

# Lernprogramm Online-Grundlagen

Microsoft Internet Explorer & Outlook



## Kursbeschreibung

Ziel dieses Lernprogrammes ist die Vermittlung der wesentlichen Fertigkeiten zur effektiven Informationssuche im Web und zur Nutzung von E-Mails in der Online-Kommunikation.

Neben Grundlagen zu den Themen Web und Online-Sicherheit lernen Sie in diesem Kurs mit Ihrem Web-Browser Online-Informationen zu suchen und zu bewerten, interessante Themen als Favoriten zu verlinken und Webinhalte auszudrucken. Des Weiteren erhalten Sie Einblick in grundlegende Bestimmungen von Urheberrecht und Datenschutz und erfahren Basics zu Online-Communitys.

Der zweite Schwerpunkt dieses Lernprogrammes vermittelt die rasche und sichere Bearbeitung Ihrer E-Mails mit Microsoft Outlook. Neben zahlreichen Funktionen die für den Versand einer E-Mail relevant sind, lernen Sie vor allem Ihren Posteingang effektiv zu verwalten. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Kontakte und den Kalender in Outlook zu nutzen, letzteren insbesondere auch zur Organisation von Terminen im Team.

## Zielgruppe

Lernende die sich umfassend auf die Prüfung zu diesem ECDL Modul vorbereiten wollen.

Das Lernprogramm *Online-Grundlagen* basiert auf dem Syllabus des gleichnamigen ECDL Moduls und deckt dessen Inhalte vollständig ab.

## Lernzeit

ca. 10 Stunden (58 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

Modul Computer-Grundlagen

# Lerninhalte Online-Grundlagen

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **Online Communities**

Web Grundlagen

Web Anwendungen

Web Sicherheit

Richtiger Umgang mit Sozialen Netzwerken

Kommunikations-Tools

## **Arbeiten mit dem Browser**

Erste Schritte im Browser

Navigieren im WWW

Erweiterte Navigation

Arbeiten mit Formularen

Browselemente ein- und ausblenden

Browsereinstellungen

Erweiterte Browsereinstellungen

Verwenden der Hilfe

Übung Arbeiten mit dem Browser

## **Arbeiten mit Favoriten**

Erstellen und Löschen von Favoriten

Favoriten verwalten

Übung Arbeiten mit Favoriten

## **Suchen im Internet**

Suchen im Internet - Eine kleine Einführung

Suchergebnisse

Suchmaschinen

Suchergebnisse bewerten

Übung Suchen im Internet

## **Speichern und Drucken von Informationen**

Herunterladen von Dateien

Teile einer Webseite verwenden

Die Druckvorschau

Inhalte drucken

Übung Speichern und Drucken von Informationen

## **Outlook**

E-Mail Grundlagen

Starten und Beenden von Outlook 2013

Verwenden der Hilfe-Funktion

Übung Outlook-Grundlagen

## **Nachrichten bearbeiten**

Mit E-Mails im Posteingang arbeiten

Neue E-Mails erstellen

Eine Signatur erstellen

E-Mails mit Anlagen bearbeiten

Spezielle Sendeeigenschaften

E-Mails beantworten und weiterleiten

Übung 1: Nachrichten bearbeiten

Übung 2: Nachrichten bearbeiten

## **Elemente organisieren und drucken**

E-Mails löschen

E-Mails sortieren und Gruppen verwenden

Ansichten anpassen

E-Mails in Ordnern organisieren

Die Druckvorbereitung

Objekte drucken

Der Abwesenheits-Assistent

Umgang mit Junk-E-Mails

Nach E-Mails suchen

Übung: Elemente organisieren / drucken

## **Adressbücher und Kontakte**

Kontakte hinzufügen und bearbeiten

Arbeiten mit Kontaktgruppen

Übung: Adressbücher und Kontakte

## **Der Terminkalender**

Termine eintragen

Eine Besprechung planen

Der Umgang mit Besprechungsanfragen

Besprechungen verschieben und absagen

Übung: Der Terminkalender