



# DIGITALE PILLEN

Digitale Grundkenntnisse

Stadtrat für digitale Innovation, Jugend und Zeiten  
der Stadt

in Zusammenarbeit mit



# Digitale Pillen

E-Mail und Verwaltung von Dokumenten

Laurin Unterkofler

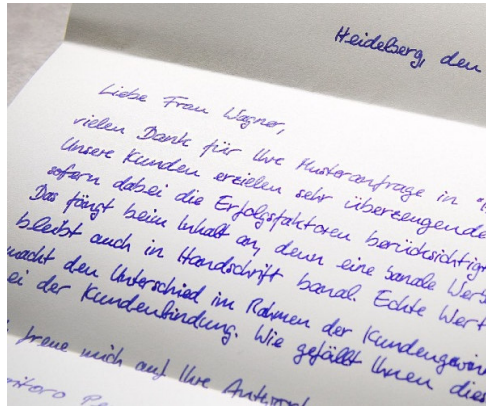
# Ausblick

- Wichtige Begriffe
  - Genauer
    - Wofür verwende ich eine E-Mail?
    - Wofür benötige ich eine E-Mail-Adresse?
  - Wie erstelle ich eine E-Mail Adresse?
  - Wie kann ich meine E-Mails lesen?
  - Wie funktioniert das E-Mail Postfach?
  - Wie schreibt man eine Email?
- 
- Dokumente
    - Arten, Verwendung, Funktion



# Analoge Welt

Brief



(Wohn)Adresse



Briefkasten



# Digitale Welt

- E-Mail

electronic mail = elektronischer Brief

- E-Mail-Adresse

- E-Mail Postfach/Konto

# Wofür verwende ich eine E-Mail?

- um längere Anliegen zu besprechen
- keine Maximallänge
- Meist in der Arbeitswelt und bei förmlichen Schreiben
- Senden von wichtigen Dokumenten und Verträgen
- Können leicht abgespeichert und später wiedergefunden werden
- Bilder in Nachricht einfügen + Dokumente, Videos... als Anhang verschicken
- Wird innerhalb weniger Sekunden verschickt
- Man hat von überall auf der Welt Zugriff
- kostenlos



# Wofür benötige ich eine E-Mail-Adresse

- Um E-Mails zu versenden und empfangen
- Sich im persönlichen E-Mail Postfach anmelden
  - > Passwort (=Schlüssel) eingeben
- Um sich bei Internetdiensten, Apps oder Newslettern anzumelden
  - > Benutzerkonto anlegen



Beispiel: notwendig um sich bei Facebook anzumelden

**facebook**



# Aufbau einer E-Mail-Adresse

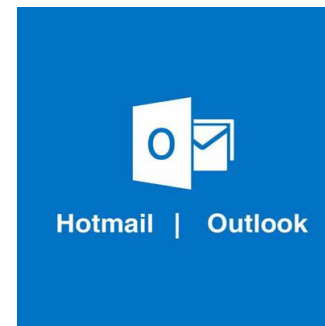
- Benutzername: eigener oder erfundener Name
- @-Symbol
- Domain (E-Mail Suffix): Mail-Server und Top-Level-Domain
  - Mail-Server: Rolle des Postamtes, z.B. gmail
  - Top-Level-Domain: zum Beispiel .com, .it, .de, .gov

**Beispiel: Max.Mustermann01@gmail.com**

# Wer bietet mir eine E-Mail Adresse an?

• -> E-Mail Provider/Anbieter

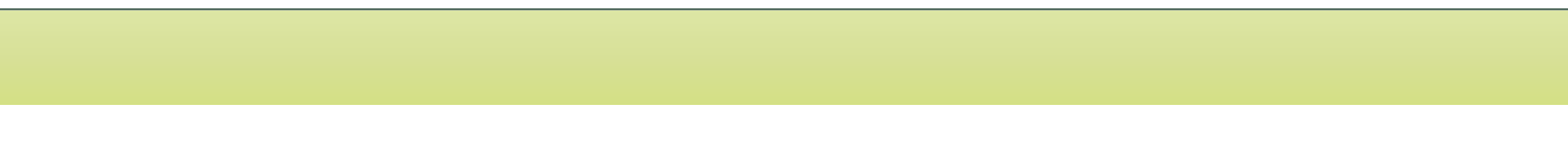
- Gmail
- Hotmail
- Yahoo
- Outlook
- Alice
- Gmx
- rolmail





# Praktische Übung

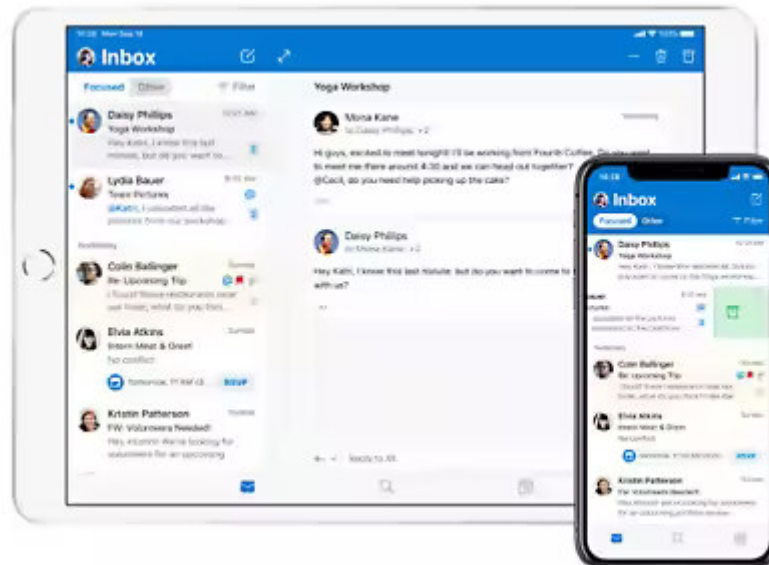
Eine neue E-Mail-Adresse erstellen





# Wie/Wo kann ich meine E-Mails lesen?

- Im E-Mail Postfach
  - PC: in Suchmaschine „gmail“ oder „im Google Konto anmelden“ eingeben. Dann die E-Mail Adresse und das Passwort eingeben
  - Smartphone/Tablet: Apps öffnen/installieren



Apple Mail



# Wie funktioniert das E-Mail Postfach?

6.

The screenshot shows the Gmail interface. On the left sidebar, the 'Posteingang' (Inbox) is selected, showing 2 items. Below it are 'Markiert' (3), 'Zurückgestellt' (0), 'Gesendet' (4), 'Entwürfe', and 'Mehr' (5). A red arrow points from the 'Mehr' link to a red envelope icon with a white exclamation mark and a red 'SPAM' label. The main inbox area shows two emails: 'Test-Mail' from 'Ich' dated '22. Feb.' and 'Google-Community-Te.' from 'Max' dated '22. Feb.'. The footer contains links for 'Nutzungsbedingungen', 'Datenschutz', and 'Programmrichtlinien', along with storage information '0 GB von 15 GB belegt' and account activity details.

Gmail

In E-Mails suchen

Schreiben

Posteingang 2

Markiert 3

Zurückgestellt

Gesendet 4

Entwürfe

Mehr 5

Labels

1-2 von 2

Ich

Test-Mail - Hallo, diese E-Mail ist nur eine Vorführung für den Vortrag im Rahmen der Initiative "Digitale Pillen". Liebe Grüße La... 22. Feb.

Flyer Digitale Pil...

Google-Community-Te.

Max, Einrichtung Ihres neuen Google-Kontos beenden - Hallo Max, willkommen bei Google. Mit Ihrem neuen Konto können S... 22. Feb.

!

SPAM

0 GB von 15 GB belegt

Nutzungsbedingungen · Datenschutz · Programmrichtlinien

Letzte Kontoaktivität vor 0 Minuten  
Geöffnet an einem anderen Standort · Details

# Wie schreibt man eine E-Mail?

1. Internetverbindung checken
2. In sein E-Mail Postfach einsteigen
3. Auf „Schreiben“/„Neue Nachricht“ klicken
4. Folgendes Feld erscheint:
  - An: E-Mail Adresse der Person, die man kontaktieren möchte
  - CC: eine oder mehrere Personen mitlesen lassen
  - BCC: eine (oder mehrere) Person(en) mitlesen lassen aber ohne dass dies der Empfänger weiß
  - Betreff: Schlagwörter über Inhalt der Mail

The screenshot shows a typical email composition interface. At the top, there's a light blue header bar with the text 'Neue Nachricht'. Below this, there are two input fields: 'An |' for the recipient's email address and 'Betreff' for the subject line. At the bottom of the visible area, there is a toolbar. It starts with a blue 'Senden' button, followed by a series of icons for text formatting (bold, italic, underline), inserting attachments, links, emojis, and other features like a lock icon and a menu icon.

5. Mittelteil: Text (und Bilder) schreiben/einfügen

6. Unten:



- A: Schriftart, Textgröße, Farbe... ändern
- Briefklammer: Dateien anhängen (=mitschicken)
- ...
- Papierkorb: E-Mail löschen
- Senden: E-Mail abschicken -> kann nicht mehr verändert werden



# Praktische Übung

Eine E-Mail schreiben

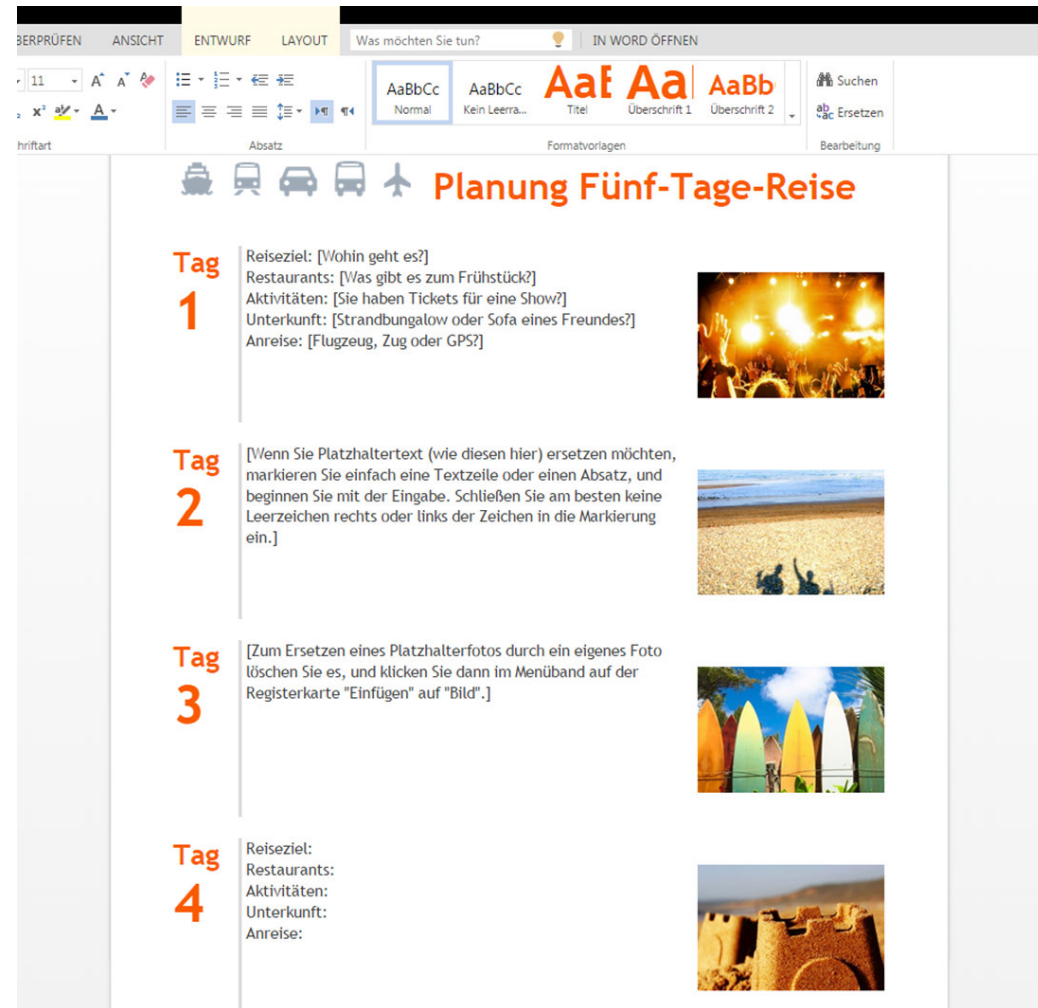


# Welche Arten von Dokumenten gibt es?

## Dokument-Dateityp .doc bzw. .docx

-> Word-Dokumente

- Texte schreiben
- Mitteilungen, Verträge, Notizen
- Texte für Präsentationen
- Bilder, Diagramme... einfügen.
- Beispiel: Reiseplanung



# Dokument-Dateitypen .xls und .xlsx

-> Excel-Dokumente

- Tabellen
- Kalkulationen (mathematische Operationen)
- Datenverwaltung
- Strukturierung und Visualisierung von Daten
- Diagramme
- Beispiel: Haushaltsbuch

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Start' ribbon selected. The worksheet contains a household budget template. The title 'Haushaltsbuch 2023' is in red text in cell A1. The month 'Januar' is in cell A3. The 'Einnahmen' (Income) section is highlighted in green in cell A5, and the 'Ausgaben' (Expenses) section is highlighted in red in cell E5. The 'Summe' (Total) row is in cell A10. The 'Februar' (February) row is in cell A19.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Haushaltsbuch 2023						
2							
3	Januar						
4							
5	Einnahmen	Datum	Betrag		Ausgaben	Datum	Betrag
6	Gehalt/Pension				Miete		
7	Nebenjobs				Nebenkosten		
8	Sonstiges				Strom		
9					Telefon/Internet		
10	Summe				Gas		
11					Lebensmittel		
12					Auto		
13					Freizeit		
14							
15					Summe		
16							
17							
18							
19	Februar						
20							
21							

# Dokument-Dateityp .pdf

-> PDF = Portable Document Format

für Druck von Dokumenten auf Papier

• Behält ursprünglich vorgesehenes Layout bei  
• wenn man sicherstellen will, dass das Dokument  
Bereitstellung nicht mehr verändert werden kann

• Beispiel: Verträge



## Mietvertrag

Kundenname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mietgegenstand: Artikel-Nr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mietkosten pro Woche: CHF \_\_\_\_\_

Ausgabedatum: \_\_\_\_\_ Lieferung: ☐ abgeholt ☐ zugestellt

Rücknahmedatum: \_\_\_\_\_ Rückgabe: ☐ abgegeben ☐ abgeholt

Rückgabe in ordentlichem Zustand ☐ ja ☐ nein

Reinigung durch Vermieter notwendig ☐ ja ☒ nein

Verkauft: \_\_\_\_\_ CHF \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CHF \_\_\_\_\_

- Die Krankenmobilen können nach telefonischer Absprache im Krankenmobilen-Magazin an der Bahnstrasse 20 in Schaan abgeholt resp. abgegeben werden. Die Hin- und Rücklieferung ausserhalb der Gemeinden Schaan, Vaduz und Planken wird verrechnet.
- Der Vermieter gibt die Krankenmobilen in einwandfreiem und sauberem Zustand ab.
- Der Vermieter gewährleistet die einwandfreie Benützung des Mietgegenstandes während der Mietdauer.
- Für Beschädigungen, die über die normale Abnutzung hinausgehen sowie für den Verlust der Krankenmobilen, ist der Mieter haftbar.
- Krankenmobilen sind in sauberem Zustand zurückzugeben. Notwendige Reinigungskosten gehen zu Lasten des Mieters. Matratzen, Bettauflagen, Sitzpolster etc. werden vom Vermieter fachgerecht gereinigt. Diese Kosten werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

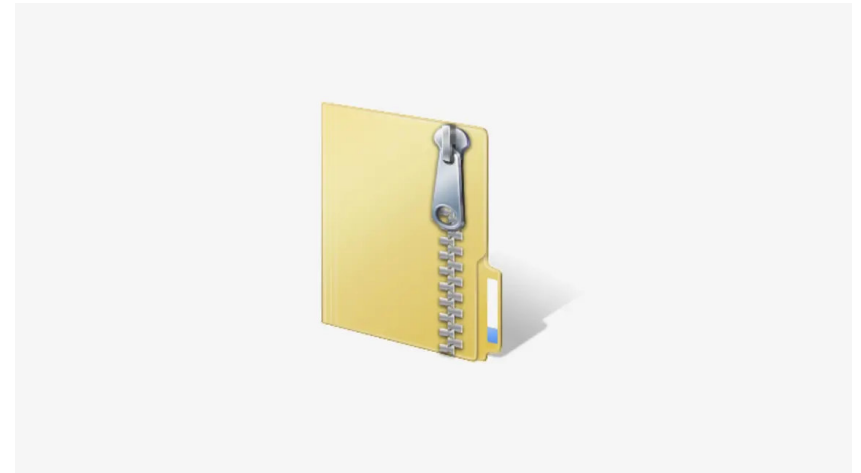
Unterschrift Mieter/-in

Unterschrift Vermieter



# Andere

- Bilder: .jpeg .jpg .png .gif
- Videos: .mp4
- Audio: .mp3
- .pptx Power-Point Präsentationen
- .zip für Ordner von Dokumenten (komprimiert)

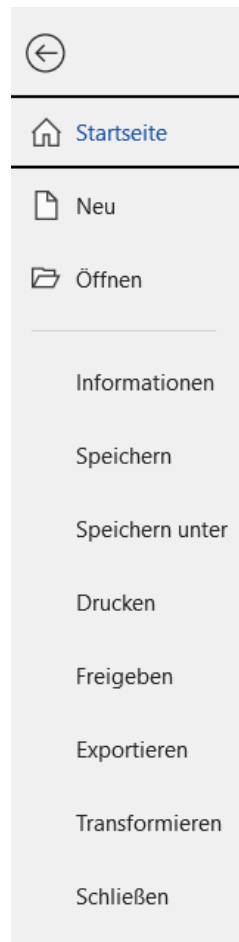




# Wie erstellt man ein Dokument?

1. Ist Word (Microsoft Produkte) auf dem Computer (vor)installiert?
2. Word-Programm öffnen: Start/Alle Programme -> Word unter „W“ suchen (Doppelklick zum Öffnen). Später: auf Taskleiste fixieren zum schnelleren Finden
3. Leeres Dokument erscheint (weiße Seite)
4. Dokument speichern
  - oben links: Datei -> Speichern unter
  - der Datei einen beliebigen Namen geben und aussuchen, wo auf dem Computer das Dokument gespeichert werden soll (Desktop, in verschiedenen Ordnern...)
  - alle weiteren Male: nur mehr aus „speichern“ klicken (wichtig: regelmäßig!)

5. Gewünschtes schreiben
6. Start: Text bearbeiten: Textart, Größe, Farbe...
7. Einfügen: Symbole, Tabellen,...
8. Layout: Seitenränder, Ausrichtung,...
9. Bei Bedarf drucken: Datei -> Drucken
10. Speichern vor dem Schließen





# Danke für Ihre Aufmerksamkeit

Noch Fragen?

