iOS ist ein Betriebssystem von Apple, das ausschließlich auf den hauseigenen Smartphones der iPhone-Serie und den Tablets der iPad-Serie zu finden ist.
- ✓ Android ist das weltweit meistverwendete mobile Betriebssystem und wurde von Google auf Basis von Linux entwickelt. Android wird wie iOS auch sowohl auf Smartphones als auch auf Tablets eingesetzt.
- ✓ Windows 10 ist das aktuelle Betriebssystem von Microsoft, das auf normalen PCs wie auch auf Tablets funktioniert. Für die Nutzung von Smartphones hat Microsoft das mobile Betriebssystem Windows 10 Mobile entwickelt.

Zusätzliche Anwendungen und Plug-ins

Neben dem Zugang zum Internet, einem geeigneten Gerät (PC, Tablet oder Smartphone) mit entsprechendem Betriebssystem und einem Browser benötigen Sie zur Online-Zusammenarbeit zusätzliche Anwendungen (Apps bzw. Erweiterungen).

Apps und Erweiterungen sind z. B. ...

- ✓ Adobe Reader zum Lesen von PDF-Dateien,
- ✓ Adobe Flash Player zur Wiedergabe von Animationen und Steuerung von Web-Apps,
- ✓ Windows Media Player oder andere Wiedergabe-Apps.

Benötigt der Browser für die Online-Zusammenarbeit zusätzliche Erweiterungen (Add-ons bzw. Plug-ins) werden diese Anforderungen auf der Webseite automatisch angezeigt, sodass die fehlenden Erweiterungen mit einem Klick installiert werden können.

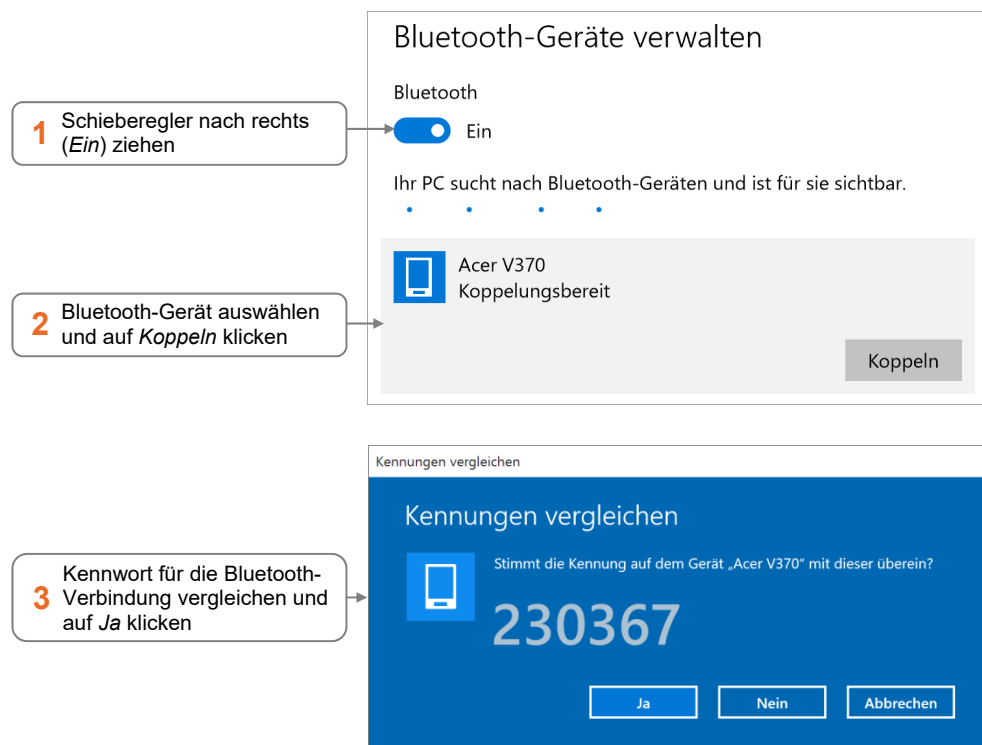
2.2 Mobile Online-Zusammenarbeit

Was ist Bluetooth?

Bluetooth ist eine Funkübertragungstechnik, das Vernetzen verschiedener Geräte über eine kurze Distanz (zwischen 10 und 100 Meter) ermöglicht. Dadurch können Sie beispielsweise Ihre Daten auf dem Smartphone oder Tablet mit dem PC abgleichen oder aber auch Daten zwischen verschiedenen Tablets oder Smartphones verschieben. Neben der reinen Datenübertragung können Sie Bluetooth aber auch z. B. dazu verwenden, ein Headset mit dem jeweiligen Gerät zu verbinden.

Bluetooth-Verbindung herstellen

- ▶ Tippen Sie im Suchfeld in der Windows-10-Taskleiste das Wort *blue* ein und klicken Sie auf *Bluetooth-Einstellungen*.



Um die Bluetooth-Verbindung zu trennen, klicken Sie unter *Bluetooth-Geräte verwalten* auf das Bluetooth-Gerät und auf die Schaltfläche *Gerät entfernen*.

Arten von Internetverbindungen für mobile Geräte

Neben den kabelgebundenen, stationären Internetzugängen über LAN (Local Area Network) und dem Funkübertragungsstandard Bluetooth, der für Verbindungen über kurze Distanzen gedacht ist, gibt es weitere Übertragungsstandards, damit mobile Geräte das Internet zur Online-Zusammenarbeit nutzen können.

Mobiles Internet über 3G oder 4G

3G und 4G beschreiben die im Mobilfunk genutzten Datenübertragungsstandards der 3. und 4. Generation. Die Reichweite und die Verfügbarkeit sind abhängig von den jeweiligen Mobilfunknetzen und deren Mobilfunkzellen (Antennen). Die bei der Nutzung entstehenden Kosten richten sich dabei nach dem gewählten Tarif und können über das Volumen (Datenmenge) oder als Flatrate (Pauschaltarif) abgerechnet werden.

Mobilfunk-Standard	maximale Geschwindigkeit
2.75G (EDGE)	236 kbit/s
3G (UMTS)	384 kbit/s
3.5G (HSDPA/HSUPA)	14,4 Mbit/s
3.9G (LTE) - 4G (LTE Advanced)	150 Mbit/s - 1 Gbit/s

Drahtloses Internet über WLAN/Wi-Fi

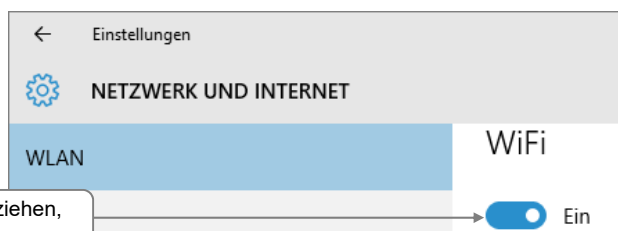
Wi-Fi oder WLAN (Wireless Local Area Network) bedeutet wörtlich übersetzt **drahtloses lokales Netzwerk** und beschreibt die Datenübermittlung über ein Funknetzwerk. WLAN-Netzwerke werden sowohl im privaten und öffentlichen als auch im geschäftlichen Bereich genutzt und können sowohl kostenlos als auch kostenpflichtig sein. Öffentliche WLAN-Netze, beispielsweise in Hotels oder Gaststätten, werden auch **Hotspots** genannt. Die in einem WLAN-Netz zur Verfügung stehende Internetverbindung ist von mehreren Faktoren abhängig, u. a. von der Reichweite (30 - 500 Meter) sowie Verfügbarkeit, von den Räumlichkeiten und von dem zur Verfügung stehenden WLAN-Standard (IEEE-802.11).

WLAN-Standard	Frequenz	maximale Geschwindigkeit
IEEE-802.11a/h	5 GHz	zwischen 2 und 54 Mbit/s
IEEE-802.11b/g	2,4 GHz	54 Mbit/s
IEEE-802.11n	2,4 und 5 GHz	600 Mbit/s
IEEE-802.11ac/ad	5 und 60 GHz	1,3 Gbit/s bzw. 6,7 Gbit/s

WLAN aktivieren

- Tippen Sie im Suchfeld das Wort **WLAN** ein und klicken Sie auf **WLAN-Einstellungen ändern**.

1 Schieberegler nach rechts (**Ein**) ziehen, um das WLAN zu aktivieren

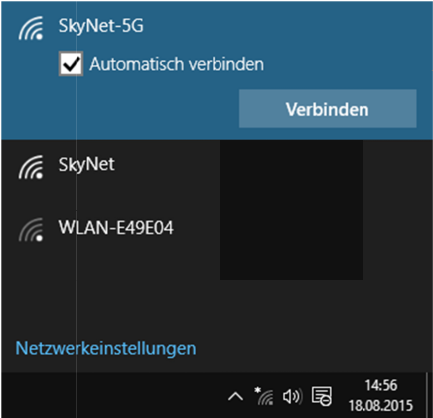


WLAN Verbindung herstellen


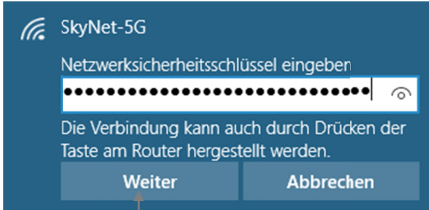
Bei der Auflistung von drahtlosen Netzwerken (WLAN) in der Umgebung werden stets alle sichtbaren WLANs in Reichweite angezeigt. Dies bedeutet, dass geschützte Netzwerke angezeigt werden, gleichzeitig aber auch offene WLANs. Bei der Nutzung von drahtlosen Netzwerken müssen Sie stets die Bestimmungen Ihres Unternehmens beachten.

- Meiden Sie mit WEP verschlüsselte WLANs, da diese Verschlüsselungsmethode als nicht mehr sicher betrachtet wird.


- Klicken Sie im Infobereich der Taskleiste auf .



1 Hier ein WLAN auswählen, auf *Automatisch verbinden* klicken und *Verbinden* anklicken

2 Bei geschütztem WLAN hier das Passwort eingeben und auf *Weiter* klicken


Um die WLAN-Verbindung zu trennen, klicken Sie im Infobereich der Taskleiste auf  und nach einem Klick auf den WLAN-Namen auf *Trennen*.

Mobilfunkverbindung herstellen

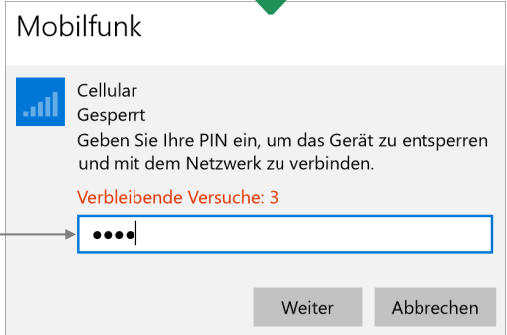
Besitzen Sie ein Notebook oder Tablet mit einer Aufnahme für eine SIM-Karte, können Sie mobile Datenverbindungen nutzen und sind unabhängig von WLAN-Hotspots.

- Tippen Sie im Suchfeld das Wort *Mobilfunk* ein und klicken Sie auf *Mobilfunkeinstellungen ändern*.

- 1 *Automatisch verbinden* anklicken und auf *Verbinden* klicken




- 2 Hier die PIN eintragen und auf *Weiter* klicken



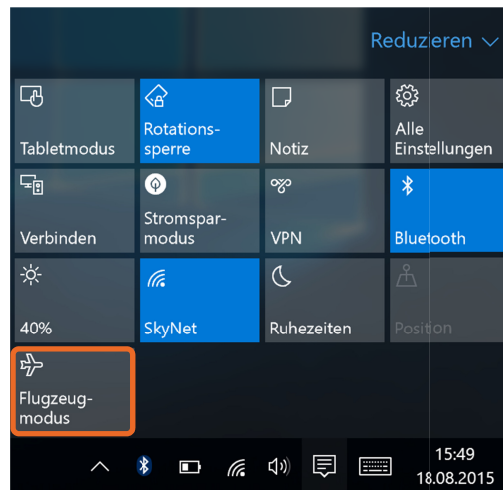
Um die Mobilfunkverbindung zu trennen, tippen Sie unter *Mobilfunk* auf *Trennen*.

Flugzeugmodus aktivieren

Um schnell alle drahtlosen Verbindungen zu deaktivieren, können Sie den Flugzeugmodus nutzen.

- ▶ Klicken Sie im Infobereich der Taskleiste auf , um das Info-Center zu öffnen.
- ▶ Klicken Sie auf *Flugzeugmodus*, um alle drahtlosen Verbindungen zu deaktivieren.

Um einzelne drahtlose Verbindungen, wie beispielsweise das WLAN, zu deaktivieren, klicken Sie im Info-Center auf den Namen des WLANs.



Sichere Nutzung mobiler Geräte

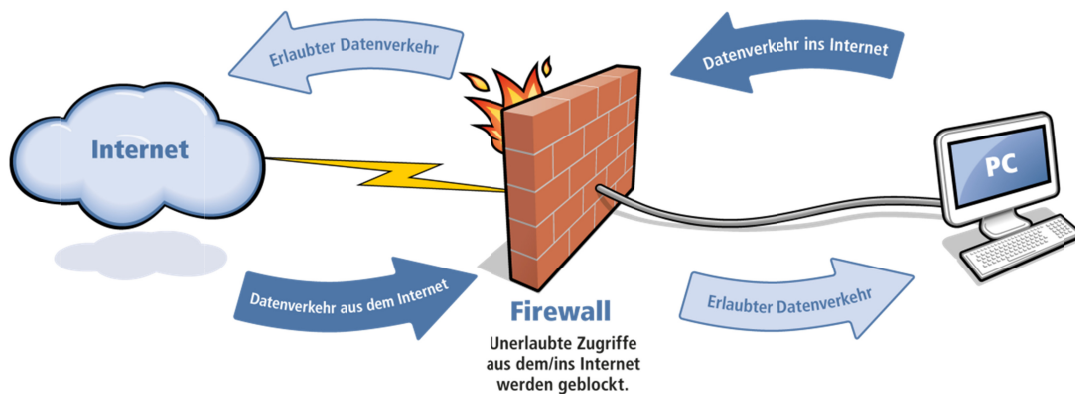
Gerade mobile Geräte, auf denen verschiedenste sensible Daten wie z. B. Firmeninterna oder Kontaktdaten gespeichert sind, sind aufgrund ihrer Standortunabhängigkeit besonderen Gefährdungen ausgesetzt.

- ✓ Verschlüsseln Sie sensible Daten mit spezieller Software, beispielsweise mit der App Veracrypt.
- ✓ Verwenden Sie möglichst lange (mindestens 13 Zeichen) Passwörter und PINs (Persönliche Identifikationsnummern), die aus einer Kombination von groß- und kleingeschriebenen Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen.
- ✓ Verwenden Sie niemals das gleiche Passwort oder die gleiche PIN auf mehreren Geräten.
- ✓ Deaktivieren Sie nicht die Passwort- bzw. PIN-Abfrage auf Ihrem mobilen Gerät.
- ✓ Sichern Sie Ihr WLAN, indem Sie die Sichtbarkeit der SSID abschalten und unbekannte MAC-Adressen (einzigartige und eindeutige Zeichenfolgen zur Identifizierung netzwerkfähiger Geräte) sperren.
- ✓ Deaktivieren Sie in Ihrem WLAN WPS (Wi-Fi Protected Setup), da dieses unsicher ist, und verwenden Sie als WLAN-Verschlüsselung nur den Standard WPA2 (Wi-Fi Protected Access 2).
- ✓ Schalten Sie Ihr WLAN oder Bluetooth bei Nichtverwendung ab.
- ✓ Um Datenverlust, z. B. durch einen Gerätedefekt, zu vermeiden, führen Sie in regelmäßigen Abständen eine Sicherung (Backup) Ihrer Daten durch, sodass diese schnell wiederhergestellt werden können.

2.3 all-Einstellungen

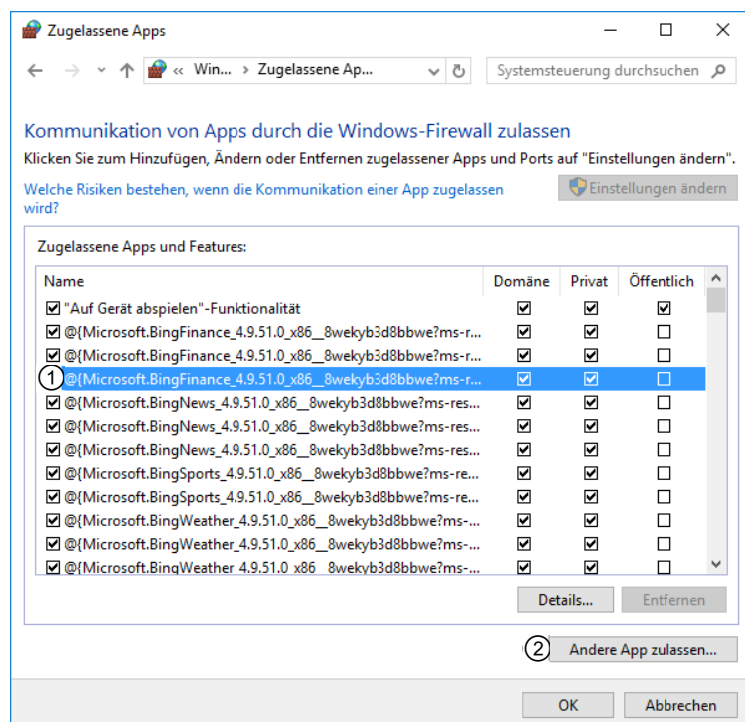
Firewall für die Nutzung zur Online-Zusammenarbeit vorbereiten

Der englische Begriff Firewall steht für eine Wand aus unbrennbarem Material, die in Gebäuden platziert wird, um die flächendeckende Ausbreitung von Bränden zu verhindern. Als Analogie in der Informationsverarbeitung soll eine Firewall, die sich klassischerweise an der Grenze zwischen dem eigenen Netzwerk und dem Internet befindet, die Ausbreitung von Gefahren aus dem Internet in das eigene Netz verhindern.




Bei der Nutzung von Apps zur Online-Zusammenarbeit können die Standard-Firewall-Einstellungen des Betriebssystems, beispielsweise unter Windows 10, zu Problemen führen, sodass diese Einstellungen gegebenenfalls angepasst werden müssen.

- ▶ Tippen Sie im Suchfeld das Wort **Windows-Firewall** ein und klicken Sie auf **Windows-Firewall**.
- ▶ Klicken Sie auf **Eine App oder ein Feature durch die Windows-Firewall zulassen**, um entsprechende Einstellungen vorzunehmen.
- ▶ Klicken Sie auf **Einstellungen ändern** und nehmen Sie im Bereich ① die gewünschten Firewall-Einstellungen vor.
oder Klicken Sie auf ②, um weitere Apps den Firewall-Einstellungen hinzuzufügen.
- ▶ Beenden Sie mit einem Klick auf **OK**.



2.4 Übung

Verbindungen herstellen und Firewall-Einstellungen vornehmen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none">✓ Bluetooth- und WLAN-Verbindung herstellen✓ Firewall-Einstellungen vornehmen		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Verbinden Sie sich mit einem zur Verfügung stehenden WLAN-Netzwerk.
2. Verbinden Sie Ihr Smartphone oder Tablet mit dem Computer, um Daten zu synchronisieren.
3. Öffnen Sie die Firewall-Einstellungen und prüfen Sie, ob alle Apps zur Online-Zusammenarbeit in der Firewall zugelassen sind.

3

Online zusammenarbeiten

3.1 App für VoIP, IM und Dokument-Sharing

Mit Skype oder mit Skype for Business digital kommunizieren

Skype bzw. Skype for Business ist eine Kommunikationslösung und ermöglicht Ihnen:

- ✓ Instant Messaging (Sofort-/Chatnachrichten)
- ✓ An-/Abwesenheitsfunktion (Anzeige des Anwesenheitsstatus)
- ✓ Telefonie am PC sowie Audio-/Videokonferenzen (Online-Meetings)
- ✓ Präsentieren und Übertragen von Inhalten und Apps bzw. des Desktops

Die Kommunikation erfolgt hierbei über eine einheitliche, benutzerfreundliche Oberfläche und ist sowohl auf dem PC als auch im Browser und auf mobilen Endgeräten möglich.

Für Skype for Business benötigen Sie neben Windows (ab Windows 7) ein Benutzerkonto auf einem Skype-for-Business-Server oder ein Office-365-Konto sowie für Onlinebesprechungen oder Telefonie ein Mikrofon samt Lautsprecher bzw. ein Headset sowie gegebenenfalls eine Webcam.

Skype starten

In den meisten Fällen wird Skype bzw. Skype for Business automatisch mit Windows gestartet und die Anmeldung von Skype for Business erfolgt direkt – Skype for Business bleibt standardmäßig dauerhaft geöffnet, bis Sie sich wieder am System abmelden bzw. den Rechner herunterfahren.

Skype manuell starten

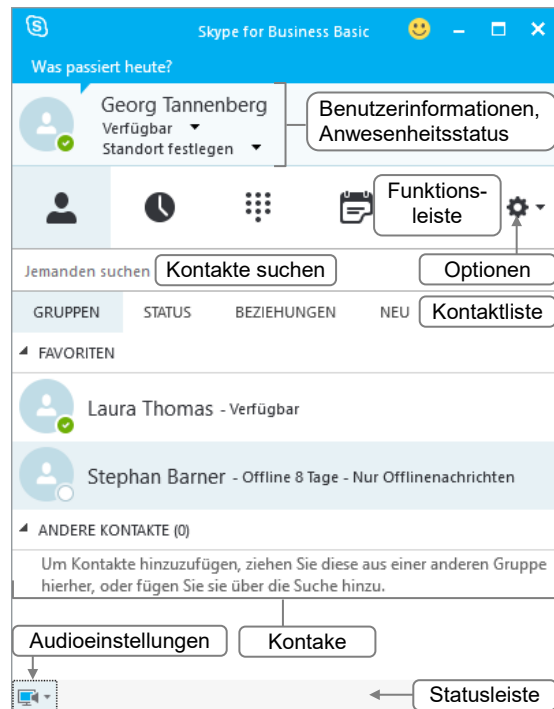
- ▶ Geben Sie im Suchfeld die Anfangsbuchstaben der App ein und klicken Sie auf *Skype* bzw. auf *Skype for Business 2016*.
- ▶ Tragen Sie zum erstmaligen Start im Feld *Anmeldeadresse* Ihren Benutzernamen (das Microsoft-Konto bzw. Office-365-Konto) ein und klicken Sie auf *Anmelden*.
- ▶ Fügen Sie im Feld *Kennwort* Ihr Kennwort hinzu und klicken Sie abschließend auf *Anmelden*.
- ▶ Bestätigen Sie die Rückfrage mit *Ja* und klicken Sie danach auf *Nein*.

Skype manuell beenden

Normalerweise bleibt Skype bzw. Skype for Business so lange geöffnet, bis Sie den Rechner wieder herunterfahren bzw. bis Sie sich vom System abmelden. Möchten Sie jedoch während Ihrer Arbeit keine Verbindung zu Skype for Business, dann können Sie die App folgendermaßen beenden:

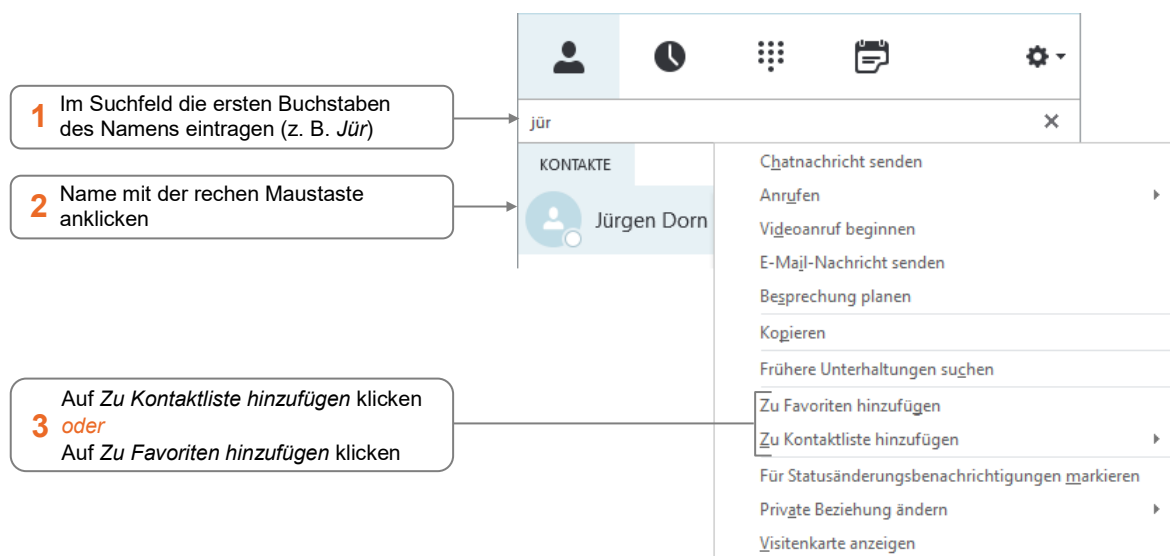
- Klicken Sie auf den Anwesenheitsstatus unter Ihrem Namen (z. B. auf *Verfügbar*) und dann auf *Beenden*.

Sie erhalten nun keine Sofortnachrichten und auch keine Anrufe mehr – andere Personen sehen Ihren Status als *Offline*.



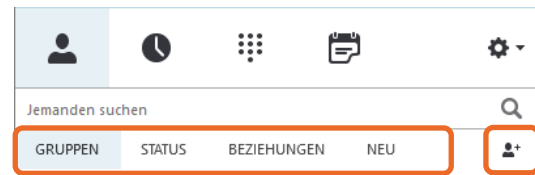
3.2 Kontakte finden und verwalten

Kontakte finden und in die Kontaktliste aufnehmen



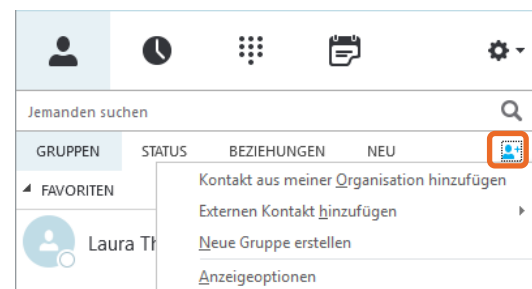
Kontaktliste

Skype bzw. Skype for Business verwaltet innerhalb der Kontakte eine Liste der Personen, die Sie häufig kontaktieren. So können Sie auf einfache Weise mit den Personen in Kontakt bleiben, mit denen Sie am häufigsten kommunizieren. Kontakte können nach *GRUPPEN*, *STATUS*, *BEZIEHUNGEN* und *NEU* sortiert angezeigt werden. Standardmäßig wird die Ansicht *GRUPPEN* angezeigt.



Neue Kontaktgruppe erstellen

- Klicken Sie auf und wählen Sie *Neue Gruppe erstellen*.
Die neue Gruppe wird direkt in die Kontaktliste eingefügt.
- Geben Sie der Gruppe einen aussagekräftigen Namen.

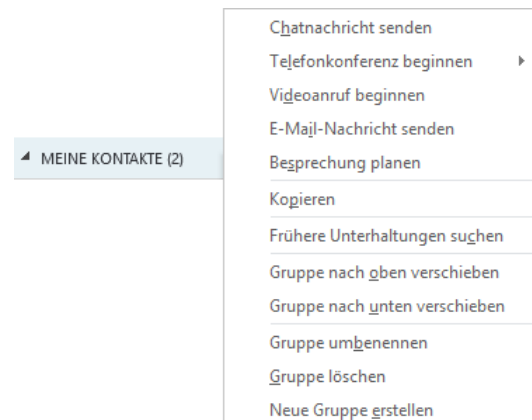


Anschließend können Sie die gewünschten Kontakte mittels Drag & Drop in die neu erstellte Gruppe ziehen.

Gruppen verschieben, umbenennen und löschen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.

Sie möchten ...	
die Reihenfolge verändern	► Klicken Sie auf <i>Gruppe nach unten verschieben</i> bzw. auf <i>Gruppe nach oben verschieben</i> .
eine Gruppe neu benennen	► Klicken Sie auf <i>Gruppe umbenennen</i> und geben Sie der Gruppe einen neuen Namen.
eine Gruppe entfernen	► Klicken Sie auf <i>Gruppe löschen</i> .



Ähnlich können Sie auch mit Kontakten vorgehen: Klicken Sie einen Kontakt mit der rechten Maustaste an und wählen Sie zwischen *Kontakt kopieren nach*, *Aus Gruppenname entfernen* oder *Aus Liste „Kontakte“ entfernen* aus.


Benachrichtigungen zur Statusänderung

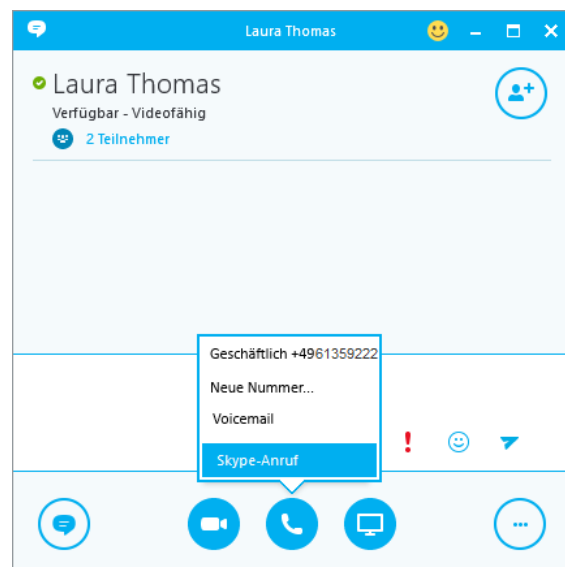
- ▶ Wenn der gewünschte Kontakt nicht verfügbar ist, klicken Sie den Kontakt mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Für Statusänderungsbenachrichtigungen markieren*.
Danach erhalten Sie automatisch eine Benachrichtigung, wenn sich der Status des Kontakts auf *Verfügbar* oder *Offline* ändert.

3.3 Mit Skype for Business telefonieren


Je nach Einrichtung von Skype bzw. Skype for Business stehen Ihnen unter Umständen nicht alle der genannten Möglichkeiten zur Verfügung.

Jemanden anrufen

- ▶ Klicken Sie doppelt auf den Kontakt, den Sie anrufen möchten.
Das Unterhaltungsfenster wird eingeblendet.
- ▶ Klicken Sie auf  und wählen Sie aus, ob Sie ...
 - ✓ eine Festnetzrufnummer anrufen möchten;
 - ✓ eine Nummer eingeben und dann anrufen möchten;
 - ✓ eine Voicemail schicken möchten;
 - ✓ einen Anruf mit Skype tätigen möchten.

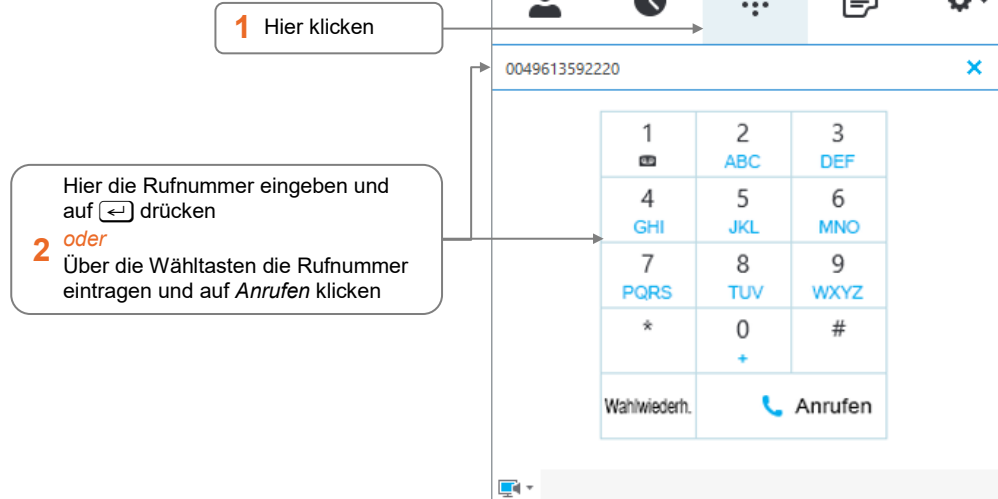


Alternativ können Sie auch einen Kontakt mit der rechten Maustaste anklicken und nach einem Klick auf *Anrufen* auswählen, wie Sie den Kontakt anrufen möchten.



Anschließend wird der Anruf durchgeführt. Sobald die Person den Anruf annimmt, können Sie das Gespräch durchführen. Über  können Sie einen Anruf jederzeit beenden.

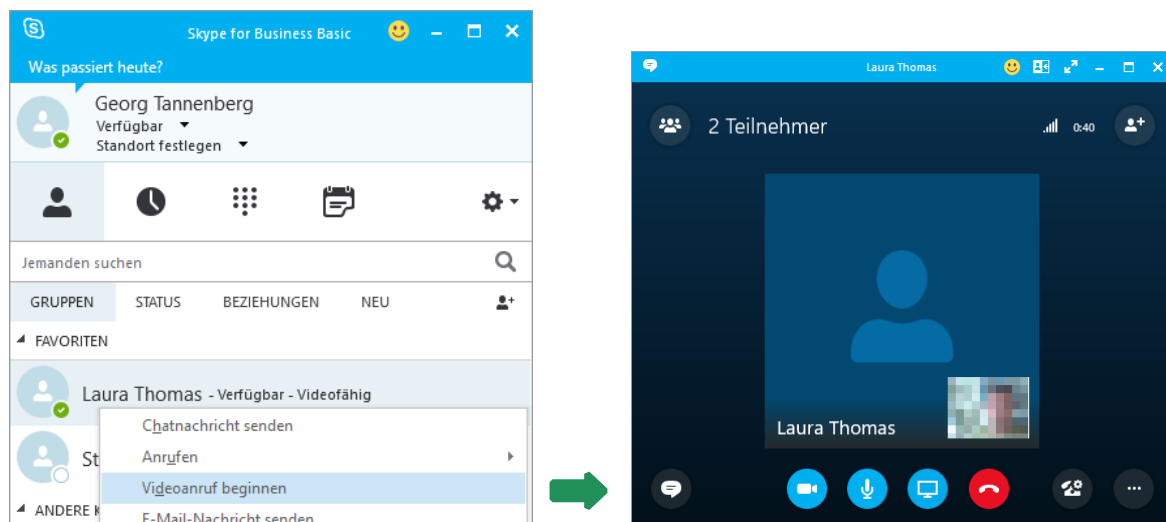
Telefonnummer wählen

Ist Skype for Business entsprechend eingerichtet, können Sie auch herkömmliche Telefonnummern für Anrufe verwenden.



Videoanruf durchführen


- ▶ Klicken Sie doppelt auf einen Kontakt und danach im Unterhaltungsfenster auf .
- oder Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt und dann auf *Videoanruf beginnen*.
- ▶ Um den Anruf zu beenden, klicken Sie auf .

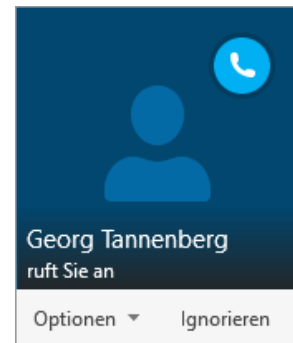


- ! Achten Sie darauf, dass Sie nicht irrtümlich und ungewollt Gespräche bzw. Bilder übertragen. Prüfen Sie, was sich im Blickfeld der Kamera befindet, um nicht versehentlich vertrauliche Informationen, die z. B. hinter Ihnen auf einer Pinnwand stehen, zu übertragen.

Anrufe entgegennehmen

Geht bei Ihnen ein Anruf ein, werden Sie je nach Audioeinstellungen durch einen Klingelton und mit einer Desktopbenachrichtigung informiert, die am rechten unteren Bildschirmrand erscheint. Sie können den Anruf annehmen oder auch ablehnen.

- ▶ Um den Anruf anzunehmen, klicken Sie auf .
- oder* Möchten Sie den Anruf **nicht** annehmen, klicken Sie auf *Ignorieren*.
Der Anrufer erhält eine entsprechende Nachricht.
- oder* Für weitere Möglichkeiten klicken Sie auf *Optionen*.



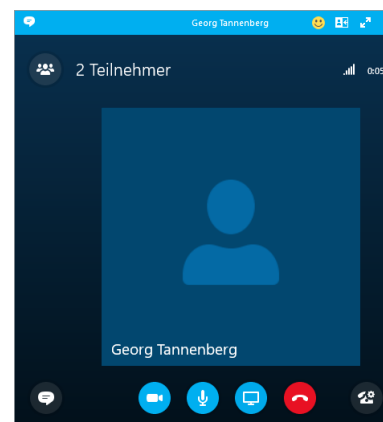
Optionen bei eingehenden Anrufen

Sie klicken auf <i>Optionen</i> und auf ...	
<i>Voicemail</i>	Der Anruf kann über den Eintrag <i>Voicemail</i> auf Ihre persönliche Sprachmailbox (der Anrufer erreicht die Sprachmailbox von Microsoft Exchange und kann eine Nachricht hinterlassen, die Sie dann in Outlook anhören können) oder auf eine andere Telefonnummer (Festnetz oder Mobiltelefon) umgeleitet werden.
<i>Mit Chat beantworten</i>	Alternativ können Sie auch direkt mit einer Sofortnachricht antworten.
<i>Auf „Nicht stören“ festlegen</i>	Hiermit wird der Anruf ignoriert (nicht angenommen) und der Anwesenheitsstatus gleichzeitig auf <i>Nicht stören</i> gesetzt.


Konnten Sie einen Anruf einmal nicht annehmen oder verpassen Sie einen Chat, so erhalten Sie eine entsprechende E-Mail mit der Telefonnummer des verpassten Anrufs bzw. dem Namen der Person.

Anruf beenden

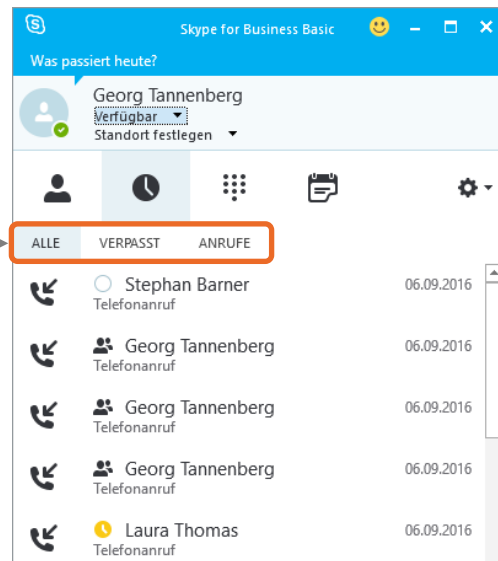
- ▶ Klicken Sie auf , um den Anruf zu beenden.



Übersicht über geführte Unterhaltungen

- Klicken Sie auf , um sich die Ansicht der Unterhaltungen anzeigen zu lassen.

1 Hier zwischen der Anzeige **ALLE**, **VERPASST** oder **ANRUFE** auswählen



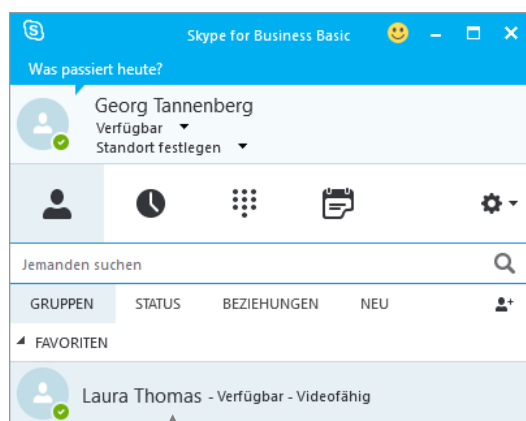
3.4 Chatnachrichten versenden

Was ist Instant Messaging?

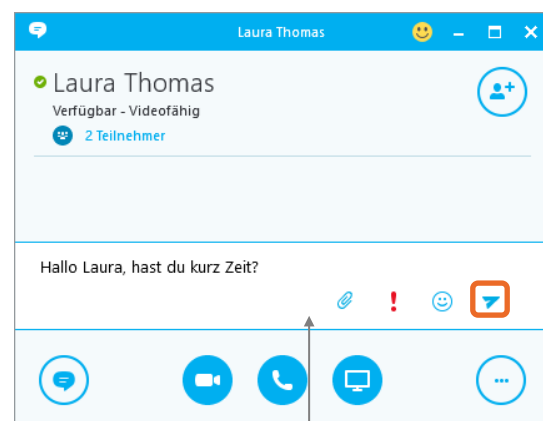
Instant Messaging (kurz IM; englisch für „sofortige Nachrichtenübermittlung“) oder Nachrichten-sofortversand ist eine Kommunikationsmethode, bei der sich zwei oder mehr Personen per Textnachrichten (sogenannte **Chatnachrichten**) unterhalten. Diese Unterhaltung wird auch **Chatten** genannt.


- ! Achten Sie stets darauf, welche Informationen Sie über die Funktion *Chatnachricht senden* übermitteln. Die Nachrichten werden unverschlüsselt transportiert und können, wenn Sie mit internen oder externen Personen kommunizieren, eingesehen werden. **Übermitteln Sie niemals vertrauliche Informationen wie Kennwörter oder Kontonummern über eine Sofortnachricht!**

Chatten







1 Doppelt auf einen Kontakt klicken



2 Hier die Nachricht eintragen und auf  klicken, um die Nachricht zu versenden

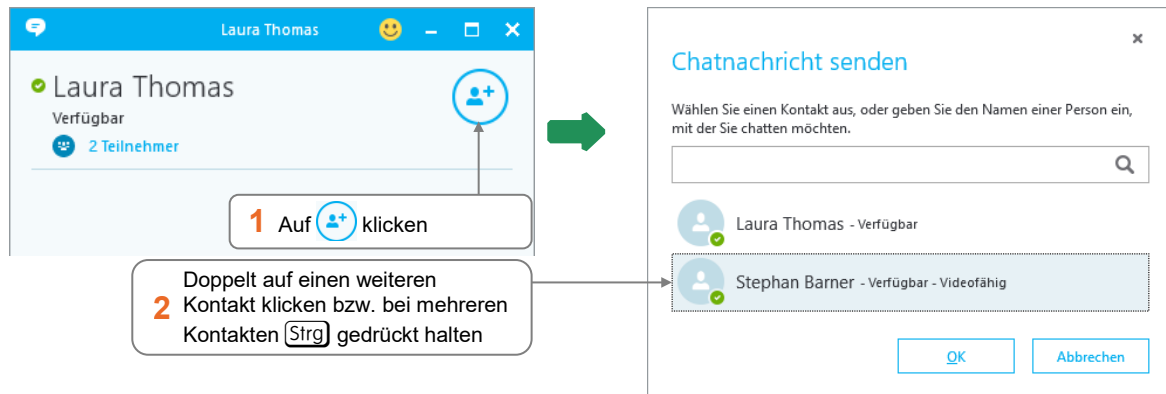
Klicken Sie auf ...

- ✓  , um der Nachricht einen Anhang beizufügen.
- ✓  , um die Nachricht als wichtig zu kennzeichnen.
- ✓  , um Emoticons einzufügen.
- ✓  und auf *Schriftart ändern*, um die Schriftart und Farbe zu ändern.

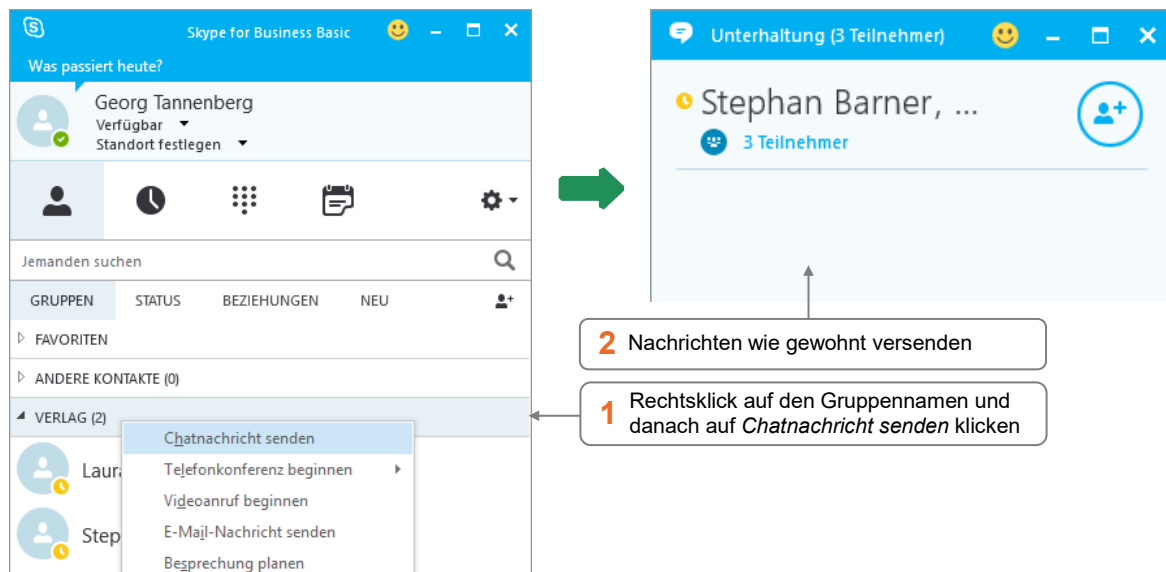
Chatnachrichten an mehrere Personen versenden

Um eine Unterhaltung mit mehreren Personen gleichzeitig zu führen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie doppelt auf einen Kontakt.



Chatnachricht an alle Mitglieder einer Gruppe senden



3.5 Gängige Apps zur Online-Zusammenarbeit

Im Internet gibt es unzählige Tools und Apps, die Ihnen die Online-Zusammenarbeit ermöglichen bzw. erleichtern können. Dazu zählen Tools und Apps zu den Themen Nachrichten bzw. News, Social Media, Office, Kartendienste, Spiele und E-Books. Neben der Office-Web-App OneDrive von Microsoft (www.onedrive.com), mit der Sie im Office-Bereich arbeiten und E-Mails verschicken können, gibt es auch noch Google mit seinen diversen Diensten. Die folgenden Abschnitte werden unter Verwendung von Google unter dem Betriebssystem Windows 10 beschrieben.

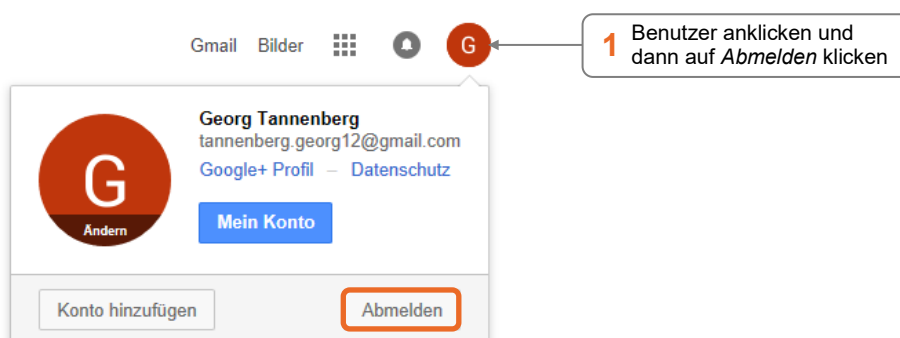
Google-Konto registrieren sowie Benutzerkonto erstellen

- ▶ Öffnen Sie in Ihrem Browser die Webseite www.google.com und klicken Sie auf *Anmelden*.
- ▶ Klicken Sie auf den Link *Konto erstellen*.
- ▶ Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und klicken Sie auf *Nächster Schritt*.
- ▶ Klicken Sie auf *Nächster Schritt*, um die Anmeldung abzuschließen.

Google-Konto anmelden

- ▶ Öffnen Sie in Ihrem Browser die Webseite www.google.com und klicken Sie auf *Anmelden*.
- ▶ Im Feld *E-Mail-Adresse eingeben*, die E-Mail-Adresse des Google-Kontos eintragen und auf *Weiter* klicken.
- ▶ Im Feld *Passwort* das Kennwort eintragen und auf *Anmelden* klicken.

Google-Konto abmelden




Google-Konto deaktivieren oder löschen

Um ein Benutzerkonto eines Tools zur Online-Zusammenarbeit, z. B. von Google, zu bearbeiten und Einstellungen zu ändern bzw. das Konto zu deaktivieren, zu löschen oder zu schließen, gehen Sie wie folgt:


- ▶ Klicken Sie unter Ihrem Benutzernamen auf *Mein Konto*.

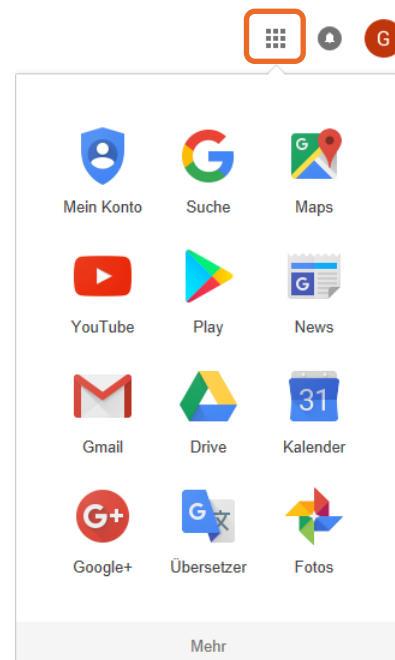


Sie möchten ...


Ihr Konto verwalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf ① und klicken Sie unter <i>Kontoinaktivitäts-Manager</i> auf DIESE EINSTELLUNG ÄNDERN. ▶ Legen Sie unter <i>Wartefrist</i> die Ablauffrist ein, nach der Ihr Konto abläuft und deaktiviert wird. ▶ Klicken Sie auf <i>Aktivieren</i>. <p><i>oder</i> Klicken Sie unter <i>Konto löschen (optional)</i> im Bereich <i>Mein Konto löschen</i> auf <i>Nein</i> (<i>Ja</i> wird aktiviert), damit nach der Ablauffrist Ihr Konto gelöscht wird, und bestätigen Sie mit einem Klick auf <i>Aktivieren</i>.</p>
Bestimmte Google-Produkte entfernen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf ② sowie danach auf <i>Produkte löschen</i> und folgen Sie den Anweisungen. ▶ Klicken Sie hinter dem Produkt auf , das Sie löschen möchten. ▶ Folgen Sie den weiteren Schritten.
Ihr Konto schließen bzw. löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf ② sowie danach auf <i>Google-Konto und -Daten löschen</i> und folgen Sie den Anweisungen. ▶ Klicken Sie abschließend auf KONTO LÖSCHEN und folgen Sie gegebenenfalls weiteren Anweisungen.

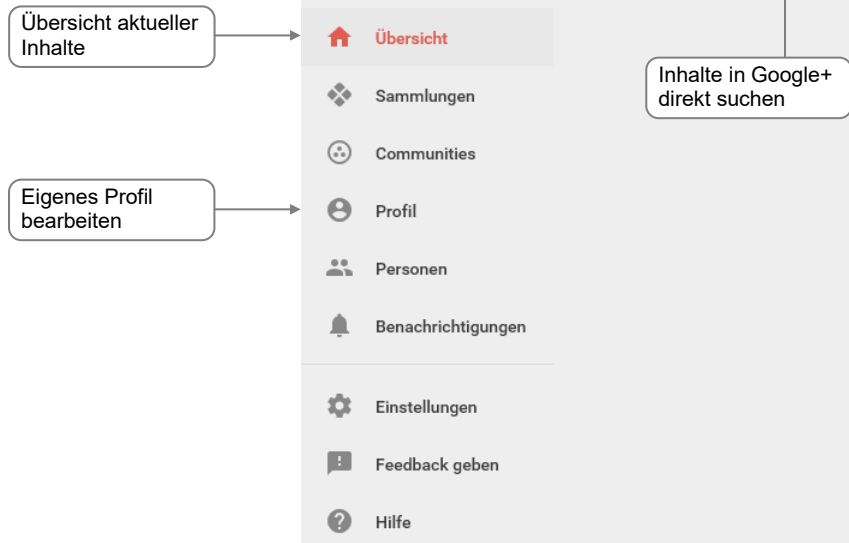
Google-Apps zur Online-Zusammenarbeit

Nachdem Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto bei Google angemeldet haben, können Sie mit einem Klick auf  alle Funktionen und Apps aufrufen, die Ihnen die Arbeit mit Google erleichtern. Diese werden am mobilen Beispiel von Windows 10 beschrieben und können je nach (mobilem) Betriebssystem leicht abweichen.




Google+ – soziale Netzwerke nutzen

- Klicken Sie auf  und auf *Google+*, um Ihr Profil bei Google+ einzurichten.




Das Web nach Inhalten durchsuchen

- Klicken Sie auf  und wählen Sie *Suche*, um im Internet nach einem Thema zu suchen.

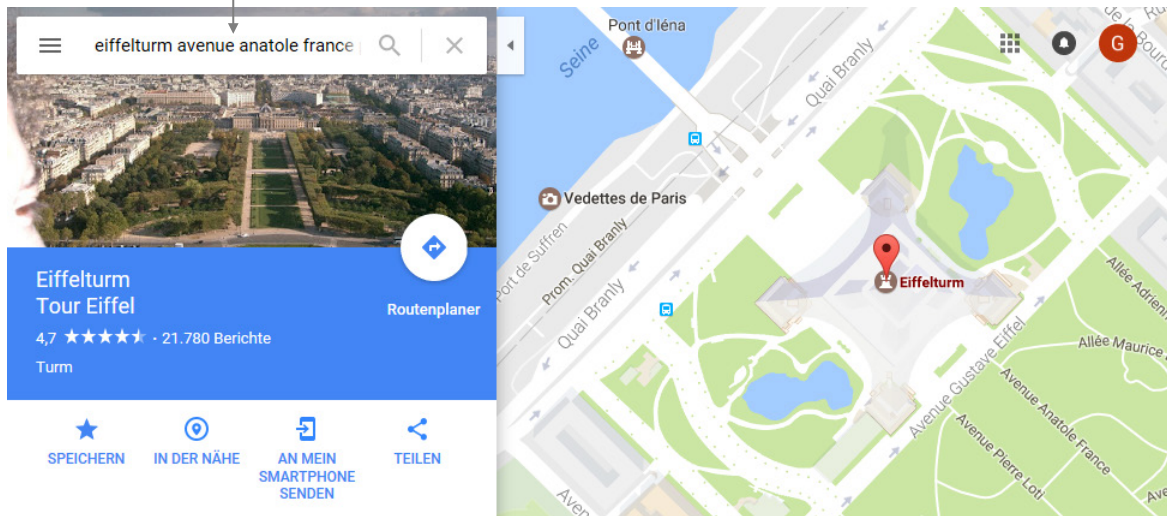


Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Bilder*, um nach entsprechenden Bildern zu suchen. Gehen Sie dabei wie für die Websuche bereits beschrieben vor.

Mit Kartendiensten (Maps) arbeiten


- Klicken Sie auf  und wählen Sie *Maps*, um mit dem Google-Dienst nach Standorten auf einer Karte zu suchen.

- 1 Im Feld gewünschten Standort eintragen und einen Vorschlag auswählen



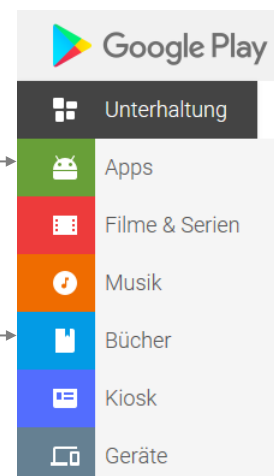
E-Books und Spiele kaufen

Um den App-Store Google Play nutzen zu können, benötigen Sie ein Smartphone oder Tablet mit dem Google-Betriebssystem Android. Sie können Google Play jedoch auch auf dem Computer unter Verwendung des Google-Browsers Chrome zum Kauf von E-Books nutzen.

- Klicken Sie auf  und wählen Sie *Play*, um in den Google-Play-Store zu wechseln.

Apps anklicken, um unter anderem nach Spielen für das Smartphone oder Tablet zu suchen

Bücher anklicken, um nach entsprechenden E-Books zu suchen




Auf Nachrichten zugreifen

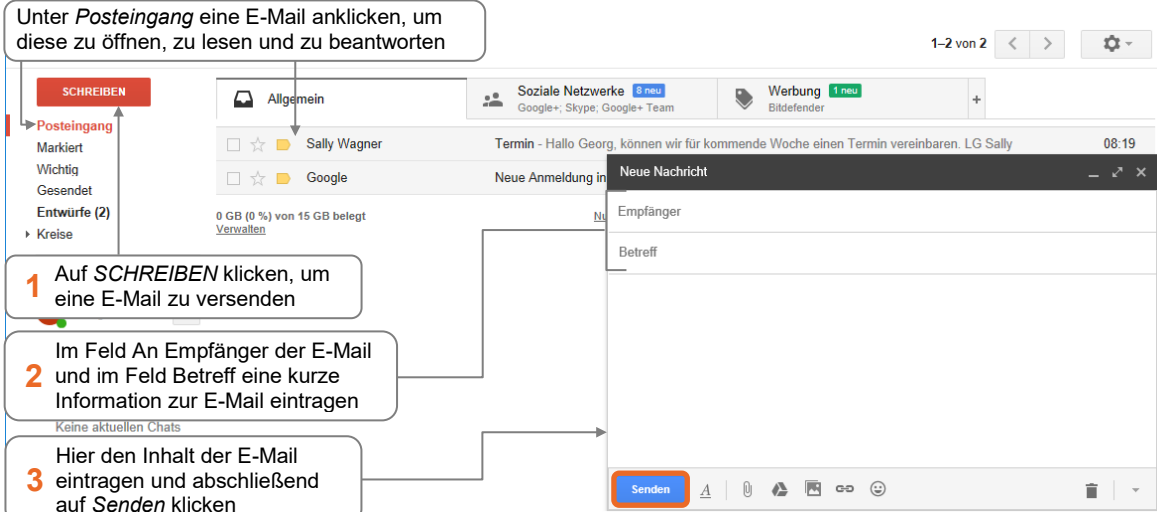
- Klicken Sie auf  und wählen Sie *News*, um gezielt nach Nachrichten zu suchen.



E-Mails senden und empfangen

- Klicken Sie auf  und wählen Sie *Gmail*, um eigene E-Mails zu senden bzw. um E-Mails zu empfangen.

Unter *Posteingang* eine E-Mail anklicken, um diese zu öffnen, zu lesen und zu beantworten



1 Auf **SCHREIBEN** klicken, um eine E-Mail zu versenden

2 Im Feld An Empfänger der E-Mail und im Feld Betreff eine kurze Information zur E-Mail eintragen

3 Hier den Inhalt der E-Mail eintragen und abschließend auf **Senden** klicken

3.6 Online-Speicherung von Daten

Mit Online-Speicher (Cloud) können Sie Ihre Daten auf externe Speicher auslagern und haben diese jederzeit ortsunabhängig und größtenteils auch geräteunabhängig zur Verfügung. Zudem können Sie den Online-Speicher auch als Laufwerk in Ihr System einbinden und so komfortabel auf den Speicher zugreifen. Außerdem können Sie bei vielen Anbietern die dort abgelegten Daten bearbeiten (Office-Apps) oder diese gleichzeitig bearbeiten und die Daten mit anderen teilen.

Es empfiehlt sich, nur Online-Speicher europäischer Anbieter mit Hauptsitz in einem EU-Staat zu nutzen, da diese den EU-Datenschutzrichtlinien unterworfen sind. Da die Speicherung von Daten meistens unverschlüsselt erfolgt, sollten Sie die Daten, wenn Sie diese online speichern, verschlüsseln. Möchten Sie Ihre Daten vor dem Zugriff staatlicher Überwachungs- oder Spionageprogramme schützen, nutzen Sie zur Verschlüsselung Ihrer Daten eine Verschlüsselungs-App. Hier empfiehlt sich die Nutzung von Cryptomator (www.cryptomator.org).

Gängige Online-Speicher

Es gibt unzählige Anbieter von Online-Speichern, die sowohl kostenlose als auch kostenpflichtige Angebote in Ihrem Programm haben. Zu den bekanntesten Online-Speichern (Cloud) zählen:

- ✓ Microsoft OneDrive (www.onedrive.com), das Ihnen neben der Speicherung von Daten auch die Möglichkeit bietet, mithilfe der Microsoft-Office-Web-Apps die gespeicherten Dateien zu bearbeiten,
- ✓ Google Drive (www.drive.google.com), das Ihnen ähnlich wie das OneDrive neben der Speicherung von Daten auch die Möglichkeit bietet, Daten mithilfe entsprechender Apps sowohl online als auch offline zu bearbeiten,
- ✓ Dropbox (www.dropbox.com), das Ihnen eine Speicherkapazität von 2 GB bietet und Ihnen ermöglicht, die Daten so freizugeben, dass Dritte auf diese zugreifen können.

Beschränkungen von Online-Speichern


Beschränkungen und Gefahren vieler zumeist kostenloser Online-Speicher (Cloud) sind:

- ✓ die Gefahr eines Datenverlusts beispielsweise durch technische und wirtschaftliche Probleme der jeweiligen Anbieter,
- ✓ die Beschränkung der Speicherdauer von Daten und eine Beschränkung der maximalen Speicherkapazität sowie eine Beschränkung der maximalen Dateigröße,
- ✓ die möglichen Einschränkungen bezüglich der Anzahl der gleichzeitig an einer Datei arbeitenden Personen.

Elemente uploaden, downloaden oder löschen

Die meisten Online-Speicher, z. B. Microsoft OneDrive, Dropbox oder Google Drive, basieren auf dem gleichen Prinzip. Sie können Ihre Elemente (Dateien oder Ordner) uploaden (hochladen), downloaden (herunterladen), bearbeiten oder löschen sowie den Online-Speicher als Netzlaufwerk direkt auf Ihrem Computer einbinden. Die Vorgehensweise wird Ihnen am Beispiel des Google Drive gezeigt und ist auf andere Online-Speicher übertragbar.

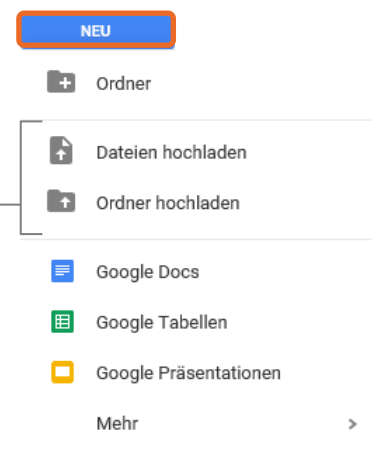
Elemente uploaden

- ▶ Melden Sie sich bei Ihrem Online-Speicher, z. B. Google Drive, an.
- ▶ Klicken Sie auf  und wählen Sie *Drive*, um das Google Drive zu öffnen.

1 Auf **NEU** und auf *Dateien hochladen* bzw. *Ordner hochladen* klicken

- ▶ Wählen Sie die Datei aus, die Sie hochladen möchten und klicken Sie auf *Öffnen*.
oder Wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie auf *Ordner hochladen*.

Nachfolgend werden die Elemente automatisch in den Online-Speicher hochgeladen.




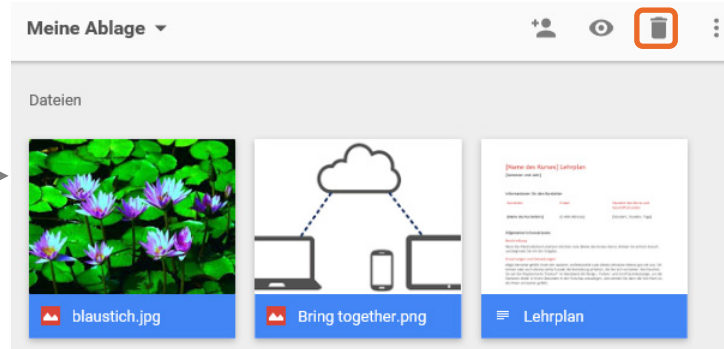
Möchten Sie gleichzeitig mehrere Dateien oder Ordner hochladen, halten Sie **(Strg)** gedrückt und markieren Sie nacheinander die gewünschten Dateien bzw. Ordner.

Elemente downloaden

- ▶ Markieren Sie die Elemente, die Sie herunterladen möchten.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich eines Elements und wählen Sie *Herunterladen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Speichern*, um die markierten Elemente in einem komprimierten ZIP-Ordner herunterzuladen.

Elemente löschen

- 1 Elemente markieren, die gelöscht werden sollen und auf  klicken



3.7 Webbasierte Office-Apps nutzen

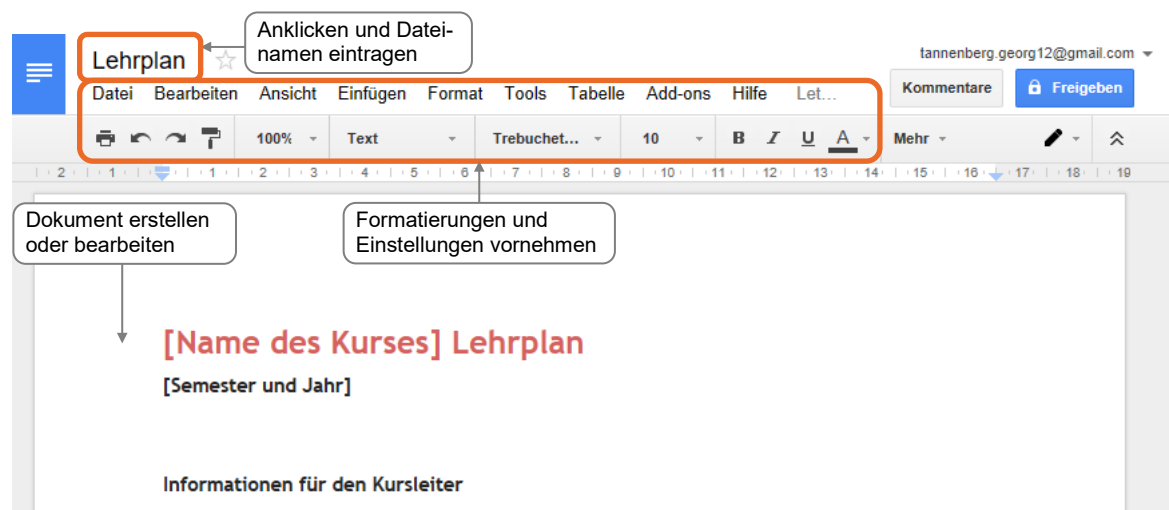
Bei vielen Online-Speichern, z. B. Microsoft OneDrive oder Google Drive, haben Sie neben der Verwaltung von Elementen auch die Möglichkeit, bestimmte Apps zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder Präsentation zu nutzen.

Darüber hinaus können Sie dort abgelegte Elemente auch für andere Personen freigeben, sodass diese die Elemente nutzen können. Ein weiterer Vorteil ist, dass Dritte die freigegebenen Elemente auch gleichzeitig (in Echtzeit) bearbeiten können. Die bearbeiteten Elemente befinden sich dann stets in aktualisierter Version auf dem Online-Speicher. Änderungen werden mittels QuickInfo (optischem Hinweis) markiert, sodass eine Nachverfolgung der vorgenommenen Änderungen möglich ist.

Elemente online erstellen, bearbeiten und speichern

Die online ausgeführte Erstellung, Bearbeitung und Speicherung von Elementen (Dateien) wird am Beispiel von Google Drive beschrieben und ist auf andere Online-Speicher übertragbar.

- ▶ Melden Sie sich bei Ihrem Online-Speicher, z. B. Google Drive, an und klicken Sie auf **NEU**.
- ▶ Klicken Sie auf *Google Docs*, um z. B. eine Textdatei zu erstellen.




Da in online erstellten Elementen alle Änderungen automatisch gespeichert werden, ist eine separate Speicherung am Ende der Bearbeitung nicht notwendig.


Elemente zur Einsicht und Bearbeitung freigeben

Der Vorteil von Online-Speichern ist, dass Sie Elemente für Dritte freigeben können und andere Personen die freigegebenen Dateien und Ordner bearbeiten können.


Freigabe von Elementen

- ▶ Markieren Sie die Elemente (Dateien oder Ordner), die Sie freigeben bzw. deren Besitz Sie übertragen oder deren Freigabe Sie beenden möchten.

- ▶ Klicken Sie auf , um die Freigabe einzurichten.


Für andere freigeben ① Link zum Freigeben abrufen 

Personen

③  ④

Für Laura Thomas freigeben ⑥

Fertig ⑤ Erweitert ②

Sie möchten ...		
die Zugriffsrechte für freigegebene Elemente einrichten	▶ Klicken Sie auf ① und wählen Sie eine entsprechende Berechtigung aus.	<div> <input checked="" type="checkbox"/> Darf bearbeiten <input type="checkbox"/> Darf kommentieren <input type="checkbox"/> Darf lesen </div>
den Link zu einem Element freigeben	▶ Klicken Sie auf ① und kopieren Sie den angezeigten und bereits markierten Link mit Strg C in die Zwischenablage und fügen Sie ihn an geeigneter Stelle mit Strg V wieder ein.	
den Link zu einem Element über Google Mail freigeben	▶ Klicken Sie auf ② und danach auf  ▶ Klicken Sie danach auf <i>Ein – Jeder, der über den Link verfügt (empfohlen)</i> und wählen Sie unter <i>Zugriff: Jeder (keine Anmeldung erforderlich)</i> eine entsprechende Zugriffsberechtigung aus. ▶ Bestätigen Sie abschließend mit <i>Auf Gmail freigeben</i> und verfassen Sie die E-Mail.	
den Link zu einem Element über das soziale Netzwerk Google+ freigeben	▶ Klicken Sie auf ② und danach auf  ▶ Tragen Sie Feld <i>Was gibt's Neues bei dir?</i> einen Kommentar ein und klicken Sie auf <i>POSTEN</i> .	
Personen zur Teamarbeit einladen und entsprechende Zugriffsrechte erteilen	▶ Tragen Sie im Feld ③ die E-Mail-Adresse ein. ▶ Klicken Sie auf ④ und wählen Sie eine entsprechende Berechtigung aus. ▶ Klicken Sie auf ⑤, um die Freigabe zu erteilen.	<div> <input checked="" type="checkbox"/> Darf bearbeiten <input type="checkbox"/> Darf kommentieren <input type="checkbox"/> Darf lesen </div>
den Besitz an freigegebenen Elementen übertragen	▶ Klicken Sie auf ⑤ und klicken Sie unter <i>Zugriffsberechtigung</i> hinter dem Namen der Person, der Sie den Zugriff erteilt haben auf  ▶ Wählen Sie <i>Eigentümer</i> aus und bestätigen Sie mit <i>Änderungen speichern</i> .	
die Freigabe von Elementen beenden	▶ Klicken Sie auf ⑤ und klicken Sie unter <i>Zugriffsberechtigung</i> hinter dem Namen der Person, der Sie den Zugriff erteilt haben auf  - bestätigen Sie mit <i>Änderungen speichern</i> .	

Vorherige Version einer Datei anzeigen und wiederherstellen

Um Änderungen nachzuverfolgen und diese eventuell wieder rückgängig zu machen, gehen Sie wie folgt vor:


- Melden Sie sich bei Ihrem Online-Speicher (Google Drive) an und öffnen Sie die entsprechende Datei.

The screenshot shows the Google Docs interface for a document titled 'Lehrplan'. The top menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Tools', 'Tabelle', 'Add-ons', and 'Hilfe'. The 'Neue Änderungen anzeigen' button is highlighted in the top right corner. A callout box with the number '1' points to this button, stating: 'Hier klicken, um sich die Änderungen und den Überarbeitungsverlauf anzeigen zu lassen'.

Below the main document content, a blue header bar indicates 'Neue Änderungen Seit dem Heute, 12:11'. A callout box with the number '2' points to the 'VOLLSTÄNDIGEN VERLAUF ANZEIGEN' button, stating: 'Mit ^ und v zwischen den Änderungen wechseln'. The document content shows a table with columns for 'Kursleiter', 'E-Mail', and 'Standort des Büros und Geschäftsstunden', with placeholder text like '[Name des Kursleiters] Sally Wagner'.

3.8 Übung

Mit Skype kommunizieren

Level		Zeit	ca. 20 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Skype einrichten ✓ Maps zur Standortsuche nutzen ✓ Telefonat führen ✓ Daten über Skype senden 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Laden Sie sich die App Skype herunter und registrieren Sie sich.
2. Suchen Sie nach einem Ihnen bekannten Kontakt in Skype und fügen Sie diesen Ihrer Kontaktliste hinzu.
3. Führen Sie mit einem in Ihrer Kontaktliste aufgeführten Kontakt ein Telefonat.
4. Senden Sie einem Kontakt in Ihrer Kontaktliste eine beliebige Datei.



... noch mehr Übungen:

Mit dem Google-Konto arbeiten.pdf

4

Termine online planen


4.1 Online-Kalender nutzen

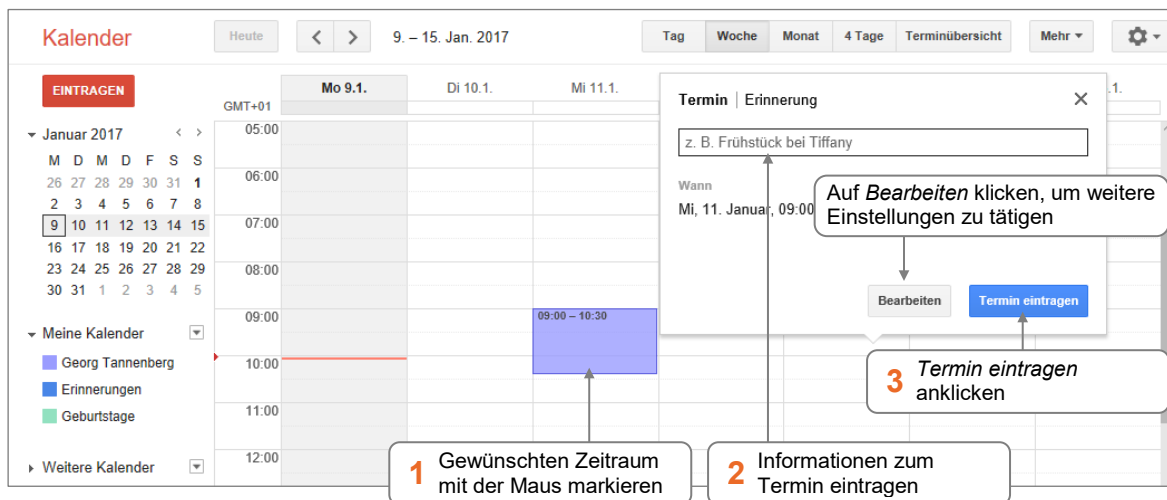
Bei der Verwaltung von Terminen entsteht oft die Problematik, dass geschäftliche und private Termine an unterschiedlichen Orten gespeichert werden und es so schnell zu Terminüberschneidungen kommen kann. Online-Kalender können dabei helfen, diese Überschneidungen zu vermeiden. Außerdem sind diese Kalender überall und zu jeder Zeit einsehbar und können entsprechend verwaltet werden.

Termine im Online-Kalender

Um einen Online-Kalender wie z. B. den Google Kalender nutzen zu können, müssen Sie sich vor der Nutzung registrieren. Danach können Sie ihn unbegrenzt nutzen.

Termine eintragen

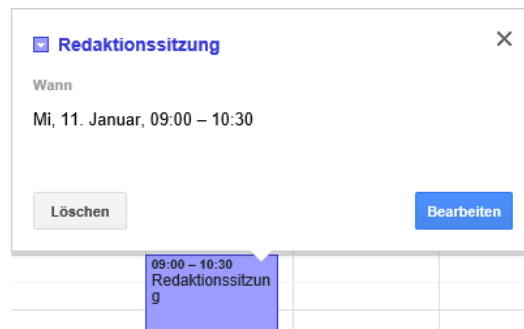
- Klicken Sie auf  und auf *Kalender*, um den Google Kalender zu öffnen.



The screenshot shows the Google Calendar web interface. On the left, there's a sidebar with a calendar view for January 2017 and a list of calendars. The main area displays a weekly view for January 9-15, 2017. A blue event box is visible on Wednesday, January 11, from 09:00 to 10:30. A modal window titled 'Termin | Erinnerung' is open, showing the event title 'z. B. Frühstück bei Tiffany' and the date 'Mi, 11. Januar, 09:00'. Three numbered annotations are present: 1. 'Gewünschten Zeitraum mit der Maus markieren' points to the blue event box. 2. 'Informationen zum Termin eintragen' points to the event title field. 3. 'Termin eintragen anklicken' points to the 'Termin eintragen' button. A callout box also points to the 'Bearbeiten' button with the text 'Auf Bearbeiten klicken, um weitere Einstellungen zu tätigen'.

Termin bearbeiten oder löschen

- Klicken Sie den Termin an, den Sie bearbeiten bzw. löschen möchten.



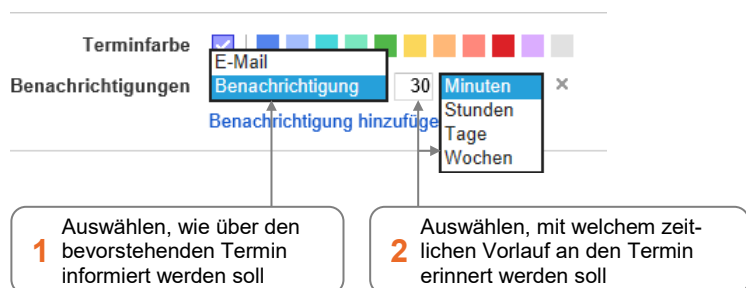
Sie möchten ...

einen Termin bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf <i>Bearbeiten</i>, um Änderungen vorzunehmen. ► Bearbeiten Sie den Termin und beenden Sie mit einem Klick auf <i>SPEICHERN</i>.
einen Termin löschen	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf <i>Löschen</i>.

Benachrichtigungen für Termine erstellen

Damit Sie sich rechtzeitig auf einen Termin vorbereiten können, haben Sie die Möglichkeit, individuelle Benachrichtigungen einzurichten. Standardmäßig erhalten Sie eine Benachrichtigung 30 Minuten vor einem Termin.

- Klicken Sie auf den Termin und wählen Sie *Bearbeiten*, um ihn zu öffnen.
- Klicken Sie auf *Erinnerung hinzufügen*.



- Klicken Sie abschließend auf *SPEICHERN*, um die Erinnerung zu speichern.

4.2 Zu einem Termin einladen

Möchten Sie Termine oder Besprechungen mit Dritten vereinbaren, können Sie diese zu einem jeweiligen Termin einplanen bzw. gemeinsam einen Termin festlegen. Durch Eingabe der entsprechenden E-Mail-Adresse können Sie Einladungen zu Terminen oder Besprechungen versenden.

Einige Online-Kalender, die auch mit Ihrem Firmennetzwerk verbunden sind, bieten darüber hinaus die Möglichkeit, Ressourcen, wie Räumlichkeiten oder Geräte, zu reservieren.

Auf Termineinladungen reagieren

Haben Sie eine Einladung zu einem Termin erhalten, können Sie diese annehmen, ablehnen oder eine andere Zeit vorschlagen. Gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Öffnen Sie Ihren Online-Kalender und klicken Sie auf den Termin, für den Sie eine Einladung erhalten haben.




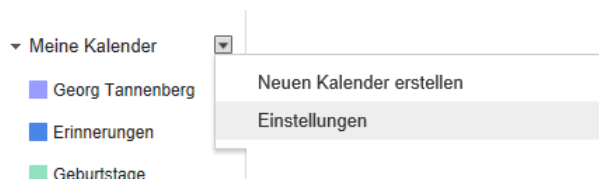
Sie möchten eine Einladung zu einem Termin...	
annehmen	▶ Klicken Sie auf <i>Ja</i> , um den Termin zu bestätigen.
überdenken	▶ Klicken Sie auf <i>Vielleicht</i> , um sich Bedenkzeit zu nehmen.
absagen	▶ Klicken Sie auf <i>Nein</i> , um für den gewählten Termin abzusagen. Der Termin bleibt als solcher in Ihrem Kalender erhalten.
entfernen	▶ Klicken Sie auf <i>Entfernen</i> , um den Termin aus Ihrem Kalender zu löschen.
bearbeiten	▶ Klicken Sie auf <i>Bearbeiten</i> , um den Termin zu bearbeiten oder eine andere Zeit einzutragen bzw. vorzuschlagen. ▶ Klicken Sie nach der Bearbeitung auf <i>Speichern</i> .

4.3 Kalenderfreigabe

Sie können anderen Personen Berechtigungen erteilen, um Ihren Online-Kalender, beispielsweise den Google Kalender, einzusehen oder Änderungen vorzunehmen. Dies hat den Vorteil, dass Kollegen und Familienmitglieder bei Bedarf über Ihre anstehenden Termine informiert sein können.

Kalender freigeben

- ▶ Klicken Sie im Online-Kalender unter *Meine Kalender* auf  und wählen Sie *Einstellungen*.
- ▶ Klicken Sie im rechten oberen Bereich des Fensters unter *FREIGABE* auf *Freigeben: Einstellungen bearbeiten*.



Details zu Georg Tannenberg

[Kalenderdetails](#) [Diesen Kalender freigeben](#) [Benachrichtigungen bearbeiten](#) [Papierkorb](#)

« Zurück zum Kalender [Speichern](#) [Abbrechen](#)

☐ **Diesen Kalender öffentlich machen** [Weitere Informationen](#)
Dieser Kalender wird in den öffentlichen Suchergebnissen von Google angezeigt.

1 E-Mail-Adresse der Person eintragen, die eine Kalenderfreigabe erhalten soll

Person:

"Georg Tannenberg" <tannenberg.georg12@gmail.com>
wagner.sally12@gmail.com

2 Freigabeberechtigung einrichten und auf *Person hinzufügen* klicken

Berechtigungseinstellungen [Weitere Informationen](#)

Alle Termindetails anzeigen
Anderungen vornehmen UND Freigabe verwalten
Termine ändern
Alle Termindetails anzeigen
Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)

[Person hinzufügen](#) [Entfernen](#)

Auf  klicken, um eine Freigabe zu entfernen

Tipp: Terminfreigabe unter Kollegen?
Google Kalender erleichtert Mitarbeitern die gemeinsame Bearbeitung von Terminen. [So funktioniert's](#)

« Zurück zum Kalender [Speichern](#) [Abbrechen](#)

- Klicken Sie abschließend auf *Speichern*, um Ihren Kalender freizugeben.


Um anderen Personen den vollen Zugriff auf Ihren Kalender zu gewähren, wählen Sie für die Freigabeberechtigung den Eintrag *Änderungen vornehmen UND Freigabe verwalten*.


Freigegebenen Kalender anzeigen oder ausblenden

Wurde Ihnen der Kalender einer anderen Person freigegeben, wird dieser in Ihren Kalender integriert und zur Unterscheidung in einem anderen Farbschema angezeigt. Sie können sich den freigegebenen Kalender anzeigen lassen oder ihn bei Bedarf ausblenden. Gehen Sie wie folgt vor:

Meine Kalender

Sally Wagner

1 Auf  eines freigegebenen Kalenders klicken

Georg Tannenberg 

2 Auswählen, wenn nur dieser freigegebene Kalender angezeigt werden soll *oder* Auswählen, wenn dieser Kalender ausgeblendet werden soll

Nur diesen Kalender anzeigen
Diesen Kalender ausblenden

Kalendereinstellungen
Papierkorb ansehen
Termin in diesen Kalender eintragen
Diesen Kalender freigeben
Benachrichtigungen bearbeiten

Benutzerdefinierte Farbe festlegen


Eigener und freigegebener Kalender

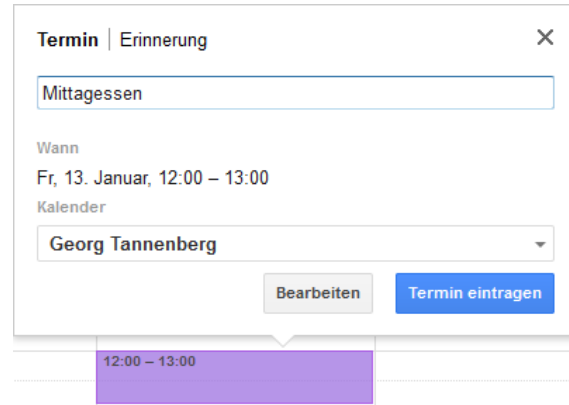
09:00 – 10:30 Redaktionssitzung Raum B

09:00 – 10:30 Redaktionssitzung Raum B

Im freigegebenen Kalender Termine erstellen

Wurde Ihnen ein Kalender freigegeben, haben Sie dort nicht nur die Möglichkeit, Termine einzusehen, sondern Sie können auch je nach erteilter Berechtigung Termine erstellen.

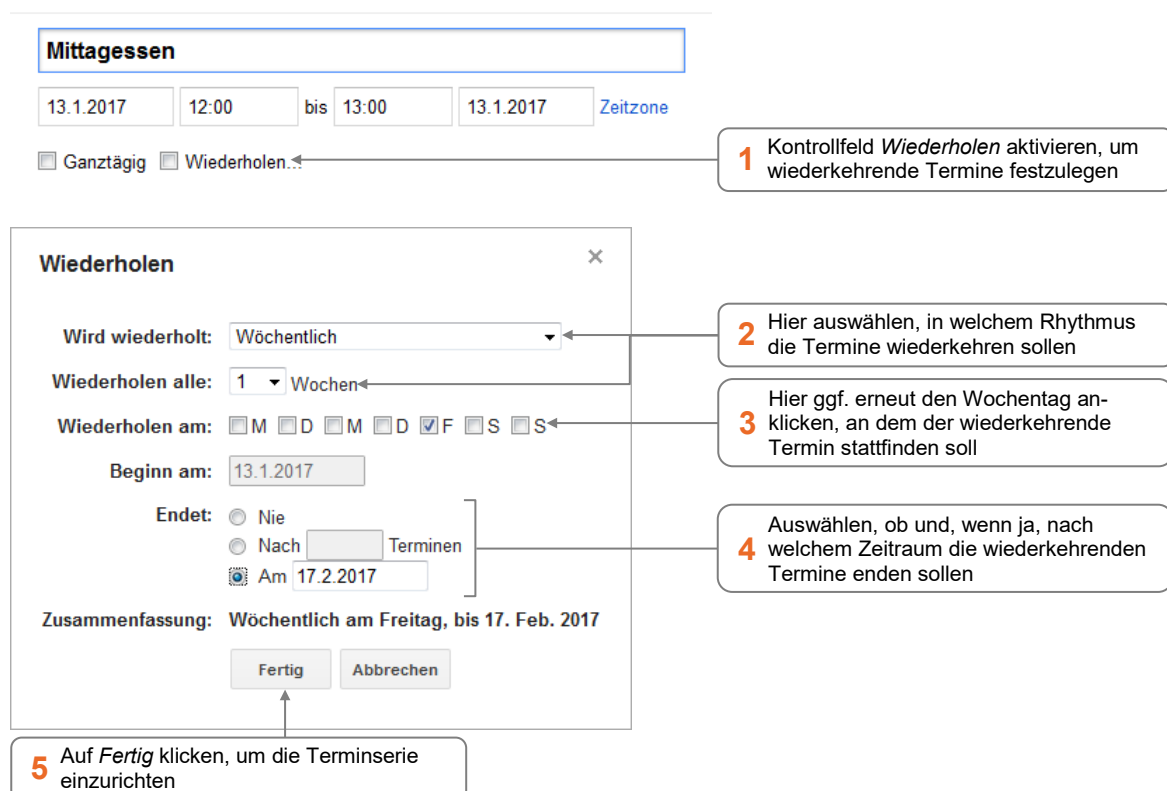
- ▶ Öffnen Sie Ihren Online-Kalender, um im freigegebenen Kalender Termine zu erstellen.
- ▶ Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Zeitraum.
- ▶ Klicken Sie unter *Kalender* auf  und wählen Sie den freigegebenen Kalender aus.
- ▶ Klicken Sie auf *Bearbeiten*, um weitere Angaben zum Termin zu machen.
- ▶ Klicken Sie auf *Speichern*, um den Termin einzutragen.
- ▶ Klicken Sie eventuell zusätzlich auf *Senden*, wenn Sie im freigegebenen Kalender einen Termin eingerichtet haben, zu dem weitere Personen eingeladen sind.



Terminserien im freigegebenen Kalender erstellen

Neben regulären Terminen können Sie in einem freigegebenen Kalender auch ganze Terminserien mit wiederkehrenden Terminen erstellen.

- ▶ Erstellen Sie im freigegebenen Kalender einen Termin und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
- ▶ Tragen Sie die notwendigen Angaben zum Termin ein.



1 Kontrollfeld *Wiederholen* aktivieren, um wiederkehrende Termine festzulegen

2 Hier auswählen, in welchem Rhythmus die Termine wiederkehren sollen

3 Hier ggf. erneut den Wochentag anklicken, an dem der wiederkehrende Termin stattfinden soll

4 Auswählen, ob und, wenn ja, nach welchem Zeitraum die wiederkehrenden Termine enden sollen


5 Auf *Fertig* klicken, um die Terminserie einzurichten

- Klicken Sie abschließend auf **SPEICHERN**, um die wiederkehrenden Termine einzurichten. Klicken Sie eventuell zusätzlich auf Senden, wenn Sie im freigegebenen Kalender einen Termin eingerichtet haben, zu dem weitere Personen eingeladen sind.

Terminserien mit sich wiederholenden Terminen können Sie auf diese Art und Weise auch im eigenen Online-Kalender für sich selbst erstellen.

4.4 Übung

Termine erstellen

Level		Zeit	ca. 20 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Termine im Online-Kalender erstellen ✓ Erinnerung einrichten ✓ Andere Personen zu einem Termin einladen und ausladen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie für den kommenden Mittwoch einen Termin, beginnend um 10:30 Uhr mit einer Dauer von zwei Stunden.
2. Geben Sie dem Termin den Namen *Meeting* und speichern Sie ihn.
3. Richten Sie eine E-Mail-Erinnerung so ein, dass Sie 30 Minuten vor dem Termin an diesen erinnert werden.
4. Erstellen Sie einen weiteren Termin für kommenden Mittwoch zwischen 15:00 Uhr und 16:30 Uhr.
5. Tragen Sie die für den Termin wichtigen Informationen ein und betiteln Sie den Termin mit dem Namen *Teammeeting*.
6. Laden Sie drei andere Personen zu diesem Termin ein.
7. Laden Sie eine der vorher eingeladenen Personen wieder aus und versenden Sie anschließend die Einladung.



... noch mehr Übungen:

Termine im freigegebenen Kalender erstellen.pdf

5

Meetings online abhalten

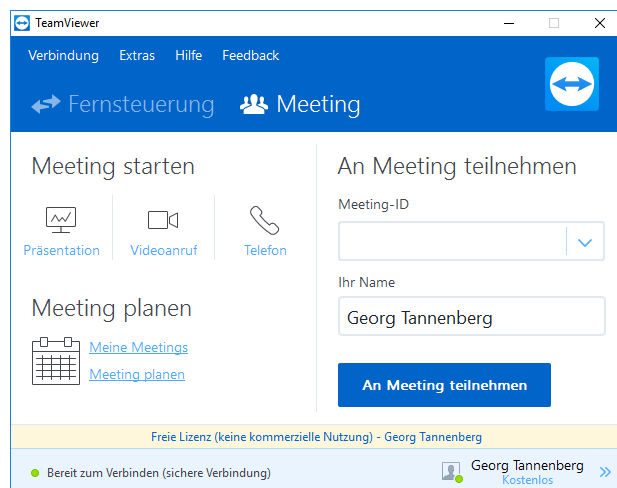
5.1 Einstieg in Online-Meetings

Um Kosten für Geschäftsreisen oder Räumlichkeiten zu sparen, bietet sich die Nutzung von Online-Meetings an. Hier haben Sie die Möglichkeit, wichtige Meetings unabhängig von Räumlichkeiten stattfinden zu lassen. Die virtuellen Meetings finden am Computer des jeweiligen Teilnehmers statt und sparen somit auch noch Zeit.

Um Online-Meetings nutzen zu können, benötigen Sie spezielle Apps, die Sie aus dem Internet entweder als kostenlose oder als kostenpflichtige Versionen beziehen können. Welche Vorteile und Möglichkeiten Online-Meetings bieten, wird nachfolgend am Beispiel der App TeamViewer gezeigt. Um TeamViewer kommerziell nutzen zu können, benötigen Sie eine entsprechende Lizenz.

Benutzerkonto für Online-Meetings anlegen

- ▶ Laden Sie sich die App TeamViewer unter www.teamviewer.com herunter und installieren Sie sie.
- ▶ Öffnen Sie nach der Installation die App TeamViewer und klicken Sie im rechten App-Fenster *Computer & Kontakte* auf *Konto erstellen*.
- ▶ Erstellen Sie ein TeamViewer-Konto, indem Sie die entsprechenden Daten eintragen und den weiteren Schritten folgen.
Bestätigen Sie Ihr TeamViewer-Konto, indem Sie auf den Link klicken, den Sie via E-Mail erhalten haben.
- ▶ Nachdem Sie ein Konto erstellt haben, klicken Sie in der App auf , um TeamViewer zu beenden.



5.2 Online-Meetings erstellen

Nachdem Sie die App installiert und ein Benutzerkonto angelegt haben, können Sie erste Meetings mit Zeit, Datum und Thema erstellen sowie Personen zu Meetings einladen bzw. ausladen.

Online-Meetings planen

- Klicken Sie in der App TeamViewer im Register *Meeting* auf den Link *Meeting planen*.
Melden Sie sich gegebenenfalls im Vorfeld erneut mit Ihrem TeamViewer-Konto an.

1 Thema oder Betreff des Meetings eintragen

2 Beginn und Ende des Meetings festlegen

3 Optional ein Zugangspasswort für das Meeting einrichten

4 Hier klicken, um die Planung abzuschließen

Zum Online-Meeting einladen bzw. ausladen

Nachdem Sie das Meeting geplant haben, wird diesem eine eindeutige Identifikationsnummer zugewiesen, die Meeting-ID. Die Meeting-ID dient dazu, die Zugriffsrechte auf das Meeting festzulegen. Zudem öffnet sich Ihre E-Mail-App, z. B. Outlook 2016, mit einem bereits ausgefüllten E-Mail-Formular, mit dem Sie Personen einladen können.

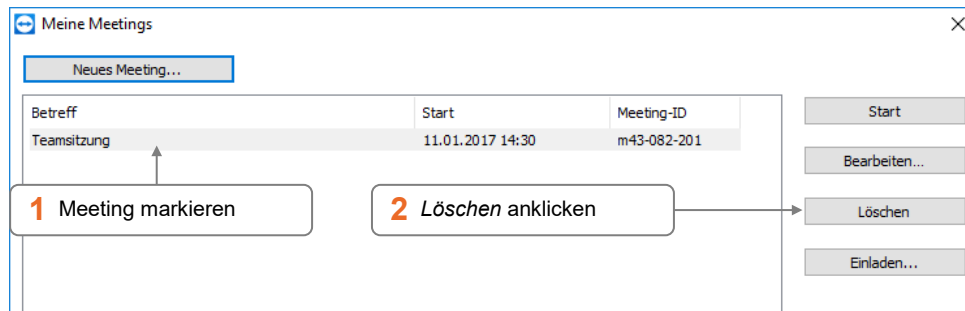
Durch Hinzufügen von Personen zu einem Online-Meeting laden Sie sie ein; löschen Sie hingegen Personen, werden diese infolgedessen von dem Meeting ausgeladen.

1 E-Mail-Adresse des Empfängers bzw. der Empfänger eintragen

2 Gegebenenfalls die Einladung den individuellen Bedürfnissen anpassen und auf *Update senden* bzw. auf *Senden* klicken

Online-Meeting absagen

- Klicken Sie in der App TeamViewer im Register *Meeting* auf den Link *Meine Meetings*.



- Bestätigen Sie mit *Löschen*, um das Meeting zu entfernen.
- Wechseln Sie in Ihre E-Mail-App, z. B. in Outlook 2016, um den zum Meeting eingeladenen Personen die Änderung mitzuteilen.
- Klicken Sie im Modul *Kalender* auf das Meeting und betätigen Sie im Register *Besprechung* in der Gruppe *Aktionen* die Schaltfläche *Besprechung absagen*.
Ein E-Mail-Formular mit der entsprechenden Absage des Online-Meetings öffnet sich.
- Klicken Sie abschließend auf *Absage senden*.

5.3 Online-Meeting durchführen

Online-Meetings beginnen

Meetings können Sie einerseits als Leiter beginnen, andererseits können Sie als Teilnehmer einem Meeting beiwohnen. Beginnen Sie ein Meeting als Leiter bzw. Teilnehmer wie folgt:

Online-Meeting als Leiter beginnen

- Klicken Sie in der App TeamViewer im Register *Meeting* auf den Link *Meine Meetings*.
- Markieren Sie das Meeting und klicken Sie auf *Start*, um mit dem Meeting zu beginnen.

An einem Online-Meeting teilnehmen

- Öffnen Sie in Ihrem E-Mail-Postfach die Einladung zum Online-Meeting.

1 Link anklicken

- Tragen Sie im folgenden Fenster im Feld *Kennwort* das Passwort ein klicken Sie auf *Anmelden*.

Hallo,

bitte nehmen Sie an dem Meeting teil, indem Sie auf diesen Link klicken:
<https://go.teamviewer.com/v12/m43082201>

Meeting-ID: m43-082-201
 Kennwort: k_*45Ä?a

Mit freundlichen Grüßen
 Georg Tannenber

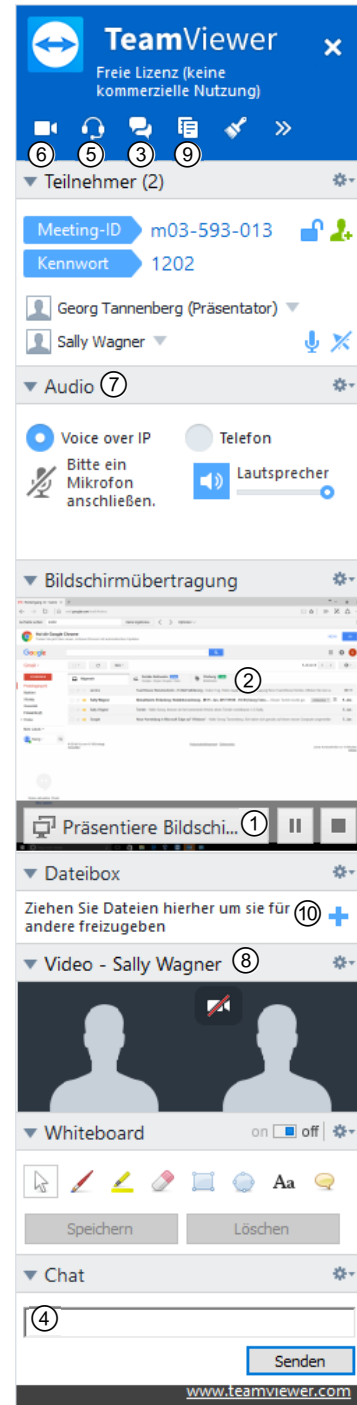
www.teamviewer.com - Einfache Online Meetings & Screen Sharing

Funktionen in Online-Meetings

Apps für Online-Meetings bieten diverse zusätzliche Tools, mit denen Sie z. B. den eigenen Bildschirminhalt zwecks Präsentation auf andere Computer übertragen können (Desktop-Sharing). Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Chat-Funktion sowie die Video- und Audio-Funktion zu nutzen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:


+

Sie möchten ...	
den eigenen Bildschirminhalt auf andere Computer übertragen (Desktop-Sharing)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf ① und wählen Sie gegebenenfalls aus, welchen Bildschirm Sie auf andere Computer übertragen möchten. ▶ Nachfolgend wird der übertragene Bildschirm ② angezeigt.
die Chat-Funktion nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf ③, um die Chat-Funktion zu starten. ▶ Tragen Sie im Feld ④ eine Nachricht ein und klicken Sie auf <i>Senden</i>.
die Video- und Audio-Funktion verwenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf ⑤ bzw. ⑥, um die Video- bzw. Audio-Funktion zu verwenden. ▶ Richten Sie unter ⑦ die Audio- und unter ⑧ die Video-Funktion ein.
Dateien zur Verfügung stellen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf ⑨, um Dateien anderen Teilnehmern zur Verfügung zu stellen. ▶ Klicken Sie unter ⑩ auf + und wählen Sie eine Datei aus.
ein Meeting beenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf x, um das Meeting zu beenden.




5.4 Übungen

Übung 1: Online-Meeting planen und absagen

Level		Zeit	ca. 20 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ App für Online-Meetings herunterladen und installieren ✓ Benutzerkonto anlegen ✓ Online-Meetings planen ✓ Teilnehmer zum Online-Meeting einladen ✓ Online-Meetings absagen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Laden Sie sich die App TeamViewer herunter, installieren Sie sie und erstellen Sie ein Benutzerkonto.
2. Planen Sie ein Online-Meeting zum Thema *Projektentwicklung* am heutigen Tag zwischen 16:00 und 17:30 Uhr.
3. Erstellen Sie ein zweites Online-Meeting zum Thema *Projektentscheidung* am kommenden Freitag zwischen 10:00 und 11:00 Uhr.
4. Laden Sie zum ersten und zum zweiten Online-Meeting drei Personen ein.
5. Sagen Sie das zweite Online-Meeting ab.

Übung 2: Online-Meeting durchführen

Level		Zeit	ca. 20 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Geplantes Online-Meeting durchführen ✓ Online-Meeting-Funktionen nutzen ✓ Online-Meeting beenden 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Starten Sie ein geplantes Online-Meeting mit drei eingeladenen Personen.
2. Nutzen Sie die Audio- und Video-Funktion, um mit den Teilnehmern audiovisuell zu kommunizieren.
3. Zeigen Sie den Teilnehmern Ihres Online-Meetings mithilfe der Desktop-Sharing-Funktion ein Word-Dokument auf Ihrem PC.
4. Stellen Sie das Word-Dokument den Teilnehmern als Datei zur Verfügung.
5. Beenden Sie das Online-Meeting.

6

Online-Lernplattformen einsetzen

6.1 Was ist eine Online-Lernplattform?

War einst die Wissensvermittlung noch auf den vorhandenen persönlichen Kontakt zwischen Lehrer und Lernenden und auf Bücher beschränkt, etablieren sich zunehmend auch **Online-Lernplattformen**. Eine Lernplattform, auch **Learning Management System (LMS)** oder im englischsprachigen Raum mit Bezug auf die pädagogische Orientierung **Virtual Learning Environment (VLE)** genannt, basiert auf einer speziell zum Lernen von Inhalten angepassten Software. Diese dient dazu, Lerninhalte bereitzustellen und darüber hinaus das Lernen zu strukturieren und zu organisieren. Eine der bekanntesten und meistverbreiteten Online-Lernplattformen im deutschsprachigen Raum ist Moodle.

Ebenso wie bei der traditionellen Wissensvermittlung existiert gerade bei Online-Lernplattformen ein direkter Kommunikationskanal zwischen Lehrer und Lernenden. Der Kommunikationskanal kann dabei nicht nur für Fragen und Antworten genutzt werden, sondern beispielsweise auch als Live-Streaming-Kanal (Videostream) zur Übermittlung von Wissensinhalten (Live-Unterricht).

Für die Bereitstellung und Nutzung von Online-Lernplattformen spricht, dass Unternehmen und Bildungseinrichtungen den eigenen Lernbetrieb entlasten und Lernende zu jeder Uhrzeit ortsunabhängig auf Wissensinhalte zugreifen können. Zudem kann die Lernkurve des Lernenden aufgezeichnet und gleichzeitig von Lehrer und Lernenden mitverfolgt werden.

Aktuelle Online-Lernplattformen (LMS) bestehen meist aus folgenden Elementen:

- ✓ Module zum Lernen, Üben und Überprüfen von Kursinhalten;
- ✓ Kommunikationstools, um Nachrichten auszutauschen oder direkt in einem Chat zu kommunizieren;
- ✓ (Diskussions-)Foren, u. a. für Umfragen und Abstimmungen;
- ✓ weitere Funktionen wie Kalender, Schwarzes Brett, Bewertungsübersichten oder aber auch Quizumgebungen.

6.2 Funktionen in Online-Lernplattformen kennen

Haben Sie sich erfolgreich auf einer Online-Lernplattform wie z. B. Moodle registriert und besitzen Sie einen Benutzernamen und ein dazugehöriges Passwort, können Sie die Lernplattform nutzen. Nachdem Sie sich angemeldet haben, erscheint eine zu Ihrem Benutzer passende Lernumgebung mit entsprechenden Funktionen und Aufgabenmodulen.

Zur Nutzung ist ein Login notwendig

Geben Sie Ihren Anmeldenamen und das Kennwort ein
(Cookies müssen aktiviert sein!) ?

Anmeldename

Kennwort

☐ Anmeldenamen merken

[Anmeldename oder Kennwort vergessen?](#)

Einige Kurse sind für Gäste zugelassen

[Als Gast anmelden](#)

Funktionen in Moodle

Moodle bietet Ihnen viele verschiedene Funktionen, mit denen Sie die Online-Lernplattform als Lehrer Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen bzw. als Nutzer verwenden können.

Kalender

Der Kalender ist keine Lernaktivität, sondern ein in Moodle integriertes Organisationsmittel, das mit vielen der Aktivitäten – z. B. Tests oder Online-Abgabe von Dateien – zusammenarbeitet. Er dient zur Information der Kursteilnehmer über anstehende Aufgabentermine, Prüfungen und andere Aktivitäten.

- ▶ Zum Öffnen eines Kalenders klicken Sie einfach auf den Monatslink im Kalender oder auf einen eingetragenen Termin.



Termine im Kalender


Termine werden, je nach Termtyp farblich hinterlegt, im Moodle-Kalender angezeigt. Diese Termine können aus dem Moodle-Kalender stammen oder Abgabetermine für Aufgaben sein, wenn diese im Kurs hinterlegt wurden.

- Klicken Sie im Kalender auf einen Termin und auf den Link des Terminnamens, um den Termin einzusehen.



Schwarzes Brett

Ein (Diskussions-)Forum bzw. ein Schwarzes Brett dient den Lehrenden und Lernenden als Pinnwand für Mitteilungen und ermöglicht nebenbei auch Diskussionen und Informationsaustausch.

- Klicken Sie im Hauptmenü (Navigation) neben dem Symbol  auf den entsprechenden Link zum Forum (Schwarzes Brett).
- Klicken Sie auf *Neues Thema hinzufügen*.
- Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und schreiben Sie die Mitteilung.

- Schließen Sie mit einem Klick auf *Beitrag absenden* ab.


Chat

Die folgende Übersicht fasst die Vorteile des Chats zusammen:

- ✓ Echtzeitkommunikation unter den Kursteilnehmern,
- ✓ Möglichkeit der Erweiterung von Präsenzunterricht auf die anwesenheitsfreie Zeit,
- ✓ Nachverfolgung eines Chats über das Chat-Protokoll.



Um den Chat zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie im Hauptmenü (Navigation) neben dem Symbol  auf den entsprechenden Link zum Chat.
- ▶ Klicken Sie auf *Chat betreten*, um das Chat-Fenster zu öffnen.

Bewertungsübersicht

Eine weitere Funktion in Online-Lernplattformen ist die Bewertungsübersicht. Sie dient beispielsweise der Überprüfung und Bewertung eingereicher Tests und einzelner Beiträge der Kursteilnehmer.

Bewertung	
Bewertung	Bewertungsskala: Bewertungsschlüssel FOG
Bewertungsmethode ?	Einfache direkte Bewertung ▾
Bewertungskategorie ?	Nicht kategorisiert ▾

Als Lehrender können Sie in der Bewertungsübersicht ...

- ✓ mit dem Summierungstyp angeben, ob z. B. der Maximalwert oder der Mittelwert in die Summierung der Wertungen übernommen werden soll,
- ✓ mithilfe der Bewertungsskala festlegen, wie die Beiträge bewertet werden sollen,
- ✓ die Bewertungen auf Beiträge beschränken, die in einem bestimmten Zeitraum erstellt wurden.

6.3 Online-Lernplattformen nutzen

Kurse

Ein Kurs in Moodle ist ein Bereich, in dem Lehrende Arbeitsmaterialien und Aktivitäten für die Kursteilnehmer/-innen bereitstellen. Das kann eine einfache Seite mit Dokumenten zum Herunterladen sein oder eine komplexe Sammlung von Aktivitäten, die Lernen durch Interaktionen ermöglichen.

Die Kursseite besteht aus einzelnen Abschnitten in der Mitte, die die Kursinhalte enthalten, und (optional) Bereichen links und rechts. Der Lehrende kann den Kurs gestalten und jederzeit verändern. Die Kursteilnehmer/-innen können vom Lehrenden manuell oder von der Moodle-Administration automatisch in den Kurs eingeschrieben werden oder sie können sich selbst im Kurs anmelden. Kursteilnehmer/-innen können in Gruppen eingeteilt werden. Dadurch ist ein getrennter Zugriff auf einzelne Kursinhalte oder gruppenspezifische Aktivitäten möglich.

Auf Kursinhalte zugreifen

Der Teilnehmer einer Online-Lernplattform kann, nachdem er sich z. B. auf Moodle angemeldet hat, auf entsprechende Kursinhalte zugreifen. Die Kursinhalte beinhalten dabei mit aufsteigender Schwierigkeit die einzelnen Lernziele. Wurde der Kursinhalt komplett bearbeitet, kann der Teilnehmer sein neu angeeignetes Wissen meistens in einem Selbsttest überprüfen und diesen gegebenenfalls mehrfach wiederholen.

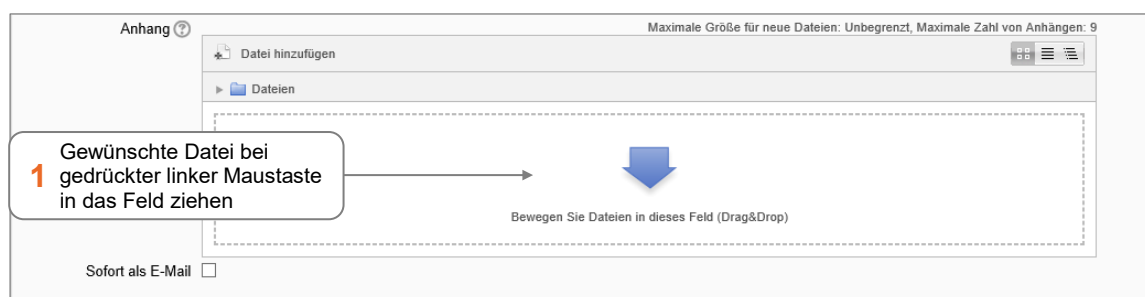
Upload und Download von Dateien

Der Upload (Hochladen) und Download (Herunterladen) von Dateien auf einer Online-Lernplattform dient zum allgemeinen Datenaustausch von Inhalten (z. B. Audio-, Video-, Office-Dateien und Fotos) oder zum Austausch von Übungen, Tests sowie deren Ergebnissen.

Upload und Download von Dateien im (Diskussions-)Forum

Um Dateien dem Forum hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Forum und fügen Sie ein neues Thema hinzu.



- Klicken Sie abschließend auf *Beitrag absenden*.

Um Dateien aus einem Forum herunterzuladen (Download), klicken Sie die entsprechende Datei an und speichern Sie diese auf Ihrem Computer.

Kurs-Aktivitäten verwenden

Kursinhalte können mit speziellen Kurs-Aktivitäten so gestaltet werden, dass sie das Lernen durch Zuordnungsübungen, Kreuzworträtsel, Satzstellungsübungen oder ein Quiz bereichern und dem Lernenden das Lernen leichtfällt. Auch Diskussionsforen können innerhalb der jeweiligen Lerngruppe zur Diskussion und Wissenserweiterung animieren.

7

Soziale Medien

7.1 Digitale Kommunikation mit sozialen Medien

Was sind soziale Medien?


Zu den wichtigsten Arten sozialer Medien zählen ...

Soziale Netzwerke	<p>Soziale Netzwerke sind kostenlose, vorwiegend lose Internetgemeinschaften von Nutzern, die ihre eigenen Inhalte anderen zur Verfügung stellen. So bieten die Netzwerke die Möglichkeit, Kontakte zu pflegen oder persönliche Interessen mit anderen zu teilen. Wesentliche Funktionen, die Sie in allen sozialen Netzwerken nutzen können, sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ein Profil, eine Kontakt- und Adressliste erstellen und verwalten; ✓ persönliche Nachrichten versenden, empfangen und kommentieren sowie Einladungen zu Veranstaltungen versenden; ✓ Gruppen zu verschiedenen Themen bilden; ✓ Benachrichtigungen über unterschiedliche Ereignisse senden; ✓ Texte, Bilder, Musik und Videos mit anderen teilen und bewerten; ✓ diverse Suchfunktionen nutzen. <p>Zu den wohl bekanntesten sozialen Netzwerken gehören Facebook, Google+, Twitter, LinkedIn und XING.</p>
Wikis	<p>Wikis sind auf Hypertext basierende Webseiten, bei denen der Benutzer nicht nur Inhalte lesen, sondern auch mithilfe des Browsers online erstellen und bearbeiten kann. Das bedeutendste Wiki ist das Online-Lexikon Wikipedia.</p>
Blogs bzw. Mikroblogs	<p>Blogs bzw. Mikroblogs (kurze Textnachrichten) sind sogenannte Internet-Logbücher. Genauer gesagt kann darunter ein webbasiertes Tagebuch oder Journal verstanden werden. Der wohl bekannteste Mikroblogging-Dienst ist Twitter, bei dem Sie Nachrichten mit maximal 140 Zeichen versenden können.</p>
Foren, Gruppen und themenorientierte Communitys	<p>Foren und Gruppen im Internet sind meist themenbezogene Plattformen, in denen Gedanken, Meinungen und Erfahrungen, Hilfe und Ratschläge, Fragen und Antworten zu einem bestimmten übergeordneten Thema (z. B. EDV-Fragen) ausgetauscht werden. Auf Beiträge wird dabei asynchron bzw. zeitversetzt reagiert.</p>

7.2 Facebook – das soziale Netzwerk

Einstellungen für die Privatsphäre

Um nicht bei jeder Texteingabe die Berechtigung bzw. die Privatsphäre festlegen zu müssen, können Sie die Standardeinstellungen selbst festlegen und gleichzeitig Ihre Privatsphäre schützen und bewusst Informationen anzeigen bzw. verbergen. Exemplarisch für die sozialen Netzwerke wird dies am Beispiel von Facebook beschrieben.


- ▶ Klicken Sie auf  und dann in der eingeblendeten Liste auf *Einstellungen*.
- ▶ Klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Privatsphäre*.
- ▶ Richten Sie unter *Privatsphäre-Einstellungen und Tools* die gewünschten Einstellungen zur Privatsphäre ein.

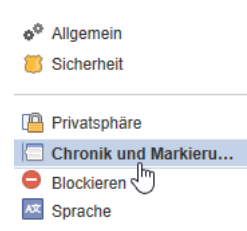


7.3 Facebook Anwendungen und Inhalte einschränken


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 auf  und dann in der eingeblendeten Liste auf *Einstellungen*.
- ▶ Klicken Sie danach auf *Chronik und Markierungen*.
- ▶ Klicken Sie in den verschiedenen Bereichen auf einen Link, z. B. *Bearbeiten*, und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.



Anfragen und Personen blockieren

- ▶ Klicken Sie auf  und dann in der eingeblendeten Liste auf *Einstellungen*.
- ▶ Klicken Sie im linken Bereich auf *Blockieren* und tragen Sie unter *Blockierungen verwalten* im Bereich *Personen blockieren* im Feld *Name oder E-Mail hinzufügen* den Namen oder die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, der blockiert werden soll.
Gehen Sie für das Blockieren von Anwendungsanfragen, Veranstaltungseinladungen und Anwendungen ähnlich vor.
- ▶ Klicken Sie auf *Blockieren* und bestätigen Sie im geöffneten Fenster mit *Blockieren* und nochmals mit *Benutzername blockieren*.
Anschließend erscheint der Name bzw. die E-Mail-Adresse, die zukünftig blockiert wird.

Eine Blockierung nehmen Sie zurück, indem Sie neben den Benutzernamen auf *Blockierung aufheben* klicken.

7.4 Auf Facebook kommunizieren


Nutzer oder Gruppen finden und mit ihnen in Kontakt treten

Neben dem eigenen Profil auf sozialen Netzwerken, wie z. B. Facebook, steht der Kontakt zu anderen Nutzern im Vordergrund.

- ▶ Um einen Nutzer oder eine Gruppe zu Ihren Kontakten hinzuzufügen, tragen Sie im Feld ① den Namen ein.
- ▶ Klicken Sie auf den Namen des Nutzers oder der Gruppe.
- ▶ Klicken Sie im Profil des Nutzers auf *Freund hinzufügen* bzw. auf *Freundin hinzufügen*, um den Nutzer zu Ihren Kontakten hinzuzufügen.
- oder* Klicken Sie im Profil der Gruppe auf *Der Gruppe beitreten*, um sich der Gruppe anzuschließen.
- ▶ Klicken Sie nach der Kontaktbestätigung auf *Freunde*.
- ▶ Zeigen Sie auf den Nutzer und klicken Sie auf *Nachricht senden*, um eine Nachricht zu verschicken.



Kontakteinladungen und -anfragen annehmen oder ablehnen

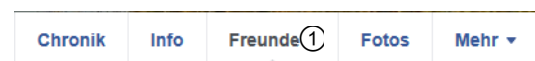
- ▶ Klicken Sie auf .
- ▶ Wählen Sie die betreffende Anfrage bzw. Einladung aus und klicken Sie auf *Bestätigen*, um diese anzunehmen.
- oder* Wählen Sie die entsprechende Anfrage bzw. Einladung aus und klicken Sie auf *Anfrage löschen*, um diese abzulehnen.



Kontakte entfernen

Um einen Kontakt aus dem eigenen Profil zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in Ihrem Profil auf ①.
- ▶ Zeigen Sie neben dem Namen des Nutzers, den Sie entfernen möchten, auf *Freunde*.
- ▶ Klicken Sie auf *Als FreundIn entfernen*, um den Nutzer aus Ihrem Profil zu entfernen.





Einen Kommentar oder Link posten (veröffentlichen)

In sozialen Netzwerken, wie z. B. Facebook, können Sie Ihre eigene Meinung mithilfe von Postings (Kommentaren) veröffentlichen. Gehen Sie in Ihrem Profil wie folgt vor:

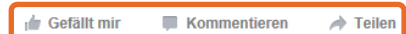


Zusätzlich zum eigentlichen Posting können Sie weitere Inhalte wie Bilder, Videos und Dokumente dem Posting anfügen.


- ✓ Klicken Sie auf , um dem Posting ein Foto bzw. ein Video hinzuzufügen.
- ✓ Klicken Sie auf  **Foto/Video**, um ohne ein Posting Fotos oder Videos hochzuladen bzw. um ein Fotoalbum zu erstellen.
- ✓ Um Dateien, wie z. B. Word-Dokumente, auf Facebook zu laden, müssen Sie Ihren Facebook-Account z. B. mit Office 2016 verbinden.

Auf Kommentare reagieren und diese mit anderen teilen

Auf Kommentare anderer Benutzer können Sie auf unterschiedliche Art und Weise reagieren und diese auch mit anderen teilen.




Klicken Sie innerhalb eines Kommentars bzw. eines Postings auf ...

<i>Gefällt mir</i>	Gefällt Ihnen ein Kommentar, können Sie diesem ohne Worte zustimmen, indem Sie auf <i>Gefällt mir</i> klicken.	
<i>Komentieren</i>	Drücken Sie auf <i>Komentieren</i> , können Sie den Kommentar kommentieren. Schließen Sie mit  ab.	
<i>Teilen</i>	Klicken Sie auf <i>Teilen</i> , können Sie nachfolgend einen Eintrag auswählen, wie Sie den Kommentar teilen möchten.	

Kommentare entfernen bzw. Kommentare und Bilder endgültig löschen

Oft heißt es, das Internet vergisst nie. Dies stimmt auch zum größten Teil und besonders trifft dies auf soziale Netzwerke zu. Kommentare und Bilder sind meist mit Freunden geteilt und lassen sich, weil diese auch auf verschiedenen Servern gespeichert sind, nur schwer entfernen.

- ▶ Klicken Sie neben einem Posting auf  und dann auf *In der Chronik verbergen*, um das Foto/Video bzw. das Posting nur aus der Chronik zu entfernen.
oder Klicken Sie auf *Löschen* und auf *Beitrag löschen*, um das Posting endgültig zu entfernen.

7.5 Wikis verwenden

Ein Wiki verwenden

Das Wiki Wikipedia ist eine Enzyklopädie (Nachschlagewerk, Lexikon) und wird von Autoren auf der ganzen Welt unentgeltlich mit Inhalten gefüllt. Aus diesem Grund kann jeder weltweit kostenlos auf diese sehr umfangreiche Wissensdatenbank zugreifen, deren Themen und Inhalte ständig aktualisiert bzw. bearbeitet werden.

- Laden Sie die Startseite von Wikipedia (www.de.wikipedia.org).



- Klicken Sie, nachdem Sie sich angemeldet haben, im Bereich ① auf einen Link, um in verschiedenen Themen und Inhalten zu „stöbern“.
oder Tragen Sie in das Feld ② einen Suchbegriff ein (beispielsweise *phishing*) und bestätigen Sie mit

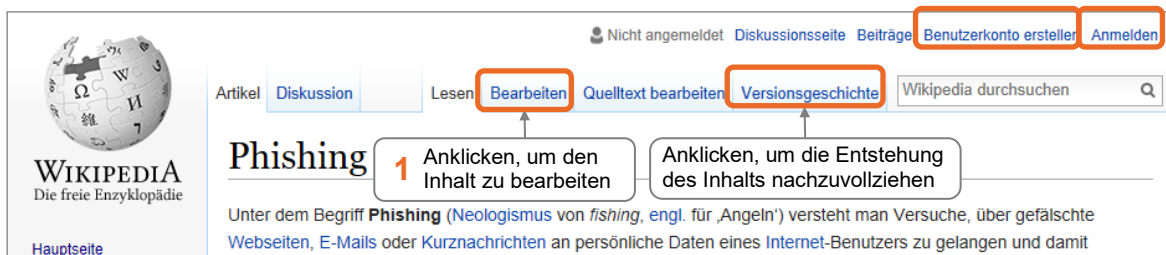
Ein passendes Thema bzw. ein passender Artikel/Inhalt wird angezeigt. Alle Inhalte, zu denen Sie weitere Informationen finden, sind als Link in blauer Schrift formatiert.

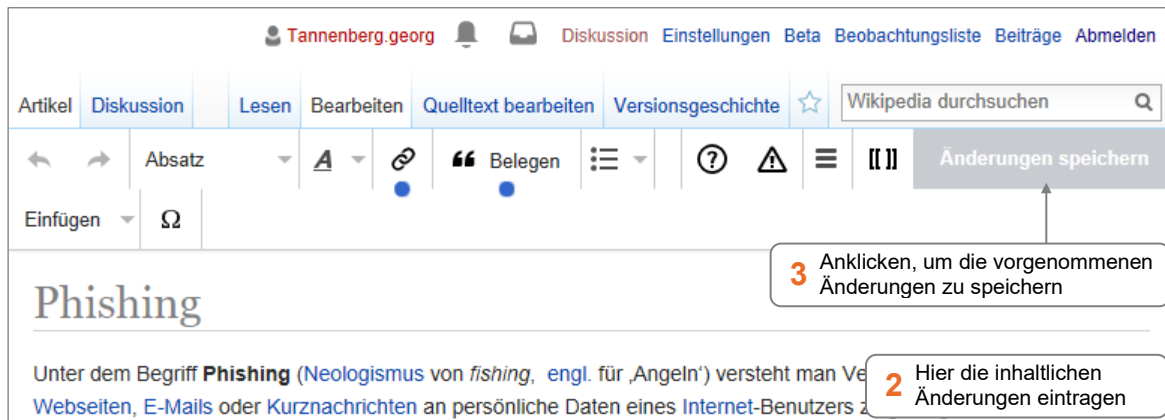
Themen und Inhalte aktualisieren oder hinzufügen

Themen und Inhalte aktualisieren

Sie sollten ein vorhandenes Thema bzw. einen vorhandenen Artikel/Inhalt allerdings nur verändern, wenn Sie sicher sind, dass Sie neue und richtige Informationen beizutragen haben.

- Klicken Sie auf *Benutzerkonto erstellen*, um einen neuen Benutzer zu erstellen.
oder Klicken Sie auf *Anmelden*, um sich mit Ihrem Wikipedia-Benutzer anzumelden.
- Öffnen Sie den Inhalt bzw. den Artikel, den Sie bearbeiten möchten.





Nachdem Sie das Thema bzw. den Inhalt aktualisiert haben, wird dieser geprüft und abschließend der Allgemeinheit zur Verfügung gestellt.

Themen bzw. Inhalte hinzufügen


Um ein Thema oder einen Inhalt hinzuzufügen, prüfen Sie, ob das Thema bzw. der Inhalt bereits vorhanden ist.

Der Artikel „[REDACTED]“ existiert in der deutschsprachigen Wikipedia nicht. Du kannst den Artikel **erstellen** ([Quelltext-Editor](#), [Anleitung](#)).
Wenn dir die folgenden Suchergebnisse nicht weiterhelfen, wende dich bitte an die [Suchhilfe](#) oder [suche nach „Wurstkoddell“](#) in anderssprachigen Wikipedias.

- Ist das Thema bzw. der Inhalt nicht vorhanden, klicken Sie auf *erstellen* und fahren Sie mit der Bearbeitung wie bereits für das Aktualisieren von Inhalten beschrieben fort.

7.6 Übung

Mit sozialen Medien arbeiten

Level		Zeit	ca. 30 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auf Facebook Privatsphäre einstellen ✓ Auf Facebook Kontakte suchen und Kontakte pflegen ✓ Wikipedia nutzen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Richten Sie auf Facebook Ihre individuellen Privatsphäre-Einstellungen ein.
2. Suchen Sie nach einem Kontakt und fügen Sie diesen Ihren Freunden hinzu.
3. Schreiben Sie an einen Freund eine Nachricht.
4. Schreiben Sie in Ihrem Profil ein Posting und entfernen Sie dieses danach wieder.
5. Melden Sie sich bei Wikipedia an und suchen Sie nach interessanten Themen.
6. Verfassen Sie auf Wikipedia ein neues Thema.

8

Mobile Online-Zusammenarbeit

8.1 Offene WLAN-Verbindungen sicher nutzen

Sichere Internetverbindung mit einem offenen WLAN herstellen

Bei der Verwendung von öffentlichen, freien und somit ungeschützten WLAN-Netzwerken (Hotspots) wird meist zugunsten der Benutzerfreundlichkeit auf einen verschlüsselten Zugang zum Internet verzichtet. Um trotzdem offene WLAN-Hotspots sicher nutzen zu können, empfiehlt sich der Einsatz sogenannter VPN-Tunnels. Ein VPN-Tunnel richtet innerhalb der WLAN-Verbindung eine gesonderte und verschlüsselte Verbindung zum Internet ein.




Für die Windows-Betriebssysteme stehen Ihnen beispielsweise die Apps Steganos Online Shield 365, CyberGhost VPN und OkayFreedom VPN zur Verfügung. Unter den ausschließlich mobilen Betriebssystemen Apple iOS und Google Android können Sie z. B. die Apps TunnelBear oder Hotspot Shield VPN zur Verschlüsselung Ihrer Internetverbindung nutzen.

8.2 Bilder und Videos mobil teilen

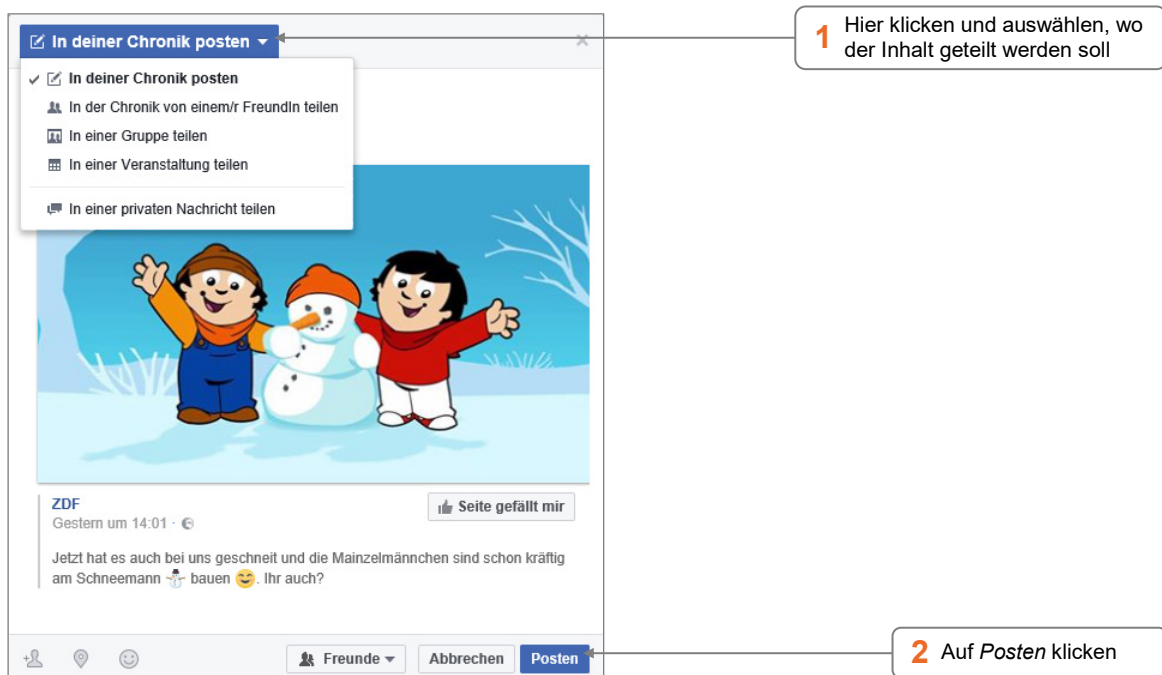
Haben Sie Inhalte wie Bilder oder Videos gefunden, für die sich auch andere interessieren könnten, können Sie diese unkompliziert und schnell mit anderen via E-Mail, Social Media und direkt mithilfe von Bluetooth teilen.

Inhalte an E-Mails anhängen und diese teilen

- ▶ Öffnen Sie Ihr E-Mail-Postfach, z. B. Gmail, und schreiben Sie eine E-Mail.
- ▶ Klicken Sie auf  und wählen Sie den Inhalt aus, den Sie mit anderen teilen möchten.
- ▶ Klicken Sie auf *Öffnen*, um den Inhalt der E-Mail anzuhängen.
- ▶ Klicken Sie auf *Senden*, um den Inhalt via E-Mail mit anderen zu teilen.

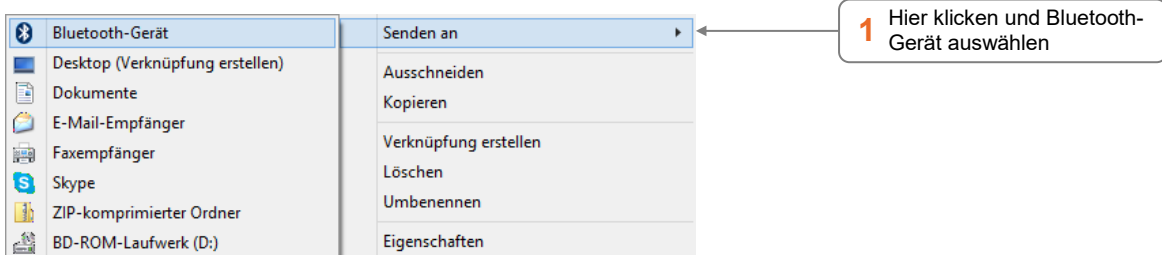
Inhalte via Social Media teilen

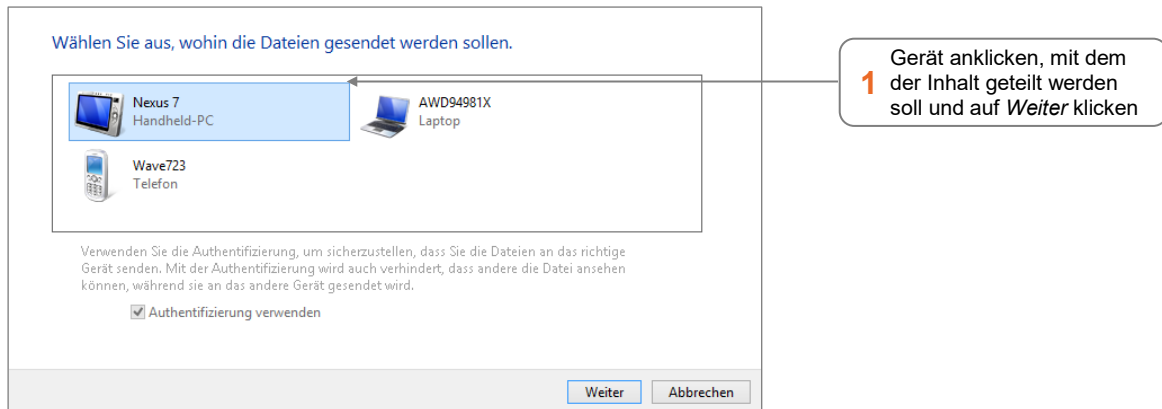
- ▶ Klicken Sie, nachdem Sie sich auf Facebook angemeldet haben, unterhalb des Inhalts (z. B. Bilder oder Videos) auf *Teilen*.



Inhalte mithilfe einer Bluetooth-Verbindung teilen


- ▶ Verbinden Sie die Geräte via Bluetooth, um Inhalte zu teilen.
- ▶ Klicken Sie den Inhalt, den Sie teilen möchten, mit der rechten Maustaste an.

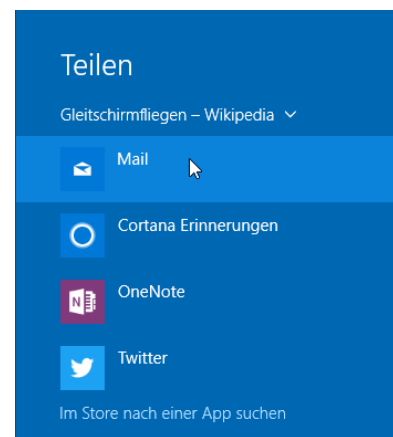




- ▶ Klicken Sie auf dem Gerät, das den Inhalt empfangen soll, beispielsweise auf *Akzeptieren*, um den Inhalt zu übermitteln.

Inhalte unter Windows 10 teilen

- ▶ Öffnen Sie z. B. im Browser Microsoft Edge einen beliebigen Inhalt, den Sie mit anderen teilen möchten.
- ▶ Klicken Sie auf  und wählen Sie aus, wie Sie den Inhalt (z. B. via E-Mail) teilen möchten.



8.3 App-Stores

Was ist ein App-Store?


App-Stores sind Internet-Verkaufsportale, auf denen Sie je nach Betriebssystem passende Apps (Programme, Software, Tools und Anwendungen) zu unterschiedlichen Kategorien herunterladen und installieren können. Neben einer Vielzahl kostenpflichtiger Apps gibt es auch unzählige kostenlose Apps, die Sie im App-Store beziehen können.

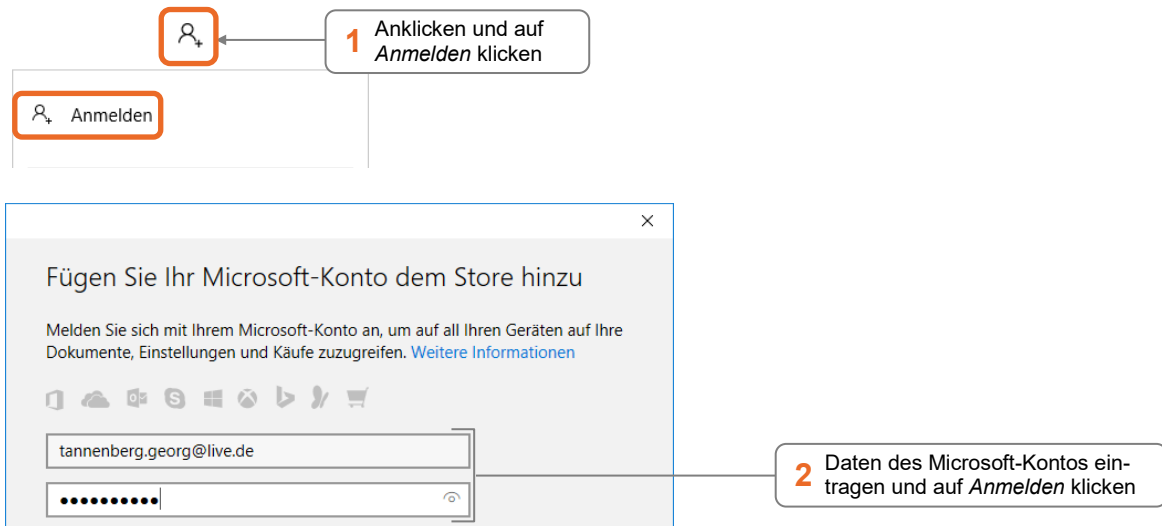
In folgenden App-Stores der jeweiligen (mobilen) Betriebssysteme können Sie beliebige Apps herunterladen:

- ✓ Im Apple App-Store können Sie Apps mit dem iPhone bzw. iPad beziehen.
- ✓ Im Store von Microsoft können Sie für Ihren PC, Ihr Tablet oder Ihr Smartphone entsprechende Apps herunterladen und installieren.
- ✓ Google bietet Ihnen im Store Google Play passende Apps für Smartphones und Tablets mit dem Betriebssystem Android an.

Im Store anmelden

Im Store werden kostenlose sowie kostenpflichtige Apps angeboten. Um Apps installieren zu können, müssen Sie sich bei der erstmaligen Nutzung mit Ihrem Microsoft-Konto anmelden.

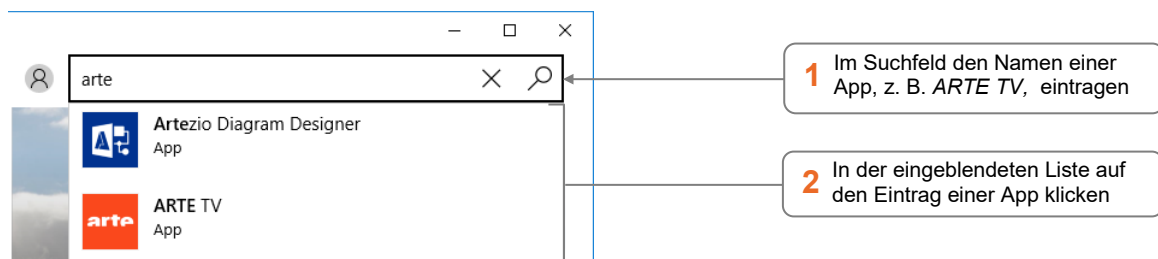
- Klicken Sie in der Taskleiste auf .
- oder Klicken Sie im geöffneten Startmenü auf die Kachel *Store*.



- Klicken Sie danach auf den Link *Stattdessen nur bei dieser App anmelden*.

Apps im Store suchen

Variante 1:

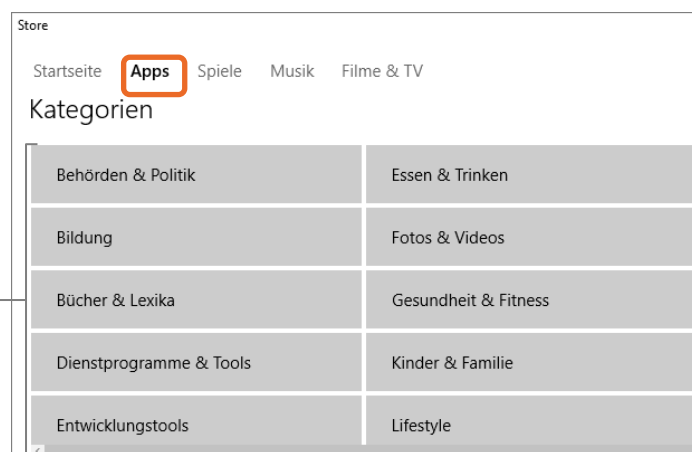


Variante 2:

- Klicken Sie im Store auf *Apps* und scrollen Sie ganz nach unten, um sich die Apps in Kategorien anzeigen zu lassen.

1 Eine Kategorie anklicken

Danach werden Ihnen passende Apps angezeigt.



Kostenlose Apps installieren

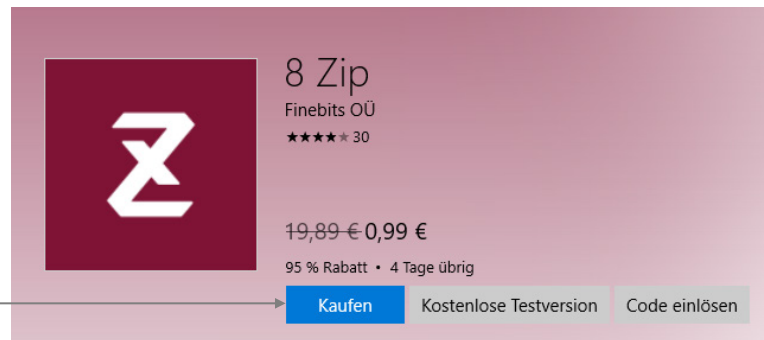
- ▶ Klicken Sie im Store auf eine kostenlose App (z. B. auf *ARTE TV*).
- ▶ Klicken Sie auf *Installieren*, um die App herunterzuladen und zu installieren.

Nach der Installation wird weiterhin der Store angezeigt. Schließen Sie den Store und wechseln Sie in die Liste aller Apps, um die installierte App zu starten.

Apps kaufen

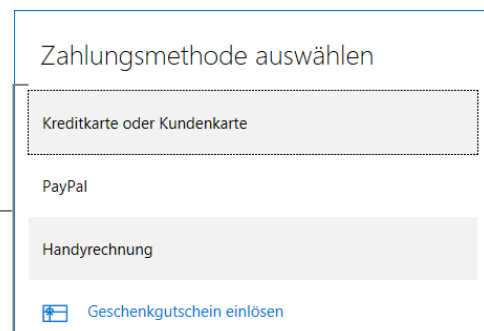
- ▶ Klicken Sie auf eine kostenpflichtige App.

1 Kaufen anklicken



- ▶ Geben Sie im geöffneten Fenster das Passwort Ihres Microsoft-Kontos ein und klicken Sie auf *Anmelden*.
- ▶ Klicken Sie auf *Los geht's! Fügen Sie eine Zahlungsmethode hinzu*, um beim erstmaligen Kauf einer App eine Zahlungsmethode zu definieren.

2 Auf eine Zahlungsmethode klicken und den weiteren Schritten folgen, um die App zu kaufen



Apps aktualisieren

Erscheint im Startmenü auf der Kachel Store eine Zahl, so stehen für Apps Updates zur Verfügung.

- ▶ Klicken Sie im Startmenü auf die Kachel *Store*.



1 Hier klicken



Im Folgenden stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.



Klicken Sie ...

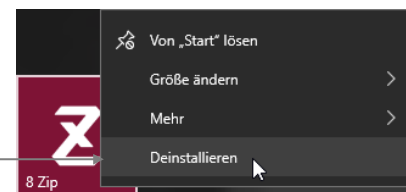
- ✓ auf *Nach Updates suchen*, um den Store auf Updates zu überprüfen;
- ✓ auf *Alle anhalten*, um die Aktualisierung aller Apps zu unterbrechen;
- ✓ auf , um die Aktualisierung einer App zu unterbrechen;
- ✓ auf , um die Aktualisierung einer App abubrechen.

Apps deinstallieren

Werden bestimmte Apps nicht länger benötigt, können Sie diese deinstallieren (löschen) und so wieder Platz schaffen.

- ▶ Klicken Sie im Startmenü die App mit der rechten Maustaste an.

1 Auf *Deinstallieren* klicken, um die App zu löschen



Möchten Sie vorinstallierte Apps deinstallieren, kann es vorkommen, dass sich die App nicht löschen lässt, da diese fest in das Betriebssystem integriert ist.

8.4 Daten synchronisieren

Sinn und Zweck des Synchronisierens

Damit Sie mit unterschiedlichen Anwendern auf unterschiedlichen Systemen und Medien oder Datenträgern gleichzeitig an einer Datei arbeiten können, ist es wichtig, dass bei allen Personen die zu bearbeitende Datei den gleichen Versionsstand hat. Ein überall synchroner Datenbestand kann beispielsweise durch das Synchronisieren der Daten über ein lokales Netzwerk auf einem Server oder mithilfe des Internets beim Speichern der Daten in einer Cloud gewährleistet werden.



Daten und Einstellungen synchronisieren

Um Daten und Einstellungen auf allen Geräten und Speichermedien synchron halten zu können, bedarf es im Vorfeld einiger Einstellungen, um die Synchronisation zu aktivieren. Gehen Sie dazu bei den verschiedenen Geräten wie folgt vor:

Daten und Einstellungen unter Windows 10 synchronisieren

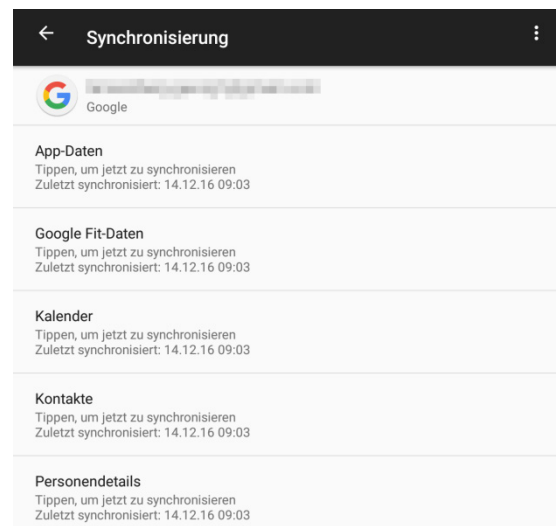
Wenn Sie beispielsweise unter Windows 10 OneDrive zum Speichern Ihrer Daten nutzen, werden dort automatisch alle Daten synchron gehalten. Um auf allen Geräten Einstellungen unter Windows 10 zu synchronisieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Tragen Sie im Suchfeld das Wort *synchronisieren* ein und klicken Sie auf *Einstellungen synchronisieren*.
- ▶ Ziehen Sie unter Synchronisierungseinstellungen den Schieberegler nach rechts, um die Synchronisierungseinstellungen zu aktivieren.
- ▶ Ziehen Sie unter Einzelne Synchronisierungseinstellungen die jeweiligen Schieberegler nach rechts, um die entsprechende Einstellung zu aktivieren.

Daten und Einstellungen unter Google Android synchronisieren

Um auf Geräten mit dem mobilen Betriebssystem Android neben Einstellungen auch Mails und Kalenderdaten zu synchronisieren, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie auf *Einstellungen*.
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Konten* auf *Google*, um Ihr Google-Konto zu öffnen.
- ▶ Wählen Sie Ihr Google-Konto aus.
- ▶ Klicken Sie in einen beliebigen Bereich, für den Sie die Synchronisation aktivieren möchten.




Daten und Einstellungen mit Apple iOS synchronisieren

Um Daten und Einstellungen Ihres iPhones oder Ihres iPads zu synchronisieren, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Öffnen Sie iTunes und verbinden Sie Ihr iPhone bzw. iPad mithilfe eines USB-Kabels mit Ihrem PC.
- ▶ Wählen Sie im geöffneten iTunes Ihr Gerät aus.
- ▶ Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Geräte* und dann auf „Gerätename“ *synchronisieren*.

8.5 Übung

Mobil zusammenarbeiten

Level		Zeit	ca. 30 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inhalte teilen ✓ Apps suchen, installieren, aktualisieren und deinstallieren ✓ Daten und Einstellungen synchronisieren 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Versenden Sie eine E-Mail an eine beliebige Person und fügen Sie dieser Mail beispielsweise ein Foto hinzu.
2. Melden Sie sich bei Facebook an und teilen Sie einen beliebigen Inhalt so, dass dieser nur in Ihrer Chronik erscheint. Achten Sie darauf, dass nur Ihre Freunde diesen Inhalt betrachten können.
3. Falls möglich stellen Sie via Bluetooth eine Verbindung zu einem mobilen Gerät her und senden Sie den gleichen Inhalt, den Sie der E-Mail hinzugefügt haben, an das mobile Gerät.
4. Wenn Sie Windows 10 nutzen, suchen Sie einen beliebigen Inhalt auf Wikipedia und teilen Sie diesen via Mail mit einer anderen Person.
5. Suchen Sie im Store von Windows 10 eine beliebige kostenlose App und installieren Sie diese.
6. Überprüfen Sie auf der Startseite von Windows 10, ob Updates für Apps zur Verfügung stehen, und aktualisieren Sie gegebenenfalls die Apps.
7. Deinstallieren Sie die App, die Sie zuvor im Store heruntergeladen und installiert haben.
8. Synchronisieren Sie auf einem Ihnen zur Verfügung stehenden mobilen Gerät die Daten und Einstellungen.

So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen

Modul Online-Zusammenarbeit (gemäß Lernzielkatalog-Version 1.0)		Seite(n)
1	Online-Zusammenarbeit Grundlagen	
1.1	Grundlegende Kenntnisse	
1.1.1	Verstehen, dass IKT (Informations- und Kommunikationstechnologie) die Online-Zusammenarbeit ermöglichen und fördern kann.	8
1.1.2	Die wichtigsten Services/Dienste kennen, die eine Online- Zusammenarbeit unterstützen, wie: Cloud-Computing, mobile Technologien. Die wichtigsten Tools kennen, die eine Online-Zusammenarbeit unterstützen: übliche Office-Anwendungen, soziale Medien, Online-Kalender, Web-Konferenz-Systeme, Online-Lernplattformen.	8–9
1.1.3	Die wichtigsten Eigenschaften von Tools zur Online-Zusammenarbeit kennen, wie: mehrere NutzerInnen, Echtzeit, globale Reichweite, gleichzeitiger Zugriff.	10
1.1.4	Die Vorteile beim Gebrauch von Tools zur Online-Zusammenarbeit kennen, wie: gemeinsame Nutzung von Dateien und Kalendern, geringere Reisekosten, Vereinfachung der Kommunikation, vereinfachte Teamarbeit, globaler Zugriff.	10
1.1.5	Sich der Gefahren bewusst sein, die im Zusammenhang mit der Verwendung von Tools zur Online-Zusammenarbeit stehen, wie: unberechtigter Zugriff auf gemeinsame Dateien, mangelhafte Handhabung der Versionsverwaltung, Bedrohung durch Malware, Identitätsdiebstahl und Datendiebstahl, Service-/Dienstunterbrechungen.	10–12
1.1.6	Die Bedeutung des Rechts auf geistiges Eigentum verstehen und die jeweiligen Bedingungen für die Verwendung von Inhalten bei der Online-Zusammenarbeit kennen.	12
1.2	Cloud-Computing	
1.2.1	Verstehen, wie Cloud-Computing die Zusammenarbeit online und mobil ermöglicht: u.a. durch Speichern von Dokumenten und Dateien, die zur gemeinsamen Bearbeitung freigegeben sind und den Zugriff auf verschiedene Online-Anwendungen und Tools.	8–9 10
1.2.2	Vorteile von Cloud-Computing für NutzerInnen kennen, wie: verringerte Kosten, erhöhte Mobilität, Flexibilität der Anwendungsmöglichkeiten, automatische Aktualisierung.	10
1.2.3	Risiken von Cloud-Computing kennen, wie: Abhängigkeit vom Provider, Datenschutz und Datensicherheit, mögliche Verletzung der Privatsphäre.	10–12

Modul Online-Zusammenarbeit (gemäß Lernzielkatalog-Version 1.0)		Seite(n)
2	Vorbereitungen zur Online-Zusammenarbeit	
2.1	Allgemeine Merkmale	
2.1.1	Verstehen, dass die Installation zusätzlicher Anwendungen oder Plug-ins notwendig sein kann, um ein bestimmtes Tool zur Online-Zusammenarbeit nutzen zu können.	14
2.1.2	Übliches Zubehör für die Online-Zusammenarbeit kennen: Webcam, Mikrofon, Lautsprecher.	13–14
2.1.3	Verstehen, dass Firewall-Einstellungen zu Problemen bei der Nutzung eines Tools zur Online-Zusammenarbeit führen können.	18–19
2.2	Setup	
2.2.1	Download von Software, die eine Online-Zusammenarbeit ermöglicht, ausführen, wie: VoIP, IM, Dokument-Sharing (gemeinsame Nutzung von Dokumenten).	21–28
2.2.2	Sich registrieren und ein Benutzerkonto für ein Tool zur Online-Zusammenarbeit erstellen. Ein Benutzerkonto deaktivieren, löschen/schließen.	21 29–30
3	Tools zur Online-Zusammenarbeit verwenden	
3.1	Online-Speicher und Office-Anwendungen	
3.1.1	Grundlagen von Online-Speicherung verstehen und gängige Beispiele dafür kennen.	33–34
3.1.2	Beschränkungen von Online-Speicher kennen, wie: maximale Speichergröße/Dateigröße, zeitliche Begrenzung, Beschränkung der gemeinsamen Nutzung.	34
3.1.3	Online-Dateien/Online-Ordner uploaden, downloaden, löschen.	34–35
3.1.4	Verstehen, dass über das Web auf Anwendungen zugegriffen werden kann. Gängige Beispiele für web-basierte Office-Anwendungen kennen, wie: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation.	35–37
3.1.5	Eigenschaften von web-basierten Office-Anwendungen kennen: Dateien können für mehrere NutzerInnen freigegeben werden, mehrere NutzerInnen können gleichzeitig/in Echtzeit an einer Datei arbeiten.	35–37
3.1.6	Dateien online erstellen, bearbeiten und speichern.	35–36
3.1.7	Dateien oder Ordner freigeben, um anderen NutzerInnen die Einsicht, die Bearbeitung oder die Besitz-Übernahme zu erlauben. Freigaben beenden.	36–37
3.1.8	Die vorherige Version einer Datei anzeigen, wiederherstellen.	37

Modul Online-Zusammenarbeit (gemäß Lernzielkatalog-Version 1.0)		Seite(n)
3.2	Online-Kalender	
3.2.1	Einen Kalender freigeben. Anderen Personen die Berechtigung erteilen, den freigegebenen Kalender einzusehen oder Änderungen vorzunehmen.	42–43
3.2.2	Freigegebene Kalender anzeigen ausblenden.	43
3.2.3	In einem freigegebenen Kalender einen Termin, einen wiederkehrenden Termin erstellen.	44
3.2.4	Erinnerung für einen Termin setzen.	40
3.2.5	Personen zu einem Termin einladen Ressourcen reservieren. Personen ausladen, Ressourcen entfernen, eine Einladung annehmen ablehnen.	40–42
3.2.6	Einen Termin bearbeiten, löschen.	42
3.3	Soziale Medien (Social Media)	
3.3.1	Social Media Tools (Tools für soziale Medien) kennen, die eine Online-Zusammenarbeit ermöglichen, wie: Soziale Netzwerke, Wikis, Foren und Gruppen, Blogs, Mikroblogs, themenorientierte Communitys.	57
3.3.2	Einstellungen zu Berechtigungen oder zur Privatsphäre festlegen und ändern, wie: Informationen anzeigen oder verbergen, Schreibzugriff, Einladungen oder Anfragen annehmen, ablehnen.	57–60
3.3.3	Andere NutzerInnen oder Gruppen von Social Media finden, mit ihnen Kontakt aufnehmen, Kontakte entfernen.	59
3.3.4	Ein Social Media Tool verwenden, um einen Kommentar oder Link zu posten (veröffentlichen).	59–60
3.3.5	Ein Social Media Tool verwenden, um auf einen Kommentar zu reagieren und ihn mit anderen zu teilen.	60
3.3.6	Ein Social Media Tool verwenden, um Inhalte hochzuladen, wie: Bilder, Videos, Dokumente.	59–60
3.3.7	Kommentare aus Social Media entfernen. Wissen, dass das endgültige Löschen von Kommentaren und Bildern sehr schwierig sein kann.	60
3.3.8	Ein Wiki verwenden, um ein bestimmtes Thema und Inhalte hinzuzufügen und zu aktualisieren.	61–62
3.4	Online-Meetings	
3.4.1	Eine Anwendung für Online-Meetings öffnen schließen. Ein Meeting erstellen mit Zeit, Datum und Thema. Ein Meeting absagen.	46–48
3.4.2	Personen einladen, ausladen. Zugangsrechte festlegen.	47
3.4.3	Ein Meeting beginnen, beenden.	48–49
3.4.4	Den eigenen Bildschirminhalt auf andere Computer übertragen (Desktop-Sharing).	49
3.4.5	Chat-Funktion in einem Online-Meeting verwenden.	49

Modul Online-Zusammenarbeit (gemäß Lernzielkatalog-Version 1.0)		Seite(n)
3.4.6	Video- und Audio-Funktion in einem Online-Meeting verwenden.	49
3.5	Online-Lernplattformen	
3.5.1	Wissen, was eine Online-Lernplattform (VLE: Virtuelle Lernumgebung, LMS: Lern-Management-System) ist.	51–52
3.5.2	Funktionen einer Lernplattform kennen, wie: Kalender, Schwarzes Brett, Chat, Bewertungsübersichten.	52–54
3.5.3	Auf einer Lernplattform auf Kursinhalte zugreifen.	55
3.5.4	Upload und Download von Dateien auf einer Lernplattform ausführen.	55
3.5.5	Kurs-Aktivitäten verwenden, wie: Quizumgebungen, Diskussionsforen.	56
4	Mobile Zusammenarbeit	
4.1	Grundlegende Kenntnisse	
4.1.1	Mobile Geräte kennen, wie: Smartphone, Tablet.	13
4.1.2	Verstehen, dass mobile Geräte ein Betriebssystem benötigen. Gängige Betriebssysteme für mobile Geräte kennen.	14
4.1.3	Wissen, was Bluetooth ist und wie man es verwendet.	15
4.1.4	Wissen, welche Arten der Internetverbindung für mobile Geräte es gibt: drahtlos (WLAN/Wi-Fi), mobiles Internet (3G, 4G). Eigenschaften von Internetverbindungen verstehen, wie: Geschwindigkeit, Kosten, Verfügbarkeit.	16–18
4.1.5	Wichtige Regeln für die sichere Nutzung von mobilen Geräten verstehen, wie: Verwendung einer PIN, Backup des Inhalts, WLAN/Bluetooth ein- bzw. ausschalten.	18 63
4.2	Mobile Endgeräte verwenden	
4.2.1	Sichere Verbindung zum Internet herstellen mittels drahtloser oder mobiler Technologie.	16–18 63
4.2.2	Das Web durchsuchen.	31–32
4.2.3	E-Mails senden und empfangen.	33
4.2.4	Einen Termin im Kalender eintragen, bearbeiten, entfernen.	39–40
4.2.5	Bilder und Videos mit anderen über E-Mail, Messaging/Chat, Social Media, Bluetooth teilen.	63–64
4.3	Anwendungen	
4.3.1	Gängige Anwendungen kennen für: Nachrichten/News, Social Media, Office-Bereich, Kartendienste (maps), Spiele, E-Books.	30–33 57–58
4.3.2	Verstehen, dass Apps (Anwendungen) bei App-Stores (Internet-Verkaufsportale für Apps) erhältlich sind. Gängige App-Stores für mobile Geräte kennen.	65

Modul Online-Zusammenarbeit (gemäß Lernzielkatalog-Version 1.0)		Seite(n)
4.3.3	Nach einer App für ein mobiles Gerät in einem App-Store suchen. Wissen und beachten, dass mit dem Erwerb einer App Einkaufskosten und Nutzungskosten verbunden sein können.	66
4.3.4	Eine Anwendung auf einem mobilen Gerät installieren, deinstallieren.	67–68
4.3.5	Eine Anwendung auf einem mobilen Gerät aktualisieren.	67–68
4.3.6	Eine Anwendung auf einem mobilen Gerät verwenden für: Kommunikation über Sprache oder Video, Social Media, Kartendienste.	21–33 57–58
4.4	Synchronisieren	
4.4.1	Sinn und Zweck des Synchronisierens verstehen.	68
4.4.2	Einstellungen zum Synchronisieren vornehmen.	68–69
4.4.3	Mobile Geräte mit Mail-Programmen, Kalendern oder anderen Geräten synchronisieren.	68–69

3

3G 16

4

4G 16

A

Android 14

Anruf 24

Anruf annehmen 26

Anruf beenden 26

Anwendungen und Plug-ins 14

Anwesenheitsfunktion 21

Anwesenheitsinformationen 22

Apps aktualisieren 67

Apps aus dem Store installieren 67

Apps deinstallieren 68

Apps im Store suchen 66

Apps kaufen 67

Apps zur Online-Zusammenarbeit 29

Apps, Update 67

App-Store 65

Audio-/Videokonferenzen 21

Auflegen 26

B

Backdoor-Programme 11

Betriebssysteme mobiler Geräte 14

Bluetooth 15

Bluetooth-Verbindung herstellen 15

C

Chatnachrichten 27

Chatnachrichten versenden 27

Chatten 27

Cloud 8, 33

Cloud-Computing 8

Cloud-Computing, Risiken und Gefahren 10

Cloud-Services 9

D

Daten synchronisieren 68

Daten und Einstellungen synchronisieren 68

Daten verschlüsseln 33

Datensicherheit 12

Dokument-Sharing 21

Drahtloses Internet 16

Dropbox 33

E

E-Books kaufen 32

Elemente downloaden 34

Elemente freigeben 36

Elemente löschen 35

Elemente online bearbeiten 35

Elemente online erstellen 35

Elemente online speichern 35

Elemente uploaden 34

E-Mails senden und empfangen 33

Enzyklopädie Wikipedia 61

Erinnerungen für Termine erstellen 40

F

Facebook 57

Facebook, Anfragen blockieren 58

Facebook, Anwendungen und Inhalte einschränken 58

Facebook, auf Kommentare reagieren 60

Facebook, Bilder entfernen 60

Facebook, Chronik 58

Facebook, Gruppen hinzufügen 59

Facebook, Kommentar oder Link posten 59

Facebook, Kommentare entfernen 60

Facebook, Markierungen 58

Facebook, Nutzer hinzufügen 59

Facebook, Personen blockieren 58

Facebook, Privatsphäre-Einstellungen 58

Facebook, Sicherheits-einstellungen 58

Facebook, Kontaktanfragen annehmen oder ablehnen 59

Facebook, Kontakte entfernen 59

Firewall-Einstellungen 19

Firewalls 19

Flugzeugmodus aktivieren 18

G

Geräte zur Online-Zusammenarbeit 13

Google Drive 33

Google, Benutzerkonto erstellen 29

Google+ 31, 57

Google-Apps zur Online-Zusammenarbeit 30

Google-Konto abmelden 29

Google-Konto anmelden 29

Google-Konto deaktivieren 29

Google-Konto löschen 29

Google-Konto registrieren 29

Gruppen 23

H

Hardware 13

Hotspots 16, 63

I

IEEE-802.11 16

IKT 8

IM 21

Informations- und Kommunikationstechnologie 8

Informationstechnik 8

Inhalte an E-Mails anhängen 64

Inhalte teilen 63

Inhalte via Bluetooth-Verbindung teilen 64

Inhalte via Social Media teilen 64

Inhalte via Windows 8.1 teilen 65

Instant Messaging 21, 27

Internet, drahtlos 16

Internetverbindungen für mobile Geräte 16

Internet-Verkaufsportale 65

iOS 14

K

Kalender freigeben 42

Kalender freigegebenen anzeigen/ausblenden 43

Kalenderfreigabe 42

Kalenderfreigabe, Termine erstellen 44

Kartendienste 31

Keylogger 11

Kommunikationstechnik 8

Kontakte 23

Kontaktgruppen erstellen 23

Kontaktliste 23

Kontaktmarkierung 24

L

Learning Management Systems (LMS) 51

Lexika 61

LinkedIn 57

M

Malware 11

Maps 31

Microsoft OneDrive 33

Mobile Computing 13

Mobiles Internet 16

Mobilfunkverbindung herstellen 17

Moodle 51

Moodle, auf Kursinhalte zugreifen	55				
Moodle, Bewertungsübersicht	54				
Moodle, Chat	54				
Moodle, Diskussionsforen	56				
Moodle, Funktionen	52				
Moodle, Kalender	52				
Moodle, Kurs-Aktivitäten	56				
Moodle, Kursee	55				
Moodle, Quiz	56				
Moodle, Schwarzes Brett	53				
Moodle, Termine im Kalender	53				
Moodle, Upload und Download von Dateien	55				
N					
Nachrichten	32				
Nachrichtensofortversand	27				
News	32				
O					
Online-Kalender	39				
Online-Lernplattform	51				
Online-Lernplattformen, Funktionen	52				
Online-Lexikon	57				
Online-Meeting	46				
Online-Meeting als Leiter beginnen	48				
Online-Meeting erstellen	47				
Online-Meeting planen	47				
Online-Meeting starten	48				
Online-Meeting, absagen	48				
Online-Meeting, ausladen	47				
Online-Meeting, Benutzerkonto anlegen	46				
Online-Meeting, einladen	47				
Online-Meeting, Funktionen	49				
Online-Meeting, Teilnehmen an	48				
Online-Meetings	51				
Online-Speicher	33				
		S		V	
		Servicemodelle des Cloud-Computing	9	Verschlüsselungs-App	33
		Sichere Internetverbindung	63	Videoanruf	25
		Sichere Nutzung mobiler Geräte	18	Viren	11
		Skype for Business starten	21	Virtual Learning Environments (VLE)	51
		Skype for Business, Einsatzmöglichkeiten	21	VoIP	21
		Software	14	Vorherige Version einer Datei anzeigen	37
		Soziale Medien	57	Vorherige Version einer Datei wiederherstellen	37
		Soziale Netzwerke nutzen	31	VPN-Tunnel	63
		Spiele kaufen	32	W	
		Spyware	11	Web nach Inhalten durchsuchen	31
		Statusänderung	24	Webbasierte Office-Apps	35
		Store	66	Wi-Fi	16
		Store, Anmeldung	66	Wiki verwenden	61
		T		Wikipedia	57
		TeamViewer	46	Wikipedia verwenden	61
		Telefonie	21	Wikipedia, Themen bzw. Inhalte hinzufügen	62
		Telefonieren	24	Wikipedia, Themen und Inhalte aktualisieren	61
		Telefonnummer	25	WLAN	16
		Termin bearbeiten	40	WLAN-Hotspots	63
		Termine eintragen	39	WLAN-Verbindung herstellen	63
		Termine im freigegebenen Kalender erstellen	44	Würmer	11
		Termine löschen	40	X	
		Termine, Erinnerungen erstellen	40	XING	57
		Termine, Personen ausladen	41	Z	
		Termine, Personen einladen	41	Zubehör	14
		Termineinladungen beantworten	42		
		Terminserien erstellen	44		
		Tools zur Online-Zusammenarbeit	10		
		Trojaner	11		
		Twitter	57		
		U			
		Update, Apps	67		
		Urheberrecht	12		