



PC-/Mac-Einstieg Surfen und Mailen

Kompetenzstufe A2



mit Microsoft Edge und Outlook
mit Safari und Mac Mail

Einleitung	1
Aufbau des Heftes	2
Surfen – Informationssuche	
500 Vom Telegraf zum Internet	3
501 Browser-Oberflächen	4
502 Fahrplanrecherchen	6
503 Zusatzinformationen einholen	8
504 Web-Adressbuch aufbauen	10
505 Informationssuche im Internet	12
506 Web-Portale	13
507 Suchdienste	14
508 Ferienreise planen	16
509 Google und Datenschutz	20
510 Umgang mit PDF-Dateien	22
511 Web-Inhalte nutzbar machen	24
512 Lexika und Wörterbücher	28
513 Rezeptsuche	31
514 Telefonnummern suchen	32
515 Öffentliche Verkehrsverbindungen	33
516 Suchstrategien dokumentieren	34
517 Lokale Suche mit search.ch	36
518 Die persönliche Zeitung	37
519 Download und Installation	38
520 Einkaufen und bezahlen	40
Mailen – elektronische Post	
521 Kommunikation mit E-Mail	43
522 Mailen mit Outlook	44
523 Outlook-Kontakte verwalten	48
524 Outlook: Mail-Adressen verwenden	52
525 Datei an E-Mail anhängen	54
526 Outlook: E-Mails bearbeiten	58
527 Mailen mit Mac Mail	60
528 Visitenkarten im Adressbuch	64
529 Mac Mail: Visitenkarten verwenden	68
530 Mac Mail: Datei an E-Mail anhängen	70
531 Mac Mail: E-Mails bearbeiten	72
532 Internet-Netzwerk	74
533 Internetzugang	76
534 Kommunikation mit E-Mail	78
535 E-Mail-Kultur	79
536 Mail-Provider-Wahl	80
537 E-Mail-Konto eröffnen	81
538 Web-Mail	82
539 Mail-Konto in Outlook einrichten	83
540 Mail-Konto in Mac Mail einrichten	84
541 Smartphone, Tablet, PC und Cloud	85
542 Mail-Regeln festlegen	86
543 Spam	88
544 E-Mail mit Tücken	90
545 Phishing	91
546 Meldungen beim Surfen und Mailen	93
547 Adressen zu System und Sicherheit	94
548 Interessante Internetadressen	95
Stichwortverzeichnis	98
Lehrmittelreihe / Impressum	99

Einleitung

Die Welt ist heute umspannt von Kommunikationsnetzen und immer mehr Informationen stehen in digitaler Form zu Verfügung. Über Satelliten und Glasfaserverbindungen werden Daten (E-Mails, Telefongespräche, Radio- und Fernsehsendungen, Börsenkurse etc.) sekundenschnell um den Erdball geschickt. Die Erreichbarkeit der in diesen Netzen eingebundenen Menschen ist heute so fortgeschritten und einfach, dass sich für viele immer mehr die Frage stellt, wie sie sich vor der dadurch ausgelösten Informationsflut schützen können.

Nun wollen Sie – oder müssen Sie, da herkömmliche Dienstleistungen abgebaut werden – auch dabei sein. Ob Sie im konkreten Fall Informationen aus Fahrplänen oder zum heimischen Kulturprogramm suchen, ob Sie Ihren Zahlungsverkehr von Ihrem Schreibtisch aus tätigen und überwachen oder ob Sie Dokumente in elektronischer Form versenden und empfangen wollen, das Internet bedient Sie schnell, zuverlässig und äusserst vielfältig.

Die Welt des Internets ist aber nicht nur schnell, sondern auch gross. Bei ein wenig Neugier und Interesse werden Sie laufend auf neue Themen stossen und auch auf neue Fragen. Die Antworten hierauf finden Sie dann wiederum im Internet – wo denn sonst.

Vorwort zu diesem Heft

Beim Durcharbeiten der Übungen werden Sie mit einer Welt konfrontiert, die sich rasch ändert. Neue Websites entstehen, alte verschwinden oder einzelne Web-Seiten sehen auf einmal ganz anders aus. Aus diesem Grund kann auch eine in diesem Heft vorgegebene Internetadresse oder eine der zahlreichen Abbildungen schon in kurzer Zeit nicht mehr dem aktuellen Stand entsprechen. Die nachfolgend erläuterten Überlegungen und Arbeitstechniken bleiben aber dieselben.

Ziel dieses Lehrheftes

Dieses Lehrheft ist Teil der Lehrmittel für die Computer-Grundlagen. Es richtet sich an künftige Anwendende, die das Internet von Grund auf und an praktischen Beispielen kennen lernen möchten.



Microsoft
Edge



Safari



Outlook



Mac Mail

Zuordnung der Lehrmittelreihe zum Kompetenzraster

Kompetenzraster sind Hilfen zur persönlichen Standortbestimmung der Lernenden und wurden ursprünglich für den Sprachbereich entwickelt. Sie geben Auskunft über den eigenen Lernstand im beobachteten Bereich.

Der Kompetenzraster «Informatik anwenden» an der EB Zürich kennt drei Doppelstufen von A1/A2/B1... bis C2, also 6 Niveaustufen und reicht vom ersten Einstieg bis zur professionellen Handhabung einer Anwendung. Er ist in einer groben Übersicht und auch in einer ausführlichen Beschreibung einsehbar. Und zwar unter:

eb-zuerich.ch/aktuell/ikt-lehrmittel/kompetenzraster

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Einstieg sowie viel Spass und Ausdauer bei der praktischen Arbeit.

Andi Czech, Jürg Weilenmann Keller



Aufgaben mit Anleitung

Nach einer kurzen Einführung in einzelne Themen des Heftes finden Sie verschiedene Aufgaben, die Sie Schritt für Schritt mit der Anwendung vertraut machen, damit Sie später Ihre eigenen Aufgabenstellungen aus dem Computeralltag zielorientiert lösen können. Das nebenstehende Symbol macht Sie jeweils darauf aufmerksam.

Zu Beginn jeder Aufgabe sind die behandelten Themen stichwortartig aufgelistet. Es ist empfehlenswert, nach Abschluss einer Aufgabe anhand dieser Stichworte noch einmal eine persönliche Erfolgskontrolle durchzuführen.



Vertiefungsaufgaben

Aufbauend auf die ausführlich beschriebenen Aufgaben finden Sie Vertiefungsaufgaben, bei denen nur noch die Aufgabenstellung kurz umschrieben ist. Den genauen Lösungsweg und die detaillierte Ausgestaltung des Produktes müssen Sie selber finden. Einige Tipps und Abbildungen unterstützen Sie dabei.



Themen- und Merkblätter

Im letzten Teil des Heftes finden Sie Themen- und Merkblätter mit Hintergrundwissen und Tipps zu einzelnen Themen des Heftes. Dort finden Sie unabhängig von den Aufgabenstellungen ergänzende Informationen zu wichtigen Arbeitstechniken oder übersichtliche Zusammenfassungen zu den verwendeten Anwendungsprogrammen. Im Aufgabenteil wird jeweils mit nebenstehendem Symbol darauf verwiesen.

► Interessante Internetadressen (S. 95)



Aufgepasst

An dieser Stelle steht ein für Sie wichtiger Kurzhinweis.

B2

Hinweis auf den Kompetenzraster

Bezeichnet grob das Niveau der Anforderungen der aktuellen Übung gemäss Kompetenzraster «Informatik anwenden». Nähere Informationen dazu finden Sie auf der vorhergehenden Seite.



Verwendete Software

Bei den einzelnen Aufgaben wird jeweils auf die für die Beschreibung der Arbeitsschritte verwendete Software hingewiesen. Die Aufgaben können in ähnlicher Form aber auch mit artverwandten Programmen gelöst werden.



Tastaturbezeichnungen

In der Regel werden die englischen Tastaturbezeichnungen verwendet, da diese der Beschriftung auf der Schweizer Tastatur entsprechen und die deutschen Übersetzungen oft uneinheitlich und missverständlich sind.

► Start ► Kopieren ◀



Befehle

Um Befehle auszuführen, gibt es ganz verschiedene Wege: Befehlsregister, Kontextmenü, Symbole oder Tastenkombinationen. In der Regel sind bei der Beschreibung von Arbeitsabläufen die einzelnen Bearbeitungsschritte nur in einer Methode aufgeführt.

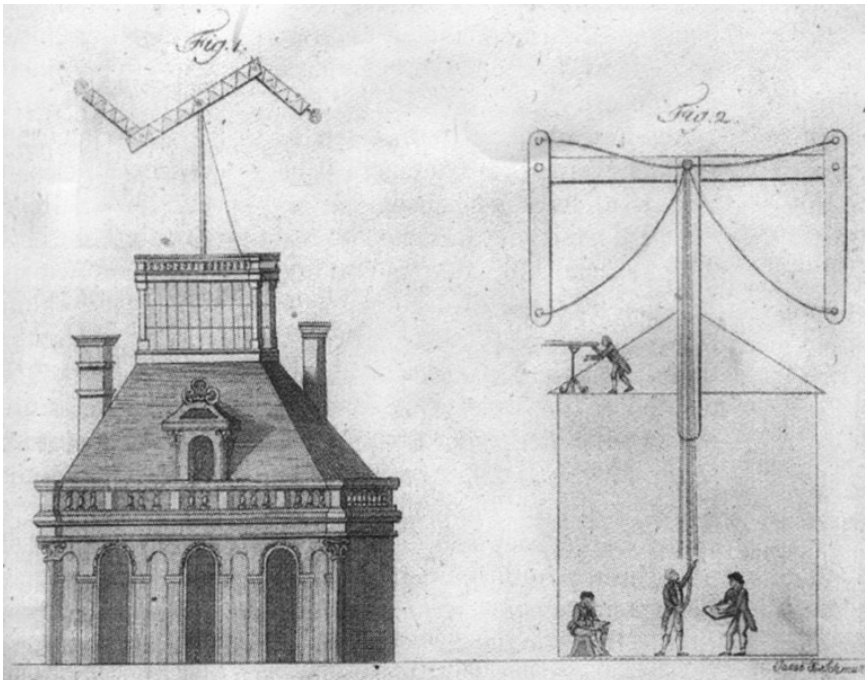
Übungsdatei

213_Textspalten.docx

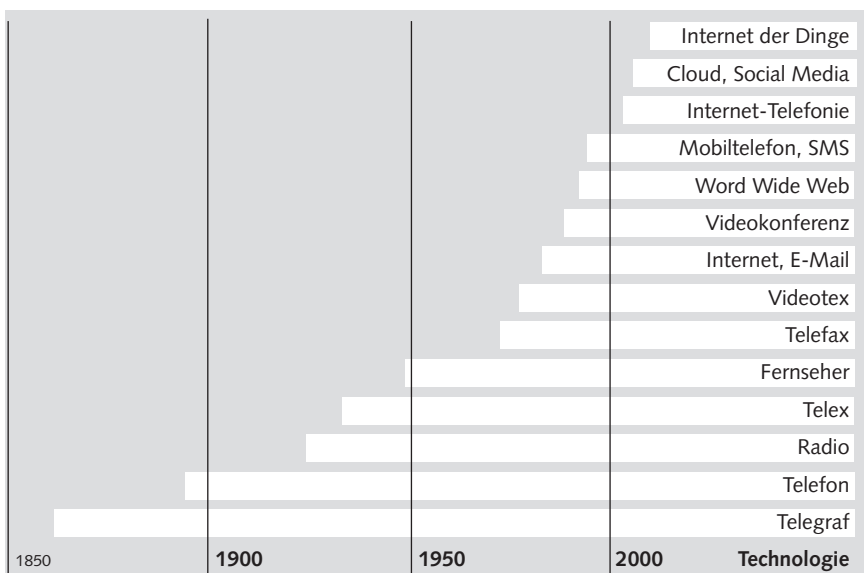
Übungsdateien

Nebenstehende Information bezeichnet die passende Übungsdatei. Alle in den Aufgaben verwendeten Dateien können Sie herunterladen unter: eb-zuerich.ch/aktuell/ikt-lehrmittel

Im Lauf der letzten 150 Jahre entwickelte der Mensch Telekommunikationstechnologien zur Befriedigung seiner Kommunikationsbedürfnisse. Die ersten codierten Informationen wurden mittels Feuer-, Rauch- und Trommelsignalen übermittelt. Bereits um 1800 wandten Herrscher auf ihren Feldzügen die optische Telegrafie an (siehe Abbildung unten) und konnten dadurch Kriege für sich entscheiden. Die elektrische Telegrafie war dann bis zur Erfindung des Telefons die wichtigste Kommunikationstechnik, um den weltweiten Warenverkehr und die sich ausweitende industrielle Produktion zu organisieren.



Seit dem 20. Jahrhundert entwickelten sich die Telekommunikationstechnologien zunehmend schneller. Mit dem Aufkommen des Computers und des Internets hat die Entwicklung in den letzten 30 bis 35 Jahren noch einmal eine enorme Beschleunigung erlebt. Die Kommunikationsmedien werden dabei immer enger verflochten. Über die Telefonleitung werden Radiosendungen verbreitet, über das Fernseekabel wird gesurft, gemailt telefoniert. Oder über das Mobilfunknetz ebenfalls auf das Internet zugegriffen.





Themen

- ☐ Arbeiten mit verschiedenen Browsern
- ☐ Wichtige Bedienungselemente von Microsoft Edge und Safari

Webbrowser, oder auch Browser (engl. to browse «umsehen», «schmökern») sind Computerprogramme zum Betrachten von Web-Seiten aus dem World Wide Web. Das aufeinanderfolgende Abrufen verschiedener Web-Seiten zur Informationssuche wird als Surfen bezeichnet. Über Hyperlinks (Sprungstellen) wird die Verbindung zwischen verschiedenen Web-Seiten hergestellt. Webbrowser stellen also die Benutzeroberfläche für Webanwendungen dar und präsentieren Inhalte in multimedialer Form (Text, Bild, Ton, Film).

Es gibt verschiedene Browser, welche zueinander in Konkurrenz stehen und deren Oberflächen laufend angepasst werden. Im Folgenden wird der Umgang zwei Produkten beschrieben, welche in der PC- und in der Mac-Welt häufig vorkommen. Die Aufgabenstellungen können – mit ein wenig Kreativität – aber auch unter anderen Browsern verfolgt werden.

Auf der Seite rechts finden Sie im Überblick die wichtigsten Bedienungselemente eines Browsers. Falls diese auf Ihrem Computer nicht alle angezeigt werden, können sie jederzeit einfach eingeblendet werden.

Der Webbrowser Microsoft Edge

Die Firma Microsoft machte sich über lange Jahre den Wettbewerbsvorteil zunutze, Hersteller des Betriebssystems Windows zu sein. Mit jeder Installation des Betriebssystems war auch bereits der Internet Explorer als Standard-Browser konfiguriert und betriebsbereit. Dessen Nachfolger in Windows 10 heisst Microsoft Edge und gehört immer noch zu den am weitesten verbreiteten Browsern überhaupt.

Nach dem Start des Browsers zeigt Ihnen dieser die unter Menü ►Einstellungen und mehr ►Einstellungen ►Microsoft Edge öffnen mit ◀ eingetragene Startseite an. Sie können hier eine oft benötigte Web-Seite nach Ihren Wünschen eintragen. Klicken Sie dazu auf das Werkzeug-Symbol ganz rechts oben in der Fensterecke.

Der Webbrowser Safari

Safari ist ein Browser der Firma Apple. Dieser Browser ist seit Mac OS X Panther (10.3) der Standardbrowser auf dem Mac-Computer. In einer mobilen Version wird der Browser auch für das iPhone, den iPod touch und das iPad verwendet.

Falls Safari nicht alle Elemente der Adressleiste anzeigt, müssen Sie diese unter ►Darstellung ►Symbolleiste anpassen◀ zuerst aktivieren.

Nach dem Start des Browsers zeigt Ihnen dieser die unter Menü ►Safari ►Einstellungen ►Allgemein◀ eingetragene Startseite an. Sie können hier eine oft benötigte Web-Seite nach Ihren Wünschen eintragen.

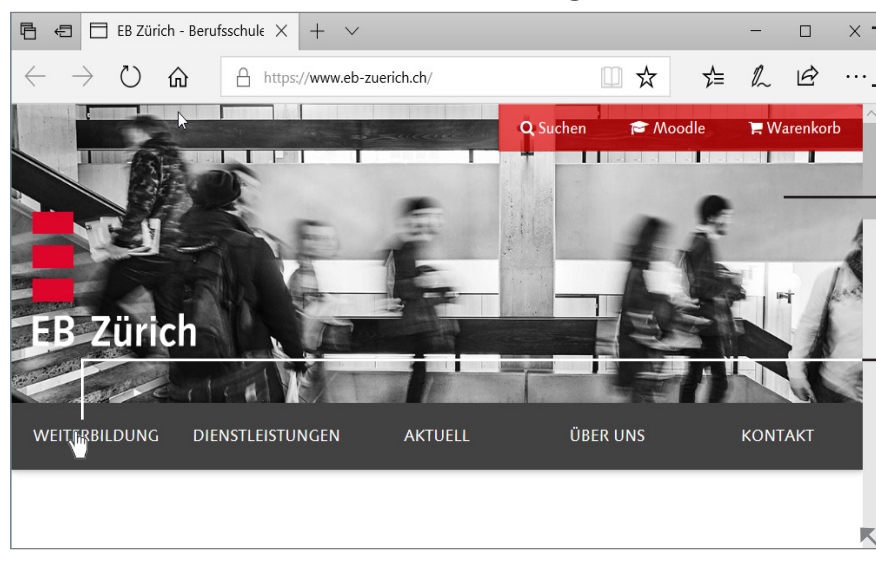
Weitere häufig verwendete Browser

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Opera

<https://de.wikipedia.org/wiki/Webbrowser> (mehr Infos)



Gesamtübersicht Oberfläche Microsoft Edge



Symbole zur Fenstersteuerung
Minimieren / Maximieren / Schliessen

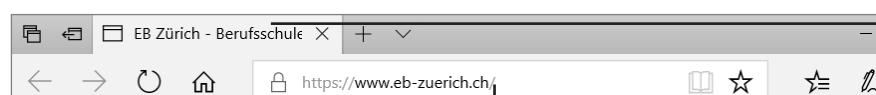
Einstellungen und mehr
Favoriten / Drucken / Einstellungen

Angezeigte Web-Seite
Hier Startseite der EB Zürich

Link (Sprungstelle)
Fährt die Maus über einen Link, wird der Mauszeiger zum «Händchen». Ein Klick auf den Link bringt Sie an den nächsten Ort.

Fenstergrösse
Durch Ziehen an dieser Stelle Grösse des Browserfensters anpassen

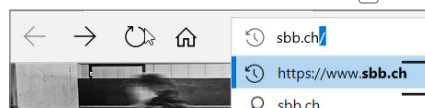
Adresszeile



Aktualisieren: Erneutes Laden der momentan angezeigten Web-Seite

Website wechseln: Einmal anklicken und mit neuer Adresse überschreiben (z.B. sbb.ch)

Seitenaufwurf durch drücken der Taste



Seitenaufwurf auch möglich über:

- Klick auf vorgeschlagene Adresse
- Klick hier öffnet eine Suchmaschine

Aktueller Tab (Registerkarte):
Diese Web-Seite wird aktuell auf dem Bildschirm angezeigt.

Ist eine eingegebene Web-Adresse ungültig, wird die Eingabe als Suchbegriff interpretiert. Eine Suchmaschine hilft mit passenden Vorschlägen.



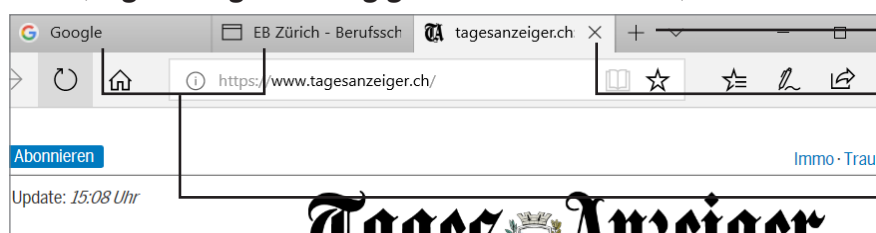
Navigtionssymbole



Zurück: Wiederaufruf der zuvor besuchten Seite (kann mehrmals wiederholt werden)

Vorwärts: Seitenaufwurf in der Gegenrichtung

Tabs (Register = gleichzeitig geöffnete Web-Seiten)

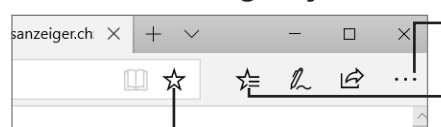


Neuer Tab: Öffnen einer zusätzlichen Website

Aktiver Tab: Aktuell angezeigte Web-Seite, kann über Klick auf Schliesssymbol entfernt werden.

Inaktive Tabs: momentan nicht angezeigte Web-Seiten, durch Klick aktivieren

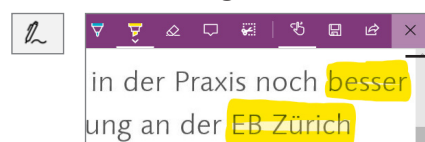
Standardwerkzeuge (Symbole immer sichtbar)



Einstellungen und mehr: Favoriten, Grösse der Darstellung, Drucken, Startseite etc.

Hub: Favoriten, Leseliste, Verlauf anzeigen
Zu Favoriten oder Leseliste hinzufügen

Notizen hinzufügen



Ein Klick auf das Schreibwerkzeug blendet weitere Werkzeuge ein: Kugelschreiber, Textmarker etc. Über das Diskettensymbol (Speichern) kann die Seite samt Notizen in den Favoriten abgelegt werden



Arbeitsauftrag

Sie planen zu dritt einen Ausflug aufs Jungfraujoch, Ausgangsort ist Zürich.

Bei den aktuellen Browsern kann das davorstehende «https://www.» weggelassen werden.

Terminologie

Website:

Alle unter einem Domainnamen (z.B. <https://www.sbb.ch>) zu findenden Web-Seiten

Web-Seite:

Eine einzelne Seite in einer Website

Homepage:

Bezeichnung der Startseite einer Website (im Alltag oft gleich verwendet wie Website).

Blättern Sie vor- und rückwärts immer mit den oben erwähnten Pfeilsymbolen. Die schon besuchten Seiten werden dann in der Regel nicht nachgeladen und das verkürzt die Wartezeit.



Übungsthemen

- ☐ Mit einem Browser im World Wide Web navigieren
- ☐ Eingabefelder ausfüllen und Optionen aktivieren
- ☐ Web-Seiten vorwärts- und rückwärtsblättern

Wer über einen Internetanschluss verfügt, kann eine Bahnreise schneller und komfortabler planen als mit dem altherwürdigen Fahrplan und billiger als über die telefonische Auskunft der SBB.

SBB-Fahrplanseite aufrufen und Daten eingeben

In die Adresszeile wird die gewünschte Web-Adresse eingegeben und danach die Eingabe bestätigt. Daraufhin erscheint der Fahrplan mit den Eingabefeldern. Sie füllen nur die tatsächlich benötigten aus und lassen sich dann die Verbindungen anzeigen.

1. Klick in die Adresszeile des Webbrowsers (Eintrag ist nun markiert)
2. Web-Adresse eingeben: «sbb.ch» und mit Taste  bestätigen
3. Eingabefeld «Von:» anklicken und «zürich» schreiben
4. Mit  zu Feld «Nach:» wechseln und «jungfraujoch» schreiben
5. Datum über Klick auf Symbole oder Kalender anpassen
6. Ungefähre Uhrzeit (allenfalls mit Doppelpunkt) eingeben
7. Klick auf die Schaltfläche «Verbindung suchen»

Zugsverbindungen betrachten

Als Resultat erhalten Sie eine Liste der Reisevorschläge. Wünschen Sie zu Zugverbindungen detailliertere Informationen, so klicken Sie direkt auf die gewünschte Zugverbindung. Nun wird diese in der Detailansicht angezeigt.

8. Klick auf die gewünschte Zugverbindung

Im angezeigten Fenster können Sie nun weitere Informationen zu Route und Zeitplan der einzelnen Züge anzeigen oder ausdrucken lassen. Über einen Klick auf die einzelnen Zugssymbole erhalten Sie die entsprechenden Zugsinformationen.

Testen Sie hier noch folgende Befehle/Links:

- Fahrplan in der Detailansicht ausdrucken: «Drucken» ganz rechts oben im Menü «Einstellungen und mehr»
- Zwischenhalte ausblenden über abermaligen Klick auf die Verbindung
- Preis/Kauf über rote Schaltflächen mit den Billettsymbolen (Was kostet der Ausflug für drei Personen? – Geburtsdatum eingeben zur Preisberechnung)
- Frühere Verbindungen / Spätere Verbindungen

Vorwärts- und rückwärtsblättern

Mit dem Symbol «Zurück» links oben im Browserfenster kommen Sie wieder zurück zu Ihrer Zugverbindung. Nur in der «Druckansicht» wird ein neues eigenes Fenster aufgemacht, welches Sie nach einem allfälligen Ausdruck wie gewohnt schliesst.

Mit dem Symbol «Vorwärts» blättern Sie bei Bedarf wieder in die umgekehrte Richtung. Bei der praktischen Arbeit kommt es schon einmal vor, dass Sie zwischen zwei Web-Seiten mehrmals hin und her wechseln.

1 Adressfeld des Browsers

2 Liste mit Vorschlägen während der Eingabe

Web-Inhalt «sbb.ch»

Eingabefelder

Geöffneter Kalender Datum anklicken

Von zürich 3 Nach jungfrauoch 4

Datum So, 01.04.2018 5 Zeit 09:30 6 Ab An Verbindung suchen 7

Via hinzufügen + Erweiterte Suche →

Touch-Fahrplan

Zürich HB → Jungfrauoch

So, 01.04.2018. Abfahrt 09:30. [Ändern](#)

Frühere Verbindungen

Standard-Ansicht

	Dauer	Umsteigen	Belegung	Gleis
IC 1 Richtung Genève-Aéro... 09:32 — 13:35 4 h 3 min 4 1. 2. 32				
IC 8 Richtung Brig 10:02 — 14:05 4 h 3 min 4 1. 2. 31				

Übersicht Zugverbindungen

Alles anders?

Das Aussehen von Web-Seiten ändert sich oft schnell. So ist es gut möglich, dass Web-Seiten, wie die hier abgebildeten, nicht mehr genau mit der «Realität» auf dem Bildschirm übereinstimmen.

IC 1 Richtung Genève-Aéro... 09:32 — 13:35 4 h 3 min 4 1. 2. 32

09:32 Zürich HB, Gleis 32

10:28 Bern, Gleis 5

Umsteigen ([Auf Karte anzeigen](#))

10:34 Bern, Gleis 6

11:28 Interlaken Ost, Gleis 5

IC 1 712 Richtung Genève-Aéroport 1. 2. FA BZRR R

IC 61 1065 Richtung Interlaken Ost 1. 2. FZ BZRR R

Gewünschte Verbindung im Detail



Übungsthemen

- ☐ Gleichzeitig mit mehreren Web-Seiten (Tabs, Register) arbeiten
- ☐ Web-Seiten erkunden – Links benutzen
- ☐ Web-Seiten erkunden – Navigationsbereich bedienen

Bei der erfolgreichen Fahrplanrecherche sind Sie einzig bei der Preisfindung nicht sicher. Der Preis scheint Ihnen zu hoch. Jetzt wollen Sie bei den Jungfraubahnen noch zusätzliche Informationen einholen. Der Preis ist dort allerdings nicht unmittelbar einzusehen. Es braucht ein paar Klicks mehr bis Sie am Ziel sind.

Aufruf der Website und über Navigation zum gesuchten Preis

Die Website soll zusätzlich zum SBB-Fahrplan erscheinen. Sie rufen sie deshalb in einem eigenen Tab (Register) auf und können so jederzeit zwischen den gerade angezeigten Web-Seiten wechseln.



► Ablage ► Neuer Tab ◀ oder  



Links (Sprungstellen)

Überall, wo auf einer Web-Seite der Mauszeiger als «Web-Hand» erscheint, befindet sich eine Sprungstelle. Mit einem Mausklick springen Sie an den Zielort.

1. Leeren Tab anklicken (rechts neben dem aktuellen Register)
2. «jungfraubahnen.ch» ins Adressfeld eingeben und bestätigen
3. Klick auf ► Menü ► Webcams ◀
4. Allenfalls Rollbalken nach unten ziehen und ganze Seite betrachten
5. Klick auf Webcam vom Jungfrauoch und Aussicht geniessen

Jetzt können Sie also abschätzen, wie es dort oben aussieht. Sie wechseln wieder auf den SBB-Fahrplan und lassen sich die Preise anzeigen von Zürich nach Interlaken Ost.

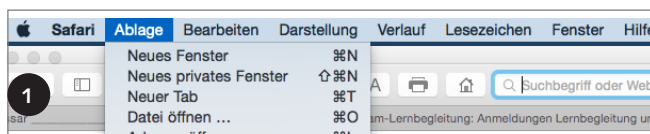
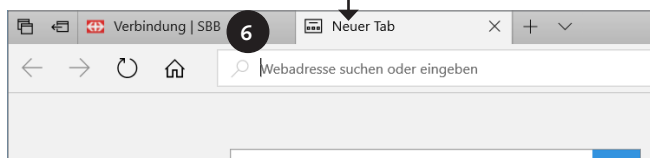
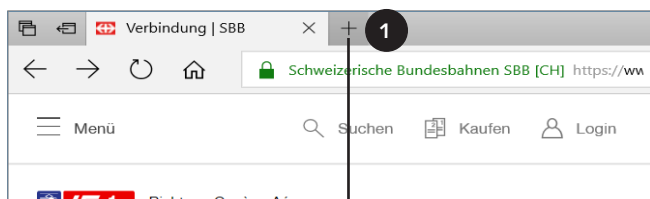
6. Klick auf den Tab «Verbindung | SBB»
7. Preis anzeigen lassen Zürich–Interlaken Ost (siehe 502 Fahrplanrecherchen)

Die Seite der Jungfraubahnen weiter erkunden

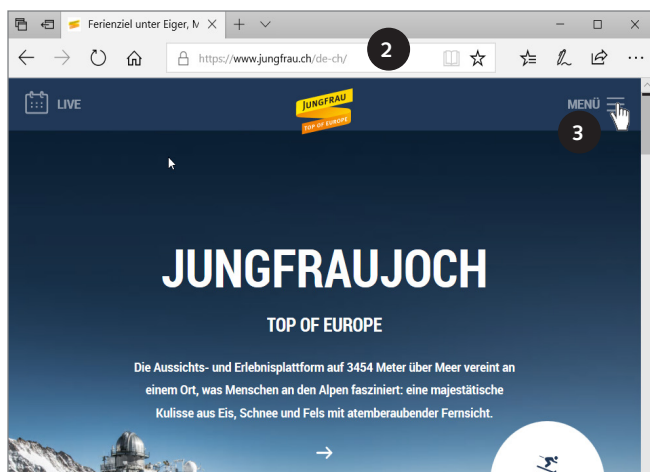
Ein Teil der Websites verfügen über einen Navigationsbereich, der beim Erkunden von einzelnen Web-Seiten immer am gleichen Ort erscheint und immer die gleichen Begriffe in der Hauptrubrik enthält. Das erleichtert die Orientierung. Je nach Aufbau der Website müssen die Begriffe – um deren Inhalte sichtbar zu machen – angeklickt werden, oder es genügt – wie auf der Website hier eine einfache Mausbewegung dorthin (Mouseover-Effekt).

Halten Sie jetzt Ausschau nach:

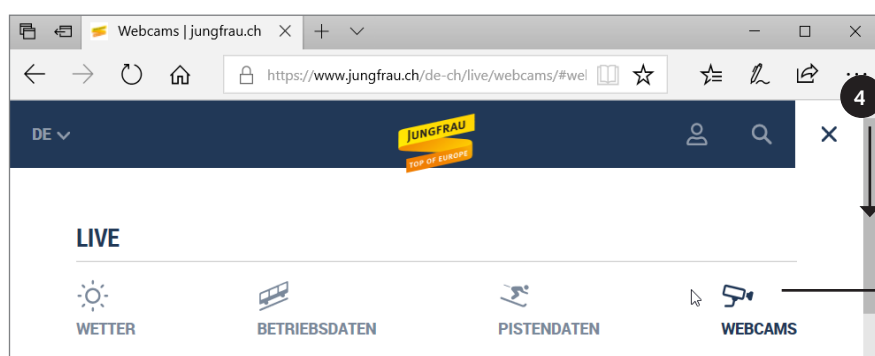
- Betriebszeiten
- Wetterinfos im Gebiet
- Skipässen
- Möglichkeiten zum Schlitteln oder Wandern
- Preisliste



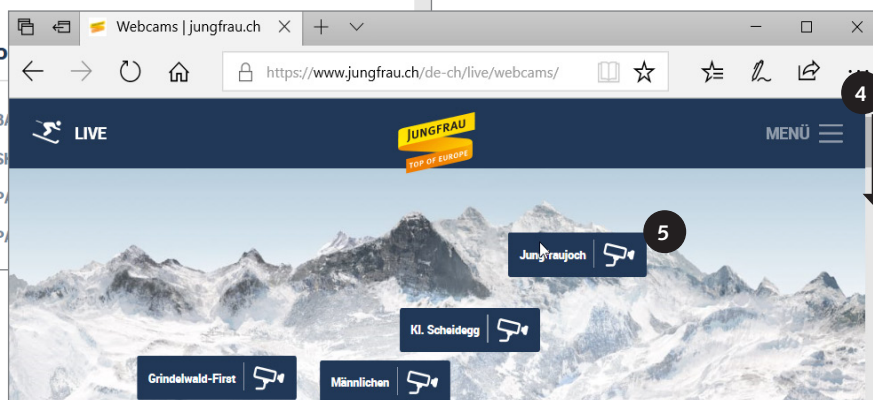
In Safari wird ein neuer Tab über das Menü «Ablage» eingerichtet.



Menü: Links zu Detailinformationen



Nach Klick auf «Menü» erscheint hier ein kleiner Navigationsbereich mit 4 Optionen.





Lesezeichen

Falls Sie hier mit der Aufgabenstellung beginnen, starten Sie Ihren Browser (Microsoft Edge, Safari etc.) und rufen «sbb.ch» auf.

Übungsthemen

- ☐ Favoriten anlegen (Lesezeichen setzen) für oft benutzte Web-Seiten
- ☐ Favoriten verwalten
- ☐ Favoritenleiste

Favoriten hinzufügen (Lesezeichen)

Regelmässig benutzte Web-Seiten besuchen Sie komfortabel über Favoriten (Lesezeichen). Den schnellsten Zugriff für die entsprechenden Adressen haben Sie dabei über die Favoritenleiste gerade unterhalb des Adressfelds (in Microsoft Edge nicht standardmässig eingeblendet). Ausgangspunkt für das Erstellen eines Favoriten, ist der aktuelle Besuch einer Website. In diesem Fall die Startseite des SBB-Fahrplans.

1. Bei Bedarf Rollbalken nach oben ziehen und Klick auf SBB-Symbol
2. Das Symbol «Zu Favoriten oder Leseliste hinzufügen» anklicken
3. Schaltfläche «Hinzufügen anklicken»
4. Gleicher Vorgang mit der Website «jungfraubahnen.ch»

Testen Sie nun die Favoriten aus, indem Sie sie wechselnd anklicken. Ist das Ergebnis zufriedenstellend (erscheinen die gewünschten Seiten), fügen Sie die folgenden Web-Adressen ebenfalls als Favoriten hinzu:

- Zürcher Verkehrsbetriebe vbz.ch
- Zürcher Verkehrsverbund zvv.ch
- Rhätische Bahn rhb.ch
- etc.



Diese Aufgabe ist im Detail für die Benutzer von Microsoft Edge beschrieben. Andere Browser können in ähnlicher Art bedient werden.

Favoriten verwalten im Microsoft Edge

Mit einem Klick auf das Symbol «Hub (Favoriten, Leseliste, Verlauf und Downloads)» wird ein zusätzlicher kleiner Arbeitsbereich eingeblendet. Neben der Verwaltung Ihrer Web-Adressen können Sie hier eine Liste der zuletzt besuchten Websites (Verlauf) oder Websites, die Sie noch genauer anschauen wollen (Leseliste), anzeigen lassen.

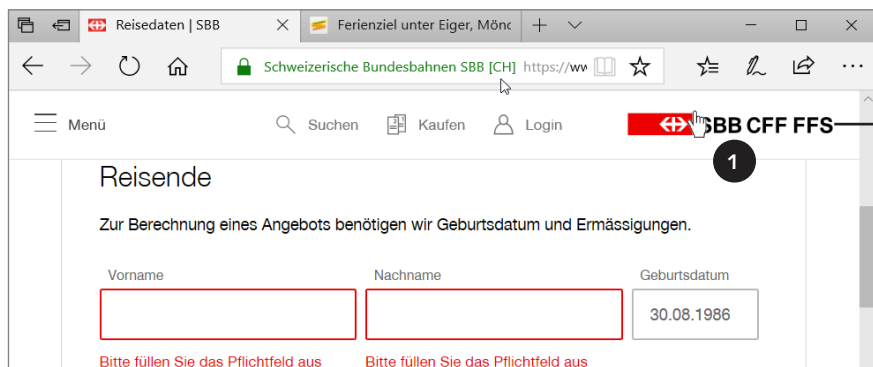
Unter «Favoriten» können Sie im «Hub» Web-Adressen aufrufen, umbenennen, löschen, neue Adressen hinzufügen und in Ordnern verwalten. Erstellen Sie hier einen Ordner «Fahrpläne» und verschieben Sie die zuvor angelegten Favoriten in den neuen Ordner. Diese verschwinden dann aus den Favoriten und erscheinen ausschliesslich im entsprechenden Ordner.

5. Klick auf das Symbol «Hub»
6. Rechtsklick auf einen der abgelegten Favoriten öffnet das Kontextmenü
7. Klick auf Menüeintrag «Neuen Ordner erstellen»
8. Ordnername eingeben «Fahrpläne»
9. Die Favoriten einzeln in den neuen Ordner ziehen

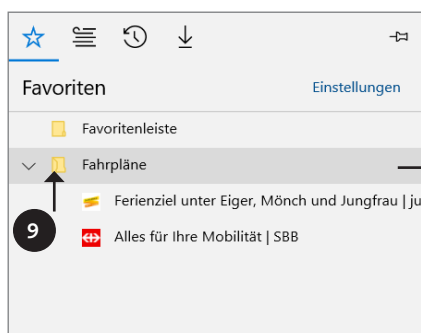
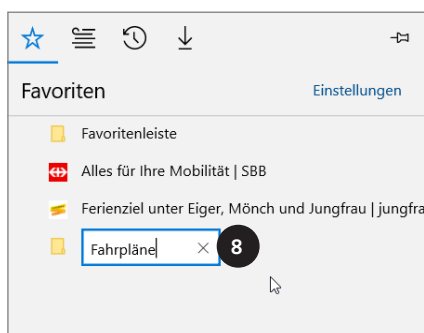
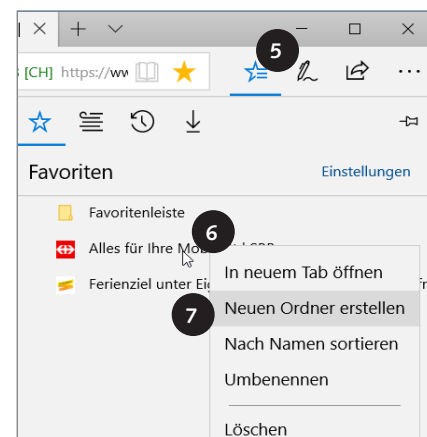
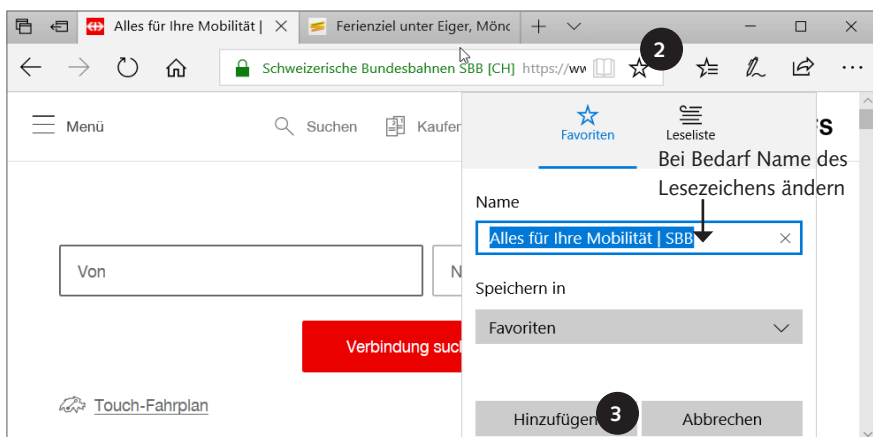
Arbeitsbereich «Favoriten» und «Favoritenleiste»

Die Favoritenleiste erscheint direkt unter dem Adressfeld und ist über einen einzigen Klick bedienbar. Grundsätzlich gilt: Alle Einträge im Arbeitsbereich unter dem Begriff «Favoritenleiste» erscheinen für einen schnellen Aufruf in der Leiste. Alle anderen Favoriten oder Ordner können erst nach dem Einblenden des Arbeitsbereichs «Favoriten» aufgerufen werden.

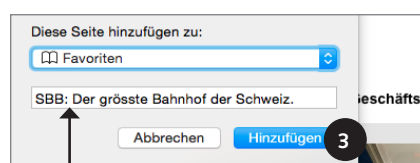
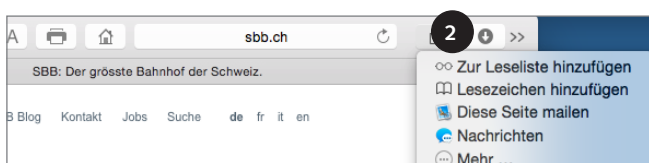
In Microsoft Edge können Sie die Favoritenleiste über ►Einstellungen und mehr ►Einstellungen ►Favoritenleiste anzeigen◀ einblenden.



Rückkehr zur Startseite (Homepage)



Favoriten mit neuem Ordner «Fahrpläne»
(für den künftigen Aufruf der Fahrplanseiten)



Bei Bedarf Name des
Lesezeichens ändern





swisseduc.ch/informatik/internet
suchfibel.de

tagesanzeiger.ch
tages-anzeiger.ch
tagi.ch
www.nzz.ch, www.zkb.ch
www.microsoft.com
www.microsoft.ch

zuerich.ch
zuerich.com
zuerich.info
zurich.com
stzh.ch
zh.ch
zürich.ch

Übungsthemen

- ☐ Suchstrategien
- ☐ Informationen zu Funktionsweise und Suchtechniken
- ☐ Websites direkt über Web-Adressen kennenlernen

Wie in einer Bibliothek kann auch das Suchen im Internet entweder von schnellem Erfolg gekrönt oder aber aufwändig bis erfolglos sein. Was es im Internet nicht gibt, ist ein umfassendes Verzeichnis aller Websites, wie wir es etwa in Bibliotheken für die Suche von Büchern vorfinden. In der folgenden Kurzanleitung erfahren Sie, wie Sie bei der Suche nach Informationen im Internet vorgehen können. Besuchen Sie vorerst die beiden nebenstehenden Adressen. Beide sind nicht ganz topaktuell, bieten aber eine umfassende Übersicht zum Thema Web-Recherchen und Suchtechniken.

Suchstrategien

Es gibt grundsätzlich drei verschiedene Strategien, um im Internet effizient zu einer Information zu gelangen:

- Eingabe einer Ihnen bekannten Web-Adresse oder einer Adresse, von der Sie vermuten, dass es sie geben könnte (z.B. Firmennamen, Städtenamen, grössere Institutionen etc.)
- Zugang über ein allgemeines oder thematisches Web-Portal
- Suchen mit Hilfe eines Suchdienstes wie Google, search.ch

Das Vorgehen bei der Suche hängt stark von der Fragestellung ab. In vielen Fällen reicht eine Suche über Google. Umsomehr, falls Sie bei Ihrer Recherche weder die betreffende Adresse der Website noch ein geeignetes Portal für den Einstieg kennen. Wenn Sie Ihre Favoritensammlung (Lesezeichen) sorgfältig aufbauen und pflegen, können Sie zunehmend mehr Websites direkt über diese aufrufen.

Web-Adresse

Wenn Sie einen bestimmten geografischen Ort, eine Firma, ein Geschäft oder sonst eine Ihnen bekannte Institution suchen, probieren Sie zuerst, die entsprechende Web-Adresse direkt einzugeben. Beachten Sie dabei folgende (Schreib-)Regeln:

- Namen wie «Tages-Anzeiger» werden entweder mit Bindestrich oder dann als ein Wort geschrieben. Oft führen wie beim Tages-Anzeiger auch verschiedene Schreibweisen zum gleichen Ziel.
- Oft wird auch die Abkürzung einer Institution verwendet.
- Die Web-Adresse des Hauptsitzes multinational tätiger Firmen endet meistens auf «.com», die nationalen Geschäftsstellen der Firma mit der entsprechenden Länderkennung «.ch», «.de», «.fr» etc.
- Steht ein Name wie «Zürich» für verschiedene Institutionen (Kanton, Stadt, Versicherung etc.), werden diese mit Hilfe unterschiedlicher Endungen oder dann mit Abkürzungen unterschieden.
- Web-Adressen werden immer mit Kleinbuchstaben geschrieben, dürfen keine Leerschläge, enthalten seit neuem aber Umlaute (selten).

Websites erkunden

Gehen Sie ans Ende des Hefts. Dort finden Sie eine Sammlung von Web-Adressen. Besuchen Sie mindestens alle Websites einer Kategorie Ihrer Wahl. Verschaffen Sie sich kurz einen Einblick über Art und Inhalt der angebotenen Information sowie die dort vorkommenden Navigationsmöglichkeiten. Nehmen Sie nach Ihrem Gutdünken wertvolle Adressen in Ihre Favoriten (Lesezeichen) auf.

► Interessante Internetadressen (S. 95)

Übungsthemen

- ☐ Thematische Web-Portale
- ☐ Allgemeine Portale



Thematische Web-Portale

Thematische Portale ermöglichen eine schnelle und breite Übersicht über Websites zu einem gesuchten Thema. Da Web-Portale aus unterschiedlichen Motiven (Sachinteresse, Geschäft, Hobby etc.) betrieben und entsprechend mehr oder weniger gut gepflegt werden, kann die Qualität sehr unterschiedlich sein. Auch Web-Adressen von Portalen können Sie durch Ausprobieren herausfinden (siehe Beispiele rechts). Werden Sie nicht fündig, benutzen Sie einen Suchdienst oder konsultieren dafür Fachzeitschriften.

Themenspezifische Portale

zeitung.ch
zeitung.de
lexikon.ch
reisen.de
music.ch
telefonbuecher.ch

Meine Zeitungsfavoriten

Besuchen Sie das Portal «zeitung.ch» mit Links zu einer Vielzahl von Schweizer Tages- oder Wochenzeitungen und Zeitschriften. Suchen Sie darin die Websites von Ihnen bekannten Zeitungen. Rufen Sie die entsprechenden Websites auf und speichern Sie die Favoriten in einem vorgängig angelegten Ordner «Zeitungen». Suchen Sie anschliessend Websites mit Ihnen weniger oder gar nicht bekannten Zeitungen auf. Speichern Sie mindestens eine Ihnen interessant erscheinende Adresse im gleichen Ordner ab. Testen Sie anschliessend im Portal die Links in der Spalte am linken Fensterrand. Hier finden Sie weitere Web-Adressen und Web-Portale.

Web-Adressbuch aufbauen (S. 10)

Arbeiten Sie mit Safari, ziehen Sie das Adresssymbol direkt in die geöffnete Liste der Lesezeichen.



www.zeitung.ch
Themenspezifisches Portal

www.linker.ch
Allgemeines Portal

Allgemeine Web-Portale

Neben den thematischen Web-Portalen gibt es auch viele allgemeine, meist kommerziell ausgerichtete Portale, die als Ausgangspunkt für eine Informationssuche dienen können. Eine lohnende Schweizer Linksammlung bietet «linker.ch».

Weiter bieten alle Anbieter von Internetanschlüssen und Mail-Konten solche Portale an. Beispiele für solche Portale sind «www.bluewin.ch» von Swisscom oder «www.gmx.ch». Hier finden Sie neben Unterhaltung und Kurz-News auch die Möglichkeit, ein E-Mail-Konto einzurichten oder Mails übers Web zu bearbeiten. Zudem finden Sie Linksammlungen zu verschiedensten Lebensbereichen und eine Suchfunktion zur Informationssuche im Internet. Besuchen Sie beide Websites. Bei Bedarf erweitern Sie damit Ihre begonnene Liste der Favoriten bzw. Lesezeichen.



Allgemeine Portale

bluewin.ch
gmx.ch
linker.ch
msn.ch
excite.de



Siehe dazu auch:

swisseduc.ch/informatik/internet
suchfibel.de

google.ch (auch .de oder .com)
ecosia.org (suchen für einen guten Zweck)
search.ch
yahoo.de
bing.com (gute Bildersuche)
etools.ch (ohne Bildersuche)
metacrawler.com
startpage.com (diskret)



Eingabe von Suchbegriffen

Ob man die Begriffe einfach hintereinander eingeben kann oder bei Bedarf mit logischen Operatoren wie «AND» oder «OR» verknüpfen muss, hängt von der Suchmaschine ab.

www.yahoo.de (kommerzialisiert)
www.bellnet.de
www.swisstown.ch

Einsatzgebiete der Suchdienste

Kataloge eignen sich bei der Informationssuche besser bei Themen und ganzen Sachgebieten (z.B. allgemein Wasser), Suchmaschinen sind besser bei der Klärung eines einzigen, spezifischen Sachverhalts (z.B. Trinkwasserversorgung der Stadt Zürich).

Übungsthemen

- ☐ Funktionsweise und Kategorien verschiedener Suchdienste
- ☐ Kataloge (Web-Verzeichnisse) begutachten

Führt der direkte Weg über eine bestimmte Website oder ein Portal nicht zum Ziel, können Sie mit einem Suchdienst auf die Suche gehen. Die Suchdienste lassen sich grob in die unten näher beschriebenen Suchmaschinen (Suchroboter) und Kataloge gliedern.

Suchmaschinen

Eine Suchmaschine besteht aus einer Vielzahl von vernetzten Computersystemen (auch «Spider» oder «Crawler» genannt), die regelmässig alle im Netz zugänglichen Web-Seiten nach relevanten Stichworten absuchen. Die Resultate werden in einem Verwaltungssystem mittels einer Indizierungssoftware strukturiert und in Datenbanken abgelegt. Bei grossen Suchmaschinen wie z.B. Google werden die Inhalte dieser Datenbanken zwecks schnellem Zugriff auf eine Vielzahl von weltweit verteilten Serversystemen gespiegelt.

In einem weiteren Schritt bereitet die Suchmaschine die von den Benutzenden eingegebenen Suchanfragen auf und leitet diese an die Datenbank weiter. Die mit der Suchanfrage korrespondierenden Einträge werden von der Suchmaschine aufbereitet und an den Absender der Anfrage zurückgeschickt.

Um mit Hilfe einer Suchmaschine zu guten Informationen zu kommen, müssen Sie möglichst präzise Begriffe eingeben. So ergibt die Suche nach einem Begriff wie «Wasser» kaum eine brauchbare Trefferliste. Geben Sie also immer möglichst präzise Begriffe wie z.B. «Energiegewinnung», «Landwirtschaft», «Trinkwasser», «Wasserverschmutzung» oder «Wassersport» ein. Sind einzelne Begriffe zu wenig eindeutig, empfiehlt es sich, drei bis vier, den Sachverhalt möglichst präzise umschreibende Begriffe aneinanderzureihen.

Kataloge, Verzeichnisse

Webkataloge, bzw. Webverzeichnisse werden manuell gepflegt, das heisst: Alle Einträge werden von Menschen gesichtet, geprüft und katalogisiert. Auf diese Art wird eine Qualität der Sammlung sichergestellt, die mit einem automatisierten Prozess nicht zu erreichen wäre. Frei zugängliche Kataloge gibt es aber kaum noch. Grund dafür ist der hohe Arbeitsaufwand (Personalkosten), um ein umfassendes und aktuelles Verzeichnis gewährleisten zu können.

Viele früher kostenlose Web-Verzeichnisse (zum Beispiel Web.de) sind heute kostenpflichtig, was für Nutzer der Dienste die Frage nach dem Verhältnis von Kosten und Nutzen aufwirft. Der ursprüngliche Sinn und Zweck, die wissenschaftliche Katalogisierung des Webs, wurde bei diesen Web-Katalogen aus den Augen verloren. Stattdessen ist eine Vielzahl an kleinen Verzeichnissen entstanden, die nur der Suchmaschinenoptimierung bzw. kommerziellen Zwecken dienen.

Suchdienste erkunden

Besuchen Sie mindestens je zwei Suchdienste. Vergleichen Sie dabei die Oberflächen und die Art der Bedienung. Testen Sie mit einem Thema Ihrer Wahl.



Übungsthemen

- ☐ Einfache Suche mit Google
- ☐ Erweiterte Suche mit Google
- ☐ Bildersuche mit Google

Sie planen eine längere Reise und möchten sich als ersten Schritt über Ferienangebote auf Bali und entsprechende Reiseverbindungen informieren.

1. Web-Adresse eingeben: «google.ch» und mit Taste  bestätigen

Suchbegriffe eingeben und Suchabfrage starten

Geben Sie nun mehrere Suchbegriffe ein, welche den Sachverhalt treffen. Die Reihenfolge der Begriffe spielt keine Rolle. Folgende Überlegungen sprechen für untenstehende Begriffe:

- «Bali» ist ein eindeutiger geografischer Name, welcher keiner weiteren Präzisierung bedarf.
- Da die meisten Reiseanbieter auf Bali auch (günstige) Badeferien anbieten, eignet sich «Badeferien» als Begriff.
- Mit «Zürich» und «Basel» sollen Angebote favorisiert werden, welche die beiden Flughäfen als Ausgangspunkt Ihrer Reise enthalten.

Suchbegriffe können mit Kleinbuchstaben eingegeben werden.

2. «bali badeferien zürich basel» in das Suchfenster eingeben
3. Abfrage starten mit Klick «Google-Suche»

Resultate sichten

Google zeigt eine Trefferliste mit Titel, Link und Stichworten an. Durch «Anzeige» deutlich gekennzeichnet bezahlte Treffer. Weiter unten folgen dann die eigentlichen Suchresultate. Die Reihenfolge der gefundenen Web-Seiten wird durch Google-Algorithmen bestimmt. Häufig werden die populärsten, aber nicht zwingend die qualitativ besten, mit den Suchbegriffen übereinstimmenden Web-Seiten angezeigt. Die «guten» Treffer sind bei Google zumeist aber ganz weit oben zu finden, das hat die Suchmaschine so erfolgreich gemacht.

Schauen Sie jetzt die gefundenen Web-Seiten näher an. Dazu gehört auch vor dem eigentlichen Aufruf das Lesen der entsprechenden Stichworte und ein kurzer Blick auf die Web-Adresse, wo Sie bekannte Quellen erkennen.

Um eine Seite in einem eigenen Tab (Register) zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Titel und wählen im Kontextmenü «In neuem Tab öffnen». Auf diese Art können Sie verschiedene interessante Web-Seiten gleichzeitig geöffnet haben und vergleichen, ohne die Google Trefferliste zu verlassen.

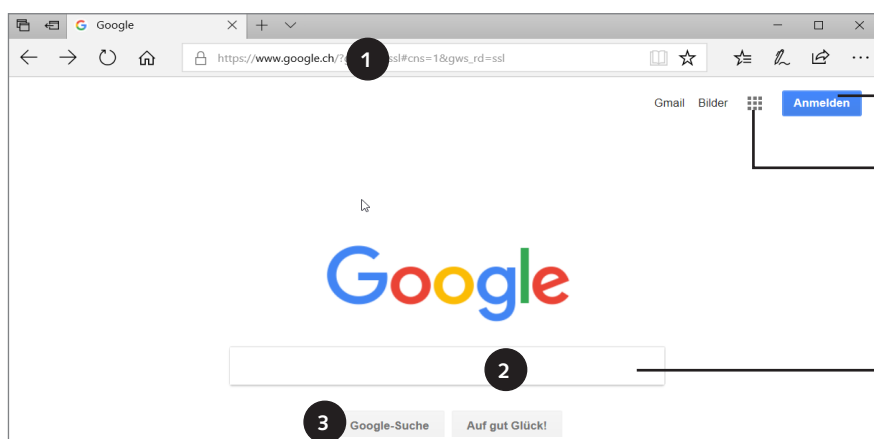


► Ablage ► Neuer Tab ◀ oder  



4. Aufruf einer interessanten Website mit Rechtsklick auf Titelzeile (Link)
5. Klick auf «In neuem Tab öffnen»
6. Register der neuen Website anklicken und diese anschauen
7. Weitere Links auf der Seite bedienen und bei Bedarf das Symbol «Zurück» anklicken
8. Auf die Liste der Suchresultate klicken und weitere Websites öffnen

Werden zu viele Register angezeigt, die Sie nicht mehr brauchen, verschaffen Sie sich bessere Übersicht durch das Schliessen derselben.

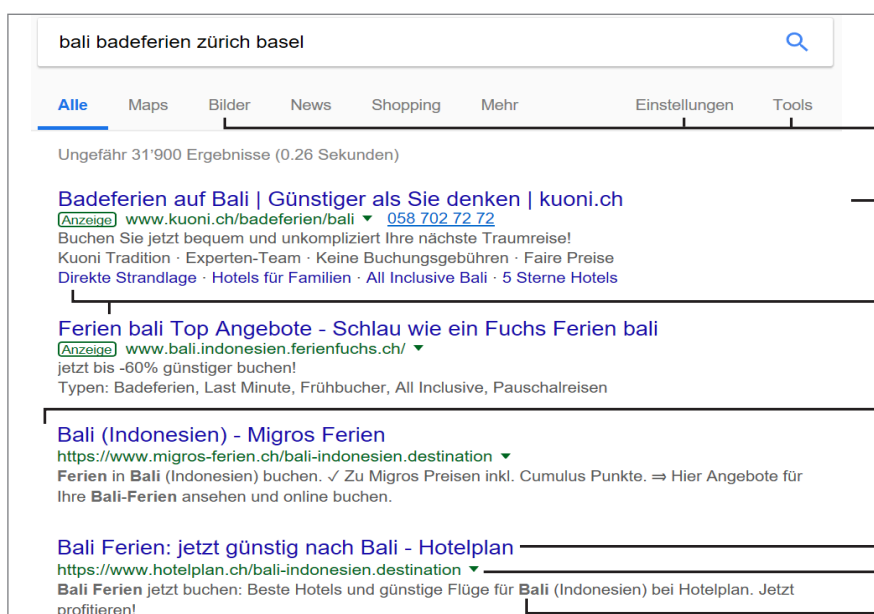


Oberfläche der Suchmaschine Google, angezeigt im Microsoft Edge

Personalisierter Zugang oder Konto erstellen

Zugang zu allgemein zugänglichen Google-Diensten wie Übersetzer, Maps, YouTube und zu Diensten mit Login wie Gmail, Drive, Kalender.

Suchfeld



Google-Fenster mit Suchresultaten

Direkte Bildersuche, Einstellungen und Tools

Liste der Suchergebnisse

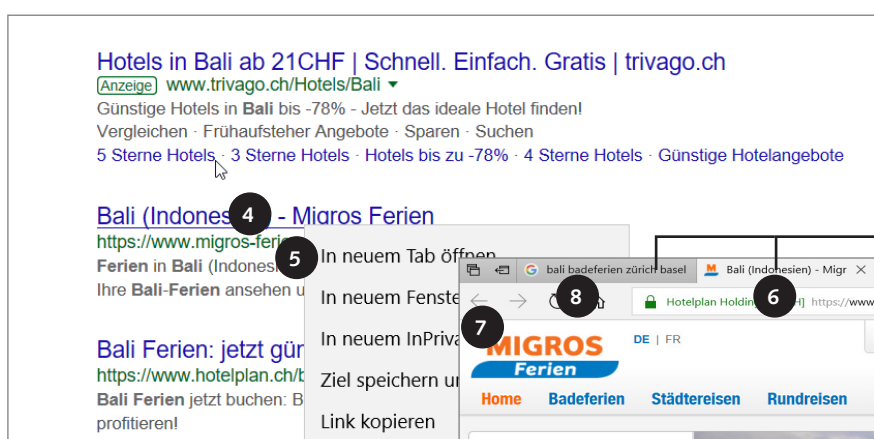
Anzeigen von Firmen aufgrund erstellter Suchbegriffe

Ab hier eigentliche Suchergebnisse

Titel der Seite

URL (WWW-Adresse) der Seite

Stichworte, fett hervorgehoben die Treffer

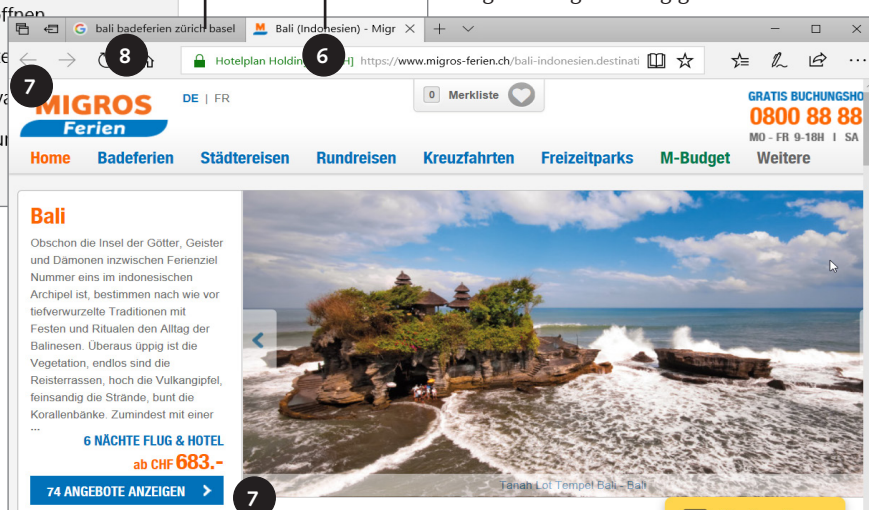


► Ablage ► Neuer Tab ◀ oder

Register für gleichzeitig geöffnete Websites



Entfernen einzelner Register über Klick auf Schliessbefehl



Erweiterte Suche mit Google

Sie wollen in Bali den Gunung Agung (heiligen Berg) besteigen und suchen dazu Informationen. Um differenzierte Suchkriterien einzugeben, benutzen Sie die «Erweiterte Suche». Sie haben dort eine Vielzahl von Möglichkeiten, die Suche gezielt einzugrenzen.

1. ►Einstellungen ►Erweiterte Suche◄
2. Eingabe der Suchbegriffe gemäss Abbildung
3. Sprache wählen (hat wenig Effekt, da «Besteigung» schon deutsch ist)
4. Für das Alter der Web-Seite «im letzten Jahr» wählen

Die Eingabemöglichkeit «mit der genauen Wortgruppe» ist hier wichtig, die sogenannte Phrase «Gunung Agung» wird wie ein einziger Begriff behandelt. Die Suchbegriffe «Bali» und «Besteigung» geben Sie in das obere Suchfeld ein, da die Reihenfolge dieser Begriffe beliebig sein darf. In der erweiterten Suche von Google können Sie auch Angaben zum Alter der Website, zum Datenformat des Ergebnisses oder zum Fundort gesuchter Begriffe machen. Begutachten Sie mindestens 2 entsprechende Ergebnisse.

Bildersuche mit Google

Mit Google können Sie nicht nur nach bestimmten Textstellen auf einer Web-Seite suchen, sondern auch nach Bildern – wie etwa solche vom Berg Gunung Agung auf Bali. Kehren Sie darum zu Google zurück, indem Sie den linken der beiden Tabs anklicken. Unter den von Ihnen eingegebenen Suchbegriffen stehen Ihnen mit Maps, Bilder, News, Videos weitere Dienste zu Verfügung.

5. Klick auf den linken Tab
6. Klick auf Bilder am oberen Rand der Suchseite
7. Eingabe «"gunung agung"» als Suchbegriff (mit Gänsefüsschen)

Mit den Gänsefüsschen erreichen Sie ebenfalls, dass Google nicht nach Bildern mit einem der zwei Begriffe sucht, sondern nur nach solchen, in deren Titel beide Begriffe in genau dieser Reihenfolge enthalten sind.

8. Klick auf die Schaltfläche «Suche»
9. Maus zu gewünschtem Bild bewegen, Infobox lesen (Bildgrösse)
10. Gewünschtes Bild anklicken
11. Rechtsklick auf das Bild, im Kontextmenü gewünschten Befehl wählen

Die Bilder erscheinen zuerst in einer etwas kleineren Vorschau. Solange die Maus auf einem Bild steht, werden Informationen über Grösse, Webadresse des Originalbildes angezeigt. Die Grösse gibt bereits Hinweise für die Verwendungsmöglichkeiten der Bilder. Klicken Sie nun einmal auf das Bild (nicht mehrmals!), bevor Sie im Kontextmenü einen der Befehle wählen.

Bildgrösse und Verwendungsmöglichkeiten

Das rechts angezeigte Bild ist 600 Pixel breit und 360 Pixel hoch. DPI sind gedruckte Punkte pro Inch (2.54cm). Somit genügen 600 x 360 Pixel für folgenden Ansprüche:

Bildschirmdarstellung (72 dpi)	etwa 80 x 45 cm
Ausdruck auf Papier, mittlere Qualität (150 dpi)	etwa 39 x 21 cm
Ausdruck auf Papier, hohe Qualität (300 dpi)	etwa 19 x 11 cm

Umgekehrte Rechnung

Eine Postkarte (15 x 10 cm) in hoher Druckqualität (300 dpi) braucht mindestens

1772 (15 x 0.3937 x 300) x

1181 (10 x 0.3937 x 300) Bildpunkte



Seiten suchen, die...

alle diese Wörter enthalten: **2**

genau dieses Wort oder diese Wortgruppe enthalten: **2**

eines dieser Wörter enthalten:

keines der folgenden Wörter enthalten:

Zahlen enthalten im Bereich von: bis

Ergebnisse eingrenzen...

Sprache: **3**

Land:

Letzte Aktualisierung: **4**

Erweiterte Suche **1**

Protokoll

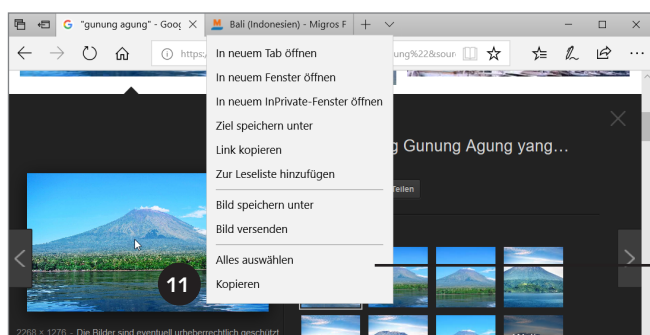
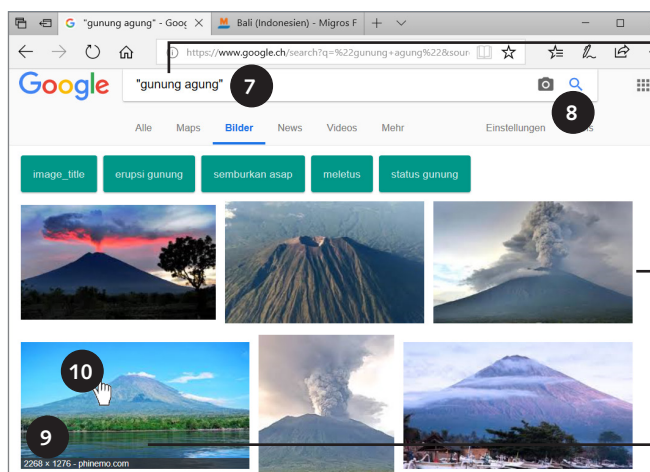
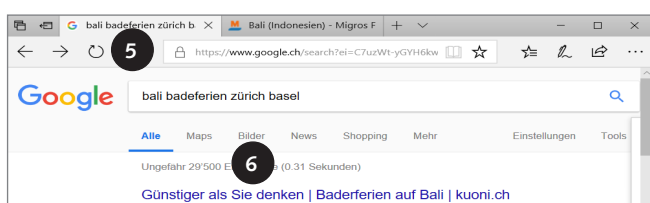
Hilfe zur Suche

Gesuchte Begriffe können in beliebiger Reihenfolge auftreten.

Begriffe müssen genau in der vorgegebenen Reihenfolge auftreten («Phrase», geeignet auch zur Personensuche).

Sprache der Website

Aktualität der Web-Seite, kann die Anzahl der Ergebnisse – wie hier der Fall – stark einschränken und auch verbessern.



Bildersuche mit Google

Eingabe der Suchbegriffe

Suchergebnisse, angezeigt als Bildminiaturen

Bild mit eingeblendeter Infobox

Für den rein privaten Gebrauch können Bilder aus dem Internet bedenkenlos benutzt werden.

Über Rechtsklick zum Kontextmenü

Bilder werden von hier aus kopiert, gespeichert oder elektronisch verschickt.



Übungsthema

○ Google-Einstellungen zu Sicherheit und Datenschutz

Google ist längst nicht mehr nur eine gut funktionierende Suchmaschine. Es umfasst nebst dem Mailservice Gmail zahlreiche praktische Online-dienste. Diese sind teilweise an ein persönliches Konto gebunden (Google plus, Drive, Docs, Kalender, Fotos, Play). Entsprechend erfährt Google auch vieles über Sie und Ihr Nutzungsverhalten.

To google or not to google

Bereits mit einer einfachen Google-Suche übermitteln Sie private Informationen. Beim Ausfüllen eines Fragebogens mögen Sie mehr oder weniger genau sein. Doch beim Suchen kommt niemand auf die Idee zu schummeln. Sind Sie dabei auch noch bei Google angemeldet, so werden diese Daten gleich mit Ihrem Profil in Zusammenhang gebracht.

ecosia.org – die alternative Suchmaschine
startpage.com – die diskrete Suchmaschine

Sicherheit und Datenschutz

Schutz und Sicherheit werden oft in einem Satz genannt. Die Frage: «Sind Sie sicher, dass Ihre Daten geschützt sind?» zeigt den Zusammenhang recht gut auf. Bei Sicherheit geht es um gesichertes Wissen darüber wie die Daten vor unbefugtem Zugriff geschützt werden (z.B. Bestätigung in zwei Schritten, Verschlüsselung).

Daten vor Google selber zu schützen ist dann eher schwierig. Da Googles Geschäftsmodell darauf ausgerichtet ist so viele Daten wie möglich zu sammeln und zu verkaufen, sitzt man in der Zwickmühle.

Einstellungen zu Sicherheit

Hier können Sie den Zugriff auf Ihr Konto auf Computer und Android-Geräten absichern. Sie finden diese Einstellungen in Ihrem Google-Konto unter «Anmeldung und Sicherheit».

Ändern Sie Ihr Passwort und aktivieren die Bestätigung in zwei Schritten (Zwei-Faktor-Authentifizierung). Grundsätzlich lohnt es sich, das Passwort in regelmässigen Abständen zu ändern. Noch viel wichtiger ist jedoch die Anmeldebestätigung in zwei Schritten, der aktuell beste Schutz gegen Betrügereien wie Identitäts- und Kontoklau. Mit der Bestätigung in zwei Schritten erhalten Sie bei jedem Login-Versuch einen Code, entweder per SMS oder per App, den Sie zusätzlich zum Passwort eingeben müssen.

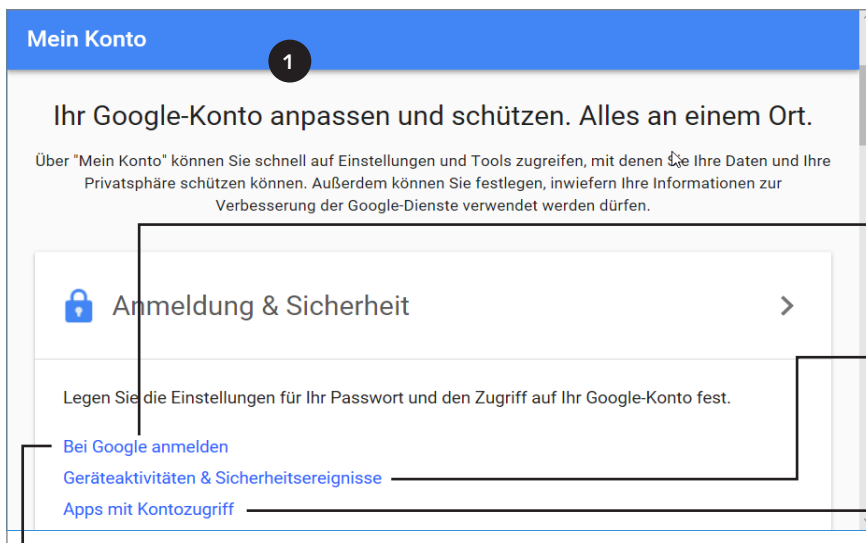
Werfen Sie anschliessend auch einen Blick in «Geräteaktivitäten und Benachrichtigungen» und «Apps mit Kontozugriff». Kennen Sie alle Geräte bzw. Apps, die hier aufgelistet sind? Wenn nicht, googeln Sie nach unbekannten Begriffen und deaktivieren Sie bei Bedarf eine Anwendung.

Einstellungen zu Datenschutz

Datenschutz ist Schutz der Privatsphäre: Was sehen andere Google-Nutzer von Ihnen und welche Daten geben Sie an Google weiter. Dieser Abschnitt ist unterteilt in den Teil «Persönliche Daten» und den Teil «Aktivitäten, Werbeeinstellungen und Inhalteverwaltung». Um zu den abgebildeten Begriffen zu gelangen, müssen Sie allenfalls den Rollbalken am rechten Fens-terausschnitt oder -rand benutzen.

Spannend sind dort die Optionen zu den Google-Aktivitäten. Hier finden Sie alles, was Sie jemals in Google-Diensten getan haben: Suchanfragen, YouTube-Videos oder Google-Plus-Beiträge. Alles ist hier versammelt. Zudem können Sie unter Aktivitätseinstellungen aufrufen festlegen, welche Daten Google sammeln darf und welche nicht. Der Deal ist: Wer sämtliche Dienste mit allen Funktionen verwenden will, muss dafür Daten hergeben.

Besuchen Sie anschliessend noch die Option «Einstellungen für Werbung». Werbung können Sie nicht unterbinden, aber entpersonalisieren.

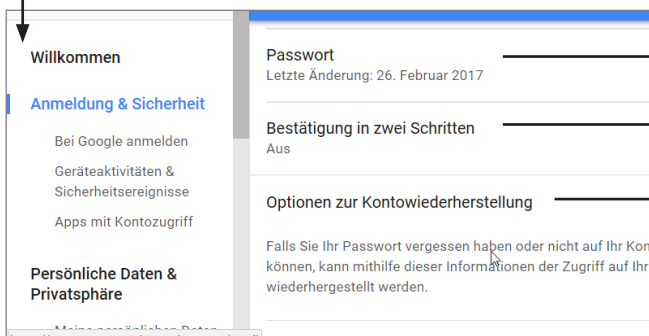


Klick auf Konto-Symbol, dann «Mein Konto»

Hier definieren Sie ein neues Passwort und das 2-stufige Anmeldeverfahren.

«Geräteaktivitäten & Benachrichtigungen» zeigt an, was an Ihrem Konto verändert wurde und welche Geräte auf Ihr Konto Zugriff haben.

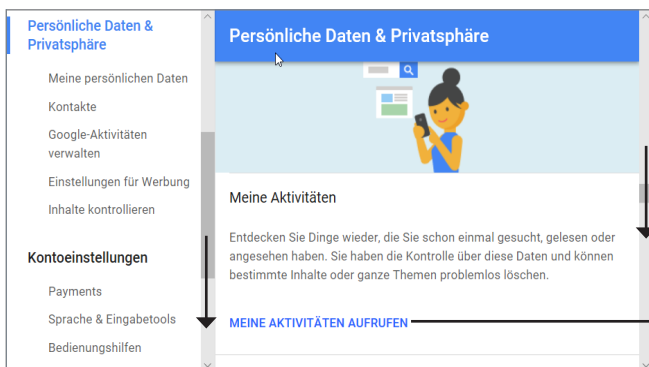
In «Apps mit Kontozugriff» sehen Sie Software, die Ihr Google-Konto verwendet, sei es in Chrome, Drive oder anderswo. Ausgenommen davon ist das mobile System Android, das seine Berechtigungen selbst verwaltet.



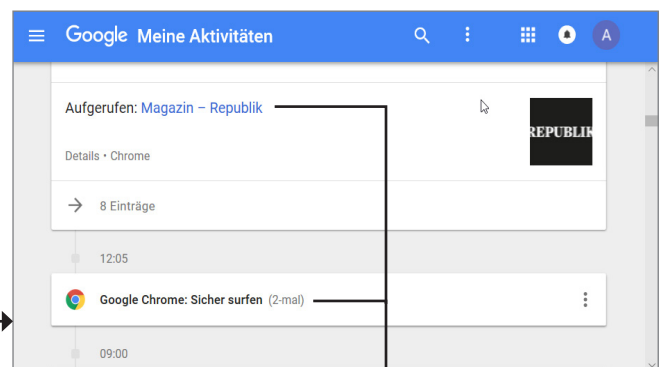
Passwort erneuern

Bestätigung in zwei Schritten aktivieren

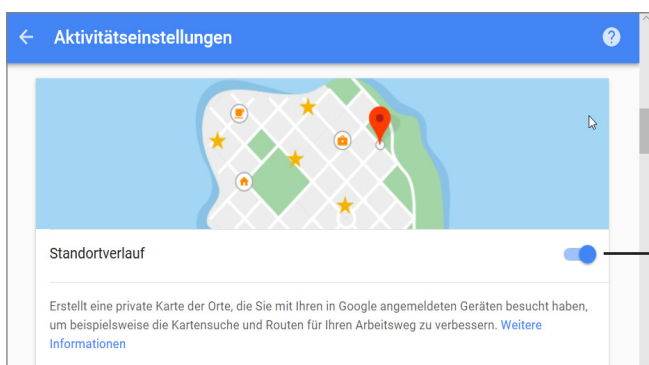
Falls Sie das Passwort vergessen haben oder nicht auf Ihr Konto zugreifen können, kann mithilfe dieser Informationen der Zugriff auf Ihr Konto wiederhergestellt werden.



Unter «Persönliche Daten und Privatsphäre» finden Sie die Rubrik Google-Aktivitäten verwalten. Sie können von hier aus Ihre Aktivitäten aufrufen (siehe rechts) oder deren Einstellungen anpassen (siehe unten).



Unter «Google-Aktivitäten» werden sämtliche Handlungen aufgerufen, die Ihrem Konto zugeordnet sind (an-/abmelden, besuchte Webseiten etc).



Unter Aktivitätseinstellungen können Sie Suchaktivitäten, Standortverlauf, Geräteinformationen etc. deaktiviert werden (alle Optionen sind standardmässig aktiviert).



Übungsthemen

- ☐ PDF-Dateien anzeigen lassen
- ☐ PDF-Dateien speichern und drucken
- ☐ Datentransport und PDF

Sie möchten das Formular mit dem Nachweis Ihrer Arbeitsbemühungen nicht mehr von Hand, sondern am Computer ausfüllen. Um das Dokument zu finden öffnen Sie entweder direkt die Internetseite «rav.ch» oder fragen Google mit den Suchbegriffen «arbeitsbemühungen pdf».

PDF-Datei anzeigen lassen

1. Google starten, nach «arbeitsbemühungen pdf» suchen
2. Das mit [PDF] gekennzeichnete Suchresultat anklicken
3. Entweder öffnen (neuer Tab) oder speichern (Ordner Download)

Nun kann Ihr Browser verschieden reagieren. Entweder das PDF-Dokument wird vorerst nicht angezeigt und Sie werden nachgefragt, ob Sie es öffnen oder speichern wollen. Oder das PDF-Dokument wird angezeigt und direkt unter der Adresszeile des Browsers erscheint eine schwarze Werkzeugleiste (hier speichern und drucken möglich).

Alternative Suche:
«steuererklärung zürich pdf»

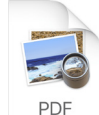
 ► Ablage ► Speichern unter... ◄

PDF-Datei speichern

Variante 1: Am unteren Bildschirmrand wird ein Dialog eingeblendet. Hier entscheiden Sie, ob Sie das PDF-Dokument direkt speichern oder in Ihrem Browserfenster anzeigen lassen.

4. Klick auf (das Auswahlssymbol in der) Schaltfläche «Speichern»
5. Bei Bedarf Speicherort anpassen und Speichervorgang bestätigen

Datei-Symbole für PDF



Vorschau



Adobe Acrobat Reader
(installiert und Standard)

Download (S. 38)



Edge
(Windows 10 Standard)



PDF-Datei öffnen und drucken

Wollen Sie in einer nächsten Sitzung wieder auf Ihr Formular zugreifen, öffnen Sie es direkt aus Ihrer Ablage. Suchen Sie diese auf und doppelklicken Sie das gespeicherte PDF-Dokument. Das als Standard zugewiesene App wird daraufhin gestartet und das PDF-Dokument angezeigt. Von dort aus können Sie auch komfortabel ausdrucken (Druckersymbol links oben).

Datentransport und PDF

Beim elektronischen Austausch von Daten stellt sich oft das Problem, dass Empfänger Dateien nicht öffnen können, da sie nicht über die Anwendung verfügen, in denen die Dokumente erstellt worden sind, oder Dokumente nicht mehr optimal gestaltet dargestellt werden, da die darin enthaltenen Schriften fehlen. Darum werden Dokumente heute meist als PDF (Portable Document Format) auf Web-Seiten veröffentlicht oder per Mail verschickt. Mit Microsoft Edge, der Vorschau (Mac) oder dem kostenlosen Adobe Reader (Download von «adobe.ch») können diese dann betrachtet werden.

PDF über den Druckdialog erstellen

Mac
Schaltfläche «PDF»



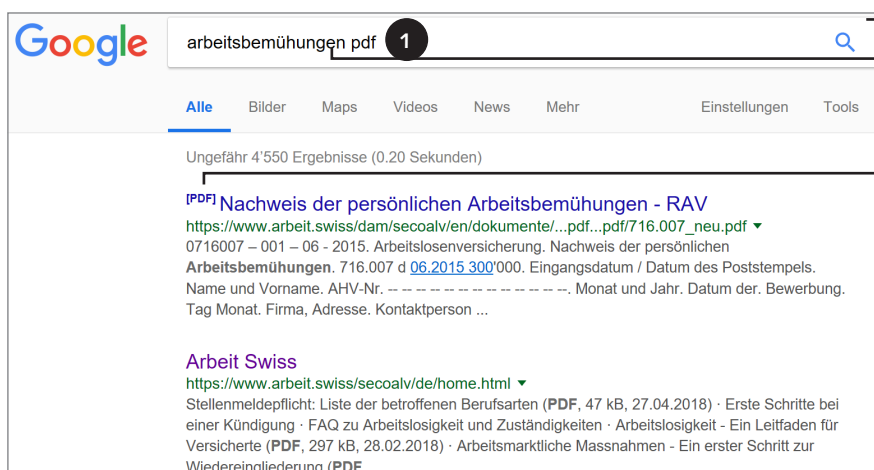
Windows 10
«Microsoft Print to PDF» als Drucker wählen



Als PDF speichern in Microsoft Office

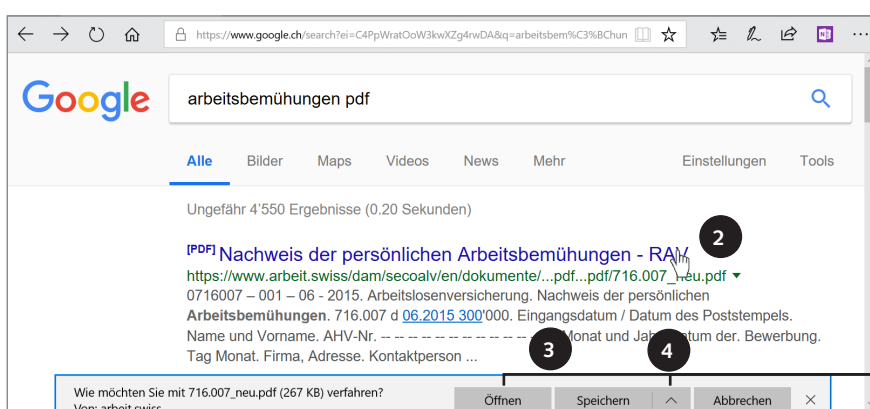
► Datei ► Speichern unter... ► Dateityp PDF ◄

Damit ist PDF heute der Standard für den Austausch von elektronischen Dokumenten aller Art. Es ist ein universelles Dateiformat, in dem Schrift, Bild und Layout analog dem Aussehen des Ausgangsdokuments angezeigt und programmunabhängig gespeichert oder ausgedruckt werden. Mit dem Drucker «Microsoft Print to PDF» können Sie ein beliebiges Dokument (Text, CAD-Zeichnung, professionell gestaltete Broschüre etc.) in ein PDF-Dokument umwandeln. Immer mehr Anwendungsprogramme sind heute auch in der Lage, ihre Dokumente als PDF-Dateien zu exportieren oder speichern, so auch Microsoft Office ab Version 2007.

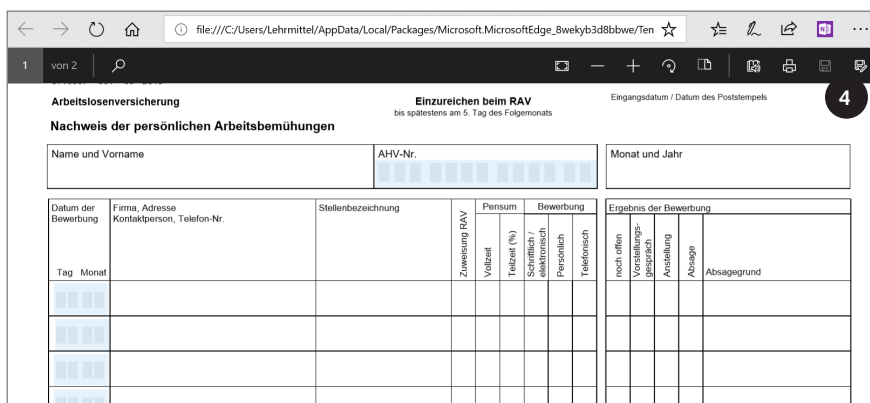


Google-Suche
Suchbegriffe

als [PDF] markiertes Suchresultat

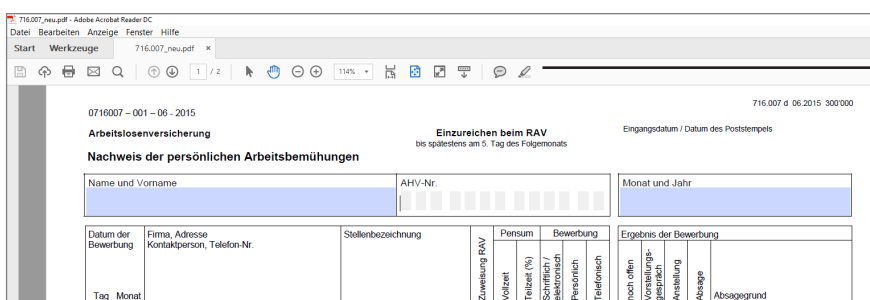


Wie vefahren? Öffnen und danach speichern
oder Speichern und danach Öffnen?



Werkzeuge für in Edge geöffnetes PDF

Diese Darstellung kann sich ergeben ent-
weder nach dem Klick auf die Trefferliste in
Google oder nach dem Klick auf die Schaltflä-
che «Öffnen».



Werkzeuge in Adobe Reader geöffnetes PDF

Diese Darstellung kann sich ergeben ent-
weder nach dem Klick auf die Schaltfläche
«Öffnen» oder nach Doppelklick auf die ge-
speicherte Datei in Ihrem Ablagesystem.



Wohnungssuche

Benutzte Beispiel-Adresse: immoscout24.ch



In Microsoft Edge finden Sie den Druckbefehl über ►Einstellungen und mehr ►Drucken◄ oder über einen Rechtsklick (Kontextmenü)..



Drucken unter Safari



Die Druckvorschau ist direkt im Druckdialog integriert.

Übungsthemen

- ☐ Web-Seite optimal ausdrucken
- ☐ Web-Seite als Link oder als Seite in E-Mail verschicken
- ☐ Text und Bild in andere Dokumente kopieren

Web-Seiten drucken

Web-Seiten werden zur optimalen Bildschirmdarstellung unter verschiedenen Plattformen und Browsern gestaltet. Ein Ausdruck auf Papier stellt dagegen andere Ansprüche. Es braucht keine Navigationsmerkmale und die Blattgrösse (z.B. A4) ist vorgegeben. Suchen Sie darum innerhalb der Web-Seite zuerst nach einer Druck-Option:

1. Druckersymbol oder Befehl «Drucken» suchen und anklicken
Hinweisen zum Druck folgen und/oder Druckvorgang bestätigen

Fehlen Druckoptionen auf der Web-Seite, klicken Sie auf den Druckbefehl im Browser, es öffnet sich die Druckvorschau. Hier können Sie das Resultat schon im Voraus begutachten und mit einigen Einstellungen optimieren. Testen Sie zuerst Hoch- und Querformat und passen die Grösse des Ausdrucks an. Erteilen Sie dann den Druckauftrag, finden Sie in der Dialogbox «Drucken» weitere Einstellungsmöglichkeiten.

2. Menü ►Einstellungen und mehr ►Drucken◄ (auch über Rechtsklick)
3. Testen der Einstellungsmöglichkeiten
4. Seitenumbruch und Seitenanzahl begutachten
5. Druckvorgang auf Schaltfläche «Drucken» bestätigen

Auswahl drucken

Soll mit Microsoft Edge nur ein bestimmter Teil einer Web-Seite ausgedruckt werden, z.B. ein Text, so kann dieser zuvor markiert und über das Kontextmenü kopiert werden. Anschliessend wird der Text in ein Word-Dokument eingefügt und von dort aus auf Papier ausgegeben.

6. Auf Web-Seite Text markieren
7. Rechtsklick auf markierten Text und «Kopieren» wählen

Web-Seiten verschicken

Sie können den Inhalt der am Bildschirm angezeigten Web-Seite auch per E-Mail verschicken. Dazu gibt es grundsätzlich zwei verschiedene Möglichkeiten. Sie senden ein Abbild der Web-Seite oder besser, Sie schicken den «Link», also eigentlich nur die Web-Adresse. Diese zweite Variante ist heute vorzuziehen, da der Netzzugang in der Regel bei den Mail-Empfangenden rund um die Uhr gewährleistet ist.

Link der angezeigten Web-Seite verschicken

8. Rechtsklick auf die Web-Adresse und im Kontextmenü auf «Kopieren» klicken
9. Mail-Programm starten (hier Outlook) und E-Mail-Adresse einfügen, allenfalls Betreff anpassen
10. Cursor im Textbereich hinter den Link setzen, 2x Taste drücken und Text eingeben
11. E-Mail abschicken

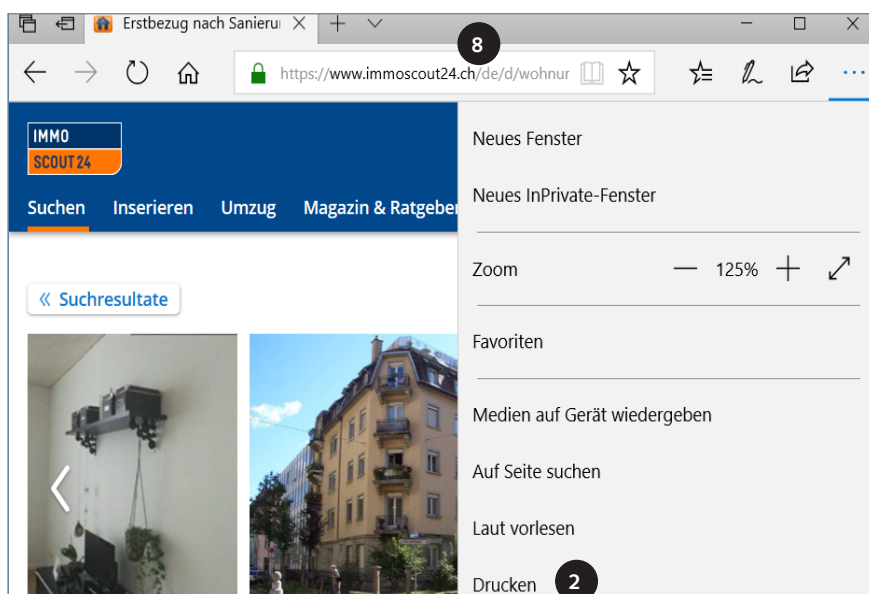
▶ Siehe detailliert oben auf (S. 26)

▶ Mailen mit Outlook (S. 44)

▶ Mailen mit Mac Mail (S. 60)



▶ Ablage ►Link zu dieser Seite als E-Mail senden◄



Druckoption der Web-Seite
nach unten rollen unter «Teilen»

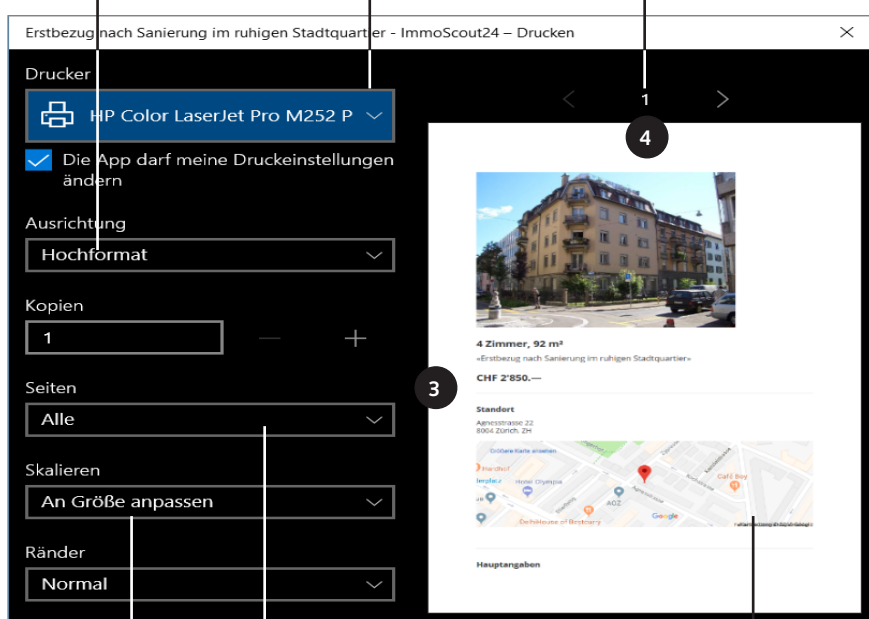
Teilen

PDF

Drucken 1

E-Mail

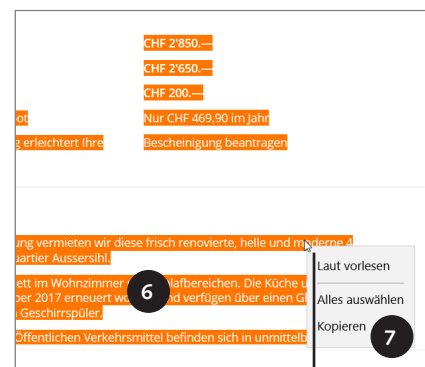
Hoch-/Querformat Bei Bedarf: Drucker auswählen Durch Druckseiten blättern



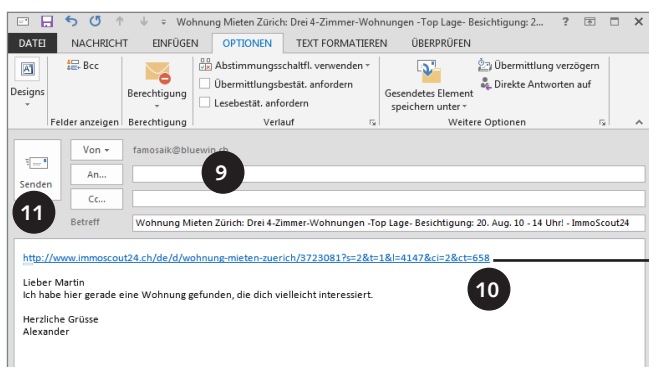
Seitenvergrößerung

Welche Seiten drucken

Druckvorschau



Web-Seite mit Markierung und Kontextmenü



Web-Adresse verschicken über einen Link

Die hier als Beispiel aufgeführte Web-Seite bezieht sich auf die Adresse:

«www.jungfraubahnen.ch», Suchen: wandern



Text in ein anderes Dokument kopieren

Textstellen auf Web-Seiten können Sie, wie in einer Textverarbeitung, markieren, kopieren und anschliessend in ein Dokument einfügen. Oft werden mit dem Text auch noch Tabellenstrukturen und grafische Objekte übernommen. Dies ist aber zumeist unerwünscht und kann über einen sogenannten «Smarttag» (nur Word) deshalb unterdrückt werden.

1. Auf der Web-Seite den gewünschten Text markieren
2. Nach Rechtsklick ► Kontextmenü ► Kopieren ◀ anklicken
3. Zu Textdokument (Word) wechseln und Cursor positionieren
4. Nach Rechtsklick ► Kontextmenü ► Einfügeoptionen ◀ den Eintrag ganz rechts «Nur Text» anklicken

Der kopierte Text erscheint jetzt in Ihrem Word-Dokument. Löschen Sie allenfalls überflüssige Absatzmarken am Zeilenende und nicht benötigte Links. Dann wiederholen Sie den Vorgang bei Bedarf für eine zweite Web-Seite nach Ihrer Wahl.

Bild in ein anderes Dokument kopieren

Wie Textelemente können Sie auch die meisten Bilder über das Kontextmenü – mit dem Doppelbefehl «Kopieren» und «Einfügen» in ein anderes Dokument einfügen. Bilder aus dem Internet können aber nicht markiert werden. So genügt ein Rechtsklick in das betreffende Bild als Ausgangspunkt.



5. Nach Rechtsklick auf das Bild ► Kontextmenü ► Kopieren ◀ anklicken
6. Zu Textdokument (Word) wechseln und Cursor positionieren
7. Nach Rechtsklick ► Kontextmenü ► Einfügeoptionen ◀ den Eintrag ganz links «Ursprüngliche Formatierung beibehalten» anklicken

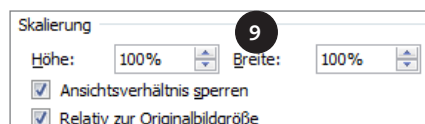
► Feriendreise planen (S. 18)

Eine fotografische Darstellung kann nicht einfach ohne Qualitätsverlust vergrößert werden.



Das eingefügte Bild erscheint dort, wo sich der Cursor gerade befindet. Falls das Bild zu gross ist, um im Satzspiegel zwischen rechtem und linkem Blattrand Platz zu finden, wird es automatisch entsprechend verkleinert. Erscheint das Bild im Dokument bereits relativ klein, ist das Bild auf dem Bildschirm zwar scharf. Falls es ausgedruckt werden soll, wird die Datenmenge aber für eine qualitativ zufriedenstellende Abbildung nicht reichen. Es wird unscharf (Verpixelung).

An den Eckpunkten kann das Bild durch Ziehen in der Grösse angepasst werden. Ab etwa einer Bildhöhe und -breite von der Hälfte oder weniger (< 50 %) kann das Bild ohne Bedenken ausgedruckt werden. Überprüfen Sie diese Bildeigenschaften und machen einen Probedruck:



8. Bild in die gewünschte Grösse bringen (an Eckpunkten ziehen)
9. Nach Rechtsklick auf das Bild ► Kontextmenü ► Grösse und Position ◀ anklicken (nur Windows)
10. Werte in Grösse und Breite ablesen, bei Bedarf ändern und Word-Dokument anschliessend ausdrucken

Weitere Optionen im Umgang mit Internet-Bildern

Um das Bild als eigenständiges Dokument auf der Festplatte zu speichern, wählen Sie im Kontextmenü «Bild speichern unter...». Die gespeicherte Datei können Sie danach mit einem Bildbearbeitungsprogramm bearbeiten und später in ein Textdokument einfügen.



5 FIRST-BACHALPSEE-HIENDER-TELLTI-GROSSE SCHEIDEGG

Beschreibung

Diese Wanderung durch ein abgeschiedenes, wildromantisches Hochtal ist die ideale Tour für sichere und ausdauernde Berggänger. Zu Beginn der Wanderung muss zunächst ein kurzer, aber steiler Aufstieg zur Gummihütte bewältigt werden. Nach kurzem Auf und Ab führt der Weg an der Schutzhütte vorbei Richtung Norden und steigt zum Grat hinauf. Der nach Axalp führende Weg überquert den Grat und zweigt nach Osten Richtung Hiendertelli ab. Bald wird der Hagelsee passiert, welcher teilweise bis in den Spätsommer mit Schnee bedeckt ist. Entlang des Hiendertellis mit dem Häxensee geht es über Schutthalde zum Wart mit dem Blau Gletscherli. Von hier führt der Weg weiter nach Wischbäch, Oberläger, zurück zum Grat und diesem entlang zur Grossen Scheidegg.

Dokument1 - Word

Einfügen | Start | Entwurf | Layout | Referenzen | Sendungen | Überprüfen | Ansicht | Entwicklertool | Sie wünschen | Teilen

Einfügen | Zwischenablage | Calibri (Text) 11 | F K U | Aa | Absatz | Formatvorlagen | Bearbeiten

Lieber Martin

Hier noch ein paar Infos zu unserem Ausflug nächstes Wochenende. Es gibt da noch eine interessante Wanderung im Zielgebiet. Sie ist folgendermassen auf der Website beschrieben:

5 First-Bachalpsee-Hiendertelli-Grosse-Scheidegg

Beschreibung

Diese Wanderung durch ein abgeschiedenes, wildromantisches Hochtal ist die ideale Tour für sichere und ausdauernde Berggänger. Zu Beginn der Wanderung muss zunächst ein kurzer, aber steiler Aufstieg zur Gummihütte bewältigt werden. Nach kurzem Auf und Ab führt der Weg an der Schutzhütte vorbei Richtung Norden und steigt zum Grat hinauf. Der nach Axalp führende Weg überquert den Grat und zweigt nach Osten Richtung Hiendertelli ab. Bald wird der Hagelsee passiert, welcher teilweise bis in den Spätsommer mit Schnee bedeckt ist. Entlang des Hiendertellis mit dem Häxensee geht es über Schutthalde zum Wart mit dem Blau Gletscherli. Von hier führt der Weg weiter nach Wischbäch, Oberläger, zurück zum Grat und diesem entlang zur Grossen Scheidegg.

Direkt in Word eingegebener Text

Text aus der oben beschriebenen Web-Seite

LIVE | **JUNGFRAU**

Bild speichern unter

Bild versenden

Alles auswählen

Kopieren

Dokument1 - Word

Einfügen | Start | Entwurf | Layout | Referenzen | Sendungen | Überprüfen | Ansicht | Entwicklertool | Sie wünschen | Teilen

Einfügen | Zwischenablage | Calibri (Text) 11 | F K U | Aa | Absatz | Formatvorlagen | Bearbeiten

überquert den Grat und zweigt nach Osten Richtung Hiendertelli ab. Bald wird der Hagelsee passiert, welcher teilweise bis in den Spätsommer mit Schnee bedeckt ist. Entlang des Hiendertellis mit dem Häxensee geht es über Schutthalde zum Wart mit dem Blau Gletscherli. Von hier führt der Weg weiter nach Wischbäch, Oberläger, zurück zum Grat und diesem entlang zur Grossen Scheidegg.

LIVE | **JUNGFRAU**

Bild speichern unter

Bild versenden

Alles auswählen

Kopieren



Übungsthemen

- ☐ Text eingeben und übersetzen lassen
- ☐ Web-Seiten übersetzen
- ☐ Nachschlagen im Lexikon – Wikipedia

Sie lesen hin und wieder fremdsprachige Texte oder stossen auf Begriffe, die Sie nicht einordnen können. Das klassische Nachschlagen geht heute im Internet schnell und einfach und ist für den täglichen Gebrauch völlig genügend und erst noch umsonst.

Übersetzungshilfen

Auf «www.linker.ch» finden Sie nach Klick auf die Links ►Sprache ►Übersetzungen◄ eine übersichtliche Sammlung von entsprechenden Web-Seiten.

Andere bewährte Beispiele:

leo.org	Wörterbuch-Klassiker
linguee.de	Wörterbuch mit Beispielen
ein.anderes-wort.de	Synonymwörterbuch

Online-Übersetzungen mit Google

Einzelne Wörter abfragen ist eine einfache Angelegenheit. Sie bekommen in der Zielsprache meist mehrere Begriffe, welche für einen Gebrauch möglich sind. Ganze Sätze oder Texte zu übersetzen, ist bedeutend schwieriger. Trotzdem bieten immer mehr Web-Seiten diese Dienste an. Die Resultate sind allerdings mit Vorsicht zu geniessen.

1. Google.ch öffnen und «Google-Apps» anklicken
2. Klick auf «Übersetzer»
3. Ausgangs- und Zielsprache wählen (Auswahlsymbole anklicken)
4. Text eingeben
5. Falls Resultat nicht angezeigt wird, Klick auf Schaltfläche «Übersetzen»

Geben Sie anstatt eines Textes eine Web-Adresse ein, wird der Inhalt der Seite in der Zielsprache ausgegeben. Im besten Fall ist diese Übersetzung eine Lesehilfe. Sind Inhalte oder Grammatik komplexer, dürfen Sie keine Ansprüche an eine korrekte Übersetzung haben. Die Übersetzungsmaschine versteht den Text nicht und kann nur sehr grob und mechanisch vorgehen.

Nachschlagen im Lexikon – Wikipedia

Der Name Wikipedia setzt sich zusammen aus «wiki», dem hawaiischen Wort für «schnell», und «encyclopedia», dem englischen Wort für «Enzyklopädie». Ein Wiki ist ein Web-Angebot, dessen Seiten jedermann leicht und ohne technische Vorkenntnisse direkt im Webbrowser ändern kann. Anders als herkömmliche Enzyklopädien ist Wikipedia frei. Es gibt sie nicht nur kostenlos im Internet, sondern jeder darf sie unter Angabe der Quelle und der Autoren frei kopieren und verwenden.

Die im März 2001 gegründete Wikipedia in deutscher Sprache ist eine von vielen Wikipedia-Ausgaben. Mit über 2 Millionen Artikeln ist sie die zweitgrösste Wikipedia nach der englischen, die über 5 Millionen Artikel enthält. Wikipedia ist gegenwärtig das meist benutzte Online-Nachschlagewerk und rangiert auf Platz sieben der meistbesuchten Websites.

6. Wikidiedia starten mit «https://de.wikipedia.org»
7. Suchbegriff «Internet» eingeben
8. Falls ein brauchbarer Link angezeigt wird, diesen anklicken (sonst Schaltfläche «Suchen» bedienen)
9. Text lesen und bei Bedarf weitere Links im Text anklicken

Zusatzaufgabe

Forschen Sie zum Thema «Computerunterstützte Sprachübersetzung». Suchen Sie in Wikipedia nacheinander Informationen zu den Suchbegriffen «Sprachübersetzung» und «Maschinelle Übersetzung».

Startseite Google

Text in Ausgangssprache eingeben
Ausgangssprache wählen

Übersetzer

3

Deutsch Englisch Spanisch

5

2

Zielsprache wählen

Google-Übersetzer

4

Arbeitest du oft im Internet?
Wenn ich genug Zeit und gerade eine konkrete Aufgabe habe.

¿Trabaja a menudo en Internet?
Si tengo suficiente tiempo y sólo una tarea concreta.

Resultat schriftlich
Sprachausgabe

Übersetzung

Übersetzte Suche

Translator Toolkit

Tools und Ressourcen

Text, Webseiten und Dokumente übersetzen

Geben Sie Text oder die URL einer Webseite ein oder [laden Sie ein Dokument hoch](#).

www.radio-osaka.ch

Ausgangssprache: Deutsch

Zielsprache: Japanisch

Übersetzung von Deutsch in Japanisch

www.radio-osaka.ch ([www.r](http://www.radio-osaka.ch))

Auf Japanisch übersetzte Web-Seite

Über diesen Link können eigene Dokumente übersetzt werden.

6

Startseite Wikipedia Deutsch

Suche in der deutschsprachigen Wikipedia

Internet

7

suchen

8

Eingabe Suchbegriff

Schaltfläche «Suchen»

Vorschläge für Artikelsuche

9

Gefundener Artikel

Internet

Das Internet (von engl. *interconnected network*) ist ein weltweites Netzwerk bestehend aus vielen Rechnernetzwerken, durch das Daten ausgetauscht werden. Es ermöglicht die Nutzung von Internetdiensten wie E-Mail, Telnnet, Usenet, Dateiübertragung, WWW und in letzter Zeit zunehmend auch Telefonie, Radio und Fernsehen. Im Prinzip kann dabei jeder Rechner weltweit mit jedem anderen Rechner verbunden werden. Der Datenaustausch zwischen den einzelnen Internet-Rechnern erfolgt über die technisch normierten Internetprotokolle. Die Technik des Internet wird durch die RFCs der Internet Engineering Task Force (IETF) beschrieben. Umgangssprachlich wird „Internet“ häufig synonym zum World Wide Web verwendet, da dieses einer der meistgenutzten Internetdienste ist und wesentlich zum Wachstum und der Popularität des Mediums beigetragen hat. Im Gegensatz dazu sind andere Mediendienste, wie Telefonie, Fernsehen und Radio erst kürzlich über das Internet erreichbar und haben parallel dazu ihre ursprüngliche Verbreitungstechnik.^[1]

Übungsthemen

- ☐ Rezepte über Google suchen
- ☐ Text und Bilder einzeln in ein Word-Dokument kopieren und gestalten



Google-Suche

Das Internet ist eine wahre Fundgrube für Rezepte aus der ganzen Welt. Oft genügt es schon, in Google ein paar spezielle, zum Gericht gehörende Zutaten und das Wort Rezept einzugeben, und schon hat man einige Rezeptvorschläge.

Machen Sie die Probe aufs Exempel, geben Sie Stichworte zum gesuchten Rezept ein oder dessen Name und wählen Sie allenfalls nach dem ersten Suchlauf unter «Suchoptionen» die Sprache der gesuchten Websites. Als Resultat erhalten Sie eine Liste mit Rezepten oder ganzen elektronischen Kochbüchern. Verschaffen Sie sich einen Überblick und legen Sie die Adressen der besten Websites als Favoriten in einem neu zu erstellenden Favoritenordner mit dem Namen «Rezepte» ab.

www.google.ch
Eingegebener Suchbegriff

Vorgeschlagene Suchbegriffe

- gemüsecurry wildeisen
- indisches gemüsecurry rezept
- gemüsecurry mit kartoffeln
- gemüsecurry kokosmilch
- gemüse curry thai
- gemüsecurry mit kichererbsen
- gemüsecurry mit poulet
- gemüsecurry mit linsen

Suchresultate mit Bildern

Gemüsecurry mit Joghurt - Annemarie Wildeisen's KOCHEN
<https://www.wildeisen.ch/rezepte/gemuesecurry-mit-joghurt>
Das aus dem asiatischen Raum stammende gelbe Gewürz hat seinen Platz in uns Alltag gefunden. Zum Beispiel in schnellen Gemüsegerichten.

Gemüsecurry mit Kichererbsen | Migusto
<https://migusto.migros.ch/de/rezepte/gemuesecurry-mit-kichererbsen>
★★★★★ Bewertung: 4.3 - 6 Rezensionen - 25 Min. - Kalorien: 770
Würziges Curry mit Reis: Gemüse andünsten, Currypaste, Kichererbsen, Bouillon Kokosmilch dazugeben. Mit erfrischendem Joghurt nature auftragen.

Das beste der gefundenen Rezepte wollen Sie nun selber ergänzen und gestalten. Kopieren Sie dafür den Text in ein leeres Word-Dokument und gestalten Sie diesen nach Ihren Vorstellungen. Um Ihr Dokument attraktiver zu gestalten, suchen Sie mit Google noch ein zweites passendes Bild. Wählen Sie eines der schon angezeigten oder vereinfachen Sie bei Bedarf den Suchbegriff (hier nicht nötig).

Web-Inhalte nutzbar machen (S. 24)

Weitere Bilder in Suchkategorie «Bilder»

Eine schöne Kollektion von Gemüse- und Früchtebildern finden Sie auch auf:

www.gemueseland.ch

Kopieren Sie das gewünschte Bild aus Google in Ihr Dokument. Positionieren Sie es dort am gewünschten Ort, bringen Sie es in die richtige Grösse und schneiden Sie es allenfalls zu.



www.telsearch.ch

www.local.ch

www.weisseseiten.ch (=local.ch)

www.gelbeseiten.ch (=yellow.local.ch)

www.telefonbuecher.ch (weltweit)

Übungsthemen

- ☐ Verschiedene Telefonbücher kennenlernen und bedienen
- ☐ Die eigene Telefonnummer überprüfen
- ☐ Geschäftsnummer suchen

Es gibt verschiedene elektronische Telefonbücher; die hier aufgeführten sind alle gratis. Die Bedienung ist sehr ähnlich, die Resultate sind es nicht ganz immer. Die Telefonbücher sind nicht gleich aktuell, da sie nicht im gleichen Rhythmus und nicht auf gleiche Art überarbeitet werden. Es ist darum ein Vorteil, verschiedene Websites zu kennen. Testen Sie für die nächste Aufgabe gleich mehrere Telefonbücher.

Die eigene Telefonnummer suchen

Versuchen Sie, Ihre eigene Telefonnummer zu finden. Überprüfen Sie diese auf deren Richtigkeit und und schauen Sie allenfalls, ob und in welcher Art es Korrekturmöglichkeiten gibt.

Notizen

Ersatzteile beschaffen

Überlegen Sie sich für diese Aufgabe genau, welches Telefonbuch Sie benutzen wollen. Sie brauchen für Ihren edlen, aber schon langsam in die Jahre gekommenen Motorroller mehrere Ersatzteile. Sie wollen dafür Ihre Garage «Motorräder Rossi» in Zürich anfragen, ob sie die gesuchten Ersatzteile an Lager hat, finden aber die Telefonnummer nicht mehr. Suchen Sie die Telefonnummer der Garage und speichern Sie die Web-Adresse der Garage im Favoritenverzeichnis (Lesezeichen).

Startadresse (URL)

Ihre Eingaben

Weitere Notizen

Telefonnummer

Übungsthemen

- ☐ Elektronische Fahrpläne kennenlernen und bedienen
- ☐ Zugverbindungen finden
- ☐ Haltestellenfahrpläne Tram ausdrucken



Sie sind viel mit dem öffentlichen Verkehr unterwegs. Für einen Ausflug am Wochenende wollen Sie die günstigsten Verkehrsverbindungen für den Hin- und Rückweg nachschlagen. Für die täglichen Tramfahrten unter der Woche wollen Sie die betreffenden Haltestellenfahrpläne ausdrucken. Damit Sie jederzeit über Ihre Tramverbindungen orientiert sind.

Ausflug ins Glarnerland

Sie planen einen Ausflug in die Leglerhütte. Der Weg führt Sie von Zürich über Ziegelbrücke nach Schwanden und weiter hinauf nach Kies. Dort nehmen Sie dann für das letzte Stück vor Ihrem Fussmarsch die Seilbahn. Sie möchten in Zürich HB ungefähr um 8 Uhr morgens starten und zwischen 18 und 19 Uhr wieder zurück sein. Finden Sie dazu die optimalen Verbindungen.

	Variante 1	Variante 2
Zürich ab	_____	_____
Ziegelbrücke ab	_____	_____
Schwanden ab	_____	_____
Kies an	_____	_____
Kies ab	_____	_____
Schwanden ab	_____	_____
Ziegelbrücke ab	_____	_____
Zürich an	_____	_____

Arbeitsweg ins Zürcher Seefeld

Sie verkehren jeden Tag in Zürich zwischen dem Letzigrund und dem Seefeld. Glücklicherweise haben Sie eine direkte Tramverbindung. An den Haltestellen am Letzigrund und an der Feldeggstrasse hängen die entsprechenden Haltestellenfahrpläne mit allen Abfahrtszeiten. Diese sind online verfügbar und Sie möchten Sie sich selber ausdrucken. Die Fahrpläne werden als PDF ausgegeben und darum bekommen Sie diese auch in einer Topqualität.

Notizen



Übungsthemen

- ☐ Suchstrategien unterscheiden und einschätzen
- ☐ Weitere Websites und deren Aufbau und Navigation kennenlernen
- ☐ Vorgehen zu einer effizienten Suche optimieren

Die gezielte Suche nach Informationen im Internet ist eine Angelegenheit, die geübt sein will. Die folgenden Aufgaben bieten Ihnen die Möglichkeit zum weiteren Üben. Gehen Sie dabei folgendermassen vor:

- Notieren Sie bei jeder Aufgabe die Ausgangs-Web-Seite Ihrer Recherchen (Suchdienst, Portal, bestimmte Website).
- Falls Sie mit Suchbegriffen arbeiten, notieren Sie diese bitte in der genau verwendeten Schreibweise.
- Dokumentieren Sie ebenfalls die Links, die zum Ziel der Recherche geführt haben.
- Falls Sie (oder jemand anders, wenn Sie in Gruppen arbeiten) unterschiedliche Lösungswege gefunden haben, vergleichen Sie die Lösungsvorschläge und dokumentieren Sie den direktesten und schnellsten Weg zum Ziel.

Deutschlandreise

Eine Arbeitskollegin von Ihnen nimmt heute in drei Wochen an einer dreitägigen Konferenz in Dresden teil. Suchen Sie für sie im Internet ein zentral gelegenes und günstiges Hotel, das über das Internet gebucht werden kann.

Startadresse (URL)

Verwendete Suchbegriffe

Besuchte Links

Alte Farbe entsorgen

Sie haben alte Farbe im Keller und wollen diese endlich umweltgerecht entsorgen. Wie und wann können Sie dies in der Stadt Zürich tun? Falls Sie keine Web-Adresse haben, benutzen Sie die Suchbegriffe wie «Abfall», «Müll», «entsorgen», «Farbe» etc. Arbeiten Sie dabei auch mit Phrasen.

Startadresse (URL)

Verwendete Suchbegriffe

Besuchte Links

Internationale Posttarife

Sie haben ein 5,5 kg schweres Paket, welches Sie an Ihren Bekannten in Südafrika verschicken wollen. Das Paket sollte in drei bis vier Wochen am Ort eintreffen. Finden Sie im Internet heraus, was diese Sendung bei der Post und bei einem der privaten Postdienste kostet.

Tipp

Die Navigation auf Web-Seiten kann sehr verschieden sein und zumindest im ersten Moment auch gar nicht einsichtig. Beachten Sie, dass auf vielen Web-Seiten einerseits ein gewisser Bereich (oft links oder oben) für die Navigation reserviert ist, dass es aber gleichfalls Links sonst irgendwo auf der Seite geben kann, welche nur in einem entsprechenden Kontext erscheinen.

Startadresse Post _____

Verwendete Suchbegriffe _____

Besuchte Links _____

Startadresse privater Paketdienst _____

Verwendete Suchbegriffe _____

Besuchte Links _____

Steuerformulare

Sie wollen die diesjährige Steuererklärung endlich hinter sich bringen, aber Ihnen fehlt das Formular «Liegenschaftenverzeichnis». Besorgen Sie sich dieses und drucken Sie es für sich selbst aus.

Sie wissen, dass es Ihrem Nachbarn in der neu erstellten Siedlung gleich geht. Darum schicken Sie ihm das Formular per Anhang. In die gleiche E-Mail fügen Sie aber auch noch den direkten Link zur Formularseite ein. Dann müssen Sie nächstes Jahr nicht mehr für Ihren Nachbarn denken. Sie selbst legen den URL (Web-Adresse) natürlich bei Ihren Favoriten ab.

Startadresse (URL) _____

Verwendete Suchbegriffe _____

Besuchte Links _____



Übungsthemen

- ☐ Die Schweizer Suchmaschine search.ch kennenlernen
- ☐ Die Suche lokal eingrenzen

Sie interessieren sich momentan gerade für ein Bettsofa. Für das Probesitzen und -liegen wollen Sie aber keine Weltreise unternehmen. Sie suchen also nach geeigneten Objekten in Ihrer Nähe.

Verwenden Sie dazu den schweizerischen Suchdienst «search.ch». Das Besondere an dieser Suchmaschine ist die Möglichkeit der lokalen Eingrenzung nach Kantonen oder in einer zweiten Suchrunde sogar die Eingrenzung nach Bezirken (z.B. Stadt Zürich).

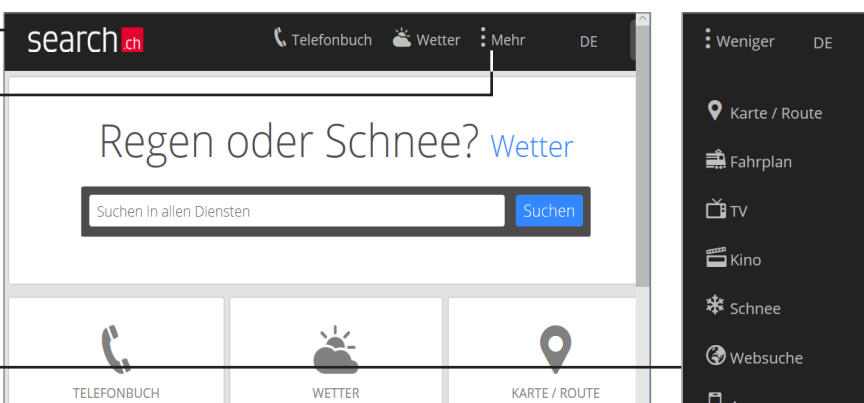
Suchvorgang starten

Klicken Sie zuerst auf «Mehr» und «Websuche» und geben dann den Suchbegriff «Bettsofa» ein. Für die lokale Eingrenzung wählen Sie als Region «Zürich». Die weitere Eingrenzung auf den Bezirk Zürich erfolgt dann bei Bedarf im zweiten Suchdurchgang, um die Lokalität weiter einzugrenzen.

Standardoberfläche search.ch mit Telefonbuch, Wetter, Fahrplan, TV-Programm etc.

Dropdownmenü «Mehr»

Websuche



Schaltfläche «Suchen»

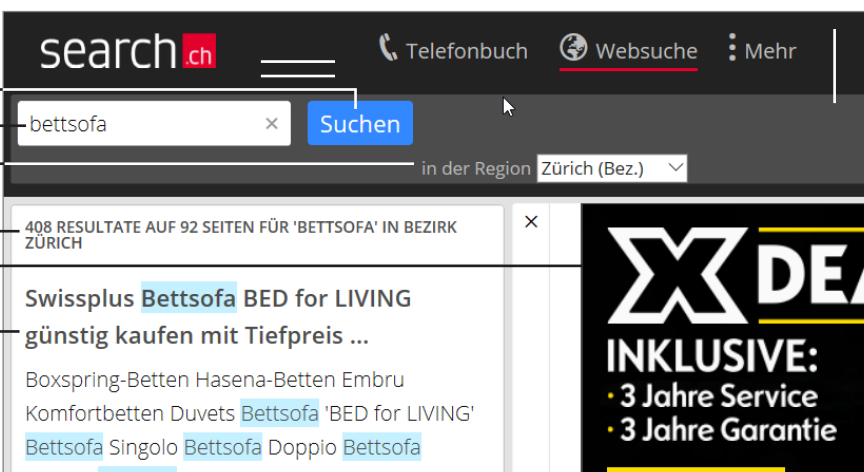
Suchbegriff

Einschränkung «In der Region» (Bezirke)

Anzahl gefundener Web-Seiten

Bezahlte Anzeigen (Inserate auf search.ch)

Suchresultat



Auf der Seite erscheinen nun die ersten Treffer. In der Kopfzeile sehen Sie, dass 92 Seiten den eingegebenen Kriterien entsprechen. Die Resultate sind eindeutig treffsicherer, als wenn Zürich als zusätzlicher Begriff in das Suchfeld von search.ch eingegeben wird.

Zusatzaufgabe

Lösen Sie die gleiche Aufgabe, indem Sie die Suchbegriffe in Google eingeben. Ist eine Methode sehr viel effizienter als die andere?

Übungsthemen

- Deutsch- und fremdsprachige Online-Zeitungen kennenlernen
- Druckoptionen testen und Text von Web-Seiten kopieren



In der Regel haben Sie weder genügend Zeit noch Interesse, jeden Tag die ganze Zeitung durchzulesen. Sie überfliegen darum meistens die einzelnen Seiten und picken die Ihnen interessant erscheinenden Artikel heraus. Tun Sie dies heute für einmal über das Internet und stellen Sie sich Ihre persönliche Zeitung aus Beiträgen verschiedener Zeitungen zusammen.

Variante 1

Wählen Sie als Ausgangspunkt die beiden rechts stehenden Web-Portale. Durchstöbern Sie einige der dort aufgelisteten Zeitungen und suchen Sie nach interessanten Artikeln und Beiträgen. Drucken Sie die längeren Artikel aus, die Sie lieber auf Papier lesen möchten. Wählen Sie dafür, falls vorhanden, die auf der Web-Seite verfügbare Druckversion des Artikels.

www.zeitung.ch

www.zeitung.de

Beispiele zum Thema Atomkraftwerke aus NZZ, Tages-Anzeiger und Zeit

Überprüfen Sie anhand von Thema und Zeitung, ob lediglich Agenturmeldungen wiedergegeben werden oder ob tatsächlich jede Zeitung eigenständig berichtet. Nimmt die Zeitung Stellung zum Thema, gibt es eine Meinungsvielfalt?

Variante 2

Sie möchten von einem aktuellen, Sie interessierenden Thema Artikel und Kommentare aus verschiedenen Zeitungen in einer Dokumentation zusammenstellen. Kopieren Sie dazu die verschiedenen ausgewählten Beiträge nacheinander in ein Textdokument und bringen Sie diese in eine thematisch sinnvolle Reihenfolge. Kopieren Sie dafür, wenn verfügbar, die Druckversion des Artikels, da diese in Ihrem Textdokument einfacher zu bearbeiten ist. Falls Sie Ihre Dokumentation mit Bildern ergänzen wollen, kopieren Sie diese über das Kontextmenü einzeln in Ihr Dokument.

🎥 Web-Inhalte nutzbar machen (S. 24)

Tipp

Kopieren Sie jeweils die einzelnen Inhalte (Texte oder Bilder) nacheinander in Ihr Dokument. Auf den ersten Blick erscheint es effizienter, eine ganze Seite zu markieren und diese zu kopieren, meistens kopieren Sie dann aber auch die Hintergrundstruktur der betreffenden Web-Seite. Dies erschwert die Nachbearbeitung.



Nur das Original ist gut genug

Vermeiden Sie Downloads von unbekannten Quellen, Zeitschriften oder Zwischenhändler wie z.B. «softonic». Holen Sie sich die Programme von der Internetseite der Hersteller. Ausnahme können Open-Source-Anwendungen sein, die als Projekte bei Sourceforge eingeordnet sind.

- www.sourceforge.net
- www.portableapps.com

- Gute Alternative zum Microsoft Edge
- Gute Alternative zum Microsoft Edge
- Achtung! Optionale Angebote wegeklicken!
- Das alternative E-Mail-Programm für Windows, Mac und Linux
- Das alternative Office, LibreOffice

Gut bewertete Antiviren-Software

- von AVG
- von AVIRA

Übungsthemen

- ☐ Dateien auf den Computer laden und Ablageort bestimmen
- ☐ Installationsprozedere in Gang setzen

Computer wie auch Browser sind meist nicht mit allen im Alltag benötigten Arbeitsmitteln ausgerüstet. Fehlende Anwendungen laden Sie aus dem Internet auf die Festplatte herunter (Download) und installieren diese danach. Lesen Sie zuerst unten die Vorschläge für allfällige Downloads und vergleichen Sie diese dann mit den schon installierten Programmen auf Ihrem Computer. Anschliessend entscheiden Sie sich für einen ersten Download.

Vorgehen beim Download

Download und Installation verlaufen meist ähnlich in folgenden Schritten:

1. Aufstöbern der aktuellen Download-Datei **beim Ersteller** des Programms und mit der Installation beginnen
2. Download der Datei mit «Speichern» (nicht mit «Ausführen»)
3. Allenfalls Ablageort ändern, standardmässig ist dies der Download-Ordner
4. Inhalt des Download-Ordners anzeigen lassen über «Ordner öffnen»
5. Starten des Installationsprogramms mit Doppelklick
6. Bestätigung für erhöhte Berechtigung oder Eingabe des Kennworts des Administrators oder Veränderungen auf Ihrem Computer zulassen (Windows 7, Windows 8, Windows 10, OSX)
7. Lizenzvereinbarung bestätigen und mit «Weiter» durch die Installation

Downloads für den Computer

Vermeiden Sie beim Download zusätzliche Toolbars von Google, Yahoo und anderen mitzuinstallieren.

 Firefox

www.mozilla.org/de/firefox

► Kostenloser Download ◀

 Google Chrome

www.chrome.com

► Chrome herunterladen ◀

 Adobe Acrobat Reader

www.adobe.ch ► Deutsch ►

«Acrobat Reader DC» ► Jetzt installieren ◀

 Thunderbird

www.mozilla.org/de/thunderbird

► Kostenloser Download ◀

 LibreOffice

www.libreoffice.ch

► Jetzt Herunterladen ◀

 AVG Anti-Virus Free Edition

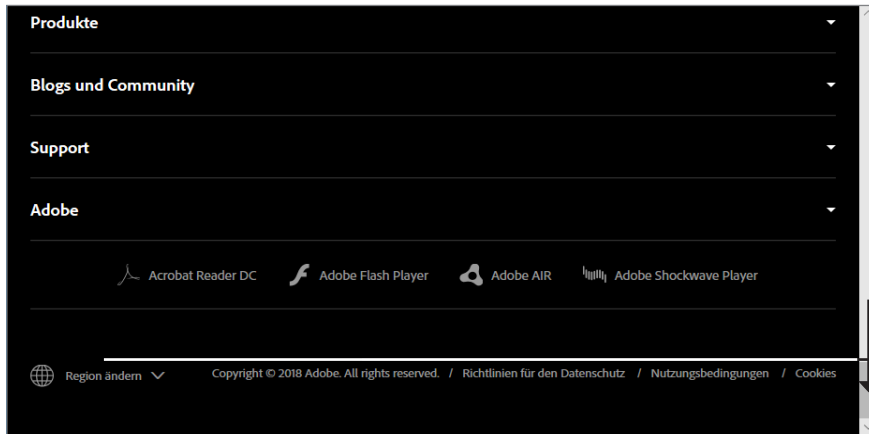
free.avg.com

► Kostenloser Download ◀

 AVIRA AntiVir

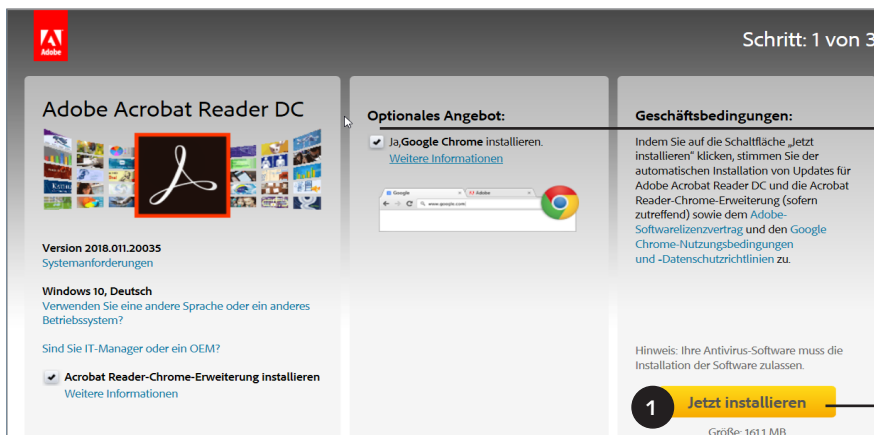
www.free-av.de

► Jetzt downloaden ◀



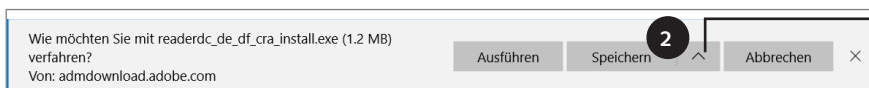
Adobe Acrobat Reader Download

Produktwahl



Optionale Angebote abwählen

Installation starten

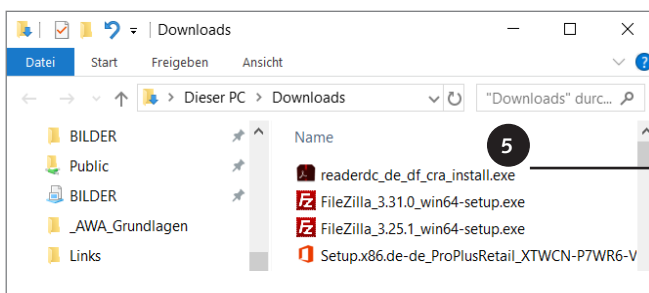


Auswahl für «Speichern unter»

«Speichern» oder «Speichern unter» falls Sie einen Ablageort bestimmen wollen



«Ordner mit der Installationsdatei öffnen»



Standard-Ablageort für Datei-Download
Mit Doppelklick auf die Datei startet die eigentliche Installation des gewünschten Programms. Bestätigen Sie die im Folgenden erscheinenden Dialogboxen.



Übungsthemen

- ☐ Tickets im Internet kaufen
- ☐ Buchen, Warenkorb kontrollieren, bezahlen

Die Schritte beim Einkaufen und Bezahlen im Internet folgen weitgehend dem Vorgang, wie Sie ihn beim Kauf z.B. eines Möbels her kennen. Voraussetzung ist jedoch oft, dass Sie mit Kreditkarte zahlen. Nur wenige Online-Shops liefern auf Rechnung. Beim ersten Einkauf müssen Sie sich im Shop mit Ihrer Mail-Adresse registrieren. Später genügt ein Login.

Buchungen tätigen / Waren auswählen

In diesem Beispiel werden Tickets für das Theaterspektakel gekauft. Wählen Sie Vorstellungen und Plätze, überprüfen Sie den Warenkorb vor der anstehenden Bezahlung (Vorstellung, Datum, Anzahl Plätze, Vergünstigungen). Bei Bedarf haben Sie die Möglichkeit, einzelne Artikel (Buchungen) zu löschen oder auch den gesamten Warenkorb zu leeren.

1. Im Angebot stöbern und Vorstellung wählen
2. Art und Anzahl Plätze buchen
3. Gebuchte Plätze (gewählte Artikel) in Warenkorb transferieren
4. Warenkorb überprüfen, allenfalls weitere Tickets buchen

Anmeldung und Zahlungskonditionen

Ganz formlos wie beim Lebensmitteleinkauf geht es doch nicht. Sie müssen sich jetzt als KundIn anmelden. Falls es Ihr erster Einkauf im aktuellen Shop ist, sind Sie «Neukunde». Die Verkäuferin will dann wissen, wie Sie heissen, wo Sie wohnen (wohin die Tickets geliefert werden) und wie Ihre E-Mail-Adresse lautet. Die E-Mail-Adresse ist dann auch Ihr Anmeldenamen zu diesem Shop. Das Passwort bestimmen Sie selbst.

Je grösser der administrative Aufwand, desto höher die Kosten. Das ist hier bei den Liefer- und Zahlungsoptionen deutlich zu sehen: Drucken Sie Tickets selber, spart dies Versandkosten. Der eindeutige Strichcode verschafft Ihnen Zugang zur Vorstellung. In diesem Beispiel entscheiden Sie sich für die Zahlung per Kreditkarte, das geht schnell, zuverlässig und günstig.

5. Direkte Anmeldung (Login) oder Anmeldung als Neukunde
6. Klick auf gewünschte Liefer- und Zahlungsoption

Sensible Daten gehen über eine verschlüsselte Verbindung

Spätestens wenn Sie jetzt Ihre Kreditkarten-Daten eintippen sollen, muss die Verbindung zum Shop verschlüsselt sein. Das «https» in der Adresszeile bewirkt, dass zwischen Ihrem Computer und dem Server des Shops die Daten verschlüsselt übermittelt werden. Wie der Shop mit Ihren Informationen umgeht, lesen Sie in den allgemeinen Geschäftsbedingungen AGB.

Ihre Kreditkarteninformationen sind auf der Vorderseite der Kreditkarte angebracht, den CVC-Code finden Sie auf der Rückseite Ihrer Karte. Geben Sie die Daten ein und lesen Sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen, falls Sie das erste Mal hier einkaufen. Die Geschäftsbedingungen müssen akzeptiert werden, damit der Kauf zustande kommt. Verzichten Sie vorderhand auf den Newsletter und senden Sie Ihre Bestellung ab.

7. Kontrollblick auf das Adressfeld wegen «https://...»
8. Kreditkarteninformationen eingeben
9. Falls nötig «AGBs» anklicken, Geschäftsbedingungen lesen, akzeptieren
10. Bestellung abschicken und Bestätigungs-Mail prüfen

Mit Carte Blanche oder als ZKB-KundIn haben Sie die Möglichkeit, vergünstigte Plätze zu buchen.

www.theaterspektakel.ch
(nicht das ganze Jahr verfügbar!)
www.starticket.ch



► Phishing (S. 91)

Auf jeden Fall bleibt Ihnen das Recht vorbehalten, beim Kreditkarten-Institut die Zahlung zurückzuweisen.

Normalpreis	2	à CHF 40.00		
Carte Blanche	0	à CHF 30.00	Kartennummer	ausgebucht
ZKB KundInnen	0	à CHF 30.00	Kartennummer	ausgebucht

IN DEN WARENKORB ▶ 3

WARENKORB **TICKETBOX** **LIEFER- UND ZAHLUNGSOPTIONEN** **BEZAHLEN** **BESTÄTIGUNG**

Warenkorb

Datum	Veranstaltung	Vergünstigung	Anzahl	à Betrag	
Fr 20.08.2018 19:30 h	A1: Robyn Orlin City Theater & Dance Group [Freie Sitzwahl] Zürich, Werft	4	4	40.00 160.00	Löschen
TOTAL CHF (inkl. MwSt.)				172.00	

WEITERE TICKETS KAUFEN ▶ **GANZEN WARENKORB LEEREN ▶** **WEITER ▶**

WARENKORB **TICKETBOX** **LIEFER- UND ZAHLUNGSOPTIONEN** **BEZAHLEN** **BESTÄTIGUNG**

Login Ticketbox

Ich bin bereits Starticket-Kunde -> E-Mail-Adresse: **5a**
 Passwort:
WEITER ▶

Ich bin Neukunde und habe noch keine Ticketbox -> **TICKETBOX EINRICHTEN ▶ 5b**

WARENKORB **TICKETBOX** **LIEFER- UND ZAHLUNGSOPTIONEN** **BEZAHLEN** **BESTÄTIGUNG**

Liefer- und Zahlungsoptionen

Wählen Sie eine Lieferoption

☐ Print at Home (keine Versandkosten, Sie drucken Ihr Ticket selber aus) **6a** **TESTTICKET ▶**

☐ Postversand (Versandkosten CHF 4.00, bis 5 Tage vor dem Anlass möglich) **?**

Wählen Sie eine Zahlungsoption

☐ e-Banking / Yellownet (Bearbeitungsgebühr CHF 3.00)
 Zahlungsfrist: 48 Stunden, Sie erhalten Ihre Zahlungsangaben per Mail. **?**

☐ Kreditkarte MasterCard, Visa, American Express **6b**

☐ Postcard / Postfinance Debit Direct

☐ Rechnung (Bearbeitungsgebühr CHF 6.00)
 Zahlungsfrist: 7 Tage, Sie erhalten eine Rechnung mit Einzahlungsschein per Post **?**

7 Starticket AG [CH] <https://www.starticket.ch/de>

WARENKORB **TICKETBOX** **LIEFER- UND ZAHLUNGSOPTIONEN** **BEZAHLEN** **DRUCKEN**

Kreditkarte

Zahlungsoption: **MasterCard**

Kartennummer: **8**

Ablaufdatum: 01 / 2020

CVC-Code: **?**

☒ Ich habe die **AGBs** gelesen und akzeptiere sie. **9**

☐ Ich möchte den Newsletter dieses/dieser Veranstalter erhalten.

BESTELLUNG ABSCHLIESSEN ▶ 10



Themen

- ☐ Die Funktion des E-Mail-Benutzerkontos verstehen
- ☐ Unterschied zwischen Web-Mail und POP-Mail verstehen

Die ersten E-Mails wurden Anfang der 1970er Jahre über das dazumals im Entstehen begriffene internetähnliche Netzwerk übermittelt. Ab Mitte der 1990er Jahre wurde E-Mail immer beliebter. Im Unterschied zum synchronen (Video-)Telefonieren und Chatten, gehören E-Mail wie auch SMS und das heute beliebte WhatsApp zu den asynchronen Kommunikationsarten.

Die Funktion des E-Mail-Benutzerkontos

Damit Sie per E-Mail kommunizieren können, benötigen Sie neben einem Zugang zum Internet ein persönliches E-Mail-Benutzerkonto auf dem Server eines Mail-Anbieters (oft ist beides gebündelt). Im Posteingang des Kontos warten eintreffende E-Mails, bis sie von Ihnen dort gelesen und bearbeitet (Web-Mail) oder von einem E-Mail-App abgeholt werden (POP/IMAP). Die Funktion eines solchen Benutzerkontos entspricht etwa einem Postfach für die Briefpost bei einer Poststelle. Je nach Mail-Anbieter sind weitere Dienste wie Adressbuch, Kalender, Aufgaben, Dateiablage (Cloud), Chat, Fotoalbum und mehr gebunden.

Der einmalige Registrierungsvorgang für ein Konto ändert je nach Anbieter und kann deshalb hier nicht beschrieben werden. Falls Sie sich nicht alleine damit auseinandersetzen möchten, fragen Sie jemanden, der dies schon einmal erfolgreich durchgespielt hat.

Zwei Zugänge zum E-Mail-Benutzerkonto

Der Zugang zu den E-Mail-Nachrichten auf dem Mailserver erfolgt entweder über ein auf Ihrem Computer oder Mobiltelefon installiertes E-Mail-App (siehe rechts) oder über die Internet-Seite des E-Mail-Providers (Web-Mail). Meistens ist beides möglich.

Der Vorteil eines E-Mail Programms ist dessen Fähigkeit, unter der gleichen Arbeitsoberfläche mehrere Postfächer zu verwalten. So können Sie gleichzeitig private und geschäftliche E-Mails bewirtschaften. Dazu wird jedes Konto im Mail-Programm eingerichtet. E-Mails werden meistens vom Server auf den Computer kopiert. Der Vorteil von Web-Mail ist der direkte Zugang zum Posteingang von jedem am Internet angeschlossenen Computer aus.

Gratis E-Mail-Anbieter

Schweiz	International
– www.bluewin.ch	– www.gmx.ch (DE)
– www.epost.ch	– www.outlook.com
– www.mail.ch	– www.icloud.com
– www.kidscat.ch	– www.gmail.com

Mail (S. 80 + 81)

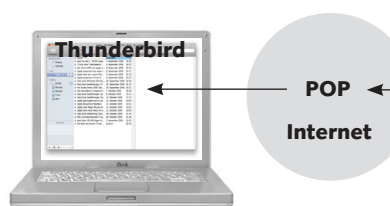
E-Mail fürs Smartphone

Für iPhone-empfeht sich iCloud.com
 Für Windowsphone Outlook.com
 Für Android Gmail.com

Beliebte E-Mail-Apps Windows / Mac

- Mail (bei OSX dabei, ab Windows 8 dabei)
- Microsoft Outlook (kostenpflichtig)
- Thunderbird (mozilla.org/de/thunderbird)

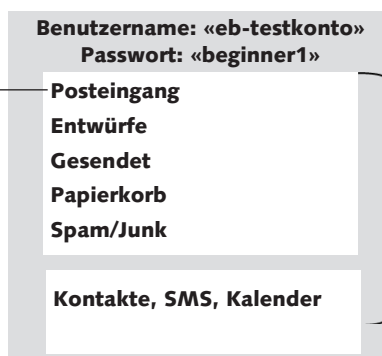
Zugang via E-Mail-App z.B. Thunderbird, Mail, Outlook



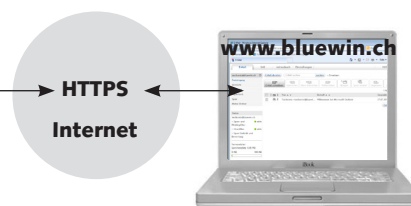
Technische Angaben zum Einrichten

Posteingang (POP3)
 «pop3s.bluewin.ch» 995
 Postausgang (SMTP)
 «smtpauths.bluewin.ch» 465

Daten auf dem Server des Benutzerkontos



Zugang via Web-Mail im Browser





Übungsthemen

- ☐ Orientierung auf der Oberfläche von Microsoft Office Outlook
- ☐ E-Mail schreiben und senden
- ☐ E-Mail öffnen und lesen

Oberfläche – Ordnerstrukturen

Mit welchem E-Mail-Programm Sie auch arbeiten, Sie finden meist am linken Rand Ordner für Posteingang (Inbox), Postausgang (Outgoing), gesendete Mails (Sent), Entwürfe (Draft), Spam- bzw. Junk-Mails und gelöschte Nachrichten (Trash oder Papierkorb). Outlook bietet zusätzlich zu E-Mail weitere Ordner mit Funktionen für Terminverwaltung (Kalender), Adressverwaltung (Kontakte), Aufgaben (ToDo), Notizen und dem selten gebrauchten Journal an. Um die Funktion auszuwählen, klicken Sie entweder direkt auf den Ordner oder auf die Symbole links unten.

Sich selber eine Mail schreiben und senden

Um zu testen, ob der Computer korrekt für das Senden und Empfangen von E-Mails eingerichtet ist, schicken Sie sich am besten selber eine Nachricht. Outlook legt diese in den Postausgangsordner und übermittelt sie meist sofort über das Internet dem Postausgangsserver (SMTP). Dieser schickt die Nachricht weiter an den Posteingangsserver (POP) des Empfängers. Nur wenn sich kein passender Empfänger findet, erhalten Sie vom Postverwalter eine Rückmeldung. Ansonsten müssen Sie davon ausgehen, dass Ihre Nachricht ankam. Outlook holt nun die Nachricht vom Server, und Sie öffnen diese im Posteingang.

Korrektur Aufbau einer Mail-Adresse

benutzername@domain.top-level-domain
Beispiel: alex.keller@bluewin.ch

Kein https:// oder www, keine Leerzeichen
@ Affenschwanz, (engl. «at») mit



1. Falls nötig mit Klick «Posteingang» markieren (um Mails zu sichten)
2. Mail-Formular öffnen mit Klick auf «Neu»
3. E-Mail-Adresse eingeben
4. Betreff eingeben (wichtig für die Übersicht, sprechenden Titel wählen)
5. Kurze Nachricht mit Anrede, Inhalt, Gruss und Name
6. Klick auf «Senden» (Nachricht wird in der Regel sofort verschickt)
7. Nach kurzer Wartezeit Klick auf «Senden/Empfangen» (Nachricht wird empfangen)
8. Im Posteingang per Doppelklick die Nachricht öffnen

Jemand anderem eine E-Mail schreiben und senden

Wiederholen Sie die Arbeitsschritte 1–8, indem Sie einer anderen Person eine E-Mail schreiben. Arbeiten Sie in einer Kursgruppe an der EB, bringen Sie dazu den Gerätenamen der entsprechenden Person in Erfahrung und setzen diese ein. Sobald Sie selber eine Mail erhalten, antworten Sie so rasch wie möglich.

Mails von anderen Personen öffnen, lesen und antworten

Inzwischen sollten schon E-Mails in Ihrem Posteingang angekommen sein. Die neuesten Nachrichten erscheinen in der Liste zuoberst. In Outlook sind sie zudem gruppiert (Gestern, Vorgestern etc). Öffnen Sie eine Nachricht im Posteingang mit Doppelklick und lesen und beantworten sie.

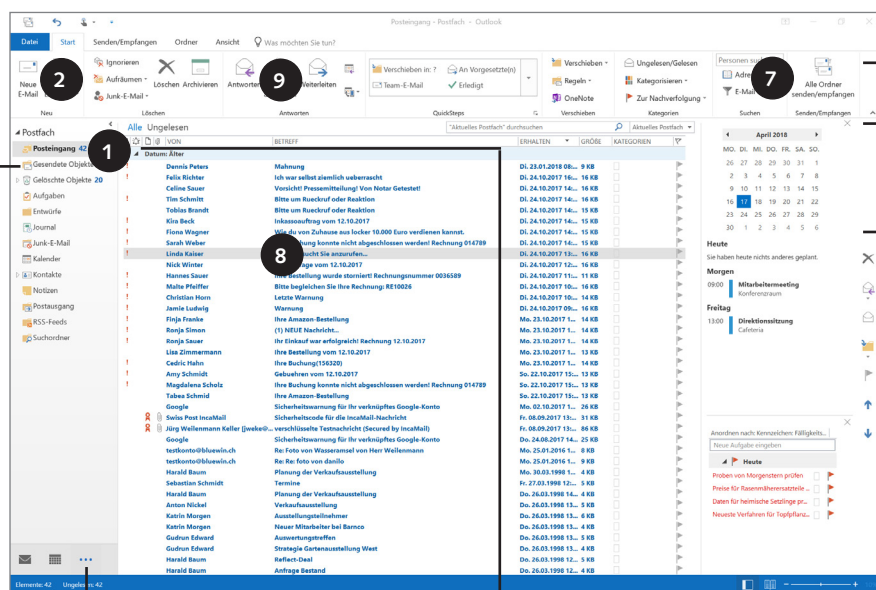
9. Schaltfläche «Antworten» anklicken
10. E-Mail-Adresse des Absenders wird automatisch übernommen
11. «AW:» (Antwort) oder «RE:» (Reply) wurde dem Betreff vorangestellt
12. Kopfzeilen über der ursprünglichen Nachricht
13. Platz zum Schreiben der Antwort oberhalb; weiter mit Punkt 5.

Übungs-Mail-Adressen an der EB

Gebäude-Zimmer-Gerät@kurs-eb-zuerich.ch
Beispiel: rib-212-01w1@kurs-eb-zuerich.ch
Die Adresse steht auf einem weissen Kleber unter dem Bildschirm.

Ordner

Überblick über die Struktur
Zugang zu den Funktionen



Menüband und Befehlsregister

Ersetzt das Menü aus Outlook 2007/2003

Aufgabenleiste schliessen

Aufgabenleiste mit Kalender

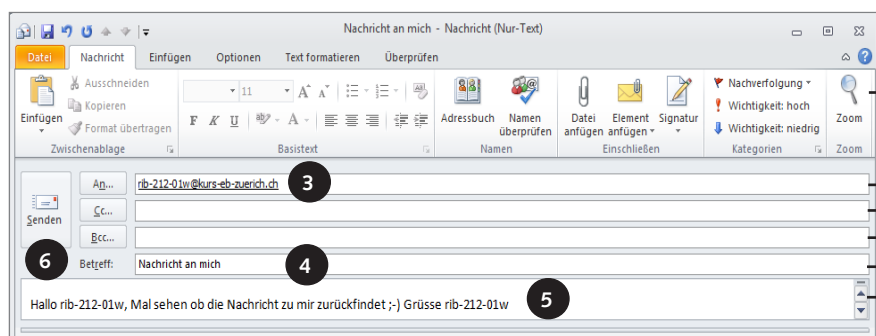
Hier haben Sie kommende Termine und ihre
«ToDo-Liste» immer im Blickfeld.

Funktions-Symbole

Fasst die Ordner der gewählten Funktion zu-
sammen. Zur Übersicht mit «... Ordner».

Posteingang

Der Hauptordner mit der Nachrichtenliste.
Hier ohne Vorschaufenster.



Menüband

Erwartete Reaktion auf erhaltene Mail

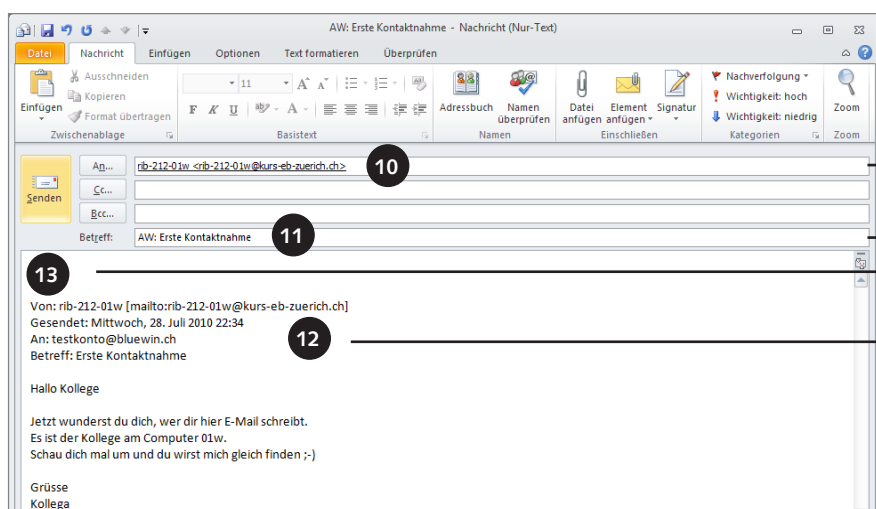
An: Muss die Nachricht lesen und antworten

CC: Nimmt die Nachricht zur Kenntnis

BCC: Beim Versand an sehr viele Empfänger

Betreff: Nie leer lassen!

Nachrichtentext: Mit Anrede und Grussformel



E-Mails beantworten

An: Absenderadresse wird übernommen

Betreff: AW oder RE wird vorangestellt

Nachrichtentext: Antwort in Outlook und den
meisten E-Mail-Programmen oberhalb der
Kopfzeile des ursprünglichen Textes.

Postverwalter mit vielen Namen

- «Postmaster»
- «Mailer-Daemon»
- «Mail Delivery Subsystem»
- «Systemadministrator»

Versandprobleme?

Hat Ihre Testmail nicht zu Ihnen zurückgefunden, so liegt dies häufig an Ungenauigkeiten bei der Eingabe der E-Mail-Adresse. Überprüfen Sie den Ordner «Gesendete Elemente». Befindet sich Ihre Nachricht dort, wurde sie verschickt. Prüfen Sie Ordner «Postausgang» ob die Nachricht dort festhängt. Und zuletzt im Posteingang ob eine Antwort vom Postverwalter vorliegt.

Nachricht vom Postverwalter

Bekommen Sie Nachricht vom Postverwalter (Systemadministrator), so ist dies kein «Spam», sondern eine Reaktion auf ein nicht auffindbares oder überfülltes Postfach oder einen zu grossen Anhang. Oft liegt es aber auch – wie gerade erwähnt – an Tippfehlern in der E-Mail-Adresse. Da hilft nur, die Nachricht aus dem Ordner «Gesendete Elemente» mit korrigierter Adresse erneut zu senden (Punkte **1** bis **4**).

Beantworten Sie Nachrichten vom Postverwalter nicht. Versuchen Sie den Inhalt zu entziffern. Das nebenstehende Beispiel ist so zu verstehen:

Adressat	Fritz Keller
Betreff der E-Mail	Heft im Anhang
Nachricht des Postverwalters	Empfänger konnte nicht erreicht werden
Grund	message size exceeds the limit (Nachrichtengrösse überschreitet die Limite)

Gar kein Mail-Verkehr

Spätestens nach Klick auf die Schaltfläche «Alle Ordner Senden/Empfangen» sollten erwartete Nachrichten im Posteingang erscheinen und ausgehende Nachrichten vom «Postausgang» zu «Gesendeten Elementen» wandern. Falls nicht, besteht wahrscheinlich ein Verbindungsproblem. Dies liegt entweder bei den Kontoeinstellungen im Outlook oder bei der Verbindung zum Internet im Allgemeinen.

Internetverbindung überprüfen

Prüfen Sie in diesem Fall zuerst, ob der Computer «online», das heisst mit dem Internet verbunden, ist. Starten Sie dazu einen Browser und versuchen eine Website (z.B. «eb-zuerich.ch») aufzurufen. Wird diese angezeigt besteht eine Verbindung und der Computer ist online.

Kontoeinstellungen und Verbindung überprüfen

Haben Sie Ihr Konto im E-Mail-Programm gerade neu eingerichtet oder Änderungen angebracht, sollten Sie diese Einstellungen als nächsten Schritt überprüfen. In Outlook finden Sie diese über ►Datei ►Kontoeinstellungen...◄. Folgen Sie unbedingt den Hinweisen von Internet- und Mail-Provider.

Gesendete Nachricht erneut senden oder weiterleiten

Ist der Text zu umfangreich, um noch einmal geschrieben zu werden, kann die gesendete Nachricht erneut gesendet oder weitergeleitet werden.

1. Ordner «Gesendete Objekte» anklicken
2. Fehlerhafte Nachricht mit Doppelklick öffnen
3. Klick auf ►Aktionen ►Diese Nachricht erneut senden...◄
4. E-Mail-Adresse unbedingt erneut eingeben und Klick auf «Senden»

Achten Sie auf ungültige Leerschläge! Oft wird statt dessen ein Punkt oder «_» verwendet. Beispiel: «juerg.weilenmann_keller@eb-zuerich.ch».

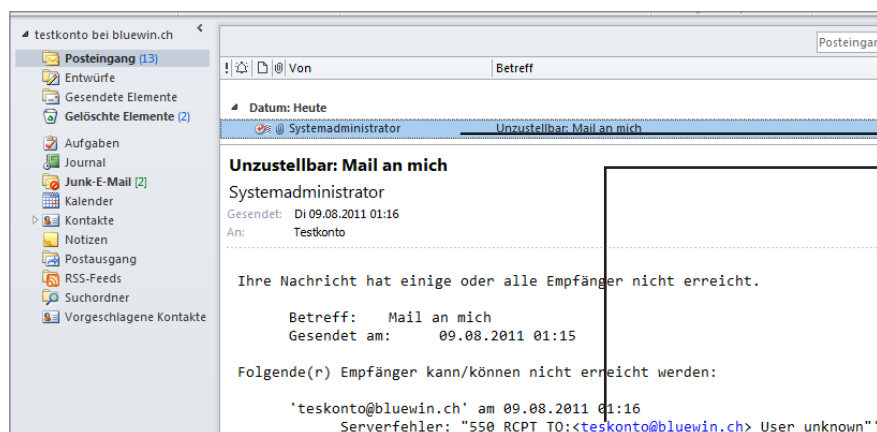
► Fahrplanrecherchen (S. 6)

► Mail-Konto in Outlook einrichten (S. 83)

► Mail-Konto in Mac Mail einrichten (S. 84)

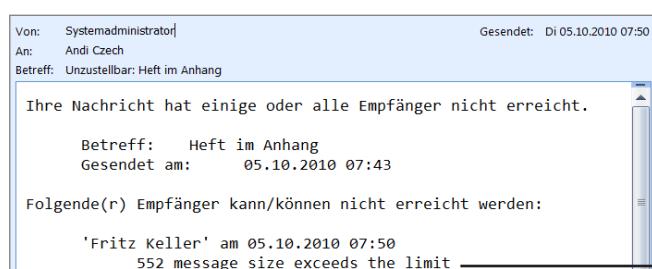
– www.pctipp.ch

Suche nach Webcode: 46876

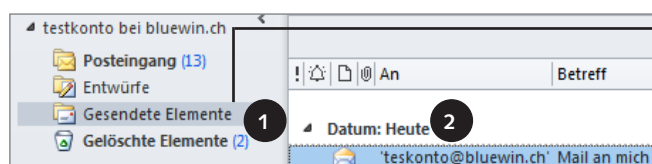


Nachricht vom Systemadministrator

Unzustellbar, meist wegen Tippfehlern in der Mail-Adresse (hier fehlt ein «t»).

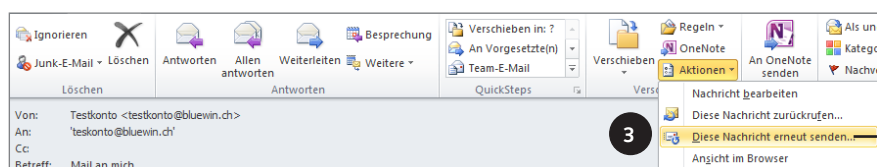


Häufig sind Englischkenntnisse nötig um die Rückmeldung zu verstehen. Hier war die Nachricht (der Anhang) zu gross.



Ordner Gesendete Objekte

Auch Nachrichten mit falsch geschriebener Adresse werden gesendet und liegen dann im entsprechenden Ordner (1).



Erneut senden mit Outlook

Outlook bietet die bequeme Aktion «Diese Nachricht erneut senden...» (3).

Es genügt, die falsche E-Mail-Adresse zu löschen und die korrekte neu einzutippen.



Korrektur Aufbau einer Mail-Adresse

benutzername@domain.top-level-domain

Beispiel: alex.keller@bluewin.ch

Kein https:// oder www, keine Leerzeichen
@ Affenschwanz, (engl. «at») mit



Windows



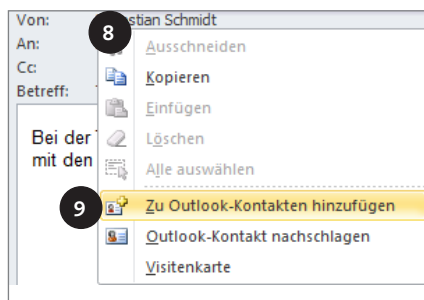
Mac

Übungs-Mail-Adressen an der EB

Gebäude-Zimmer-Gerät@kurs-eb-zuerich.ch

Beispiel: rib-212-01w1@kurs-eb-zuerich.ch

Die Adresse steht auf einem weissen Kleber unter dem Bildschirm.



Übungsthemen

- ☐ Kontakte selbst eingeben oder übernehmen
- ☐ Kontakte in Ordner ablegen oder kategorisieren
- ☐ Ganze Adresseinträge über vCards übernehmen
- ☐ Verteilerlisten erfassen, Mail-Adressen bearbeiten

Firmen führen ein «Globales Adressbuch». Eigene Mail-Adressen verwalten Sie jedoch im Kontakte-Ordner. Sie erfassen entweder nur die für den Mail-Verkehr wichtigen Angaben «Name», «Vorname» und «E-Mail...» oder auch weitere Informationen wie (Wohnadresse, Telefonnummer etc). Erfassen Sie diese Angaben für den Seriendruck oder um sie mit Ihrem Mobiltelefon abzugleichen.

Adressen von Hand erfassen

1. Kontakte-Ordner öffnen (2 mögliche Varianten abgebildet)
2. Mit Klick auf Schaltfläche «Neuer Kontakt» Kontakt-Formular öffnen
3. Klick auf Schaltfläche «Name...», benötigte Informationen eingeben
4. Klick auf Adressfeld und E-Mail-Adresse direkt eingeben
5. Bei Bedarf weitere Informationen direkt oder über Klick auf die betreffenden Schaltflächen eingeben
6. Speichern und schliessen

Namen und E-Mail-Adresse aus E-Mail übernehmen

Gerne werden Name und E-Mail-Adresse aus vorhandenen Nachrichten übernommen. Leider funktioniert dies nur mit einzelnen Einträgen.

7. Eine E-Mail öffnen
8. Rechtsklick auf den Absender
9. Zu Outlook-Kontakten hinzufügen

Bringen Sie im Kontakt-Formular bei Bedarf Ergänzungen an und klicken dann auf «Speichern und schliessen».

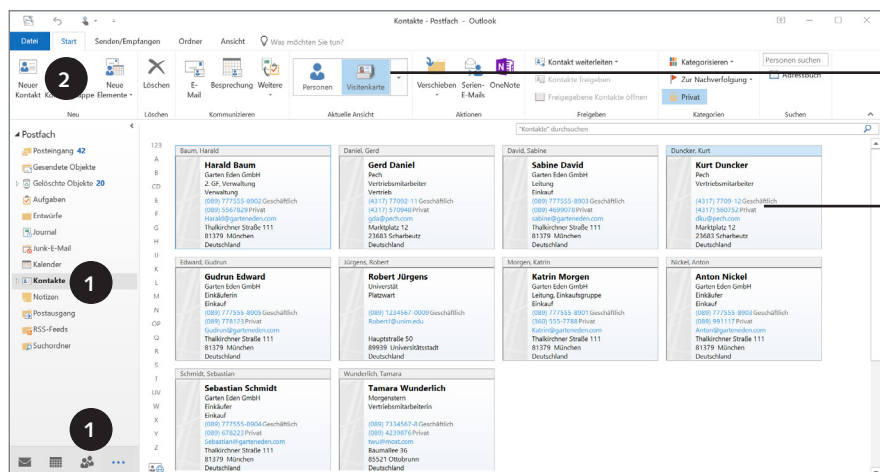
vCard aus dem Internet übernehmen

Die digitale Visitenkarte «vCard» (Dateiendung .vcf) wird von sehr vielen Adressbüchern unterstützt und hat sich als Standard für den Austausch von Adressinformationen für Einzelpersonen etabliert. So bleibt nur die Wahl, entweder Adressinformationen von Hand zur E-Mail-Adresse hinzuzufügen oder die Adressinformationen als «vCard» herunterzuladen und die E-Mail-Adresse von Hand zu ergänzen.

10. Browser starten
11. «tel.local.ch» oder «tel.search.ch» ohne «www» in Adresszeile eingeben
12. Namen oder Firma suchen (z.B. EB Zürich)
13. «Details» beim Treffer anklicken
14. «vCard» anklicken (Bild rechts) (tel.search.ch)
«Mehr» und «Adresse speichern (vCard)» anklicken (tel.local.ch)
15. Schaltfläche «Öffnen» anklicken (zwingend)

Das Outlook-Kontakt-Formular öffnet sich. Bringen Sie Ergänzungen an und speichern Sie anschliessend mit Klick auf 6. «Speichern und schliessen».

 Download und Installation (S.38)



Ansicht «Visitenkarte»

Über ► Start ► Aktuelle Ansicht
bestimmen Sie die Darstellung der Adressen.

Achtung! Die Ansicht «Personen» führt zu einem gänzlich anderen Eingabeformular.



Die Dialogboxen unterstützen Sie bei der Eingabe, sie beugen z.B. Verwechslungen zwischen Vornamen und Nachnamen vor.

Dateidownload direkt öffnen

Normalerweise wollen Sie einen Download erst speichern. vCard (.vcf) ist jedoch ein harmloser Dateityp. Öffnen Sie ihn direkt.

– <https://de.wikipedia.org/wiki/VCard>

Mail-Adressen in Ordnern ablegen

Um Ordnung in die mit der Zeit wachsende Adresssammlung zu bringen, können Sie im Ordner «Kontakte» Unterordner anlegen. Geben Sie den neuen Ordnern Namen, die deutlich auf die Gruppierung der Mail-Adressen hinweisen, wählen Sie «sprechende» Ordernamen. Um die Übersicht zu bewahren, beschränken Sie den Inhalt auf 15 bis 40 E-Mail-Adressen.

1. Rechtsklick auf einen Kontakte-Ordner
2. Eintrag «Neuer Ordner...» anklicken
3. Namen des neuen Ordners eingeben
4. Mit Klick auf «OK» bestätigen

Blättern Sie durch Ihren Adressbestand und verschaffen Sie sich als Erstes einen Überblick. Überlegen Sie nun, welche Ordernamen Sie vergeben wollen. Erst jetzt beginnen Sie die einzelnen neuen Ordner anzulegen, zu benennen und Adressen hinein zu legen.

Mail-Adressen verschiedenen Kategorien zuordnen

Falls Sie Ihre Adressen in einem einzelnen Ordner verwalten wollen, so bieten sich «Kategorien» als Ordnung schaffendes Hilfsmittel an. Bei nur wenigen Adressen kann sich die Unterteilung in Kategorien z.B. auf «Privat» und «Geschäftlich» beschränken.

5. Rechtsklick auf einen oder mehrere markierte Kontakte
6. Mit der Maus auf Eintrag «Kategorisieren» zeigen
7. Klick direkt auf gewünschte Farbe und Begriff eingeben
8. Falls nötig über «Alle Kategorien...» nachträglich umbenennen

Kontaktgruppen (Verteilerlisten) zusammenstellen

Falls Sie öfters Nachrichten an die gleiche Gruppen von Empfängern senden, so bieten sich «Kontaktgruppen» an. Ideale Voraussetzung für eine Kontaktgruppe sind bereits vorhandene Kontakte. Dabei ist es egal, ob diese in verschiedenen Ordnern liegen oder unterschiedlichen Kategorien angehören.

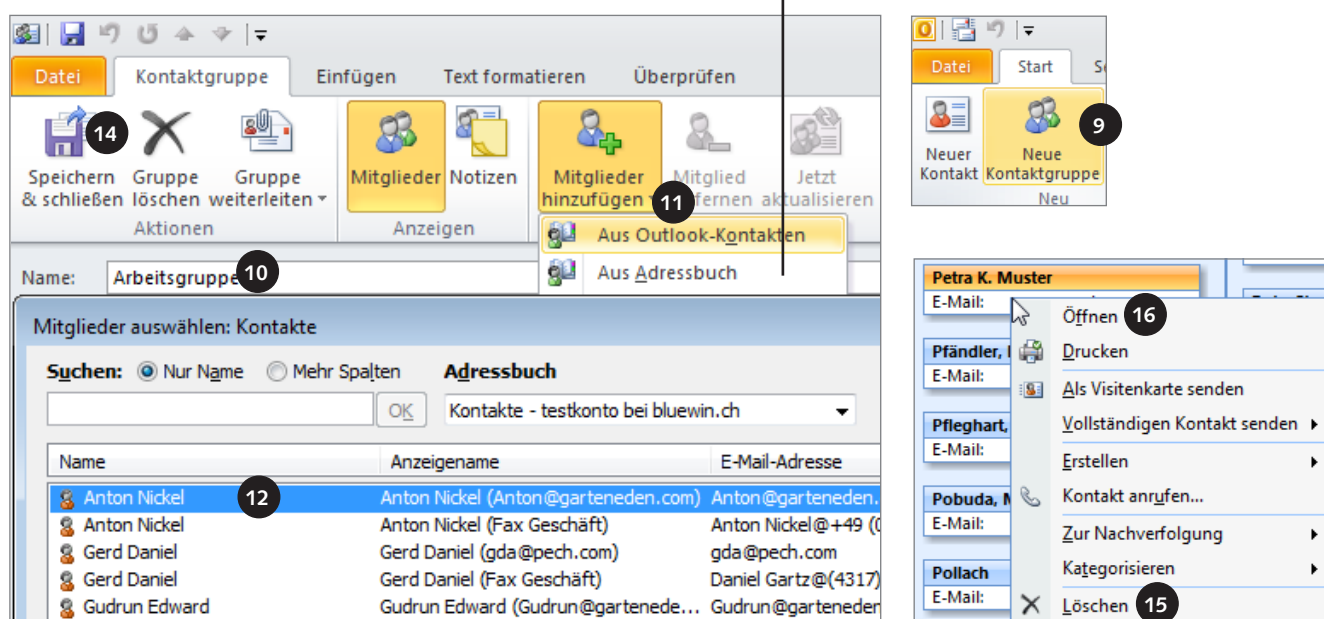
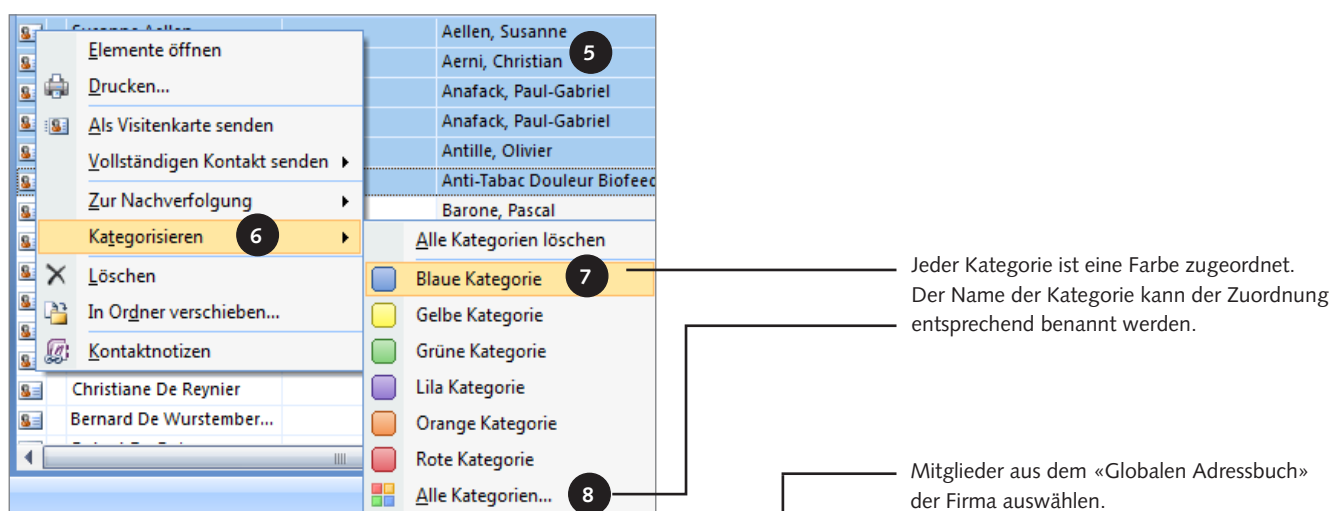
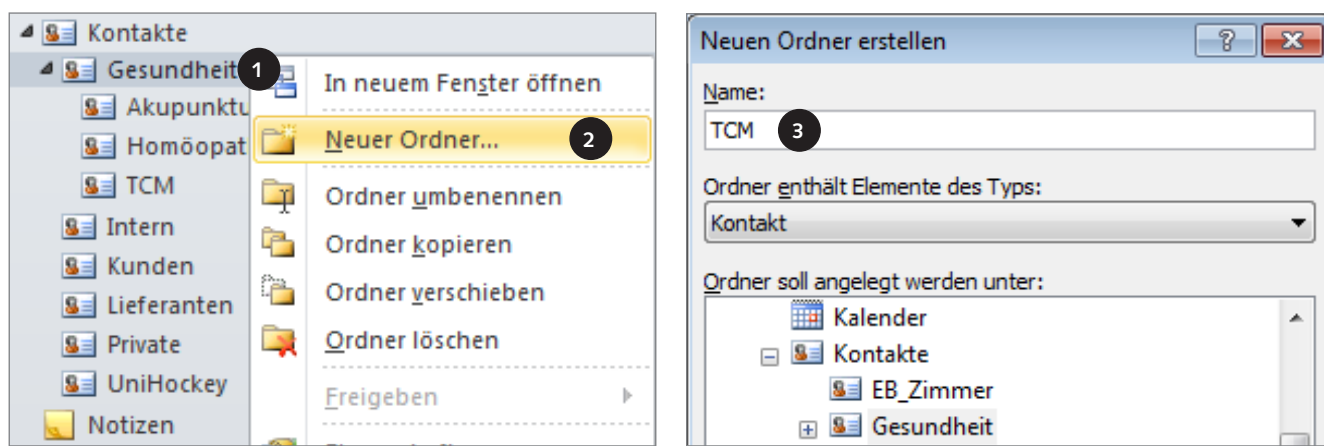
9. Im Register «Start» Klick auf die Schaltfläche «Neue Kontaktgruppe»
10. Namen der Liste eingeben
11. Klick auf «Mitglieder hinzufügen» und gewünschtes Adressbuch wählen
12. Mitglieder mit E-Mail-Adressen (nicht Fax!) per Doppelklick auswählen
13. Mit «OK» die gewählten Mitglieder in die Liste übernehmen
14. Verteilerliste «Speichern und Schliessen»

Die Adressen bleiben am ursprünglichen Ort. Es werden lediglich Verweise auf den Originaleintrag erzeugt. Die gleiche Adresse kann in verschiedenen Verteilerlisten erscheinen.

Mail-Adressen löschen oder anpassen

Über das Kontextmenü können Mail-Adressen direkt gelöscht oder über das geöffnete Adressformular angepasst werden. Nach einer Änderung muss der Vorgang wiederum über «Speichern und Schliessen» abgeschlossen werden. Bringen Sie Ihre Adressen jetzt auf den neuesten Stand.

15. Bei Bedarf ganze Adresseinträge löschen
16. Bei Bedarf einzelne Adressdaten anpassen und Formular speichern



Die Mitglieder der Arbeitsgruppe werden über Doppelklick in die Verteilerliste aufgenommen. Aufgepasst! Enthält ein Name mehrere Mail-Adressen oder eine Faxnummer, erscheinen hier mehrere Zeilen.





Übungsthemen

- ☐ Adressübernahme durch Auswahl in den Kontakten
- ☐ Adressübernahme durch Eingabe in die Adresszeile des E-Mails
- ☐ Regeln bei Mehrfach- und Massenversand

Das Adressbuch anzeigen lassen und benutzen

Um E-Mails an eine der erfassten Adressen zu senden, klicken Sie im Mail-Formular auf die Schaltfläche «An...». Der Ordner «Kontakte» zeigt Ihnen den Adressbestand an. Wählen Sie jetzt einen oder mehrere Empfänger.

1. In einem geöffneten Mail-Formular Schaltfläche «An...» anklicken
2. Im Ordner «Kontakte» oder einem Unterordner gewünschte Adresse(n) markieren
3. Klick auf die Schaltflächen «An... ->», «Cc... ->» oder «Bcc ->»
4. Bei Bedarf weitere Adressen übernehmen, mit «OK» Vorgang beenden

Einfache Übernahme der Adresse direkt in der Adresszeile

Schreiben Sie ihrem Kontakt zum ersten Mal eine E-Mail, so ist das direkte Eingeben der ersten Zeichen des Namen oder Vornamen der schnellste Weg, um die E-Mail-Adresse einzufügen. Hier wird die Mail-Adresse mittels Klick auf die Schaltfläche «Namen überprüfen» aus den Kontakten geholt. Wurde ein Name, Vorname oder Mail-Adresse bereits benutzt, so wird sie in der Adresszeile gleich direkt vorgeschlagen und so übernommen.

5. Teil des Namens oder der Mail-Adresse in ein Adressfeld eintippen
6. Wird der Name nicht vorgeschlagen, Klick auf «Namen überprüfen»
7. Ein überprüfter, mit Mail-Adresse hinterlegter Name wird unterstrichen
8. Bei keiner Übereinstimmung, Namen erneut korrekt eintippen
9. Bei mehreren Übereinstimmungen, gewünschten Namen auswählen

Mehrfach- und Massenversand

Seien Sie zurückhaltend beim Versenden von E-Mails an viele Empfänger und überlegen Sie sich, wer Ihre Nachricht wirklich benötigt. Kaum jemand schätzt es, im Posteingang regelmässig eine Vielzahl unerwünschter Mails auszusortieren. Manchmal gibt es jedoch gewichtige Gründe für einen Massenversand, z.B. Ihre neue Wohn-oder Mail-Adresse.

Für das Versenden einer E-Mail an einen Kreis von Personen, die sich nicht kennen, gibt es eine wichtige Regel: Schicken Sie die E-Mail an sich selber und setzen Sie alle anderen in das Adressfeld «Bcc...» (Blind Carbon Copy). So erfahren die einzelnen Empfängerinnen und Empfänger nicht, wer diese Nachricht sonst noch bekommt. Sie können diese «blinden» Adressen auch nicht in ihre Adressbücher übernehmen.

10. In einer neuen Mail die eigene Mail-Adresse in «An...» eingeben
11. Alle anderen Empfänger in «Bcc...» einfügen
12. Betreff, Anrede und Mail-Text eingeben
13. E-Mail verschicken

Namen auswählen: Ferien_Freizeit

Suchen: ☒ Nur Name ☐ Mehr Spalten **Adressbuch**

OK Ferien_Freizeit [Erweiterte Suche](#)

Name	Anzeigename	E-Mail-Adresse
CasaAstro	CasaAstro	CasaAstro@web.de
Friederike Klostermeyer	Friederike Klostermeyer	klostermeyer@la-palma
Friedhelm Fuchs	Friedhelm Fuchs	Friedhelm.Fuchs@t-onli
Heckmann	Heckmann	epeha1@interbook.net
Hotel Le Sirene	Hotel Le Sirene	info@lesirene.com
Hotelfex@Bluewin.Ch	hotelfex@bluewin.ch	hotelfex@bluewin.ch
Martin Lambla	Martin Lambla	lambla@ctv.es
Morani	Morani	morani2@vianwe.com
Pension Mar Tranquilidade	Pension Mar Tranquilidade	info@martranquilidade.

An -> Friedhelm Fuchs

Cc ->

Bcc ->

OK Abbrechen

1 An...

Senden Cc...

Konto **Betreff:**

Adressbereich und Betreff in einem neuen, leeren E-Mail-Formular

Aktueller Adressbestand im Ordner «Ferien_Freizeit»

Adressfelder «An», «Cc» und «Bcc»

An...

Cc...

Bcc...

Betreff:

Anton Nickel (Anton Nickel)

ar

Arbeitsgruppe

Adressbuch

Namen überprüfen

Namen

Prüft ob für den Namen in den Kontakten oder im «Globalen Adressbuch» eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Falls ja, wird der Name unterstrichen.

Auch die früher benutzte Kontaktgruppe «Arbeitsgruppe» wird vorgeschlagen.

Namen überprüfen

"anton nickel" kommt mehrmals vor.

Wählen Sie die Adresse aus, die Sie verwenden möchten:

Name	Anzeigename
Anton Nickel	Anton Nickel (Anton@gartenede)
Anton Nickel	Anton Nickel (Fax Geschäft)

Diese Nachricht wurde noch nicht gesendet.

An... Weilenmann Keller Jürg <juerg.weilenmann_keller@eb-zuerich.ch>

Senden Cc...

Konto Bcc...

CasaAstro; Friederike Klostermeyer; Friedhelm Fuchs; Heckmann; Hotel Le Sirene; hotelfex@bluewin.ch; Martin Lambla; Morani; Pension Mar Tranquilidade; abart music club; AJZ Biel royal; Albani; Alex Ziegel Oh Lac; alti.moschti@alti-moschti.ch; amalgame@bluewin.ch; Andi Grober Gaswerk Winti; ateller@hinterruebi.ch; Jean Zuber; Backstage Music Club

Betreff: Umzugsanzeige

Liebe Freunde und Bekannte

Liebe Kolleginnen und Kollegen

E-Mail «Umzugsanzeige»

- «An...» mit eigener Mailadresse
- «Cc...» mit für alle sichtbaren Mail-Adressen
- «Bcc...» mit sämtlichen Empfängeradressen, welche beim Empfang der E-Mail nicht sichtbar werden

Betreff: (immer eingeben)

Anrede



Übungsthemen

- ☐ Dateianhang in Outlook einfügen
- ☐ Dateianhang in Web-Mail einfügen
- ☐ Regeln beim Senden und Empfangen von Dateianlagen

An E-Mail können Dateien (Word-Dokumente, PDF, Fotos, etc.), nicht aber Ordner angehängt werden. Diese Anhänge (auch Anlagen genannt) werden zusammen mit der Nachricht verschickt und können von den Empfängern – sofern sie über das passende Anwendungsprogramm verfügt – betrachtet, gespeichert oder weiterverwendet werden. Das Symbol für einen Anhang ist die Büroklammer.

Anhang in Outlook einfügen

Schreiben Sie eine neue E-Mail, allenfalls auch an sich selber. Bevor Sie die Nachricht abschicken, fügen Sie eine Datei an und erwähnen diese im Text.



Angehängt werden können nur Dateien, keine Ordner. Sie können der E-Mail aber über Mehrfachmarkierung eine Vielzahl von Dateien in einem Arbeitsgang anhängen.

1. Klick auf Symbolfläche «Datei anfügen» (Büroklammer)
2. Datei aus der Liste der zuletzt verwendeten auswählen oder den PC danach durchsuchen
3. Mit Klick auf Schaltfläche «Öffnen» an die E-Mail anhängen
4. Die angehängte Datei erscheint in der E-Mail (Kontrollblick)
5. E-Mail wie gewohnt versenden

Anhang im Web-Mail einfügen

Das Hochladen eines Anhangs ins Web-Mail bereitet mehr Mühe als in Outlook. Vor allem das Büroklammer-Symbol, über das der Dateianhang hochgeladen wird, ist manchmal nicht auf den ersten Blick zu erkennen. Wer diese Hürde aber meistert, erkennt, dass der Vorgang der Gleiche ist.

Hängen Sie eine Vielzahl von Dateien in einem Arbeitsgang an. Markieren Sie im Dialogfenster mehrere gleichzeitig.

Beginnen Sie nun, indem Sie den Browser starten und die Willkommen-Seite Ihres Web-Mail-Postfachs aufrufen. Melden Sie sich dort an und schreiben Sie eine neue E-Mail. Dann heften Sie eine oder mehrere Dateien an:

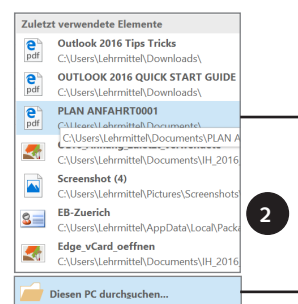
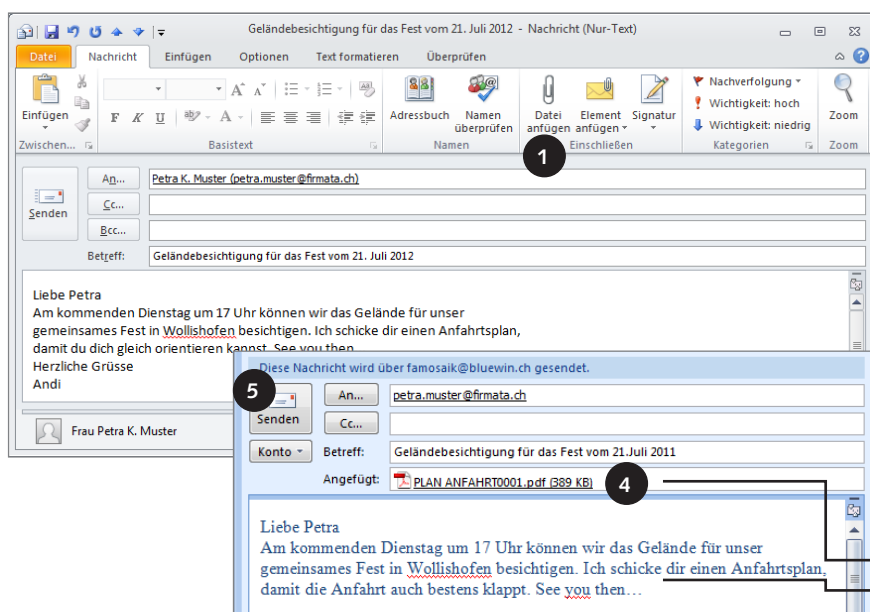
6. Auf der Web-Oberfläche den Schalter zum Anfügen von Dateien finden (zumeist mit dem Symbol «Büroklammer») und anklicken
7. Bei Bluewin «Dateien vom PC hinzufügen» anklicken
8. Dateien aus der Ablage einfügen. Anmerkung im Text machen.
9. Hochgeladene Dateien werden angezeigt (Kontrollblick)

Grösse der Dokumente

Achten Sie beim Versand von E-Mails mit angefügten Dateien darauf, dass der Speicherbedarf idealerweise nicht grösser als 5 MB (Megabyte) ist, damit der Empfang nicht unnötig lange dauert. Die maximale Grösse einer Nachricht wird vom Betreiber des Mail-Servers festgelegt und beträgt heute wie etwa bei Bluewin 15 MB (Megabyte).

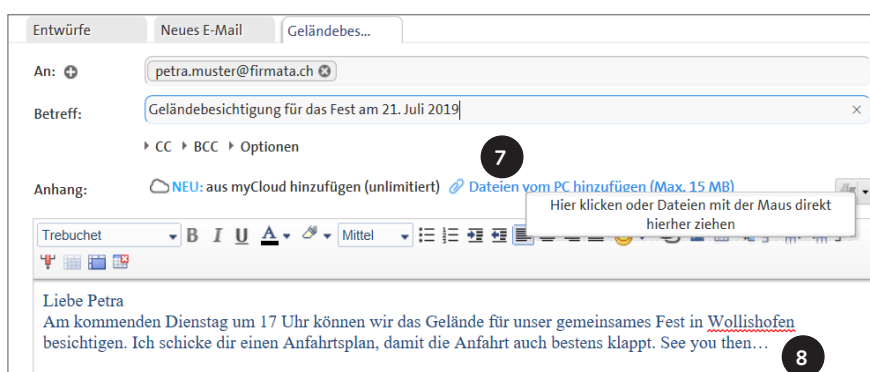


Haben Sie noch kein Mail-Konto, benutzen Sie Bluewin-Web-Mail mit Benutzernamen: eb-testkonto, Kennwort: beginner1. Dieses Beispiel ist dokumentiert für die Web-Oberfläche von www.bluewin.ch



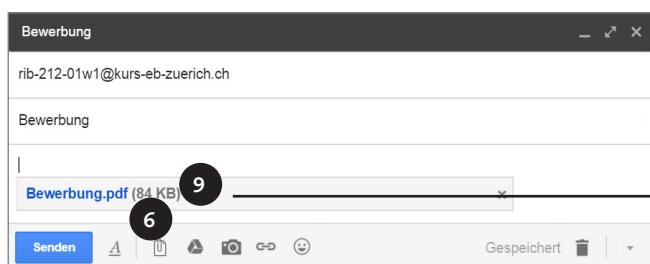
Zuletzt verwendete wählen
oder den PC durchsuchen

E-Mail, fertig zum Versand. Der Anhang wird
oberhalb angezeigt.
Im Text ist der Anhang erwähnt.



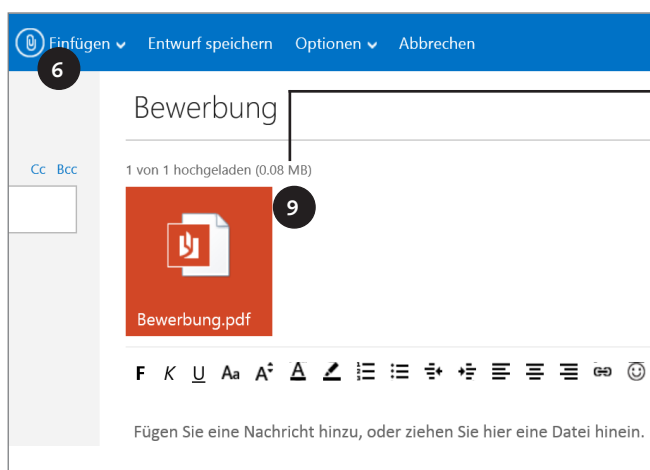
Bluewin Web-Mail

Maximalgrösse der Anlagen



Gmail Web-Mail

Dateigrösse der Anlage

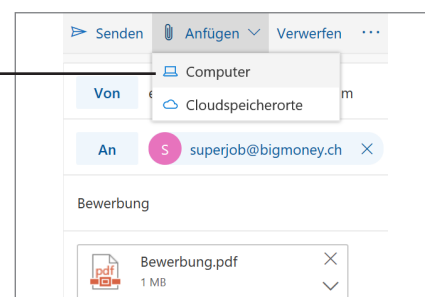


Outlook.com Web-Mail

Datei vom Computer als Kopie anfügen
Dateigrösse der Anlage

Outlook.com Web-Mail (Beta)

Anfügen vom
Computer



Dateianhang speichern oder öffnen

Angehängte Dateien erkennen Sie bereits in der Nachrichtenliste an der Büroklammer. Wenn Sie solche E-Mails öffnen, erscheinen ein oder mehrere Dateinamen über dem eigentlichen Nachrichtentext. Per Rechtsklick öffnen Sie diese direkt oder speichern sie zur Weiterverarbeitung.

1. Wie gewohnt Mail in der Liste der Kopfzeilen an- oder doppelklicken
2. Rechtsklick auf empfangenen Dateianhang
3. Eintrag «Öffnen» oder (sicherer!) «Speichern unter...» anklicken

Dateianhang und Sicherheit

Über Anhänge gelangen ganze Dateien auf Ihren Computer. Diese können Viren, Würmer etc. enthalten. Öffnen Sie Anhänge grundsätzlich nur, wenn Sie den Absender kennen und auch Betreff und Inhalt der Nachricht Sinn ergeben. Sind Sie sich über die Herkunft der Dateien nicht sicher, speichern Sie diese zuerst und prüfen sie in der Dateiablage auf Viren. Die meisten Antivirenprogramme bieten die Möglichkeit per Rechtsklick einzelne Dateien prüfen zu lassen. Diese Methode ist nur erfolgreich, wenn Sie Ihr Antiviren-Programm regelmässig aktualisieren.

Andere Formate

Versenden Sie per Mail Dokumente mit weniger gängigen Datei-Formaten, so klären Sie beim Empfänger zuerst ab, ob er über das zum Öffnen benötigte Programm verfügt. Beachten Sie dabei, dass mit älteren Programmversionen aktuell erstellte Dokumente nicht immer geöffnet werden können.

Format für Textdokumente festlegen

Der Empfänger kann das erhaltene Dokument nur öffnen, wenn er über ein Programm verfügt, welches den Dateityp, in dem es gespeichert wurde, auch öffnen kann. Falls Sie nicht sicher sind, ob der Empfänger das gleiche Textverarbeitungsprogramm wie Sie benutzt, speichern Sie im Format «RTF» (Rich Text Format: *.rtf), das sich mit praktisch jedem Textverarbeitungsprogramm öffnen und dann weiter bearbeiten lässt.

PDF-Dokumente

Wollen Sie ein druckfertig gestaltetes Dokument verschicken, welches nicht mehr bearbeitet werden soll, wandeln Sie dieses am besten in ein PDF-Dokument um. Nur so haben Sie die Garantie, dass dieses beim Empfänger genau gleich dargestellt wird, wie Sie es produziert haben.

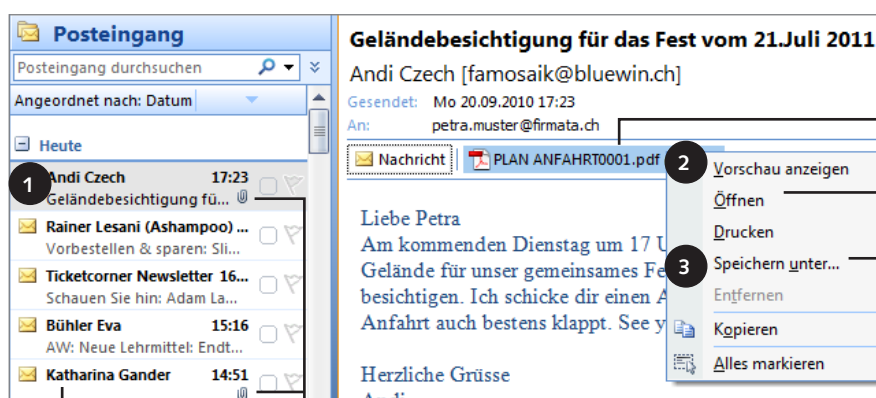
Format für Bilder festlegen

Digitalkameras speichern Sie Bilder im JPEG-Format ab. Werden diese bearbeitet, werden sie komprimiert.

Verändern und Speichern Sie das gleiche Bild jedoch nicht mehrmals, da bei wiederholter JPEG-Kompression die Qualität des Bildes leidet.

JPEG-Bilder lassen sich auf jedem Computer direkt anzeigen, bearbeiten oder in ein Dokument einfügen. Bilder werden im E-Mail-Programm manchmal zusammen mit dem Text angezeigt.

Letzteres gilt auch für .PNG Bild-Dateien. Diese haben zusätzlich den Vorteil, dass sie beim Speichern verlustfrei komprimiert werden.



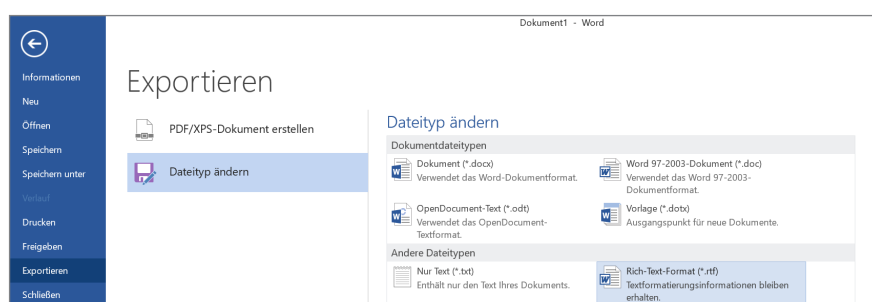
Kopfzeilen

E-Mail mit Dateianhang

Dateianhang

Direktes Öffnen im Standardprogramm

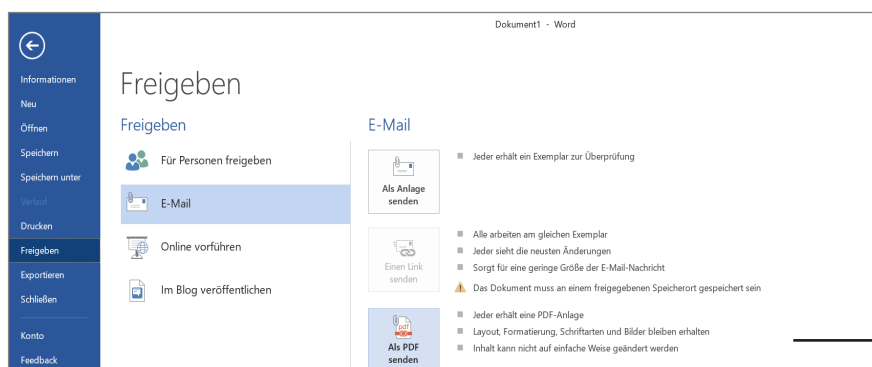
Aufruf des Speicherdialogs

**Dateityp ändern in Word**

2010: Speichern und Senden

2013/2016: Exportieren

- Dokument (.docx) ab Version 2007
- Word 97-2003-Dokument (.doc) vor 2007
- OpenDocument (.odt) für OpenOffice bzw. LibreOffice Writer
- Rich-Text-Format (.rtf) für Text-Austausch mit Formatierungen
- Nur Text (.txt) für Text -Austausch ohne Formatierungen und ohne Bilder

**Direkt als PDF senden in Word**

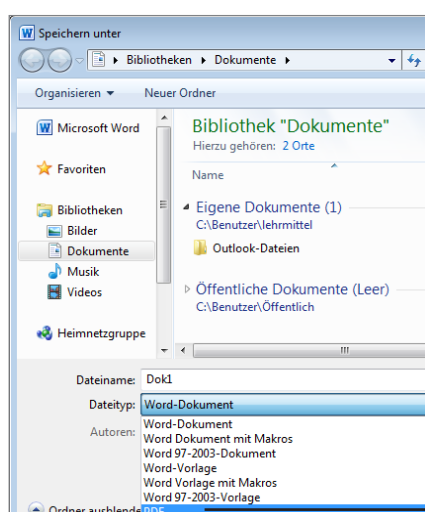
2010: Speichern und Senden

2013: Exportieren

2016: Freigeben

Speichern Sie das Dokument zuerst.

Dieser Schalter funktioniert nur, wenn ein E-Mail-Programm wie Outlook auf dem Computer eingerichtet ist.

**Als PDF speichern in Word**

Entweder über

2010: «Speichern und Senden»

2013/2016: «Exportieren»

Oder über «Speichern unter» und Dateityp PDF auswählen



Übungsthemen

- ☐ E-Mails beantworten oder weiterleiten
- ☐ E-Mails löschen oder ablegen
- ☐ Signatur erfassen und in Nachricht anfügen

Verfahren Sie mit E-Mail wie mit Ihrer Briefpost. Manche Post wandert direkt in den Abfalleimer, andere legen Sie zum späteren Lesen auf den Stapel, wieder andere öffnen Sie und antworten sofort. Zuletzt gilt es, eine geordnete Ablage aufzubauen.

E-Mail beantworten oder weiterleiten

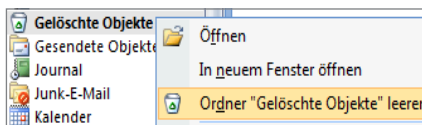
Die Schalter «Antworten» «Allen antworten» und «Weiterleiten» finden Sie oberhalb der geöffneten Nachricht oder oberhalb der Liste im Posteingang. Ihren Text fügen Sie über der zitierten «Ursprünglichen Nachricht» ein.

Beim «Antworten» oder «Allen antworten» werden die Empfänger in die Adressfelder «An...» und «Cc...» übernommen. Dem Betreff wird ein «AW:» oder «RE:» vorangestellt, Dateianhänge entfernt und der ursprüngliche Text zitiert.

Beim «Weiterleiten» bleiben die Empfänger leer. Dem Betreff wird «WG:» oder «FW:» vorangestellt. Dateianhänge werden übernommen.

E-Mail löschen

Kommen Sie nach dem Lesen oder Überfliegen einer Nachricht zum Schluss, dass Sie diese nicht aufbewahren wollen, so löschen Sie diese mit der Taste  oder einem Klick auf das entsprechende Symbol. Die Nachricht wird lediglich in den Ordner «Gelöschte Objekte» verschoben. Wollen Sie die sich dort befindenden Mails endgültig löschen, so wählen Sie den Ordner «Gelöschte Objekte» mit Rechtsklick aus und leeren den Ordner.



Mit Rechtsklick den Inhalt des Ordners «Gelöschte Objekte» endgültig leeren

Neuen Ordner eröffnen und E-Mail ablegen

Um bei regem Mail-Verkehr die Übersicht nicht zu verlieren, sollten Sie die einzelnen Mails thematisch oder nach Absendern gruppiert in Ordnern ablegen. Wählen Sie dafür zuerst den Ordner aus, in welchem der neue Unterordner eingefügt werden soll, hier der Ordner «Posteingang».

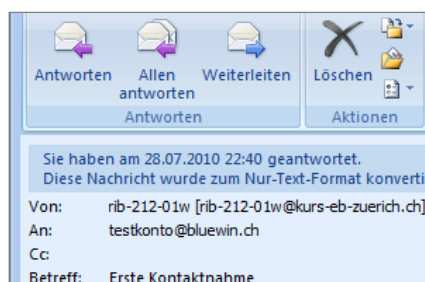
1. Rechtsklick auf den Ordner
2. Eintrag «Neuer Ordner...» anklicken
3. Ordnernamen eingeben
4. Allenfalls Zielordner markieren und mit «OK» bestätigen
5. Der neue Ordner erscheint in der Ordnerliste
6. Gewünschte Nachrichten markieren und in den Ordner ziehen

Signatur erfassen und einfügen

Schliessen Sie Ihre Nachricht beim ersten Mail-Kontakt mit einer Signatur ab, die Ihre persönlichen und/oder geschäftlichen Koordinaten (Adresse, Telefon, Fax, Web-Adresse etc.) enthält. Dies erleichtert die Kontaktaufnahme mit Ihnen, falls diese einmal nicht per Mail erfolgen sollte.

Speichern Sie mehrere Signaturen für verschiedene Zwecke, damit Sie sie nicht jedes Mal neu eingeben müssen. Fügen Sie die gewünschte Signatur nach Bedarf in Ihre Nachricht ein.

Antworten, Weiterleiten oder Löschen



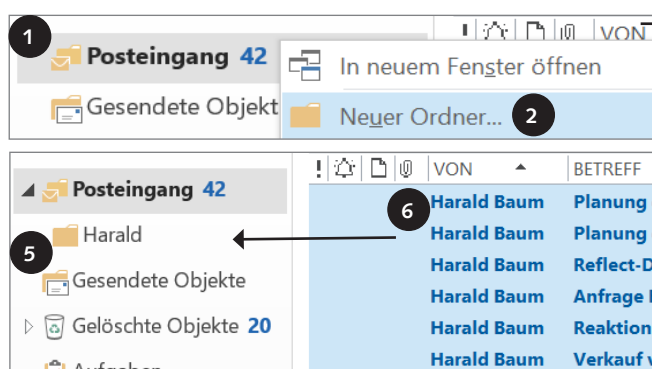
Eingegangene Mail:
Mögliche Reaktionen

Texteingabe beim
Antworten

Zitierter Mail-Text

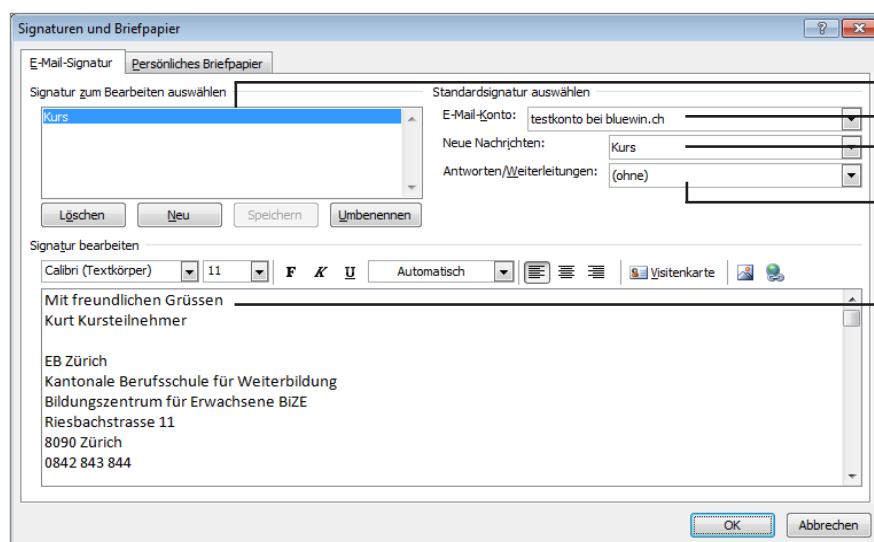
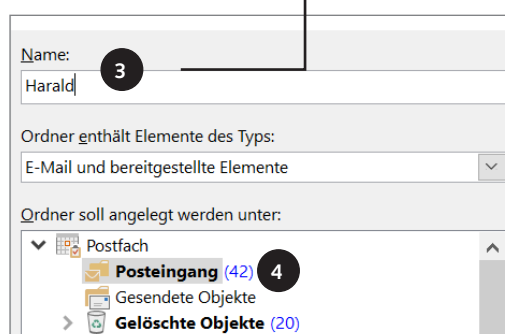


Den eigenen Text über der ursprünglichen Nachricht einfügen



Neuen Ordner erstellen

Ordner benennen



Signatur erfassen

► Datei ► Optionen ► E-Mail ► Signaturen... ◀

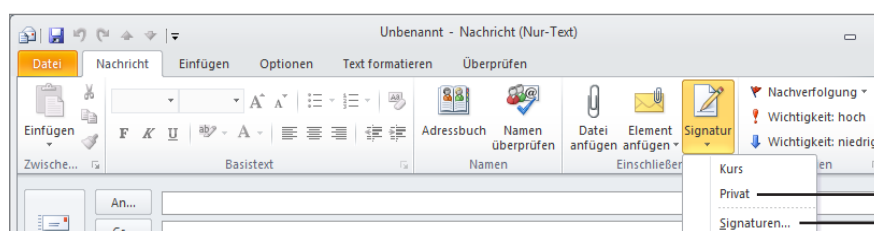
Name der Signatur

Mit Signatur verknüpft E-Mail-Konto

Automatisch für neue Mails oder (ohne) und dann bei Bedarf einfügen

Beim Antworten/Weiterleiten meist ohne

Inhalt der Signatur



Signatur einfügen

Register «Nachricht» bei geöffnetem Mail-Formular

Auswahl der erfassten Signaturen

Signaturen bearbeiten oder erstellen



Übungsthemen

- ☐ Orientierung auf der Oberfläche von Mail
- ☐ E-Mail schreiben und senden
- ☐ E-Mail öffnen und lesen

Oberfläche – Ordnerstrukturen

Mit welchem E-Mail-Programm Sie auch arbeiten, Sie finden meist am linken Rand Ordner für Eingang, Ausgang, Gesendet, Entwürfe, Werbung und gelöschte Nachrichten (Papierkorb). Mail arbeitet eng mit dem eigenständigen Adressverwaltungsprogramm «Kontakte» zusammen.

Sich selber Mail schreiben und senden

Um zu testen, ob der Computer korrekt für das Senden und Empfangen von E-Mails eingerichtet ist, schicken Sie sich am besten selber eine Nachricht. Mail legt diese in den Postausgangsordner und übermittelt sie meist sofort über das Internet dem Postausgangsserver (SMTP). Dieser schickt die Nachricht weiter an den Posteingangsserver (POP) des Empfängers. Nur wenn sich kein passender Empfänger findet, retourniert der Postverwalter Ihnen eine Meldung. Ansonsten müssen Sie davon ausgehen, dass die Nachricht ankam. Mail holt nun die Nachricht vom Server und Sie können sie im Posteingang öffnen.

Korrektur Aufbau einer Mail-Adresse

benutzername@domain.top-level-domain
Beispiel: dana.muster@icloud.com

Kein http:// oder www, keine Leerzeichen
@ Affenschwanz, (engl. «at») mit

  Mac

1. Falls nötig mit Klick «Eingang» markieren (um Mails zu sichten)
2. Mail-Formular öffnen mit Klick auf «Neu»
3. E-Mail Empfänger-Adresse eingeben
4. Betreff eingeben (wichtig für die Übersicht, sprechenden Titel wählen)
5. Kurze Nachricht mit Anrede, Inhalt, Gruss und Name
6. Klick auf «Senden» (Nachricht wird in der Regel sofort verschickt)
7. Nach kurzer Wartezeit Klick auf «Empfangen»
8. Im Posteingang per Mausklick die empfangene Nachricht öffnen

Übungs-Mail-Adressen an der EB

Gebäude-Zimmer-Gerät@kurs-eb-zuerich.ch
Beispiel: rib-212-01m@kurs-eb-zuerich.ch
Die Adresse steht auf einem weissen Kleber unter dem Bildschirm.

Jemand anderem eine E-Mail schreiben und senden

Wiederholen Sie die Arbeitsschritte 1–8, indem Sie einer anderen Person eine E-Mail schreiben. Arbeiten Sie in einer Kursgruppe an der EB Zürich, bringen Sie dazu den Gerätenamen der entsprechenden Person in Erfahrung und setzen diesen ein. Sobald Sie selber eine Mail erhalten, antworten Sie so rasch wie möglich.

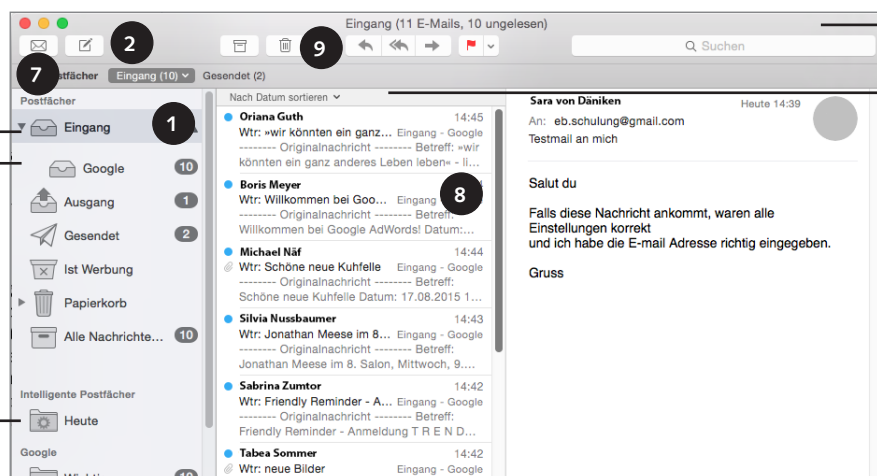
Mails von anderen Personen öffnen, lesen und antworten

Inzwischen sollten mehrere E-Mails in Ihrem Posteingang angekommen sein. Die neuesten Nachrichten erscheinen in der Liste zuoberst. Öffnen Sie eine Nachricht im Posteingang mit Doppelklick.

9. Schaltfläche «Antworten» anklicken (Bild ganz oben)
10. E-Mail-Adresse des Absenders wird automatisch übernommen
11. «AW:» (Antwort) oder «Re:» (Reply) wurde dem Betreff vorangestellt
12. Kopfzeilen über der ursprünglichen Nachricht
13. Platz zum Schreiben der Antwort oberhalb; weiter mit Punkt 5.

Eingang

Der Hauptordner mit der Nachrichtenliste mit 6 ungelesenen Nachrichten



Symbolleiste anpassen über

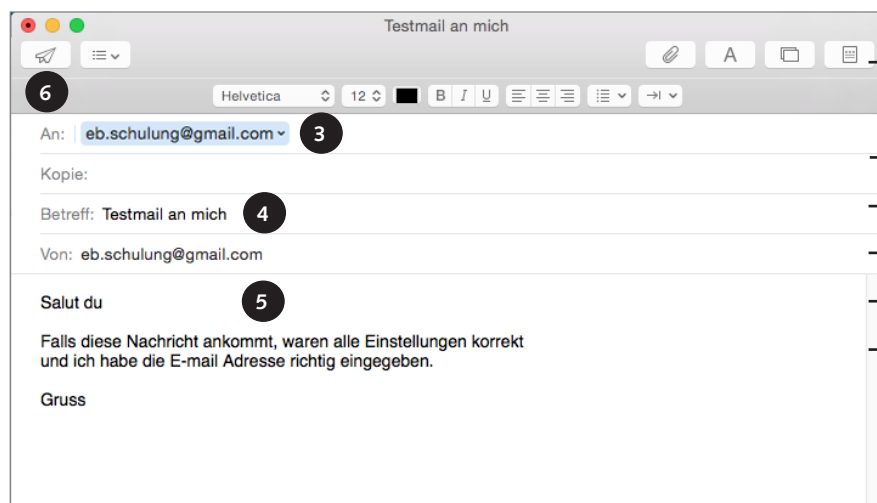
Menü ► Darstellung ► Symbolleiste anpassen ◀

Spaltenüberschriften

Klick auf das Symbol ▼ die Sortierung kann geändert werden

Einfache und intelligente Postfächer

Mailflut organisieren



Symbolleiste

Erwartete Reaktion auf erhaltene Mail

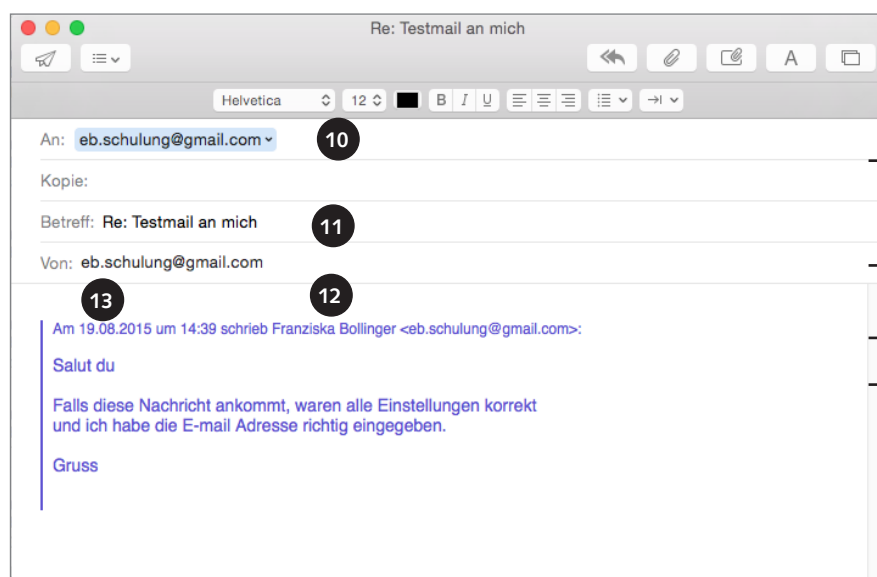
An: Muss die Nachricht lesen und antworten

Kopie: Nimmt die Nachricht zur Kenntnis

Blindkopie: Beim Versand an viele Empfänger

Betreff: Nie leer lassen!

Nachrichtentext: Mit Anrede und Grussformel



E-Mails beantworten

An: Absenderadresse wird übernommen

Betreff: Re wird vorangestellt

Nachrichtentext: Antwort in Mail und den meisten E-Mail-Programmen oberhalb der Kopfzeile des ursprünglichen Textes.

Versandprobleme?

Kann eine Nachricht nicht gesendet werden, gibt Mail Ihnen sofort Rückmeldung. Prüfen Sie mit Klick auf «E-Mail bearbeiten» zuerst, ob die Mail-Adresse korrekt ist. Falls die Meldung wieder erscheint, prüfen Sie die Verbindung. Dieser Vorgang schlägt gleich zwei Fliegen auf einen Streich. Zuerst wird die Verbindung zum Internet geprüft, danach die Einstellungen der E-Mail-Konten. Sie können direkt mit Klick auf die Fehlermeldung Korrekturen vornehmen.

1. Zuerst Mail-Adresse prüfen und erneut senden
2. Dann Verbindung prüfen
3. Bei Fehlermeldungen doppelklicken und Korrekturen durchführen

Verbindung überprüfen, Kontoeinstellungen korrigieren

Haben Sie Änderungen an Ihrem Konto vorgenommen, sollten Sie diese Einstellungen als ersten Schritt unter ►Fenster ►Verbindung prüfen◄ testen. Dieses Programm prüft auch gleich die Verbindung ins Internet. Folgen Sie unbedingt den Hinweisen von Internet- und Mail-Provider.

Gesendete Nachricht erneut senden

Ist der Text zu umfangreich, um noch einmal geschrieben zu werden, kann eine gesendete Nachricht auch erneut gesendet werden.

1. Ordner «Gesendet» oder «Ausgang» anklicken
2. Betroffene Nachricht anklicken
3. Klick auf ►E-Mail ►Erneut senden◄
4. E-Mail-Adresse korrekt schreiben und erneut senden

Achten Sie auf ungültige Leerschläge! Oft wird statt dessen ein Punkt oder «_» verwendet. Beispiel: «dana.muster@icloud.com».

Nachricht vom Postverwalter

Falls Sie Nachricht vom Postverwalter (Systemadministrator) bekommen, so ist dies kein «Spam», sondern die Reaktion auf ein nicht auffindbares oder überfülltes Postfach oder einen zu grossen Anhang. Oft liegt es aber auch – wie gerade erwähnt – an Schreibfehlern in der E-Mail-Adresse. Da hilft nur, die Nachricht erneut zu senden und die Adresse korrekt zu schreiben.

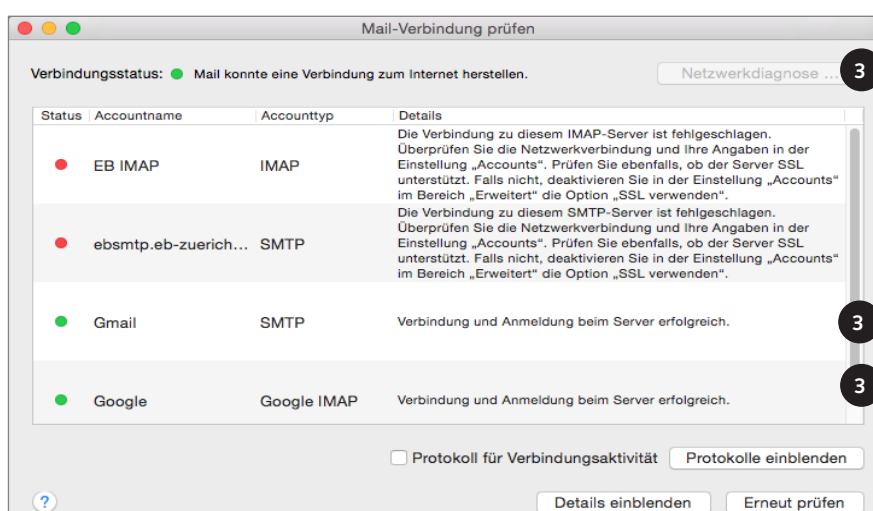
Beantworten Sie Nachrichten vom Postverwalter niemals. Versuchen Sie den Inhalt zu entziffern und löschen Sie die Nachricht anschliessend.

Postverwalter mit vielen Namen

- «Postmaster»
- «Mailer-Daemon»
- «Mail Delivery Subsystem»
- «Systemadministrator»



Sofortige Rückmeldung bei Versandproblemen

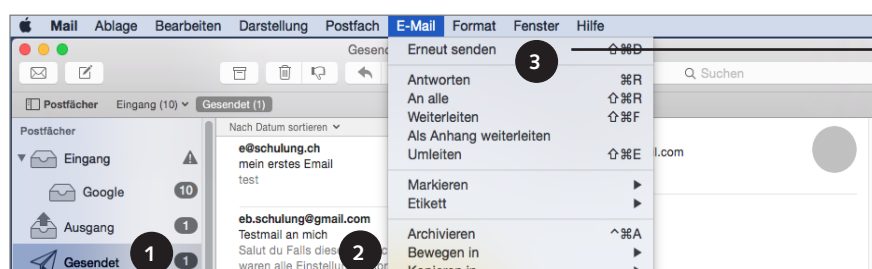


Verbindung prüfen mit Mac Mail

Diesen Dialog erreichen Sie auch über

► Fenster ► Verbindung prüfen ◀

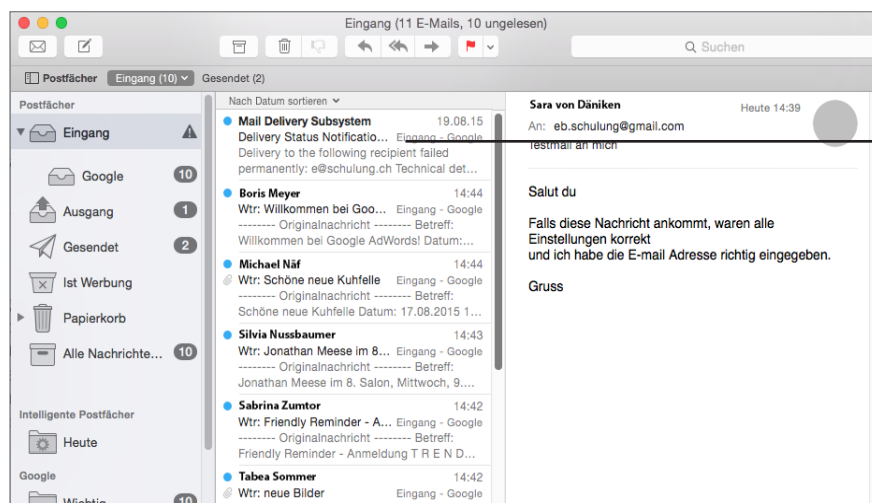
Doppelklick auf die Meldung führt direkt zum Bearbeiten der Einstellungen.



Erneut senden mit Mac Mail

Mac Mail bietet die bequeme Aktion «Erneut senden...».

Es genügt, die E-Mail-Adresse zu löschen und die korrekte neu einzutippen.



Nachrichten vom Systemadministrator

Unzustellbar, meist wegen Tippfehlern in der Mail-Adresse



Korrektur Aufbau einer Mail-Adresse

benutzername@domain.top-level-domain
Beispiel: dana.muster@icloud.com

Übungs-Mail-Adressen an der EB

Gebäude-Zimmer-Gerät@kurs-eb-zuerich.ch
Beispiel: rib-212-01m@kurs-eb-zuerich.ch
Die Adresse steht auf einem weissen Kleber unter dem Bildschirm.

Übungsthemen

- ☐ Kontakte selbst eingeben oder übernehmen
- ☐ Ganze Adresseinträge über vCards übernehmen
- ☐ Visitenkarten in Gruppen zusammenfassen

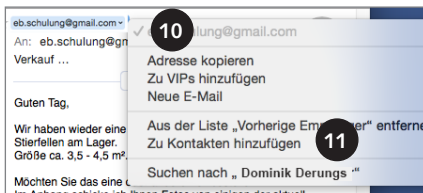
Die Verwaltung der Mail-Adressen (Visitenkarten) erfolgt im Programm «Kontakte». Dort können Sie entweder nur die für den Mail-Verkehr wichtigen Angaben «Name», «Vorname» und «Mail-Adresse» erfassen oder auch weitere Informationen eingeben (Wohnadresse, Telefonnummer etc).

Adressen von Hand erfassen

1. Kontakte aus dem Dock starten
2. Mit Klick auf «+» neuer Kontakt eröffnen
3. Mit  von Eingabefeld zu Eingabefeld springen und entsprechende Informationen eingeben
4. Bei Bedarf mehrere Telefonnummern hinzufügen oder mit Klick auf «-» löschen
5. Art der Telefonnummer zuweisen
6. E-Mail-Adresse direkt eingeben
7. Über Menü ►Visitenkarte ►Feld hinzufügen◄ beispielsweise das Feld «URL» (für Homepage) hinzufügen
8. Web-Adresse einfügen

Namen und E-Mail-Adresse aus E-Mail übernehmen

Gerne werden Name und E-Mail-Adresse aus vorhandenen Nachrichten übernommen. Leider funktioniert dies nur mit einzelnen Einträgen.



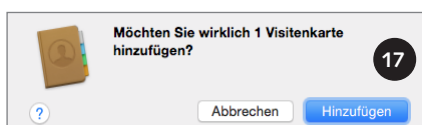
9. Eine E-Mail öffnen
10. Auf den weissen Pfeil neben der Adresse klicken
11. Klick auf ►Zu Kontakten hinzufügen◄

Bringen Sie in der Visitenkarte bei Bedarf Ergänzungen an und klicken dann auf «Fertig».

vCard aus dem Internet übernehmen

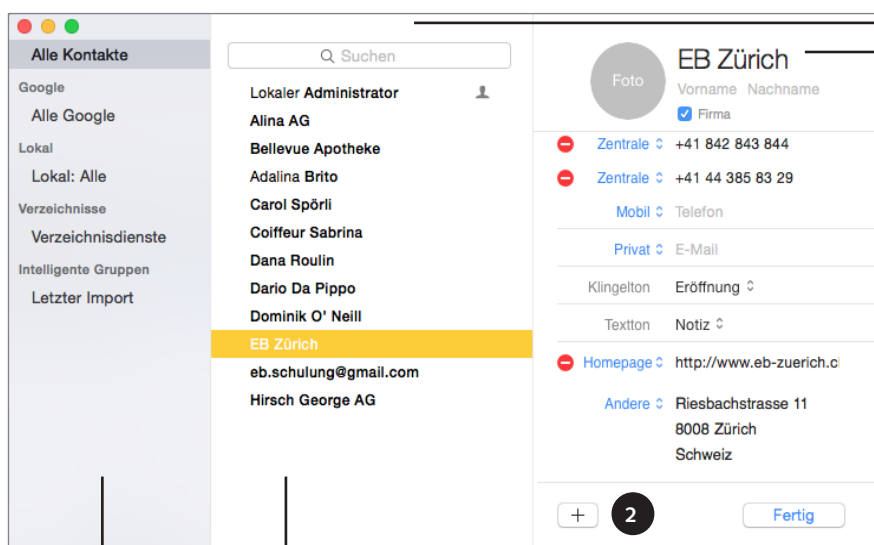
Die digitale Visitenkarte vCard (Dateiendung.vcd) wird von sehr vielen Adressbüchern unterstützt und hat sich als Standard für den Austausch von Adressinformationen von Einzelpersonen etabliert. Leider liefern die Telefonbücher im Internet keine E-Mail-Adressen. So bleibt nur die Wahl, entweder Adressinformationen von Hand zur E-Mail-Adresse hinzuzufügen oder die Adressinformationen als vCard herunterzuladen und die E-Mail-Adresse von Hand zu ergänzen.

Download und Installation (S.38)



12. Browser starten
13. «tel.local.ch» oder «tel.search.ch» in Adresszeile eingeben
14. Namen oder Firma suchen (z.B. EB Zürich)
15. Treffer anklicken
16. «vCard» oder «vCard herunterladen» anklicken
17. Schaltfläche «Hinzufügen» anklicken

Die Visitenkarte wird im Programm «Kontakte» geöffnet und bietet Ihnen die Möglichkeit, Ergänzungen anzubringen.

**Suchfeld****Visitenkarte**

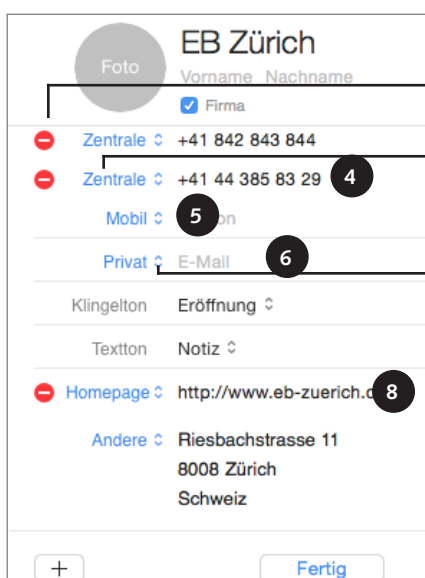
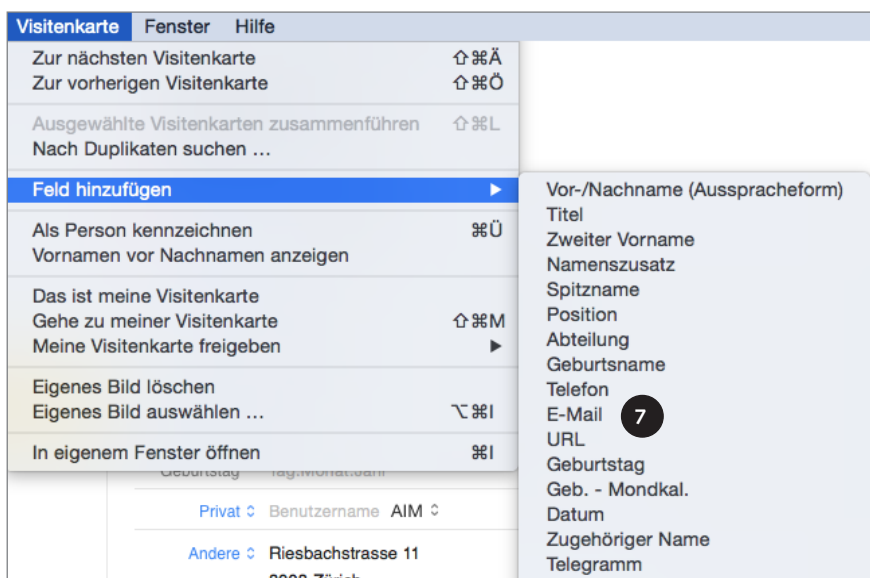
Erfassen und Bearbeiten von Adressinformationen

Spalte Gruppe

Liste Alle Kontakte

Spalte Name

Liste der Visitenkarten

**Element löschen****Mehr vom gleichen Element hinzufügen****Art des Elements auswählen****Visitenkartenvorlage bearbeiten**

Werden Felder der Vorlage hinzugefügt, stehen sie in allen Visitenkarten zur Verfügung.

Visitenkarten in Gruppen zusammenfassen

Sie können Gruppen erstellen, um bestimmte Kontakte leichter zu finden, beispielsweise alle Personen in Ihrer Arbeitsgruppe oder Ihrem Sportteam. Geben Sie neuen Gruppen nur Namen, die deutlich auf die Mail-Adressen hinweisen, wählen Sie «sprechende» Ordernamen. Um die Übersicht zu bewahren, beschränken Sie die Gruppen auf etwa 15 bis 40 E-Mail-Adressen.

Blättern Sie erst einmal durch Ihren Adressbestand und verschaffen Sie sich einen Überblick. Überlegen Sie nun, welche Gruppennamen Sie vergeben wollen. Dann erst beginnen Sie, die einzelnen neuen Gruppen anzulegen und zu benennen.

1. Menü ► Ablage ► Neue Gruppe... ◀
2. Namen der Gruppe eintippen und mit Eingabetaste bestätigen
3. Einzelne oder mehrere markierte Visitenkarten aus der Gruppe «Alle Kontakte» in die neue Gruppe hineinziehen

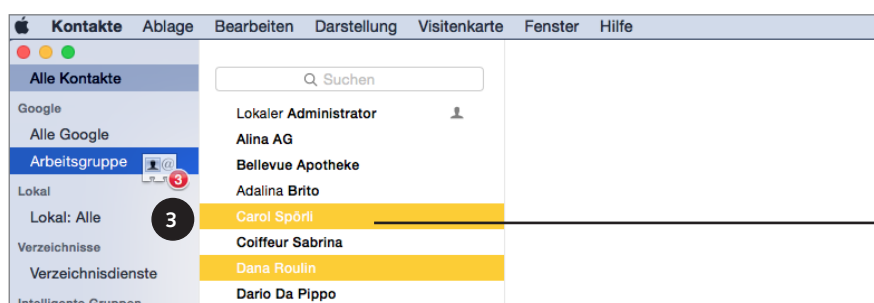
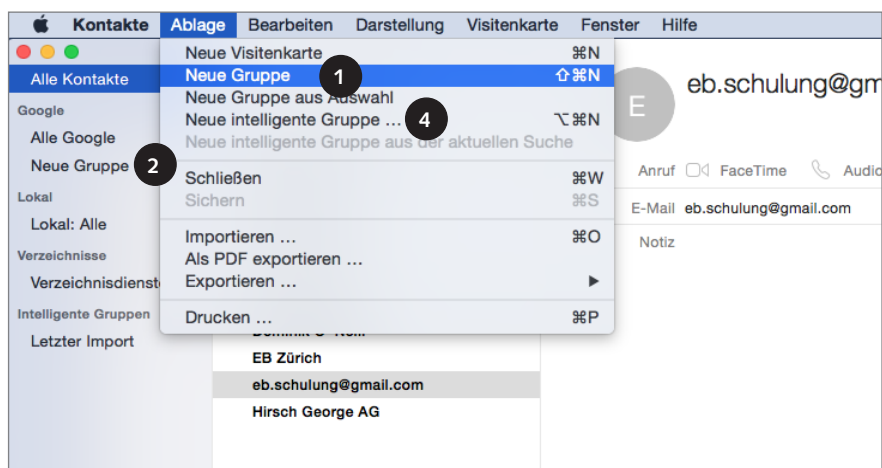
Es werden lediglich Verknüpfungen der Visitenkarten in die neue Gruppe gelegt. Die «Originale» bleiben in der Gruppe «Alle Kontakte». Dies bedeutet, dass eine Visitenkarte in mehreren Gruppen auftauchen kann.

Intelligente Gruppe

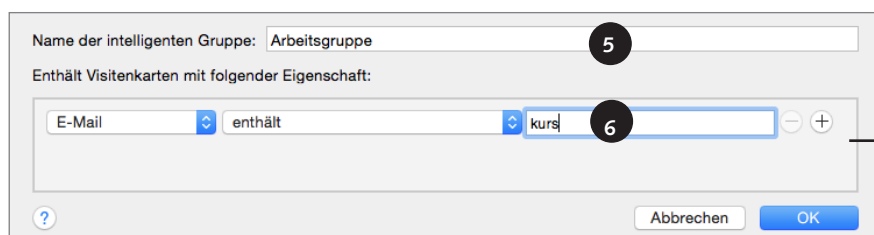
Statt mühsam Visitenkarten in Gruppen zu ziehen, können Sie sich Kriterien überlegen, aufgrund deren Adressen gruppiert werden sollen.

In diesem Beispiel werden alle Visitenkarten deren E-Mail-Adresse das Wort «kurs» enthält, automatisch in der Gruppe «Arbeitsgruppe» zusammengefasst.

4.    oder Menü ► Ablage ► Neue intelligente Gruppe... ◀
5. Gruppe benennen
6. Kriterium für die Gruppierung festlegen und Klick auf «OK»
7. Prüfen ob der Inhalt der Gruppe den Vorstellungen entspricht



Mehrfachmarkierung mit Mausklick und Taste  für mehrere einzelne Adressen



Für mehr Kriterien «+» klicken



Übungsthemen

- ☐ Adressübernahme durch Auswahl in «Kontakte»
- ☐ Adressübernahme durch Eingabe in die Adresszeile des E-Mails
- ☐ Regeln beim Mehrfach- und Massenversand

Das Kontaktebuch anzeigen lassen und benutzen

Um E-Mails mit einer der eingegebenen Adressen zu versehen, klicken Sie in der Mail auf die Schaltfläche «Adressen», und ein Auswahlfenster zeigt Ihnen den Adressbestand an. Jetzt können Sie eine oder mehrere Adressen auswählen.

1. Im geöffneten Mail klick auf «+», die Kontakte werden angezeigt
2. Visitenkarte oder Gruppe mit Klick markieren
3. Klick auf «An:», «Kopie:» oder «Blindkopie:»

Übernahme der Adresse direkt in der Adresszeile

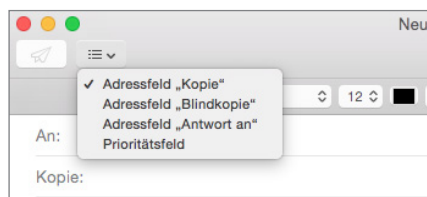
Oft ist das Eingeben der ersten Zeichen von Name oder Mail-Adresse ein schneller Weg, um eine E-Mail zu adressieren. Falls dieser Weg fehlschlägt, bleibt nur der Klick auf Schaltfläche «Adressen» (Schritt 1), oder Sie tippen die Mail-Adresse direkt ins Adressfeld ein.

4. Teil des Namens oder der Mail-Adresse in ein Adressfeld eintippen und Vorschlag mit Eingabetaste übernehmen

Regeln beim Mehrfach- und Massenversand

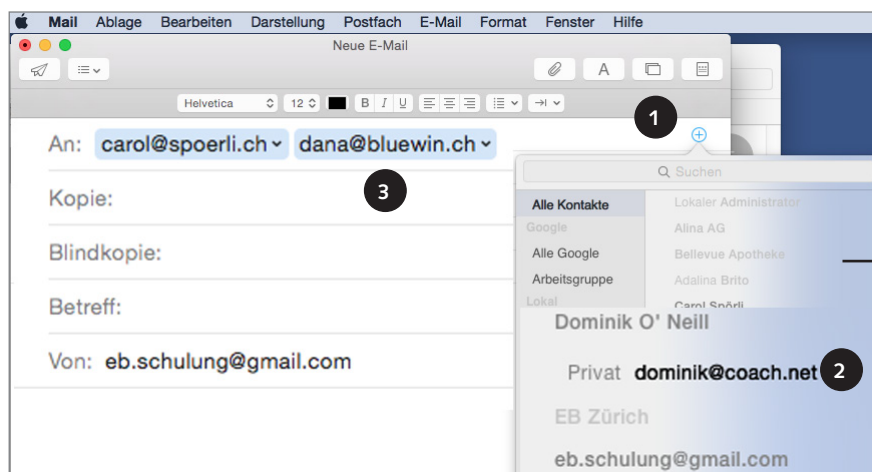
Seien Sie zurückhaltend beim Versenden von E-Mails an grosse Gruppen, und überlegen Sie sich, wer Ihre Nachricht wirklich benötigt. Kaum jemand schätzt es, im Posteingang regelmässig eine Vielzahl unerwünschter Mails auszusortieren. Manchmal gibt es jedoch gewichtige Gründe für einen Massenversand, z.B. Ihre aktuelle Adressänderung.

Feld Blindkopie aktivieren



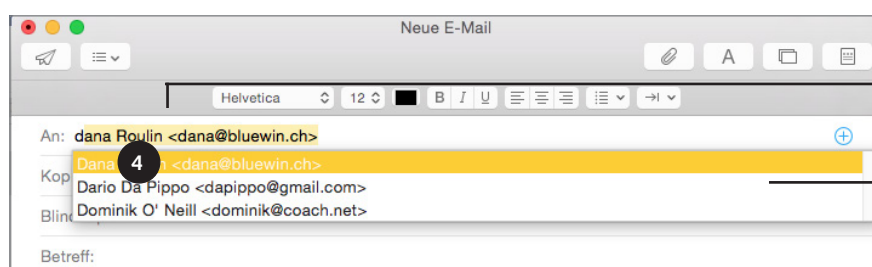
Für das Versenden einer E-Mail an einen Kreis von Personen, die sich nicht kennen, gibt es eine wichtige Regel: Schicken Sie die E-Mail an sich selber. Alle anderen Adressen gehören in das Adressfeld «Blindkopie», welches Sie vielleicht zuerst aktivieren müssen. So erfahren die einzelnen Empfängerinnen und Empfänger nicht, wer diese E-Mail sonst noch bekommt. Ebenso wichtig ist es, dass die ausgeblendeten Adressen so nicht (automatisch) in die Adressbücher der Mail-Empfänger integriert werden können.

5. In einer neuen Mail die eigene Mail-Adresse in «An:» eingeben
6. Alle anderen Empfänger in das Feld Blindkopie einfügen
7. Betreff, Anrede und Mail-Text eingeben
8. E-Mail verschicken



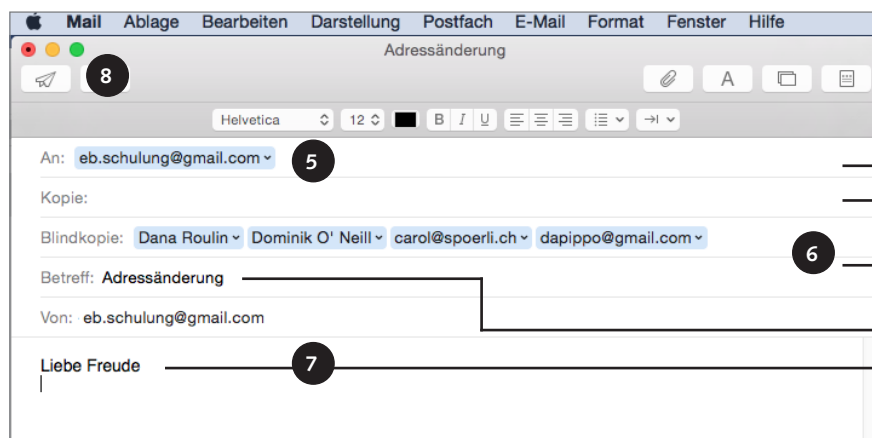
Auswahlfenster für Visitenkarten und Gruppen

Nicht die Anwendung «Adressbuch» öffnet sich, sondern ein Auswahlfenster.



Teil des Namens schreiben

den Rest aus dem Vorschlag übernehmen



E-Mail «Adressänderung»

Adresszeilen

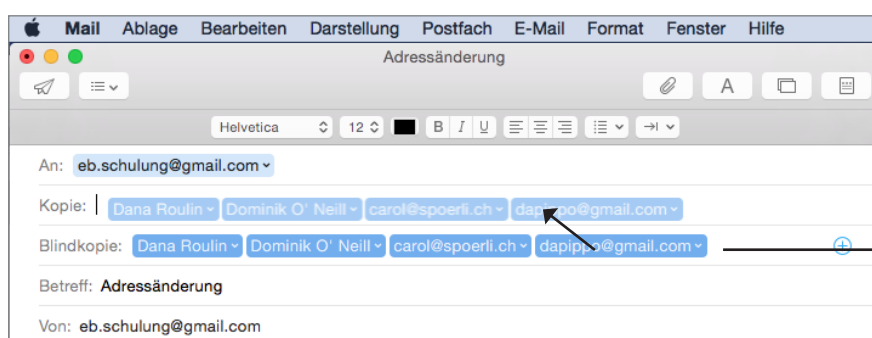
- «An» eigene Mailadresse

- «Kopie» mit allen sichtbaren Mail-Adressen

- «Blindkopie» mit allen Empfängeradressen, welche beim Empfang der E-Mail nicht sichtbar werden

Betreff (immer eingeben)

Anrede



Adressen ins Feld «Kopie» ziehen

Falsch platzierte Adressen per Drag&Drop in das Kopie-Feld ziehen und loslassen

A2 530 Mac Mail: Datei an E-Mail anhängen



Übungsthemen

- ☐ Dateianhang in Mail einfügen
- ☐ Dateianhang öffnen

Anhang in Mail einfügen

Schreiben Sie eine neue E-Mail mit   oder über das Symbol «Neu», zu Testzwecken allenfalls auch an sich selber. Sobald die E-Mail wie gewohnt mit den notwendigen Elementen versehen ist, schicken sie diese aber nicht ab, sondern fügen jetzt eine Datei an.

1. Klick auf Symbol «Anhang» (Büroklammer)
2. Datei(en) in Ihrer Ablage auffinden und markieren
3. Kontrollfeld «Anhänge Windows kompatibel senden» aktivieren
4. Mit Klick auf Schaltfläche «Datei wählen» an die E-Mail anheften
5. Kontrollblick: alles drin? Eventuell Grösse anpassen
6. E-Mail wie gewohnt senden

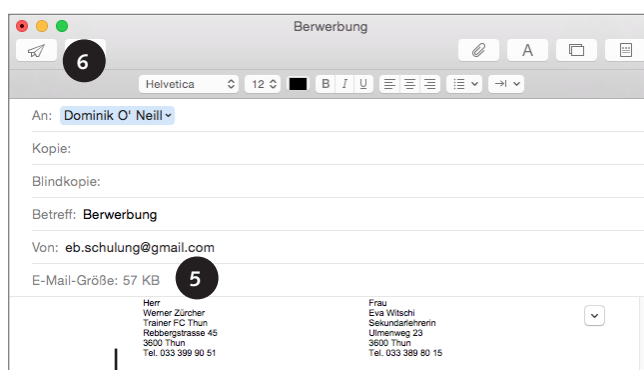
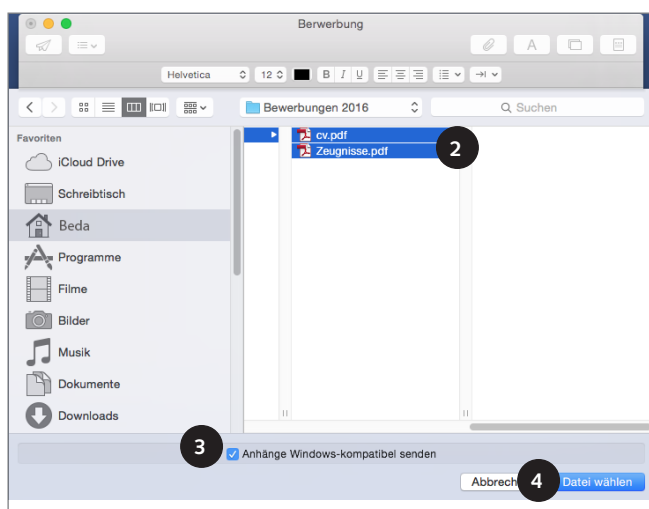
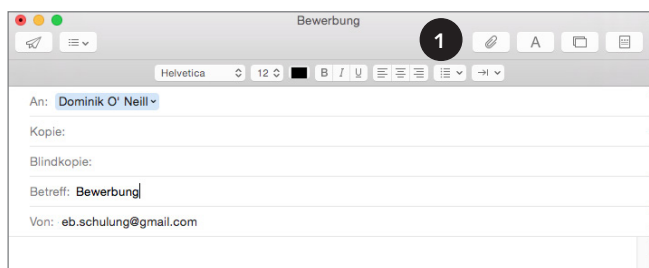
Dateianhang speichern oder öffnen

In der Nachrichtenliste erkennen Sie E-Mails mit angehängten Dateien schon an der Büroklammer. Wenn Sie solche E-Mails öffnen, erscheinen ein oder mehrere Dateinamen über und im Nachrichtentext. Über die Schaltfläche «Sichern» können alle oder einzelne gesichert werden.

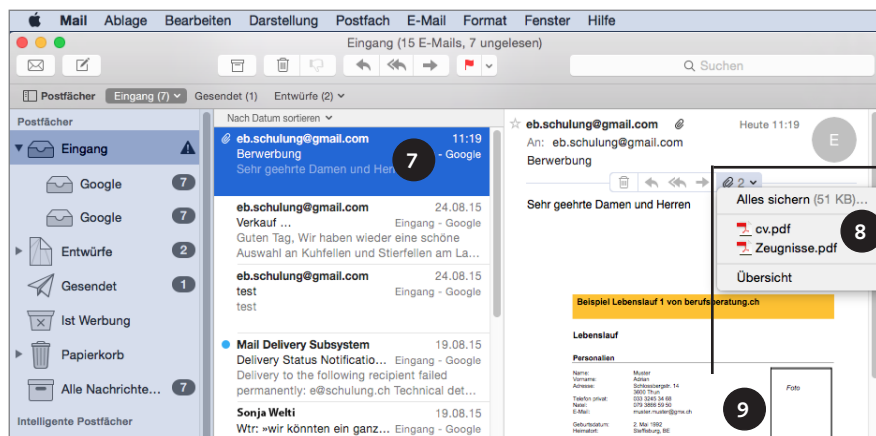
Ein Doppelklick auf die Dateien eröffnet die Möglichkeit, die Anhänge z.B. mit einer ganz bestimmten Anwendung zu öffnen.

7. Nachricht im Posteingang per Doppelklick öffnen
8. Klick auf die Schaltfläche «Sichern» über der Nachricht und «Alle sichern» oder einzelne Datei sichern
9. Oder Doppelklick auf den Dateianhang im Nachrichtentext und direkt aus der E-Mail öffnen oder sichern

Beliebt ist auch das Herausziehen von Anhängen aus der E-Mail in die Ablage oder den Schreibtisch.



Dateianhänge werden entweder als Symbole oder als Bilder gezeigt. Daraus lässt sich jedoch nicht schliessen, wie die Darstellung beim Empfänger aussieht.



Dateianhänge werden sowohl im als auch über dem Nachrichtentext angezeigt.

Ein Doppelklick eröffnet ungeahnte Möglichkeiten.



Übungsthemen

- ☐ E-Mails beantworten oder weiterleiten
- ☐ E-Mails löschen oder ablegen
- ☐ Signatur erfassen und in Nachricht anfügen

Verfahren Sie mit E-Mail wie mit Ihrer Briefpost. Manche Umschläge wandern direkt in den Abfalleimer, andere legen Sie zum späteren Lesen auf den Stapel, wieder andere öffnen Sie und antworten sofort. Zuletzt gilt es, eine geordnete Ablage aufzubauen.

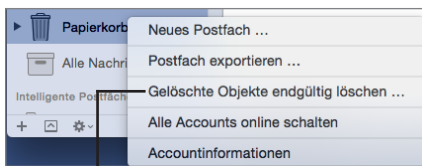
E-Mail beantworten oder weiterleiten

Diese Reaktionsmöglichkeiten finden Sie oberhalb der geöffneten Nachricht oder oberhalb der Liste im Posteingang. Ihren Text fügen Sie über der zitierten «Ursprünglichen Nachricht» ein.

Beim «Antworten» oder «Allen antworten» werden die Empfänger in die Adressfelder «An» und «Kopie» übernommen. Dem Betreff wird ein «Re:» vorangestellt. Dateianhänge fallen weg, und der ursprüngliche Text wird zitiert. Beim «Weiterleiten» bleiben die Empfänger leer, die Dateianhänge werden aber übernommen. Vor den Betreff wird ein «Fwd:» eingefügt.

E-Mail löschen

Kommen Sie nach dem Lesen oder Überfliegen einer Nachricht zum Schluss, dass Sie diese nicht aufbewahren wollen, so löschen Sie diese mit der Löschtaste  oder einem Klick auf das entsprechende Symbol. Dabei wird die Nachricht lediglich in den maileigenen «Papierkorb» verschoben. Wollen Sie den Papierkorb leeren, wählen Sie nach Rechtsklick den Befehl «E-Mails endgültig löschen»



Mit Rechtsklick auf den Papierkorb E-Mails endgültig löschen

Neuen Ordner als Postfach eröffnen und E-Mail ablegen

Um bei regem Mail-Verkehr die Übersicht nicht zu verlieren, sollten Sie die einzelnen Mails thematisch oder nach Absendern zusammengefasst in Ordnern ablegen.

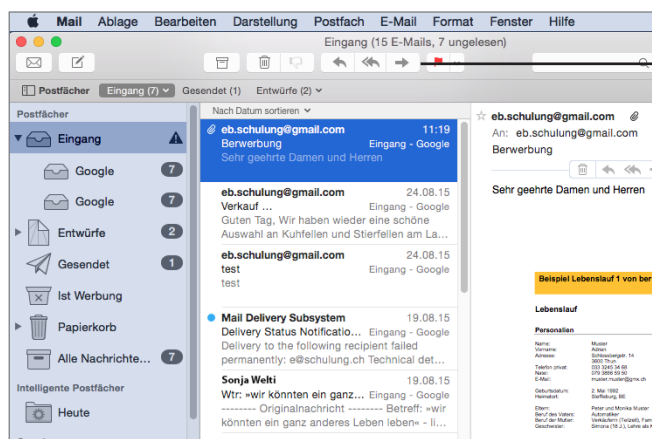
1. Menü ► Postfach ► Neues Postfach... ◀
2. Namen eingeben und mit «OK» bestätigen
3. Der neue Ordner erscheint in der Seitenleiste
4. Gewünschte (auch mehrere) Nachrichten markieren und in den Ordner ziehen

Signatur erfassen und einfügen

Schliessen Sie Ihre Nachricht beim ersten Mal oder bei der ersten Antwort mit einer Signatur ab, die Ihre persönlichen und/oder geschäftlichen Koordinaten (Adresse, Telefon, Natel, Web-Adresse etc.) enthält. Dies erleichtert die Kontaktaufnahme mit Ihnen, falls diese einmal nicht per Mail erfolgen sollte.

Speichern Sie mehrere Signaturen für verschiedene Zwecke, damit Sie sie nicht jedes Mal neu eingeben müssen. Fügen Sie die gewünschte Signatur nach Bedarf in Ihre Nachricht ein.

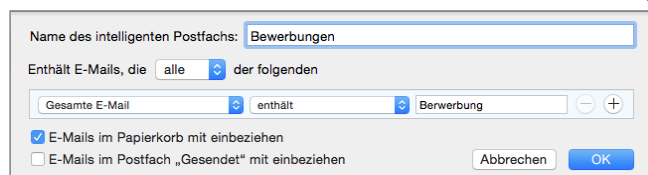
Antworten, weiterleiten oder löschen



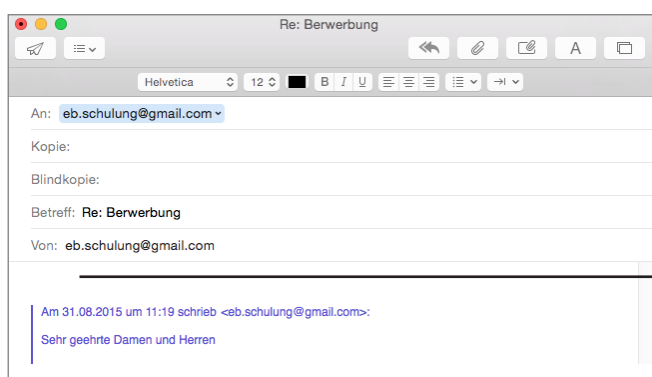
Eingegangene Mail

Mögliche Reaktionen direkt im Posteingang

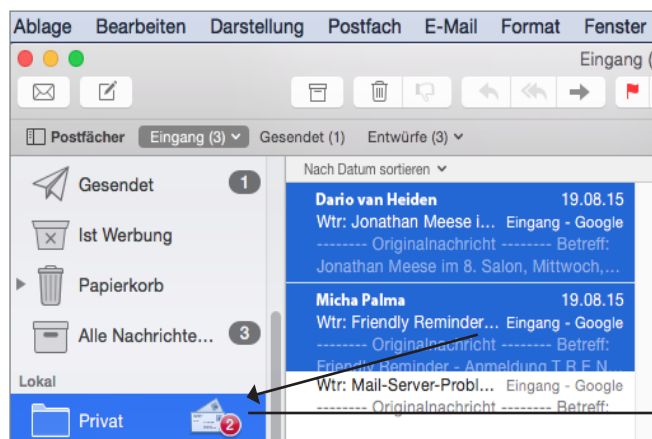
Beispiel für ein intelligentes Postfach



4

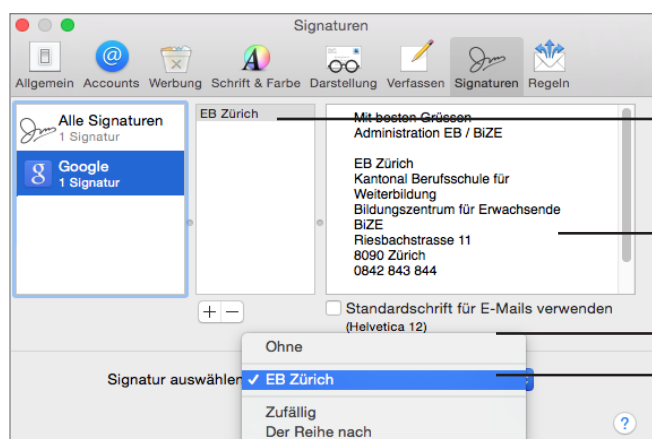


Texteingabe beim Antworten über der ursprünglichen Nachricht



Mit Ziehen und Loslassen die Nachrichten in das Postfach verschieben

In einem Postfach können weitere untergeordnete Postfächer eröffnet werden. Dies ermöglicht eine hierarchische Ablage nach Thema.



Signatur erfassen

► Mail ► Einstellungen... ► Signaturen ◀

Name der Signatur

Inhalt der Signatur

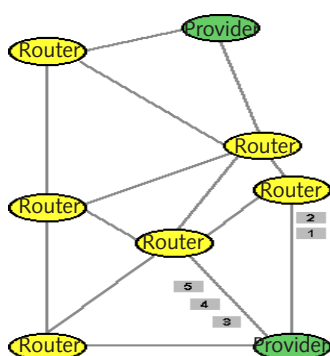
Signatur nur bei Bedarf

oder immer für neue Nachrichten einfügen

Signatur bei Bedarf einfügen

Auswahl der erfassten Signaturen





Welchen Weg nehmen meine Daten

www.dnstoools.ch ▶ Traceroute ◀

Internet-Netzwerk

Damit Daten über das Internet schnell und sicher übertragen werden können, braucht es neben einem Netzwerk auch geeignete Übertragungsprotokolle. Diese regeln die Art und Weise, wie die zu übertragenden Daten in kleine Datenpakete aufgeteilt, adressiert, übertragen, am Ziel wieder richtig zusammengesetzt und schliesslich auf Vollständigkeit überprüft werden. Das im Rahmen des Forschungsprojektes ARPANet Anfang der 1970er Jahre entwickelte Protokoll TCP/IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol) dient noch heute für den weltweiten Datenaustausch in lokalen und globalen Netzwerken.

Datenübertragung

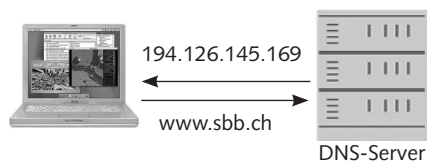
Die Übermittlung der Datenpakete über das Internet wird von Routern (Wegweiser-Computer) gesteuert, die an allen Internetknoten installiert sind. Diese empfangen die Datenpakete und leiten diese entsprechend ihrer Adressierung über die gerade beste Verbindung zum nächsten Router oder zum Adressaten weiter.

Ist einmal eine Verbindung zwischen zwei Routern unterbrochen oder überlastet, so suchen die Router für die Übermittlung der Datenpakete automatisch einen anderen Weg. So können die einzelnen Datenpakete einer Übertragungseinheit ganz unterschiedliche Wege gehen und finden sich am Zielort doch wieder zusammen. Die Leistungsfähigkeit und die Stabilität des Internets sind unter anderem ein Resultat dieser selbst regulierenden Datenübertragung.

IP-Adressen

Damit diese Art der Datenübertragung funktioniert, benötigt jeder an das Internet angeschlossene Computer oder Server eine eindeutige IP-Adresse. Die IP-Adresse des Absenders und des Empfängers werden in den Datenpaketen als Zieladresse und Absender mit auf den Weg gegeben.

IPv4-Adressen bestehen aus vier, durch Punkte getrennte Zahlenblöcke mit Werten zwischen 0 und 255 (z.B. 194.126.145.169). IPv6 erweitert den verfügbaren Adressbereich.



Domain-Namen

Meistens bekommen wir die IP-Adressen gar nicht zu Gesicht. Diesen sind einfacher lesbare Domain-Namen wie «www.sbb.ch» zugeordnet. Die Übersetzung der Domain-Namen in die für die Übertragung über das Internet benötigten IP-Adressen (und umgekehrt) erfolgt durch Domain-Name-System-Server (kurz DNS-Server), die überall im Internet verteilt sind.

Domain-Namen und URL

Bei Web-Adressen unterscheidet man zwischen dem Domain-Namen (der www-Adresse z.B. www.zvv.ch) und der URL (Uniform Resource Locator), die eine bestimmte einzelne Web-Seite bezeichnet (z.B. https://www.sbb.ch/de/kaufen/pages/fahrplan/fahrplan.xhtml).

Aufbau von Web-Adressen

Am Anfang einer Web-Adresse steht immer das gewünschte Protokoll. Da «https://» («Hypertext Transfer Protocol») beim Surfen Standard ist, muss dieser im Browser nicht mehr getippt werden. Auch «www.» wird weggelassen. Anschliessend folgen der Second Level Domain gefolgt von Punkt und Top-Level-Domain.

Der Aufbau eines Domain-Namens (z.B. www.sbb.ch)

Ein Domain-Name besteht aus der Top Level Domain (z.B. «ch»), der Second Level Domain (z.B. «sbb») und der Local Domain (meistens «www»), die durch Punkte voneinander getrennt werden.

- Die Local Domain heisst meistens «www», kann aber auch anders lauten (z.B. statt «www.search.ch» «tel.search.ch» oder «map.search.ch»)
- Die Second Level Domain bezeichnet den Namen des Servers, auf dem das Angebot gespeichert ist. Bei Web-Seiten von Firmen entspricht dieser Name meistens dem Firmennamen oder der dessen Abkürzung.
- Bei der Top Level Domain unterscheidet man aus historischen Gründen zwischen Länder- und Spartencodes. Da das Internet anfänglich nur in den USA benutzt wurde, wählte man als Gliederungskriterium verschiedene gesellschaftliche Sparten. Erst mit der weltweiten Ausbreitung des Internets kamen die Ländercodes hinzu. So ist es heute noch üblich, dass amerikanische Firmen und Organisationen nicht die Top Level Domain «us», sondern einen Spartencode verwenden.

URL (www.sbb.ch/de/kaufen/pages/fahrplan/fahrplan.xhtml)

Alle Angaben, die hinter der Top Level Domain folgen, bezeichnen eine bestimmte Web-Seite und ihren genauen Ablageort. Zwischen Schrägstrichen stehende Namen «/de/» bezeichnen die auf dem Web-Server angelegten Unterverzeichnisse (Ordner). Am Schluss der URL folgt der Name der Datei («fahrplan.xhtml»), in der der Inhalt der aktuell angezeigten Web-Seite gespeichert ist.

Miete von Domain-Namen

Jedes Land hat sein nic (Network Information Center). In der Schweiz organisiert www.nic.ch (SWITCH) die Domain-Namen. Registrare, die oft gleichzeitig als Provider auftreten, übernehmen deren Vermarktung.

Ländercodes (Auswahl)

ch	Schweiz
de	Deutschland
at	Österreich
li	Liechtenstein
fr	Frankreich
it	Italien
eu	Europa
co.uk	England
com.au	Australien

Spartencodes (Auswahl)

edu	education
com	commercial
gov	government
org	organizations
net	network

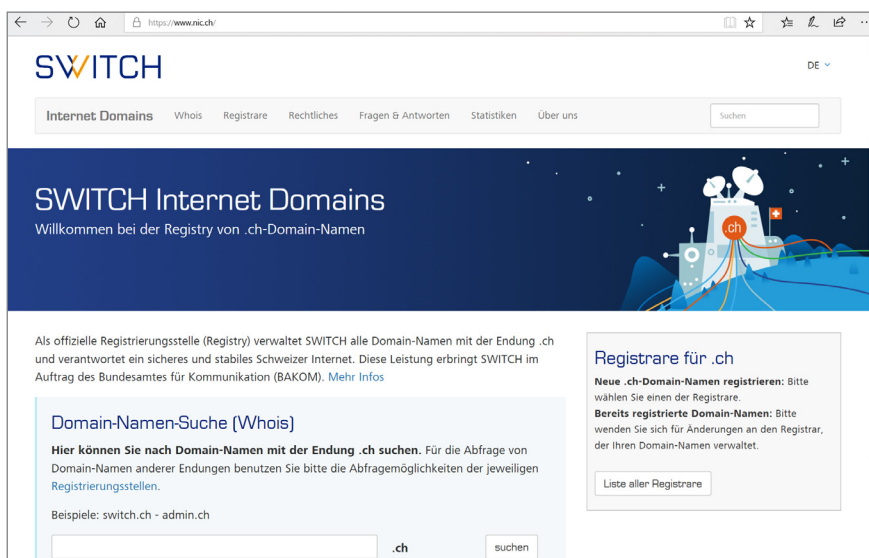
Neue Codes (Auswahl)

info	Informationen
museum	Museen
jobs	Human Resources
travel	Reisen
biz	Business

Alle Top Level Domains finden Sie unter «www.iana.org/domains/root/db»

Registrare für .ch

► www.nic.ch ► Registrare ► Schweiz ◀



Über die «Domain-Namen-Suche (Whois)» erfahren Sie, welche Domain-Namen bereits von wem reserviert sind. Bei der Vergabe gilt die Regel, dass ein einmal vergebener Domain-Name von keiner anderen Institution oder Person später beansprucht, sondern höchstens (gegen viel Geld) dem Besitzer oder der Besitzerin abgekauft werden kann.



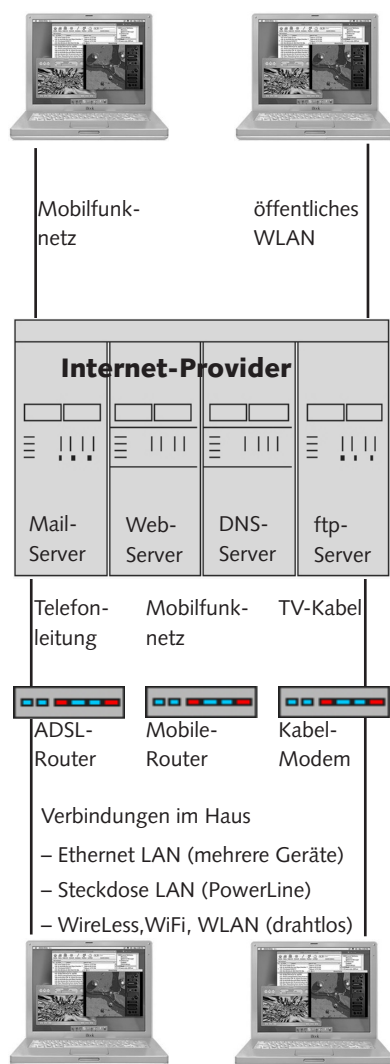
Internet-Provider

Provider stellen den Internetzugang her

- www.swisscom.ch
 - www.sunrise.ch
 - www.cablecom.ch
 - www.green.ch
 - www.gga.ch
 - www.leucom.ch
 - www.fiber7.ch
 - www.1tv.ch
- www.providerliste.ch

Kabel-Breitbandverbindungen

April 2018	von	bis
Download	2'000 Kbit/s	1'000'000 Kbit/s
Upload	200 Kbit/s	1'000'000 Kbit/s
Preis	*ca 39.90.-/Mt.	64.- /Mt.
*Anschluss	cablecom.ch	fiber7.ch



Zugang zum Internet herstellen

Um Ihren Computer mit dem Internet zu verbinden, brauchen Sie ein Abonnement bei einem Internet-Provider. Das Signal kommt in der Schweiz über die Telefonleitung, das Fernsehkabel, das Glasfaserkabel oder über Mobilfunk. Verbindung über das Stromnetz, Wählleitung (Dial-Up) oder Satellit sind unüblich. Allenfalls ist das Gerät aber auch über einen kostenlosen WLAN-Zugang verbunden.

Je nach Abonnement bezahlt man für die Datenmenge oder einen Fixbetrag (Flatrate). Eine E-Mail-Adresse ist in der Regel inbegriffen. Einige Anbieter schnüren Pakete mit Festnetztelefonie, Mobiltelefonie und TV.

Wer mit Mobilfunk ins Internet will, muss verstehen, dass nicht nur beim «Download» von Bildern, Musik, PDF etc.), sondern auch beim einfachen Surfen Daten «heruntergeladen» werden. Daher ist oftmals eine «Flatrate» ratsam. Die theoretischen Geschwindigkeiten reichen von 200 Kbit/s (2G/EDGE) bis 150 MBit/s (4G/LTE) und bald 1Gbit/s (4.5G).

Signalübertragung zum Computer

Der Internet-Provider wird Ihnen meist kostenlos ein einfaches «Modem/Router»-Kombigerät zur Verfügung stellen. Wer mehrere Computer per Kabel verbinden will, muss vielleicht einen zusätzlichen «Switch» oder «Hub» kaufen. Für kabelfreies Internet braucht es einen «WLAN-Router».

In Ihrer Wohnung oder in Ihrem Büro leiten Sie das Signal vom Router entweder über die Steckdose (PowerLine-Adapter), mit Netzwerk-Kabel (Ethernet) oder eben kabelfrei (WLAN) durch die Räume und zu Ihrem Computer.

Router einrichten

Gehen Sie beim Einrichten des Routers nach der Anleitung Ihres Providers vor. Das vom Hersteller vorgegebene Kennwort für den Zugriff steht in der Bedienungsanleitung oder am Gerät auf einem Kleber. Achten Sie beim Einrichten auf folgende Punkte:

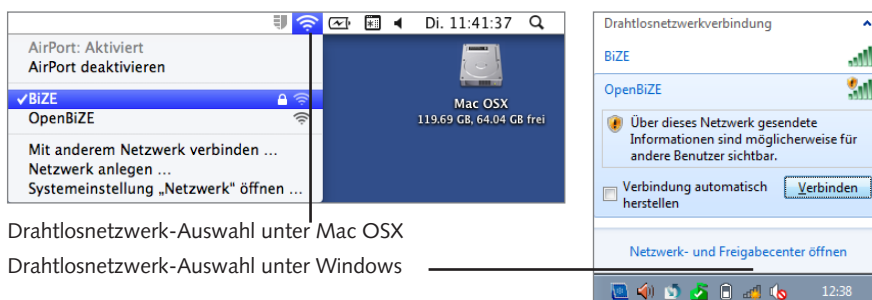
- neues, sicheres Kennwort für die Verwaltung des Routers

Zusätzlich für WLAN-Router

- Eindeutiger Name für den Zugang (SSID), der keine Rückschlüsse auf den Standort zulässt (z.B. «inTheAir»)
- WPA-, besser WPA2-Verschlüsselung, niemals WEP
- Sicheres Kennwort und den WPA-Schlüssel (geschützt aufbewahren)

Computer verbinden

Für kabelgebundenes Netzwerk einfach das Ethernet-Kabel am Computer und am Router anschliessen. Für drahtlosen Zugang wählen Sie das gewünschte Netzwerk aus der Liste aus.



Drahtlosnetzwerk-Auswahl unter Mac OSX

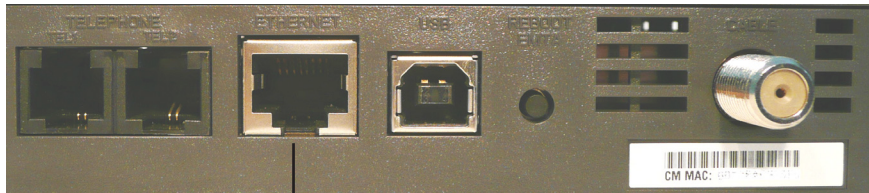
Drahtlosnetzwerk-Auswahl unter Windows

Telefon-Buchsen:
Verbindung für
2 Telefone

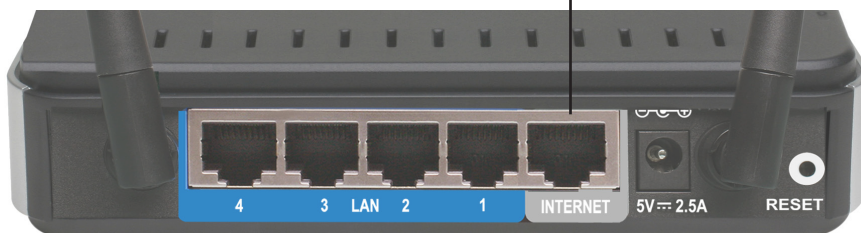
Ethernet-Buchse:
Verbindung für 1
PC oder 1 Router

USB-Buchse:
Verbindung für
1 PC

Coaxial-Buchse:
Verbindung zum
Cable-Provider



Ethernet-Verbindungskabel
zwischen Cablemodem und (WLAN-)Router



Antenne:
WLAN-Verbindung

Ethernet-Buchsen:
LAN-Verbindung für 4
Computer

Ethernet-Buchse:
Verbindung mit
dem Modem

Modem

Das Modem moduliert und demoduliert (übersetzt) den Datenstrom. Bei diesem Cablemodem fließen die Daten vom Coaxial-Kabel über das Ethernet- bzw. USB-Kabel zum Computer und zurück.

Einsatzgebiet:

Internetzugang über das Fernsehkabel
www.cablemodem.ch

WLAN-Router

Der Router steuert den Datenstrom. Anfragen an das Internet werden an das Modem geleitet. Anfragen an einen Computer im lokalen Netzwerk (LAN) an den Ethernet-Anschluss oder bei diesem WLAN-Router auch an die Antenne.

Einsatzgebiet:

Erweiterung der Anschlussmöglichkeiten



Antenne:
WLAN-Verbindung

Ethernet-Buchsen:
LAN-Verbindung für 4
Computer

Telefon-Buchse:
DSL-Verbindung
zum Provider

ADSL-Modem / WLAN-Router

In diesem Kombi-Gerät, kurz DSL-Router genannt, verschmelzen ADSL-Modem und WLAN-Router. Es stellt die Verbindung zum Provider über das Telefonkabel (DSL) her.

Einsatzgebiet:

Internetzugang über Festnetztelefonie



Switch oder Hub

Eine Art Mehrfachstecker für verkabeltes Netzwerk.

Einsatzgebiet:

Erweiterung der Anschlussmöglichkeiten.

4G/LTE-Modem und WLAN-Router

Dieser Mobilfunk-Hotspot, kombiniert Mobilfunk-Modem und WLAN-Router. Es stellt Verbindung zum Provider über Mobilfunk (4G/LTE) her. Die lokale Verbindung zu den Geräten wie Tablets, Laptops kommt über kabelfreies lokales Netzwerk (WLAN) zustande.

Die gleiche Funktion heisst beim iPhone «Hotspot», beim Windowsphone «Internetfreigabe», bei Android «Tethering mobiler Hotspot»

Einsatzgebiet:

Internet wo kein Kabel-Zugang verfügbar ist.



Statusanzeige für Mobilfunk-
Datenverbindung (4G/LTE)
zum Provider

Statusanzeige für lokales
drahtloses Funknetz (WLAN)



Kommunikation ist ein Grundbedürfnis der Menschen. Distanzen, die Menschen trennen, werden heute durch Glasfaserkabel in den Weltmeeren und durch Mobilfunkantennen überwunden. Diese ermöglichen, von fast überall her zu kommunizieren.

Kommt die Nachricht an, wird sie gelesen und beantwortet?

«Instant Messaging» wie Telefongespräche, Videotelefonie oder (Video-) Chatten sind heute mit dem Computer oder dem Smartphone möglich. Doch das geschriebene Wort hat immer noch Bedeutung. Die elektronische Post, E-Mail genannt, hat Telex und Telefax abgelöst und wurde durch die Kurznachrichtendienste SMS (Short Message Service) und MMS (Multimedia Messaging Service) ergänzt. Wie bei der Briefpost, wird die Nachricht hinterlegt und wartet, bis sie vom Empfänger geöffnet, gelesen und hoffentlich auch beantwortet wird. Es bleibt, wie bei der Briefpost und im Unterschied zum «Instant Messaging», die Ungewissheit, ob und wann die Nachricht ankommt und beantwortet wird.

Die E-Mail-Adresse als Türöffner im Internet

Ihr Internet-Provider bietet Ihnen meistens auch eine E-Mail-Adresse. Diese einmalige Adresse müssen Sie schützen und bewahren. Für die anderen unzähligen Gelegenheiten, wo Sie im Internet für eine Dienstleistung eine Mail-Adresse angeben müssen, sollten Sie sich bei einem E-Mail-Anbieter gratis eine zweite oder gar dritte Adresse zulegen.

Eine E-Mail-Adresse erlaubt heute nicht nur das Senden von Nachrichten von Computer zu Computer. Je nach Anbieter sind an ein Benutzerkonto weitere Dienste wie Adressbuch, Kalender, Aufgaben, Dateiablage, Chat, SMS, Fotoalbum und mehr gebunden. Mehr noch, sie öffnet Tür und Tor zu unzähligen weiteren Dienstleistungen im Internet wie Einkaufen, Verkaufen und Bezahlen, Zugang zu sozialen Netzwerken, zu «Instant Messaging»-Diensten etc.

Zugänge zum E-Mail-Benutzerkonto

Der Zugang zu den E-Mail-Nachrichten auf dem Mail-Server erfolgt entweder über ein auf Ihrem Computer installiertes E-Mail-Programm (siehe links) oder direkt über die Internet-Seite des Anbieters (Web-Mail).

Im E-Mail-Programm werden alle Konten vorgängig eingerichtet. Dazu brauchen Sie technische Angaben zu POP (nur Posteingang), SMTP (Postausgang) oder IMAP (alle Mail-Ordner) von Ihrem Anbieter. POP kopiert Nachrichten vom Posteingang des Servers in den Posteingang des Computers. Wichtig ist die Einstellung «Kopien aller Nachrichten auf dem Server belassen». IMAP hat den Vorteil, dass vom Server alle Ordner, nicht nur der Posteingang, mit dem E-Mail-Programm abgeglichen werden. Nachrichten bleiben auf dem Server.

Mit Web-Mail können Sie von irgendeinem Computer mit Internetzugang auf Ihr Postfach zugreifen. Das ist ein nicht zu unterschätzender Vorteil. Andererseits hat jedes Web-Mail seine eigene Arbeitsoberfläche und bietet häufig weniger Möglichkeiten und ist weniger leistungsfähig als ein Mail-Programm. Beenden Sie die Web-Mail-Sitzung immer mit «Logout» und löschen Sie die Chronik (Firefox) bzw. die Browserdaten (Edge). So hinterlassen Sie keine Spuren auf dem Gerät und Ihre Privatsphäre bleibt besser geschützt.

► Internetzugang (S. 76)

► Mail-Provider-Wahl (S. 80)

► Interessante Internetadressen (S. 95)

Beliebte E-Mail-Apps Windows / Mac

- Mail (bei OSX dabei, ab Windows 8 dabei)
- Microsoft Outlook (kostenpflichtig)
- Thunderbird (mozilla.org/de/thunderbird)

► Mail-Konto in Outlook einrichten (S. 83)

► Mail-Konto in Mac Mail einrichten (S. 84)

Angaben zu POP, IMAP und SMTP

www.pctipp.ch, Suche nach Webcode 46876

► Web-Mail (S. 82)

Schreiben Sie Ihre Nachrichten in angemessener Form. Je nach Zweck und Empfänger wählen Sie förmlichere oder alltägliche Worte. Beherzigen Sie die folgenden Hinweise bei jeder Mail.



Betreffzeile

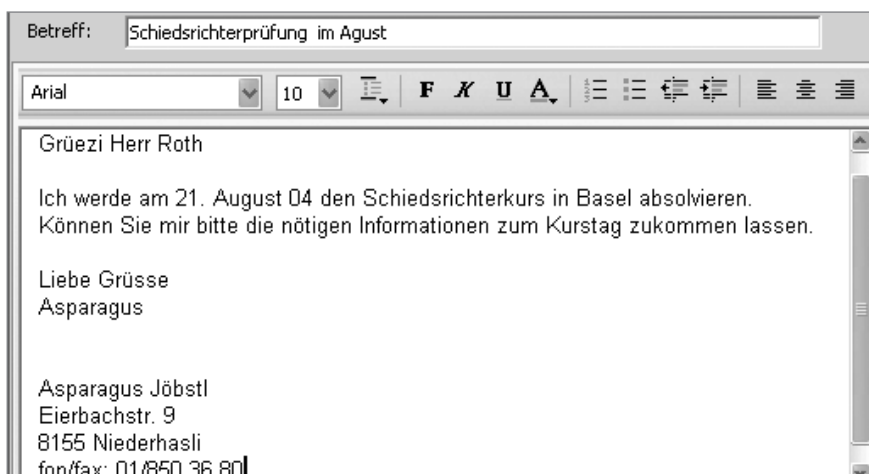
Bei E-Mails ist eine möglichst aussagekräftige Betreffzeile noch wichtiger als beim Brief, da man nach dem Eintreffen der E-Mail zuerst einmal nur diese sieht. Die Aussagekraft der Betreffzeile kann dann bei Leuten mit viel Mail-Verkehr über Lesen oder Nichtlesen entscheiden.

Ein Mail, ein Thema, ein Gesprächsfaden

Geht eine E-Mail mehrmals zwischen Absender und Empfänger hin und her, entsteht ein eigentlicher Gesprächsfaden. Damit Sie Ihre Gesprächsthemen im Griff behalten, sollte mit Vorteil gleich von Anfang an nur ein Diskussthema in einer Mail zu stehen kommen.

Angaben zur Person, Signatur

In E-Mails sollten mindestens einmal Angaben zu Person und Institution stehen. In einem Gesprächsfaden ist es sicher lästig, diese bei jeder Antwort anzufügen. Signaturen in verschiedenen Varianten können in jedem Mail-Programm vorbereitet und später beim Schreiben eingefügt werden.



Betreff

Anrede

Text

Grussformel

Signatur

Rechtschreibung und Verständlichkeit

Die Regeln der Rechtschreibung gelten auch beim Schreiben von E-Mails. Ausserdem gilt es bei kurzen E-Mails, auf eine gute Verständlichkeit des Inhalts zu achten.

Schnell Antworten

E-Mails sollten möglichst täglich angeschaut und beantwortet werden. Die Absenderin erfährt (ausser in geschlossenen Firmennetzen) in der Regel nicht automatisch, ob die E-Mail ankam oder gelesen wurde.

Abkürzungen und Emoticons

Oft werden auch in Deutsch geschriebene E-Mails aus dem Englischen stammende Abkürzungen verwendet. Daneben werden auch sog. Emoticons verwendet. Dies sind aus Schriftzeichen aufgebaute Schriftbilder, mit denen Gefühle (engl. «emotions») mitgeteilt werden können.

Einige Emoticons

: -)	lächeln
; -)	zwinkern
: - D	laut lachen
: - (	traurig

<https://de.wikipedia.org/wiki/Emoticon>

Einige Abkürzungen

AFAIK	as far as i know soweit ich weiss
ASAP	as soon as possible so bald wie möglich

[https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_von_Abkürzungen_\(Netzjargon\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_von_Abkürzungen_(Netzjargon))

Zur Registration Gratis-E-Mail-Anbieter

- www.bluewin.ch
- ▶ E-Mail + SMS ▶ Jetzt gratis E-Mail Adresse erstellen ◀
- www.post.ch
- ▶ Login ▶ Neu registrieren ◀
- www.gmx.ch
- ▶ Kostenlos registrieren! ◀
- www.kidscat.ch/kidscatmail
- ▶ Klicken Sie hier (unten rechts) ◀
- www.web.de
- ▶ FreeMail ▶ Kostenlos registrieren! ◀
- www.outlook.com
- ▶ Konto erstellen ◀
- www.yahoo.de
- ▶ Mail ▶ Registrieren ◀
- www.google.ch
- ▶ GMail ▶ Konto erstellen ◀

Übersicht Zusatzdienste

- ▶ www.google.ch/intl/de/options ◀
- ▶ account.microsoft.com ◀
- ▶ www.yahoo.de ▶ Mobile ◀
- ▶ www.post.ch ▶ Alle Onlinedienste ◀

Kontakte und Kalender abgleichen mit

- bluewin.ch
nur exportieren und importieren
- gm.ch und verschiedene Plattformen
- ▶ <https://hilfe.gmx.net> ▶ Kalender oder Adressbuch ▶ Synchronisieren, importieren und exportieren ◀
- gmail.com und Outlook Desktop-App
<https://tools.google.com/dlpage/gappsync>
- gmail.com und verschiedene Plattformen
- ▶ <https://support.google.com> ▶ ☞
- ▶ Google Kalender ◀ oder Google-Hilfe durchsuchen
- yahoo.de und verschiedene Plattformen
- ▶ de.hilfe.yahoo.com ▶ Mail ▶ Kalender bzw. Kontakte ◀

E-Mail-Anbieter auswählen

Gratis E-Mail-Anbieter (Mail-Provider) gibt es einige. Doch welcher ist der Beste für Sie? Bei der Entscheidung sollen Ihnen folgende Hinweise helfen.

.ch oder .de oder .com

Wünschen Sie sich als in der Schweiz wohnende Person eine Adresse mit Top Level Domain **.ch**, so kommen @gmail.com, @web.de, @outlook.com und @yahoo.de nicht in Frage.

Identifikation

Die Post und Bluewin schicken Ihnen das Kennwort per Briefpost nach Hause, Bluewin und Gmail auch als SMS an Ihr Mobiltelefon. Das bedeutet, dass nur Menschen mit Wohnadresse ein Konto eröffnen können. GMX beispielsweise prüft lediglich, ob die eingegebene Adresse existiert. Sie können jedoch eine fremde angeben. Gmail verlangt gar keine Adresse.

Arbeitsoberfläche

Bluewin, Postmail, Gmail und Outlook.com geben sich optisch sehr schlicht und teilweise ohne Werbung. Dies im Gegensatz zum bunten und werbelastigen GMX, das mit Popups ärgert, und dem verspielten Yahoo. Web.de genießt den Ruf eines konservativen Anbieters mit hoher Sicherheit. Die Arbeitsoberfläche gleicht einem angenehm abgespeckten GMX.

Zusatzdienste

Zum Web-Mail gehört selbstverständlich eine Adressverwaltung. Teilweise kommt ein Kalender dazu. Der Anbieter mit dem meisten «Drumherum» ist Gmail. Bearbeiten Sie online Texte, Tabellen und Präsentationen in «docs.google.com» oder veröffentlichen Sie private Fotos im Internet unter «photos.google.com», Filme bei «youtube.de». Eröffnen Sie Ihre eigene Homepage bei «sites.google.com», führen einen Blog bei «blogger.com». Bei jedem dieser Dienste bekommen Sie mit Ihrem Gmail-Benutzernamen Zugang. Da können am ehesten Outlook.com oder Yahoo mithalten.

Den meisten Speicherplatz für Mail, Fotos und Dokumente bieten Gmail und Outlook.com

Kalender und Kontakte mit PC abgleichen

Die beste Zusammenarbeit bezüglich Abgleich von Kontakten und Kalender zwischen Web-Mail und Mail-Programm bietet Outlook.com zusammen mit «Outlook» oder den Windows 8-Apps, Kontakte und Kalender. Auf «OneDrive» können Sie zudem Dateien direkt aus Office-Anwendungen wie Word abspeichern.

Yahoo und Gmail stellen Programme zum «Synchronisieren» zur Verfügung. Andere können Daten nur Exportieren.

Kalender und Kontakte mit Mobiltelefon abgleichen

Sehr gut arbeitet Outlook.com mit Windowsphone und iPhone zusammen. Für Informationen zum Abgleich mit Kalendern und Adressbüchern anderer Anbieter suchen Sie in dessen Hilfe-Texten.

Ein E-Mail-Konto ist in etwa einer Viertelstunde eröffnet. Überlegen Sie sich vorher dessen Verwendungszweck. Dieser bestimmt den wünschbaren Namen. Bei einem internationalen (.com) Dienst wie GMail ist Ihr Wunschname möglicherweise nicht verfügbar. Bei einem lokalen Dienst (.ch) wie der Post oder Bluewin vielleicht schon eher.

E-Mail-Konto eröffnen am Beispiel von GMail

Das beschriebene Vorgehen für GMail ist ähnlich wie bei vielen anderen. Von einem Feld ins nächste geht es am Einfachsten mit der Tabulator-Taste. Achten Sie darauf welche Eingaben zwingend sind und welche nicht.

- Öffnen der Internet-Seite des gewählten Anbieters
- Personalien bekannt geben (einige Anbieter überprüfen die Adresse)
- Verfügbarkeit des Wunsch-E-Mail-Namens prüfen
- Passwort eingeben (meistens zweimal)
- Mobiltelefonnummer oder E-Mail (Zustelladresse für das neue Passwort falls das alte vergessen ging)
- Abtippen eines Zeichenbilds (Captcha). Dies stellt sicher, dass ein Mensch (und kein Programm) das Konto eröffnet.
- Akzeptieren der Nutzungsbedingungen

Wahl der Top Level Domain

.ch	verweist auf Ihren Standort Schweiz
.de	verweist auf den Sprachraum
.com	lässt Standort und Sprachraum offen

Namenswahl und Verwendungszweck

vorname.nachname@	geschäftlich
nachname.vorname@	geschäftlich
v.nachname@	persönlich
nachname.v@	persönlich
vorname@	kollegial
fantasie@	anonym

The screenshot shows the Gmail account creation form with the following fields and labels:

- Name:** Two input fields for 'Vorname' and 'Nachname'.
- Nutzernamen wählen:** A single input field for the email address, with '@gmail.com' pre-filled.
- Passwort erstellen:** A single input field for the password.
- Passwort bestätigen:** A single input field for the password confirmation.
- Geburtsdatum:** Three input fields for 'Tag', 'Monat', and 'Jahr'.
- Geschlecht:** A dropdown menu with 'Ich bin...' as the selected option.
- Mobiltelefon:** A single input field for the phone number, with '+41' pre-filled.
- Aktuelle E-Mail-Adresse:** A single input field for the current email address.
- Können Sie das lesen?:** A checkbox labeled 'Bestätigung überspringen (in diesem Fall ist eventuell die telefonische Bestätigung erforderlich)'.
- Captcha:** A small image of a building with the number '17' and a text input field below it.

www.google.ch

► GMail ► Konto erstellen ◀

Vorname und Nachname genügen!

E-Mail-Wunschnamen eintippen und Verfügbarkeit überprüfen

Sicheres Passwort erfinden und zweimal eintippen

Angaben zu Geburtsdatum und Geschlecht werden nicht überprüft.

An welche Mobiltelefonnummer oder bereits vorhandene E-Mail-Adresse soll ein neues Passwort gesendet werden falls das alte vergessen ging? Ggf. leer lassen.

Bild (Captcha) entziffern und eintippen
Dies stellt sicher, dass keine Maschine das Konto eröffnet.

– <https://de.wikipedia.org/wiki/CAPTCHA>



Web-Mail

Der Zugang zum Mail-Server, auf dem sich das E-Mail-Konto befindet, findet entweder über ein E-Mail-Programm wie Outlook oder Mac Mail oder direkt über die Internet-Seite (darum «Web-Mail») des Anbieters statt. Häufig sind beide Zugangsarten möglich. So können Sie an Ihrem eigenen Computer die E-Mail über das bequeme und schnelle Mail-Programm bearbeiten und unterwegs an einem beliebigen, am Internet angeschlossenen Computer trotzdem Zugang haben.

Zugang

Starten Sie einen Browser und rufen Sie die Web-Seite «www.bluewin.ch» auf (siehe Punkt 1). Mit einem Klick auf «E-Mail» (siehe Punkt 2) wird das Anmeldefenster geöffnet und Sie können sich durch die Eingabe von Benutzernamen und Passwort (Kennwort) und einen Klick auf «Login» anmelden (siehe Punkt 3). Die beim Einrichten eines Kontos im E-Mail-Programm notwendigen technischen Angaben sind hier nicht notwendig.

Web-Mail bei www.bluewin.ch

Internet-Adresse des Mail-Anbieters

Zugang zum E-Mail



Swisscom Login

Benutzername

eb-testkonto

Passwort

..... 3

☐ Eingeloggt bleiben

Login

Testkonto

Lernen Sie Web-Mail mit «testkonto@bluewin.ch» kennen. Benutzen Sie das Testkonto wirklich nur zum Ausprobieren, richten Sie sich, falls noch nicht vorhanden, bald ein eigenes Konto ein.

Der Swisscom Login Benutzername lautet «eb-testkonto». Das Passwort (siehe Punkt 3) ist «beginner1». Gute Passwörter enthalten Gross- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen wie Punkt, Komma, Bindestrich etc.

E-Mail bearbeiten

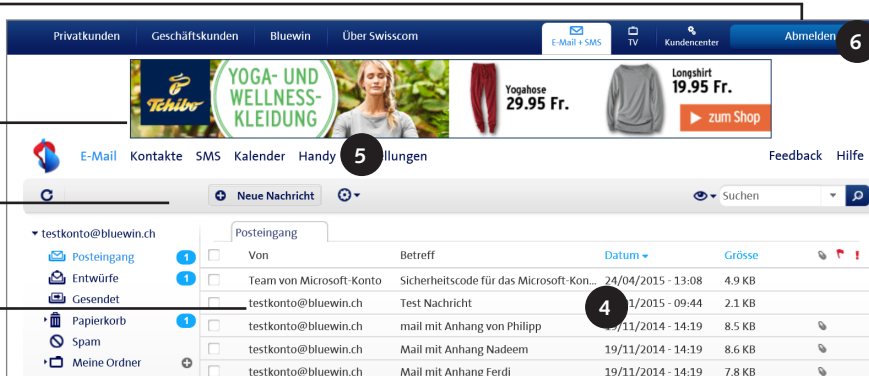
Nachdem die Verbindung zum E-Mail-Postfach hergestellt ist, können Sie Ihre E-Mails lesen und bearbeiten. Im Unterschied zur Arbeit mit einem Mail-Programm werden beim Web-Mail die Nachrichten nicht auf dem Computer abgelegt, sondern direkt aus dem Postfach heraus geöffnet, auf dem Bildschirm dargestellt und so bearbeitet. Dies bedingt eine dauernde Verbindung ins Internet. Ein Klick auf die Zeile der Nachricht (Punkt 4) öffnet diese. Über die Aktionsschaltflächen (Punkt 5) wählen Sie die gewünschten Befehle an. Vergessen Sie nie den «Logout» bzw. «Abmelden» (Punkt 6), nachdem Sie mit dem Lesen und Bearbeiten der Mails fertig sind.

Logout bzw. Abmelden nie vergessen

Positiv: Wenig und zurückhaltende Werbung

Aktions-Schaltflächen

Nachricht zum Öffnen anklicken



Um die Ordner auf dem Mail-Server mit Ihrem Mail-Programm abzugleichen, muss dieses dafür eingerichtet werden. Dazu benötigen Sie neben Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Kennwort, meistens technische Angaben über den IMAP- (oder POP-) und SMTP-Server (Postausgang). Sie finden diese im Internet auf den Support-Seiten Ihres Providers oder unter «www.pctipp.ch», Suche nach Webcode 46876.



Konto in Microsoft Office Outlook einrichten

Falls Sie Outlook zum ersten Mal starten, werden Sie automatisch zum Einrichten des Kontos aufgefordert. In diesem Beispiel wird das Konto für testkonto@bluewin.ch als zusätzliches Konto eingerichtet.

1. Outlook starten
2. ►Datei ►+ Konto hinzufügen◄
3. testkonto@bluewin.ch eingeben und Klick auf «Verbinden»
4. Kennwort beginner1 eintippen und wiederum Klick auf «Verbinden»
5. Abschluss der Kontoeinrichtung mit Klick auf «OK» bestätigen. Häkchen «Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten» weg.

Falls es einmal nicht so rund läuft

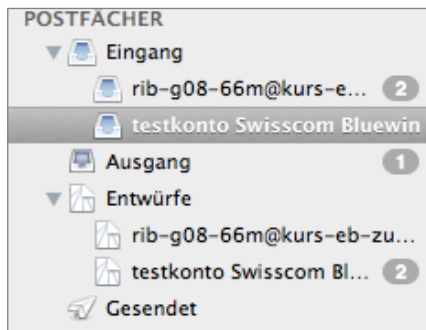
Sollte es dazu kommen, dass Sie die Kontoeinstellungen von Hand machen wollen oder müssen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Outlook starten
 2. ►Datei ►+ Konto hinzufügen◄
 3. testkonto@bluewin.ch bzw. Ihr Konto eingeben
 4. Klick auf «Erweiterte Optionen» und Häkchen bei «Ich möchte mein Konto manuell einrichten». Weiter mit Klick auf «Verbinden»
 5. Kontotyp «IMAP» bzw. den für Ihr Konto passenden Typ auswählen
 6. Kontoeinstellungen korrigieren oder bestätigen
- Weiter mit den Schritten 4 und 5 von oberhalb



Konto in Mac Mail einrichten

Falls Sie Mail zum ersten Mal starten, werden Sie automatisch zum Einrichten des Kontos aufgefordert. In diesem Beispiel wird das Konto für testkonto@bluewin.ch als zusätzlicher Account eingerichtet.



Neu eingerichtetes Postfach für «testkonto»

Dieser Name wird der Mail-Adresse vorangestellt.

Die vollständige E-Mail-Adresse

beginner1

1. Mail starten
2. ► Mail ► Einstellungen... ► Accounts◄
3. Klick auf das kleine «+» unten links im Fenster
4. Im Fenster «Account hinzufügen» Informationen eintippen
5. Fenster «Account Zusammenfassung». Die Verbindung klappt
6. Im Fenster «Accounts», Register: «Account-Informationen» die Einträge anpassen

Account hinzufügen

Sie werden durch die zum Einrichten eines zusätzlichen Mail-Accounts erforderlichen Schritte geführt.

Geben Sie zunächst folgende Informationen an:

Vollständiger Name: Test Konto

E-Mail-Adresse: testkonto@bluewin.ch

Kennwort:

Ziemlich beeindruckend.

Mail stellt die Verbindungen auf Anhieb her und richtet automatisch einen IMAP-Zugang mit Verschlüsselung ein.

Account-Zusammenfassung

Mail hat für die angegebene E-Mail-Adresse einen Server-Account gefunden. Folgender Account wird auf Ihrem Computer konfiguriert:

Account-Art: Swisscom Bluewin IMAP

Vollst. Name: Test Konto

E-Mail-Adresse: testkonto@bluewin.ch

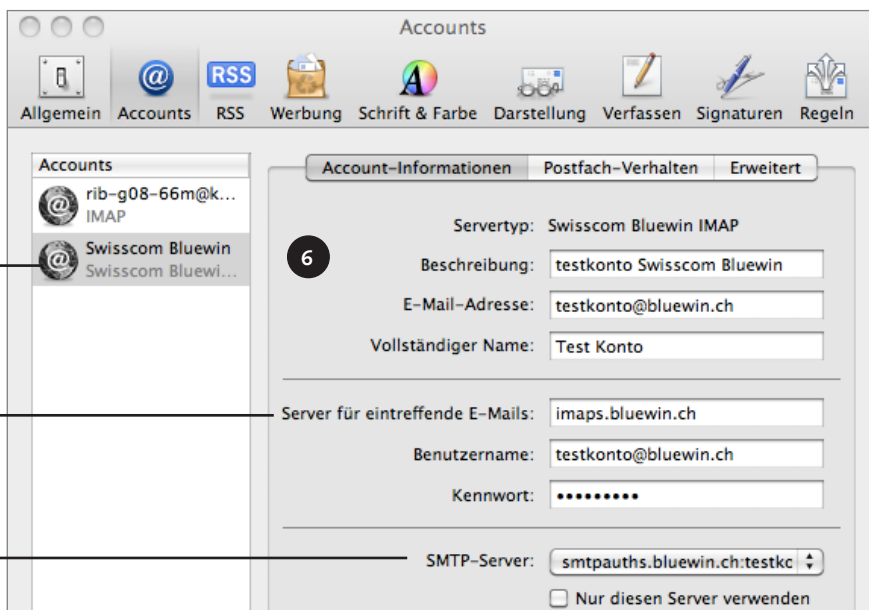
Serveradresse: imaps.bluewin.ch

Überblick Accounts

Präzisieren Sie hier die Beschreibung. Dieser Name erscheint im Hauptfenster (Ausschnitt siehe oben rechts).

Für POP-Zugang: pop3s.bluewin.ch

Einstellungen für den Postausgang





Zu jedem mobilen Gerät und Computer gehört ein Ökosystem und dieses befindet sich im Internet – irgendwo auf der Welt in der «Cloud».

Mit diesem Ökosystem verbinden sich Ihre Geräte, sobald eine Verbindung zum Internet besteht. Das kennt man auch von älteren Geräten. Dort waren es lediglich Updates für Betriebssystem und andere Programme. Ein notwendiger Dienst, um Ihr System zu schützen und aktuell zu halten. Doch in den letzten Jahren werden immer mehr Informationen gesammelt, sei es zu Personen, zu deren Interessen oder zu ihrer Nutzung des Internets.

Der Preis für die Cloud-Dienste

Der Preis für die Nutzung von Cloud-Diensten sind Informationen. Zuerst einmal solche, die direkt mit dem Benutzerprofil veröffentlicht werden, wie Vorname, Nachname, Geschlecht, Geburtstag, Mobiltelefonnummer und Portraitfoto oder auch zweite E-Mail-Adresse (um allenfalls das Passwort wieder herstellen zu können). Dann Informationen die unverschlüsselt in der Cloud gespeichert wurden, wie der Inhalt von E-Mails, darin enthaltene E-Mail-Adressen der Empfänger, Informationen im Adressbuch, Termine im Kalender. Auch unverschlüsselte Texte und Zahlen in Dokumenten, Geo-Koordinaten und Personennamen in Fotos.

Informationen die ohne das Zutun gesammelt werden, wie Ort und Zeitpunkt wann das Gerät eingeschaltet bzw. eingeloggt wurde. Die Anrufliste, Inhalte aus SMS, Tastenaschläge, Suchbegriffe, Surfverhalten, Sprachbefehle, (Medien-) Kaufverhalten, Zahlungsmittel.

Auf viele Dienste könnte man verzichten, die Sammelwut mittels geeigneten Einstellungen eindämmen. Doch was würde das Ganze dann kosten?

Der Nutzen der Cloud-Dienste

Ob ein Tablet oder ein Smartphone mit dem Betriebssystem «iOS» von Apple, «Windows» von Microsoft oder «Android» von Google läuft, allen gemeinsam sind etwa folgende online-Dienste und -Funktionen:

- Aktualisieren des Betriebssystems und der Apps
- E-Mail-Postfach mit Adressbuch und Kalender
- Ablage von Dokumenten, Fotos, Musik und Videos
- Kaufen und Herunterladen von Apps
- Kauf von Musik, Filmen und Medien
- Sicherung der Geräteeinstellungen, teilweise inklusive SMS, Anrufliste

Voraussetzung zum Zugang zu diesen Funktionen ist eine Anmeldung beim jeweiligen Dienst

- mit der Apple-ID bei iTunes und iCloud
- mit dem Microsoft-Konto,
- mit dem Google-Konto.

Diese Anmeldung kann meist mit einer vorhandenen oder auch einer neuen Mail-Adresse erfolgen.

Informationen im Benutzerprofil

Das Benutzerprofil eines E-Mail- oder Social-Media-Kontos ist ein Fundus an persönlichen Informationen.

Gegenmassnahme:

So wenige Informationen wie möglich preisgeben.

Informationen in Dateien, die in der Cloud gespeichert sind

Die meisten Cloud-Dateiablagen sind unverschlüsselt. Die darin enthaltenen Dokumente liegen offen wie ein Buch.

Gegenmassnahme:

Verschlüsselung z.B. mit boxcryptor.de

Nutzungsverhalten

Nicht nur die Suchmaschine Google registriert, wonach gesucht wird. Ist ein Gerät mit dem Internet verbunden, kann alles was damit getan wird, überwacht und übermittelt werden.

Gegenmassnahme:

Einstellungen im Gerät ändern.

Apple ID

Die Apple-ID verbindet mit iTunes (Musik, Bücher, Filme, Apps kaufen) und mit iCloud (E-Mail, CloudDrive, Datensicherung, Synchronisierung von Fotos, Dateien...)

Microsoft-Konto

Die Microsoft-ID verbindet mit dem E-Mail, der OneDrive Dateiablage, den online Office Anwendungen, dem Store (Apps, Spiele, Musik, Filme und TV kaufen)

Google-Konto

Das Google-Konto verbindet mit dem E-Mail, der GoogleDrive Dateiablage, dem PlayStore und zahlreichen Online-Anwendungen wie YouTube, Blogger, Sites usw.



- ▶ Outlook: E-Mails bearbeiten (S. 58)
- ▶ Mac Mail: E-Mails bearbeiten (S. 72)

Übungsthemen

- ☐ Ordner eröffnen
- ☐ Ankommende E-Mail automatisch in einen Ordner verschieben lassen
- ☐ Ankommende E-Mail automatisch löschen lassen

Möchten Sie in Ihrem Posteingang Überblick behalten und automatisch Ordnung schaffen? Sie können dies bewerkstelligen mit zusätzlichen Ordnern und Regeln, welche ankommende Nachrichten in diese Ordner verschieben oder unerwünschte Mails auch gleich löschen.

Neuen Ordner eröffnen

1. Rechtsklick auf den Posteingang
2. Klick auf «Neuen Ordner...»
3. Ordner benennen
4. Allenfalls Zielordner markieren

Nachrichten von bestimmtem Absender in Ordner verschieben

Bedienen Sie jetzt die auf der nächsten Seite abgebildeten Dialogboxen, um eine Regel zu erstellen, welche E-Mails von einem bestimmten Absender in den von Ihnen neu erstellten Ordner verschiebt. Wählen Sie dazu Absender, die in Ihrem Posteingang tatsächlich immer wieder auftauchen.

Wie Sie zu den Dialogboxen gelangen, ist für die entsprechenden Programme auf der unteren Seitenhälfte kurz dokumentiert.

5. «Wenn Mail von Blended-Learning kommt»
6. «Dann verschiebe sie in einen Ordner»
7. Name der Regel eingeben



Outlook

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine betroffene Nachricht und wählen ▶Regeln ▶Regel erstellen...◀. Die Dialogbox öffnet sich und Sie können die Einstellungen eingeben.



Mac Mail

▶Mail ▶Einstellungen... ▶Regeln ▶Regel hinzufügen◀. Die Dialogbox öffnet sich und Sie können die Einstellungen eingeben.

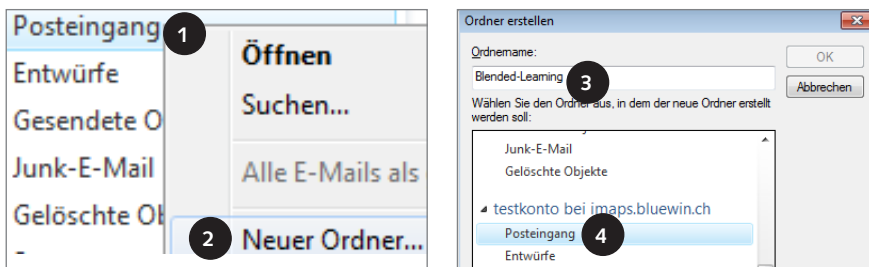
Mac Mail, intelligentes Postfach

▶Postfach ▶Neues intelligentes Postfach◀. Die Dialogbox öffnet sich und Sie können die Einstellungen eingeben.

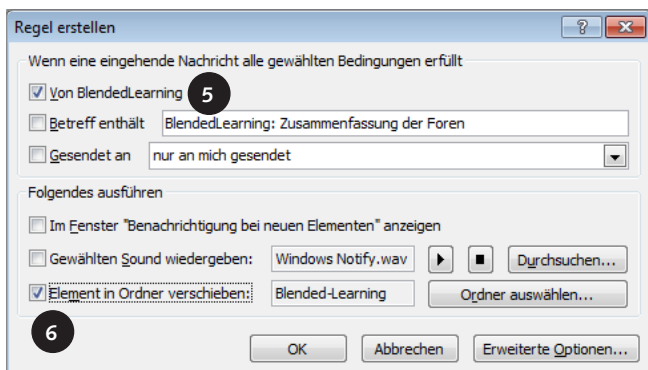
Zusatzaufgabe: Nachrichten mit bestimmtem Betreff sofort löschen

Vielleicht bekommen Sie regelmässig Nachrichten, welche Sie als unnütz oder gar gefährlich einschätzen und darum löschen wollen. Versuchen Sie mit dem oben beschriebenen Vorgehen eine Regel zu erstellen, die alle Mails automatisch löscht, welche im Betreff den Ausdruck «discount» enthalten.

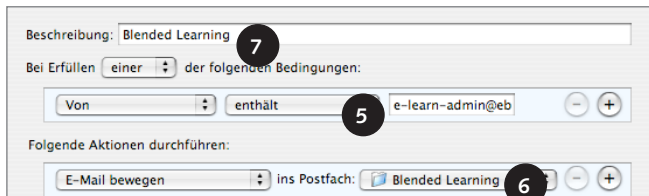
Neuen Ordner eröffnen



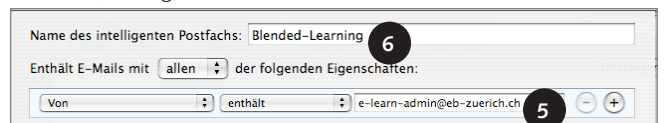
Outlook



Mac Mail



Mac Mail, intelligentes Postfach



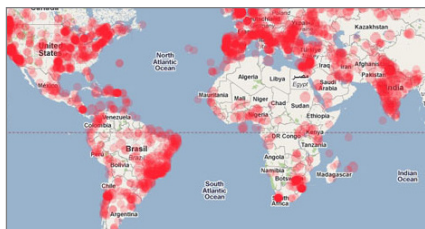


Der Ausdruck «Spam» wurde in diesem Zusammenhang von der britischen Komikertruppe «Monty Python» erstmals benutzt. In einem Wikinger-Sketch wurde einem Gast nichts als nur Spam («spiced ham», gewürztes Dosenfleisch) hartnäckig aufgedrängt.

– <https://de.wikipedia.org/wiki/Spam>

► melani.admin.ch

► Informationen für: ► Privatanwender ◀



www.spamhaus.org/statistics/countries/

Spam ist ein Überbegriff für unerwünschte Werbemails oder Kettenbriefe. Als Spammer bezeichnet man den Verursacher dieser Mitteilungen, während das Versenden selbst als Spamming bezeichnet wird. Gemäss verschiedenen Studien macht der Anteil von Spam bereits mehr als 80% des weltweiten E-Mail-Verkehrs aus, Tendenz steigend.

Kein Spam sind hingegen Mails von einer Firma, deren Kunde Sie sind und die Sie hin und wieder einmal mit neuen Angeboten bedient. Oder Newsletter-Mails, die Sie selber abonniert haben. Möchten Sie solche Mails nicht mehr erhalten, so können Sie sich mit einer Mail aus der Verteilerliste der Firma oder des Newsletters streichen lassen.

Ebenfalls kein Spam sind Mails mit eigenartigen Inhalten und meistens einer angefügten Datei (die ein Virus enthalten kann), die Sie von Ihnen vielleicht bekannten Absendern erhalten. Solche Mails werden durch Schadprogramme erzeugt, die sich Adressen aus befallenen Geräten holen und von dort aus, meist unbemerkt, verseuchte Nachrichten weiterverbreiten.

Woher kommen die Spam-Mails?

Mit der Zunahme an Breitbandanschlüssen ins Internet vergrösserte sich auch die Menge der unerwünschten Mails. Eine steigende Anzahl von PCs hängt heute ununterbrochen über längere Zeit am Netz. Viele dieser PCs sind von «Würmern» oder «Trojanern» befallen und werden ohne Wissen des Benutzers als Spam-Schleudern benutzt. Sie können also Spam von Absendern erhalten, welche mit dem Inhalt der E-Mail rein gar nichts zu tun haben. Meistens ist auch dieser Absender gefälscht. Die eigentlichen Produzenten des Spam-Mails sind so nur schwer ausfindig zu machen.

Wieso an Ihre Adresse?

Spammer sammeln (to harvest) über unterschiedliche Kanäle systematisch gültige Mail-Adressen. Beispielsweise werden Mail-Server nach Adressen abgesucht oder auf Websites und Diskussionsforen alles gesammelt, was ein «@» beinhaltet. Solche Sammlungen mit E-Mail-Adressen werden dann gegen Entschädigung weitergereicht.

Der Umgang mit Spam

Spam-Mails sollten Sie ungelesen löschen und auf keinen Fall mit «Antworten» zurückschicken. Auch das «Weiterleiten» an Ihren Provider oder ein Klick auf einen allfälligen «Remove-Link» im Mail-Text nützt kaum etwas, um Ihre Adresse aus dem Verteiler zu löschen. Vermutlich bestätigen Sie dem Spammer damit nur, dass Sie Ihr Mail-Konto regelmässig bewirtschaften. Kaufen Sie auch niemals etwas bei Spammern, selbst wenn ein Angebot verlockend ist.

Präventives Vorgehen

Gegen Spam müssen Sie präventiv vorgehen. Unter anderem, indem Sie beispielsweise für die Teilnahme an Gewinnspielen eine Wegwerf-E-Mail-Adresse angeben oder eine Adresse, deren Konto Sie ohne Reue schliessen können, falls es überflutet wird.

Wegwerf-E-Mail-Adressen

► email-wegwerf.de ► Trashmail-Anbieter ◀

Spams können beim Provider und im Mail-Programm mit verschiedenen Methoden und Werkzeugen ausgefiltert werden. Filtern alleine kann dabei nie eine optimale Lösung bieten, da bei zu strengen Filterregeln auch erwünschte Mails im Filter hängen bleiben. Überprüfen Sie daher immer wieder auch den Inhalt des Spam- bzw. Junk-Mail-Ordners, bevor Sie ihn leeren.

Filter des Providers

Mail-Provider setzen zunehmend eigene Spam-Filter ein, welche Sie für Ihr Mail-Konto in der Regel selber verwalten können. Als Spam erkannte Mails werden je nach Einstellung direkt vom Server entsorgt oder aber in einen separaten Spam-Ordner verschoben. Dort können sie auch jederzeit eingesehen werden.

Sollten Nachrichten, die Sie erwarten, nicht eintreffen, so kontrollieren Sie den Spam-Ordner und legen fest, dass Mails von diesen Absendern keine Spams sind. Suchen Sie in Ihrem Web-Mail einen Ordner oder Link wie «Spam», «Spamfilter» oder «Spamschutz» und prüfen Sie, ob der Service wirklich aktiv ist.

Filter des Mail-Programms

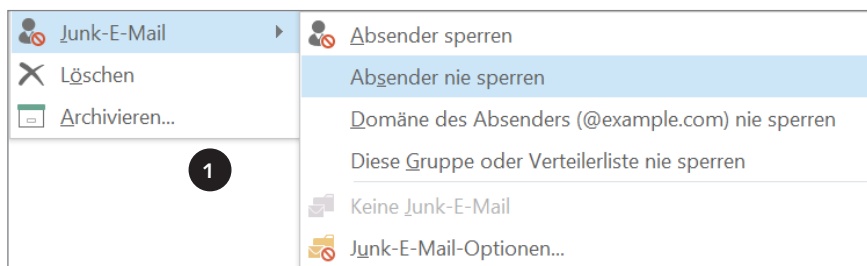
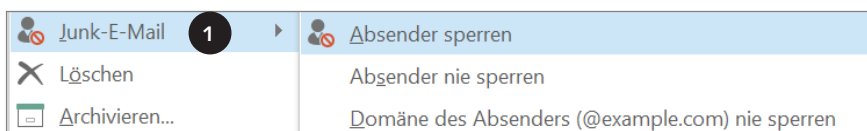
Die meisten Mail-Programme haben einen integrierten Spam-Filter. Diese Filter sind lernfähig, werden aufdatiert und passen sich Ihren Angaben an. Da jedoch die Namen wie auch die Mail-Server der Absender selten die gleichen bleiben, wird es schwierig, Regeln aufzubauen, um Mails zu blockieren. Sie könnten Spam aufgrund des Betreffs in den Junk-Mail-Ordner verschieben. Doch auch da zeigen sich die Spammer clever und erfinden immer neue Schreibweisen wie «VIGRA», «V.I.A.G.R.A.», «Via Gara», um für ihr Produkt zu werben.

Erwünschte Nachrichten als vertrauenswürdig markieren

Mehr Erfolg bietet die Möglichkeit, Listen mit sicheren Absendern zu erstellen. Dies, obwohl Sie sogar selber der Absender des Spams sein könnten.

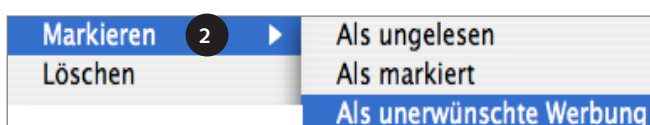
Outlook

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählen über «Junk-E-Mail» (siehe Punkt 1) den entsprechenden Befehl.



Mac Mail

Klicken Sie in mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählen über «Markieren» (siehe Punkt 2) den entsprechenden Befehl.



Spam-Analyse bei GMX

Textmuster-Profiler
 Dieses Premium AntiSpam-Modul erstellt anhand der E-Mail Ihr persönliches Spam-Profil. Werden bei eingehenden E-Mails diese automatisch als Spam aussortiert. Noch individueller werden Sie in Zukunft nicht mehr lesen möchten!
[Textmuster-Profiler freischalten](#)

☒ **Briefkopf-Analyzer**
 Die meisten Spam-Mails lassen sich anhand typischer Textmuster identifizieren. Der Briefkopf-Analyzer untersucht unter anderem den Briefkopf einer E-Mail auf Fehler, die häufig von Spam-Verfälschern gemacht werden.

☒ **Spamserver-Blocker**
 Dieses Modul stoppt E-Mails mit Absender-Adressen, die von bekannten Spam-Servern dieser Dienste eingeliefert wurden.
☒ Annahme verweigern, E-Mails nicht zustellen

Absender-Sperrlisten
Persönliche Sperrlisten
Whitelist (16 von maximal 1000 Einträgen)
 In der Whitelist enthaltene E-Mail-Adressen werden von der Spam-Liste ausgenommen.
Blacklist (3 von maximal 1000 Einträgen)
 Alle Mails von Absendern in der Blacklist werden auf jeden Fall als Spam eingestuft.
☒ Annahme verweigern, E-Mails nicht zustellen

☒ **GMX Team AntiSpam-Liste**
 Diese vom GMX AntiSpam-Team verwaltete und laufend aktualisierte Liste enthält bekannte Spam-Server. Diese Liste kann aktiviert werden.

☒ **Globale AntiSpam-Liste**
 GMX verwaltet eine interne Liste mit IP-Adressen von Internet-Servern. Wenn Sie dieses Modul aktivieren, werden eingehende E-Mails als Spam eingestuft.
☒ Annahme verweigern, E-Mails nicht zustellen

Absender sperren



Absender nie sperren

► Junk-E-Mail-Optionen... ◀

- ☒ Nur sichere Absender und Empfänger: Es werden nur Nachrichten von Personen und Domänen auf den Listen "Sichere Absender" und "Sichere Empfänger" in den Posteingang übermittelt.
- ☐ Als Junk-E-Mail identifizierte Nachrichten nicht in den Junk-E-Mail-Ordner verschieben, sondern endgültig löschen.
- ☒ Hyperlinks und sonstige Funktionen in Phishingnachrichten deaktivieren (empfohlen).
- ☒ Bei verdächtigen Domännennamen in E-Mail-Adressen warnen (empfohlen).

Optionen... ► Sichere Absender ◀

- ☒ Meine Kontakte sind auch vertrauenswürdige Absender
- ☒ Personen, an die ich E-Mails schicke, automatisch der Liste sicherer Absender hinzufügen





Schwachpunkte beim elektronischen Postverkehr sind der Absender und in HTML-Mails eingebettete Hyperlinks. Beide Punkte werden von Spammern und Phishern ausgenutzt, um Sie auszutricksen. Lesen Sie hier, wie.

Anzeigenname und E-Mail-Adresse

E-Mail-Adressen und angezeigte Namen müssen nicht übereinstimmen. Das ist normal und wäre anders schwierig zu bewerkstelligen, sind da doch Umlaute und Leerschläge, welche in der E-Mail-Adresse nicht möglich sind. Oft ist auch der Wunschname nicht frei, und es wird auf Adressen wie «hans267@gmx.ch» ausgewichen.

Gefälschte Absender

Weit unangenehmer sind vollständig gefälschte Absender (Spoofing), die in Spam-Mail eingesetzt werden. Im abgebildeten Beispiel darf davon ausgegangen werden, dass sich der angegebene Absender selber kein Spam schickt. Der wirkliche Absender bleibt verborgen.

Plump, aber unangenehm. Der Empfänger wird sich wohl kaum selber Spam senden.

Von: GenuineViagra For Men [jweilenmann@eb-zuerich.ch]
An: Weilenmann Keller Jürg
Cc:
Betreff: Mr. jweilenmann,we open discount week. following

 GenuineViagra For Men Mr. jweilenmann,we open discount week. following

Digitale Signatur für E-Mail

– <https://www.postsuisseid.ch/>



Die digitale Signatur dieser Nachricht ist gültig und vertrauenswürdig.

Echte Absender

Mit digitalen Signaturen wird ein sicherer Mail-Austausch erreicht. Die Post verkauft digitale Signaturen gegen Vorzeigen eines Ausweises in Form eines USB-Sticks. Als Empfänger einer digital signierten Mail haben Sie so die Gewissheit, dass der Absender auch als Person existiert. Der Kostenpunkt liegt etwa bei CHF 150.-

Hyperlinks in HTML-Mail

E-Mails werden als reiner Text oder als formatierte HTML-Mails verfasst. In HTML-Mails können, wie auf Internet-Seiten, Hyperlinks hinter Worte oder Bilder gelegt werden. Dies wird von «Phishern» benutzt, um Sie auf gefälschte Internet-Seiten zu lenken, um Ihnen dort geheime Kenndaten zu entlocken.

E-Mail nur als Text lesen

E-Mail sollten als reiner Text dargestellt werden. Im Klartext erkennen Sie einerseits gefälschte Hyperlinks, leider etwas auf Kosten der Darstellung. Andererseits wird das Ausführen von (böartigem) HTML-Code verhindert, und dies führt zu mehr Sicherheit.

Sicherheit beim E-Banking

– Geben Sie die Adresse Ihrer Bank stets von Hand im Browser ein.



Phishing (S. 94)

Nur in Text-Mail kann der Domänen-Name wirklich gelesen werden. Lesen Sie genau! zkb.com ist hier falsch.

Darstellung als «Nur Text»

Zum ZKB-E-Banking Login klicken Sie hier <<https://onba.zkb.com/logon>>

Darstellung als HTML-Mail

Zum ZKB-E-Banking Login klicken Sie [hier](#)

Sicherheit beim Lesen von E-Mails

– E-Mails als «Nur Text» lesen

Entsprechende Einstellungen machen Sie in Ihrem E-Mail-Programm oder im Web-Mail.

Outlook

► Datei ► Optionen ► Trust Center
► Einstellungen für das Trust Center...
► E-Mail-Sicherheit ► Standardnachrichten im Nur-Text-Format lesen ◀

Mac Mail

In eine Zeile schreiben und mit  abschliessen:

Mac Mail beenden, Terminal aus dem Ordner
► Programme ► Dienstprogramme ◀ starten
defaults write com.apple.mail PreferPlainText
-bool TRUE



Das Wort Phishing setzt sich aus den englischen Wörtern «Password», «Harvesting» und «Fishing» zusammen. Phishing ist eine Form von Social Engineering, mit der Betrüger versuchen, an vertrauliche Daten von ahnungslosen Internet-Benutzern zu gelangen. Dabei kann es sich beispielsweise um Kontoinformationen von Online-Auktionsanbietern (z.B. eBay) oder Zugangsdaten für das Internet Banking handeln. Die Betrüger nutzen die Gutgläubigkeit und die Hilfsbereitschaft ihrer Opfer aus, indem sie ihnen E-Mails mit gefälschten Absenderadressen zustellen. In den E-Mails wird das Opfer beispielsweise darauf hingewiesen, dass seine Kontoinformationen und Zugangsdaten (z.B. Benutzernamen und Passwort) nicht mehr sicher oder aktuell sind, und es diese unter dem im E-Mail aufgeführten Link ändern soll. Der Link führt dann allerdings nicht auf die Originalseite des jeweiligen Diensteanbieters (z.B. der Bank), sondern auf eine vom Betrüger identisch aufgesetzte Webseite.

Massnahmen gegen Phishing beim E-Banking

- Starten Sie den Browser neu und halten Sie keine zusätzlichen Verbindungen offen
- Folgen Sie nie Links in E-Mails oder auf Homepages von Dritten
- Geben Sie darum die Web-Adresse Ihrer Bank stets von Hand ein
- Prüfen Sie vor dem Einloggen die Verschlüsselung der Verbindung sowie die Authentizität der besuchten Webseite (Klick auf Schloss)

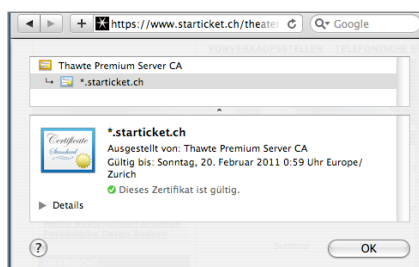
Echtheit der Internet-Seite prüfen

Das Echtheits-Zertifikat einer verschlüsselten (https://) Internet-Seite wird Ihnen durch Klick auf ein kleines Schlösschen gezeigt. Das Schlösschen finden Sie im Browser auf der Höhe oder in der Adresszeile. Die Zertifikatsaussteller tragen Namen wie «VeriSign», «Thawte», «GlobalSign», «DigiCert» etc. Obwohl Sie diese Firmen nicht kennen, dürfen Sie ihnen vertrauen. Bis heute wurden erst zwei Zertifikate mittels Social Engineering ertrogen. Sie wurden im Jahre 2002 gesperrt.

Zertifikat von VeriSign für zkb.ch
Microsoft Edge



Zertifikat von Thawte für starticket.ch
Safari auf Mac



Besuchen Sie die folgenden Internetseiten und prüfen deren Zertifikate.

- <https://cs.directnet.com/dn>
- <https://ebanking-ch.ubs.com/de>
- <https://tb.raiffeisendirect.ch>
- <https://www.admin.ch>
- <https://passwortcheck.datenschutz.ch>
- <https://www.cia.gov>
- <https://www.paypal.com>

Massnahmen gegen Social Engineering

Geben Sie keine vertraulichen Informationen (z.B. Benutzername, Passwort usw.) an Personen weiter. Falls jemand darauf besteht, so melden Sie dies Ihrem Vorgesetzten, dem Systemverantwortlichen oder dem Dienstleistungsanbieter (z.B. Bank, Internet Service Provider usw.). Kein seriöser Dienstleistungsanbieter wird Sie nach Ihrem Passwort fragen.

► www.melani.admin.ch

► Informationen für: ► Privatanwender ◀

E-Mail mit Tücken (S. 90)

Was bedeutet zertifiziert?

- Das Zertifikat bedeutet, dass die Internet-Seite wirklich vom Ersteller stammt.
- Der Datenverkehr zwischen Browser und Server findet verschlüsselt statt.



Sichere E-Mail-Zugänge

- <https://www.google.ch>
- <https://login.live.com>
- <https://www.bluewin.ch>
- <https://www.post.ch>
- <https://de.yahoo.com>

Die E-Mail-Nachricht selber wird trotz verschlüsselter Verbindung im Klartext durch das Internet reisen.

546 Meldungen beim Surfen und Mailen A2

Oft erscheinen beim Surfen und Mailen Meldungen auf dem Bildschirm, und Sie können diese nicht richtig einordnen und wissen darum auch nicht, wie Sie sich verhalten sollen.



Meldungen Microsoft Edge

Diese Meldungen erscheinen meist am unteren Bildrand

Möchten Sie, dass das Kennwort für „gm.x.ch“ gespeichert wird?

Ja

Nein

×

Soll AutoVervollständigen Einträge in Webformularen speichern?

Informationen zu AutoVervollständigen

Ja

Nein

×

Der ausgewählte Browserverlauf wurde gelöscht.

×

Nur sicherer Inhalt wird angezeigt. Welches Risiko besteht?

Gesamten Inhalt anzeigen

×

Microsoft Edge hat ein Popup von *.popuptest.com blockiert.

Einmal zulassen

Immer zulassen

×

Wie möchten Sie mit 716.007_neu.pdf (267 KB) verfahren?

Von: arbeit.swiss

Öffnen

Speichern

^

Abbrechen

×

Kennwort auf dem Computer speichern und Autovervollständigen von Webformularen. Auswärts sicher mit «Nein», auf dem eigenen Computer vielleicht mit «Ja» beantworten. Oder danach Browserverlauf löschen:

►... ►Einstellungen ►Zu löschendes Element auswählen ►Löschen◀

Nur sichere Inhalte anzeigen oder Popup blockieren ist meist zu begrüßen. Nur dann deaktivieren, falls die Funktion der Internetseite beeinträchtigt ist.

Der Download ist abgeschlossen. Entweder «Ordner öffnen» oder «Öffnen».

►... ►Erweiterungen ► aus dem Store abrufen◀ und «Aktivieren

Jeder möchte gerne der Standard-Browser sein. Antworten Sie entsprechend Ihren Bedürfnissen.

Chrome als Standardbrowser festlegen

1. Windows-Einstellungen öffnen

2. Klicken Sie unter "Webbrowser" auf Microsoft Edge

3. Wählen Sie Google Chrome aus

Falls eine Internetseite «Java» braucht.

►... ► Mit Internet Explorer öffnen◀

Internet Explorer

Die benötigte Java-Skript-Engine ist nicht installiert. Informationen über Java-Skript-Unterstützung finden Sie auf der Microsoft-Website.

☐ Diese Meldung nicht mehr anzeigen

Default

OK

Sie verfügen über eine neue Erweiterung.

OneNote Web Clipper muss vor der Verwendung aktiviert werden. Diese Erweiterung darf Folgendes:

- Inhalte auf den von Ihnen besuchten Websites lesen und ändern
- Cookies lesen und ändern
- Besuchte Websites anzeigen
- Alle von Websites gesendeten oder empfangenen Inhalte lesen und ändern
- Persönliche Browserdaten auf dem Gerät speichern

Aktivieren

Deaktiviert lassen

Meldungen Outlook

Meldungen in Outlook erscheinen über der Nachricht.

Diese Nachricht wurde in das Nur-Text-Format konvertiert.

Als HTML anzeigen

Liebe alle

E-Mail-Sicherheit...

Vorbildliche Voreinstellungen im Outlook bewirken, dass HTML-Nachrichten zu Nur-Text konvertiert werden. E-Mails «Als HTML anzeigen» sollten Sie nur, wenn Sie dem Absender vertrauen.

Klicken Sie hier, um Bilder herunterzuladen. Um den Datenschutz zu erhöhen, hat Outlook den automatischen Download von Bildern in dieser Nachricht verhindert.

Bilder herunterladen

Einstellungen für den automatischen Download ändern...

Vorbildliche Voreinstellungen im Outlook bewirken, dass Bilder in der Nachricht nicht gezeigt werden. «Bilder herunterladen» sollten Sie nur, wenn Sie dem Absender vertrauen.

Allgemeine Informationen

www.wdrmaus.de/filme/sachgeschichten/internet.php5

Die Sendung mit der Maus: Der Datenweg durchs Internet
Einfach und verständliche Erklärung zum Datenverkehr, DNS, IP-Nr. etc.
Etwas veraltete Computerumgebung

www.suchfibel.de

Einfach verständliche Website zur Informationssuche im Internet
Vorgehensweise beim Suchen, das Funktionieren im Hintergrund
Auflistung und Beschreibung von Suchmaschinen

www.cnlab.ch/speedtest

Speedtest für CH-Standard-Provider

Internet und Sicherheit

www.melani.admin.ch

Melde- und Analysestelle Informationssicherung «Melani» der Eidgenossenschaft:
Wichtigste CH-Seite zum Thema Sicherheit im Netz. Texte gut verständlich, mit Newsletter,
Anleitungen, Checklisten etc.

www.heise.de/security/dienste/Browsercheck-2107.html

Browser-Check und Links zu E-Mail und anderen Checks

www.microsoft.com/de-ch/security

Bietet kostenlose Programme zum Schutz Ihres Computers, stellt die neuesten
Sicherheitsupdates zu Verfügung und bietet ein Diagnose- und Reparaturwerkzeug an

www.ebankingabersicher.ch

E-Banking: Nützliche Sicherheitsinfos für Anwender beim E-Banking, mit der Auflistung der
wichtigsten Regeln und einem «Sicherheitskurs»

Personen- und Datenschutz

www.datenschutz.ch

Datenschutzbeauftragter Kanton Zürich

<https://review.datenschutz.ch/datenschutz>

Lernprogramm Datenschutz

www.passwortcheck.ch

Check Ihrer persönlichen Passwörter

www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de

Datenschutzbeauftragter Baden-Württemberg

www.youngdata.de

Das Jugendportal der unabhängigen Datenschutzbehörden
des Bundes und der Länder (Deutschland)
sowie des Kantons Zürich

www.silver-tips.de

Portal für «Silver Surfer» zu Sicherheit und Datenschutz

<https://account.microsoft.com/privacy>

Umfassendes Datenschutz-Dashboard von Microsoft
zu Browserverlauf, Suchverlauf, Standort, und vielem anderen mehr
für alle die ein Microsoft-Konto haben (...@outlook.com, ...@hotmail.com)

<https://myaccount.google.com>

Sicherheits-Check und Privatsphären-Check
für alle die ein Google-Konto haben (...@gmail.com)

www.apple.com/chde/privacy

Infos und Tipps zum Schutz der Daten auf Apple Geräten und Konten

548 Interessante Internetadressen

Diese Zusammenstellung von Web-Adressen ist nicht vollständig und bietet Zugang zu Informationen nach den aufgeführten Themen. Sollte es Adressen in der Zwischenzeit nicht mehr geben, streichen Sie sie und ersetzen Sie sie durch eine aktuellere. Lassen Sie sich von Ihren Interessen leiten und besuchen Sie einige von ihnen.

Linksammlungen

www.linker.ch	Lohnende Linksammlung
www.hallo-schweiz.ch	Privat betreute Schweizer Linksammlung

News im Internet

www.zeitung.ch	Schweizer Medienportal
www.tagesanzeiger.ch	Internetseite des Tages-Anzeiger
www.nzz.ch	NZZ im Web lesen
www.facts.ch	Zeitschrift Facts online
www.woz.ch	Wochenzeitung
www.spiegel.de	Internetseite des Spiegels
www.zeit.de	Deutsche Wochenzeitung
www.bbc.co.uk	BBC bietet auch einen Worldservice mit News in verschiedenen Sprachen
www.srf.ch	Schweizer Fernsehen im Internet, z.B. mit den Wetterprognosen von SF Meteo
www.zdf.de	Zweites Deutsches Fernsehen

Staat und Politik

www.ch.ch	Links auf Bund, Kantone und Gemeinden
www.admin.ch	Bundesverwaltung der Schweiz
www.sp-ps.ch	Sozialdemokratische Partei
www.gruene.ch	Grüne Partei
www.fdp.ch	Freisinnig Demokratische Partei
www.cvp.ch	Christliche Volkspartei
www.svp.ch	Schweizerische Volkspartei
www.europa.eu	EU im Web
www.whitehouse.gov	Weisses Haus

Reisen

www.sbb.ch	Gesamter SBB-Fahrplan
www.zvv.ch	Zürcher Verkehrsverbund präsentiert sein Angebot
www.swiss.com	Flugplan und andere nützliche Infos
www.merian.de	Reiseinspirationen
www.ferienhaus.de	Ferienhäuser und -wohnungen weltweit
www.statravel.ch	Reif für die Insel?
www.ebookers.ch	Günstige Flüge und Mietautos
www.lastminute.ch	Lastminute-Seite von FTI
www.myswitzerland.com	Tourismus Schweiz
www.topin.ch	Informationen zu einzelnen Ferienorten mit Live-Bildern

Wörterbücher, Lexika

www.langenscheidt.de	Fremdwörter-Duden
www.canoo.net	Kompetentes Wörterbuch und Grammatik
www.leo.org	Wörterbuch für verschiedene Sprachen
www.duden.de	Noch Fragen zur neuen Rechtschreibung?
www.google.ch ► Mehr ► Übersetzer ◄	Einzelne Wörter oder ganze Sätze übersetzen
www.dict.cc	Wörterbuch Englisch-Deutsch
www.britannica.com	Vollständige Britannica-Enzyklopädie auf dem Internet
www.lexikon.ch	Suchseite für Lexika, Wörterbücher, Abkürzungen, Zitatensammlungen etc.
www.wikipedia.org	Die freie Enzyklopädie

Informationen und Auskünfte

https://tel.search.ch	Schweizer Telefonverzeichnis; gratis SMS verschicken!
www.local.ch	Verzeichnisse der Swisscom und Links zu allen anderen Telefonbüchern
www.infobel.com	Online-Telefonbücher aus aller Welt
https://meteo.search.ch	Wetterprognosen vor Ort
www.tagesanzeiger.ch/wetter	Wetterprognosen für die Schweiz, Europa und die Welt
www.meteoschweiz.admin.ch	Wetterseite mit Lokalprognosen
www.ch.ch	Elektronische Visitenkarte der offiziellen Schweiz
www.admin.ch	Portal der Schweizerischen Bundesbehörden
www.zh.ch	Portal des Kantons Zürich mit Links auf Bund und Gemeinden
www.zuerich.ch (auch www.zürich.ch)	Portal der Stadt Zürich
www.stadt-zuerich.ch	Dienstleistungen der Stadt Zürich (auch www.stzh.ch)
www.comparis.ch	Krankenkassenprämien, Internet- und Telefentarife und Bankgebühren. Ein Vergleich lohnt sich.
www.rav.ch	Stellenbörse der Arbeitsvermittlung
www.swissclick.ch	Angebote für Jobs, Wohnungen, Autos, Reisen
www.homegate.ch	Immobilien

Kultur und Unterhaltung

www.cineman.ch	Kino-Programm
www.kulturinfo.ch	Kulturelle Aktivitäten in der Stadt Zürich
www.zueritipp.ch	Veranstaltungskalender für Zürich und Umgebung
www.music.ch	Veranstaltungen und Neuerscheinungen, Auftrittsorte für Bands, Agenturen etc.
www.fsfv.ch	Alternativer Fussball
www.gcz.ch	Grasshopper Club Zürich
www.fcz.ch	Fussball Club Zürich

Computer-Gerätehersteller

www.acer.ch	Acer Schweiz
www.apple.com/chde	Apple Schweiz
www.asus.ch	Asus Schweiz
www.dell.ch	Dell Online-Store
www.hp.com	Hewlett Packard Schweiz
www.lenovo.ch	Lenovo

Computer- und Software-Shops

www.dataquest.ch	Apple Mac
www.brack.ch	Online-Shop für EDV und anderes
www.stegcomputer.ch	Filialen in der ganzen Schweiz
www.digitec.ch	Online-Shop mit Showroom und Abholmöglichkeiten
www.arp.ch	Online-Shop
www.brentford.ch	Online-Shop seit 15 Jahren

Bewertungen, Vergleiche

www.topten.ch	Stromsparende Geräte
www.toppreise.ch	Preisvergleich, das günstigste Angebot
www.testsieger.de	Gerätebewertungen mit guten Filtern
www.notebookcheck.de	Bewertung und Test von Notebooks
www.druckerchannel.de	Bewertung und Test von Druckern

Einkaufen

www.ricardo.ch	Online-Versteigerungen
www.tutti.ch	Gratis-Inserate Plattform
www.ebay.ch	Online-Versteigerungen
www.paypal.ch	Zahlservice (z.B. für EBay)
www.books.ch	Grösste Internet-Medienhandlung der Schweiz
www.amazon.de	Grösster deutschsprachiger Buchladen im Internet
www.fleurop.ch	Blumen übers Internet in alle Welt verschicken
www.leshop.ch	Bei Migros einkaufen mit Hauslieferdienst
www.coopathome.ch	Bei Coop einkaufen mit Hauslieferdienst
www.exlibris.ch	Online-Shopping von CDs
www.cede.ch	Online-Shopping von CDs
www.musicload.de	Online-Shopping von einzelnen Songs

Im Internet über das Internet

www.www-kurs.de	Interaktiver Kurs zum Kennenlernen des Internets und zur Erklärung von Begriffen
www.datenschutz.ch	Datenschutzbeauftragter des Kantons Zürich
www.melani.admin.ch	Informationen über Gefahren im Internet
www.pctipp.ch	Information zu Computer und Internet, viele Gratis-Downloads
www.suchfibel.de	Hilfe zum Suchen mit Suchmaschinen, für den Einstieg sehr geeignet

Suchmaschinen

www.google.ch	Einfach zu bedienen und leistungsfähig
www.search.ch	Schweizer Suchmaschine mit lokaler Eingrenzung
www.yahoo.de	Leistungsfähiger und guter Katalog
www.etools.ch	Schweizer Metasuchmaschine durchsucht 13 Suchmaschinen
www.ecosia.org	ökologische Suchmaschine
www.startpage.com	diskrete Suchmaschine (keine Nachverfolgung)

Gratis E-Mail

www.bluewin.ch	Internet-Provider der Swisscom
www.postmail.ch	Schweizer Free-Mail-Anbieter
www.kidscat.ch	Schweizer Free-Mail-Anbieter für Jugendliche
www.gmx.ch	Deutscher Free-Mail-Anbieter mit .ch
www.gmail.com (Google)	Free-Mail von Google
www.yahoo.de	Suchmaschine und Free-Mail-Anbieter
www.outlook.com	Free-Mail von Microsoft

Soziale Netzwerke

www.facebook.ch	Treffpunkt im Internet
www.twitter.com	Wo alle zwitschern
www.linkedin.ch	Karrierenetzwerk
www.xing.ch	Professionelles Netzwerk (kostenpflichtig)

Zum Lachen

www.strapazin.ch	Schweizer Comic Magazin
www.garfield.com	Der fette Kater
www.snoopy.com	Der intellektuelle Beagle
www.calvin-und-hobbes.com	Der siebenschlaue Lausbub mit seinem Tiger

Landkarten und Routenplaner

https://map.search.ch	Schweizer Karten mit Zusatzinfos, Routen
www.geo.admin.ch	1:25000 Karten, Themenkarten
www.wanderland.ch	Wandern, Velofahren, Skaten, Kanufahren, Mountainbiken
www.google.ch/maps	Karten der ganzen Welt

Stichwortverzeichnis

A

Allgemeine Web-Portale	13
Antiviren-Software	38
Antworten	44, 60

B

Benutzerkonto	43, 78
Betreffzeile	79
Bildersuche mit Google	18
Bild in ein anderes Dokument kopieren	26
Browser	4

D

Dateianhang	54, 56, 70
Datenschutz	20, 21, 91, 94, 97
Domain-Name	74, 75

E

E-Banking	91
Eingabefelder	6
E-Mail ablegen	58
E-Mail-Adressen	52, 64, 68
E-Mail löschen	58, 72
Emoticons	79

F

Favoriten	10
Filter	89

G

Gefälschte Absender	90
Google	16, 31

I

Microsoft Edge	4
Internetverbindung überprüfen	46
IP-Adresse	74

K

Katalog	14
Kontakte	48
Kontoeinstellungen	46

L

Lesezeichen	10
Links	8

M

Mail-Adressen	48, 50, 52, 64, 78
Mailer-Daemon	46, 62
Mail-Konto	81, 83, 84, 85
Mail-Programme	43
Mehrfach- und Massenversand	52, 68

N

Navigationsbereich	8
Netzwerk	74

O

Online-Übersetzungen mit Google	28
Ordnerstruktur	44, 60

P

PDF-Datei	22, 56
-----------	--------

R

Router einrichten	76
-------------------	----

S

Safari	4
Sensible Daten	40
Sicherheit	20, 21, 48, 56, 80, 90, 93, 94
Signatur	58, 72, 79
Suchbegriffe	16
Suchmaschinen	14
Suchstrategien	12, 34

T

Text in ein anderes Dokument kopieren	26
Thematische Web-Portale	13

V

vCard	48, 64
Versandprobleme	46, 62
Verteilerlisten	50
Visitenkarten im Adressbuch	64
Visitenkarten in Gruppen zusammenfassen	66
Vorwärts- und rückwärtsblättern	6

W

Web-Adresse	12
Web-Seiten drucken	24

Lehrmittelreihe / Impressum

Gesamtschau Lehrmittelreihe

PC-Einstieg

Textverarbeitung A2
Schreiben und Gestalten

PC-Praxis

Textverarbeitung B1
Alltagsanwendungen

PC-Praxis

Textverarbeitung B2
Anwendungen für Fortgeschrittene

PC-Einstieg

Tabellenkalkulation/Präsentation A2
Rechnen und Visualisieren

PC-Praxis

Tabellenkalkulation B1
Alltagsanwendungen

PC-Praxis

Tabellenkalkulation B2
Anwendungen für Fortgeschrittene

PC-Praxis

Präsentation B1
Alltagsanwendungen

PC-Einstieg

Grundlagen der Bedienung A2

PC-Einstieg

Beschaffen und in Betrieb nehmen B1

PC/Mac-Einstieg

Surfen und Mailen A2

Mac-Einstieg

Textverarbeitung A2
Schreiben und Gestalten

Mac-Einstieg

Tabellenkalkulation/Präsentation A2
Rechnen und Visualisieren

Mac-Einstieg

Grundlagen der Bedienung A2

Mac-Einstieg

Beschaffen und in Betrieb nehmen B1

Textverarbeitung

Tabellenkalkulation (und Präsentation)

Präsentation

Grundlagen der Bedienung

Beschaffen und in Betrieb nehmen

Surfen und Mailen

Impressum

Konzept / Realisation

Autoren

Layout / Gestaltung

Redaktion / Lektorat

Copyright

Druck

Erstausgabe

Ausgabe

Vertrieb

Lehrmittelgruppe der EB Zürich

Andi Czech (Surfen)

Jürg Weilenmann Keller (Mailen)

Philipp Schubiger

Andi Czech / Fritz Keller

EB Zürich, eb-zuerich.ch

RoLis Copyfactory, www.rolis.ch

Oktober 2010

Mai 2018

EB Zürich, eb-zuerich.ch/aktuell/ikt-lehrmittel

Weiterbildung – wie ich sie will

Dieses Lehrmittel wurde in Kooperation
mit dem Bildungszentrum Uster
(www.bzu.ch) entwickelt.

Bildungszentrum Uster 

EB Zürich Kantonale Berufsschule für Weiterbildung 

Bildungszentrum für Erwachsene
Riesbachstrasse 11
8090 Zürich
Telefon 0842 843 844
Fax 044 385 83 29
lernen@eb-zuerich.ch
www.eb-zuerich.ch


EB Zürich