

1 Web-Browsing Grundlagen

1.1 Grundlegende Kenntnisse

1.1.1 Wissen, was Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL) und Hyperlink sind

Internet

Das Internet ist ein weltweiter Verbund vieler Rechnernetzwerke, welche untereinander Daten austauschen. Das Internet ermöglicht die Nutzung von Diensten wie WWW, E-Mail, FTP (File Transfer Protocol) etc.


WWW

Das World Wide Web, kurz WWW, ist ein Teil des Internets. Es besteht aus Hypertext-Dokumenten (Webseiten).

URL

Der Uniform Resource Locator, kurz URL, ist die (Haus-)Adresse, mit der eine Webseite aufgerufen werden kann (z. B. www.sbb.ch).

Hyperlink

Webseiten sind durch Hyperlinks untereinander verknüpft. Wenn Sie mit dem Mauspfel auf einen Hyperlink  fahren, ändert sich der Mauspfel in eine Hand mit einem gestreckten Zeigefinger.

1.1.2 Struktur einer Webadresse verstehen. Übliche Top-Level-Domains kennen wie: geografisch (z. B. .de, .at, .ch), allgemein (z. B. .org, .com)

Struktur einer Webadresse

Wie eine Webadresse aufgebaut ist, wird anhand der Webadresse der SBB erklärt:

<http://www.sbb.ch/freizeit-ferien.html>

http://	Ist das sogenannte Protokoll, wie die Daten übermittelt werden sollen.
www.	Third-Level-Domain. Weitverbreitet steht hier www. Meist kann heutzutage das www. auch weggelassen werden. Auch trifft man folgende Konstellation an. Z. B. http://fahrplan.sbb.ch . So gelangt man schneller auf eine Unterseite. Hier bei der SBB z. B. zum Online-Fahrplan.
sbb	Second-Level-Domain.
.ch	Top-Level-Domain.
freizeit-ferien.htm	Unterseite der SBB-Webseite, welche Informationen zum Thema Freizeit und Ferien anzeigt.

Top-Level-Domains

Top-Level-Domains gibt es hunderte. Sie unterteilen sich vor allem in Länder, Themen und Marken. Die wichtigsten sowie einige neue sind in nachfolgender Tabelle aufgelistet.

Länder/Geographisch	Generisch	Neue Endungen
.ch Schweiz	.com Company/Commercial	.berlin
.de Deutschland	.org Nicht-kommerzielle Organisation	.guru
.at Österreich	.info Als Alternative zu .com und .net gedacht.	.reisen
.fr Frankreich	.biz Business	.bio
.it Italien	.coop Genossenschaften	.email
.li Fürstentum Liechtenstein	.name Für die Verwendung durch Privatpersonen gedacht.	.center
.eu Europäische Union	.net Netzwerk	.discount


1.1.3 Sinn und Zweck eines Web-Browsers kennen. Weitverbreitete Web-Browser kennen (passende Links im Anhang 6.1 Web-Browser, Seite 75)

Sinn und Zweck eines Web-Browsers

Der Web-Browser, meist nur Browser genannt, ist eine Software. Sie ermöglicht das sogenannte „Surfen“ durch das WWW und dessen Webseiten.

Weitverbreitete Web-Browser

Nachfolgend eine Auflistung der meistgenutzten Web-Browser. Alle können über das WWW kostenlos heruntergeladen werden.

	Hergestellt in Europa. Für die ganze Welt. Entdecken Sie den Opera-Browser – das schnelle, sichere und unterhaltsame Internet-Erlebnis.
	Ein schneller, neuer Browser von Google.
	Ihre Sicherheit hat höchste Priorität für Firefox. Firefox schützt Ihre Privatsphäre.
	Schnell, übersichtlich, vertrauenswürdig. Der beliebteste Windows-Browser der Welt von Microsoft.
	Microsoft Edge wurde mit Windows 10 veröffentlicht und ersetzt dort den Internet Explorer als Standardbrowser.
	Safari, der Web-Browser von Apple. Schnell. Smart. Surfen.

1.1.4 Verschiedene Internetaktivitäten kennen wie: Informationssuche, Einkaufen, Lernen, Veröffentlichen, E-Banking, E-Government (Online-Bürgerservice), Unterhaltung, Kommunikation (passende Links im Anhang 6 Links, Seite 75)

Informationssuche	Dass WWW umfasst nach Schätzungen zurzeit zwischen 50 und 100 Millionen Websites. Um die gewünschten Informationen in dieser Menge von Websites zu finden, muss man zwingend eine Suchmaschine nutzen. Die bekannteste und grösste ist sicherlich Google. Weitere Informationen zur Suche in Suchmaschinen finden Sie im Kapitel 3.1 Suche (ab Seite 33).	
Einkaufen	Immer grösserer Beliebtheit erfreut sich das Einkaufen über das WWW, das sogenannte Online-Shopping. Die Vorteile und Nachteile sind:	
	Vorteile: + Rund um die Uhr + Einfacher Preisvergleich unter den Online-Shops + Bequem von zu Hause aus + Shopping ohne Wartezeit + Stressfrei shoppen + Riesige Auswahl	Nachteile: - Ware kann nicht angefasst, ausprobiert oder anprobiert werden - Lieferzeiten - Versand- und evtl. Rücksendekosten - Mindestbestellwert
Lernen	Im WWW gibt es unzählige Möglichkeiten, sich zu allen nur erdenklichen Themen weiterzubilden. Häufig trifft man diese Angebote unter dem Begriff WBT (Web Based Training) oder Webbasiertes Lernen an. Während des Lernens über das WWW werden Dienste wie Chat, Newsforen, Diskussionsforen, Audio- und Videodateien genutzt.	

Veröffentlichen	<p>Im Internet lassen sich die verschiedensten Dinge veröffentlichen. Zum Beispiel selbst gedreht Filme, Fotos, Geschichten etc.</p> <p>Wichtig dabei zu wissen ist, dass das Internet NIE vergisst. Was also einmal im Internet veröffentlicht wurde, wird ein Leben lang irgendwie irgendwo wieder auffindbar sein. Das auch, wenn bei Google unerwünschte Suchergebnisse seit Mai 2014 gelöscht werden können, um so sein „Recht auf Vergessen“ vermeintlich einzufordern.</p>
E-Banking	<p>Unter E-Banking versteht man die sichere und schnelle Verarbeitung aller Geldgeschäfte über das WWW. Seit der Einführung der IBAN (International Bank Account Number; auf Deutsch, Internationale Bankkontonummer) wurde das Bezahlen von Rechnungen über die Landesgrenze hinaus sogar noch stärker vereinfacht. E-Banking ermöglicht jedoch nicht nur das einfache Bezahlen von Rechnungen zu jeder Tages- und Nachtzeit. Weitere Dienstleistungen, welche von Banken/der Post angeboten werden, sind z. B. Abfragen des aktuellen Kontostands, Geld vom Salär- auf das Sparkonto verschieben (auch automatisiert möglich), Börsengeschäfte tätigen etc.</p>
E-Government	<p>Unter E-Government versteht man Dienstleistungen, die von den Dörfern, Städten, Gemeinden, Kantonen und vom Staat angeboten und über das WWW bezogen werden können. Das könnten zum Beispiel folgende Dienstleistungen sein: Abstimmen übers Internet, Steuererklärung einreichen, Adresswechsel melden, Heimatausweis bestellen, Auszug aus dem Strafregisterauszug bestellen, Hunde an- bzw. abmelden etc.</p>
Unterhaltung	<p>Auch der Unterhaltungssektor im WWW ist unersättlich. Es gibt tausende kostenlose Spiele, Wettbewerbe, Quiz, Horoskope, Filme, Witze, Zeitschriften, Musik, Kochrezepte etc.</p>
Kommunikation	<p>Das Internet bietet eine Vielzahl von Kommunikationsmitteln an. Grundsätzlich wird zwischen asynchroner und synchroner Kommunikation unterschieden.</p> <p>Asynchron bedeutet, dass die Kommunikationspartner nicht zeitgleich miteinander kommunizieren. Beispiele hierzu sind E-Mail, Mailinglisten, Usnet, Blog, Foren, soziale Netzwerke (z. B. facebook) etc.</p> <p>Synchron hingegen bedeutet, dass die Kommunikationspartner „live“ miteinander kommunizieren. Beispiele dafür sind Chat, Videokonferenz, Internet-Telefonie (z. B. Skype), Fernwartung (z. B. TeamViewer) etc.</p> <p>Weitere Informationen zu Kommunikationsmitteln finden Sie im Kapitel 4 Kommunikation Grundlagen (ab Seite 41).</p>

1.2 Sicherheit und Schutz

1.2.1 Möglichkeiten zum Schutz bei Online-Aktivitäten kennen: Einkaufen bei sicheren, seriösen Online-Shops, persönliche Informationen und Bankdaten nicht unnötig bekanntgeben, sich bei Webseiten ordnungsgemäss abmelden bzw. ausloggen

Einkaufen bei sicheren, seriösen Online-Shops

Hilfreich bei der Einschätzung des Anbieters können Gütesiegel sein. Achten Sie auf das Logo des VSV oder das Gütesiegel von Trusted Shops, beide stehen in der Schweiz und Trusted Shops auch in Deutschland und anderen europäischen Ländern unverwechselbar für Vertrauen, Seriosität und faire Spielregeln.


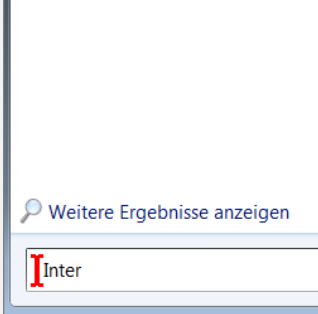
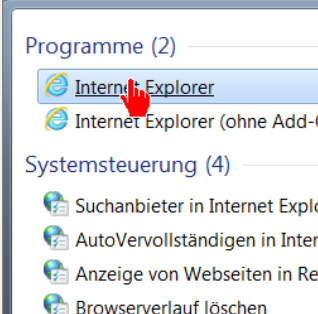


2 Web-Browsing

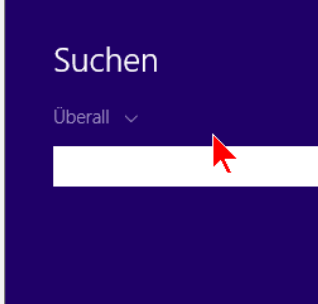
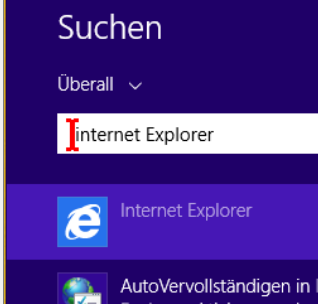
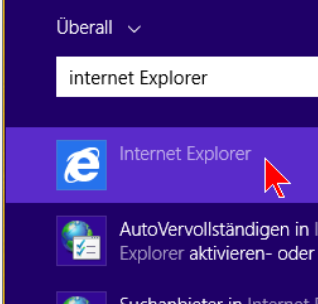
2.1 Web-Browser verwenden

2.1.1 Einen Web-Browser öffnen, schliessen

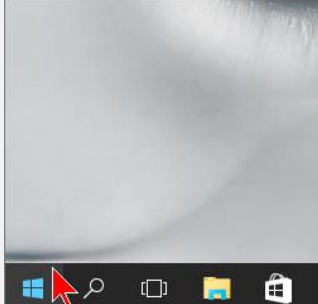
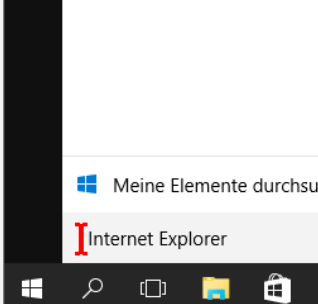
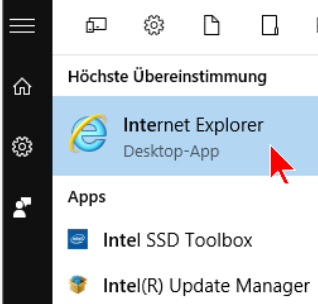
Internet Explorer unter Windows 7 öffnen

<p>1.</p> 	<p>2.</p> 	<p>3.</p> 	<p>Notizen:</p>
---	---	--	-----------------

Internet Explorer unter Windows 8 öffnen

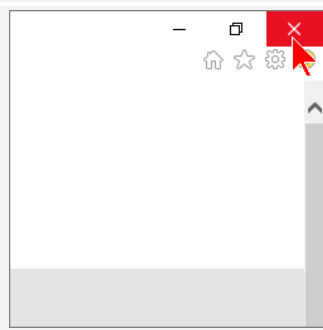
<p>1. Tastenkombination Windows + S drücken.</p> 	<p>2.</p> 	<p>3.</p> 	<p>Notizen:</p>
---	--	---	-----------------

Internet Explorer unter Windows 10 öffnen

<p>1. Tastenkombination Windows + S drücken.</p> 	<p>2.</p> 	<p>3.</p> 	<p>Notizen:</p>
--	---	--	-----------------

Internet Explorer schliessen

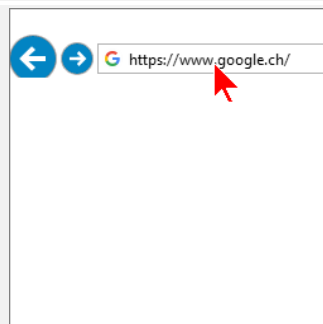
1.



Notizen:

2.1.2 Eine URL in die Adressleiste eingeben und die Webseite aufrufen

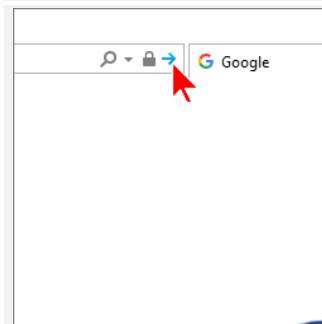
1.



2. URL z. B. www.sbb.ch eingeben. Der alte URL muss zuvor nicht gelöscht werden, wenn er blau markiert ist.



3. Alternative zu diesem Schritt: Enter-Taste drücken.

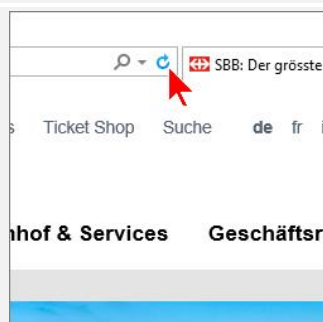


Notizen:

2.1.3 Eine Webseite aktualisieren, das Laden einer Webseite abbrechen**Eine Webseite aktualisieren**

1. Alternative zu diesem Schritt: F5-Taste drücken.

Notizen:

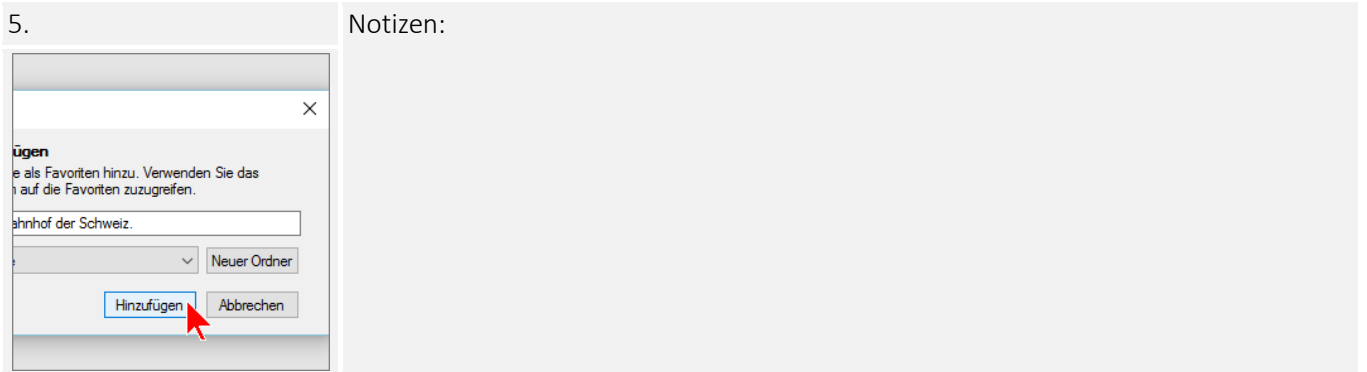
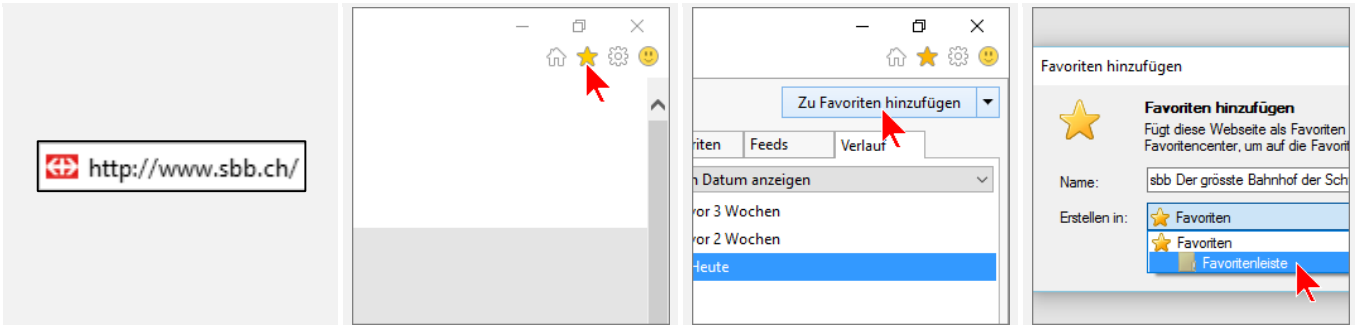


2.3 Favoriten/Lesezeichen

2.3.1 Favoriten/Lesezeichen hinzufügen bzw. löschen

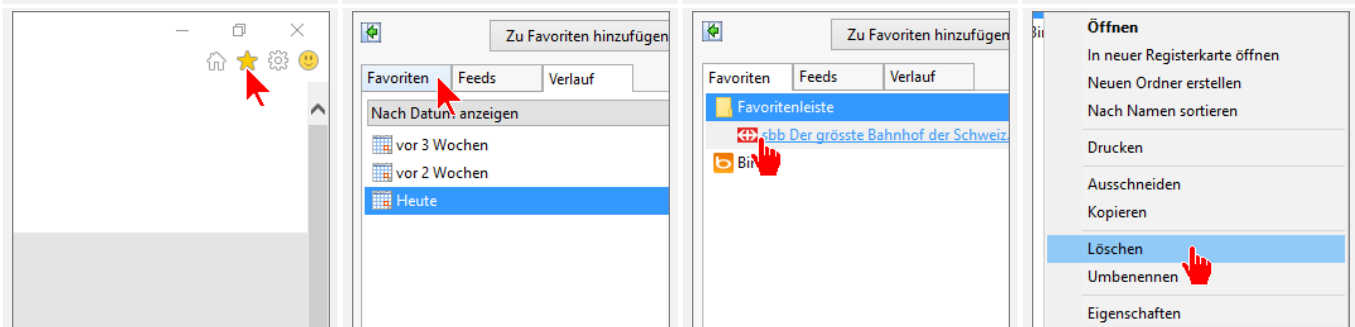
Favoriten/Lesezeichen hinzufügen

1. Webseite aufrufen, von welcher ein Favorit erstellt werden soll. Z. B. die des SBB-Fahrplans.
2. Alternative zu diesem Schritt: Tastenkombination Alt + C drücken.
3. Alternative zu diesem Schritt: Tastenkombination Alt + Z drücken.
4. Optional: Gewünschten Ordner auswählen.

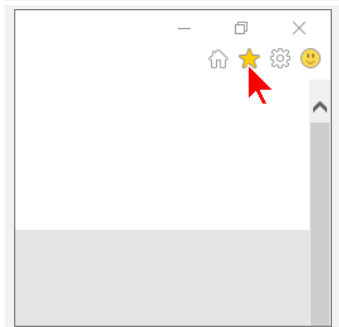
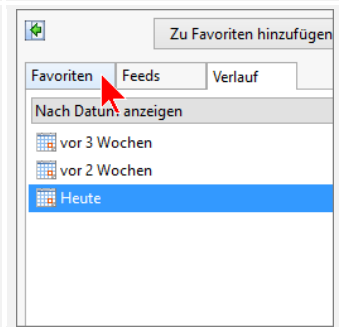
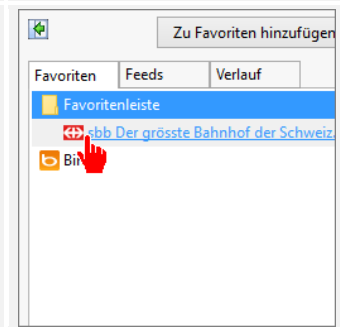


Favoriten/Lesezeichen löschen

1. Alternative zu diesem Schritt: Tastenkombination Alt + C drücken.
2. Alternative zu diesem Schritt: Tastenkombination Ctrl + I drücken.
3. Klick rechte Maustaste auf zu löschenden Favoriten.
- 4.

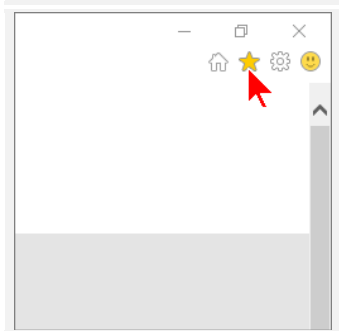
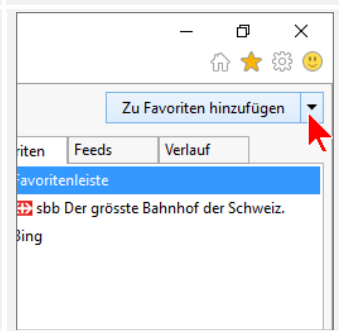
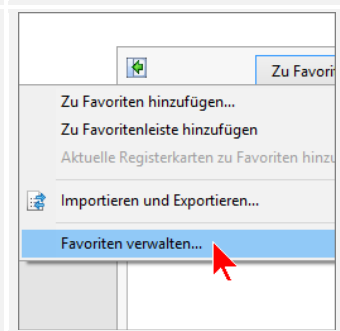
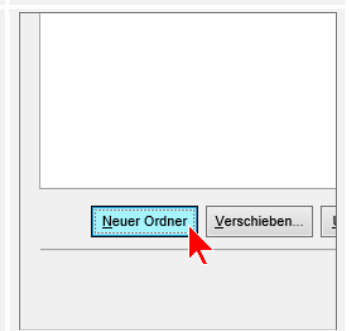
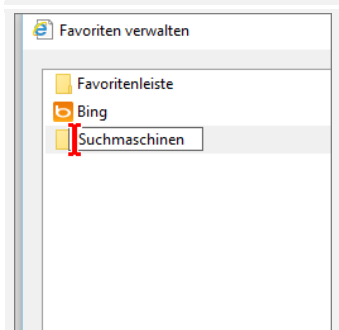
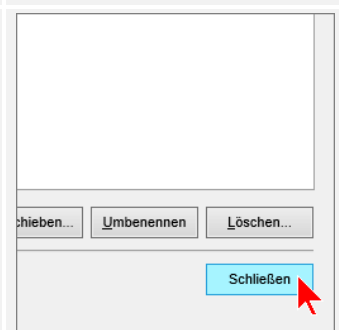


2.3.2 Favoriten/Lesezeichen verwenden, um Webseiten anzuzeigen

<p>1. Alternative zu diesem Schritt: Tastenkombination Alt + C drücken.</p>	<p>2. Alternative zu diesem Schritt: Tastenkombination Ctrl + I drücken.</p>	<p>3. Favoriten der anzuzeigenden Webseite auswählen.</p>	<p>Notizen:</p>
			

2.3.3 Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen, löschen. Favoriten/Lesezeichen einem Ordner hinzufügen

Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen


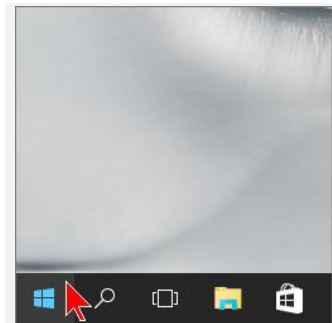
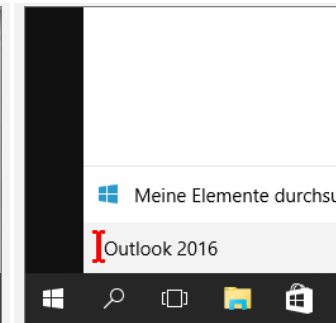
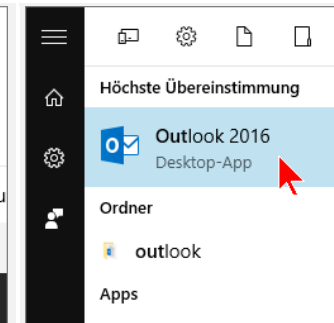
<p>1. Alternative zu diesem Schritt: Tastenkombination Alt + C drücken.</p>	<p>2. Alternative zu diesem Schritt: Tastenkombination Alt + Z drücken.</p>	<p>3.</p>	<p>4.</p>
			
<p>5. Gewünschten Namen des Ordners eingeben.</p>	<p>6.</p>	<p>Notizen:</p>	
			

5 E-Mail verwenden

5.1 E-Mails senden

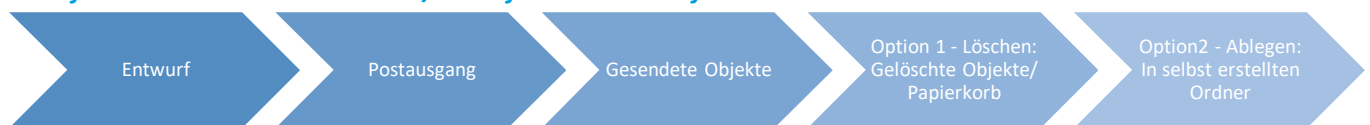
5.1.1 Auf ein E-Mail-Konto zugreifen

Outlook unter Windows 10 starten

1. Alternative zu diesem Schritt: Taste  drücken.	2. Outlook 2016 eingeben.	3. Alternative zu diesem Schritt: Enter-Taste drücken.	Notizen:
			

5.1.2 Den Verwendungszweck der Standard-E-Mail Ordner kennen: Posteingang, Postausgang, Gesendete Objekte, Gelöschte Objekte/Papierkorb, Entwürfe, Spam/Junk

Ablauf einer neu erstellten E-Mail/Ablauf Antworten auf eine erhaltene E-Mail



Entwurf: Falls eine neu erstellte/zu beantwortende E-Mail nicht fertiggestellt werden kann und darum vor dem Versenden gespeichert wird, wird sie im Ordner Entwurf abgelegt. Dort kann es dann auch wieder geöffnet und weiter bearbeitet werden.

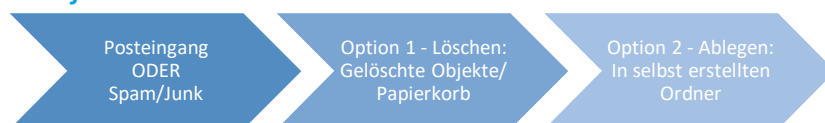
Postausgang: Wird in einer neu erstellten/zu beantwortenden E-Mail auf die Schaltfläche Senden geklickt, wird diese in den Ordner Postausgang gelegt. Ist der Computer mit dem Internet verbunden, wird die Nachricht innert Bruchteilen einer Sekunde versendet und aus dem Postausgang entfernt.

Gesendete Objekte: Die gesendete E-Mail wird automatisch als Kopie im Ordner Gesendete Objekte abgelegt.

Option 1 – Löschen: Wird eine E-Mail aus dem Ordner Entwurf, Postausgang, Gesendete Objekte oder einem selbst erstellten Ablageordner gelöscht, wird es automatisch in den Ordner Gelöschte Objekte, auch Papierkorb genannt, verschoben. Bei nochmaligem Löschen des E-Mails, diesmal im Ordner Gelöschte Objekte/Papierkorb, wird das E-Mail endgültig gelöscht.

Option 2 – Ablegen: E-Mails können aus dem Ordner Entwurf, Postausgang, Gesendete Objekte oder Gelöschte Objekte/Papierkorb in einen selbst erstellten Ablageordner verschoben werden.

Ablauf einer erhaltenen E-Mail



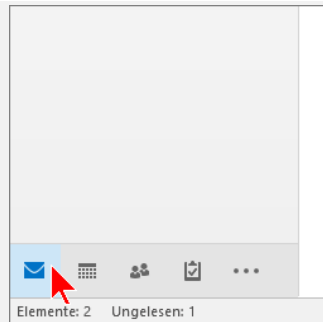
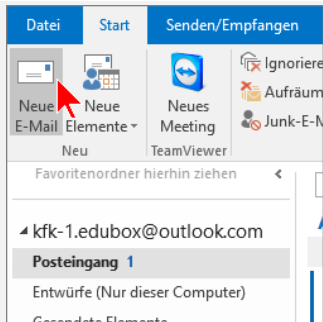
Posteingang ODER Spam: Neu erhaltene E-Mails werden grundsätzlich im Posteingang angezeigt. Handelt es sich bei einem neuen E-Mail aus Outlook'sicht um eine unerwünschte E-Mail (Massenwerbung, Betrugs-E-Mail etc.), so wird diese direkt in den Ordner Spam, auch Junk genannt, verschoben.

Gelöschte Objekte/Papierkorb: Wird eine E-Mail aus irgendeinem Ordner (Entwurf, Postausgang, Gesendete Objekte etc.) gelöscht, wird es in den Ordner Gelöschte Objekte, auch Papierkorb genannt, verschoben.

Option 1 – Löschen: Wird eine E-Mail aus dem Ordner Posteingang, Spam/Junk oder einem selbst erstellten Ablageordner gelöscht, wird es in den Ordner Gelöschte Objekte, auch Papierkorb genannt, verschoben. Bei nochmaligem Löschen des E-Mails, diesmal im Ordner Gelöschte Objekte/Papierkorb, wird das E-Mail endgültig gelöscht.

Option 2 – Ablegen: E-Mails können aus dem Ordner Posteingang, Spam/Junk oder Gelöschte Objekte/Papierkorb in einen selbst erstellten Ablageordner verschoben werden.

5.1.3 Eine E-Mail erstellen

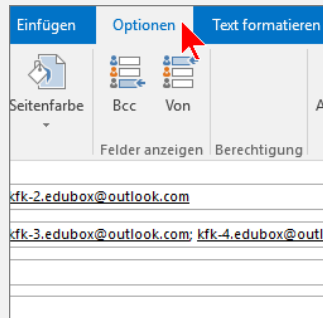
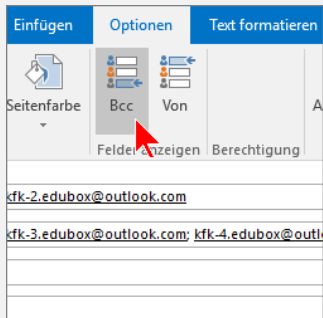
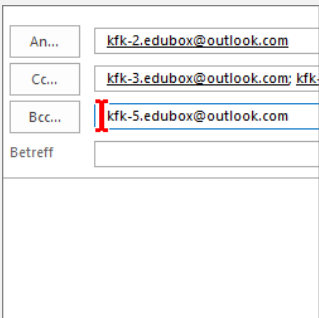
<p>1.</p> 	<p>2.</p> 	<p>Notizen:</p>
---	---	-----------------

5.1.4 Eine oder mehrere E Mail-Adressen oder Verteilerlisten in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben

Mehrere An- oder Cc-Empfänger¹⁰ eingeben

<p>1. Pro Empfänger wiederholen. Empfänger mit ; (Strich-Punkt) voneinander trennen.</p>	<p>Notizen:</p>
	

Mehrere Bcc-Empfänger¹¹ eingeben

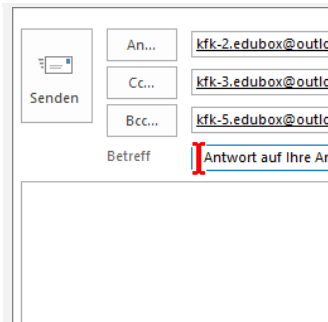
<p>1. Dieser Schritt ist nur nötig (meist nur 1 einziges Mal), falls das Bcc... Feld in der E-Mail unter Cc... noch nicht angezeigt wird.</p>	<p>2.</p>	<p>Notizen:</p>
		

¹⁰ CC = Carbon Copy (zur Kopie)

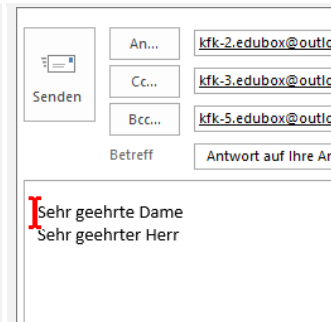
¹¹ BCC = Blind Carbon Copy (Blindkopie), AN- und CC-Empfänger sehen diese Empfänger (BCC) nicht, umgekehrt aber schon.

5.1.5 Eine aussagekräftige Überschrift in die Betreffzeile eingeben und Text in die E-Mail eingeben oder einfügen

1. Immer einen kurzen und klaren Betreff einfügen.



2. E-Mail-Text wie in einem herkömmlichen Brief schreiben.

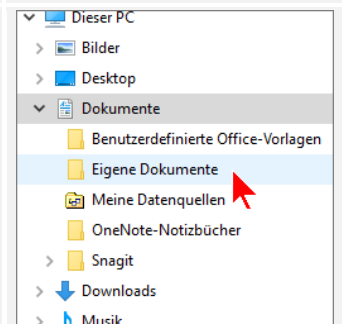
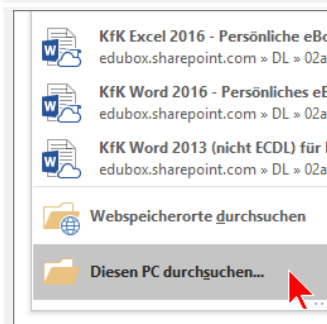
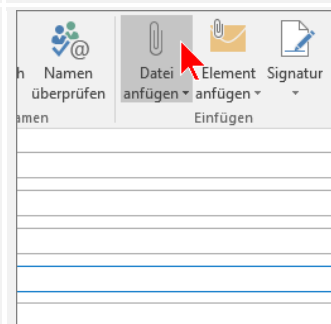
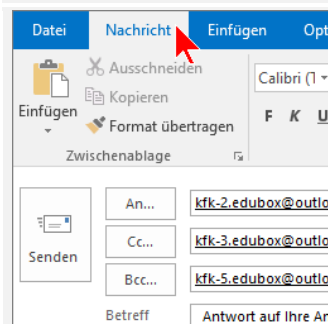


Notizen:

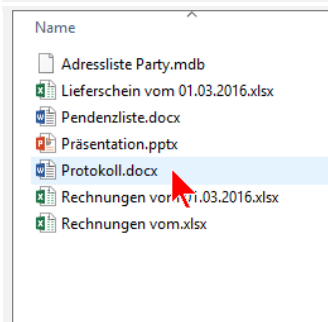
5.1.6 Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen

Dateianhang hinzufügen

-
-
-
4. Ordner, in welchem der Dateianhang liegt, öffnen.



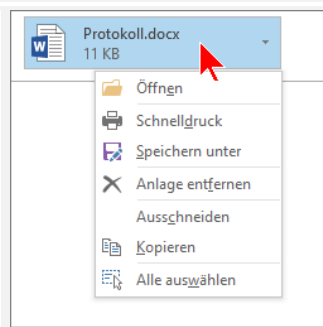
5. Doppelklick auf gewünschten Dateianhang.



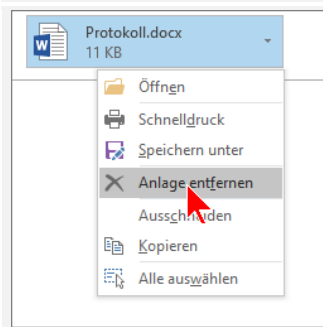
Notizen:

Dateianhang entfernen

1. Klick rechte Maustaste.



2.

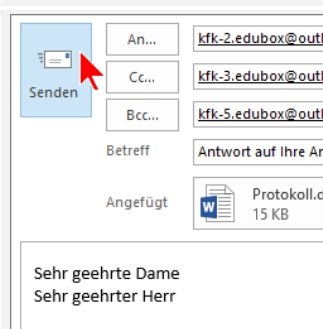


Notizen:

5.1.7 Eine E-Mail senden; eine E-Mail mit hoher oder niedriger Wichtigkeit/Priorität senden

E-Mail senden

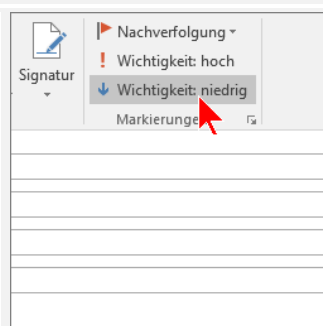
1.



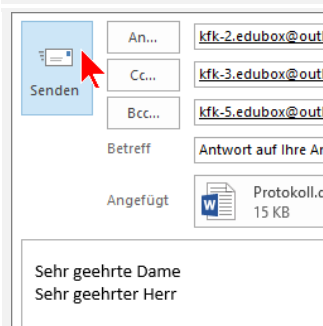
Notizen:

E-Mail senden mit niedriger Wichtigkeit/Priorität

1.



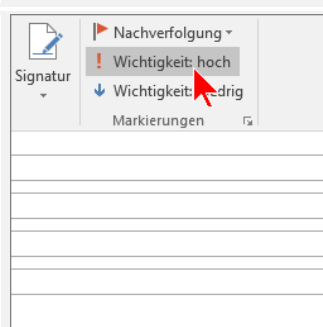
2.



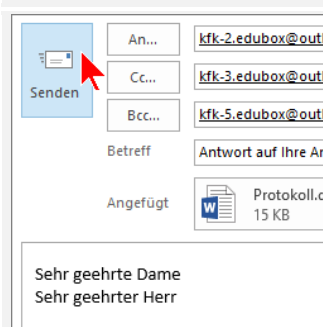
Notizen:

E-Mail senden mit hoher Wichtigkeit/Priorität

1.



2.



Notizen: