

Information und Kommunikation

Das Modul *Information und Kommunikation* ist in zwei Abschnitte geteilt:

Der erste Abschnitt, *Information*, erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten, grundlegende Ideen und Fachbegriffe des Internets zu verstehen, und diesbezügliche Sicherheitsüberlegungen einschätzen zu können. Die Kandidaten sollen allgemeine Suchaufgaben im Web mit einem Web-Browser und verfügbaren Funktionen in einer Suchmaschine durchführen können. Sie sollen in der Lage sein, Websites als Lesezeichen/Favoriten abzulegen, Webseiten und Suchergebnisse auszudrucken. Die Kandidaten sollen in web-basierenden Formularen navigieren und diese ausfüllen bzw. benutzen können.

Der zweite Abschnitt, *Kommunikation*, erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten, dass sie das Konzept der elektronischen Post (E-Mail) verstehen, und Sicherheitsüberlegungen in Verbindung mit E-Mail einschätzen können. Die Kandidaten sollen in der Lage sein, ein E-Mail-Programm anzuwenden, um Nachrichten zu senden, zu empfangen und Dateien als Anhang (Attachment) beizufügen. Die Kandidaten sollen mit einem Kommunikationsprogramm E-Mail-Ordner/Verzeichnisse organisieren und verwalten können.

Abschnitt 1 Information

Thema			Aufgabe
7.1 Internet	7.1.1 Fachbegriffe	7.1.1.1	Den Unterschied zwischen Internet und World Wide Web (WWW) verstehen
		7.1.1.2	Folgende Begriffe definieren und verstehen: http, URL, Hyperlink, Internet Service Provider (ISP), FTP
		7.1.1.3	Aufbau und Struktur von Web-Adressen verstehen
		7.1.1.4	Wissen, was ein Web-Browser ist und wozu er verwendet wird
		7.1.1.5	Wissen, was eine Suchmaschine ist und wozu sie verwendet wird
		7.1.1.6	Die Begriffe Cookie und Cache verstehen
	7.1.2 Sicherheitserwägungen	7.1.2.1	Wissen, was eine geschützte Seite ist (Gebrauch von Benutzernamen und Passwort)
		7.1.2.2	Wissen, was ein digitales Zertifikat ist
		7.1.2.3	Wissen, was Verschlüsselung (Encryption) ist, und wozu sie verwendet wird
		7.1.2.4	Sich der Gefahr bewusst sein, dass der Computer beim Herunterladen von Dateien mit einem Virus infiziert werden kann
		7.1.2.5	Sich der Möglichkeit bewusst sein, dass man bei der Kreditkartennutzung im Internet einem Betrug erliegen kann
		7.1.2.6	Den Begriff Firewall verstehen
	7.1.3 Erste Schritte mit dem Web-Browser	7.1.3.1	Einen Web-Browser starten bzw. beenden
		7.1.3.2	Die Startseite des Browsers ändern
		7.1.3.3	Eine Webseite in einem neuen Fenster anzeigen lassen
		7.1.3.4	Das Herunterladen einer Webseite abbrechen
		7.1.3.5	Eine Webseite aktualisieren
		7.1.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
	7.1.4 Grundeinstellungen anpassen	7.1.4.1	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten
		7.1.4.2	Eine Webseite mit oder ohne Bilder anzeigen
7.1.4.3		Die Adressen-Listen des Browsers benutzen, um zuletzt gezeigte Webseiten anzuzeigen	
7.1.4.4		Den Verlauf im Browser löschen	

7.2 Web- Navigation	7.2.1 Auf Webadressen zugreifen	7.2.1.1	Eine URL aufrufen
		7.2.1.2	Einen Hyperlink aktivieren
		7.2.1.3	Zurück bzw. vorwärts zwischen zuletzt gezeigten Webseiten navigieren
		7.2.1.4	Ein web-basierendes Formular ergänzen und Daten ordnungsgemäß eingeben, um eine Transaktion abzuschliessen
	7.2.2 Favoriten/ Lesezeichen	7.2.2.1	Eine Webseite als Favorit/Lesezeichen ablegen
		7.2.2.2	Eine als Favorit/Lesezeichen abgelegte Webseite anzeigen
	7.2.3 Favoriten/ Lesezeichen verwalten	7.2.3.1	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen anlegen
		7.2.3.2	Eine Webseite zu einem Favoriten/Lesezeichen-Ordner hinzufügen
		7.2.3.3	Favorit/Lesezeichen löschen
	7.3 Suchen im Web	7.3.1 Suchmaschinen verwenden	7.3.1.1
7.3.1.2			Eine Suche nach bestimmten Informationen mit einem Schlüsselwort oder einer Phrase durchführen
7.3.1.3			Suchkriterien in einer Suche kombinieren
7.3.1.4			Text, ein Bild oder eine URL von einer Webseite in ein Dokument kopieren
7.3.1.5			Eine Webseite an einem bestimmten Ort eines Laufwerks als TXT-Datei oder als HTMLDatei speichern
7.3.1.6			Eine Datei (Text, Bild, Sound, Video, Software) von einer Webseite auf einen bestimmten Ort eines Laufwerks herunterladen
7.3.2 Druckvor- bereitung		7.3.2.1	Eine Webseite in der Druckvorschau kontrollieren
		7.3.2.2	Papiergröße und Ausrichtung der Webseite ändern: Hoch- bzw. Querformat
		7.3.2.3	Seitenränder der Webseite ändern: oben, unten, links, rechts
7.3.3 Drucken		7.3.3.1	Druckoptionen für Webseiten wählen wie: Druck der gesamten Webseite, Druck von bestimmten Seiten, Druck von bestimmten Frames/Rahmen, Druck von markiertem Text, Druck einer bestimmten Anzahl von Exemplaren

Abschnitt 2 Kommunikation

Thema			Aufgabe
7.4 E-Mail	7.4.1 Fachbegriffe	7.4.1.1	Aufbau und Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen
		7.4.1.2	Vorteile von E-Mails verstehen wie: Zustellungsgeschwindigkeit, niedrige Kosten, Flexibilität beim Einsatz eines web-basierenden E-Mail-Zugangs von verschiedenen Stellen
		7.4.1.3	Die Wichtigkeit der Internet-Etikette (Netiquette) verstehen wie: Verwendung von treffenden Beschreibungen im Betreff-Feld einer E-Mail, Kürze von E-Mail-Antworten, Rechtschreibprüfung von abzusendenden E-Mails

	7.4.2 Sicherheits- überlegungen	7.4.2.1	Sich der Gefahr bewusst sein, dass man unerwünschte E-Mails erhalten kann
		7.4.2.2	Sich der Gefahr bewusst sein, dass durch Öffnen einer unerwünschten E-Mail oder eines Attachments einer unerwünschten E-Mail der Computer mit einem Virus infiziert werden kann
		7.4.2.3	Wissen, was eine digitale Signatur ist
	7.4.3 Erste Schritte mit E-Mails	7.4.3.1	Eine E-Mail-Anwendung öffnen bzw. schliessen
		7.4.3.2	Ein Postfach (Posteingang) für einen bestimmten Benutzer öffnen
		7.4.3.3	Eine oder mehrere E-Mail-Nachrichten öffnen
		7.4.3.4	Zwischen verschiedenen geöffneten E-Mail-Nachrichten wechseln
		7.4.3.5	Eine E-Mail-Nachricht schliessen
		7.4.3.6	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
	7.4.4 Grundeinstel- lungen anpassen	7.4.4.1	Spalten im Posteingang hinzufügen oder löschen wie Von, Betreff, Erhalten
7.4.4.2		Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten	
7.5 Mit Nachrichten arbeiten	7.5.1 Nachricht lesen	7.5.1.1	Eine E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen bzw. die Kennzeichnung entfernen
		7.5.1.2	Eine Nachricht als gelesen bzw. ungelesen markieren
		7.5.1.3	Einen Datei-Anhang (Attachment) öffnen bzw. an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern
	7.5.2 Auf eine Nachricht antworten	7.5.2.1	Die Funktion Antworten bzw. Allen antworten benutzen
		7.5.2.2	Antworten mit bzw. ohne Anhang der Originalnachricht
	7.5.3 E-Mails senden	7.5.3.1	Eine neue Nachricht erstellen
		7.5.3.2	Eine E-Mail-Adresse im An-Feld einfügen
		7.5.3.3	Eine Kopie (Cc) oder eine Blind-Kopie (Bcc) einer Nachricht an weitere Adresse(n) schicken
		7.5.3.4	Eine Überschrift in das Betreff-Feld eingeben
		7.5.3.5	Rechtschreibprüfung ablaufen lassen, falls diese verfügbar ist, und Änderungen durchführen wie das Verbessern von Schreibfehlern oder Löschen von Wortwiederholungen
		7.5.3.6	Einer Nachricht eine Datei anhängen
		7.5.3.7	Eine Nachricht mit hoher bzw. niedriger Priorität senden
		7.5.3.8	Eine Nachricht an eine Verteiler-Liste schicken
		7.5.3.9	Eine Nachricht weiterleiten
	7.5.4 Kopieren, verschieben, löschen	7.5.4.1	Text innerhalb einer Nachricht bzw. von einer offenen Nachricht in eine andere kopieren oder verschieben
		7.5.4.2	Text von einer anderen Quelle in eine Nachricht kopieren
		7.5.4.3	Text in einer Nachricht löschen
		7.5.4.4	Einen Datei-Anhang (Attachment) aus einer abzusendenden E-Mail löschen

7.6 E-Mails verwalten	7.6.1 Techniken zur Verwaltung	7.6.1.1	Einige Techniken zur effektiven Verwaltung von E-Mails kennen wie: Erstellen und Benennen von Ordnern, Verschieben von Nachrichten in passende Ordner, Löschen von nicht benötigten Nachrichten, Einsatz von Adress-Listen
	7.6.2 Einsatz von Adressbüchern/ Kontakten	7.6.2.1	Eine neue Adressenliste bzw. Verteilerliste erstellen
		7.6.2.2	Eine Adresse zu den Kontakten hinzufügen
		7.6.2.3	Eine Adresse aus den Kontakten löschen
		7.6.2.4	Die Kontakte durch eine eingegangene Nachricht aktualisieren
	7.6.3 Nachrichten organisieren	7.6.3.1	Nach einer Nachricht anhand von Absender, Betreff, E-Mail-Inhalt suchen
		7.6.3.2	Einen neuen Ordner für Nachrichten erstellen
		7.6.3.3	Nachrichten in einen neuen Ordner verschieben
		7.6.3.4	Nachrichten nach Namen bzw. Datum sortieren
		7.6.3.5	Eine Nachricht löschen
		7.6.3.6	Eine Nachricht aus dem Papierkorb oder dem Ordner Gelöschte Objekte wiederherstellen
		7.6.3.7	Den E-Mail-Papierkorb/Ordner Gelöschte Objekte leeren
	7.6.4 Druck- vorbereitung	7.6.4.1	Druckvorschau einer Nachricht
		7.6.4.2	Druckoptionen wählen wie: Druck der ganzen Nachricht, Druck des markierten Teiles einer Nachricht, Druck einer bestimmten Anzahl von Exemplaren