



Comune di Bolzano

Stadtgemeinde Bozen



# DIGITALE PILLEN

## Digitale Grundkenntnisse

Stadtrat für digitale Innovation, Jugend und Zeiten  
der Stadt

in Zusammenarbeit mit



donnenissä nissäfrauen



# Digitale Pillen

E-Mail und Verwaltung von Dokumenten

Laurin Unterkofler

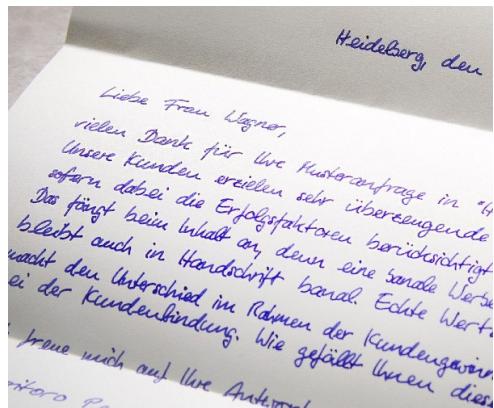
# Ausblick

- 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**

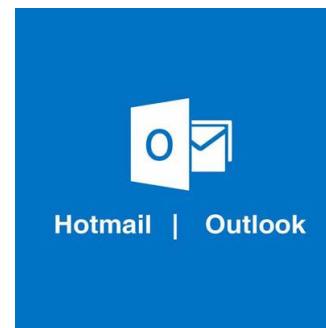
# Aufbau einer E-Mail-Adresse

- 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



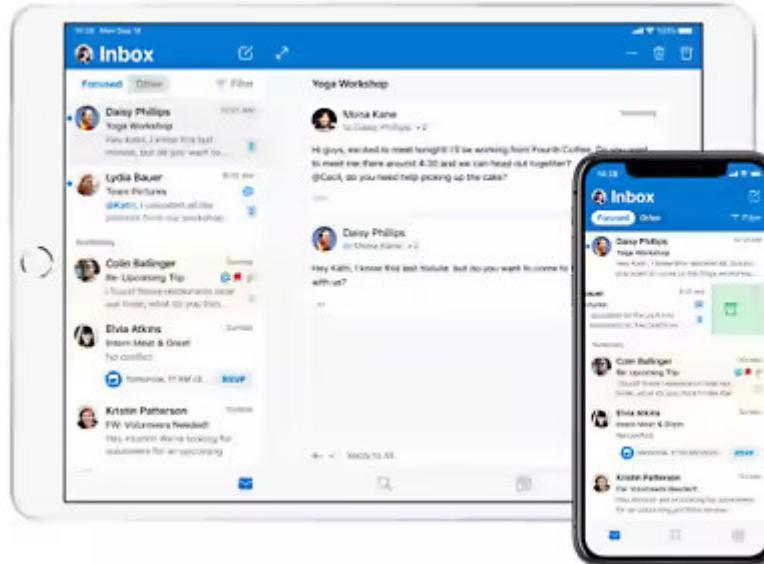
# Praktische Übung

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.

Gmail

In E-Mails suchen

Schreiben

Posteingang 2

Markiert 3.

Zurückgestellt

Gesendet 4.

Entwürfe

Mehr 5.

Labels

1-2 von 2 22. Feb.

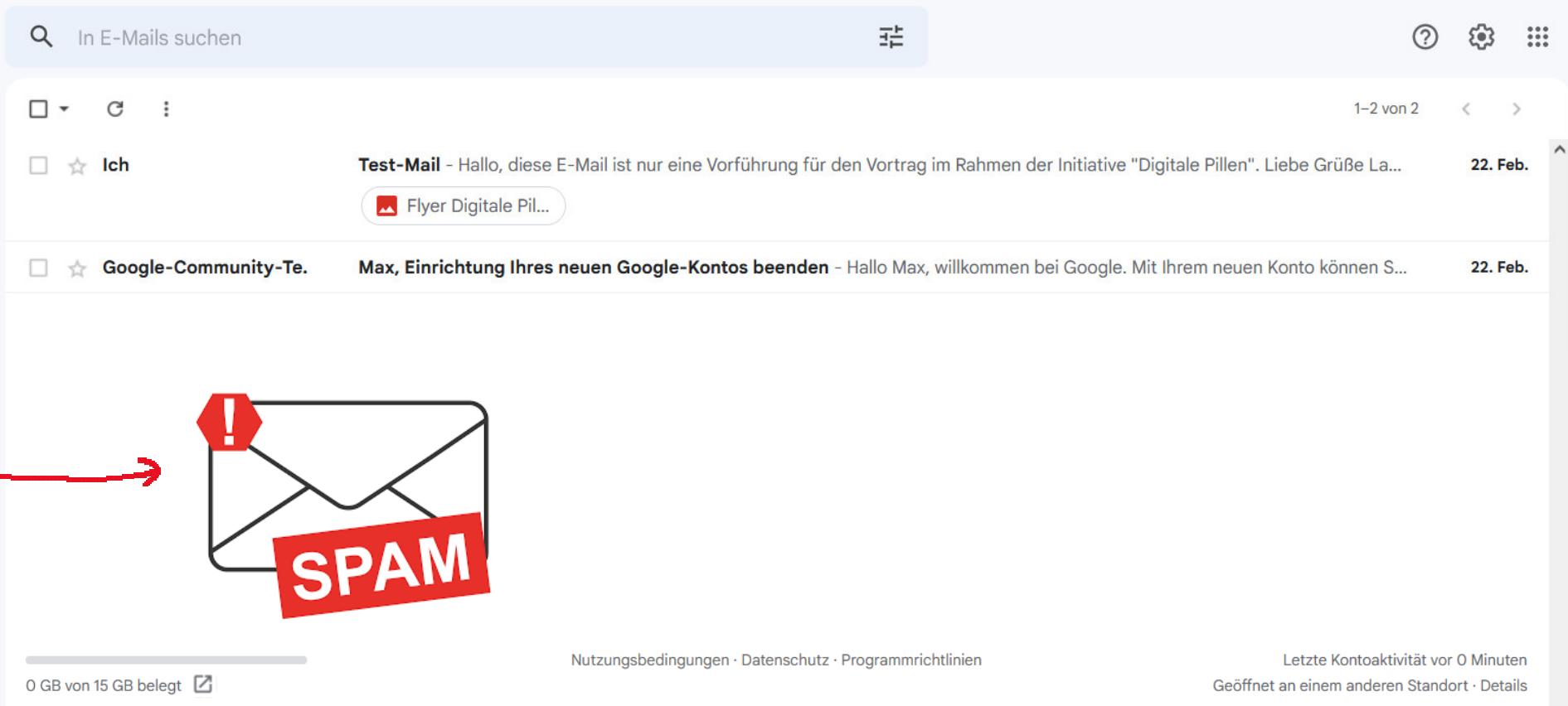
Ich Test-Mail - Hallo, diese E-Mail ist nur eine Vorführung für den Vortrag im Rahmen der Initiative "Digitale Pillen". Liebe Grüße La... 22. Feb.

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

SPAM

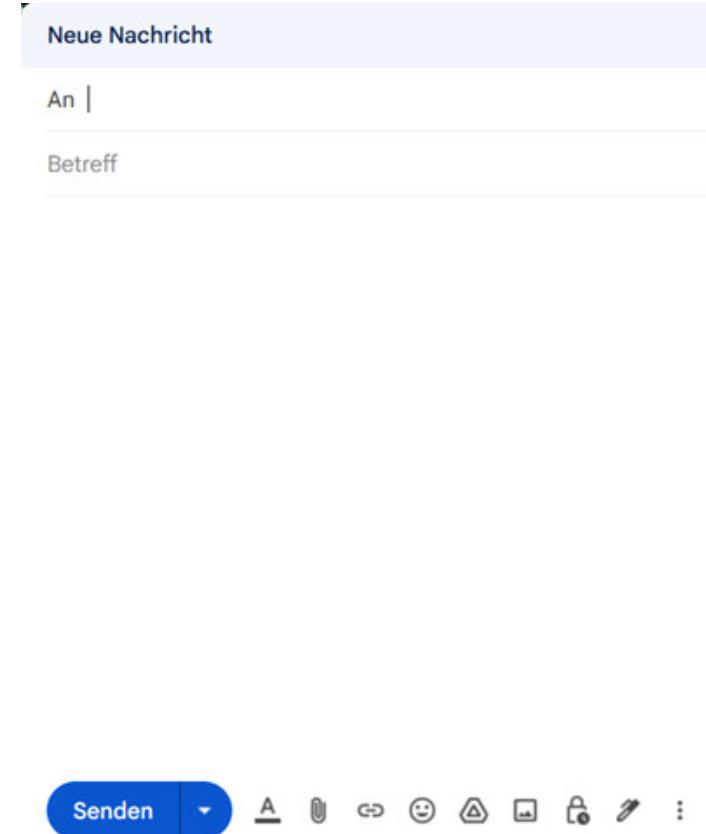
Nutzungsbedingungen · Datenschutz · Programmrichtlinien

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



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?

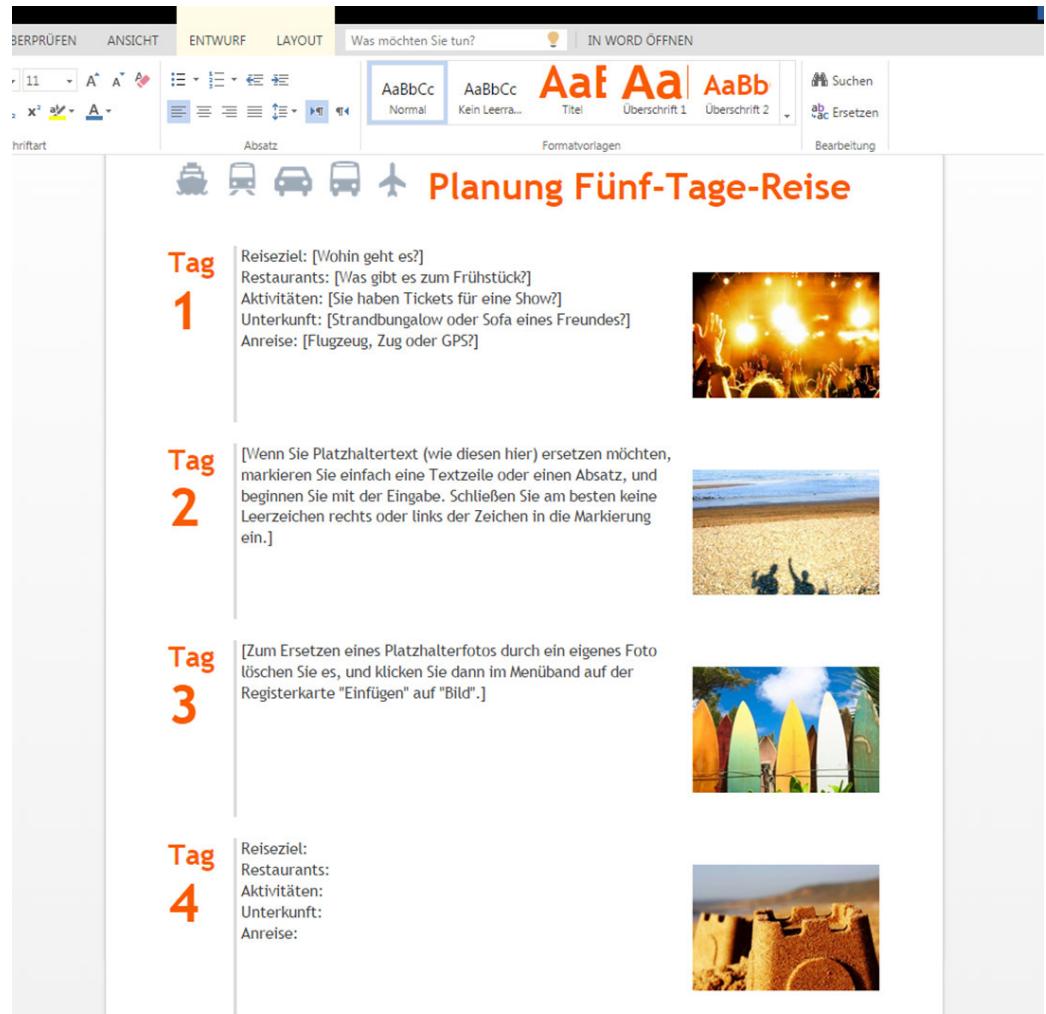
## Dokument-Dateityp .doc bzw. .docx

-> Word-Dokumente

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

- Beispiel: Reiseplanung



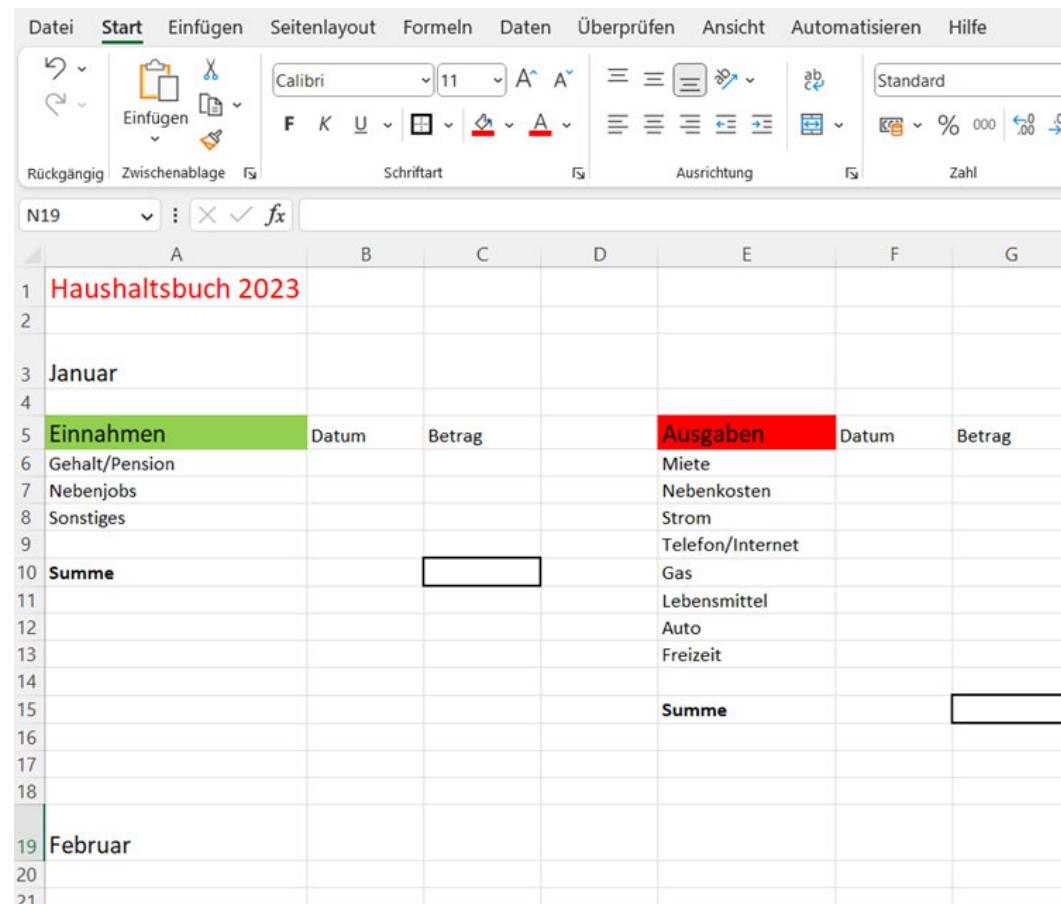
The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Planung Fünf-Tage-Reise". The ribbon menu is visible at the top, showing tabs like "BERPRÜFEN", "ANSICHT", "ENTWURF", "LAYOUT", and "Formatvorlagen". The main content area contains a numbered list of travel details for five days, each accompanied by a small icon and a photograph. The icons include a train, a bus, a car, a plane, and a beach chair. The photographs show a night concert, a beach scene, a row of surfboards, and a sandcastle.

Tag	Inhalt	Icon	Photograph
1	Reiseziel: [Wohin geht es?] Restaurants: [Was gibt es zum Frühstück?] Aktivitäten: [Sie haben Tickets für eine Show?] Unterkunft: [Strandbungalow oder Sofa eines Freundes?] Anreise: [Flugzeug, Zug oder GPS?]	Train	
2	[Wenn Sie Platzhaltertext (wie diesen hier) ersetzen möchten, markieren Sie einfach eine Textzeile oder einen Absatz, und beginnen Sie mit der Eingabe. Schließen Sie am besten keine Leerzeichen rechts oder links der Zeichen in die Markierung ein.]	Bus	
3	[Zum Ersetzen eines Platzhalterfotos durch ein eigenes Foto löschen Sie es, und klicken Sie dann im Menüband auf der Registerkarte "Einfügen" auf "Bild".]	Car	
4	Reiseziel: Restaurants: Aktivitäten: Unterkunft: Anreise:	Plane	

# Dokument-Dateitypen .xls und .xlsx

-> Excel-Dokumente

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



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Haushaltbuch 2023". The spreadsheet is organized into two main sections: "Einnahmen" (Income) and "Ausgaben" (Expenses), separated by a horizontal line. The "Einnahmen" section includes categories for "Gehalt/Pension", "Nebenjobs", and "Sonstiges". The "Ausgaben" section includes categories for "Miete", "Nebenkosten", "Strom", "Telefon/Internet", "Gas", "Lebensmittel", "Auto", and "Freizeit". The "Summe" (Total) row is present in both sections. The "Haushaltbuch 2023" title is in red, and the month "Januar" is in red. The month "Februar" is in green. The Excel ribbon is visible at the top, showing the "Start" tab is selected. The formula bar shows "N19" and "fx". The status bar at the bottom right shows "Zahl".

Haushaltbuch 2023		
Januar		
Einnahmen	Datum	Betrag
Gehalt/Pension		
Nebenjobs		
Sonstiges		
Summe		
Februar		

# 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



STIFTUNG  
KRANKENMOBILIEN

Bahnstrasse 20 | 9494 Schaan | Telefon +423 791 48 65

info@krankenmobilien.li | www.krankenmobilien.li

### 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 \_\_\_\_\_

- a. Die Krankenmobilien können nach telefonischer Absprache im Krankenmobilien-Magazin an der Bahnstrasse 20 in Schaan abgeholt resp. abgegeben werden. Die Hin- und Rücklieferung ausserhalb der Gemeinden Schaan, Vaduz und Planken wird verrechnet.
- b. Der Vermieter gibt die Krankenmobilien in einwandfreiem und sauberem Zustand ab.
- c. Der Vermieter gewährleistet die einwandfreie Benützung des Mietgegenstandes während der Mietdauer.
- d. Für Beschädigungen, die über die normale Abnutzung hinausgehen sowie für den Verlust der Krankenmobilien, ist der Mieter haftbar.
- e. Krankenmobilien 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

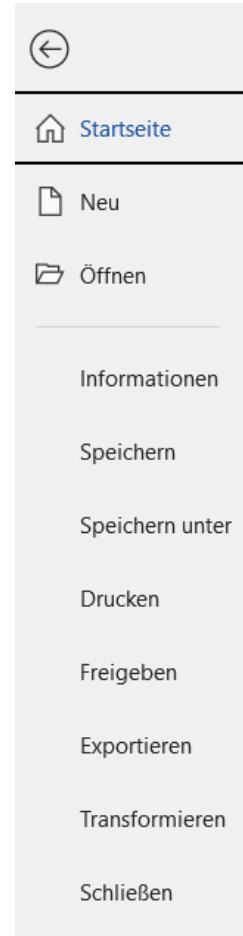
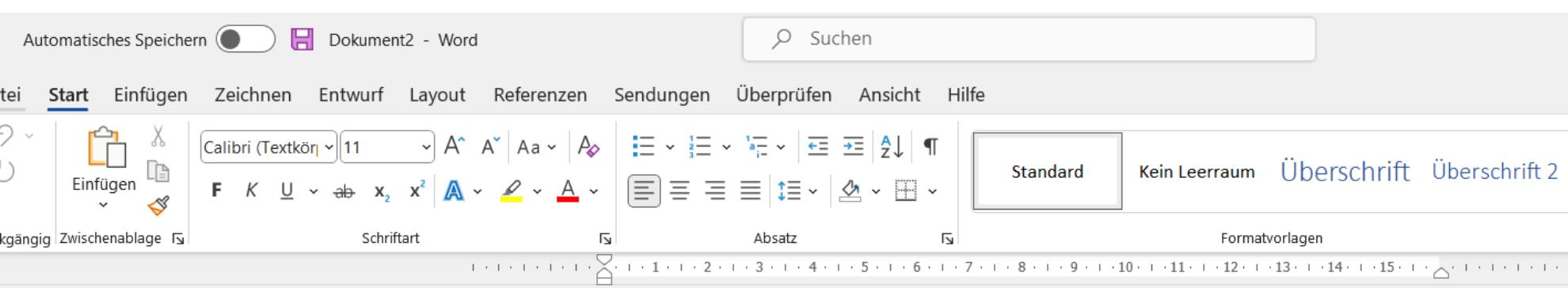
- Bilder: .jpeg .jpg .png .gif
- Videos: .mp4
- Audio: .mp3
- .pptx Power-Point Präsentationen
- .zip für Ordner von Dokumenten (komprimiert)



# 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 Ordner...)
  - 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?