



Malteser

...weil Nähe zählt.



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)



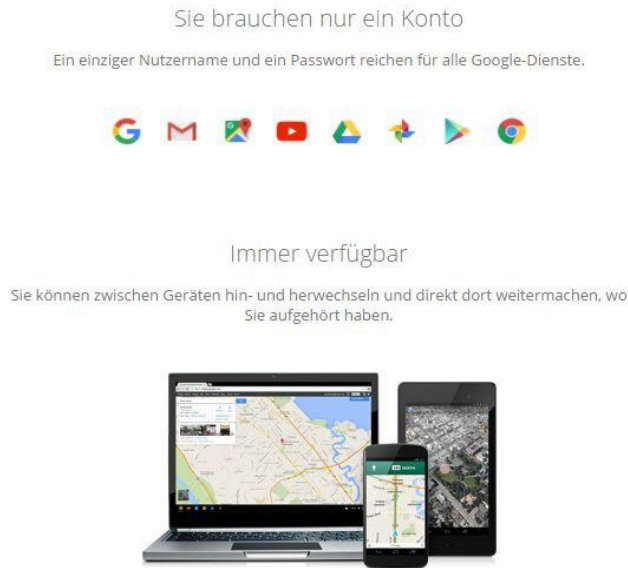
[Nutzername@gmail.com](#)

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



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

1. Besuche die Google Konto Einrichtungsseite
1. 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 example@gmail.com bereits existiert, kann man nicht example@gmail.com nutzen
- Der Nutzername wurde von jemandem in der Vergangenheit genutzt bevor der Account gelöscht wurde

Passwort Sicherheit

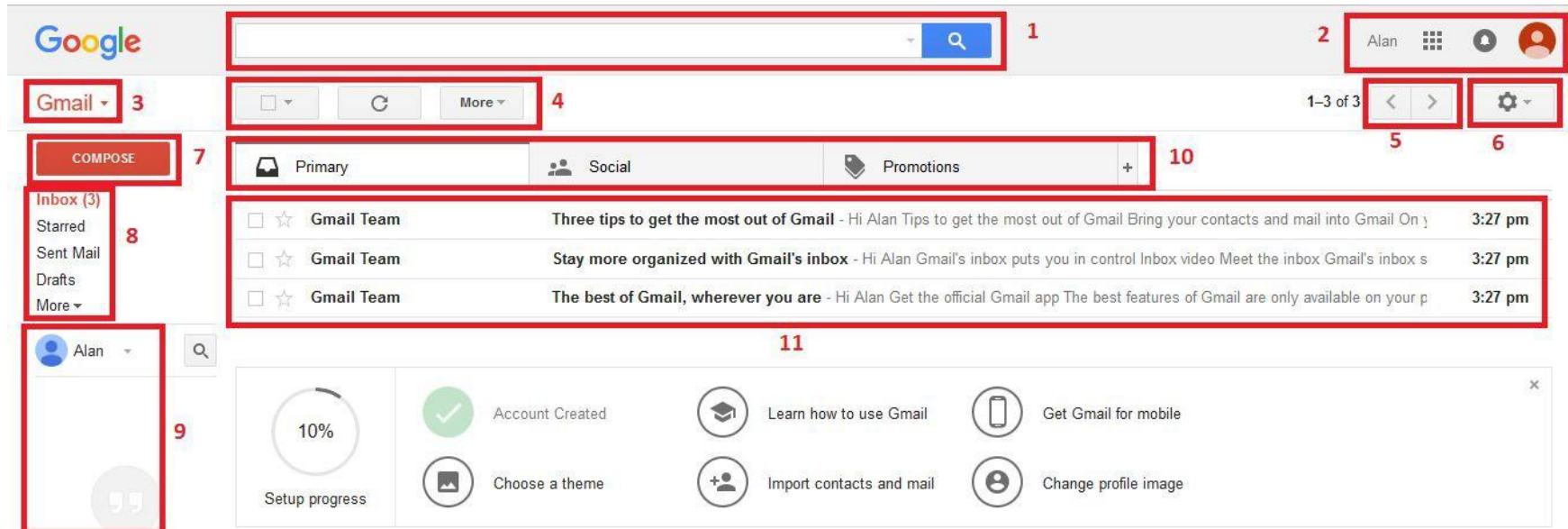
ES IST SEHR WICHTIG, PERSÖNLICHE INFORMATIONEN ZU SCHÜTZEN!!!

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



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.

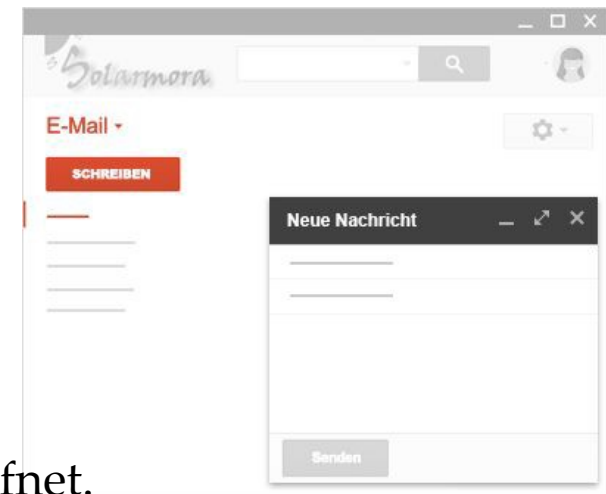
3. Schreibe ein Betreff - Worum geht es

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.

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



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

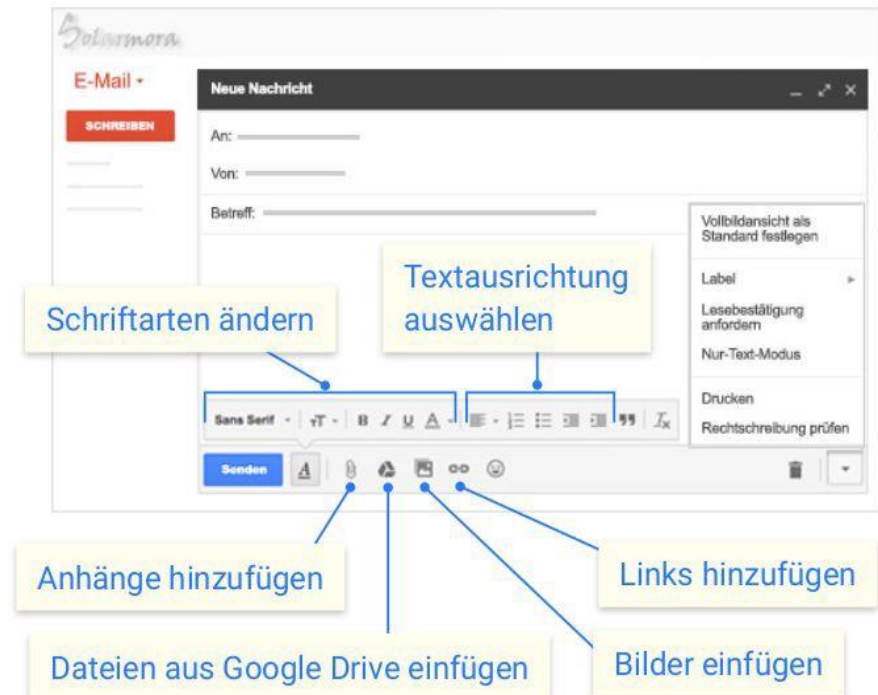
Schreib folgender Email: „Hallo (*Name deines Trainers*)

Dank dir weiss ich jetzt, wie man Emails schreibt. Danke!

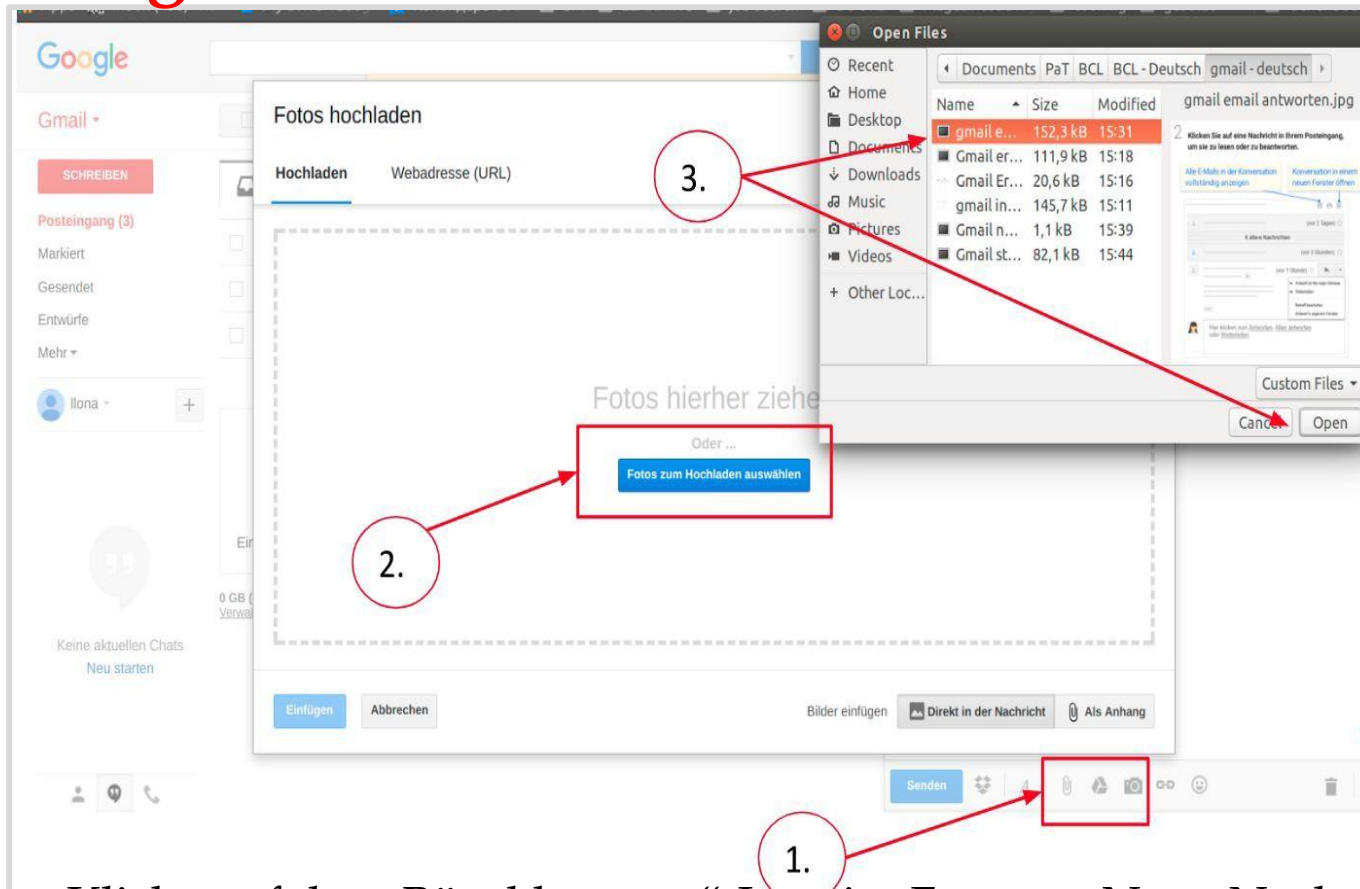
Liebe Grüsse,

(*dein Name*)

Textformatierung



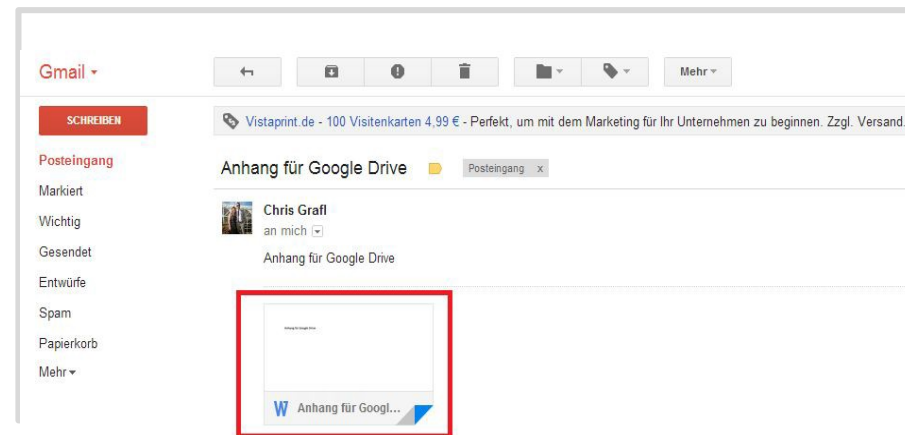
Eine Datei anhängen



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

Eine Datei anhängen

Erfolgreich
hinzugefügte Anhänge
werden so angezeigt:



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“

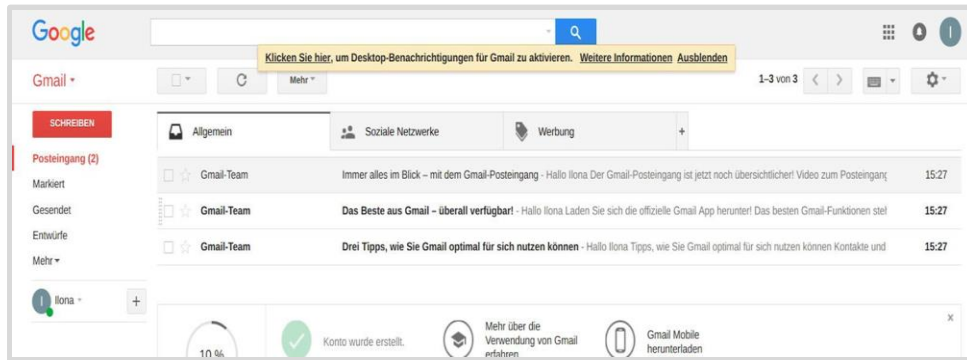
(*dein Name*)

Öffne 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



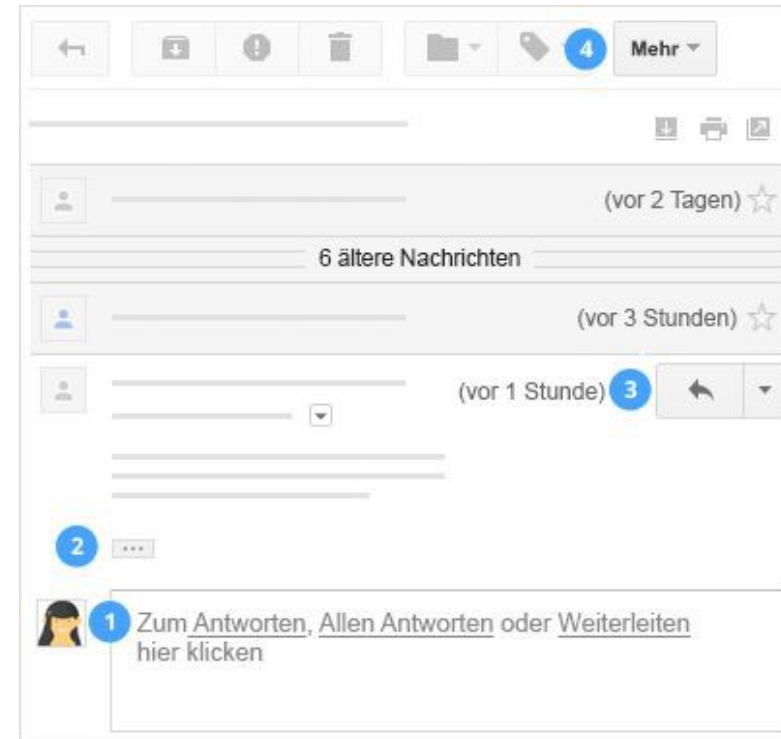
Ungelesener Emails werden **fett** dargestellt.

Konversationen:

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

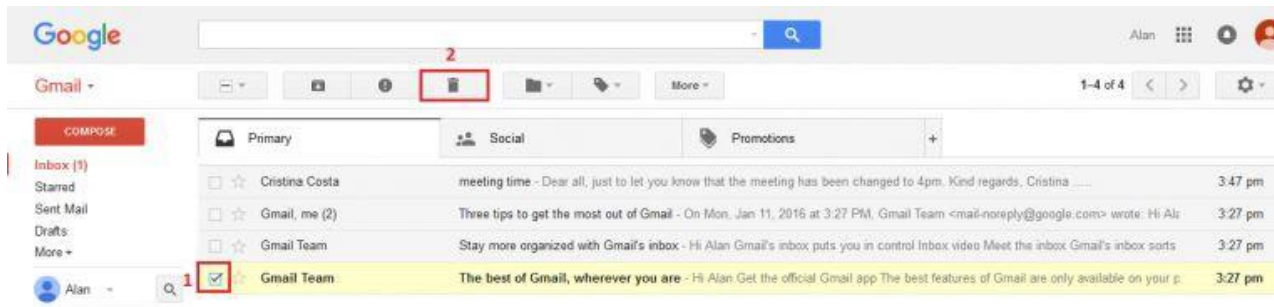
Um auf eine Nachricht zu antworten, klicke einfach in das Feld unter der Nachricht

- 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.

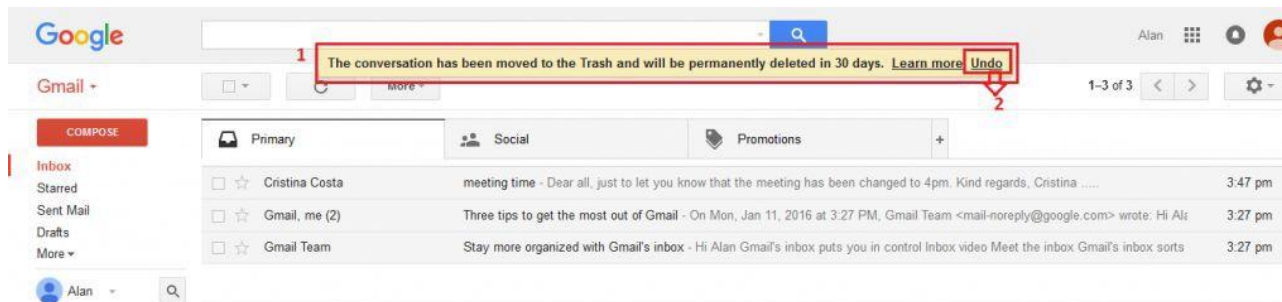


Emails Löschen und Wiederherstellen

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



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.

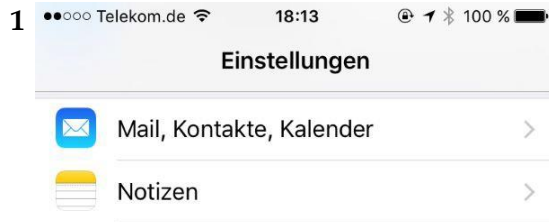
Emails auf dem Smartphone lesen



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. 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 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“

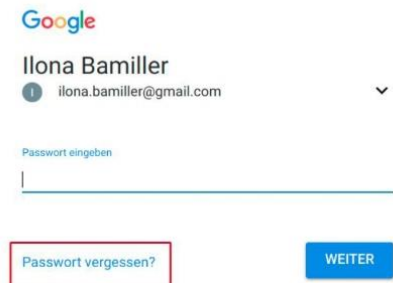
(*dein Name*)

Hänge ein Bild von dir in dem Email an, und sende ihn.

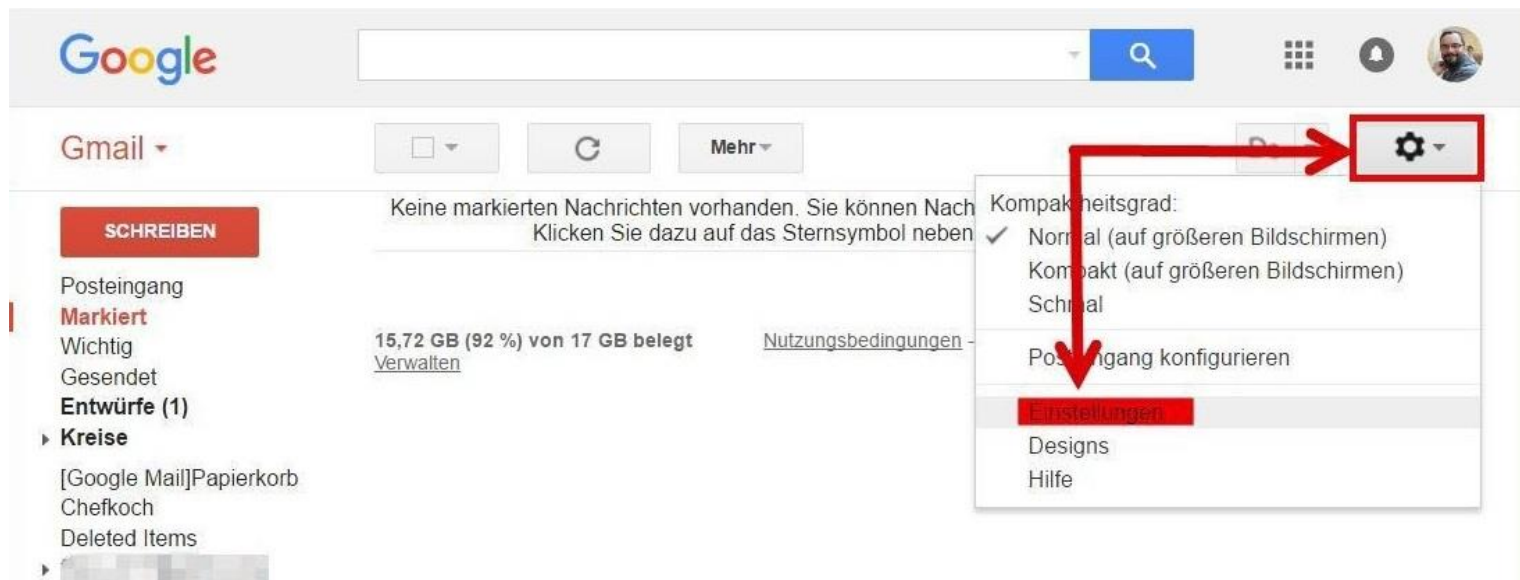
Passwort Sicherheit

Man soll das Kennwort zur Sicherheit ändern oder aktualisieren. Bei 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*)



The screenshot shows the Gmail login interface. At the top is the Google logo. Below it, the user's name 'Ilona Bamiller' and email address 'ilona.bamiller@gmail.com' are displayed. A password input field is labeled 'Passwort eingeben'. Below the field, there is a red-bordered button labeled 'Passwort vergessen?' and a blue button labeled 'WEITER'.



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:

- ★ 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.

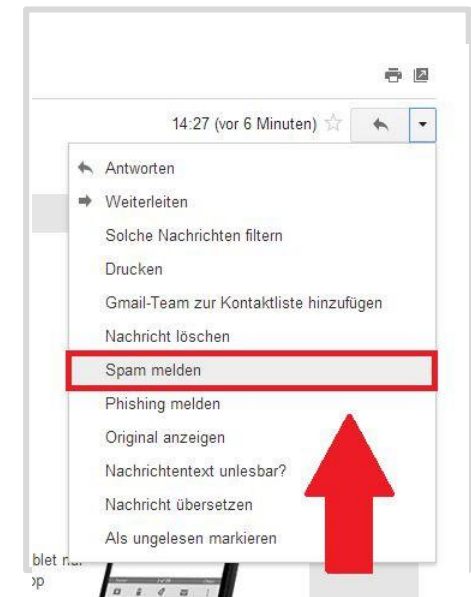
Phishing

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

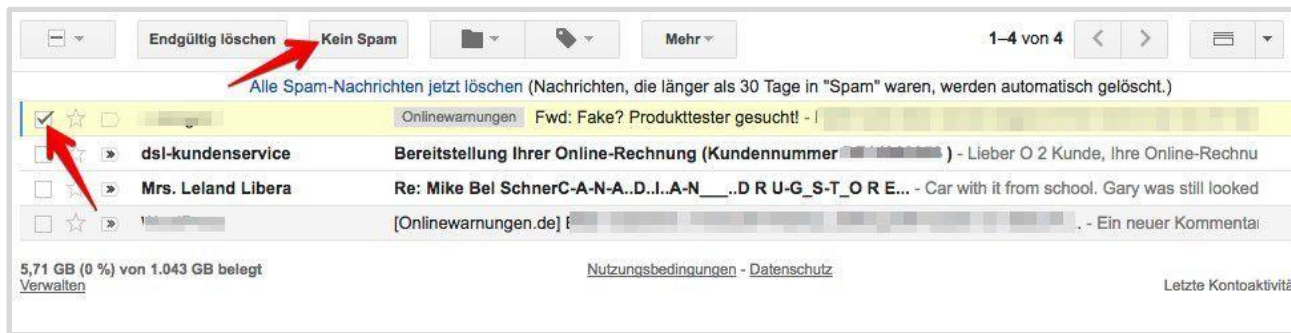
★ **Berichte Scams und Spam.** Einige Email Anbieter haben einen "Spam"-Knopf.

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



Phishing

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:



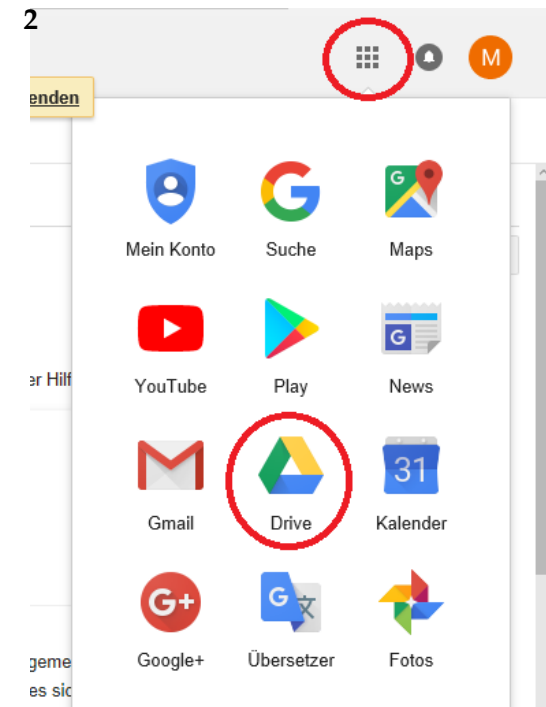
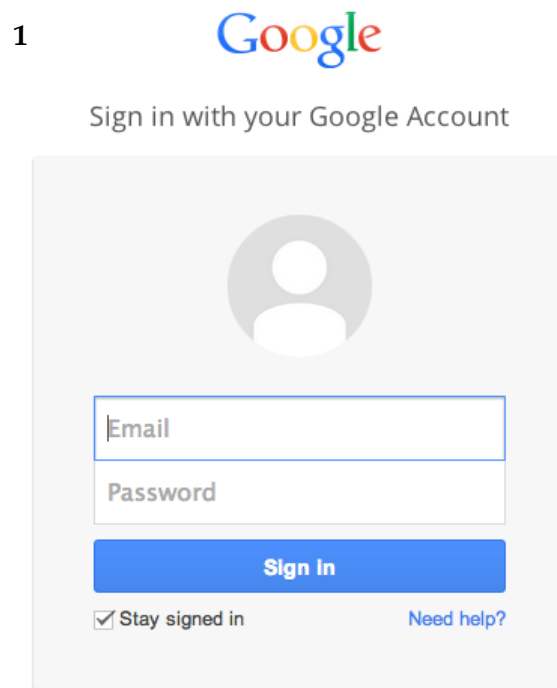
Sei vorsichtig mit Spam und Phishing Emails.

- ★ 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

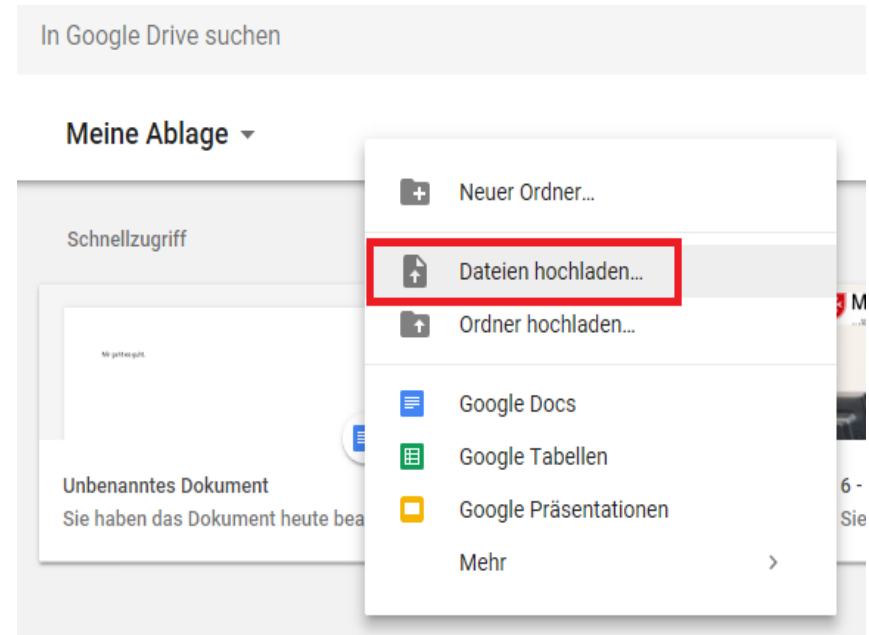


- 1 Klicke auf die Vierecks oben rechts vonUm dich in Google Drive einzuloggen, musst du zuerst dich in deiner Gmailadresse einloggen, als ob du deine Emails schauen würdest.
- 2 Klicke auf die Vierecks oben rechts von deinem Bildschirms. Verschiedene Anwendungen von Google erscheinen. Wähle den Dreieck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

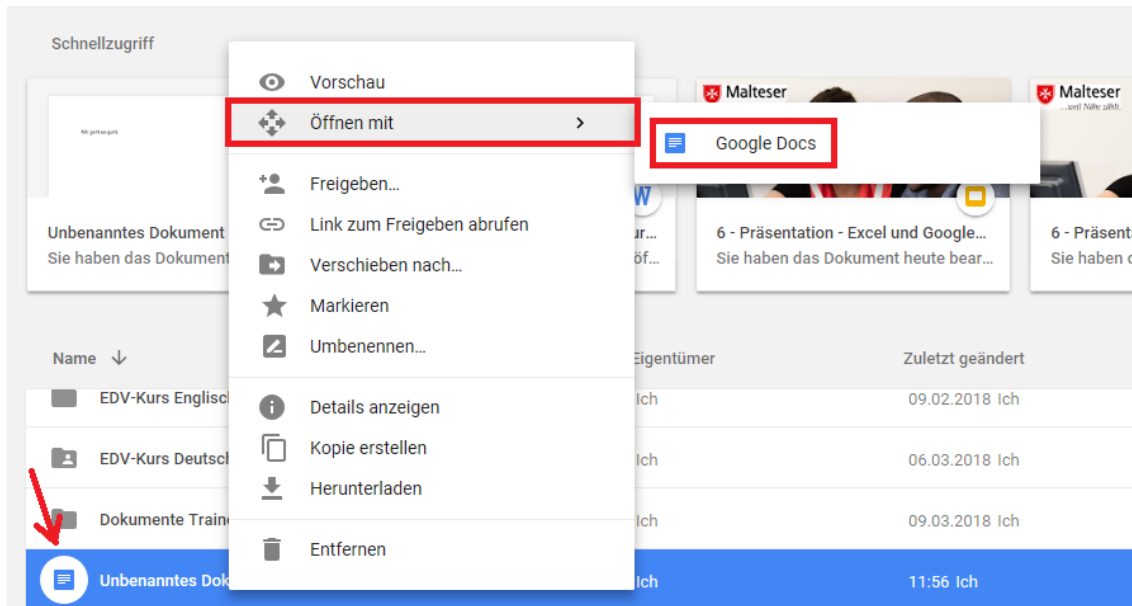
Geh im Ordner „EDV Kurs Deutsch“ und danach „Modul 3 Emails“

Wähle das Dokument „3-Studentenhandbuch – Emails“ aus

Läd das Dokument auf deinem Computer auf, und speichere ihn

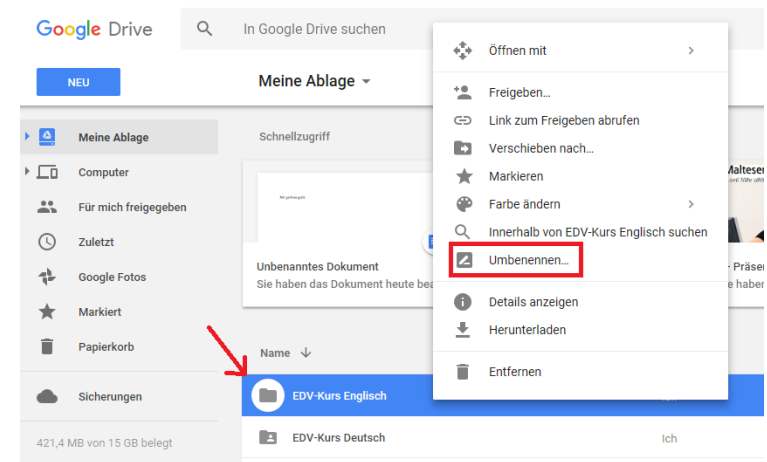
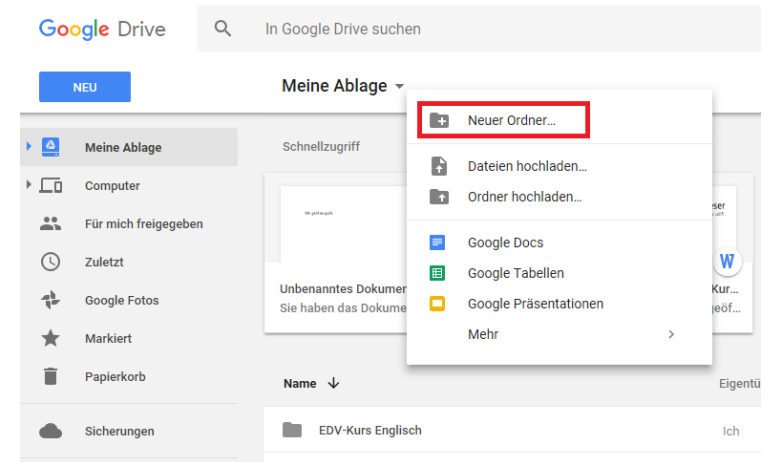
Datei hochladen / herunterladen

- 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

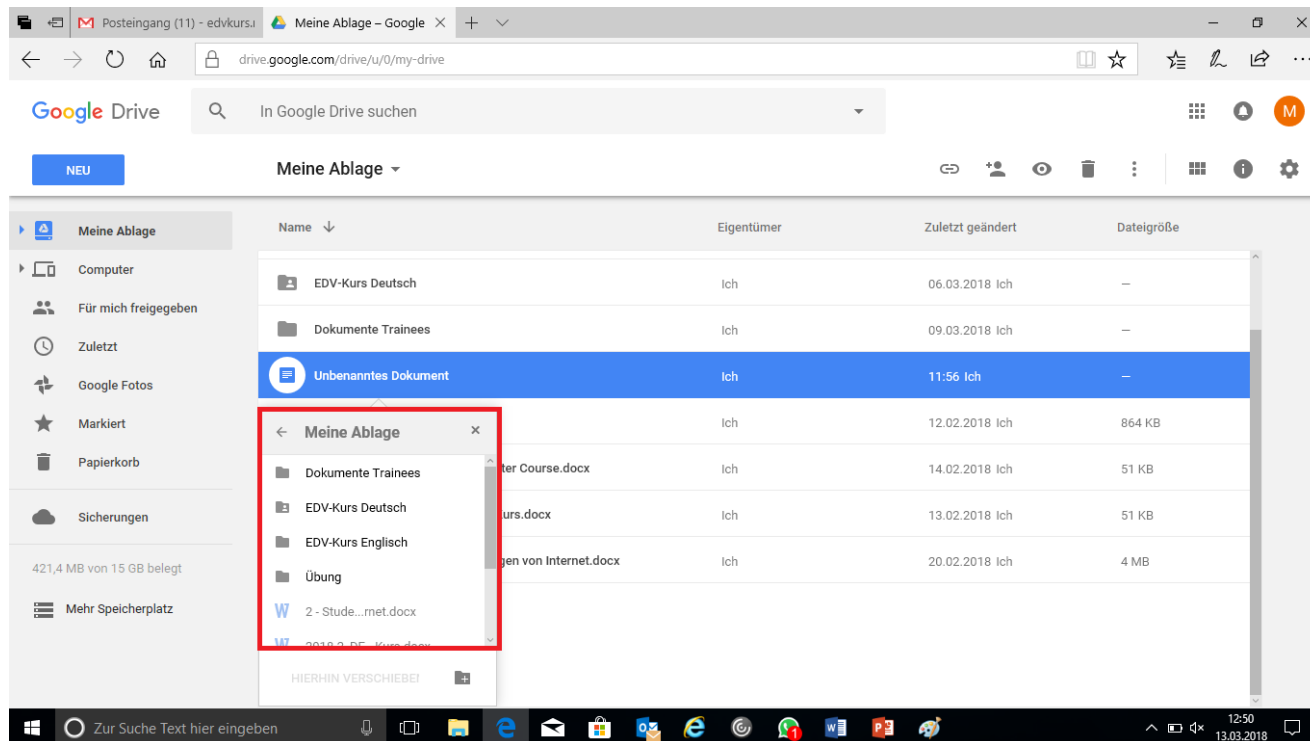
- **Ordner herstellen:** Wenn du rechts klickst, kommt ein Fenster. Wähle „Neuer Ordner“ aus, und benenne es, wie du willst (zum Beispiel: Lebenslauf). Du kannst so viele Ordner herstellen wie du willst.
- **Unterordner:** In einem Ordner drinnen kannst du noch ein Unterordner herstellen (wie auf deinem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



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
- 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