

Ref: EBDEWEBICDL

Computer & Online Essentials: ICDL Germany

Vorbereitung auf die ICDL-Zertifizierung (Version 1.0)

Lernziel

Ziel dieses E-Learnings ist es, Ihnen die Tools und Methoden zum Surfen und Kommunizieren im Internet detailgenau vorzustellen: Den Browser Microsoft Edge, die Suchmaschine von Google, Best Practices zur Sicherheit und Copyright, das Wichtigste zur Nutzung von sozialen Netzwerken und Instant Messengern und das Versenden von E-Mails und Durchführen von Besprechungen in Outlook.

Der Inhalt des Videos ist mit dem ICDL-Germany-Modul Computer & Online Essentials konform (Syllabus Version 1.0). Es hilft Ihnen also bei der Vorbereitung auf diese renommierte Zertifizierung im Berufsleben.

Für wen

Alle, die sich auf die ICDL-Zertifizierung Computer & Online Essentials (Version 1.0) vorbereiten möchten oder einfach Kenntnisse und Kompetenzen im Umgang mit dem Internet erwerben möchten.

Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module

3 Stunden 37 Minuten

Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

Computer & Online Essentials: ICDL Germany - Vorbereitung auf die ICDL-Zertifizierung (Version 1.0)



Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 3 Stunden 37 Minuten anzusehen.

- **Basisglossar zum Thema Internet**
 - Definition der Begriffe Internet, World Wide Web, URL, Hyperlink
 - Die wichtigsten Internetbrowser
 - Die wichtigsten Nutzungsmöglichkeiten des Internets
 - Sicherheitsgrundlagen im Internet
 - Daten verschlüsseln
 - Eine sichere Webseite erkennen
 - Digitales Zertifikat
 - Die wichtigsten Tools zur Kontrolle über die Internetnutzung
- **Im Web surfen**
 - Den Browser Microsoft Edge entdecken
 - Im Internet surfen
 - Browsertabs verwalten
 - Den Browserverlauf nutzen
 - Ein Formular im Web ausfüllen
 - Eine Webseite übersetzen
 - Die Willkommenseite und die Startseite ändern

- Pop-Ups verwalten
- Cookies verwalten
- Den Browserverlauf, temporäre Dateien und Formularedateien löschen
- Die Favoritenseiten verwalten (Lesezeichen)
- Dateien herunterladen
- Daten aus einer Webseite kopieren
- Eine Webseite ausdrucken
- **Informationen im Web finden**
 - Suchmaschinen
 - Informationen im Internet suchen
 - Relevanz und Schutz von Daten aus dem Web
 - Ziele von Webseiten: Unterhaltung, Information, Meinungsäußerung, Handel
 - Die Relevanz von Daten aus dem Internet kontrollieren
 - Welcher Inhalt für welchen User?
 - Die Begriffe Copyright und Urheberrecht
 - Grundprinzipien der DSGVO
- **Im Internet kommunizieren**
 - Das Konzept von virtuellen Communities
 - Tools zum Veröffentlichen und Teilen von Inhalten im Web (soziale Netzwerke, Blog, Bilder, Audio- und Videoinhalte...)
 - Vorsichtsmaßnahmen bei virtuellen Communities
 - Instant Messenger
 - SMS und MMS
 - Voice over Internet Protocol
 - Wie kommuniziert man richtig im Internet
 - E-Mails
 - Die Zusammensetzung einer E-Mail-Adresse
 - Mögliche Probleme beim Senden eines Anhangs
 - Die Felder An, Kopie (Cc) und Blindkopie (Bcc) beim Senden einer E-Mail verwenden
 - Risiken bei E-Mails und wichtige Regeln
 - Phishing und Social Engineering
- **E-Mails verwenden**
 - Die wichtigsten E-Mail-Ordner
 - Erstellen und Verschicken einer E-Mail
 - Verwalten des Texts einer E-Mail
 - Einfügen von Anhängen an eine E-Mail
 - Die Wichtigkeit und Art einer E-Mail festlegen
 - E-Mails öffnen, lesen, schließen
 - Auf eine E-Mail antworten
 - Eine E-Mail weiterleiten
 - Verwaltung von E-Mail-Anhängen
 - E-Mails ausdrucken
 - Die Hilfe verwenden
 - Allgemeines über die Benutzeroberfläche, Symbolleisten und Menüband
 - Eine Signatur erstellen und einfügen
 - Verwaltung von E-Mails während Sie abwesend sind
 - Eine E-Mail zur Nachrichtenverfolgung kennzeichnen
 - Erstellen und Verwalten von Kontakten
 - Kontaktgruppen erstellen und verwenden (Verteilerliste)
 - Anpassen der Ansicht (Spalten hinzufügen, löschen...)
 - E-Mails suchen
 - E-Mails anordnen, sortieren und filtern
 - Ordner verwalten
 - Kategorien verwalten
 - E-Mails verschieben oder kopieren
 - E-Mails löschen
 - Junk-E-Mails verwalten
 - Einen Termin oder ein Ereignis erstellen
 - Besprechungen verwalten (Materialien, Teilnehmer, Einladungen annehmen oder ablehnen...)