



## Was versteht man unter „Internet“?

Das Internet ist eine Vernetzung von vielen Computern auf der ganzen Welt. In diesem Netz gibt es große Rechner, sogenannte „Server“, die Informationen bereitstellen und an die Rechner der Anwender („User“ wie du und ich) weiterleiten. So ist es möglich, eine Vielzahl von Informationen auszutauschen. Im Laufe der Zeit wurde das Internet ein weltumspannendes Informationsnetz, in dem (fast) alles Wissen der Welt zu finden ist. Es ist aus unserem Leben nicht mehr wegzudenken.

## Welche Begriffe sollte ich kennen?

Begriff	Erklärung
Protokoll (engl. Protocol)	Wie im wirklichen Leben eine Vereinbarung über Verhaltensweisen. Im Netz eine Vereinbarung, wie Daten zwischen verschiedenen Rechnern mit verschiedenen Betriebssystemen übertragen werden können.
TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol – „Übertragungs-Kontroll-Protokoll“. Das Basisprotokoll im Internet.
IP-Adresse	Internet Protokoll Adresse. Sie besteht aus einer Zahlenfolge, mit der jeder Rechner im Netz eindeutig identifiziert werden kann. Wegen der besseren Merkfähigkeit werden diesen Zahlenfolgen Namen zugeordnet, z. B. steckt hinter „www.wien.at“ die Nummer „217.149.224.194“.
Domain	Eine Internetadresse, die nach bestimmten Regeln zusammengesetzt ist. Dahinter verbirgt sich eine Internet Protokoll (IP) Adresse. Ein wichtiges Kennzeichen einer Domain ist die Länderkennung (.at, .de usw.) bzw. eine Klasse (.com, .gv, .net, .org usw.).
Browser	Ein Computerprogramm, das Dateien aus dem Internet holt und sie entsprechend den Formatierungsbefehlen in den Dateien anzeigt. Die derzeit bekanntesten Browser sind Internet Explorer, Firefox und Opera.
HTTP	HyperText Transfer Protocol, das Standardprotokoll zur Übertragung von HTML-Dateien.
HTML	HyperText Markup Language, die Sprache des Internets. Sie beschreibt Layout und Struktur einer Internetseite bzw. eines Dokumentes.
URL	„Uniform Resource Locator“, eine eindeutige, standardisierte Adresse, über die man ein Dokument im Web finden kann. Sie enthält den Namen des Webserver (www.berlin.de), den Zugriffspfad (themen) und den Typ des Dokumentes (verkehr.html) – das ergibt: <a href="http://www.berlin.de/themen/verkehr.html">http://www.berlin.de/themen/verkehr.html</a>



## Erstellung einer Tabelle in der Entwurfsansicht

Diese Methode bietet die größten Möglichkeiten an Kreativität in der Tabellenerstellung, ist aber nicht für Datenbank-Anfänger geeignet. In der Praxis ist die Entwurfsansicht aber ein notwendiges Mittel, um Änderungen an Layout und Eigenschaften vorzunehmen.

Grundsätzlich sollte man beim Erstellen einer Tabelle einige Punkte beachten:

- Aussagekräftige, aber nicht zu lange Feldnamen verwenden.
- Einen geeigneten Felddatentyp wählen.

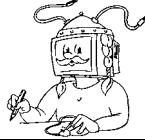
Beispiele für die häufigsten Felddatentypen:

Feldinhalt	Felddatentyp	Feldgröße / Speicherplatz	Anmerkung
Name	Text	50	Der Name kann höchstens 50 Zeichen lang sein.
Adresse	Text	255	Platz für 255 Zeichen.
Anmerkungen	Memo	ca. 65 KB	So viel Platz wirst du sicher nie brauchen.
Datum	Datum/Uhrzeit	intern festgelegt	Verschiedene vorgegebene Darstellungsmöglichkeiten.
Nummer	Zahl	je nach Auswahl	Verschiedene vorgegebene Auswahlmöglichkeiten. Meist genügt „Long Integer“.
Foto/Musik	OLE-Objekt	bis zu 1 GB	Für sämtliche „Objekte“, z. B. Excel-Tabellen, Word-Dokumente, PowerPoint-Präsentationen, Grafiken, Musik.

- Immer wiederkehrende Daten in eigene Tabellen auslagern und diese mit der Haupttabelle verknüpfen. Dadurch wird Platz in der Haupttabelle gespart, weil statt des eigentlichen Begriffes (z. B. Lieblingsspeise: „Wiener Schnitzel mit Kartoffelsalat“) nur die Nummer des Eintrages (z. B. Lieblingsspeise: „4“) aufscheint.

In der Haupttabelle sind die Lieblingsspeisen nur mit Zahlen angegeben:

Freunde : Tabelle				
	Nr	Name	Geburtsdatum	Lieblingsspeise
	1	Max Huber	12.05.1994	2
	2	Hans Meier	04.10.1994	1
	3	Hanna Schmied	23.07.1994	4
	4	Susi Taler	30.03.1994	3



## Wir wollen E-Mails verwalten

Nach einiger Zeit, spätestens dann, wenn die Menge der Mails unüberschaubar wird, ist es angebracht, Ordnung in das Chaos zu bringen. Auch in einem Mailsystem ist es möglich, zusätzliche Ordner anzulegen.

- 1) Öffne die Ordnerverwaltung (E-Mail → Optionen → Ordnerverwaltung).



### Ordnerverwaltung

Eigene Ordner anlegen, unterschiedliche Vorhaltezeiten einstellen, Darstellung ändern.

- 2) Zuallererst: Beachte den Hinweis auf der Seite weiter unten!

#### Hinweis:

Mails, die älter sind als die eingestellte Vorhaltezeit, werden nicht in den "Gelöscht"-Ordner verschoben, sondern vollständig aus Ihrem Postfach entfernt.

„Vorhaltezeit“ bedeutet, wie lange eine Mail aufbewahrt wird. Wird die Vorhaltezeit für Ordner geändert oder wird ein Ordner mit längerer Vorhaltezeit eingerichtet, so erhöht sich automatisch der Speicherbedarf deines Mail-Accounts. Wenn deine Mailbox voll ist (d. h. wenn dein Speichervolumen aufgebraucht ist), kannst du keine Mails mehr empfangen.

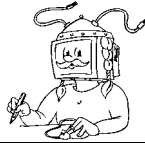
Das ist die Standardkonfiguration deiner Mailbox:

ORDNERVERWALTUNG		
Ordner	Vorhaltezeit	Mails pro Seite
Posteingang	3 Monate	Standard (10)
Archiv	unbegrenzt	Standard (10)
Entwürfe	3 Monate	Standard (10)
Gesendet	3 Monate	Standard (10)
Spamverdacht	30 Tage	Standard (10)
Gelöscht	1 Tag	Standard (10)
	Standard:	Standard (10)

Ankommende Mails im Posteingang sollen „gefiltert“ werden: Mails von Freunden trennen wir von den anderen Mails, um ein wenig später zu entscheiden, welche davon wir „für immer“ aufheben wollen.

- 3) Wir bauen im Posteingang und im Archiv eine entsprechende Ordnerstruktur auf.
  - Lege den ersten neuen Ordner mit folgenden Angaben an:

<b>Ordnername:</b>	Freunde
<b>anlegen in:</b>	Posteingang
<b>Vorhaltezeit:</b>	3 Monate
<b>Mails pro Seite:</b>	Standard (10)



- Lege im Ordner „Freunde“ die Ordner „Schule“ und „Sportverein“ an.
- Ergänze den Ordner „Archiv“ wie in der Abbildung.

Ordner	Vorhaltezeit	Mails pro Seite
Posteingang	3 Monate	Standard (10)
Freunde	3 Monate	Standard (10)
Schule	3 Monate	Standard (10)
Sportverein	3 Monate	Standard (10)
Archiv	unbegrenzt	Standard (10)
Freunde Schule	unbegrenzt	Standard (10)
Freunde Sportverein	unbegrenzt	Standard (10)
Klassentreffen	unbegrenzt	Standard (10)
2010	unbegrenzt	Standard (10)
2011	unbegrenzt	Standard (10)

- 4) Jetzt könntest du schon Mails aus dem Posteingang in die entsprechenden Ordner verschieben.
- 5) Auch in deinem Ordner „Gesendet“ werden sich Mails ansammeln und deine Mailbox füllen. Von Zeit zu Zeit solltest du sie durchsehen und den Ordner bereinigen. Natürlich kannst du Mails aus dem Ordner ins Archiv verschieben.
- 6) Wenn du lange Mails schreibst oder deine Internetverbindung zu Abbrüchen neigt, kannst du noch nicht fertige Mails zwischendurch als Entwurf speichern.

Entwurf speichern

Falls deine Verbindung abbricht oder du die Mail später fertig schreiben willst, so kannst du sie im Ordner „Entwürfe“ wieder öffnen und weiter bearbeiten.

E-Mail bearbeiten & versenden

- 7) In deinem Postfach befindet sich außerdem der Suchordner „Ungelesene Mails“.

**Ungelesene Mails** Wenn man auf diesen Ordner klickt, werden sämtliche noch ungelesene oder „als ungelesen markierte“ Mails in deinem gesamten Postfach (egal aus welchem Ordner) aufgelistet. Das könnte dann so aussehen:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Absender	Betreff	Ordner
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GMX Magazin	Mach' mal Urlaub!	Posteingang
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mailings@gmx-gmbh.de	GMX hilft beim Fre...	Schule
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GMX FreeMail	Wichtige Infos zu ...	Klassentreffen

Schau einmal nach, wie viele ungelesene Mails du noch hast!