



## **Malteser EDV-Training**

*Modul 3: E-Mail-Konto einrichten und verwalten*

## Inhalt

### Was ist eine Email und wozu nutzt man diese?

1. Einrichtung eines Google Kontos
2. Nutzung von Gmail:
  - 2.1 Emails Schreiben: Empfänger, Betreff, Text Formatierung, Anhänge
  - 2.2 Emails im Posteingang ansehen und beantworten
  - 2.3 Emails löschen und wiederherstellen
3. Emails auf deinem Smartphone lesen
4. Grundlagen der Email Sicherheit
  - 4.1 Passwort Sicherheit
  - 4.2 Spams und Phishing

## Einleitung: Was ist eine Email und wozu nutzt man diese?



Eine **Email** ist eine **elektronische Kommunikationsform** mit der man Nachrichten über das Internet versenden und empfangen kann. Man kann Emails **kostenlos** von **überall in der Welt** verschicken und erhalten. Auf diese Weise kann man mit einer oder mehreren Leuten **kommunizieren** sowie auch **Fotos, Dokumente oder andere Daten teilen**.

Um Emails verschicken zu können, braucht man ein **Emailkonto** und eine **Emailadresse**. Emailkonten werden von **Email-Anbietern** bzw. **Web Domains** zur Verfügung gestellt – die wichtigsten heutzutage sind **Google, Yahoo!, MSN, Outlook, Hotmail und einige andere**.

Viele Leute haben auch ein **Emailkonto von ihrer Firma, ihrer Schule oder einer Organisation**. Diese Emailadressen werden normalerweise **für berufliche Zwecke genutzt**. Viele Web Domains haben eine andere Endung als .com. **Abhängig von der Organisation kann eine Endung** auch mit **.gov** (für Regierungswebsites), **.edu** (für Schulen) oder **.org** (für non-Profit Organisationen) enthalten. Außerdem kann auch das Land eine Endung bestimmen, z.B. **.de** (für Deutschland), **.fr** (für Frankreich), **.co.uk** (für Großbritannien), usw.

*Einfachheitshalber werden wir Gmail nutzen, um die Funktionen des Email Kontos zu erläutern.*



Bevor man ein Emailkonto einrichtet, sollte man sich einen **Nutzernamen** ausdenken. Soll die Email **für private oder professionelle Zwecke genutzt werden?** Es sollte sichergestellt werden, dass der Nutzernamen zum gewünschten Zweck passt.

Die Emailadresse hat ein Standardformat, welches den **Nutzernamen**, das „@“ (**at Symbol**) und den **Namen des Email-Anbieters beinhaltet**. Der Nutzernamen ist der Name, den man auswählt, um sich zu identifizieren.

Das Standard Emailadressen-Format beinhaltet:

**Nutzernamen (Username) + @ (at) Symbol + Name von Email-Anbieter**



(der Name, den man wählt, um sich zu identifizieren)



(**gmail.com**)



**Nutzernamen@gmail.com**

Anders ausgedrückt, eine **Emailadresse** ist eine elektronische Adresse, die das @ Symbol enthält; **Email Konto** - ein elektronisches Postfach; **Emailanbieter** - ein Web Domain, wo sich ein Emailkonto virtuell befinden kann.

Hier sind einige Beispiele von Email Nutzernamen, die für berufliche Zwecke passend sind:

- Name+Nachname,
- Name+Nachname+Nummer,
- (Gekürzter Name) + (Nachname) + (Nummer),
- Erstbuchstaben des Namens und Nachnamens, etc.

Auf diese Weise ist es einfach für Kollegen, Teamleiter und Geschäftsführer den Nutzer innerhalb der Organisation zu identifizieren. Wenn man Emails an andere Leute schicken will, muss man deren Emailadressen haben. Es ist wichtig zu lernen, wie man **Emailadressen richtig schreibt - es muss genauso eingegeben werden**. Denn wenn man sie fehlerhaft eingibt, werden die Emails entweder gar nicht verschickt oder die Emails kommen nicht beim gewünschten Empfänger an. Oder sie werden an einen falschen Adressaten gesandt.

## 1. Einrichtung eines Google Kontos

- Besuche die Google Konto Einrichtungsseite (oder gebe "Gmail anmelden" in die Suchmaske des Browsers ein)
- Befolge die auf dem Bildschirm beschriebenen Schritte, um das Konto aufzusetzen.

### Google-Konto erstellen

Sie brauchen nur ein Konto

Ein einziger Nutzernamen und ein Passwort reichen für alle Google-Dienste.



Immer verfügbar

Sie können zwischen Geräten hin- und herwechseln und direkt dort weitermachen, wo Sie aufgehört haben.



**Name**

Vorname  Nachname

**Nutzernamen wählen**

@gmail.com

Ich möchte lieber meine aktuelle E-Mail-Adresse verwenden

**Passwort erstellen**

**Passwort bestätigen**

**Geburtsdatum**

Tag  Monat  Jahr

**Geschlecht**

Ich bin...

**Mobiltelefon**

+49

- Nachdem Du das Google Konto aufgesetzt hast, kannst du dich in deinem Google Konto anmelden. Nun kannst du die Google Anwendungen wie Gmail und Google Drive nutzen - auf dem Computer, Smartphone oder Tablet.

#### Du kannst KEINE Gmail Adresse erhalten, wenn:

- Derselbe Nutzernamen bereits genutzt wird
- Der Nutzernamen sehr ähnlich wie ein bereits existierender Nutzernamen ist, z.B. wenn example@gmail.com bereits existiert, kann man nicht [example@gmail.com](mailto:example@gmail.com) nutzen
- Der Nutzernamen wurde von jemandem in der Vergangenheit genutzt bevor der Account gelöscht wurde
- Der Nutzernamen wurde von Google reserviert, um Spam oder Missbrauch zu vermeiden

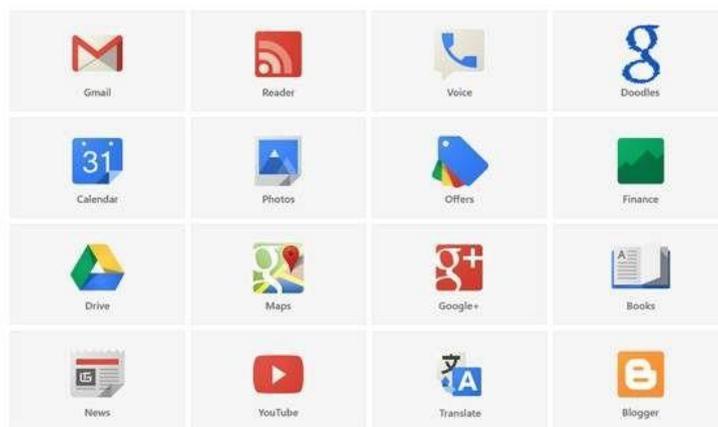
### ES IST SEHR WICHTIG, PERSÖNLICHE INFORMATIONEN ZU SCHÜTZEN!!!

Durch **starke Kennworte (Passwords)** kann man sicherstellen, dass persönliche oder finanzielle Informationen nicht gestohlen werden.

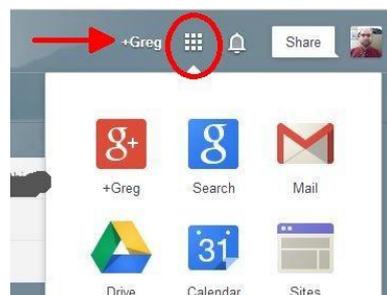
### Beispiele von starken Kennworten:

- Nutze niemals persönliche Informationen, wie z.B. *Geburtsdatum, Namen der Eltern oder des Partners, Tiernamen, etc.*
- Nutze ein längeres Kennwort
- Wenn Du Dein Kennwort aufschreiben willst, bewahre es an einem sicheren Ort auf; **TEILE DEIN KENNWORT NIEMALS MIT JEMANDEN**
- Nutze nicht dasselbe Kennwort für unterschiedliche Konten
- Füge Nummern, Symbole, Groß- und Kleinschreibung ein, wenn möglich
- Vermeide allgemeine Begriffe, wie z.B. "Rette die Welt, "Biene Maja" oder ähnliches

Du hast nun eine Email und ein Google Konto, mit welchem du kostenfreien Zugriff auf andere nützliche Anwendungen hast, wie z.B.:



Man muss sich nur vom PC oder Tablet in das Google Konto einloggen und das *Anwendungsmenü* finden.

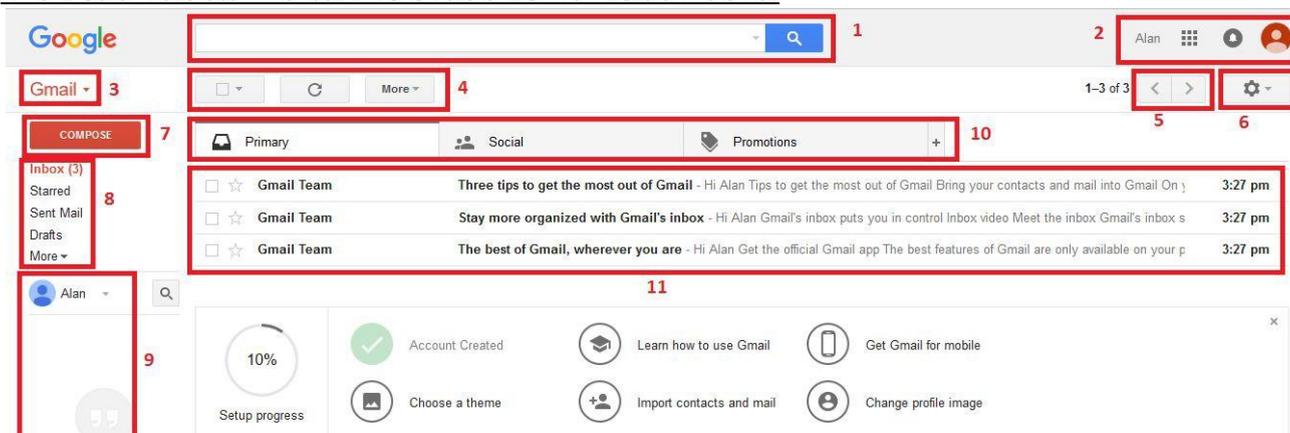


Google-Dienste sind auch verfügbar für Mobile Geräte. Mit den in den Anwendungen enthaltenen nützlichen Funktionen kann man gut Zeit, Pläne, Dokumente, Bilder, Bücher und vieles mehr organisieren!

## 2. Nutzung von Gmail:

Nach der Erstellung des Gmail Kontos wird man sofort eingeloggt, um weiter mit Gmail zu arbeiten. Die **Standardansicht von Gmail Interface** sieht so aus:

Hier ist eine detaillierte Ansicht der Gmail Oberfläche:



- 1 - **Suchleiste**, mit der du nach Emails mit einem bestimmten Wort suchen kannst.
- 2 - Rechtes Menü, mit dem du die **Google-Dienste** aufrufen kannst
- 3 - Mit dem ausklappbaren Menü kannst du zwischen **Gmail und Kontakten wechseln**.
- 4 - Mit den **Gmail-Aktivitäts-Tasten** kannst du bestimmte Funktionen anwenden.
- 5 - Mit den **Tasten "Zurück" und "Weiter"** gelangst du zu den verschiedenen Seiten deiner Email-Liste. In der Grundeinstellung werden 20 Emails auf einer Seite angezeigt. Wenn sich mehr als 20 Emails in der Liste befinden, musst du auf "zurück" oder "weiter" klicken, um alle zu sehen.
- 6 – Mit einem Klick auf "**Einstellungen**", erhältst du Zugriff auf weitere Gmail-Optionen.
- 7 – Wenn du die Taste "**SCHREIBEN**" klickst, kannst du eine neue Email verfassen.
- 8- Mit dem **Seitenmenü (Ordner/Labels Navigation)** kannst du die verschiedenen Bereiche deines Email-Kontos erreichen (*Eingegangene Emails, markierte Emails, gesendete Emails sowie Emails, die geschrieben aber noch nicht versandt wurden*), u.a.
- 9- **Gmail-ChatFenster**
- 10- **Gmail-Reiterkarten**. In Gmail gibt es drei Reiterkarten. Die erste ist für *die normalen Emails*, die zweite für *Emails in sozialen Netzwerken* und die dritte für *Emails von Dienstleistern bei Abonnements*. Weitere Reiterkarten kann man selbst erstellen. Du kannst damit deine Emails nach Inhalt und Absender ordnen.
- 11 - **Eingang** - In diesem Bereich werden deine normalen Emails gezeigt.

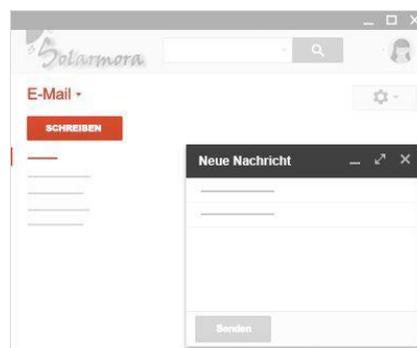
## 2.1 Ein Email Schreiben

Die Kommunikation über Emails ist in sozialen und wirtschaftlichen Netzwerken unabdingbar geworden. Millionen von Emailkonten wurden ausgestellt, um mit den Menschen in der ganzen Welt zu kommunizieren.

In deinem Gmail Konto:

1. Öffne den Posteingang von Gmail.
2. Klick in der linken Seitenleiste auf „Schreiben“.

Dadurch wird unten ein Fenster „Neue Nachricht“ geöffnet.



3. Schreibe deine Nachricht in das Fenster „Neue Nachricht“.
4. Bevor du eine Email abschickst, solltest du an folgendes denken:
  - An wen sendest du die Email? Füge die Emailadresse des Empfängers ein.
  - Betreff - Worum geht es? Hier soll man in paar Wörtern formulieren, worum es in der Email geht.
  - Wenn du möchtest, kannst du den Text noch formatieren - z.B. die Schriftart oder Schriftgröße ändern.
  - Möchtest du eine Datei anhängen? Um eine Datei anzuhängen, klickst du unten auf das Icon „Büroklammer“, rechts neben dem Button „Senden“.
  - Alles fertig? Klicke auf „Senden“, um die Nachricht abzuschicken.

Emails, die du noch nicht versendet hast, werden automatisch im Ordner „Entwürfe“ in der Seitenleiste gespeichert.

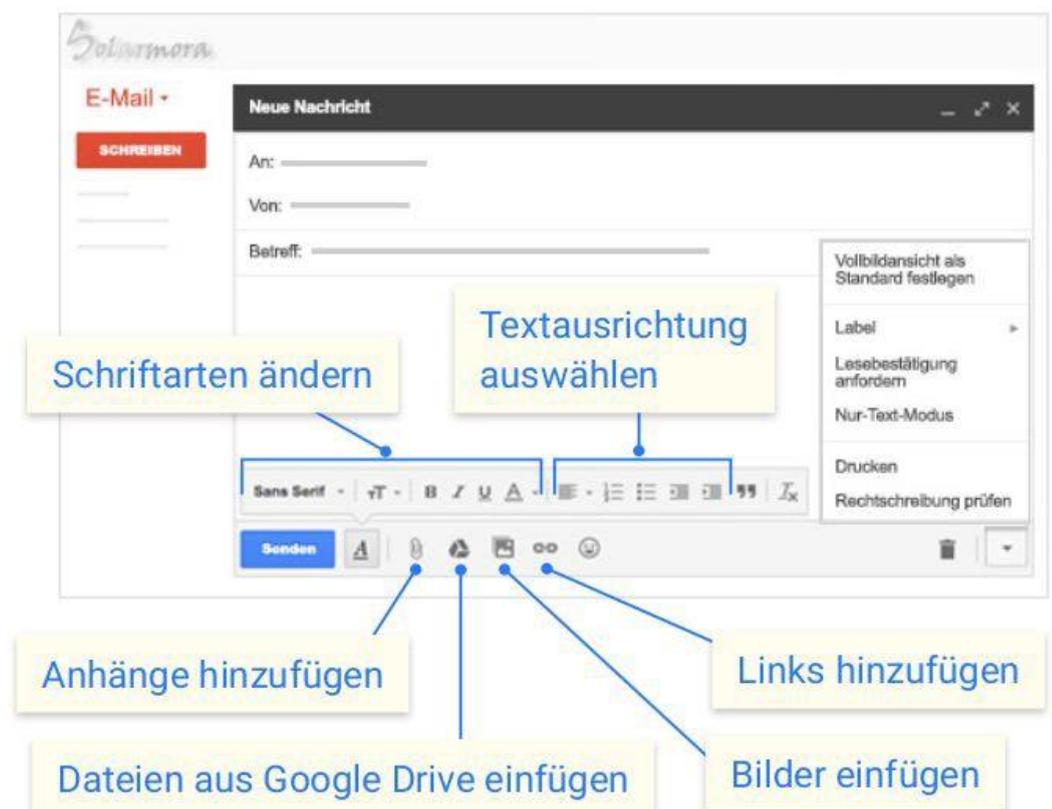
## Übung 1: Schreibe deine erste Email

Schreibe deine erste Email

- Schicke dir Email an Rahel Wacker oder Sophie Hédon: [Rahel.Wacker@malteser.org](mailto:Rahel.Wacker@malteser.org) ; [Sophie.Hedon@malteser.org](mailto:Sophie.Hedon@malteser.org)
- Schreibe als Betreff: Test
- Schreibe folgende Email: „Hallo (Rahel / Sophie)  
Jetzt weiß ich, wie man Emails schreibt. Danke!  
Liebe Grüße

### Textformatierung in Gmail:

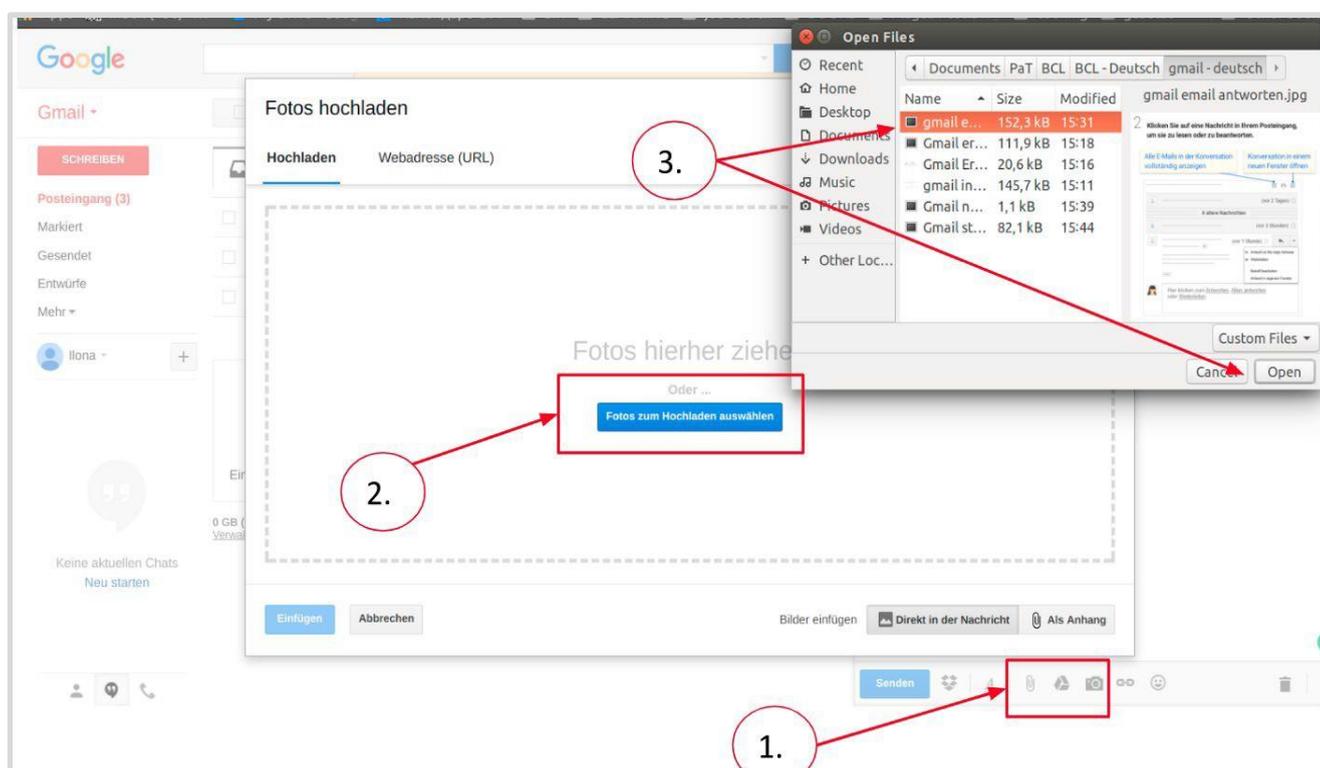
Um verschiedene Schriftarten und Textausrichtungen zu verwenden, klicke auf die Symbole im unteren Bereich des Fensters „Neue Nachricht“:



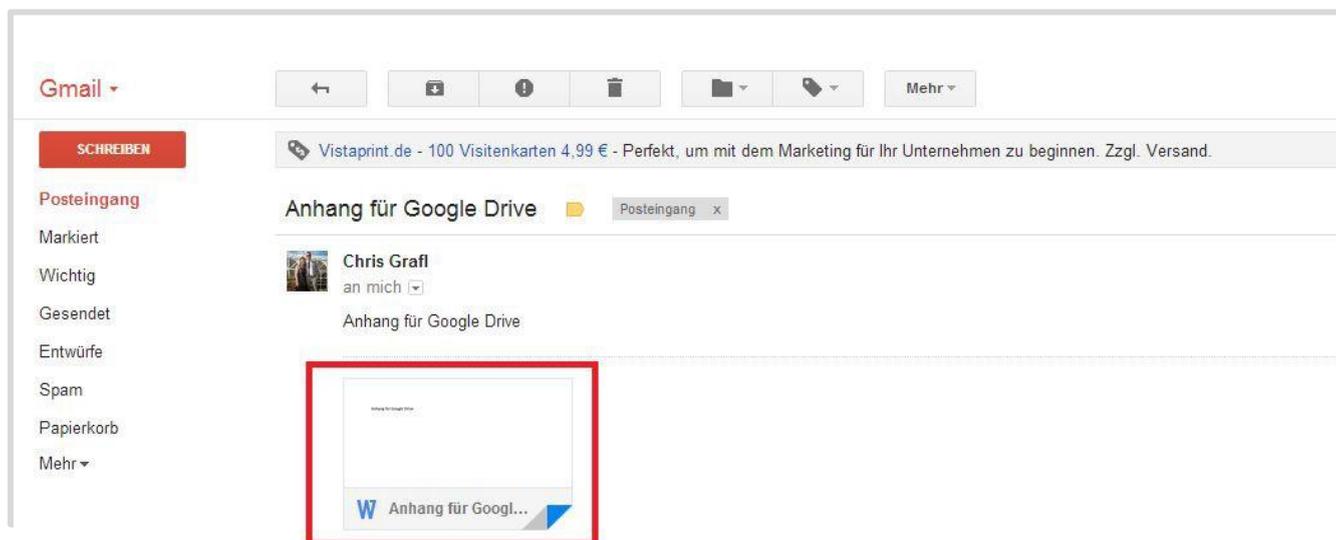
## Anhänge in Gmail:

Man kann leicht verschiedene Dateien über Email versenden - z.B. Bilder und Dokumente. Diese müssen der Email angehängt werden. Das geht wie folgt:

- 1) Klicke auf das „Büroklammer“-Icon im Fenster „Neue Nachricht“, ganz unten, rechts neben dem Button „Senden“.
- 2) Folge den Hinweisen vom Computer, um die richtige Datei zu finden und sie dann hochzuladen
- 3) Bestätige mit **„Datei öffnen“**, um die Datei hochzuladen:



Erfolgreich hinzugefügte Anhänge werden so angezeigt:



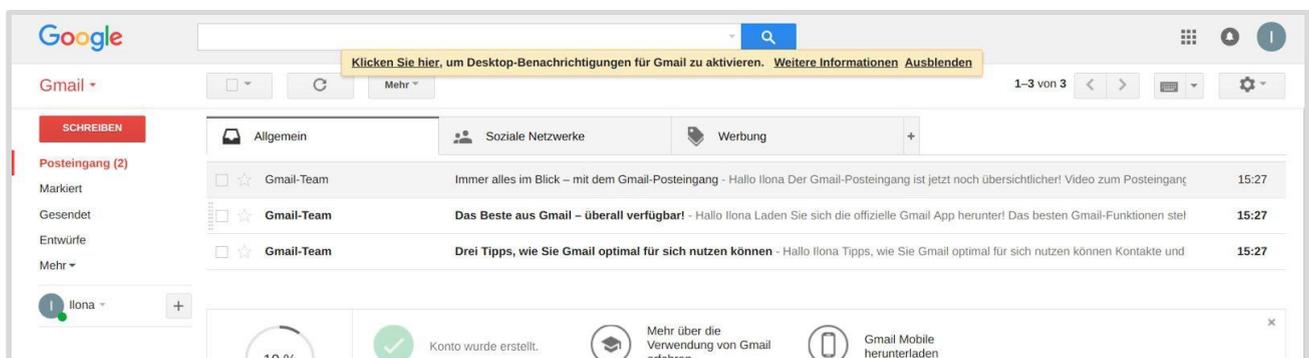
## Übung 2: Sende ein Bild per Email

Schreibe eine Email an Sophie ([sophie.hedon@malteser.org](mailto:sophie.hedon@malteser.org)) oder Rahel ([rahel.wacker@malteser.org](mailto:rahel.wacker@malteser.org)).

- Schreibe die Adresse in das Adressfeld
- Schreibe als Betreff: Übung 2 - Email mit Anhang
- Schreibe folgende Email: „Hallo (*Sophie oder Rahel*)  
Jetzt weiß ich, wie man eine Email mit Anhang schreibt!  
Liebe Grüße  
(*dein Name*)“
- Öffne ein anderes Fenster im Internet und suche ein Bild, das dir gefällt
- Lade dieses Bild auf den Computer runter und speichere es auf deinem Desktop (errinere dich an dem Kurs von letzte Woche!)
- Hänge dieses Bild an die Email und versende sie.

## 2.2 Emails im Posteingang ansehen und beantworten

Emails, die du erhältst, landen in deinem Posteingang. Die ungelesenen E-Mails werden in deinem Posteingang **fett** dargestellt. Um eine Email zu öffnen, klickst du einfach auf die betreffende Nachricht:



### 2.2.1 Gmail Threads:

Standardmäßig werden Antworten auf E-Mails in Konversationen gruppiert, sogenannte **Threads**. Vielleicht dauert es eine Weile, bis du dich an die Konversationsansicht gewöhnt hast, aber wenn sich alle Emails in einem Thread befinden, sind sie leichter auffindbar. Und du behältst den Überblick in deinem Posteingang.

### Um dem Absender zu antworten:

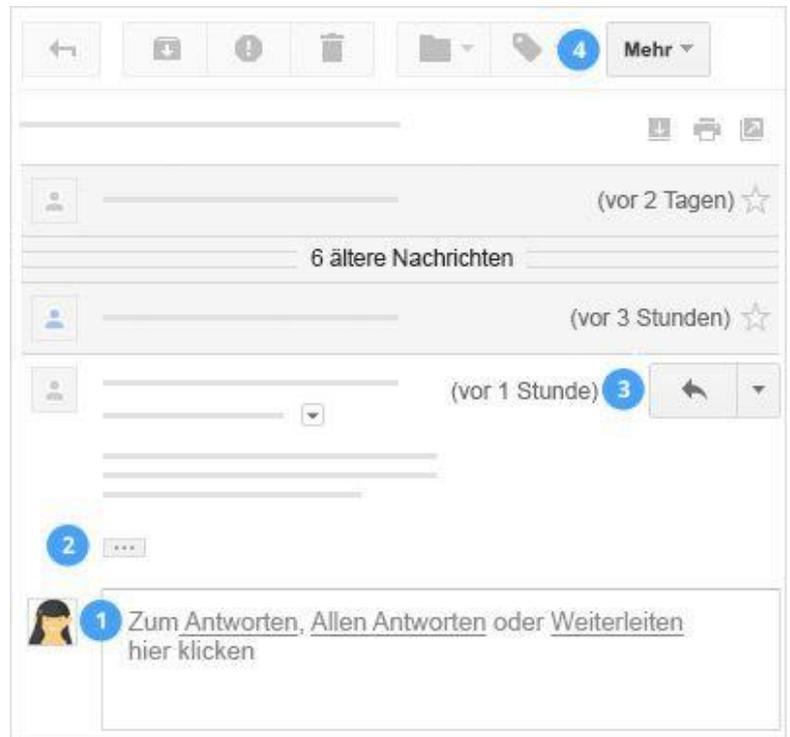
Um auf eine Nachricht zu antworten, klicke einfach in das Feld unter der Nachricht und gib deine Antwort ein. Du kannst aber auch auswählen, wie du auf eine Nachricht antworten möchtest:

#### 1. Beantworten oder

**weiterleiten:** Um eine Nachricht zu beantworten oder weiterzuleiten, öffne sie und klicke im Feld unter der Nachricht auf *Antworten, Allen antworten* oder *Weiterleiten*.

2. Um die vorherige Nachricht in deiner Antwort anzuzeigen, scrolle nach unten und klicke auf das "Drei Ziegel"-Symbol für Vollständigen Inhalt anzeigen.

3. Auf eine frühere Nachricht in der Konversation antworten: Wähle eine der älteren Nachrichten aus, die du beantworten möchtest. Klicke dann auf das "Zurück Pfeil"-Symbol, um die Antwort anzeigen zu lassen.

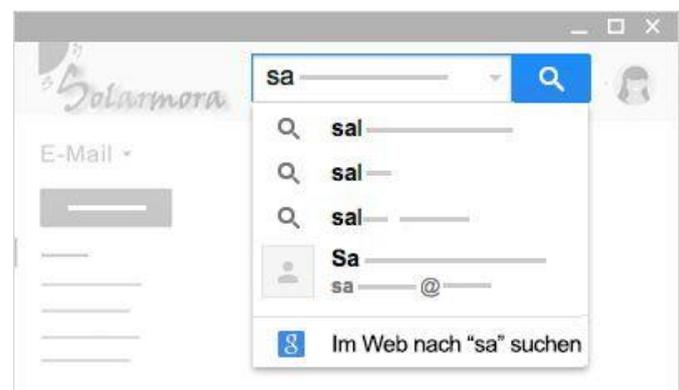


### 2.2.2 Posteingang - Suche:

Wenn du schon einmal versucht hast, eine bestimmte Email in deinen alten Emails zu finden, weißt du, dass dies sehr aufwendig sein kann. Die **Suchfunktion in Gmail** kann dir diese Aufgabe erleichtern.

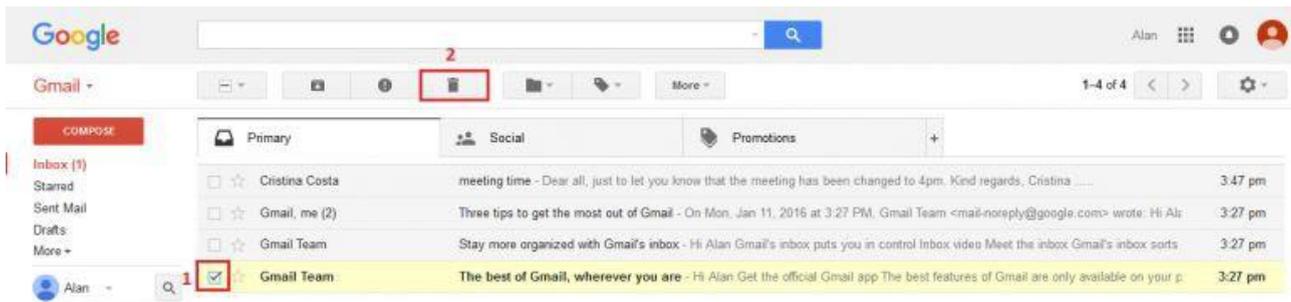
Du kannst **nach Stichwörtern suchen**, die an einer beliebigen Stelle **in der Nachricht vorkommen**, z. B. *im Betreff, im Text* oder *im Absender*. Gib einfach **oben im Suchfeld** in Gmail die gesuchten Wörter ein.

Um die Suche zu beschleunigen, **werden von Gmail Suchbegriffe vorgeschlagen**, während du schreibst. *Diese Begriffe basieren auf deinen E-Mails, deinen Kontakten, deinen Labels oder deinen früheren Suchanfragen.* Klicke auf einen Vorschlag, um ihn zu öffnen. Klicke auf:  Es zeigt eine **Liste mit Ergebnissen an**.



## 2.3 Emails löschen und wiederherstellen

Zum Löschen von E-Mails muss man den Email-Posteingang öffnen. Danach klickt man auf das Kontrollkästchen der Email-Nachricht, die man löschen möchte (Hinweis 1, und dann auf "Löschen" (Hinweis 2).



Eine gelöschte Nachricht wird sich in den **Papierkorb-Ordner des Gmail-Kontos** verschieben. Man sieht eine Bestätigung dieser Aktion. Gelöschte Nachrichten werden **30 Tage lang** im Gmail Papierkorb gespeichert und dann automatisch unwiderruflich gelöscht. Wenn du deine gelöschte Nachricht zurückholen willst, musst du auf die Schaltfläche "**Abbrechen**" klicken (Hinweis 2, Abbildung unten). Dadurch wird die gelöschte Nachricht wieder in den Eingangsordner zurückgeholt.



### Übung 3: Email löschen und wiederherstellen.

- Gehe in deinen Posteingang und lösche die erste Email, die du je bekommen hast
- Gehe in den Papierkorb und stelle die Email wieder her.
- Suche diese Email mit der Suchleiste. Ist sie wieder am selben Platz?

## 3. Emails auf dem Smartphone lesen

Alles, was du gerade auf dem Computer gelernt hast, kannst du mit deinem Smartphone machen. Dafür muss man sich normalerweise nur ins Gmail Konto einloggen. Es gibt aber auch eine **offizielle Gmail App** für iPhone und Android, die man vom Google Play Store (Android Gerät) oder App Store (iPhone) herunterladen und installieren kann. Diese App enthält mehr als die lokale Email Anwendung, aber weniger als Gmail Browser

Anwendungsfunktionen.

### Option 1: Nutze die Email App auf dem Smartphone/Tablet



Wenn es mehrere Email Accounts bei unterschiedlichen Email Anbietern gibt (z.B. private Email und Arbeitsemail), ist es wahrscheinlich bequemer, diese Option zu wählen, da es dir ermöglicht, alle Emails an einem Ort zu lesen und zu verwalten.

Finde die **Email App** auf dem Handy oder Tablet und **füge die Email Adresse und das Passwort ein**. Folge den Anweisungen bei der Anmeldung.

### Option 2: Nutze die offizielle Gmail App



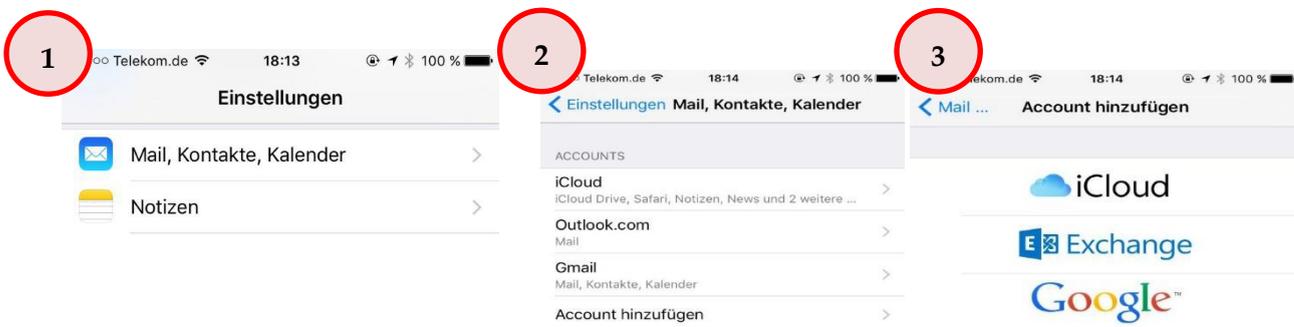
Für alle, die schon Gmail-Nutzer sind; die offizielle Gmail App sieht ähnlich aus wie die Browser Version.

Sie verfügt aber über wenige Gmail-Funktionen.

→ Lade die Gmail App herunter und installiere diese via Google Play Store auf dem Android Gerät oder App Store im iPhone.

→ Öffne die Gmail App und folge den Anweisungen zur Registrierung bzw. Anmeldung

Wenn du ein iPhone nutzt, must du möglicherweise erstmal ein Gmail Konto hinzufügen. Finde die Email App Einstellungen und wähle die Option „Konto hinzufügen“. Dann wähle Google und folge den Anweisungen, um dich wie gewohnt vom Browser mit Gmail Konto und Passwort anzumelden.



\* Du musst schon ein Gmail Nutzer sein, um dich mit einem Gmail Konto anmelden zu können. Andernfalls must du dich erst registrieren.

## Übung 4: Email mit Smartphone senden

Wiederhole die Übung 3 mit deinem Smartphone:

Schreibe ein Email an Sophie ([sophie.hedon@malteser.org](mailto:sophie.hedon@malteser.org)) oder Rahel ([rahel.wacker@malteser.org](mailto:rahel.wacker@malteser.org)).

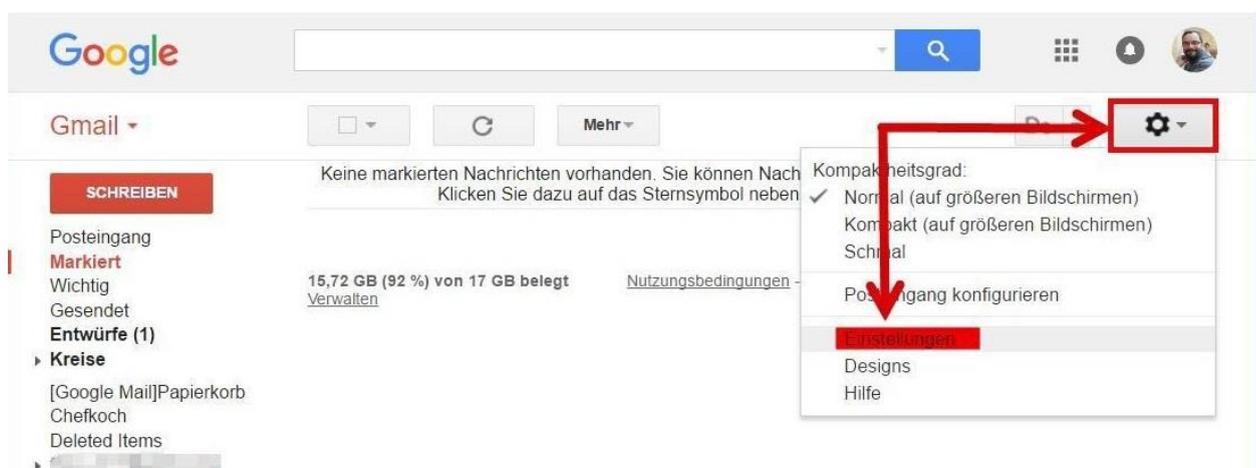
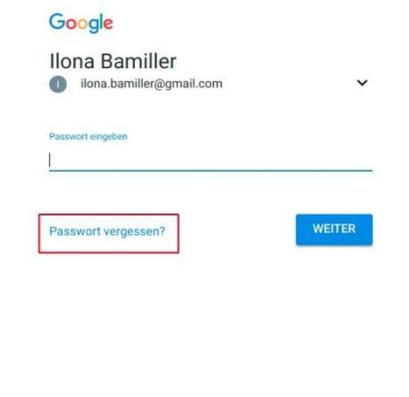
- Schreibe die Mail-Adresse in das Adressfeld
- Schreibe als Betreff: Übung 2 - Email mit Anhang
- Schreibe folgenden Text: „Hallo (*Sophie oder Rahel*)  
Jetzt weiß ich, wie man eine Email mit Anhang schreibt!  
Liebe Grüße“  
(*dein Name*)
- Hänge ein Bild von dir an die Email an.
- Sende die Email ab.

## 4. Grundlagen der Email-Sicherheit

### 5.1 Passwort-Sicherheit

Man kann das Kennwort zur Sicherheit ändern oder aktualisieren. Bei der Anmeldung bei Gmail wird von Gmail das Passwort abgefragt.

- Klicke auf **“Passwort vergessen?”**
- Folge den Anweisungen von Google, **um sicherzustellen, dass es Dein Account ist!**
- Du wirst einen **Bestätigungscode als SMS oder Voicemail auf Deinem Handy erhalten** (wenn Du die Nummer in Deinem Gmail Account registriert hast)
- Oder nutze einen anderen (alternativen) Email Account, um Dein Passwort zu sichern! (Setze eine neue Email auf, wenn notwendig). Um ein Gmail Passwort zu ändern, gehe zu Gmail Konto -> Einstellungen und zum Import Feld und befolge die Anweisungen, um das Passwort zu ändern.



Es ist wichtig, dass die persönlichen Informationen, die beim Einrichten des Email Konto angegeben wurden, sicher bleiben und nicht Viren oder Hackern offengelegt werden.

Um dies zu erreichen:

- ★ Ändere das Passwort **regelmäßig** und stelle sicher, dass es stark ist (siehe §11).
- ★ Zeige Dein Passwort niemand anderem.
- ★ **Logge Dich aus** deinem Konto aus, wenn du mit dem Lesen/Schreiben von Emails fertig bist. Dies gilt besonders, wenn du nicht deinen eigenen Computer, dein eigenes Tablet oder Smartphone benutzt.

Du kannst Dein Kennwort jederzeit mit Hilfe der **Konto Einstellungen, SMS** oder **einem anderen Email Konto** aktualisieren oder ändern. *Es wird empfohlen, Passwörter regelmäßig zu ändern*, um Deine Daten besser schützen zu können.

## 5.2 Spams und phishing

„Spam“ ist „Email-Müll“ bzw. **nicht-erwünschte Email Werbung**. Heutzutage ist der Großteil aller Emails Spam. **Phishing Scams (Betrüger-Emails)** und **Malware (mit Viren infizierte Emails)** sind oft im Spam enthalten und somit ist es wichtig, Spam ungelesen zu löschen.

Hier sind Tipps, wie du am besten mit Spam Emails umgehst:

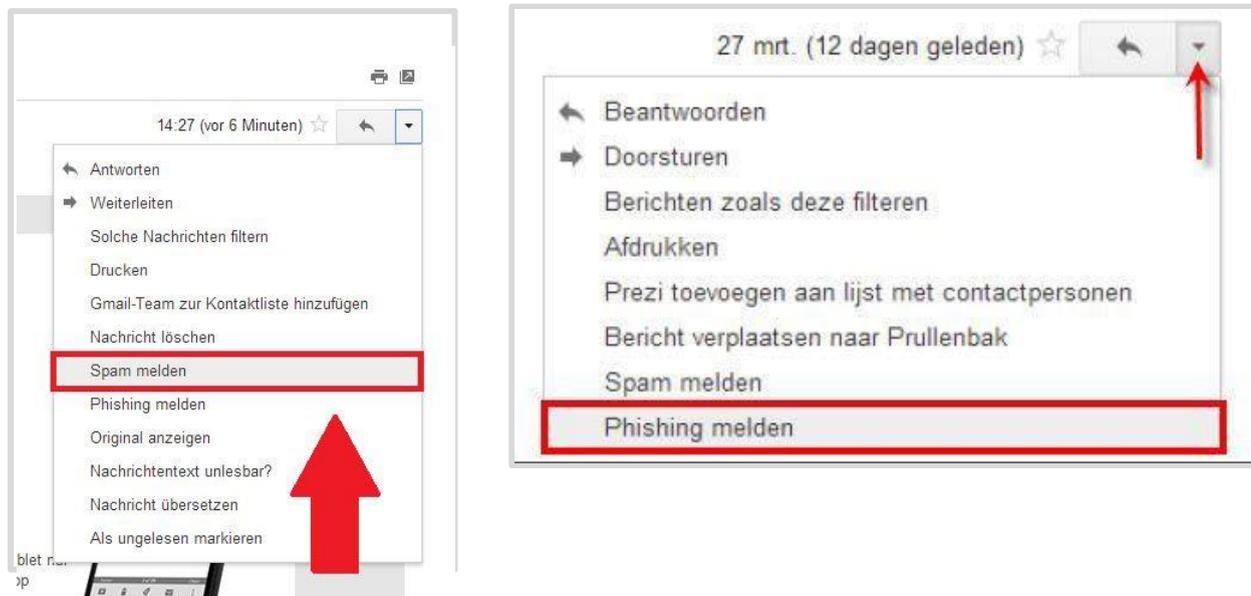
- ★Nutze einen **Spam Blocker** zur Abwehr
- ★**Antworte nicht auf Spam**
- ★**Unterdrücke alle Email Bilder**. Spammer könnten Bilder weiterverfolgen.
- ★*Checke Deinen **Spam Ordner** regelmäßig, um sicherzustellen, dass wichtige Emails nicht dorthin fehlgeleitet worden sind.*

**Phishing** ist eine Art von betrügerischer Email, die vorgibt, von einer Bank oder einer anderen vertrauten Quelle zu stammen, um Dich nach vertraulichen Informationen zu fragen. Die Betrüger nutzen diese Infos, um Geld von Deinem Konto abzuheben oder Deine Identität zu stehlen. *Eine Phishing Email wird immer einen dringenden Grund vorgeben.* Es wird z.B. vorgetäuscht, dass unautorisierte Zahlungen mit Deiner Kreditkarte vollzogen wurden und dass Du sofort Informationen bestätigen musst.

Hinweise für den Umgang mit Phishing:

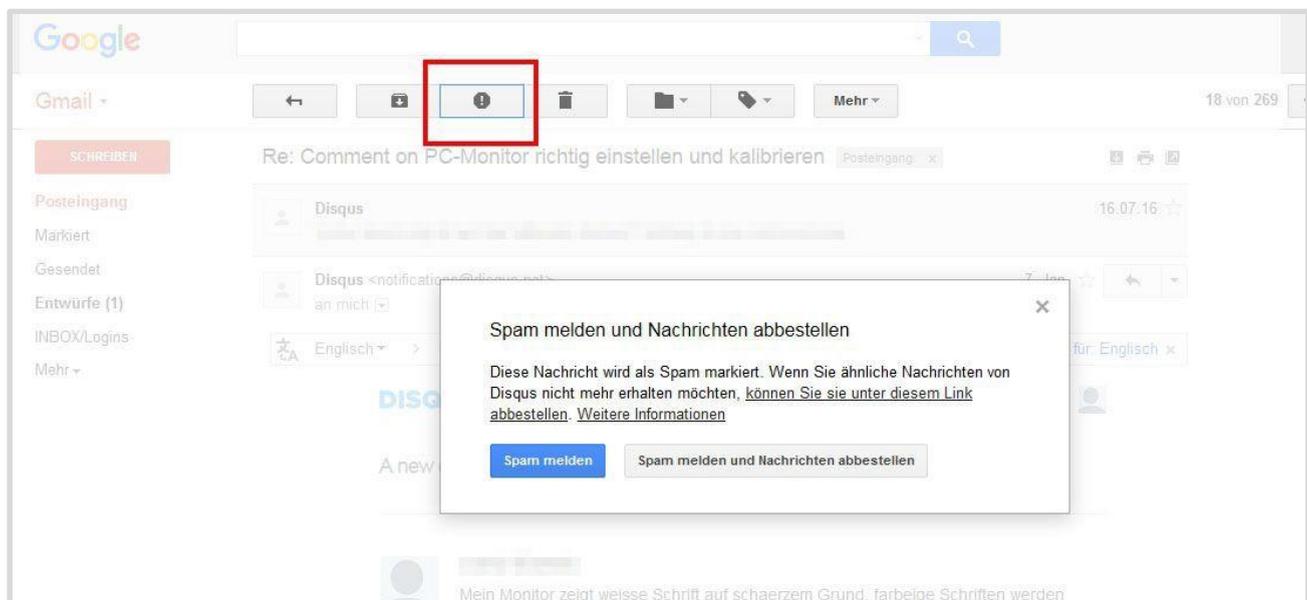
- ★**Folge NIE dem Link**
- ★**Berichte Scams und Spam**. Einige Email Anbieter haben einen „Spam“-Knopf.

#Option 1. Wenn eine Email im Posteingang geöffnet ist:



#Option 2. Wenn die Email im Posteingang **nicht** geöffnet ist:

- i. Wähle die Spam-Email im Posteingang
- ii. Markiere die Nachricht als Spam



Es kann auch passieren, dass eine wichtige Nachricht fälschlicherweise im Spam-Ordner landet. Deswegen wird es empfohlen, die Spam Box nach Emails zu überprüfen. Falls du eine wichtige Email dort gefunden haben, kannst du sie wieder als Nicht Spam markieren:

- 1) Gehe in deinen Spam-Ordner
- 2) Wähle die Nachricht, die kein Spam ist
- 3) Markiere die Nachricht als **“Nicht Spam”**



### Sei vorsichtig mit Spam und Phishing Emails.

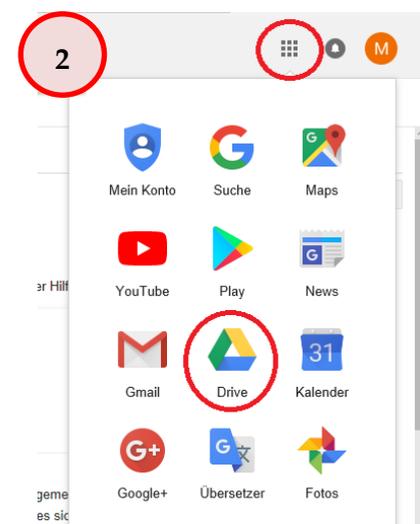
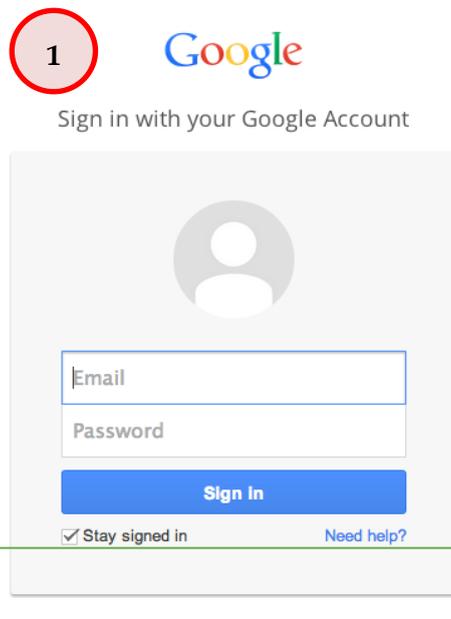
- ★ Öffne keine Emails und Anhänge von verdächtigen Absendern (**Spam**).
- ★ Behalte Deine persönlichen Daten für Dich – teile keine Informationen über Bank- und Kreditkarteninformationen per Email. Deine Bank wird Deine private Finanzsituation **nicht via Email besprechen**. Falls Du eine Email erhältst, die vorgibt, von Deiner Bank zu kommen, rufe Deine Bank an, um die Angelegenheit zu überprüfen und bespreche die Sache besser am Telefon.
- ★ Stelle sicher, dass Du eine **Antivirus Software** installiert hast und halte diese aktualisiert.

## 5. Daten auf Google Drive speichern

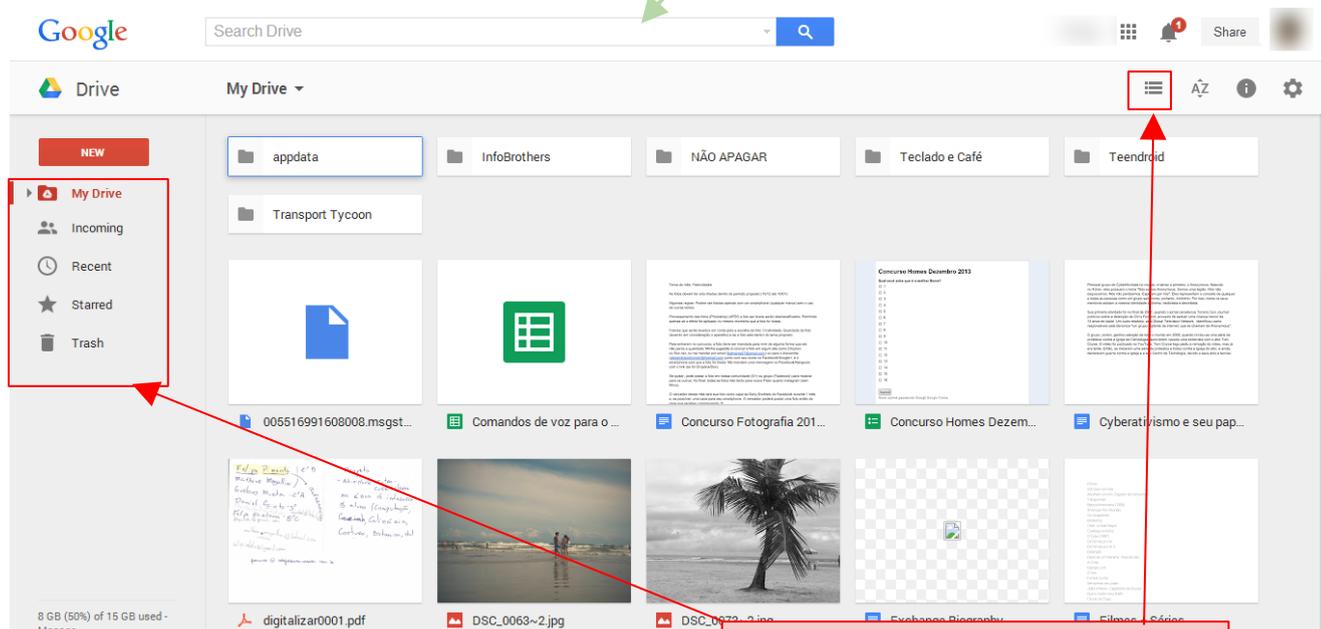
Google Drive ist ein kostenloser online Datenspeicher, den du mit Anderen teilen kannst und auf dem du von allen Computern mit Internet aus Zugriff haben kannst. Es spart dir zum Beispiel die Benutzung eines USB-Sticks



- 1 Um dich in Google Drive einzuloggen, musst du dich zuerst mit deiner Gmail-Adresse einloggen
- 2 Klicke auf die Vierecke oben rechts auf deinem Bildschirm. Verschiedene Anwendungen von Google erscheinen. Wähle das Dreieck von Google Drive aus.



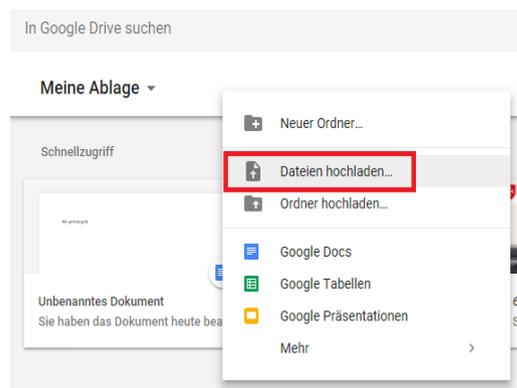
Suche nach Dateien



Ansicht: Wähle hier aus, wie deine Dateien erscheinen sollen.

## 5.1 Datei hochladen / herunterladen

- Klicke rechts
- In der Liste von Optionen, die sich geöffnet hast, wähle „Datei hochladen“ aus
- Es öffnet sich automatisch ein Fenster deiner Bibliothek. Doppelklicke auf das Dokument, das du hochladen willst.



**Eine Datei, die du auf deinem Computer herunterlädst, musst du sofort auf deinem Computer speichern. Sonst ist sie weg!**  
**Wenn du ein Dokument aus Google Drive heruntergeladen hast, auf deinem Computer geändert hast, und du willst die Veränderungen in Google Drive auch speichern, musst du dieses Dokument wieder auf Google Drive hochladen!**

## Übung 5: Datei Hochladen

Öffne den Google Drive der EDV-Kurses

- ID: [edvkurs.malteser@gmail.com](mailto:edvkurs.malteser@gmail.com)
- Passwort: EDVKurs.Malteser1

Gehe in den Ordner „Übung“

Wähle in deiner Bibliothek ein Bild aus.

Lade dieses Bild auf Google Drive

## Übung 6: Datei Herunterladen

Öffne den Google Drive der EDV-Kurs

- ID: [edvkurs.malteser@gmail.com](mailto:edvkurs.malteser@gmail.com)
- Passwort: EDVKurs.Malteser1

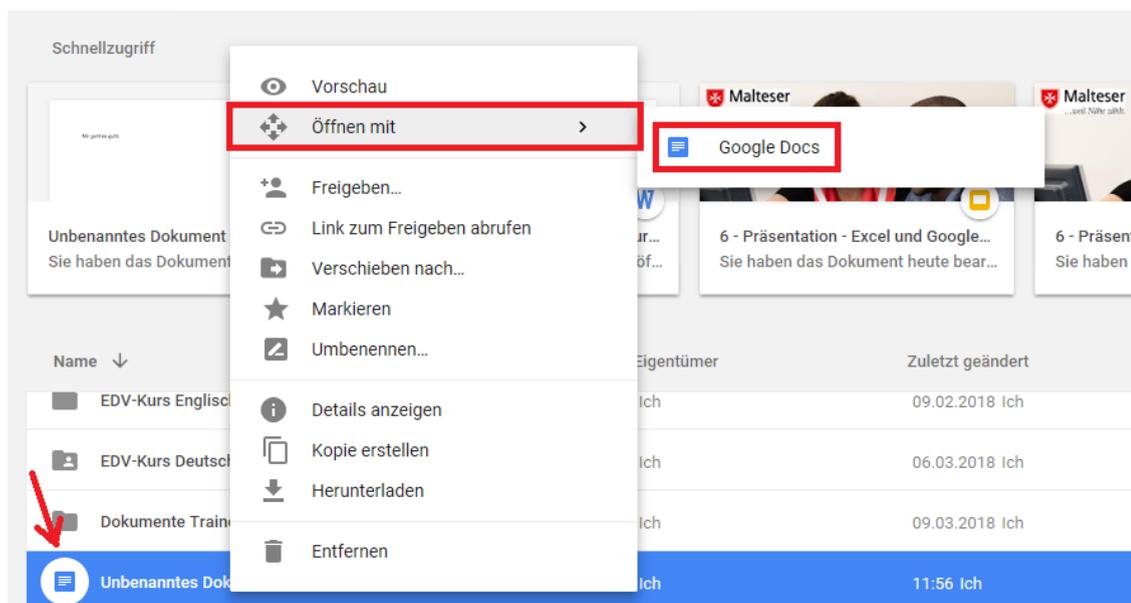
Geh im Ordner „EDV Kurs Deutsch“ und danach „Modul 3 Emails“

Wähle das Dokument „3-Handbuch – Emails“ aus

Lade das Dokument auf deinen Computer und speichere es

Wenn du ein Dokument von deinem Google Drive bearbeiten willst, hast du 2 Optionen:

- Du kannst ihn auf deinem Computer herunterladen, auf dem Computer bearbeiten, und dann wieder im Google Drive hochladen
- Du kannst ihn direkt Online bearbeiten: diese Option ist praktisch, wenn du eine kleine Veränderung machen willst.



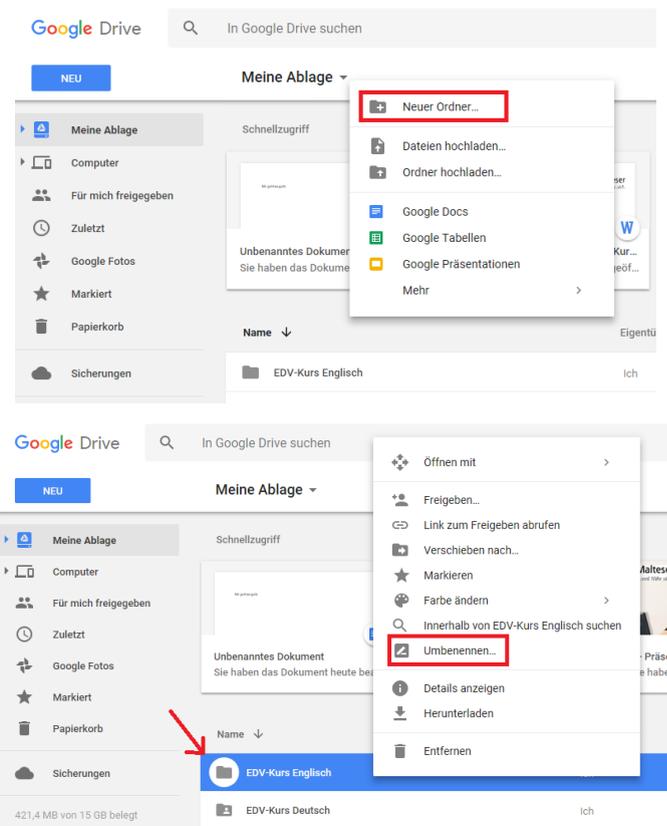
## 5.2 Dateien organisieren

- **Ordner herstellen:** Wenn du rechts klickst, kommt ein Fenster. Wähle „Neuer Ordner“ aus, und benenne es, wie du willst (zum Beispiel: Lebenslauf). Du kannst so viele Ordner herstellen wie du willst.
- **Unterordner:** In einem Ordner drinnen kannst du noch ein Unterordner herstellen (wie auf deinem Desktop). So kannst du viele Dateien sortieren.
- **Ordner benennen / umbenennen:**

Um der Name von einem Ordner zu ändern:

wähle den Ordner aus, von dem du der Name ändern willst. Klicke rechts. Wähle

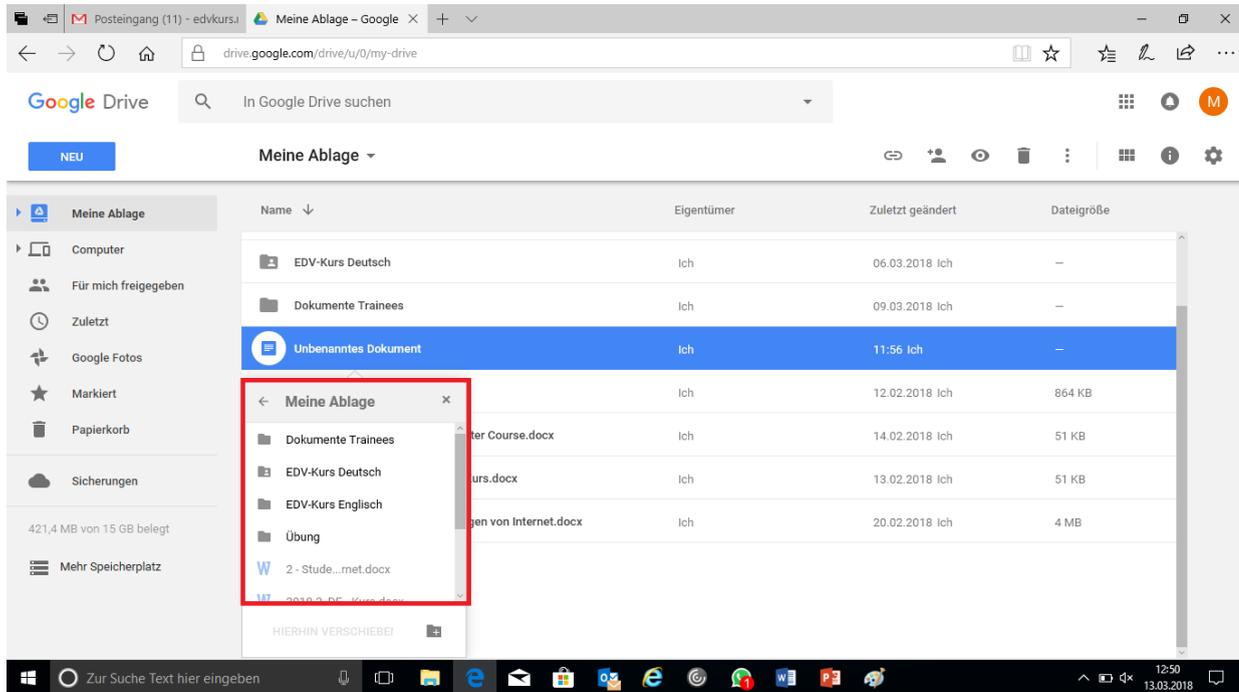
„umbenennen“ in der Liste von Optionen aus, die sich geöffnet hast.



## 5.3 Datei verschieben

Wenn du eine Datei in dem falschen Ordner hochgeladen hast, oder wenn du deine Dateien anders sortieren willst, kannst du die Dateien verschieben.

Dafür sollst die Datei auswählen, die du verschieben willst, und rechtsklicken. Wähle „Verschieben nach“. Ein kleiner Fenster mit all deine Ordner wird sich öffnen. Wähle in diesem kleinen Fenster aus, wo du die Datei neu sortieren willst.



## Übung 7: Google Drive organisieren

- Öffne dein eigenes Google Drive
- Erstelle 3 neue Ordner:
  - Lebenslauf
  - Anschreiben
  - Zeugnisse
- Lade in den Ordner „Anschreiben“ ein Bild hoch
- Verschiebe dieses Bild in den Ordner „Zeugnisse“
- Lösche dieses Bild

**Bringe zum nächsten EDV-Training alle Unterlagen, die du hast. Zusammen mit deinem Trainer werdet ihr sie auf dein Google Drive hochladen und organisieren! So kannst du jederzeit von überall auf deine Unterlagen zugreifen**