

Internetkurs des BRG-Viktring

Kurs vom 17.11. 2008

Leitung der Schulklasse: Fr. Prof. Linder

Leitung der Gruppe: Benjamin Hackl

Leitungsassistent: Konstantin Posch

Mitglieder: Konstantin Posch, Benjamin Hackl, Moritz Ludwig, Alexander Wolfger, Clemens Nadvornik, Sven Roth, Gerald Raming, Dimitry Dumbrava, Manuel Schranz.

Organisation des Kurses: Kleine Zeitung



Die Mitglieder der Gruppe Internet wünschen Ihnen ein frohes Arbeiten mit dem Internet!

Inhaltsangabe:

• Einführung -----	3
○ Was ist das Internet? _____	3
○ Einsatzmöglichkeiten _____	3
• Das Programm: Internet Explorer -----	4-8
○ Erklärung: Was macht der IE? _____	4
○ Das Internet starten _____	4
○ Startseite festlegen _____	4/5
○ Navigieren im Internet _____	6/7
○ Drucken einer Internetseite _____	7/8
• Fortgeschrittene Techniken im Internet Explorer -----	9-10
○ Lesezeichen _____	9/10
○ Teile einer Webseite in ein Dokument einfügen _____	10
• Suchen im Internet -----	11
• Struktur einer Internetadresse-----	11
• E-Mail-----	12-15
○ Eine Adresse einrichten _____	12/13
○ Eine E-Mail schreiben + verschicken _____	13/14
○ Eine E-Mail erhalten und öffnen _____	14
○ E-Mails löschen _____	14
○ Eine E-Mail beantworten _____	14/15

Einführung ins Internet

Was ist das Internet?

Das Internet ist eine Vernetzung von Computern. Eine solche Vernetzung wird auch **Netzwerk** genannt. Ein Netzwerk ist eine Vernetzung von mindestens 2 Computern, die man wegen folgenden Zwecken aufbaut:

- Kommunikation (E-Mail usw.)
- Datenaustausch

Das größte Netzwerk der Welt ist das Internet selbst. Es besteht aus Millionen von vernetzten Computern.

Einsatzmöglichkeiten

- Schnelle Informationssuche
- Home – Banking (Kontoabfragen usw. ganz bequem von zu Hause aus)
- Zeitvertreib (Spiele usw.)
- Internethandel (Erwerb von allen möglichen Waren – und oftmals Lieferung bis zur Haustür!)
- Teilen von Informationen mit der gesamten Welt
- Und vieles, vieles mehr!

Internet Explorer

1. Was macht der Internet Explorer?

Viele Inhalte im Internet werden als **Webseiten** dargestellt. Um so eine Webseite öffnen zu können, braucht man ein entsprechendes Programm – Browser genannt. Der Internet Explorer ist ein solcher **Browser**, er kann die Inhalte im Internet für uns verständlich wiedergeben.

2. Den Internet Explorer starten

Oftmals ist das Symbol des Internet Explorers bereits am Desktop zu finden.



Ansonsten kann man den IE wie folgt starten:

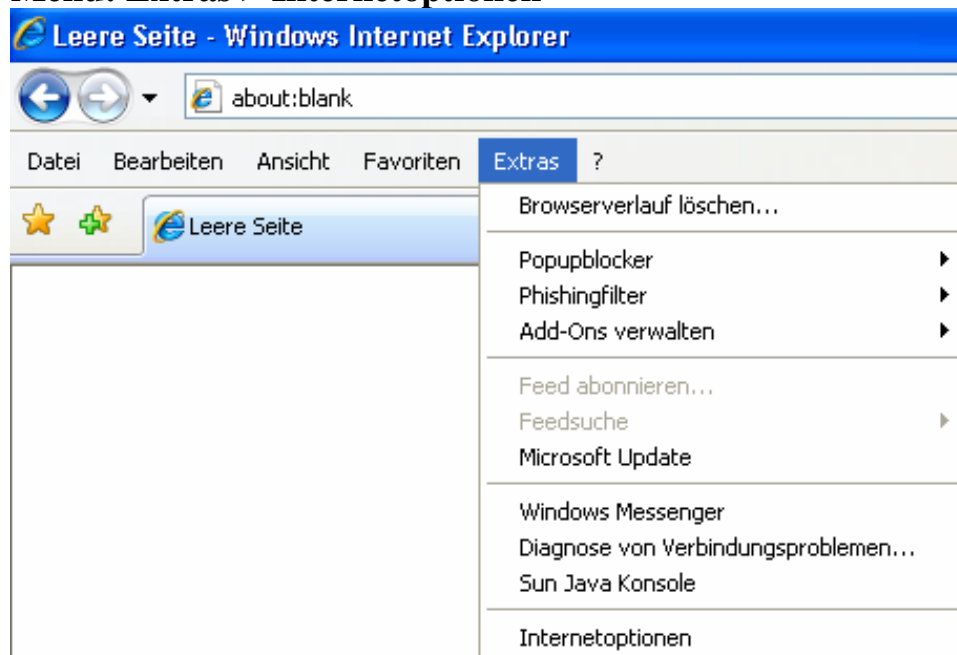
Start > (Alle) Programme > Internet Explorer

Beenden kann man ihn, so wie die meisten anderen Programme auch mit dem Kreuz in der rechten oberen Ecke.

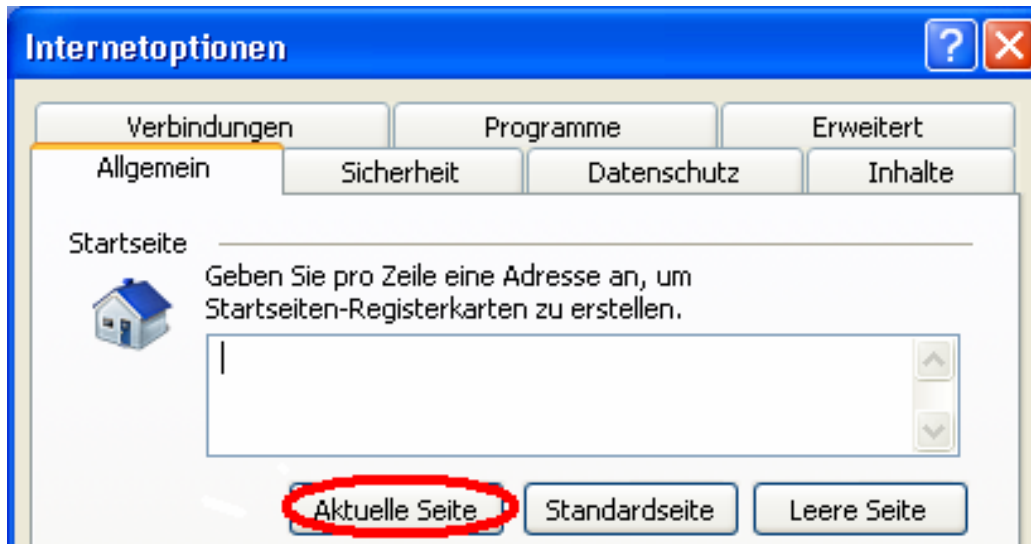
3. Die Startseite

Die Startseite ist jene Internetseite, die normalerweise beim Starten des Internet Explorers angezeigt wird. Diese Startseite kann beliebig geändert werden, und zwar mit folgender Anleitung:

Menü: Extras > Internetoptionen



Jetzt sollte sich ein neues Fenster geöffnet haben, und unter dem Register „**Allgemein**“ können Sie Ihre Startseite ändern. Entweder Sie geben jetzt eine neue Startseite manuell ein, oder, wenn Sie sich auf der Internetseite befinden, die Sie als neue Startseite übernehmen möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „**Aktuelle Seite**“.



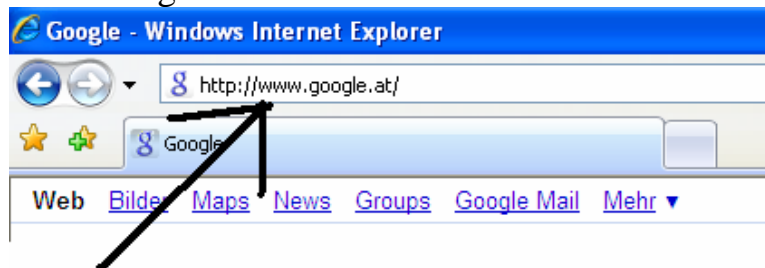
4. Navigieren im Internet

Sie haben mehrere Möglichkeiten, sich im Internet zu bewegen:

- Eingeben einer Internetadresse
- Bewegen über Links
- Navigieren über die Symbolleiste

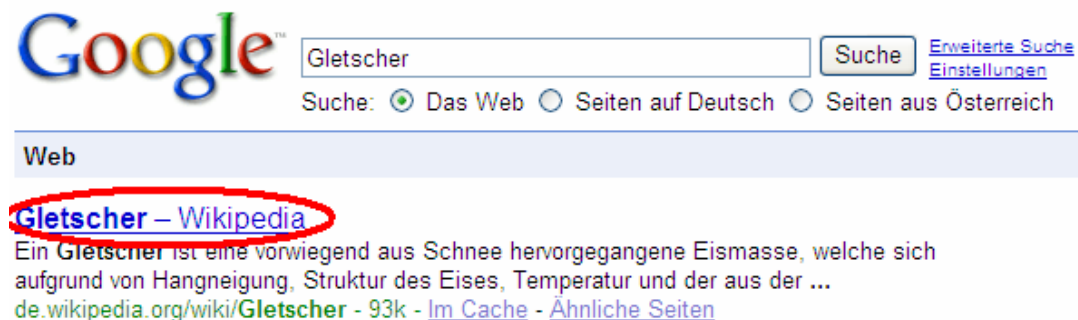
Das sind die wichtigsten Bewegungsmöglichkeiten, aber jetzt gehen wir etwas mehr auf sie ein:

➤ Eingeben einer Internetadresse



Geben Sie eine ihnen bekannte Internetadresse in die **Adresszeile** des Internet Explorers ein.

➤ Bewegen über Links

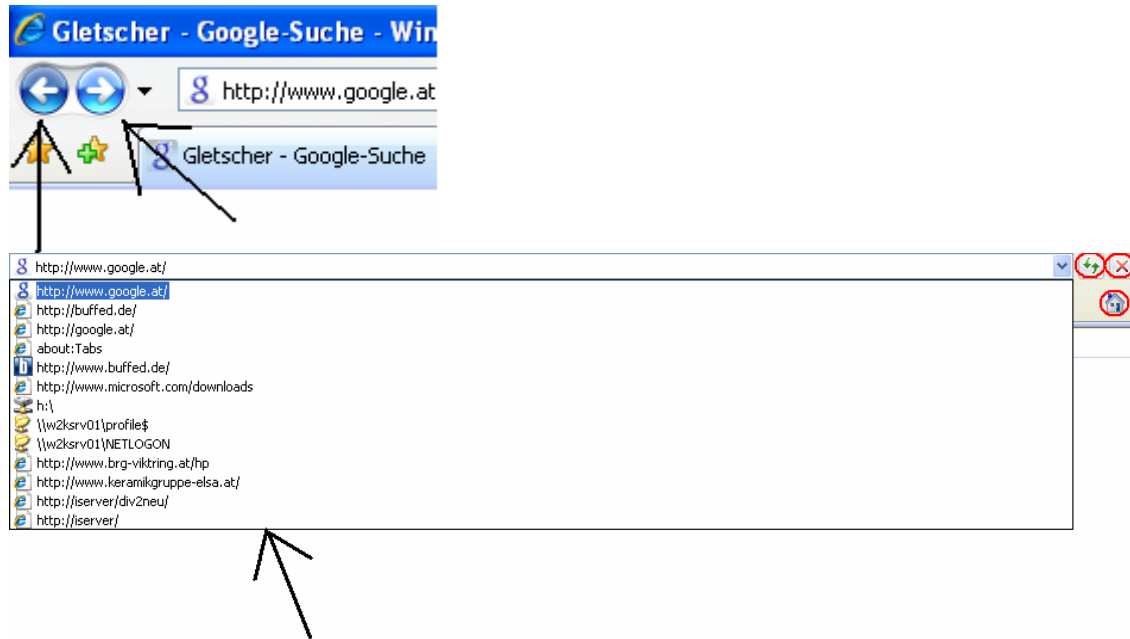


Links sind im ganzen Internet zu finden. Sie öffnen automatisch die Internetseite, zu der der Link führt. Ein Link z.B. schaut so aus. Er ist meistens blau unterstrichen, aber er kann auch ganz anders aussehen.

➤ Navigieren über die Symbolleiste

Die Symbolleiste ist das wichtigste Werkzeug im Internet Explorer. Mit ihr können wir durch das gesamte Internet navigieren. Zu der Symbolleiste zählen:

- Zurück (Pfeil nach links)
- Vorwärts (Pfeil nach rechts)
- Die Adresszeile
- Aktualisieren
- Abbrechen
- Zurück zur Startseite (Haus-Symbol)



Zurück: Bewegen Sie sich auf die zuletzt besuchte Internetseite.

Vorwärts: Bewegen Sie sich auf die Internetseite, die Sie vor dem benutzen des Zurück-Pfeils verwendet haben.

Die Adresszeile: In der Adresszeile lassen sich Links manuell eingeben.

Außerdem lassen sich, durch drücken des Pfeils links von der Adressleiste bereits besuchte Internetseiten wieder aufrufen.

Aktualisieren: Erneuert eine Internetseite.

Abbrechen: Unterbricht das Laden einer Internetseite.

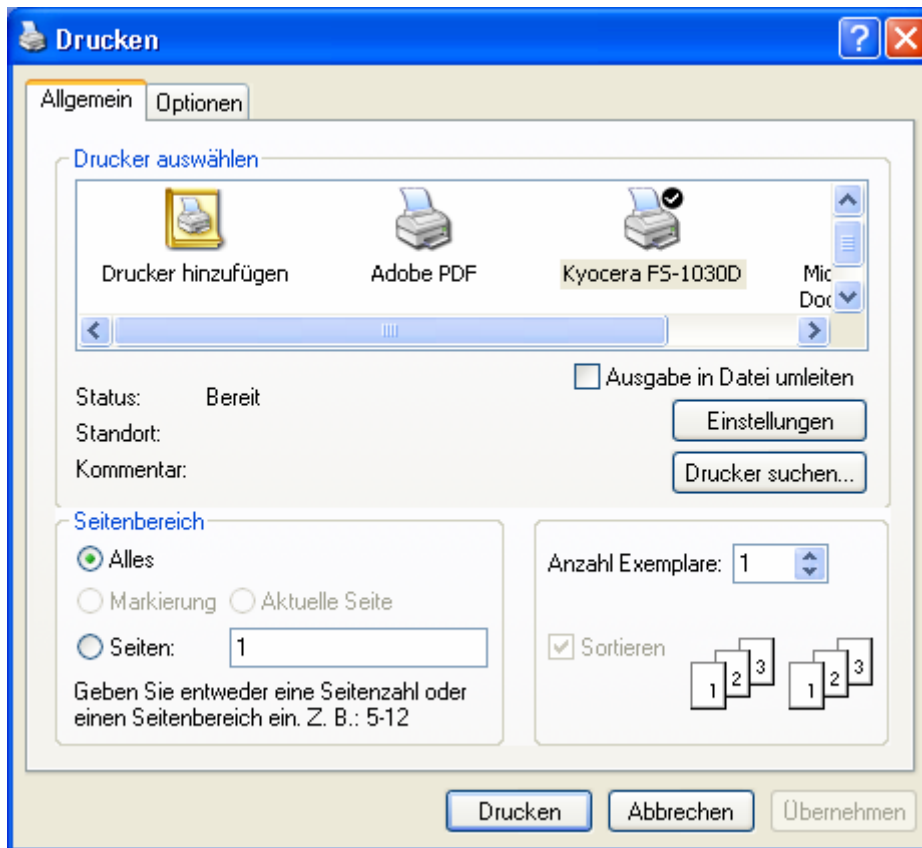
Startseite: Ruft die Startseite erneut auf.

5. Drucken einer Internetseite

Wenn Sie eine Internetseite drucken wollen, folgen Sie einfach der Anleitung:

- Sie klicken mit Hilfe eines Einfachklicks auf „Datei“
- Klicken Sie nun auf die Menüoption „Drucken“
- Jetzt öffnet sich ein neues Fenster. In diesem können Sie zwischen drei möglichen Varianten des Druckens wählen:
 - i. Alles Drucken:
Jetzt druckt der Computer die gesamte Internetseite. Nicht zu empfehlen, wenn es eine große Internetseite ist, oder Sie nur einen Anteil der Seite benötigen.
 - ii. Markiertes bzw. aktuelle Seite drucken.
Markierung: Um eine Textpassage zu markieren fahren Sie mit gedrückter linker Maustaste über den gewünschten Ausschnitt. Nur der markierte Teil der Seite wird gedruckt.
Aktuelle Seite: Die Seite, auf der Sie sich gerade befinden, wird gedruckt. Die Seite wird so eingeteilt, dass Sie auf ein A4-Blatt passt!

- iii. Folgende Seiten drucken:
Geben Sie in das Textfeld neben „Seiten:“ die
Seitennummern, die gedruckt werden sollen an.



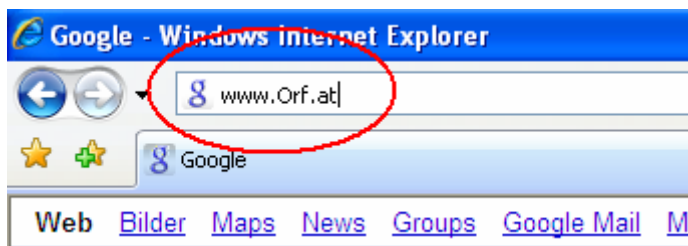
- Bevor Sie auf „Drucken“ klicken, können Sie noch verschiedene Einstellungen vornehmen, wie zum Beispiel das mehrmalige Drucken einer Internetseite, schreiben Sie einfach die gewünschte Anzahl (Standard = 1) neben „Anzahl Exemplare:“.

Fortgeschrittene Techniken des Internet Explorers

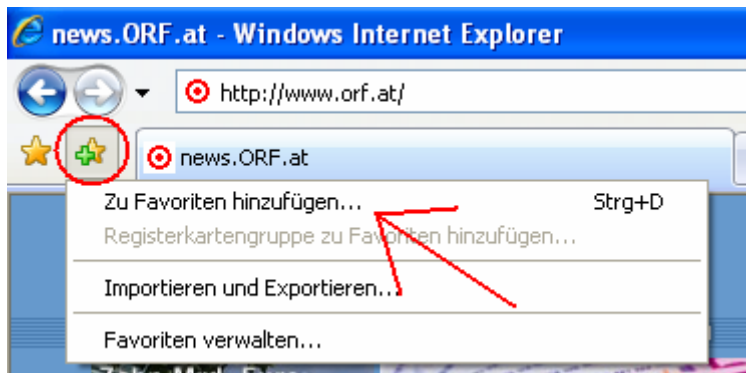
Arbeiten mit Lesezeichen

Lesezeichen sind die nächstbeste Möglichkeit außer Links, schnell auf eine häufig benötigte Internetseite zuzugreifen. Folgen Sie der Anleitung, um ein Lesezeichen zu erstellen:

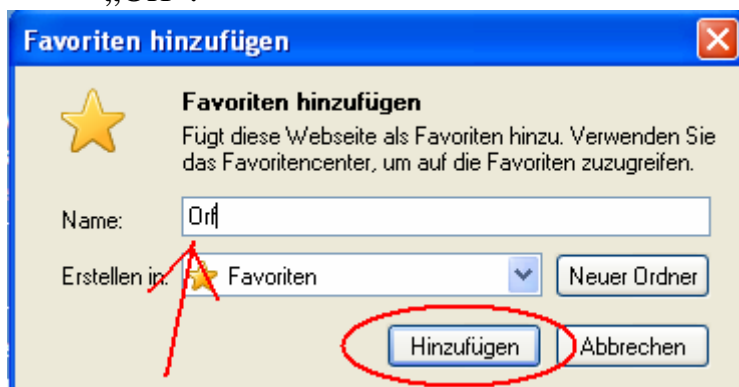
- 1) Öffnen Sie den Internetexplorer und geben Sie in die Adresszeile `www.orf.at` ein.



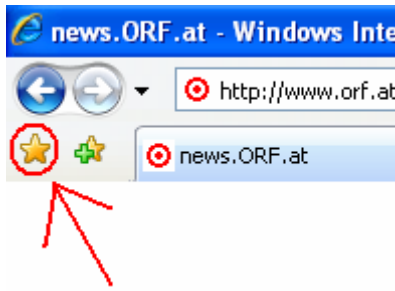
- 2) Klicken Sie links oben auf den gelben Stern mit dem grünen Plus und klicken Sie auf die Option „Zu Favoriten hinzufügen...“.



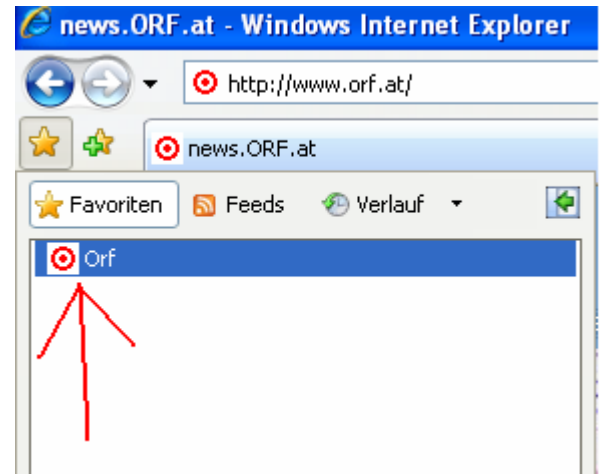
- 3) Sie können dem Lesezeichen einen Namen geben indem Sie in das nun erschienene Fenster einen beliebigen Namen oder ein Wort schreiben und auf „Hinzufügen“ klicken. In unserem Beispiel heißt das Lesezeichen „Orf“.



Um die Lesezeichenliste zu öffnen, sodass Sie Ihr Lesezeichen benutzen können, klicken Sie auf den gelben Stern.



Nun können Sie mit Hilfe eines Einfachklicks Ihr Lesezeichen benutzen!



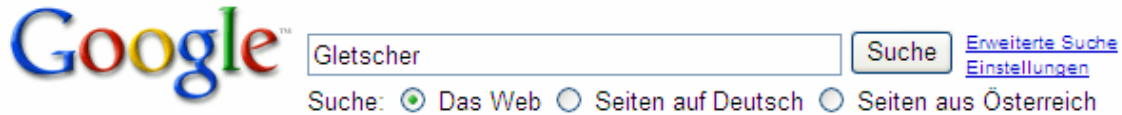
Teile einer Internetseite in ein Dokument einfügen

Oftmals benutzt man das Internet, um Informationen auf Papier zu bringen. Es gibt im Internet eine Möglichkeit, eben jene interessanten Informationen in ein Word-Dokument z.B. zu bringen:

Markieren Sie die für Sie interessante Stelle des Textes, mit Hilfe der gedrückten linken Maustaste. Stellen Sie sicher, dass der Text blau markiert ist. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Stelle des Textes, und klicken Sie danach wieder mit der linken Maustaste auf die Option „Kopieren“. Nun öffnen Sie ein druckbares Dokument Ihrer Wahl (Word, Excel, Editor...) und klicken auf einen Teil der Seite. Klicken Sie nun auf die Option „Einfügen“. Sie haben somit den markierten Text in Ihr Dokument eingefügt!

Suchen im Internet

Wenn Sie Inhalte im Internet suchen, benutzen Sie am besten eine Suchmaschine wie z.B. Google. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff in die Textbox ein, und klicken danach auf „Suche“.



Nun können Sie zwischen mehreren Seiten wählen, auf denen der Suchbegriff vorkommt, wobei der erste Treffer meist der Beste ist.

Struktur einer Internetadresse

Eine Internetadresse ist aus folgenden Bestandteilen aufgebaut:

- Meist steht zuerst http, bzw. https, welches das anzuwendende Regelwerk ist.
- Als nächstes steht meist www, welches dem Computer sagt, wo die Seite zu finden ist in den meisten Fällen das Internet oder auch **world wide web**.
- Danach findet man meist den Namen der jeweiligen Firma, Institution oder Organisation vor.
- Zuletzt findet man immer die sogenannte „top level domain“, welche das Land oder den Zweck der Seite kennzeichnen.

Wichtige Endungen:

.at (=Österreich), .de (=Deutschland), .eu (=europäische Union), .com (=kommerzielle Anbieter), .net (=Organisationen mit administrativen Aufgaben)

Wichtig: der Unterschied zwischen einer Internetadresse und einer E-Mailadresse besteht darin, dass in einer E-Mailadresse **immer** ein @ vorkommt!

E-Mail

Das E-Mail ist neben dem Internet ein wichtiger Punkt der modernen Kommunikation von heute. Es funktioniert im Grunde genommen eigentlich nicht anders als unsere herkömmliche Post, nur kann das E-Mail bestimmte Vorteile aufweisen, die „normale“ Briefe nicht haben.

Die wichtigsten Vorteile sind:

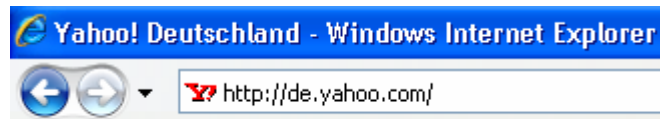
- Die **Schnelligkeit** – In wenigen Sekunden können Sie Personen auf der ganzen Welt erreichen.
- Das versenden der E-Mail ist grundsätzlich **sehr günstig**. Bei vorhandenem Computer sowie Internetanschluss fallen nur Onlinekosten an.
- E-Mail Adressen sind **persönlich**. Das heißt, Sie können immer auf Ihre Post zugreifen, außerdem ändert sich bei einem Wohnortwechsel die Adresse nicht.

Das E-Mail sowie das Internet haben aber nicht nur Vorteile, sondern auch gewisse Nachteile:

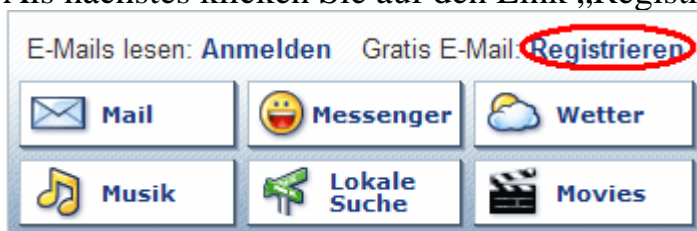
- Die Gefahr, **Viren** zu erhalten besteht. Das heißt, Ihr Computer ist, wie bei einem echten Virus, **erkrankt**. Er arbeitet möglicherweise nur noch schlecht, oder gar nicht.
- Oftmals wird einem per E-Mail Werbung zugeschickt. Wenn diese Werbung zuviel wird, kann es gut sein, dass man die wichtigen E-Mails nicht von der Werbung unterscheiden kann. Deshalb sollte man darauf aufpassen, wo man im Internet seine E-Mailadresse angibt. Außerdem bekommt man hin und wieder Post von Leuten, die man gar nicht kennt. Öffnen Sie auf keinen Fall eines dieser E-Mails, löschen Sie sie sofort!

Eine Adresse einrichten:

- 1) Zuerst besuchen Sie die Internetseite www.yahoo.de, geben Sie dazu die Adresse in der Adressleiste Ihres Internet Explorers ein.



- 2) Als nächstes klicken Sie auf den Link „Registrieren“.



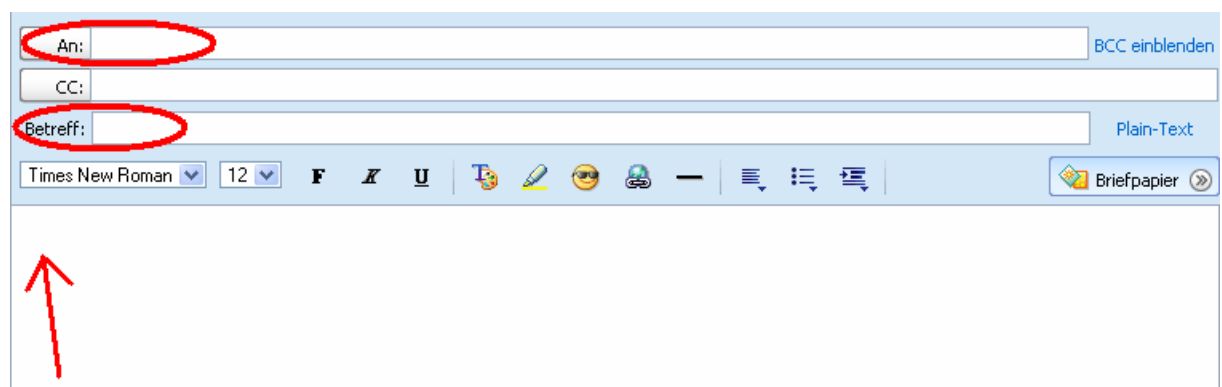
- 3) Folgen Sie den Anweisungen in dem geöffneten Formular und geben Sie Angaben zu Ihrer Person an.
- 4) Vergessen Sie nicht im unteren Teil der Seite neben „Stimmen Sie zu?“ das Kontrollkästchen anzuklicken.
- 5) Zuletzt klicken Sie auf „Account erstellen“, und Sie haben Ihren E-Mailaccount erstellt!

Eine Email schreiben/Abrufen:

- 1.) Melden Sie sich mit Ihrem E-Mail Account bei Yahoo an.
- 2.) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“

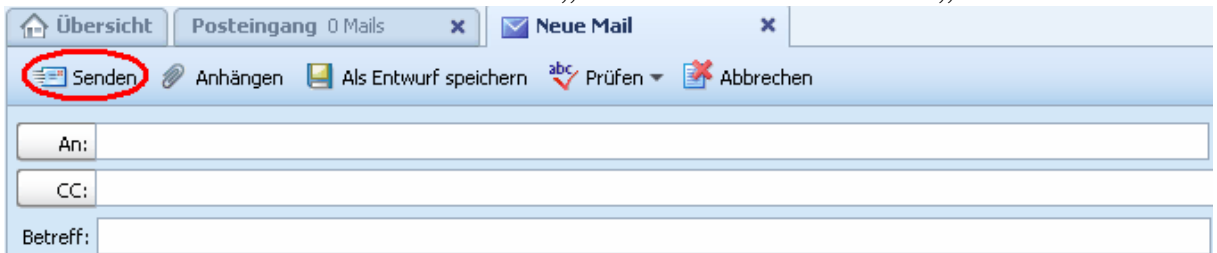


- 3.) Nun geben Sie in das Textfeld neben „An:“ den Empfänger ein. In das Textfeld neben „Betreff“ geben Sie den Grund Ihrer E-Mail an. Der Betreff ist nicht nur eine reine Höflichkeitssache, auch E-Mails mit bestimmtem Betreff werden herausgefiltert und gelöscht! Zuletzt können Sie in das große Textfeld den zu sendenden Text eingeben.



- 4.) Zwischen den Feldern „An:“ und „Betreff:“ liegt das Feld „CC:“ (=Carbon Copy). Sie können einen zweiten Empfänger in dieses Feld eintragen, dieser sieht, wer die E-Mail außer ihm erhalten hat. Anders in diesem Fall der „BCC:“ (=Blind Carbon Copy). Wenn Sie dieses Feld einblenden, und einen Empfänger eintragen, sieht dieser zwar, wer außer ihm die Mail bekommen hat, aber keiner der CC sieht, dass der BCC ebenfalls die Mail bekommen hat.

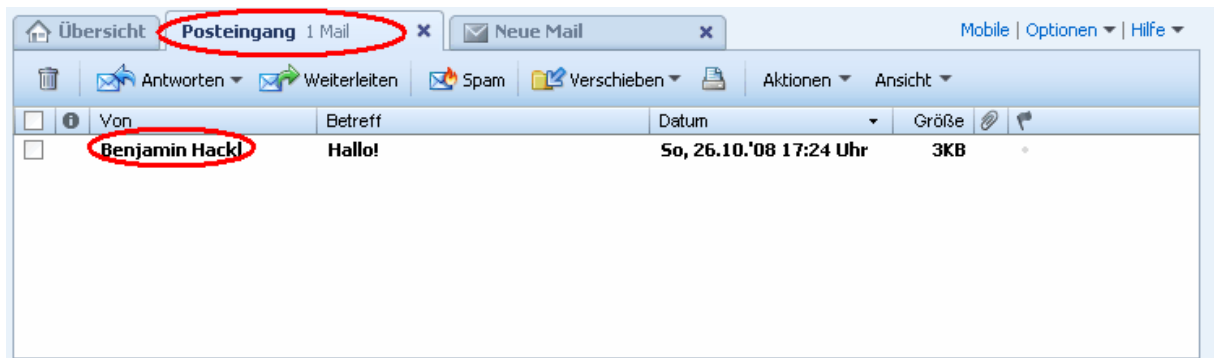
5.) Nun klicken Sie auf die Schaltfläche „Senden“ über dem Feld „An:“



6.) Ihre E-Mail wurde jetzt verschickt!

Eine E-Mail erhalten und öffnen:

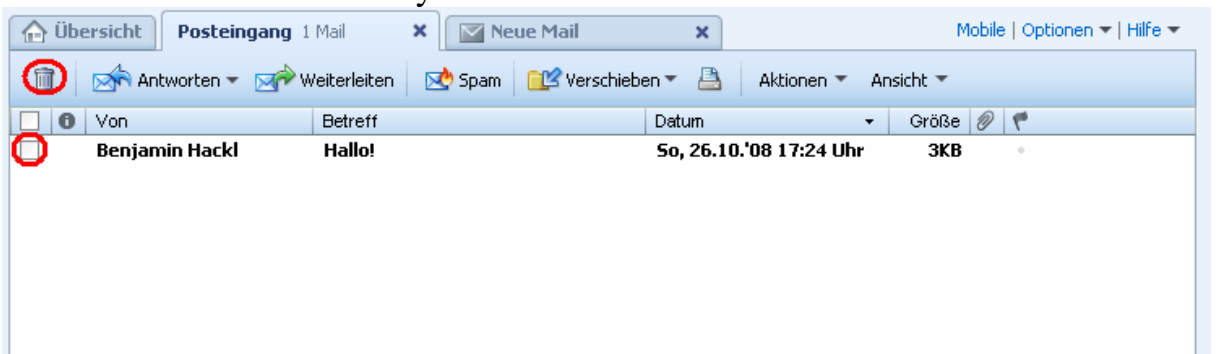
- 1) Melden Sie sich, wenn Sie das noch nicht gemacht haben, mit Ihrem Account bei Yahoo an.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Posteingang“ und danach mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die zu öffnende E-Mail.



3) Die E-Mail wurde nun geöffnet!

Eine E-Mail löschen:

- 1) Melden Sie sich bei Ihrem Yahoo-Account an.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Posteingang“.
- 3) Nun klicken Sie auf das kleine Kästchen links der E-Mail, und danach klicken Sie auf das kleine Symbol mit dem Mülleimer.

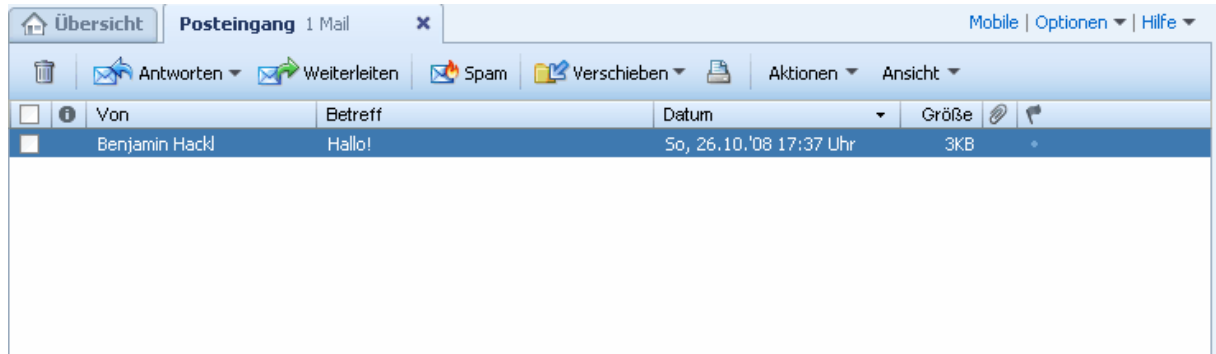


4) Die E-Mail wurde nun gelöscht!

Eine E-Mail beantworten:

Um nicht ständig den Empfänger der E-Mail neu eingeben zu müssen, folgen Sie der folgenden Anleitung, um sich ein wenig Zeit zu ersparen:

- 1) Melden Sie sich bei Ihrem Yahoo – E-Mailaccount an.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Posteingang“ und öffnen Sie die erhaltene E-Mail mit Doppelklick.
- 3) Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Antworten“.



- 4) Nun schreiben Sie Ihre Antwort in das Textfeld und versenden Sie danach die E-Mail.
- 5) Sie haben nun die E-Mail beantwortet!

Nach dem Senden jeder E-Mail, wird Yahoo Sie fragen, ob Sie den Empfänger in ihr Adressbuch eintragen wollen. Bestätigen Sie diese Frage mit „Ja“, können Sie beim nächsten Mal, wenn Sie eine Mail an denjenigen schreiben, auf das Feld „An:“ klicken. Ihr Adressbuch öffnet sich nun, und Sie können einen Empfänger aus der Liste auswählen.