



# Learnletter 00

## Internet Grundlagen

- ✘ Grundlagen
- ✘ Browser und Recherchen
- ✘ E-Mail
- ✓ Dieser Learnletter bietet einen guten Überblick über die Inhalte der wöchentlichen Aufgaben. Beginnen wir mit der Abschlussübung, denn dieses Niveau gilt es zu erreichen. Tipps und Lösungen dazu finden Sie im Laufe der nächsten Learnletter.

Bei Problemen arbeiten Sie die Tutorials auf [computertraining4you.eu](http://computertraining4you.eu) durch. So werden Sie schnell und einfach fit am PC, sparen wertvolle Zeit und erreichen IT-Kompetenz.



### Aufgabe

Übungsdateien: -

#### Grundlagen Internet

1. Sie arbeiten für in der Redaktion einer lokalen Online-Zeitung, Für einen Artikel über das Internet sollten Sie einige Grundbegriffe kennen:
  - ▶ Der gesamte Webauftritt des Online-Medium heißt ...
    - Homepage
    - Website
    - Webseite
    - Startseite
  - ▶ Über welchen Dienst wird das Online-Medium die Nachrichten für die Usenden wohl publizieren?
    - Internet
    - WWW
    - E-Mail
    - DTP
  - ▶ Für die Registrierung der Usenden ist eine sichere Datenübertragung geplant. Woran werden die Userinnen und User das erkennen?
    - Man muss das Kennwort des PC-Administrators eingeben
    - https
    - wwws
    - Am Zusatz *secure* nach dem Muster `http://www.domain.de/secure`



- ▶ Was passiert bei einer sicheren Datenübertragung?
  - Die Daten werden verschlüsselt übertragen, also unlesbar gemacht
  - Die Daten werden komprimiert übertragen
  - Jede sichere Datenübertragung wird direkt von Polizei oder Datenschutzbeauftragten überwacht
  - Die Daten werden Zeichen für Zeichen nacheinander übertragen, also in vielen Einzelübertragungen.
- ▶ Wie werden die Hyperlinks auf der Site eingebaut?
  - HTML
  - http
  - IP
  - WLAN
- ▶ Zum Schutz vor unberechtigtem Zugriff vergeben Sie für ein wichtiges Dokument ein Passwort. Für welches Passwort entscheiden Sie sich?
  - qwertzuiopü
  - Vertraulich11-11-04
  - dDisv&11x
- ▶ E-Mails sind ...
  - kostengünstig, je nach Empfängerland kostet eine Nachricht nur einige Cents
  - elektronische Nachrichten, die über das Internet übermittelt werden
  - elektronische Nachrichten, die automatisch verschlüsselt und sicher übermittelt werden
- ▶ Sie öffnen einen Link und erhalten ein Dialogfeld, das Sie warnt, weil Ihr System gefährdet ist. Sie sollen unbedingt einen Systemcheck durchführen lassen, heißt es weiter. Was tun Sie?
  - Auf jeden Fall checken lassen
  - Auf keinen Fall checken lassen, denn dann werden erst recht Schadensprogramme ausgeführt
  - Rechner sofort ausschalten
- ▶ Was sind Viren
  - Viren infizieren die Internet-User
  - Ohne Viren funktioniert das Internet nicht
  - Viren sind Programme, die Schaden anrichten
- ▶ Was brauchen Sie, um das Internet zu nutzen?
  - Homepage
  - ISP
  - Modem nach Süden ausgerichtet (Satellit)



2. Recherchen Sie im WWW. Legen Sie zum Dokumentieren Ihrer Recherchen ein **Word-Dokument** und einen **Übungsordner** an.
- ▶ Sie planen einen Beitrag zu Hundehaltung. Dazu möchten Sie mit [www.giftwarnkarte.info](http://www.giftwarnkarte.info) Kontakt aufnehmen. Finden Sie heraus, wen Sie telefonisch oder per E-Mail erreichen können. Drucken Sie nur diese Informationen.
  - ▶ Für einen anderen Beitrag haben Sie alle Daten recherchiert. Die Übersetzung zu einem Begriff vom Englischen ins Deutsche fehlt noch. Übersetzen Sie *leverage*. Kopieren Sie die Übersetzung in das Word-Dokument.
  - ▶ Für einen Beitrag zu Cyber-Kriminalität bereiten Sie sich auf ein Interview vor. Sie stoßen auf den Fachbegriff *Skimming*. Lassen Sie diesen Begriff definieren. Kopieren Sie die Erklärung in das Word-Dokument.
  - ▶ Recherchieren Sie auf Wikipedia zum Thema EU – wie viele Amtssprachen gibt es? Speichern Sie ein Suchergebnis als *Webseite, nur HTML*. Führen Sie noch einen Gegencheck durch: Suchen Sie mit einer Suchmaschine eine Site zu *EU* und *Amtssprachen*. Öffnen Sie beispielsweise ein Suchergebnis der Europäischen Kommission. Stellen Sie Wikipedia als Startseite in Ihrem Browser ein.
  - ▶ Am Wochenende gibt es ein Basketball-Spiel. Sie bereiten dazu einen Beitrag über die *Swans* vor. Zum Interview dürfen Sie sich einen Spieler als Interviewpartner aussuchen. Recherchieren Sie auf [www.basketswans.at](http://www.basketswans.at) und finden Sie das Bild eines Spielers. Kopieren Sie das Bild in das Word-Dokument.
  - ▶ Welche Informationspflichten müssen auf der Web-Site der Redaktion laut e-Commerce-Gesetz erfüllt werden. Dabei sollen nur Seiten aus Ihrem Land in den Suchergebnissen enthalten sein. Drucken Sie die Informationen aus.
  - ▶ Sie planen einen Artikel über die Messestadt Frankfurt. Finden Sie Suchergebnisse für die Begriffe *Frankfurt* und *Messe* und schließen Sie den Begriff *Buch* aus. Öffnen Sie ein Suchergebnis. Kopieren Sie den URL in das Word-Dokument.
  - ▶ Von 6. – 10. März 2012 findet die Computermesse CeBIT statt. Sie planen einen Besuchstag ein. Finden Sie einen Weg vom Hauptbahnhof Hannover zur CeBIT am Messegelände. Wie lang ist die Route in km? Kopieren Sie die ungefähre Entfernung in das Word-Dokument.
  - ▶ Besuchen Sie <http://www.wien.gv.at/statistik/bezirksdaten.html> für einen Artikel über Wien. Laden Sie ein Bezirksporträt im PDF-Format für die Bezirke 1 bis 7 in Ihren Übungsordner.
  - ▶ Finden Sie ein Bild zum neuen Fitness-Hype *Zumba*. Speichern Sie ein Bild im Übungsordner. Finden Sie auch einen Film auf YouTube und fügen Sie diese Seite den Favoriten hinzu. Zum Organisieren der Favoriten legen Sie einen Ordner mit dem Namen **Fitness** an. Verschieben Sie die eben hinzugefügte Seite in diesen Ordner.

Löschen Sie den Browser-Verlauf. Speichern Sie das Word-Dokument. Zippen Sie anschließend den Übungsordner. Benennen Sie den komprimierten Ordner um in **Recherchen.zip**.



3. Beweisen Sie Ihr Können bei der Arbeit mit E-Mails.

- ▶ Erstellen Sie ein E-Mail an Ihre eigene Adresse mit dem Betreff **Newsletter**.  
Tippen Sie den Text: *Sie erhalten hier unseren ersten Newsletter*.  
Senden Sie das E-Mail ab.
- ▶ Laden Sie alle E-Mails auf Ihren Rechner, darunter auch das eben gesendete. Leiten Sie dieses E-Mail weiter. Geben Sie wieder Ihre Adresse ein, diesmal aber so, dass diese Adresse verdeckt bleibt.  
Löschen Sie die Kopfdaten und tippen Sie an den Beginn der Nachricht den Text: *Ausgabe 1*.  
Ändern Sie die Priorität auf *hoch*.  
Senden Sie das E-Mail ab.
- ▶ Bereiten Sie den zweiten Newsletter vor: Erstellen Sie ein E-Mail mit dem Betreff **Newsletter 2**.  
Diesmal soll die Nachricht als reiner Text (nicht HTML oder Rich-Text) verschickt werden.  
Speichern Sie diese Nachricht im Ordner **Entwürfe**.
- ▶ Erstellen Sie eine neue Nachricht. Senden Sie dabei nur eine Kopie an Ihre Adresse.  
Der Betreff lautet **Information**.  
Fordern Sie eine Lesebestätigung an.  
Fügen Sie das Word-Dokument aus dem Rechercheteil dieses Learnletters als Anhang ein.  
Senden Sie das E-Mail ab.
- ▶ Laden Sie die E-Mails wieder auf Ihren Rechner. Speichern Sie den Anhang unter dem Namen **Information** in Ihrem Übungsordner.
- ▶ Erstellen Sie eine automatische Signatur mit dem Namen **Grußformel**. Der Text lautet:  
*Mit freundlichen Grüßen*  
  
*Eigener Name*  
*Redaktion CT4you*  
*Parkring 12, 1010 Wien*  
*Tel.: +43 1 / 234 56 789*  
  
Erst nach Auswahl dieser Signatur direkt in einer neuen Nachricht soll die Grußformel in ein E-Mail eingefügt werden.
- ▶ Recherchieren Sie im WWW, wozu ein Wegwerf-E-Mail oder Einmal-E-Mail gut ist. Kopieren Sie die Erklärung.  
Erstellen Sie eine neue Nachricht an Ihre eigene Adresse und fügen Sie die Signatur Grußformel ein.  
Der Betreff lautet **Wegwerf-E-Mail**.  
Fügen Sie die Erklärung zum Thema Wegwerf-E-Mail oder Einmal-E-Mail aus dem Zwischenspeicher in die Nachricht ein.  
Senden Sie das E-Mail ab.



- ▶ Erstellen Sie im Posteingang einen Ordner mit dem Namen **Newsletter**.  
Verschieben Sie alle E-Mails aus dem **Posteingang** und aus dem Ordner **Gesendete Elemente** in diesen Ordner, sofern die Nachrichten im Betreff das Wort **Newsletter** führen.
- ▶ Speichern Sie die Nachricht mit dem Betreff **Wegwerf-E-Mail** in Ihrem Übungsordner ab.
- ▶ Drucken Sie eine Liste aller E-Mails in Ihrem Posteingang aus.

Löschen Sie alle in dieser Übung gesendeten und empfangenen E-Mails, die E-Mail im Ordner **Entwürfe**, löschen Sie auch den erstellten Ordner **Newsletter** und die Signatur **Grußformel**. Leeren Sie anschließend den Ordner **Gelöschte Elemente**.

## Lösungen

Tipps zu diesem umfangreichen Beispiel erhalten Sie in den kommenden Wochen. Die komplette Lösung gibt es am Ende alle Internet-Learnletter.

Viel Spaß beim Tüfteln!

D a n i e l a   W a g n e r  
 Computertraining4you

## Notizen