



**DIGI-SKILLS**  
für alle

# **DIGISKILLS für alle – Machen Sie sich fit für die digitale Welt!**

Arbeitsheft

Ein Projekt von



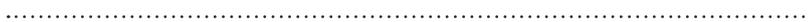
Gefördert von



Durchgeführt auf

[www.iMooX.at](http://www.iMooX.at)  
NEVER STOP LEARNING

Arbeitsheft von



# Einleitungsworte

Liebe Leserin, lieber Leser,

heute geht kaum ein Weg an der digitalen Welt vorbei. Ob beruflich oder privat – digitale Kompetenzen werden immer wichtiger. Sie werden oft als selbstverständlich vorausgesetzt und erwartet.

Der Online-Kurs *DigiSkills für alle* ermöglicht es Ihnen, digitale Kompetenzen aufzubauen und zu erweitern. Wir tasten uns Schritt für Schritt vor, um gemeinsam die digitale Welt zu erkunden. Wir beginnen bei den Grundlagen, hanteln uns weiter zu komplexeren Inhalten wie digitaler Zusammenarbeit oder E-Government und enden - nach einem Abstecher bei den Sozialen Medien – beim Thema Problemlösen und Weiterlernen mithilfe digitaler Tools. Wichtig ist uns dabei auch Ihre Sicherheit. Wir werden uns daher unter anderem mit dem Schutz Ihrer Privatsphäre, aber auch dem Schutz Ihres Computers befassen.

Begeben Sie sich mit uns und den anderen Teilnehmenden auf eine spannende Reise ins Digitale. Tauschen Sie sich untereinander aus und profitieren Sie von den verschiedensten Erfahrungen!

Wir freuen uns, Sie an Bord unseres MOOC begrüßen zu dürfen und wir hoffen, Sie sind bereit, digital mit uns durchzustarten!

*Das Team vom MOOC DigiSkills für alle*



## IMPRESSUM

DigiSkills für alle – Machen Sie sich fit für die digitale Welt! Arbeitsheft.

**AutorInnen:** Karin Steiner, Agnes Dürr, Mario Taschwer

Im Rahmen des MOOC *DigiSkills für alle* (ABIF, Gewerkschaft GPA, TU Graz)

### Angaben zum Urheberrecht/Nutzungsmöglichkeiten:

Alle Kursmaterialien werden unter der offenen Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz zur Verfügung gestellt (ausgenommen externe Links und einzelne gesondert gekennzeichnete Unterlagen einschließlich PR-Materialien). Dies erlaubt eine freie Nutzung und auch die Veränderung und Wiederveröffentlichung aller Bestandteile der Videos, Arbeitsmaterialien, Übungen und Testfragen (soweit es sich nicht um externe, d.h. verlinkte, Materialien handelt, denn dann gelten die jeweiligen Bedingungen). Eine nachhaltige Nutzbarkeit und Nutzung ist somit möglich, auch über die Kurs- und Projektlaufzeit von iMooX hinaus.

### Bei Verwendung der Materialien geben Sie bitte an:

CC-BY 4.0 ABIF-Gewerkschaft GPA-TU Graz | mooc digital skills 2021 | #moocdigiskills21

Kurzform: CC-BY 4.0 ABIF-Gewerkschaft GPA-TU Graz #moocdigiskills21

## Inhaltsverzeichnis

Einleitungsworte .....	2
Inhaltsverzeichnis .....	3
Hintergrund zum Arbeitsheft und zum Kurs <i>DigiSkills für alle</i> .....	4
Meine Übersicht .....	7
Modul 1 – Begrüßung und 1x1 des Internets .....	8
Modul 2 – Sicher surfen und downloaden .....	14
Modul 3 – Digital zusammenarbeiten: Doodle, Skype und Co. ....	19
Modul 4 – FinanzOnline, Handysignatur und eAMS .....	21
Modul 5 – Digital bewerben: Word und Europass .....	22
Modul 6 – Soziale Medien: Postings, Privatsphäre und Rechte am Bild .....	26
Modul 7 – Wie erkenne ich Lug und Trug im Internet? .....	29
Modul 8 – Problemlösen und Weiterlernen .....	33
Abschluss – ein Ausblick in die Zukunft.....	37
Anhang – Praktische Tastenkombinationen.....	39

## Hintergrund zum Arbeitsheft und zum Kurs *DigiSkills für alle*

**Arbeitsheft?** Dieses Arbeitsheft, das Sie soeben in den Händen halten bzw. digital lesen, ist Ihre Begleitung für den Online-Kurs (MOOC) *DigiSkills für alle*. Sie finden hier alle wichtigen Informationen rund um den Kurs sowie Wiederholungen, weitere Lerninhalte und vertiefende Übungen zu den 8 Modulen des MOOC.

**DigiSkills für alle** Der Online-Kurs *DigiSkills für alle* richtet sich an alle Personen, die grundlegende digitale Kompetenzen erreichen und ausbauen wollen.

Der Kurs besteht aus 8 Modulen, wobei jedes Modul gleich aufgebaut ist. Zu Beginn gibt es zumindest ein Video, in dem das jeweilige Thema erklärt und anhand praktischer Beispiele (z.B. E-Mail-Konto erstellen, Steuererklärung online erstellen, Facebook-Posting schreiben etc.) eingeführt wird.

Danach nehmen Sie dieses Arbeitsheft zur Hand. Damit wiederholen Sie die Inhalte aus dem/den Video/s und vertiefen Ihr Wissen durch kleine Aufgaben. Sie bekommen zusätzliche Informationen und einige Videovorschläge. Im Anschluss geht es weiter mit dem Austausch in unserem Forum. Am Ende jedes Moduls finden Sie im Arbeitsheft Diskussionsfragen, zu denen Sie sich mit Ihren KollegInnen – den anderen Kursteilnehmenden – austauschen. Zögern Sie nicht Fragen zu stellen und sich gegenseitig zu helfen! Außerdem gibt es ein Quiz pro Modul. Diese Quizzes müssen Sie erfolgreich absolvieren, um eine Teilnahmebestätigung für das jeweilige Modul zu erhalten. Werden alle Quizzes erfolgreich absolviert, wird Ihnen auch eine Teilnahmebestätigung über den gesamten Kurs ausgestellt.

**Für wen ist der Kurs?** Der Kurs richtet sich an alle Personen, die grundlegende digitale Kompetenzen erwerben bzw. ihre vorhandenen Kenntnisse erweitern wollen. Die 8 Module steigen in der Komplexität ihrer Inhalte. Somit ist für AnfängerInnen, aber auch für geübtere NutzerInnen etwas dabei!

Voraussetzung für die Kursteilnahme ist eine E-Mail-Adresse, um sich für den Kurs anzumelden. Außerdem brauchen Sie Internetzugang, um den Kurs verfolgen zu können. Weitere Vorkenntnisse sind nicht nötig!

**Veranstalter** Der Kurs *DigiSkills für alle* wird auf der Kursplattform iMooX ([www.imoox.at](http://www.imoox.at)) angeboten. Das Projekt iMooX wurde 2013 von der Universität Graz (Leitung: Dr. Michael Kopp), gemeinsam mit der TU Graz (Leitung: Priv.-Dozent Dr. Martin Ebner), ins Leben gerufen. Heute wird die Plattform von der TU Graz betreut und in einem Projekt mit der Universität Wien (Leitung: Dr. Charlotte Zwiauer) zur Verwendung für alle österreichischen Hochschulen ausgebaut. Auf iMooX finden Sie eine Vielzahl an kostenfreien Online-Bildungsangeboten.

Der MOOC *DigiSkills für alle* ist ein Kooperationsprojekt von abif, der TU Graz, sowie der Gewerkschaft GPA. Der Kurs wird durch den Digitalisierungsfonds Arbeit 4.0 der Arbeiterkammer Wien gefördert.

**Wo gibt es das Arbeitsheft?** Dieses Arbeitsheft finden Sie auch auf der Kursseite auf [www.imoox.at](http://www.imoox.at). Sie können sich das Heft somit jederzeit selbst ausdrucken oder in einem Copy-Shop drucken lassen.

### Weitere Angebote zum Kurs

Der Kurs *DigiSkills für alle* ist ein Online-Angebot. Es gibt Videos, Zusatzmaterial, Möglichkeiten zum Austausch und zur Diskussion im Forum und kleine Tests auf der Kursplattform. Zusätzlich bieten wir optionale Online-Präsenztermine an. Das sind drei zusätzliche Termine, die online abgehalten werden und dem Austausch dienen. Es werden keine vertiefenden Inhalte erarbeitet, sondern Sie bekommen die Möglichkeit sich mit Ihren KollegInnen über den Kurs und die Inhalte auszutauschen.

Die genauen Termine finden Sie auf der Kursplattform.

## Anmeldung zum Kurs und Vorstellen der Plattform iMooX

**Teilnahme** Die Teilnahme am MOOC *DigiSkills für alle* ist kostenfrei. Um teilnehmen zu können, müssen Sie jedoch über einen stabilen Internetzugang verfügen. Eine weitere Voraussetzung ist eine E-Mail-Adresse, um sich für den Kurs anmelden zu können.

**Registrierung** Sie verfügen über Internetzugang, eine E-Mail-Adresse und haben sich entschieden am MOOC teilzunehmen? Sehr gut! Dann besuchen Sie die Internetseite [www.imoox.at](http://www.imoox.at) und wählen Sie aus der Kursliste den Kurs *DigiSkills für alle*. Wenn Sie bereits ein Konto auf iMooX angelegt haben, können Sie sich direkt in den Kurs einschreiben. Wenn Sie noch keinen Account haben, ist zuerst noch eine Registrierung erforderlich.

### Zukünftige Kurse



### Zugangsdaten und Einloggen

Manche Personen tun sich leichter, wenn sie sich die Zugangsdaten aufschreiben. Das müssen Sie natürlich nicht machen, es kann jedoch zu Beginn hilfreich sein – nach einiger Zeit werden Sie Ihre Zugangsdaten aber sicher auswendig können.

Um Ihre Zugangsdaten zu verschlüsseln, können Sie Ihr Passwort umschreiben. So verhindern Sie, dass jemand, der Ihre Unterlagen findet, sogleich Zugriff auf Ihr Konto hat.

Anstatt des Passworts *Tina300578* könnten Sie zum Beispiel *Vorname und Geburtstag meiner Mutter* notieren.

BenutzerInnenname:

---

E-Mail-Adresse:

---

Passwort:

---

Sie haben sich nun erfolgreich auf der iMooX-Seite registriert und ein persönliches Profil angelegt. Bei den nächsten Malen müssen Sie sich nur mehr anmelden. Klicken Sie dazu auf das Feld *Login* und geben Sie Ihren BenutzerInnenamen und Ihr Passwort ein.

**Kursanmeldung** Sie haben sich auf iMooX registriert und haben nun einen Account. Mit diesem können Sie sich für den MOOC *DigiSkills für alle* anmelden. Öffnen Sie dazu die Kursbeschreibung, indem Sie den Kurs aus der Kursliste auf der Startseite auswählen. Nun klicken Sie auf „Einschreiben“ und schon sind Sie angemeldet!

**Übersicht** Bevor Sie mit dem Kurs loslegen, ist es hilfreich, sich einen Überblick über die Kursseite zu verschaffen und sich auf der Plattform zu orientieren.

Loggen Sie sich auf iMooX ein und öffnen Sie den Kurs *DigiSkills für alle*. Schauen Sie sich auf der Plattform um und machen Sie sich vertraut mit der Oberfläche. Sie werden sich bestimmt schnell zurechtfinden!

**BenutzerInnen-name und persönliches Profil** Wenn Sie den Kurs erfolgreich absolvieren (alle Quizzes der einzelnen Module erfolgreich absolviert), erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung. Auf dieser sollte Ihr vollständiger Name stehen. Der Name, der anschließend auf der Teilnahmebestätigung zu lesen sein wird, ist Ihr BenutzerInnenname. Sollten Sie sich für ein Pseudonym entschieden haben (z. B. Sonnenblume12), sollten Sie diesen Namen vor der Anfertigung der Teilnahmebestätigung ändern. Loggen Sie sich dazu auf [www.imoox.at](http://www.imoox.at) ein und klicken Sie rechts oben auf Ihren BenutzerInnenamen. Wählen Sie die Option *Profil*. Nun klicken Sie auf *Profil bearbeiten*. Hier können Sie Ihren BenutzerInnennamen und, bei Bedarf, auch Ihr Passwort ändern.

**Unterstützung** Wenn es zu technischen Schwierigkeiten oder anderen Problemen mit der iMooX-Plattform kommt, dann wenden Sie sich bitte an uns, indem Sie das Kontaktformular verwenden oder schreiben Sie ein E-Mail an [office@tugraz.at](mailto:office@tugraz.at).

## Meine Übersicht

To Do	Wann?	Erledigt?
Modul 1 – Videos ansehen		
Modul 1 – Wiederholen und Üben im Arbeitsheft		
Modul 1 – Austausch im Forum		
Modul 1 – Quiz bearbeiten		
Modul 2 – Video ansehen		
Modul 2 – Wiederholen und Üben im Arbeitsheft		
Modul 2 – Austausch im Forum		
Modul 2 – Quiz bearbeiten		
Modul 3 – Video ansehen		
Modul 3 – Wiederholen und Üben im Arbeitsheft		
Modul 3 – Austausch im Forum		
Modul 3 – Quiz bearbeiten		
Modul 4 – Video ansehen		
Modul 4 – Wiederholen und Üben im Arbeitsheft		
Modul 4 – Austausch im Forum		
Modul 4 – Quiz bearbeiten		
Modul 5 – Video ansehen		
Modul 5 – Wiederholen und Üben im Arbeitsheft		
Modul 5 – Austausch im Forum		
Modul 5 – Quiz bearbeiten		
Modul 6 – Video ansehen		
Modul 6 – Wiederholen und Üben im Arbeitsheft		
Modul 6 – Austausch im Forum		
Modul 6 – Quiz bearbeiten		
Modul 7 – Video ansehen		
Modul 7 – Wiederholen und Üben im Arbeitsheft		
Modul 7 – Austausch im Forum		
Modul 7 – Quiz bearbeiten		
Modul 8 – Video ansehen		
Modul 8 – Wiederholen und Üben im Arbeitsheft		
Modul 8 – Austausch im Forum		
Modul 8 – Quiz bearbeiten		

# Modul 1 – Begrüßung und 1x1 des Internets

## Begrüßung

**Start** Jetzt geht es los! Das erste Video ist bereit, angesehen zu werden. Es ist das Begrüßungsvideo. Hier erklären wir Ihnen, worum es in dem MOOC gehen soll, wie er aufgebaut ist und auf welche Inhalte Sie gespannt sein können. Loggen Sie sich also bei Ihrem Profil ein, öffnen Sie unseren Kurs *DigiSkills für alle* und schauen Sie das Begrüßungsvideo!

### Meine ersten Eindrücke



Wir hoffen, das Video konnte Ihnen einen guten Überblick über die kommenden Wochen geben und Sie freuen sich auf das gemeinsame Erarbeiten der Inhalte. Wie geht es Ihnen nun nach dem Video?

Gehen Sie kurz in sich und kreisen Sie in der Wortwolke unten jene Worte ein, die nach dem Schauen des Videos auf Sie zutreffen!



**Aufbau** Wie genau ist dieser Kurs nun aufgebaut? Im ersten Video haben Sie bestimmt schon mitbekommen, dass der Kurs aus mehreren Modulen besteht. Insgesamt gibt es 8 Module. Wir befinden uns soeben mitten im ersten Modul!

Jedes Modul startet mit zumindest einem Video. Wir empfehlen, das Video zuerst zu schauen. Danach können Sie sich den weiteren Inhalten widmen. Die Videos führen in die Lerninhalte ein und geben anschauliche Schritt-für-Schritt-Anleitungen.

In diesem Heft wiederholen wir anschließend das Gelernte. Zu Beginn gibt es immer eine kurze Auffrischung und anschließend können Sie im Lückentext testen, woran Sie sich noch erinnern können. Neben der Wiederholung der Inhalte aus den Videos finden Sie in diesem Heft Übungen, um das Gelernte zu vertiefen, sowie ergänzende Informationen und Aufgaben.

Zu jedem Modul finden Sie in diesem Arbeitsheft Fragestellungen, die gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden im Forum diskutiert werden können. Hier können Sie sich zu Ihren persönlichen Erfahrungen austauschen und voneinander lernen. Gibt es vielleicht noch offene Fragen? Helfen Sie sich gegenseitig im Forum!

**Quiz** Jedes Modul endet mit einem Online-Quiz. Dieses wird in der Kursplattform absolviert. Wenn Sie eine Teilnahmebestätigung über den gesamten Kurs haben möchten, so müssen Sie alle Quizzes meistern. Es werden jedoch auch Teilnahmebestätigungen für einzelne erfolgreich absolvierte Module ausgestellt. Die Fragen sind mit den Videos und den Materialien in diesem Arbeitsheft sicher zu beantworten.

Pro Frage können eine oder mehrere Antwortoptionen korrekt sein. Nachdem Sie das Quiz abgeschickt haben, sehen Sie sofort Ihre richtig gelösten Fragen.

**Teilnahmebestätigung** Auf der Bestätigung wird Ihr BenutzerInnenname eingetragen. Überprüfen Sie also, ob Sie Ihren korrekten Namen eingetragen haben und ändern Sie diesen bei Bedarf in Ihrem iMooX-Profil!

**Persönliche Ziele**



Bevor es gleich mit dem ersten inhaltlichen Input losgeht, nehmen Sie sich noch einen kurzen Moment Zeit und überlegen Sie sich Ihre persönlichen Ziele für diesen Kurs.

Warum nehmen Sie an diesem Kurs teil? Was sind Ihre persönlichen Ziele und Wünsche?

„Ich möchte nach diesem Kurs ... / Dieser Kurs soll mir dabei helfen ...“

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Forum** Wie bereits erwähnt, gibt es zu jedem Modul Fragen, die im Forum gemeinsam bearbeitet werden können. Das Forum soll Ihnen ermöglichen, sich mit den anderen Teilnehmenden auszutauschen und gegenseitig von den jeweiligen Erfahrungen zu profitieren.

Wie funktioniert das Forum genau?

Für jedes Modul (1-8) eröffnen wir einen neuen Diskussionseintrag. Wenn Sie auf diesen klicken, öffnet sich der betreffende Eintrag sowie alle Beiträge, die bereits verfasst wurden (außer, Sie sind der/die Erste). Sie können nun auf die Beiträge Ihrer KollegInnen reagieren. Klicken Sie auf *Antworten* und geben Sie

Ihre Antwort ein. Sobald Sie Ihren Beitrag abgesendet haben, ist er für alle anderen Teilnehmenden sichtbar.

Achtung – alles, was Sie im Forum veröffentlichen, ist für alle anderen Kursteilnehmenden sichtbar. Geben Sie also keine privaten Informationen preis, die nicht von anderen gelesen werden sollen!

Und nun ins Forum!



### **Eröffnen wir das Forum mit einer Vorstellungsrunde!**

Wir freuen uns, wenn Sie sich im Forum den anderen Kursteilnehmenden vorstellen.

Erzählen Sie kurz, wieso sie mitmachen, was Sie besonders interessiert oder was Sie gerne mit Ihren KollegInnen teilen möchten!

## Das 1x1 des Internets

Erinnern wir uns!



**Nun geht es an das erste inhaltliche Video! Im Video haben Sie Nützliches über die Grundlagen des Internets und den Zugang zu diesem erfahren.**

Was ist das Internet? Wie bekomme ich Internet auf den PC? Was ist WLAN und was ist ein Browser? Außerdem ging es darum, einen eigenen E-Mail-Account einzurichten. Diese Schritt-für-Schritt-Anleitung kann im Video noch einmal nachgeschaut werden!

Wie war das nochmal?



**Wiederholen wir noch einmal einige Dinge, die wir in dem Video gelernt haben!**

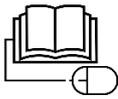
Das Internet ist ein riesiges digitales (1) \_\_\_\_\_, in dem schier unendlich viele Geräte - Handys, aber auch Autos und Satelliten - miteinander verbunden sind. Das Internet macht es möglich, Daten um die ganze Welt zu übermitteln.

Wir können z. B. E-Mails an Personen in anderen Ländern versenden. Ein E-Mail ist also so etwas wie eine elektronische Post. Eine E-Mail-Adresse ist nicht nur für die Kommunikation mit Freunden und Freundinnen, sondern auch in vielen anderen Situationen wichtig oder gar essentiell. Für Bewerbungen, beim E-Banking oder beim Online-Shopping braucht man überall eine (2) \_\_\_\_\_ Adresse.

Ein (3) \_\_\_\_\_ ist ein Programm, das wir für den Zugang zum Internet brauchen. In die Adresszeile des Browsers wird die Internetadresse eingegeben. Sie beginnt meistens mit (4) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (5) ist die Abkürzung für ein drahtloses Funknetz – dadurch wird der kabellose Zugang zum Internet ermöglicht.

### Zusatz: Evolution des Internets



Wollen Sie mehr über die Entstehung des Internets und seine Entwicklung erfahren, so sehen Sie sich das Video [Das Netz – eine kurze Geschichte des Internets](#) auf YouTube an! Klicken Sie dazu auf den Link oder suchen Sie auf YouTube nach „Das Netz eine kurze Geschichte des Internets“.

Es enthält eine spannende Zusammenfassung der Evolution des Internets.

### Persönliches Adressbuch



Sie kennen nun die wichtigsten Begriffe und wissen eventuell sogar Genaueres über die Entstehung des Internets. Nun geht es aber darum, selbst aktiv zu werden!

Im Video zu den Grundlagen des Internets konnten Sie bereits erste potenziell wichtige Webseiten kennenlernen. Ganz am Anfang kann es hilfreich sein, sich die wichtigsten Internetseiten, also die Seiten, die man häufig besuchen wird, zu notieren. Diese Internetadressen können in einem persönlichen Adressbuch übersichtlich gesammelt werden. Um schnell auf oft besuchte Internetseiten zugreifen zu können, können Sie auch die Lesezeichen-Funktion des Browsers verwenden. In Google Chrome funktioniert das wie folgt: Öffnen Sie die Einstellungen (3 senkrechte Punkte) und wählen Sie die Option „Lesezeichen“. Klicken Sie nun auf „Lesezeichen für diesen Tab erstellen“. Die aktuelle Internetseite wird nun als Lesezeichen gespeichert. Sie können dem Lesezeichen auch einen Namen geben. Die Webseiten, die Sie auf diese Art gespeichert haben, können Sie sich in der Lesezeichenleiste anzeigen lassen.

Dieses Adressbuch wird wahrscheinlich nur am Anfang Ihrer Beschäftigung mit dem Internet relevant sein.

Keine Sorge – mit der Zeit werden Sie die meisten Seiten, die Sie regelmäßig besuchen, auswendig können!

Tragen Sie in die folgende Liste jene Internetadressen ein, die Sie im Video kennengelernt haben. *URL* steht dabei für *Uniform Resource Locator*. Damit wird die Internetadresse bezeichnet, also z.B. [www.imoox.at](http://www.imoox.at).

Stellen Sie weitere Recherchen an und vervollständigen Sie die Liste.

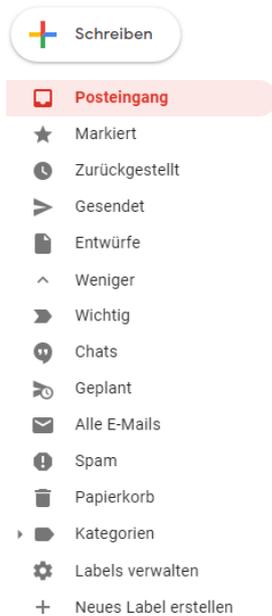
Tipp: Vielleicht gibt Ihnen der Austausch im Forum zusätzliche Inspiration!

URL	Inhalt/Nutzen
<i>z.B. <a href="http://www.imoox.at">www.imoox.at</a></i>	<i>MOOC-Plattform mit gratis Kursangeboten zu verschiedenen Themen</i>



die Nachricht in diese Sektion. Handelt es sich um Werbemails, landen diese in der Sektion Werbung.

Sie können die Mails auch selbstständig in eine andere Sektion verschieben. Klicken Sie mit Linksklick auf das Mail, das Sie verschieben möchten, ziehen Sie es in die entsprechende Sektion und lassen Sie es dort los („drag and drop“). In der Spalte links sehen Sie eine Reihe von Ordnern. Ganz oben steht *Posteingang*. Hier befinden wir uns momentan. Darunter finden sich die Ordner *Markiert*, *Zurückgestellt*, *Gesendet* und *Entwürfe*. Wenn Sie auf Mehr klicken, öffnet sich ein weiterer Ordner. Hier ist besonders der Ordner *Wichtig*, der *Spamordner* und der *Papierkorb* interessant.



Um einen guten Überblick über all Ihre Mails zu bewahren, können Sie Nachrichten in diese verschiedenen Ordner verschieben. Sie können einzelne Mails zum Beispiel mit einem Stern markieren. Klicken Sie auf den Stern links neben dem Absender oder der Absenderin der Nachricht. Sobald der Stern gelb erscheint, ist die Nachricht markiert. In der Spalte links unter *Posteingang*, finden Sie den Ordner *Markiert*. Wenn Sie auf diesen Ordner klicken, so sehen Sie alle E-Mails, die Sie mit einem Stern markiert haben. Sie können Mails auch in den entsprechenden Ordner verschieben, indem Sie ein Mail anklicken und in den Ordner ziehen.

Wenn Sie sich die Mails ansehen wollen, die Sie selbst gesendet haben, so klicken Sie links in der Spalte auf den Ordner *Gesendet*.

Im *Spamordner* befinden sich die Mails, die Gmail aussortiert, weil sie nicht von Interesse sind. „To spam somebody“ heißt übersetzt so viel wie „jemandem unerwünschte E-Mails zusenden“. Meistens handelt es sich um Werbung. Es kann aber auch sein, dass ein wichtiges Mail im Spam landet. Das kann besonders dann passieren, wenn Sie zuvor noch nicht mit dem Absender/der Absenderin kommuniziert haben. Sollten Sie also auf ein bestimmtes Mail warten, so schauen Sie auch im Spam-Ordner nach: Vielleicht hat es sich ja dorthin verirrt!

Im *Papierkorb* befinden sich die Mails, die Sie gelöscht haben. Sie können Mails löschen, indem Sie rechts auf das Mail klicken und in der sich öffnenden Spalte auf die Option *Löschen* klicken. Die gelöschten Mails werden 30 Tage lang im Papierkorb gespeichert; danach werden sie automatisch endgültig entfernt. Haben Sie ein Mail unabsichtlich gelöscht, so können Sie es aus dem Papierkorb wieder zurückholen. Ziehen Sie das entsprechende Mail aus dem Papierkorb in einen der Ordner aus der Spalte links. Sie können auch rechts klicken und bei den Optionen *in Posteingang verschieben* auswählen.

Gmail bietet noch einige weitere Möglichkeiten, wie Sie Ihren Posteingang übersichtlich und ordentlich gestalten können. Sie können z.B. eigene Ordner (Labels) erstellen und Mails in diesen Ordnern gruppieren. Sie können diesen

Ordern auch unterschiedliche Farben zuordnen! Klicken Sie dazu ganz unten auf *Neues Label erstellen*.

Schauen Sie sich in Ihrem Posteingang um und probieren Sie aus! Verschieben Sie Mails, erstellen Sie neue Ordner, vergeben Sie einen Namen und eine Farbe und markieren Sie besonders wichtige Mails.

In den Einstellungen in der rechten Ecke der Webseite (Zahnrad-Symbol) finden Sie noch weitere Möglichkeiten, wie Sie sich Ihren Posteingang anzeigen lassen können.

Was ist für Sie der beste Weg, um den Überblick zu bewahren?

Für mehr Informationen zur Organisation von E-Mails können Sie sich die Support-Seite von Gmail ansehen! In der Rubrik [5. E-Mails ordnen](#) werden Ihnen einige hilfreiche Tipps gezeigt. Sie sehen außerdem den Vergleich zu Outlook, einem anderen E-Mail-Programm.

Verwenden Sie die digitale Version des Arbeitsheftes, so klicken Sie auf den Link „5. E-Mails ordnen“. Verwenden Sie das ausgedruckte Arbeitsheft, so suchen Sie mit einer beliebigen Suchmaschine nach „support google E-Mails ordnen“.

**Lösung**  
**Wie war das nochmal?**



- (1) Netz
- (2) elektronische
- (3) Browser
- (4) www.
- (5) WLAN

**Und nun ins Forum!**



**Wir laden Sie nun nach der Vorstellungsrunde zu einem ersten Austausch im Forum ein!**

Sind Unklarheiten bei den Grundbegriffen des 1x1 des Internets aufgetaucht? Helfen Sie sich gegenseitig weiter!

Welche Internetadressen stehen in Ihrem Adressbuch an oberster Stelle und haben damit besonders große Relevanz für Sie?

## Modul 2 – Sicher surfen und downloaden

**Erinnern wir uns!** In Video 2 ging es um das Suchen und Finden im Internet.



Besonders wichtig war es dabei zu überprüfen, ob die gefundene Seite sicher ist und ob Inhalte von dieser Seite bedenkenlos heruntergeladen werden können. Wie können Sie herausfinden, ob die Seite vertrauenswürdig ist? Testen Sie Ihr Gedächtnis im Abschnitt *Wie war das nochmal?*!

## Wie war das nochmal?



### Wiederholen wir noch einmal einige Dinge, die wir in dem Video gelernt haben!

Um im Internet zu suchen, gibt es neben Google, der wohl bekanntesten Suchmaschine, einige weitere Optionen. Andere Suchmaschinen sind zum Beispiel (1) \_\_\_\_\_ oder (2) \_\_\_\_\_ oder (3) \_\_\_\_\_.

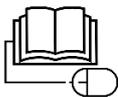
Bevor Inhalte aus dem Internet heruntergeladen werden (z. B. eine Lebenslauf-Vorlage), sollte man überprüfen, ob die Internetseite auch sicher ist.

Erste Hinweise lassen sich in der Adresszeile finden. Hier sollte ganz links in der Adresszeile ein kleines Symbol, ein (4) \_\_\_\_\_, zu sehen sein. Mit einem Klick auf dieses Symbol wird angezeigt, ob die Seite sicher ist oder nicht.

Ein weiterer Hinweis ist der Buchstabe (5) \_\_\_\_\_ in der Zeile. Dieser Buchstabe steht für „secure“ und deutet auf eine sichere Verbindung hin.

Auch das (6) \_\_\_\_\_ kann auf eine vertrauenswürdige Seite hinweisen. An sich ist jede Webseite dazu verpflichtet, dort wichtige Informationen wie Name, Anschrift und Kontaktmöglichkeiten anzugeben.

## Suchen und finden



Suchen im Internet will gelernt sein! Mit ein paar einfachen Suchstrategien geht das Suchen gleich viel schneller von der Hand und irrelevante Suchergebnisse werden ausgefiltert.

Wenn Sie im Internet suchen, wollen Sie in der Regel mehrere Suchbegriffe miteinander kombinieren. Geben Sie mehrere Begriffe in die Suchzeile ein, so wird von der Suchmaschine automatisch eine Suche mit AND („und“) gestartet. Das bedeutet, dass nur Ergebnisse angezeigt werden, die alle Suchbegriffe enthalten. Wenn Sie mehrere Begriffe mit AND verbinden, so wird Ihre Suche immer genauer; es werden aber auch immer weniger Suchergebnisse gefunden und ausgespuckt. Suchen Sie zum Beispiel nach „Toaster AND Reinigen“, so werden nur Ergebnisse vorgeschlagen, die auch wirklich die beiden Begriffe „Toaster“ und „Reinigen“ enthalten.

Wenn Sie sich mehrere Möglichkeiten anzeigen lassen möchten und keine eventuell passenden Suchergebnisse verpassen wollen, so können Sie die Verbindung OR („oder“) verwenden. Suchen Sie zum Beispiel nach „Fußball OR Tennis“, so werden Ihnen alle Ergebnisse angezeigt, die entweder „Fußball“ oder „Tennis“ enthalten.

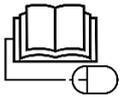
Wenn Sie bestimmte Worte aus Ihrer Suche ausschließen wollen, so verwenden Sie die Suchfunktion NOT („nicht“). NOT wird meist durch ein Minuszeichen ausgedrückt. Wenn Sie zum Beispiel nach „Tanz -Ballett“ suchen, so bekommen Sie Suchvorschläge, die den Begriff Tanz, nicht aber den Begriff Ballett enthalten.

Wollen Sie nach einer exakten Phrase suchen, so können Sie diese unter Anführungszeichen angeben. Dadurch bekommen Sie Ergebnisse, die exakt diese Wortfolge enthalten.

Schauen Sie sich auf den verschiedenen Suchwebseiten ein wenig um! Es gibt noch einige weitere Einstellungen, die Sie dort vornehmen können! So können Sie bei der Suchmaschine Google zum Beispiel mit dem Suchfilter einstellen, in welcher Sprache Sie Ergebnisse angezeigt bekommen möchten oder in welchem Zeitrahmen diese publiziert sein dürfen.

### Datei heruntergeladen – und jetzt?

Sie haben bereits erfahren, wie Sie Dateien auf Ihren Computer herunterladen können. Die Datei ist nun auf Ihrem Gerät gespeichert – wie geht es jetzt weiter?



Es soll nun darum gehen, wie Sie diese Dateien öffnen und weiterverwenden können.

### Brainstorming



Bevor wir etwas öffnen können, müssen wir etwas herunterladen und speichern.

Welche unterschiedlichen Dateien und Programme können überhaupt aus dem Internet heruntergeladen werden?

**Überlegen Sie für sich, was aus dem Internet heruntergeladen werden kann!**

### Textdokumente öffnen



Sie haben nun gesehen, dass es eine große Vielfalt an Inhalten gibt, die aus dem Internet auf den Computer oder das Smartphone heruntergeladen und gespeichert werden können.

Wir beschäftigen uns nun mit dem Download von Textdokumenten. Textdokumente werden im Internet oft als Word-Datei oder als pdf-Datei zur Verfügung gestellt. Word-Dateien im Internet sind oft Vorlagen. So haben Sie im Video dieser Einheit mit einer Wordvorlage für einen Lebenslauf gearbeitet.

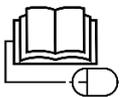
Wollen Sie eine Word-Datei herunterladen und weiterverwenden, so benötigen Sie etwa das Textverarbeitungsprogramm Word. Das sogenannte Office-Paket, bestehend aus Word, Excel und PowerPoint (bzw. gleichwertige Programme für Apple-User), sollte zu Ihrer Grundausstattung am PC gehören. Dieses Office-Paket kann unter [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) kostenpflichtig bezogen werden. Ihr Arbeitgeber sollte Ihnen diese oder gleichwertige Anwendungen jedoch zur Verfügung stellen. Ist Word auf Ihrem Gerät installiert, können Sie die heruntergeladene Word-Datei ohne Weiteres per Doppelklick auf die Datei öffnen.

Zur Erinnerung: Aus dem Internet heruntergeladene Inhalte befinden sich auf Ihrem PC im Ordner *Downloads*! Nach dem Doppelklick öffnet sich die Datei und Sie können sie bearbeiten und in einen anderen Ordner verschieben. Aber Achtung! Eine Word-Datei aus dem Internet kann Viren enthalten. Bei jedem Download aus dem Internet ist also Vorsicht geboten. Mehr dazu in Modul 7!

Textdokumente sind im Internet häufig auch als pdf-Datei zugänglich. Die Abkürzung pdf steht dabei für „portable document format“ – auf Deutsch in etwa „transportables Dokumentformat“. pdf-Dateien können nicht in der Art verändert werden, wie es bei Word-Dokumenten möglich ist. Oft werden Informationen oder fixierte Inhalte, die nicht weiter verändert werden müssen, als pdf zum Download zur Verfügung gestellt.

Um Dokumente im pdf-Format öffnen zu können, brauchen Sie ein Programm, das pdf-Reader heißt. Ein sehr bekannter pdf-Reader ist von der Firma Adobe. Mit dem Adobe Acrobat Reader können Sie Ihre pdf-Dokumente öffnen, kommentieren und bei Bedarf sogar unterschreiben. Dieses Programm können Sie unter [www.acrobat.adobe.com](http://www.acrobat.adobe.com) herunterladen. Nachdem Sie ein beliebiges Programm zum Öffnen von pdf-Dokumenten installiert haben, können Sie Ihre Datei per Doppelklick öffnen. Sollte der neu installierte pdf-Reader nicht automatisch ausgewählt werden, so können Sie auch per Rechtsklick auf die Datei das gewünschte Programm auswählen. Nach dem Rechtsklick auf die Datei erscheint ein Auswahlménü mit der Option *Öffnen mit*. Wenn Sie die Maus auf diese Option bewegen, so können Sie den pdf-Reader auswählen.

## Ordnersystem am Computer



Im Video dieser Einheit haben Sie gelernt, wo Sie Dateien, die Sie aus dem Internet heruntergeladen haben, wiederfinden können. Die heruntergeladenen Dateien befinden sich im Ordner mit dem Namen *Downloads*. Haben Sie einen Computer mit Windows-System, so können Sie in Ihrem Explorer (Bibliothek) alle Dokumente organisieren, die Sie auf Ihrem Computer gespeichert haben. Sie können auch neue Ordner erstellen und Unterordner bilden.

Öffnen Sie Ihren Explorer. Das Symbol dieser Anwendung ist ein gelber Ordner. Links finden Sie eine Spalte mit wichtigen Ablageorten. Ganz oben steht *Schnellzugriff*. Hier finden Sie alle Ablageorte, die Sie häufig benutzen. Sie können einzelne Ordner dem Schnellzugriff hinzufügen, indem Sie diese per drag and drop an der gewünschten Stelle platzieren.

Unter dem Schnellzugriff steht meist *Desktop, Dokumente, Downloads, Bilder* und jene Ordner, die Sie kürzlich verwendet haben.

Der *Desktop* ist die Oberfläche, die Sie sehen, wenn Sie Ihren Computer hochfahren. Hier können Sie besonders wichtige Dokumente ablegen oder Anwendungen abspeichern. Sie haben dadurch besonders schnellen Zugriff. Im Ordner *Dokumente* sammeln Sie sämtliche Dokumente, die Sie auf Ihrem Computer gespeichert haben.

Im Ordner *Downloads* finden Sie die Dokumente oder Anwendungen, die Sie aus dem Internet heruntergeladen haben.

Im Ordner *Bilder* können Sie Ihre Bilder organisieren.

Gleich darunter finden Sie unter der Überschrift *Dieser PC* weitere Ordner. Diese sind meist *3d-Objekte*, *Bilder*, *Desktop*, *Dokumente*, *Downloads*, *Musik*, *Video* und eventuell *Lokaler Datenträger*.

Wenn Sie mit der Maus über einen der Namen fahren (z.B. *Dokumente*), so erscheint ein kleiner Pfeil links neben dem Namen. Wenn Sie auf diesen Pfeil klicken, so öffnen sich alle Unterordner, die sich in diesem Ordner befinden.

Wie können Sie selbst nun einen Ordner erstellen? Klicken Sie rechts auf den Ort, wo Sie den Ordner ablegen wollen. Es öffnet sich ein Menü und Sie wählen die Option *Neu* und dann *Ordner*. Diesem Ordner können Sie nun einen Namen geben.

Das Ordnersystem Ihres Computers kann Ihnen vieles erleichtern. Eine gute digitale Organisation hilft Ihnen, wichtige Dokumente schnell wiederzufinden. Probieren Sie am besten selbst aus und finden Sie Ihre optimale Ordnung!

**Lösung**  
**Wie war das**  
**nochmal?**



- (1) Bing
- (2) Startpage
- (3) DuckDuckGo
- (4) Schloss
- (5) s
- (6) Impressum

**Ideen**  
**Brainstorming**



Fotos, Videos, Musik, Textdokumente (z. B. als Word-Datei, pdf-Datei), Präsentationen (z. B. PowerPoint-Datei), Excel-Tabellen, verschiedenste Programme, wie Spiele, Office-Programme, Bildbearbeitungsprogramme, ...

**Und nun ins**  
**Forum!**



**Wir laden Sie auch in dieser Einheit wieder zu einem Austausch ein!**

Welche herunterladbaren Inhalte sind Ihnen beim Brainstorming eingefallen? Ergänzen Sie sich gegenseitig!

Wie organisieren Sie Ihre Dateien auf dem Computer? Haben Sie ein eigenes Ordnersystem entwickelt?

## Modul 3 – Digital zusammenarbeiten: Doodle, Skype und Co.

**Erinnern wir uns!** In Modul 3 haben Sie gelernt, wie virtuelle Zusammenarbeit funktioniert und welche Tools dazu zur Verfügung stehen.



Es wurde gezeigt, wie Terminfindung online ablaufen kann oder wie ein Textdokument gemeinsam von mehreren Personen bearbeitet werden kann. Es ging auch darum, eine Videokonferenz zu planen und vorzubereiten!

**Wie war das nochmal?**



**Wiederholen wir noch einmal einige Dinge, die wir in dem Video gelernt haben!**

Stellen Sie sich vor, Ihre FreundInnengruppe möchte einem gemeinsamen Freund oder einer gemeinsamen Freundin ein Geschenk zum Geburtstag machen. Sie befinden sich allerdings nicht alle in der gleichen Stadt und können sich nicht persönlich treffen, um Geschenkideen zu sammeln und eine Entscheidung zu treffen.

Was könnten Sie nun tun?

Sie entscheiden sich dazu, ein Online-Treffen einzuberufen, um ein Geschenk für Ihren Freund/Ihre Freundin zu finden. Dazu verwenden Sie (1) \_\_\_\_\_. Das ist eine Art Umfrage-Tool, bei dem alle beteiligten Personen auswählen können, an welchen Tagen und eventuell auch zu welchen Uhrzeiten sie Zeit für eine bestimmte Aktivität haben. Sie senden den Link nun an die Gruppe und warten, bis alle abgestimmt haben.

In der Zwischenzeit bereiten sie ein (2) \_\_\_\_\_ vor. Das ist ein Online-Textdokument, an dem mehrere Personen gleichzeitig arbeiten können. In diesem Dokument sollen Ihre FreundInnen alle Geschenkideen sammeln. Auch diesen Link teilen Sie mit der Gruppe.

Perfekt – ein Termin, der für alle passt, konnte gefunden werden! Nun erstellen Sie ein Online-Meeting. Sie haben sich für (3) \_\_\_\_\_ entschieden, da Sie dieses Tool bereits im Video kennengelernt haben.

Jetzt müssen Sie sich nur noch auf eine Idee einigen!

**Cloudlösungen**



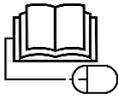
In diesem Abschnitt soll es nun um sogenannte Cloudlösungen gehen, die es erlauben, Dokumente, Fotos und Dateien online zu speichern und zu teilen. Das kann sehr hilfreich bei der digitalen Zusammenarbeit sein!

Die bekanntesten Clouds sind *Dropbox*, *Google Drive* und *iCloud*; aus Datenschutzgründen empfiehlt es sich aber, sich Lösungen wie etwa *Nextcloud* anzusehen.

„Cloud“ bedeutet Wolke. Damit ist ein internetbasierter Speicherplatz gemeint. Die NutzerInnen erstellen ein Konto und können dann ihre Inhalte hochladen. Der Vorteil von Clouds ist, dass man auf seine Dateien sowohl am eigenen PC

als auch unterwegs am Smartphone sowie überall, wo man einen Browser zur Verfügung hat, zugreifen kann.

### Beispiel: Dropbox

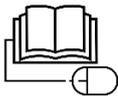


Um Dropbox nutzen zu können, müssen Sie sich online registrieren. Erstellen Sie dazu ein Konto auf [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com) und registrieren Sie sich. Das Basic-Abo ist kostenlos und bietet die Grundfunktionen. Es gibt auch erweiterte Abonnements, die mehr Speicherplatz zur Verfügung stellen und zusätzliche Optionen bereithalten. Diese sind nicht kostenlos. Hier ist Vorsicht geboten! Bei einigen Online-Dienstleistern ist es so, dass die Grundversion kostenlos ist – für weitere Funktionen muss jedoch bezahlt werden.

Nach der erfolgreichen Registrierung können Sie die Dropbox bereits nutzen! Sie können Dateien hochladen und diese in Ordnern organisieren. Die Ordnerstruktur ähnelt jener auf Ihrem Computer!

Damit ausgewählte Inhalte auch für andere NutzerInnen sichtbar sind, können Sie Ihre Inhalte auch freigeben. So wird eine digitale Zusammenarbeit möglich!

### Videotelefonie



Im Video haben Sie Skype als Tool für Videokonferenzen kennengelernt. Neben Skype gibt es noch einige weitere Tools, die Videotelefonie bzw. Online-Videomeetings möglich machen.

Sehr bekannte Programme sind MS Teams und Zoom.

MS Teams wird besonders häufig in Firmen zur Abhaltung von Teamsitzungen verwendet.

Zoom wird unter anderem in der Lehre genutzt. Informieren Sie sich am besten im Internet zu diesen Tools und entscheiden Sie für sich, welches Sie am meisten anspricht – beachten Sie dabei auch das Thema Datenschutz!

Auf Ihrem Smartphone können Sie über Apps, wie das aus Datenschutzsicht empfehlenswerte Signal, aber auch mit dem Facebook-Messenger oder WhatsApp videotelefonieren. Diese Funktion ist neben dem Schreiben von Textnachrichten bei diesen drei Apps – wie bei vielen anderen auch – automatisch integriert.

**Lösung**  
**Wie war das**  
**nochmal?**

- (1) Doodle
- (2) Google Docs
- (3) Skype



**Und nun ins**  
**Forum!**



**Tauschen Sie sich über Ihre Erfahrungen mit Clouds aus!**

Haben Sie bereits mit einer Cloud gearbeitet? Was sind aus Ihrer Sicht die Vorteile und Nachteile?

Diskutieren Sie außerdem eventuelle Datenschutzbedenken im Zusammenhang mit der Cloud!

## Modul 4 – FinanzOnline, Handysignatur und eAMS

**Erinnern wir uns!** Das Video zu Modul 4 hat sich damit beschäftigt, wie Sie im Internet aktiv werden können.



Ein wichtiges Schlagwort dazu ist E-Government, also die Abwicklung von Abläufen zwischen Verwaltung, Politik und BürgerInnen im Internet. Im Video geht es um das FinanzOnline-System, mit dem Sie zum Beispiel Ihre ArbeitnehmerInnenveranlagung durchführen können. Dazu benötigen Sie Ihre digitale Signatur. Mit dieser können Sie auch ein Volksbegehren bequem von zu Hause aus ausfüllen oder eine Wahlkarte beantragen!

**Wie war das nochmal?**



**Wiederholen wir noch einmal einige Dinge, die wir in dem Video gelernt haben!**

Einige Amtswege können mittlerweile bequem von zu Hause aus über das Internet erledigt werden. Dafür braucht man die Handy-Signatur. Das ist eine digitale (1) \_\_\_\_\_. Es wird nur eine österreichische Handynummer benötigt. Die Handy-Signatur kann u.a. bei Registrierungsstellen oder in Finanzämtern beantragt werden. Sie ist der (2) \_\_\_\_\_ Ausweis im Internet, es sind (3) \_\_\_\_\_ Kosten mit ihr verbunden und sie ist (4) \_\_\_\_\_.

Mit der Handy-Signatur kann nun zum Beispiel auf der Seite [www.finanzonline.at](http://www.finanzonline.at) die Steuererklärung gemacht werden. Das System führt Sie dabei durch alle relevanten Fragen. Haben Sie alle Informationen ausgefüllt, können Sie die Steuererklärung abschicken!

Online-Kommunikation kann auch mit dem AMS stattfinden. Im Video haben Sie über das (5) \_\_\_\_\_ Konto erfahren. Dieses ist eine Möglichkeit, um mit dem AMS Kontakt zu haben, ohne dass Sie hingehen oder warten müssen. Das Konto kann genutzt werden, wenn es zu Jobverlust kommt, aber auch für die Jobsuche oder für Weiterbildungsangebote. Nach der Registrierung können Sie von einigen e-Services profitieren! Probieren Sie es aus!

**Ein- und Verkaufen im Internet**



Zur gesellschaftlichen Teilhabe gehört nicht nur die politische Teilhabe, sondern auch die Teilhabe am Marktgeschehen, also an Kauf und Verkauf.

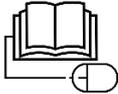
Sehr viele Käufe und Verkäufe werden mittlerweile über das Internet abgewickelt. Es wird eine unüberschaubar große Menge an Produkten und Dienstleistungen angeboten.

Doch nicht nur der Onlinekauf, sondern auch der (private) Onlineverkauf boomt. Plattformen wie Ebay oder Willhaben bieten Privatpersonen die Möglichkeit, Produkte zum Verkauf anzubieten. Ebay und Willhaben sind mittlerweile sehr bekannt. Vielleicht haben Sie selbst bereits etwas auf diesen Seiten gekauft oder verkauft.

Sehen Sie sich jetzt einmal auf einer der beiden Seiten um. Sie werden schnell bemerken, wie groß die Vielfalt an Produkten ist. Der Verkauf beschränkt sich

vielfach nicht mehr auf Kleinigkeiten – Willhaben etwa ist mittlerweile zu einer wichtigen Anlaufstelle für die Immobiliensuche oder auch für die Jobsuche geworden.

### Online-Zahlen mit PayPal



Wie funktioniert nun die Online-Zahlung? Neben der Zahlung per Kreditkarte oder auf Rechnung ist die Zahlung mit dem sogenannten PayPal-Konto eine beliebte Methode, um Online-Käufe abzuschließen.

Ein PayPal-Konto ermöglicht es Ihnen, weltweit zu kaufen und zu verkaufen. Es kann von Privatleuten wie auch von Geschäftsleuten verwendet werden. Wie bei den meisten Online-Dienstleistungen ist auch für die Nutzung von PayPal eine Registrierung nötig. Sie geben eine E-Mail-Adresse und ein Passwort an und hinterlegen Ihr Bankkonto oder Ihre Kreditkarte. Bei künftigen Käufen müssen Sie auf der jeweiligen Webseite nur noch die E-Mail-Adresse sowie Ihr PayPal-Passwort eingeben.

Die persönlichen Daten und Kontoinformationen werden verschlüsselt – das dient Ihrer Sicherheit.

### Lösung Wie war das nochmal?



- (1) Unterschrift
- (2) elektronische
- (3) keine
- (4) rechtsgültig
- (5) eAMS

### Und nun ins Forum!



**In dieser Einheit laden wir Sie zum Austausch Ihrer persönlichen Erfahrungen mit Onlineshopping ein!**

Berichten Sie von Ihren Erfahrungen mit dem Kauf und Verkauf im Internet: Haben Sie bereits über Ebay/Willhaben oder andere Plattformen gekauft oder verkauft? Wie zufrieden waren Sie damit? Welche Online-Zahlungsmethode nutzen Sie bzw. bevorzugen Sie und warum?

## Modul 5 – Digital bewerben: Word und Europass

### Erinnern wir uns!



**In der 5. Einheit des MOOC hat sich alles um das Thema digitale Bewerbung gedreht.**

Lebensläufe und Bewerbungen können unter anderem mit Word erstellt werden. Viele Vorlagen und Muster dazu lassen sich im Internet finden! Das AMS bietet sogar Lebensläufe, die bereits auf die jeweilige Branche abgestimmt sind! Ein besonderer Fokus lag in der Einheit auf dem Einfügen von Bildern in Word.

Eine weitere Möglichkeit bietet Europass. Das ist ein Online-Portal, das aus einer Initiative der EU hervorgegangen ist. Auf Europass kann man sich ein eigenes Profil mit Lebenslauf erstellen und nach Jobs in ganz Europa suchen.

Wie war das nochmal?



**Wiederholen wir noch einmal einige Dinge, die wir in dem Video gelernt haben!**

Wenn es darum geht einen Lebenslauf zu gestalten, stellt sich unter anderem die Frage nach einem passenden Foto. Welche 3 No-Gos wurden dazu im Video genannt?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

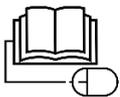
Sie haben sich nun für ein passendes Bild entschieden und möchten es von Ihrem Smartphone auf den PC übertragen. Im Video haben Sie gelernt, wie Sie sich das Bild auf Ihre eigene Mailadresse schicken können. Im nächsten Abschnitt der Lernmaterialien werden Sie weitere Möglichkeiten kennenlernen.

Sobald das Foto auf den PC heruntergeladen wurde, kann es weiterverwendet werden. Nach dem Herunterladen befindet es sich im Ordner (4) \_\_\_\_\_. Dort werden alle Dateien abgelegt, die heruntergeladen werden.

Das Foto kann jetzt aus diesem Ordner kopiert (Rechtsklick und Auswahl „Kopieren“) und dann in Word eingefügt werden (Rechtsklick und Auswahl „Einfügen“). Schneller geht das mit den Tastenkombinationen Strg + C für Kopieren und Strg + V für Einfügen.

Auch Europass ist eine Möglichkeit zu einem Lebenslauf zu kommen. Man erstellt sich ein (5) \_\_\_\_\_, trägt Fähigkeiten und Erfahrungen ein und kann im Anschluss einen Lebenslauf herunterladen.

**Übertragung von Smartphone auf Computer**



**Wie kann man Fotos vom Handy oder anderen mobilen Geräten auf den PC übertragen?**

Im Video von diesem Modul haben Sie bereits eine einfache Variante gesehen, wie Dateien wie Fotos vom Smartphone auf den PC gelangen: Foto am Smartphone öffnen, Klick auf Teilen, Auswahl der E-Mail-App (z. B. Gmail), eigene Mailadresse als Empfänger angeben und abschicken.

Nun sehen wir uns die Übertragung per Kabel und durch Cloudservices an.

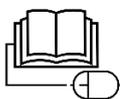
Über ein USB-Kabel lässt sich Ihr Smartphone ganz einfach mit dem PC verbinden. Dieses USB-Kabel ist beim Kauf des Smartphones meist dabei. Oft ist es Teil des Ladekabels und kann vom Ladeadapter getrennt werden, um an den PC angeschlossen zu werden. Hier muss auf die Art dieses USB-Kabels geachtet werden. Es gibt einige unterschiedliche Typen und nicht alle mit dem Smartphone mitgelieferten USB-Kabel sind auch mit Ihrem Computer kompatibel. Bei einigen Laptops gibt es auch keinen USB-Anschluss mehr. Das

kann aber mit einem passenden USB-Adapter gelöst werden! Schauen Sie also zuerst bei Ihrem Computer nach und überprüfen Sie, ob das Kabel Ihres Smartphones angeschlossen werden kann. Sollte das nicht der Fall sein, dann informieren Sie sich im Internet über einen Adapter!

Sobald das Smartphone mit dem PC verbunden ist, können Dateien zwischen den beiden Geräten ausgetauscht werden. Oft ist es nötig, auf Ihrem Smartphone vor der Kopplung eine Berechtigung für den Zugriff durch den Computer zu erteilen. Hier wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt, die Sie bestätigen. Im Explorer Ihres PCs – dort, wo sich all Ihre Ordner befinden – wird nun Ihr Smartphone angezeigt. Nachdem Sie dieses ausgewählt haben, werden Ihnen alle Dateien, die sich auf Ihrem Smartphone befinden, angezeigt. Sobald Sie das Foto gefunden haben, kopieren Sie es (Rechtsklick und Auswahl „Kopieren“) und fügen Sie es in einem Ordner Ihres Computers wieder ein (Rechtsklick und Auswahl „Einfügen“). Sie können das Foto auch mit der linken Maustaste anklicken, gedrückt halten und in einen anderen Ordner ziehen – hier ist Vorsicht geboten, da dann das Foto verschoben und nicht kopiert ist!

In Modul 3 haben wir uns bereits mit Cloudservices beschäftigt und Sie haben sich im Forum über Ihre Erfahrungen mit der Cloud ausgetauscht. Öffnen Sie die Cloud – z. B. Dropbox oder Nextcloud – auf Ihrem Smartphone. Das können Sie meist über die entsprechende App oder auch über den Browser. Laden Sie dort das Foto hoch. Nun loggen Sie sich auf Ihrem Computer in Ihr Konto ein. Sie haben jetzt Zugriff auf das von Ihnen hochgeladene Foto.

#### Tipps und Tricks für Word



Word ist das gängigste Textverarbeitungsprogramm. Wir wissen bereits, wie ein Word-Dokument heruntergeladen werden kann und wie es für die Bearbeitung geöffnet werden muss. Im nächsten Abschnitt werden Sie sehen, wie sogar eine einfache Bildbearbeitung mit Word gemacht werden kann.

Word bietet unzählige Möglichkeiten, Texte zu gestalten und zu formatieren. Das kann am Anfang ziemlich überfordernd wirken! Das Wissen um die grundlegendsten Möglichkeiten der Textverarbeitung ist aber bereits bei unserem Bewerbungsbeispiel wichtig: Mit Word können wir die Lebenslaufvorlage ausfüllen und dem Format eine persönliche Note verleihen!

Wie in unserem Video zu diesem Modul versprochen, folgen hier einige Tipps und Tricks zur Verwendung von Word! Um einen ersten kleinen Überblick über das Können von Word zu bekommen, sehen Sie sich dieses Video an. Das Video gibt eine Einführung in das Formatieren von Texten, in das Verwenden von Formatvorlagen, Aufzählungen und Nummerierungen, in das Layoutieren und in das Einfügen von Kopf- und Fußzeilen und Bildern.

Das Einfügen von Bildern sollte Ihnen nach dem Anschauen des Videos dieser Einheit bereits bekannt vorkommen!



Klicken Sie auf diesen Link [Video: WORD Basic Tutorial](#) oder suchen Sie auf YouTube nach dem Video „WORD Basic Tutorial (Deutsch)“.

## Machen Sie sich eventuell Notizen!

Textformatierung	Formatvorlagen
Aufzählungen und Nummerierungen	Layoutieren
Einfügen von Kopf- und Fußzeile und Bildern	Das möchte ich mir sonst noch merken

### Einfache Bildbearbeitung

Im Video dieses Moduls wurden einige Aspekte genannt, die wichtig für das Foto im Lebenslauf sind. Zur Wiederholung:



- ✓ professionelles Foto im richtigen Format  
Tipp: Sehen Sie sich dazu die [10 Tipps zum perfekten Bewerbungsfoto](#) auf [karriere.at](#) an! Klicken Sie dazu auf den Link oder suchen Sie mit einer beliebigen Suchmaschine nach „Foto im Lebenslauf – 10 Tipps zum perfekten Bewerbungsfoto“.
- ✓ kein Urlaubsfoto
- ✓ nicht verschwommen
- ✓ keine anderen Personen zu sehen

Nehmen wir an, Sie haben ein passendes Foto gefunden und wollen diesem jetzt noch den Feinschliff verleihen. Es gibt viele professionelle Bildbearbeitungsprogramme. Sie haben vielleicht schon von *gimp* oder *Photoshop* gehört. Diese Programme sind sehr vielseitig und eignen sich für das professionelle Retuschieren und Bearbeiten von Fotos. Um kleine Änderungen an einem Foto vorzunehmen, bietet auch Word einige Möglichkeiten.

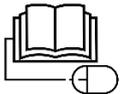
Fügen Sie das Bild in Word ein und klicken Sie es an. Nun öffnet sich ein Reiter *Bildtools/Format*. Ganz rechts können Sie das Bild zuschneiden bzw. die Größe ändern. Sie können zudem die Position des Bildes verändern und es in den Vordergrund oder in den Hintergrund rücken (z.B. von einem Text).

Machen Sie nun einen Rechtsklick auf das Bild und wählen Sie die Option *Grafik formatieren*. Es öffnet sich eine Schaltfläche mit einigen Möglichkeiten der

Bildkorrektur. Sie können die Schärfe des Bildes erhöhen oder die Helligkeit und den Kontrast bearbeiten. Es können auch Änderungen an der Bildfarbe, wie Sättigung oder Temperatur, vorgenommen werden. Es gibt noch einige weitere Möglichkeiten die Grafik zu formatieren. Schauen Sie sich in Word um und probieren Sie aus!

Hinweis: Wenn es um Ihr Bewerbungsfoto geht, sollten Sie dennoch nicht vergessen, dass „weniger“ mehr ist! Das Foto sollte stets natürlich und nicht stark bearbeitet wirken!

**Europass** Im Lehrvideo dieses Moduls wurde Ihnen die Webseite [www.europass.eu](http://www.europass.eu) vorgestellt.



Wenn Sie Interesse an einem Konto und einem Lebenslauf auf europass.eu haben, so sehen Sie sich folgendes Video an. Danach können Sie gleich mit der Profilerstellung starten!

Klicken Sie auf den Link [Video: Europass Lebenslauf](#) oder suchen Sie auf YouTube nach „Europass Lebenslauf“.

**Lösung**  
**Wie war das**  
**nochmal?**



- (1) Urlaubsfotos
- (2) unscharfe Fotos
- (3) Fotos, auf denen noch andere Personen zu sehen sind
- (4) Downloads
- (5) Konto

**Und nun ins**  
**Forum!**



**Wir laden Sie nun ein, sich zu Ihren bisherigen Erfahrungen mit dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen auszutauschen und möchten Ihnen dazu diese Fragen stellen:**

Welches Programm verwenden Sie, um Ihren Lebenslauf bzw. Ihre Bewerbungsunterlagen zu gestalten?

Kennen Sie Europass und die Möglichkeit des Erstellens von Lebensläufen über das Europass-Konto?

Welche Vorteile und Nachteile sehen Sie gegenüber der klassischen Methode mit Word?

## Modul 6 – Soziale Medien: Postings, Privatsphäre und Rechte am Bild

**Erinnern wir uns!**



**Im Video zu Modul 6 wurden Soziale Medien (oder auch „Social Media“) genauer unter die Lupe genommen.**

Dazu haben wir uns dieses Mal auf das Smartphone und nicht auf den Computer bezogen. Eine Schritt für Schritt Anleitung hat gezeigt, wie ein

eigenes Facebook-Konto erstellt werden kann. Gleich darauf wurde auch schon das erste Posting verfasst! Die Verwendung von Sozialen Medien sollte jedoch mit Vorsicht genossen werden. Vor allem die Privatsphäre-Einstellungen sind dabei wichtig zu beachten!

Wie war das nochmal?



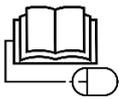
**Wiederholen wir noch einmal einige Dinge, die wir in dem Video gelernt haben!**

Um Soziale Medien, wie zum Beispiel (1) \_\_\_\_\_ oder (2) \_\_\_\_\_ oder (3) \_\_\_\_\_, auf dem Smartphone nutzen zu können, müssen sie zuerst aus dem (4) \_\_\_\_\_ heruntergeladen werden.

Danach kann man sich einen eigenen Account, also ein (5) \_\_\_\_\_, erstellen. Nun können auch schon die ersten Posts verfasst werden!

Aber Achtung! Algorithmen bestimmen zum Teil, welche Beiträge uns angezeigt werden. Die Rede ist hier von Filterblasen und Echokammern.

Posts und Stories



Im Video zu diesem Modul wurde viel über Posts, also Beiträge, gesprochen. Sie haben gesehen, wie ein Posting auf Facebook erstellt und gestaltet werden kann.

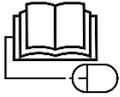
Neben solchen Posts gibt es auch sogenannte Stories. Eine Story ist ein Inhalt, der meist nur 24 Stunden sichtbar ist und dann automatisch verschwindet. Wollen Sie der Online-Community etwas mitteilen, das länger Bestand haben soll, so posten Sie diesen Inhalt. Das kann zum Beispiel ein Link einer Internetseite sein oder ein interessantes Zitat oder ein Foto aus Ihrem Leben. Wenn Sie einen Inhalt teilen möchten, der nicht länger sichtbar sein muss – z.B. ein kurzer Einblick in das, was Sie gerade machen –, dann können Sie eine Story erstellen.

Story bedeutet übersetzt Geschichte. Solche Stories werden oft erstellt, um kurze Eindrücke aus dem eigenen Leben zu teilen oder Dinge zu berichten, die nicht wichtig genug sind, um in einem eigenen Post geteilt zu werden.

Die Story-Funktion gibt es mittlerweile auf den meisten gängigen Sozialen Medien. Sie können Stories auf Facebook, Instagram und sogar auf WhatsApp erstellen. Oft gibt es viele Möglichkeiten, wie Sie den Inhalt gestalten können. Sie können zum Beispiel einen Filter über ein Foto legen. Das bedeutet, dass die Farbgestaltung des Bildes je nach Filter geändert wird. Sie können Symbole hinzufügen, Text einfügen und oft sogar eine Musik hinterlegen.

Die Story ist nun für 24 Stunden sichtbar. Danach verschwindet sie von selbst, wobei „verschwinden“ bedeutet, dass sie für die anderen NutzerInnen nicht mehr sichtbar ist. Die Inhalte bleiben sehr wohl auf der Plattform gespeichert und Sie können diese in Ihrem Archiv weiterhin abrufen.

## Blog erstellen



Wir haben uns im Video und im Lernheft angesehen, wie Posts und Stories auf den Sozialen Medien hochgeladen werden können. Im Grunde geht es immer darum, Inhalte zu erstellen und diese mit anderen zu teilen. Durch Posts und Stories kann aber meist nur ein begrenzter Inhalt geteilt werden. Wenn Sie längere Beiträge teilen möchten, dann können Sie einen eigenen Blog in Erwägung ziehen!

Ein Blog ist eine öffentlich zugängliche Webseite, die Ihnen gehört und auf der Sie Artikel veröffentlichen. Der Blog ist online aufrufbar und andere Personen können Ihre Beiträge lesen und kommentieren. Sie können dadurch mit anderen Personen zu den Themen Ihrer Beiträge interagieren. Blogs haben häufig ein Thema. So gibt es viele Blogs zum Thema Kochen und Backen, Pflanzen und Garten, Bücher, Sport etc. aber auch zu Datenschutz, Technik, Geschichte, Wirtschaft und Bildung. Manche Blogger und Bloggerinnen – die Autoren und Autorinnen des jeweiligen Blogs – berichten aber auch ganz allgemein aus ihrem Leben und teilen Erlebnisse und Geschichten aus ihrem Alltag.

Ein Blog kann eine tolle Möglichkeit sein, selbst aktiv zu werden und das eigene Wissen und persönliche Erfahrungen weiterzugeben und andere daran teilhaben zu lassen.

Ein Blog kann ganz einfach und kostenlos erstellt werden. Es gibt einige Anbieter, die Ihnen diese Dienste zur Verfügung stellen, wie etwa [www.wordpress.com](http://www.wordpress.com). Begeben Sie sich am besten selbst auf die Suche, indem Sie über eine Suchmaschine nach *Blog erstellen kostenlos* suchen, und wählen Sie den Anbieter aus, der Ihnen am besten gefällt. Bei Ihrem eigenen Blog sind Ihrer Kreativität keine Grenzen gesetzt! Überlegen Sie sich ein Thema bzw. mögliche Inhalte für Ihren Blog, einen passenden Namen und ein ansprechendes Design.

Lassen Sie sich auch von den unzähligen Blogs inspirieren, die es bereits gibt. Sie können nun mit dem Schreiben und Posten loslegen!

Tipp: Sie können Ihren Blog auch mit Ihren anderen Social Media-Konten verknüpfen und zum Beispiel auf Facebook, Twitter oder Instagram auf einen neuen Blogbeitrag verweisen.

## Rechte am Bild

Was passiert mit den Bildern, die Sie auf Facebook und Co. hochladen? Was sind Bildrechte? Dürfen Bilder anderer Personen verwendet werden?

Das Thema Rechte am Bild wurde im Video dieses Moduls kurz angeschnitten. Informieren Sie sich genauer und lesen Sie den Artikel [Bildrechte auf Social Media](#). Klicken Sie auf den Link oder suchen Sie mit einer beliebigen Suchmaschine nach „Bildrechte auf Social Media“. Der Artikel wurde auf dem Weblog von Datenwerk veröffentlicht.

**Lösung** (1), (2), (3) z. B. Facebook, Instagram, Snapchat, LinkedIn, TikTok, ...  
**Wie war das nochmal?** (4) App-Store  
(5) Konto



**Und nun ins Forum!**



**Wird laden Sie nun wieder zum Austausch im Forum ein!**

Haben Sie selbst einen Account auf Facebook oder auf anderen Sozialen Medien? Wenn ja – wozu nutzen Sie Soziale Medien? Wenn nein – was hat Sie bisher abgehalten auf Sozialen Medien aktiv zu werden?

## Modul 7 – Wie erkenne ich Lug und Trug im Internet?

**Erinnern wir uns!**



**So viele Möglichkeiten das Internet durch Downloads bietet, vor so viele Sicherheitsrisiken stellt es Sie auch – darum geht es in Modul 7!**

Beim Download von Inhalten aus dem Internet kann es passieren, dass ohne Ihre Zustimmung Kontrolle über Ihr Gerät erlangt wird. Das kann zum Beispiel durch sogenannte Viren passieren.

Ein Computer-Virus ist ein Programm, das ohne Ihr Wissen oder Ihre Zustimmung auf Geräte wie PC, Tablet oder Smartphone geladen wird. Manche Viren stören einfach nur, aber andere sind zerstörerisch und übernehmen die Kontrolle von Programmen und Systemen. Mittels diverser Sicherheitsprogramme können Sie vorbeugend Ihre Geräte schützen.

**Wie war das nochmal?**



**Wiederholen wir noch einmal einige Dinge, die wir in dem Video gelernt haben!**

Sicherheit ist im Internet großzuschreiben. Das Video hat mit dem Thema E-Mail-Sicherheit begonnen. Es kann passieren, dass Sie sogenannte Phishing-Mails bekommen. Das Wort Phishing setzt sich aus \_\_\_\_\_ (1) und \_\_\_\_\_ (2) zusammen. Personen, die hinter diesen Mails stecken, wollen Ihre Passwörter und andere personenbezogene Daten angeln. Diese Mails sind gefälscht und locken Sie auf gefälschte Internetseiten. Klicken Sie daher nicht auf Links aus dubiosen Mails und geben Sie nie sensible Daten weiter! Solche Phishing-Mails werden oft als Mails von Banken getarnt. Aber Achtung – Ihre Bank würde nie per Mail oder telefonisch nach sensiblen Daten fragen!

Um Ihre persönliche Sicherheit zu wahren, sind starke Passwörter wichtig. Eine gute Möglichkeit ist es, sich einen Satz zu überlegen und die Anfangsbuchstaben der Wörter als Passwort zu verwenden. Aus dem Satz *Ich fahre täglich um 8 Uhr zu Arbeit.* wird dann das Passwort \_\_\_\_\_ (3).

## Was ist Malware?



Um mehr über sogenannte Malware zu erfahren, schauen Sie sich folgendes Video an: [Video: Was ist Malware? - Kurz und einfach erklärt](#). Klicken Sie dazu auf den Link oder suchen Sie auf YouTube nach „Was ist Malware? – Kurz und einfach erklärt“.

Dieses Video gibt eine Einführung in Malware, erklärt die unterschiedlichen Arten dieser schädlichen Programme und gibt Lösungsmöglichkeiten!

### **Bearbeiten Sie parallel dazu den Lückentext!**

Malware setzt sich aus dem Begriff malicious (\_\_\_\_\_) (1) und \_\_\_\_\_ (2) zusammen. Malware ist damit ein Sammelbegriff für schädliche Programme aller Art. Diese Programme kann man sich z.B. auf dem Computer oder Smartphone unwissentlich einfangen. Je nach Bösartigkeit des Programms kann es mehr oder weniger Schaden auf dem Endgerät erzeugen. Arten von Malware sind

\_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_ (4)

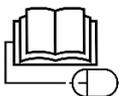
\_\_\_\_\_ (5)

\_\_\_\_\_ (6)

\_\_\_\_\_ (7)

Warum gibt es Malware? Malware verlagert kriminelle Energie in die digitale Welt. Schutz des Eigentums und der Privatsphäre ist damit in der digitalen Welt ebenso wichtig! Dafür gibt es \_\_\_\_\_ (8), die gegen die Malware ankämpft. Diese sollte nicht nur vor einer Art von Malware (z. B. Viren), sondern vor allen möglichen Typen schützen. Sobald eine professionelle Sicherheitssoftware installiert und aktiviert wurde, können die Vorzüge der digitalen Welt gleich viel entspannter genossen werden!

## Schutz vor Malware



Sie haben nun erfahren, welche Arten von Malware es gibt und wie wichtig es ist, sich vorbeugend dagegen zu schützen. Dies gelingt mit einem Sicherheitsprogramm, das auf dem Computer/Smartphone installiert wird.

Solche Programme scannen Fotos, Dateien und Programme bzw. alle Inhalte, die Sie herunterladen, auf mögliche schädliche Intentionen. Sollte Malware entdeckt werden, springt das Sicherheitsprogramm an und verhindert den Download. Wie im Video erwähnt wurde, ist es wichtig, sich nicht nur vor Viren (mit einem Antiviren-Programm), sondern vor allen möglichen Arten an Malware zu schützen. Solche Sicherheitsprogramme sind teilweise kostenlos und teilweise kostenpflichtig.

Sollten Sie noch kein Sicherheitsprogramm auf Ihrem Gerät installiert haben, so informieren Sie sich umgehend und schützen Sie sich! Achten Sie dabei darauf, dass diese Sie nicht nur vor Viren, sondern auch vor anderen Arten von Malware bewahren!

Bekannte Sicherheitsprogramme sind z.B.

- Norton
- McAfee
- Kaspersky

### Ist die Webseite sicher?



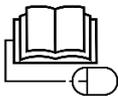
In Modul 2 haben wir uns bereits mit den Basics zur Sicherheit im Internet beschäftigt. In dem Video haben wir uns gefragt, wie wir auf den ersten Blick erkennen können, ob eine Internetseite sicher ist.

Können Sie sich noch an diese Hinweise erinnern? Schauen Sie sich bei Bedarf noch einmal das Video zu Modul 2 an!

Erinnerung: So erkenne ich eine sichere Webseite:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### Schutz von Gesundheit und Wohlbefinden



Trotz aller Chancen, die mit der Digitalisierung einhergehen, dürfen die Risiken nicht unterschätzt werden. Diese Risiken können körperlich oder psychisch sein und sich auf unsere Gesundheit und unser Wohlbefinden negativ auswirken. Sicherheit im Internet bezieht sich damit nicht nur auf die Sicherheit unserer Daten, sondern auch auf unsere psychische und physische Sicherheit.

Einige wichtige Stichworte sind hier zum Beispiel:

- Umgang mit Verunglimpfung im Netz, Cyber-Mobbing, Hasspostings
- Schutz vor Burnout und Überforderung
- ergonomischer Arbeitsplatz, Rückengesundheit und Schutz der Augen (ArbeitnehmerInnenschutz)

Noch nie war es so leicht, anonym Kommentare abzugeben und Inhalte zu teilen wie heute. Dieses Gefühl der Anonymität kann Cyber-Mobbing und Hasspostings im Netz befeuern. Sollten Sie solche Aktivitäten mitbekommen, so zögern Sie nicht, die jeweiligen UserInnen zu melden. Die meisten Sozialen Medien oder Foren bieten diese Möglichkeit. Sollten Sie selbst betroffen sein, so holen Sie sich professionelle Hilfe und gehen Sie dagegen vor! Cyber-Mobbing und Hasspostings sind kein Kavaliersdelikt!

Die Digitalisierung mit all den Möglichkeiten, die sie uns auch bieten mag, kann ebenso zu Gefühlen der Überforderung führen. Durch Teleworking oder Home Office können die Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit verschwimmen. Genauso können auch neue und erweiterte Möglichkeiten der Überwachung zum Problem werden, etwa durch die Auswertung von Handy-/Standortdaten oder durch unzulässige datengestützte Leistungsmessungen am Arbeitsplatz. Darüber hinaus werden wir auch als KundInnen zum „gläsernen Menschen“ für Unternehmen: Ganze Geschäftsmodelle bauen auf der Preisgabe unserer Daten auf.

Informieren Sie sich gut über Ihre Rechte und Pflichten als Kunde/Kundin, als Bürger/Bürgerin sowie auch als Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin – etwa bei Ihrem Betriebsrat, bei der Gewerkschaft oder bei der Arbeiterkammer. Gönnen Sie sich zudem regelmäßig Pausen von der digitalen Welt.

Auch die körperliche Gesundheit ist im Zusammenhang mit digitalen Kompetenzen nicht zu missachten. Die meiste Zeit vor Ihrem Computer verbringen Sie wahrscheinlich sitzend. Richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz passend für Sie ein, machen Sie regelmäßig Pausen und bewegen Sie sich. Achten Sie zudem auf Ihre Augen. Das ständige Betrachten des Bildschirms kann Ihre Augen stark ermüden. Verwenden Sie einen großen Bildschirm und vergrößern Sie die Schrift bei Bedarf.

**Lösung** (1) Passwort  
**Wie war das nochmal?** (2) fischen  
(3) Iftu&UzA.



**Lösung** (1) böartig  
**Was ist Malware?** (2) Software  
(3) Viren  
(4) Trojaner  
(5) Exploit  
(6) Ransomware  
(7) Wurm  
(8) Sicherheitssoftware



**Lösung** (1) Schlosssymbol in der Adresszeile, Klick auf dieses Symbol zeigt an  
**Sichere** „Verbindung sicher“  
**Webseite?** (2) Buchstabe „s“ in „https“ steht für „secure“ – also „sicher“  
(3) Vorhandensein eines Impressums mit Informationen wie der Anschrift und Kontaktmöglichkeiten



**Und nun ins Forum!**



**Wir laden Sie ein, sich über Ihre Erfahrungen mit Malware auszutauschen und möchten Ihnen dazu folgende Fragen stellen:**

Mussten Sie sich bereits mit Malware auf Ihrem Computer/Smartphone herumschlagen? Wie kam es dazu? Nutzen Sie ein Sicherheitsprogramm und, wenn ja, welches?

## Modul 8 – Problemlösen und Weiterlernen

**Erinnern wir uns!** Im Video zu Modul 8 haben wir uns mit dem Lösen von IT-Problemen beschäftigt. Was können Sie tun, wenn einmal etwas nicht funktioniert?



Da wir bereits das letzte Modul erreicht haben, wurden zudem einige Möglichkeiten des Weiterlernens genannt. Wie kann es nach dem Kurs für Sie weitergehen?

**Wie war das nochmal?**



**Wiederholen wir noch einmal einige Dinge, die wir in dem Video gelernt haben!**

Stellen Sie sich folgendes Szenario vor: Sie wollen gerade beginnen zu arbeiten und wollen dazu ein neues Bildbearbeitungsprogramm auf Ihren Computer herunterladen. Leider funktioniert das nicht so, wie sie es wollen. Es wird immer und immer wieder angezeigt *Download fehlgeschlagen*. Sie probieren etwas herum und bemerken, dass Sie gar kein Programm auf Ihren Computer downloaden können.

Was können Sie tun?

Sie können im Internet nach Einträgen von Personen suchen, die ein ähnliches Problem haben. In die Suchzeile können Sie dazu zum Beispiel folgendes eingeben:

\_\_\_\_\_ (1)

Sie können außerdem im Intranet Ihres Betriebs die häufig gestellten Fragen – auf Englisch \_\_\_\_\_ (2) – durchlesen. Vielleicht finden Sie eine Antwort.

Hilft das alles nicht, so können Sie den hauseigenen IT-Support kontaktieren. Dieser kann über ein Programm, den \_\_\_\_\_ (3), Zugriff auf Ihren Computer bekommen und sich das Problem genauer ansehen. Aber keine Angst, die Kontrolle über Ihren Bildschirm wird danach sofort beendet und es kann nicht mehr live verfolgt werden, was Sie tun!

Bei Fehlermeldungen jeder Art kann es hilfreich sein, ein Bild davon zu machen. Das geht am einfachsten mit einem \_\_\_\_\_ (4). Mit eigenen Tastenkombinationen (z.B. Windows-Taste + Druck) kann ein Bildschirmfoto gemacht werden.

**Fehlerbehebung im abgesicherten Modus**



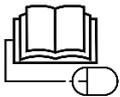
Es kann passieren, dass Ihr Computer mit schwerwiegenden Problemen kämpft und keine Lösung über FAQs oder sonstige Ratschläge gefunden werden kann.

Läuft Ihr Computer nicht mehr richtig? Können einige Funktionen nicht mehr genutzt werden oder lässt er sich gar nicht mehr einschalten? Dann kann der abgesicherte Modus unter Windows eine Möglichkeit sein. Der abgesicherte Modus greift nur auf die wichtigsten Dienste zu. Somit soll ein Start der Basisfunktionen ermöglicht werden. Ist Ihr Computer von Viren oder schädlicher Software jeglicher Art betroffen, so wird dieser am Start gehindert.

Lesen Sie folgenden Artikel zum abgesicherten Modus bei Windows 10. Hier erfahren Sie, wie Sie den abgesicherten Modus aktivieren können, um Ihren Computer noch zu retten. Schauen Sie sich auch auf YouTube nach Tutorials um!

Klicken Sie auf den Link [Windows 10: Abgesicherten Modus starten](#) oder suchen Sie mit einer beliebigen Suchmaschine nach „Windows 10: Abgesicherten Modus starten - CHIP“.

### Betriebsvereinbarung



Im Video dieses Moduls ging es unter anderem um die Hilfe des hauseigenen IT-Dienstes bei Computerproblemen. Dieser kann über ein Programm, den sogenannten TeamViewer, Zugriff auf den eigenen Computer bekommen und diesen steuern. Der Zugriff wird danach sofort gestoppt und es werden keine Daten erhoben! Der Zugriff auf den eigenen Computer muss von Ihnen aktiv freigegeben werden. ArbeitgeberInnen dürfen die Computer-Aktivitäten der ArbeitnehmerInnen nicht kontrollieren. In Betrieben mit Betriebsrat muss das auch in einer Betriebsvereinbarung klar geregelt sein:

In Betrieben mit Betriebsrat ist es arbeitsrechtlich unbedingt erforderlich, dass es eine Betriebsvereinbarung gibt, die ArbeitnehmerInnen vor Datensammlung und Datenauswertung zur Kontrolle ihres Verhaltens und ihrer Leistungen schützt.

Informieren Sie sich genauer bei Ihrem Betriebsrat, der Arbeiterkammer oder Ihrer Gewerkschaft!

### Sammlung hilfreicher Links zum Weiterlernen



Im Folgenden finden Sie eine Liste an Ressourcen zum Weiterlernen. So eine Linksammlung kommt Ihnen wahrscheinlich schon aus einem anderen Modul bekannt vor! Erinnern Sie sich an Ihr Link-Adressbuch, das Sie zu Beginn dieses Kurses erstellt haben.

Vielleicht haben Sie es sogar immer wieder aktualisiert. Vielleicht können Sie die für Sie wichtigsten Internetseiten aber auch schon auswendig und das Adressbuch erinnert Sie nur noch an Ihre Zeit als Neuling im Internet.

Hier finden Sie nun Tests im Internet, mit denen Sie Ihre digitalen Kompetenzen selbst einstufen können. Kennen Sie weitere Tests? Tragen Sie diese in die Sammlung ein!

URL	Das gibt's dort
<a href="http://www.fit4internet.at/page/assessment">www.fit4internet.at/page/assessment</a>	Einschätzung der digitalen Kompetenzen mit dem CHECK (Selbsteinschätzungsfragen) und dem QUIZ (Wissensfragen)
<a href="http://www.akdigicheck.at">www.akdigicheck.at</a>	Für AK-Kärnten-Mitglieder kostenloser Test der digitalen Kompetenzen; zusätzlich werden umfassende Schulungsmöglichkeiten geboten
<a href="http://www.digicheck.at">www.digicheck.at</a>	Test der digitalen und informatischen Kompetenzen für SchülerInnen und PädagogInnen
<a href="http://www.saferinternet.at/quiz/">www.saferinternet.at/quiz/</a>	Unterschiedlichste Tests rund um das persönliche Wissen über die sichere Nutzung von Internet und Handy (z.B. WhatsApp-Quiz, YouTube-Quiz, Quiz über Zivilcourage im Internet)
<a href="http://www.wifi.at/kursbuch/it-medien/anwendertraining/digitale-kompetenzen/digitale-kompetenzen">www.wifi.at/kursbuch/it-medien/anwendertraining/digitale-kompetenzen/digitale-kompetenzen</a>	Tests zur Anwendung digitaler Kompetenzen (Online-Test Office-Programme und Online-Test Kommunikation)

In der folgenden Liste haben wir Aus- und WeiterbildungsanbieterInnen zu digitalen Kompetenzen für Sie zusammengetragen. Die Liste bietet Platz für Vervollständigung!

URL	Das gibt's dort
www.wifi.at	Ein Angebot von 32 000 Kursen, Seminaren und Lehrgängen pro Kursjahr; Angebote in ganz Österreich
www.fit4internet.at/page/course	Kurse für Erwachsene zur Steigerung von digitalen Kompetenzen
www.bfi.at	Berufsförderungsinstitut – umfassendes Angebot an Aus- und Weiterbildung
www.imoox.at	Kostenlose Online-Kurse auf universitärem Niveau und offen lizenziert

- Lösung** (1) Download fehlgeschlagen beim Herunterladen von Programmen  
**Wie war das nochmal?** (2) FAQs – Frequently Asked Questions  
 (3) TeamViewer  
 (4) Screenshot



**Und nun ins Forum!**



**Wir laden Sie zum vorletzten Austausch im Forum ein!**

Dieses Mal soll es um Ihre Erfahrung mit dem Lösen von IT-Problemen gehen. Auf welches Problem sind Sie zuletzt gestoßen und wie haben Sie es gelöst? Hatten Sie bereits solche schwerwiegenden Probleme mit Ihrem Computer, dass Sie den abgesicherten Modus aktivieren mussten?

## Abschluss – ein Ausblick in die Zukunft

**Meine Bilanz** Lassen Sie den Kurs in Anschluss an Modul 8 noch einmal Revue passieren und überlegen Sie für sich, was Ihnen gut gefallen hat und was gut lief. Überlegen Sie sich auch, was Ihnen weniger gut gefallen hat und was weniger gut lief!

Das war gut

A large, empty rectangular box with a thick yellow border, intended for the user to write their positive reflections on the course.

Das war weniger  
gut

A large, empty rectangular box with a thick yellow border, intended for the user to write their reflections on what they found less successful or liked less.

**Meine Pläne** Wie soll es nun weitergehen? Das Internet eröffnet Ihnen unzählige Optionen. In diesem Kurs wurde nur ein erster Ausschnitt aus den vielen Chancen des Internets und der Digitalisierung präsentiert.

Eines ist sicher – es gibt noch sehr viele spannende Inhalte und Möglichkeiten, die darauf warten, von Ihnen entdeckt zu werden.

Was möchten Sie zuerst angehen? Haben Sie vielleicht schon einen neuen MOOC für sich ins Auge gefasst?

Formulieren Sie hier Ihre Pläne und Ziele für Ihre digitale Zukunft!

A large rectangular box with a thick yellow border, containing the text for the 'Meine Pläne' section. It is intended for the user to write their future plans and goals.

**Danke** Zum Abschluss dieses MOOC möchten wir uns bei Ihnen bedanken! Danke für Ihr Engagement und Ihr Durchhaltevermögen! Danke, dass Sie sich auf diese Art des Lernens mit uns eingelassen haben!

*Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg bei der Anwendung Ihrer neuen Kompetenzen und bei der Verfolgung Ihrer Zukunftspläne!*

**Und noch ein  
letztes Mal ins  
Forum!**



**Wir laden Sie hiermit ein letztes Mal zum Austausch ein.**

Der MOOC ist nun vorbei – wie soll es bei Ihnen weitergehen? Welche Pläne haben Sie geschmiedet und welche Ziele möchten sie verfolgen?

Lassen Sie sich gegenseitig von den unterschiedlichen Vorsätzen inspirieren!

## Anhang – Praktische Tastenkombinationen

Im Laufe dieses Kurses sind Sie bestimmt über die eine oder andere Tastenkombination gestolpert. Tastenkombinationen sind äußerst praktisch und sparen Zeit. Hier haben wir einige bekannte Tastenkombinationen aus dem Kurs und auch einige neue für Sie gesammelt!

Anmerkung: Die Tastenkombinationen funktionieren unter Windows 10 und können bei anderen Betriebssystemen und auch bei verschiedenen Computern abweichen!

### Tastenkombinationen mit der Strg-Taste

[Strg] + [C]	Kopieren aller markierten Elemente
[Strg] + [X]	Ausschneiden aller markierten Elemente
[Strg] + [V]	Einfügen aller kopierten oder ausgeschnittenen Elemente
[Strg] + [Z]	Die letzte Tätigkeit wird rückgängig gemacht
[Strg] + [Y]	Die letzte Tätigkeit wird wiederholt
[Strg] + [F]	Suchen innerhalb einer Webseite, eines Dokuments, eines Ordners, ...
[Strg] + [A]	Alles wird markiert (z.B. gesamter Inhalt einer Word Datei)
[Strg] + [T]	Neuer Tab im Browser wird geöffnet

### Tastenkombinationen mit der Windows-Taste

[Windows] + [Druck]	Screenshot machen
[Windows] + [E]	Explorer wird geöffnet
[Windows] + [D]	Desktop wird angezeigt und wieder ausgeblendet
[Windows] + [I]	Einstellungen werden geöffnet
[Windows] + [A]	Info-Center öffnet sich
[Windows] + [L]	Computer wird gesperrt
[Windows] + [V]	Zwischenablage wird geöffnet
[Windows] + [K]	Kabellose Geräte (z.B. über Bluetooth) verbinden
[Windows] + [.]	Emoji-Menü öffnet sich
[Windows] + [Strg] + [D]	Ein neuer virtueller Desktop wird geöffnet
[Windows] + [Strg] + [Pfeil-links] oder [Pfeil-rechts]	Wechseln zwischen den verschiedenen virtuellen Desktops
[Windows] + [Tab]	Alle geöffneten Anwendungen werden angezeigt