

Malteser EDV-Training Modul 3 : Emails und Google Drive

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



- eine elektronische Kommunikationsform
- über das Internet versenden und empfangen kann.

Emailkonten werden von Email-Anbietern bzw. Web Domains zur Verfügung gestellt

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



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

#### Sich eine Emailadresse herstellen

#### Das Standard Emailadressen-Format beinhaltet: **Nutzername (Username) + @ (at) Symbol** + Name von **Email-Anbieter** ↓ ↓ (der Name, den man wählt, um sich zu identifizieren (**gmail.com**)

↓ Nutzername@gmail.com

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.

## **Einrichtung eines Google Kontos**

#### Google-Konto erstellen



 Besuche die Google Konto Einrichtungsseite
 Befolge die auf dem Bildschirm beschriebenen Schritte, um das Konto aufzusetzen

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

→ Derselbe Nutzername bereits genutzt wird

→ Der Nutzername sehr ähnlich wie ein bereits existierender Nutzername ist, z.B. wenn <u>example@gmail.com</u> bereits existiert, kann man nicht <u>examp1e@gmail.com</u>nutzen

→ Der Nutzername wurde von jemandem in der Vergangenheit genutzt bevor der Account gelöscht wurde

#### **Passwort Sicherheit**

#### **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

# Nutzung von Gmail

Google				Ф	1	2 Alan	0 🔒
Gmail <b>∗</b> 3		C More	4			1–3 of 3 < >	<b>\$</b> -
COMPOSE	7	Primary	🙁 Social	Promotions	+ 10	5	6
Inbox (3) Starred Sent Mail Drafts More <del>-</del>		□ ☆     Gmail Team       □ ☆     Gmail Team       □ ☆     Gmail Team	Three tips to get Stay more organ The best of Gmai	the most out of Gmail - Hi Alan Tips to get the ized with Gmail's inbox - Hi Alan Gmail's inbo il, wherever you are - Hi Alan Get the official (	e most out of Gmail Bring your contacts ox puts you in control Inbox video Meet Gmail app The best features of Gmail a	and mail into Gmail On y the inbox Gmail's inbox s e only available on your p	3:27 pm 3:27 pm 3:27 pm
Alan 🔹	9	10% Setup progress	Account Created	11         Import contacts and mail	Get Gmail for mobile Change profile image		×

- 1- Suchleiste
- 2- Google-Dienste
- 3- Gmail und Kontakten wechseln.
- 4- Gmail-Aktivitäts-Tasten
- 5- Tasten "Zurück" und "Weiter"
- 6- "Einstellungen",

7- Ein neuer Email verfassen.

8- Verschiedenen Bereiche deines Email-Kontos erreichen

9-Gmail-Chat Fenster

10-Gmail-Reiterkarten.

11 Eingang - In diesem Bereich werden deine normalen Emails gezeigt.

# Ein Email Schreiben

- 1. Öffne den Posteingang von Gmail.
- 2. Klick in der linken Seitenleiste auf "Schreiben".

Dadurch wird unten ein Fenster "Neue Nachricht" geöffnet.

- 1. Schreibe deine Nachricht in das Fenster "Neue Nachricht".
- 2. Füge die Emailadresse des Empfängers ein.
- 3. Schreibe ein Betreff Worum geht es
- 4. Text noch formatieren z.B. die Schriftart oder Schriftgröße ändern.
- 5. Datei anhängen: Um eine Datei anzuhängen, klickst du unten auf das Icon "Büroklammer", rechts neben dem Button "Senden".
- 6. Alles fertig? Klicke auf "Senden", um die Nachricht abzuschicken. OFmails, Elie du noch nichtsversendet hast werden automatisch im



## Übung 1: Schreib dein erster Email

Schreibe dein erster Email an deinem Trainer. Frag ihn seine Emailadresse, und tippe es in der Adressenfeld Schreib als Betreff: Test Schreib folgender Email: "Hallo (*Name deines Trainers*) Dank dir weiss ich jetzt, wie man Emails schreibt. Danke! Liebe Grüsse, (*dein Name*)

## Textformatierung



# Eine Datei anhängen



# Eine Datei anhängen

Erfolgreich hinzugefügte Anhänge werden so angezeigt:

Gmail +	4	٥	0	Î		•	Mehr 🔻	
SCHREIBEN	🗞 Vistaprint	.de - 100 Visite	nkarten 4,	99 € - Perfel	t, um mit dem	Marketing für	Ihr Unternehmen zu i	beginnen. Zzgl. Versand
Posteingang	Anhang fü	r Google D	rive 🗧	Postein	gang x			
Wichtig	Chris	Grafi						
Gesendet	Anhar	ng für Google Dr	ive					
Entwürfe				4				
Spam								
Papierkorb	and a	a mage from		1				
Mehr -				1				
	W	Anhang für Goo	gl					

#### Übung 2: Sende ein Bild per Email

Schreibe ein Email an Sophie (sophie.hedon@malteser.org / Dienstagskurs) oder Rahel (rahel.wacker@malteser.org / Donnerstagskurs). Schreib die Adresse in den Adressenfeld Schreib als Betreff: Übung 2: Email mit Anhang Schreib folgender Email: "Hallo (Sophie oder Rahel) Jetzt weiss ich, wie man ein Email mit Anhang schreibt! Liebe Grüsse" (dein Name) Offne ein anderer Fenster auf Internet, und suche ein Bild, die dir gefällt (ein Smiley, oder ein Foto). Lädt dieses Bild auf dem Computer runter, und speichere sie auf deinem Desktop (errinere dich an dem Kurs von letzte Woche!) Hänge dieses Bild in dem Email an, und sende ihn.

# Emails im Posteingang ansehen und beantworten

Google		- <b>Q</b>	= O 🚺
Gmail -	C Mehr	hier, um Desktop-Benachrichtigungen für Gmail zu aktivieren. <u>Weitere Informationen Ausblenden</u> 1-3 von 3 < >	• ¢•
SCHREIBEN	Allgemein	💒 Soziale Netzwerke 📎 Werbung +	
Posteingang (2) Markiert	Gmail-Team	Immer alles im Blick - mit dem Gmail-Posteingang - Hallo Ilona Der Gmail-Posteingang ist jetzt noch übersichtlicher! Video zum Posteingang	15:27
Gesendet	Gmail-Team	Das Beste aus Gmail - überall verfügbart - Hallo Ilona Laden Sie sich die offizielle Gmail App herunter! Das besten Gmail-Funktionen stel	15:27
Entwürfe Mehr <del>-</del>	🗌 ģ Gmail-Team	Drei Tipps, wie Sie Gmail optimal für sich nutzen können - Hallo Ilona Tipps, wie Sie Gmail optimal für sich nutzen können Kontakte und	15:27
Iona -	+		
	10 %	Konto wurde erstellt. (D) Mehr über die Verwendung von Gmail (D) Gmail Mobile herunterladen	^

#### Konversationen:

Standardmäßig werden Antworten auf E-Mails in Konversationen gruppiert, sogenannte **Threads**.

Um auf eine Nachricht zu antworten, klicke einfach in das Feld unter der Nachricht

• Beantworten oder weiterleiten

• Um die vorherige Nachricht in deiner Antwort anzuzeigen, scrolle nach unten und klicke auf das "Drei Ziegeln"-Symbol

• Auf eine frühere Nachricht in der Konversation antworten: Wähle eine der älteren Nachrichten aus, die du beantworten möchtest. Ungelesener Emails werden **fett** dargestellt.



## **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"



Eine gelöschte Nachricht wird sich in den **Papierkorb-Ordner des Gmail-Kontos** verschieben. *Gelöschte Nachrichten werden* **30 Tage lang** *im Gmail Papierkorb gespeichert und dann automatisch unwiderruflich gelöscht*. Wenn du deine gelöschte Nachricht zurückholen willst, must du auf die Schaltfläche **"Abbrechen"** klicken

	Google	1	to the second second second	- <mark>-</mark> Q		Alan 🔛	0 🗛
	Gmail +	- More	on has been moved to the Trash	and will be permanently deleted in 30 day	ys. Learn more Undo	1-3 of 3 < >	<b>\$</b> -
COMP	COMPOSE	Primary	Social	Promotions	+		
	Inbox Starred	🔲 💠 Cristina Costa	meeting time - Dear all, jus	t to let you know that the meeting has been ch	anged to 4pm. Kind regards, (	Cristina	3:47 pm
	Sent Mail	🔲 🖄 Gmail, me (2)	Three tips to get the most	out of Gmail - On Mon, Jan 11, 2016 at 3:27 PM	VI, Gmail Team <mail-noreply@< td=""><td>]google.com&gt; wrote. Hi Ala</td><td>3:27 pm</td></mail-noreply@<>	]google.com> wrote. Hi Ala	3:27 pm
	More -	🔲 🚖 Gmail Team	Stay more organized with	G <b>mail's inbox</b> - Hi Alan Gmail's inbox puts you	in control Inbox video Meet the	e inbox Gmail's inbox sorts	3:27 pm
	😫 Alan 🕘 🔍						

# Übung 3: Email löschen und Wiederherstellen.

Geh in deinem Posteingang, und lösche den ersten Email, die du je bekommen hast Geh in den Korb, und herstelle den Email wieder. Suche dieses Email mit der Suchleiste. Ist er wieder an dem selben Platz?

# **Emails auf dem Smartphone**

#### lesen

**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.

# **Emails auf dem Smartphone lesen**



#### **Option 2: Nutze die offizielle Gmail App**

→ 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. Anmeldun Wenn du ein iPhone nutzst, 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.

1	●●○○○ Telekom.de 🗢		18:13	④ ◀ 🕴 100 % ■	Þ
		Ei	nstellunger	n	
		Mail, Kontak	te, Kalende	er >	
		Notizen		>	

●●○○ Telekom.de 🗢 18:14	••	• <b>3</b> ° Telekom	.de ᅙ	18:14	🕑 🕇 🖇 100 % 💼
Keinstellungen Mail, Kontakte, Kalender	•	🕻 Mail	Accou	nt hinzufü	igen
ACCOUNTS					
iCloud iCloud Drive, Safari, Notizen, News und 2 weitere	>			iClou	d
Outlook.com Mail	>		EX	Exchar	nae
<b>Gmail</b> Mail, Kontakte, Kalender	>		C	I	
Account hinzufügen	>		G	ogl	e™

\* 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 den Übung 3 mit deinem Smartphone: Schreibe ein Email an Sophie (sophie.hedon@malteser.org / Dienstagskurs) oder Rahel (rahel.wacker@malteser.org / Donnerstagskurs). Schreib die Adresse in den Adressenfeld Schreib als Betreff: Übung 2: Email mit Anhang Schreib folgender Email: "Hallo (Sophie oder Rahel) Jetzt weiss ich, wie man ein Email mit Anhang schreibt! Liebe Grüsse" (dein Name) Hänge ein Bild von dir in dem Email an, und sende ihn.

### **Passwort Sicherheit**

Man soll das Kennwort zur Sicherheit ändern oder aktualisieren. B	ei der
Anmeldung bei Gmail wird von Gmail das Passwort abgefragt.	

- Klicke auf "Passwort vergessen?"
- Folge den Anweisungen von Google

• Du wirst einen **Bestätigungscode als SMS oder Voicemail auf deinem Handy erhalten** (*wenn du die Nummer in deinem Gmail Konto registriert hast*)



Google					- २ 💷 🛛 🎡
Gmail -		C	Mehrv		<u>↔</u>
SCHREIBEN Posteingang	Keine marki	erten Nachrichten Klicken Sie daz	vorhanden. Sie kö u auf das Sternsyr	onnen Nach nbol neben	Kompak heitsgrad: ✓ Norr al (auf größeren Bildschirmen) Kompakt (auf größeren Bildschirmen) Schr al
Wichtig Gesendet Entwürfe (1) • Kreise	15,72 GB (92 % <u>Verwalten</u>	%) von 17 GB beleg	t <u>Nutzungsbe</u>	<u>edingungen</u> -	Post figang konfigurieren
[Google Mail]Papierkorb Chefkoch Deleted Items					Hilfe

# Spams

**"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:

 $\star$  Nutze einen Spam Blocker zur Abwehr

 $\star$  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

**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.

#### ★ Folge NIE dem Link

★ Berichte Scams und Spam. Einige Email Anbieter haben einen "Spam"-Knopf. <u>#Option 1.</u> Wenn eine Email im Posteingang geöffnet ist:





# Phishing

Es kann auch passieren, daß <u>eine wichtige Nachricht fälschlicherweise im Spam-Ordner</u> <u>landet.</u> 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:

	Endgültig löschen	nin Spam	•	Mehr	1-4 von 4	< >		•
	Alle Spam-N	Nachrichten jetzt lösch	en (Nachrichter	n, die länger als 30 Tage	e in "Spam" waren, werden automatis	ch gelöscht	)	
N tr D		Onlinewarnunge	Fwd: Fake?	Produkttester gesucht				
- <b>1</b>	dsl-kundenservice	Bereitstellung	Ihrer Online-F	Rechnung (Kundennur	mmer i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	nde, Ihre O	nline-Rech	nu
	Mrs. Leland Libera	Re: Mike Bel S	SchnerC-A-N-A	DI <mark>A-N</mark> D R U-0	G_S-T_O R E Car with it from sch	ool. Gary wa	as still look	ed
_ ☆ <b>`</b> ®	Table software	[Onlinewarnung	gen.de] [			Ein neue	er Kommen	itai
5,71 GB (0 %) Verwalten	von 1.043 GB belegt		Nutzi	ungsbedingungen - Datens	ichutz.		Letzte Konte	oaktivität

#### 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.

## Daten auf Google Drive speichern



- 1 Klicke auf die Vierecks oben rechts vonUm dich in Google Drive einzuloggen, musst du zuerst dich in deiner Gmailadresse einloggen, als ob du deine Emails schauen würdest.
- 2 Klicke auf die Vierecks oben rechts von deinem Bildschirms. Verschienene Anwendungen von Google erscheinen. Wähle den Dreieck von Google Drive aus.





# Datei hochladen / herunterladen

- Klicke rechts
- In der Liste von Optionen, die sich geöffnet hast, wähle "Datei hochladen" aus
- Es öffnet sich automatisch ein Fenster von deinem Biblioteck. Doppelklicke auf der Dokument, die du hochladen willst.



! Eine Datei, die du herunterlädst auf deinem Computer, 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-Kurs

- ID: edvkurs.malteser@gmail.com
- Passwort: EDVKurs.Malteser1
   Geh im Ordner "Übung"
   Wähle in deiner Biblioteck ein Bild aus.
   Läd dieses Bild in dem Google Drive hoch

# Übung 6: Datei Herunterladen

Öffne den Google Drive der EDV-Kurs

- ID: edvkurs.malteser@gmail.com
- Passwort: EDVKurs.Malteser1
   Geh im Ordner "EDV Kurs Deutsch" und danach "Modul 3 Emails"
   Wähle das Dokument "3-Studentenhandbuch Emails" aus
   Läd das Dokument auf deinem Computer auf, und speichere ihn

## Datei hochladen / herunterladen

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.



# 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 / umnennen:

Um der Name von einem Ordner zu ändern: wähle den Ordner aus, von dem du der Name ändern willst.

Klicke rechts.

Wähle "umbennen" in der Liste von Optionen aus, die sich geöffnet hast.





# 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.

🖶 🖅 M Posteingang (11	) - edvkurs.i 💧 Meine Ablage – Google 🛛	+ ~			- 0 ×
$\leftrightarrow$ ) $\circlearrowright$	drive.google.com/drive/u/0/my-drive			Û	☆ 佐 ℓ ⊡ …
Google Drive	Q In Google Drive suchen			•	III 🔕 M
NEU	Meine Ablage 👻			cə 🕌 🗿 📋	: ••• •
Meine Ablage	Name $\downarrow$		Eigentümer	Zuletzt geändert	Dateigröße
Computer	EDV-Kurs Deutsch		Ich	06.03.2018 lch	-
Für mich freigegebe	Dokumente Trainees		Ich	09.03.2018 lch	-
Google Fotos	Unbenanntes Dokument		Ich	11:56 lch	-
★ Markiert	← Meine Ablage	×	Ich	12.02.2018 lch	864 KB
Papierkorb	Dokumente Trainees	ter Course.docx	Ich	14.02.2018 Ich	51 KB
Sicherungen	EDV-Kurs Deutsch	urs.docx	Ich	13.02.2018 lch	51 KB
421,4 MB von 15 GB belegt	Übung	gen von Internet.docx	Ich	20.02.2018 Ich	4 MB
Mehr Speicherplatz	₩ 2 - Studemet.docx	Ĵ			
	HIERHIN VERSCHIEBEI	la -			~
O Zur Suche Text	hier eingeben 📮 🔲	📄 🧲 🚖 🤨	🤶 🎯 🛐 💽	P3 🛷	∧ □ <\> 12:50 ↓× 13.03.2018 ↓

### Übung 7: Google Drive organisieren

- Öffne dein eigenes Google Drive
- Herstelle 3 neue Ordner:
- Lebenslauf
- Anschreiben
- Zeugnisse
- Läd in dem Ordner "Anschreiben" ein Bild hoch
- Verschiebe dieses Bild in dem Ordner "Zeugnisse"
- Lösche dieses Bild

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