

COV.re.PC-Schulung - Arbeits- und Infoblätter

Inhalt

Aufgabe 1a: Die verschiedenen Bestandteile des PCs	2
Infoblatt Internetverbindung	3
Infozettel: Textdatei.....	5
Aufgabenblatt 2: Dein Steckbrief.....	7
Aufgabe 3: Informationssuche.....	8
Infoblatt: Suchmaschinen	9
Infoblatt: Falschnachrichten erkennen.....	11
Infoblatt: Bilderrückwärtssuche	12
Aufgabe 4: Präsentation erstellen.....	13
Infoblatt: Präsentation erstellen.....	14
Aufgabe 5: E-Mail schreiben	17
Infoblatt: E-Mails schreiben	18
Infoblatt: Passwort.....	20



Aufgabe 1a: Die verschiedenen Bestandteile des PCs

- Schaue dir die Online Seminare auf der MTKJ-Website an und mache Stichpunkte zu den aufgeführten Komponenten des PCs und ihren Aufgaben:
(<https://mtkj.de/pb-re-pc/online-seminare/>)

Motherboard/Mainboard/ Hauptplatine	
Grafikkarten (Audiokarten, TV-Karten...)	
Prozessor/CPU	
Tastatur	
Maus	
CD/DVD-Rom Laufwerk	
Festplatte	



Infoblatt Internetverbindung

Es gibt drei Möglichkeiten, den PC mit dem Internet-Router zu verbinden.

Wichtig: Wenn sich der Router und der PC in unterschiedlichen Räumen oder Stockwerken befinden oder keine Möglichkeit besteht, ein Kabel durch das Haus zu verlegen, kann ein **Powerline-Adapter** helfen. Dieser leitet das Internet durch die Steckdose weiter. Ein Powerline-Adapter kann im Internet oder in einem Elektronik Geschäft gekauft werden.

Möglichkeit 1: WLAN

Das wird benötigt: **WLAN USB Adapter** und Router

Kosten: 15 € - 50 €

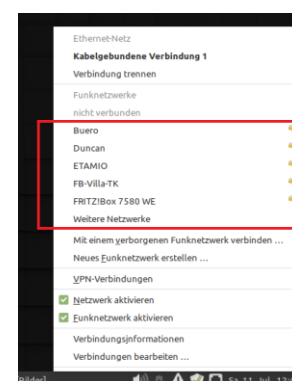
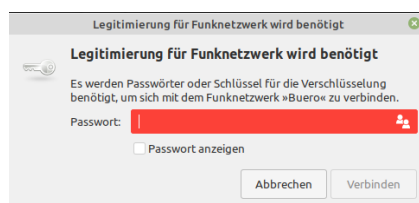
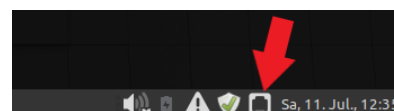
Woher: Internet oder in Elektronik Geschäft.



So kann ein USB WLAN Adapter aussehen

USB WLAN Adapter verwenden:

1. Adapter in einen freien USB-Steckplatz des PCs stecken
2. Unten rechts auf dem Bildschirm des PCs auf das Internet-Symbol klicken
3. Dein Netzwerk auswählen und verbinden drücke
4. Das Router-Passwort eingeben und bestätigen (das Passwort steht meistens auf der Rückseite des Routers)



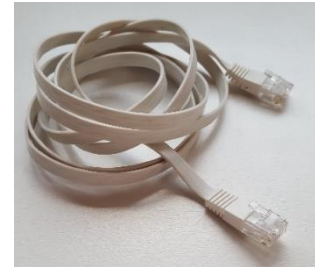
Möglichkeit 2: LAN

Das wird benötigt: **LAN-Kabel** und **Router**

Wichtig: Der PC muss nah an dem Router stehen, damit das Kabel bis zum PC reicht. Es gibt verschieden lange Kabel. (Befinden sich PC und Router in anderen Räumen oder auf verschiedenen Stockwerken, ist ein WLAN USB Adapter besser geeignet.)

Kosten: 7€ -30€

Woher: Im Internet oder in Elektronik Geschäften



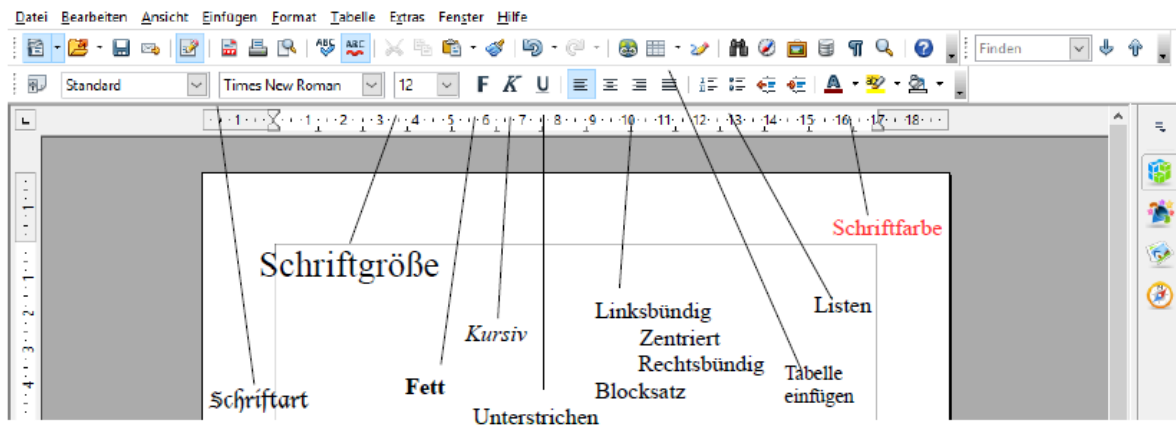
So kann ein LAN-Kabel aussehen

LAN-Kabel verwenden:

1. Ein Ende des LAN-Kabels in den Router stecken
2. Das andere Ende in den LAN-Anschluss des PCs stecken
(der Anschluss befindet sich meistens auf der Rückseite des PCs)

Infozettel: Textdatei

Mit Hilfe dieser Funktionen des Writers kannst du das Design deines Textes anpassen



Vorgehensweise:

- Zuerst muss der Text ausgewählt werden. Halte dafür die linke Maustaste gedrückt und ziehe den Mauszeiger über den Bereich, den du auswählen willst. Nun kannst du den Text deinen Wünschen entsprechend anpassen.
- Jeder Writer sieht ein wenig anders aus, die Grundfunktionen sind aber dieselben.
- Über einen Rechtsklick erreichst du ein Menü, über das du noch viel mehr einstellen kannst. Schau doch, was du noch verändern kannst!

Tipps für einen gut gestalteten Text:

- Gib deinem Text eine Überschrift!
Die Überschrift sollte sich vom restlichen Text abheben.
Verändere hierfür die Schriftgröße, unterstreiche und/oder schreibe sie fett.
Die Überschrift ist passend zum Text gewählt, kurz und verständlich.
- Nutze Zwischenüberschriften, um deinem Text noch mehr Struktur zu geben. Diese sind unauffälliger als die Überschrift, aber auffälliger als dein Text. Je besser ein Dokument strukturiert ist, desto angenehmer ist es zu lesen.
Absätze sehen sehr gut aus und lassen den Text noch einmal übersichtlicher wirken!
- Erstelle ein Inhaltsverzeichnis, wenn du mehrere Zwischenüberschriften hast. Das ist besonders wichtig. Erstelle hierfür eine Liste und schreibe all deine Punkte auf.
- Vor ein Satzzeichen (. ! ?) kommt kein Lehrzeichen! Danach jedoch schon!

Speichern und Exportieren:

- Klicke auf Datei -> Speichern unter und wähle einen Zielort aus. Nun hast du dein Dokument gespeichert. Du kannst es jeder Zeit wieder öffnen und weiterbearbeiten.
- Klicke auf Datei -> Exportieren als PDF und du erhältst eine PDF-Datei. Diese kannst du nicht mehr bearbeiten. Sie stellt dein fertiges Dokument dar.

Datei-Endungen:

- Eine Datei hat einen Namen und eine Endung. Den Namen suchst du aus, die Endung gibt an, um welchen Dateitypen es sich handelt.
- Beispiel: Meine_Datei.odt -> Dies ist ein Textdokument mit dem Namen Meine_Datei und der Endung .odt. Der Punkt ist sehr wichtig, da die Endung sonst nicht erkannt wird.
- Schreibe ein Datum an das Ende des Dateinamens, um noch übersichtlicher zu arbeiten. Beispiel: Meine_Datei_25.03.2019.odt

Gängige Datei-Endungen:

Textdateien:	.odt, .doc, .docx, .txt, .pdf
Bilddateien:	.jpg, .png
Webseiten:	.html
Musikdateien:	.mp3, .wav, .wmv
Programme:	.exe
Power-Point:	.ppt, .pptx, .odp
Komprimierte Ordner: Merke: Eine komprimierte Datei verbraucht weniger Speicherplatz, muss aber vorher entpackt werden	.zip, .rar

Nützliche Tastenkombinationen:

- strg a -> markiert alles
- strg s -> speichert das Dokument ab
- strg c -> kopiert den ausgewählten Text
- strg v -> fügt den kopierten Text ein
- strg x -> wie strg c, aber der ausgewählte Text verschwindet
- strg z -> macht deine letzte Aktion rückgängig
- shift gedrückt halten, um Bilder gleichmäßig zu vergrößern

Aufgabenblatt 2: Dein Steckbrief

- Erstelle den folgenden Steckbrief selbst und fülle ihn aus. Achte besonders auf die Vorgaben in den Kästen.
- (Wenn nichts anderes verlangt wird: Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5zeilig)

Steckbrief

Angaben zu meiner Person:

Name:

Alter:

Haarfarbe:

Augenfarbe:

Hobbys:

Das mag ich:

Das mag ich nicht:

	Das mag ich:	Das mag ich nicht:
Essen:		
Farbe:		
Tierart:		
Sportart:		
Schulfächer:		

Fett, unterstrichen,
zentriert, Schriftgröße 18

unterstrichen

Färbe deine Antworten
blau

Tabelle mit 3 Spalten
und 6 Zeilen

Das kann ich besonders gut:

Das hat mir besonders gefallen:

Das hat mich sehr überrascht:

Das habe ich gelernt:

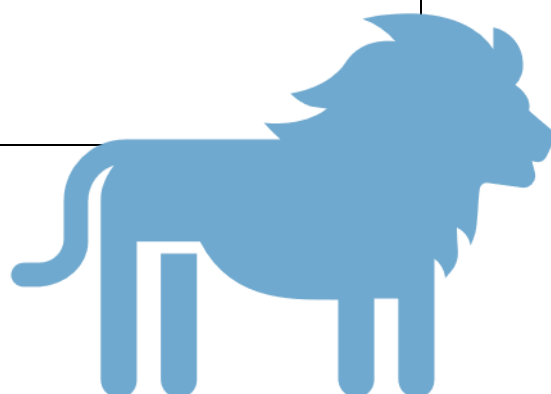
Schreibe jeweils
mindestens einen Satz
zu jedem Punkt.

Füge deine eigenen Bilder
gerne hier ein.

Aufgabe 3: Informationssuche

- Beantworte die folgenden Fragen über den Löwen. Wenn du die Antwort nicht weißt, dann benutze die Suchmaschine „Blinde Kuh“ (www.blinde-kuh.de)

Wo lebt der Löwe?	
Wie schwer kann ein Löwe werden?	
Was fressen Löwen am liebsten?	
Wie lange leben Löwen?	
Welche Feinde hat der Löwe?	
Was macht ein Löwe am Tag?	
Wie groß ist der Kopfumfang eines Löwenmännchens?	
Wie weit ist das Brüllen eines Löwenmännchens zu hören?	
Wie viele Jungen kann ein Löwe bekommen?	



Infoblatt: Suchmaschinen

Hier findest du eine Übersicht über wichtige Informationen zum Thema Suchmaschinen sowie einige Tipps, die dir bei der Suche im Internet helfen sollen.

1. Was sind Suchmaschinen?

- Suchmaschinen durchsuchen das Internet nach Informationen über verschiedene Themen
- Dazu werden automatische Programme eingesetzt, welche die gefundenen Seiten in einer Datenbank abspeichern
- Sucht man mit einer Suchmaschine nach einem Begriff, werden die passenden Ergebnisse aus dieser Datenbank aufgezeigt

2. Welche Suchmaschinen gibt es?

- o Google (www.google.de)
 - Die meist genutzte und am weitesten verbreitete Suchmaschine
 - Nachteil: Google sammelt deine Daten und verkauft sie an Werbeträger.
- o Bing (www.bing.de)
 - Diese Suchmaschine ist einfacher gehalten und eine bildlichere Suchseite im Vergleich zu Google.
 - Nachteil: Auch Bing sammelt deine Daten und verkauft sie an Werbeträgern.
- o DuckDuckGo (www.duckduckgo.com)
 - Eigenständige Suchmaschine.
 - Anonymität der Benutzer ist garantiert.
 - Es werden keine persönlichen Informationen gesammelt.
 - Es werden nicht die meist gesuchten, sondern die besten Suchergebnisse angezeigt.
- o Ecosia (www.ecosia.org)
 - Bei jeder Suchanfrage unterstützt du Ecosia bei der Pflanzung neuer Bäume.
 - Ecosia setzt sich für die Aufforstung des Regenwaldes ein.
 - Deine Daten werden nicht an Werbeträger verkauft, sodass deine Privatsphäre sichergestellt wird.

4. Tipps für die Suche nach Begriffen

- Benutze nur Stichwörter für deine Suche und keine ganzen Sätze (z.B. „Einwohnerzahl Paderborn“ anstatt „Wie viele Einwohner gibt es in Paderborn?“)
- Gib mehrere Begriffe ein, damit deine Suchergebnisse genauer werden (z.B. „Aktivitäten in Paderborn“ anstatt „Aktivitäten“)

5. Tipps und Tricks für Suchmaschinen

Funktion	mithilfe von	Beispiel	Erklärung
Suche nach zusammengehörigen Wörtern	„ “	„Max Schmidt“	Die Suchmaschine berücksichtigt genau diese Worte in genau dieser Reihenfolge und sucht nach Seiten, auf denen ein Max Schmidt steht und nicht ein Max Koch und eine Luise Schmidt
Suchanfragen mit Leerstellen	*	Merkel hat mit * über den Gesetzesvorschlag * abgestimmt	liefert Beiträge über verschiedene Abstimmungen zu verschiedenen Gesetzesvorschlägen
Suche nach x oder y	OR	Bundeskanzlerin OR Regierungschefin	sucht Beiträge, in denen entweder Bundeskanzlerin oder Regierungschefin genannt wird und liefert dadurch mehr Ergebnisse
Suche innerhalb einer bestimmten Webseite	site:	Babykatze site:YouTube.de	sucht nur nach Babykatzeninhalten auf YouTube
Ausschluss von Begriffen	-	Jaguar -Autos -site:YouTube	sucht nur nach dem Tier, nicht der Automarke, und schließt auch Inhalte der Seite YouTube aus

! Das erste Ergebnis muss nicht immer das Beste sein. !

! Verlasse fragwürdige Seiten wieder oder bitte deine Eltern um Hilfe. !

Infoblatt: Falschnachrichten erkennen

Jeden Tag erscheinen unzählige Nachrichten, Meldungen oder Posts in sozialen Netzwerken wie Twitter, Facebook und YouTube. Woher soll man wissen, ob es sich dabei um eine wahre Nachricht handelt?

- Schau dir das Video „Lügen im Internet erkennen“ von „so geht MEDIEN“ an (<https://www.youtube.com/watch?v=8v0WeoDRt3Y>) und beantworte folgende Fragen:

Frage 1: Was verstehe ich unter dem Begriff „Fake News“?

Unter Fake News versteht man

Frage 2: Auf welchen Internetseiten kann ich gefälschte Posts oder Artikel überprüfen:

Frage 3: Was ist das Problem bei den gefälschten Videos?

Frage 4: Welche Schritte kann ich unternehmen, um zu überprüfen, ob es sich um eine richtige Information oder eine Falschnachricht handelt? (Liste die drei Schritte auf und beschreibe die genaue Vorgehensweise.)

- Teste dein Falschnachrichten-Wissen mit folgendem Quiz:
<https://www.handysektor.de/artikel/fakt-oder-fake-das-handysektor-fake-news-quiz/>

Infoblatt: Bilderrückwärtssuche

Mithilfe der Google-Bildersuche lässt sich herausfinden, wo und in welchem Kontext ein Foto zum ersten Mal verwendet wurde, oder ob es ähnliche Fotos gibt, die zeigen, dass ein Foto bearbeitet wurde.

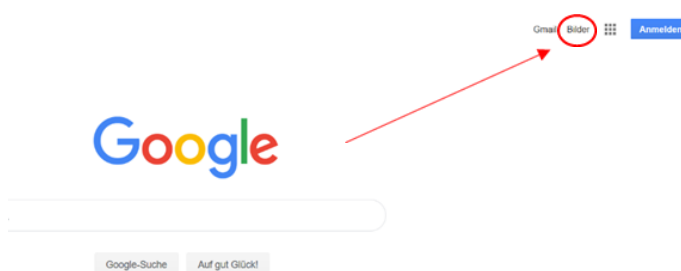
Schritt 1: Abspeichern des Bildes

Du kannst das Bild abspeichern, indem du mit der rechten Maustaste auf das Foto klickst und dann „Grafik speichern unter“ auswählst.

Danach erscheint der Ort, an dem du das Foto speichern möchtest.

Schritt 2: Bildersuchfunktion auf Google auswählen

Öffne Google (www.google.com) und klicke auf die Funktion „Bilder“ oben rechts in der Ecke der Internetseite



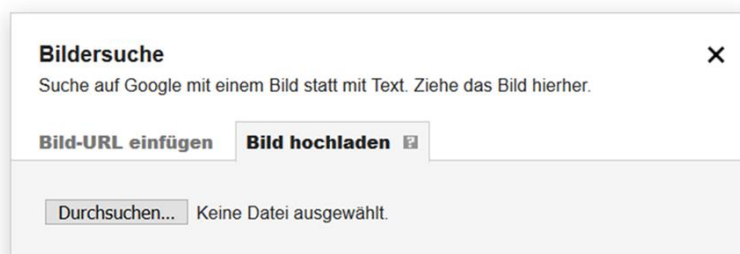
Schritt 3: Bild auswählen

Klicke bei der Suchfunktion auf die Kamera.



Schritt 4: Bild hochladen

Klicke auf die Funktion „Durchsuchen“ und wähle das Bild aus, welches du zu Beginn gespeichert hast. Danach sucht Google automatisch nach deinem Foto.



Aufgabe 4: Präsentation erstellen

Du hast dein Wortregister bereits fertiggestellt und suchst eine weitere Herausforderung? Versuche eine kleine Präsentation herzustellen, die den anderen zeigt, wofür du dich begeistern kannst! Du kannst dein Hobby, deine Lieblingsband, dein Lieblingsstar, deinen favorisierten Fußballverein oder andere Dinge präsentieren, die dir gefallen:

- Recherchiere im Internet mithilfe von Suchmaschinen nach Informationen zu deinem Thema (z.B. Google.de, frag finn.de, blinde-kuh.de etc.)
- Erstelle Präsentations-Seiten, in der du berichtest, was dir gut gefällt.
- Beschreibe dein Thema.
- Füge Bilder ein.
- Nutze unterschiedliche Schriftarten, Schriftgrößen und Farben, um deine Präsentation spannend zu gestalten.
- WICHTIG: Stell dich auf der ersten Präsentationsfolie bitte selber kurz vor. (z.B. Name, Alter, Schule und Interessen)

ODER: Erstelle eine Präsentation zu deinem Traumberuf bzw. jetzigen Berufswunsch.

- Recherchiere im Internet mithilfe von Suchmaschinen nach Informationen zu dem Beruf.
- Berichte über den Beruf (typische Aufgaben / Voraussetzungen) und beschreibe, warum du den Beruf machen möchtest.
- Füge Bilder ein.
- Nutze unterschiedliche Schriftarten, Schriftgrößen und Farben, um deine Präsentation spannend zu gestalten.
- WICHTIG: Stell dich auf der ersten Präsentationsfolie bitte selber kurz vor. (z.B. Name, Alter, Schule und Interessen)

Infoblatt: Präsentation erstellen

Hier erfährst du, wie du mit OpenOffice Präsentationen erstellen kannst und welche Dinge du bei deiner Präsentation beachten solltest.



1. Allgemeines

- Bei einem Vortrag kannst du eine Präsentation als ein bildliches Hilfsmittel nutzen.
- Die Präsentation kann Texte, Bilder, Videos, Tabellen, Diagramme und vieles mehr beinhalten.
- Wichtig für dich: Es soll dir ergänzend helfen. Deshalb darf es nicht von dir ablenken. Du bist der Mittelpunkt deiner Präsentation.
- Wichtig für die Zuhörer: Zuhörer können überfordert mit deiner Präsentation sein, wenn sie unübersichtlich gestaltet ist und zu viele Elemente enthält. Deshalb solltest du darauf achten, eine übersichtliche Präsentation zu gestalten.

2. Inhalt

- Deine Präsentation sollte immer übersichtlich sein. Beachte dabei die Grundregel: Weniger ist mehr!
- Nutze kurze und prägnante Stichpunkte oder Schlagwörter anstelle von Fließtexten.
- Begrenze die maximale Anzahl an Stichpunkten und Schlagwörtern pro Folie auf 4 bis 5.
- Nutze Bilder oder Diagramme, um deine Präsentation abwechslungsreich zu gestalten.

3. Design

- Achte auch bei deiner Designauswahl auf eine einheitliche und übersichtliche Gestaltung.
- Wähle eine gut lesbare Schrift. Sie sollte schlicht und nicht zu auffallend sein.

- Die Schriftgröße sollte groß genug sein, sodass die vorderste und auch hinterste Zuhörerreihe alles gut erkennen kann.
- Nutze die Designvorlagen deines Präsentationsprogrammes, um deine Präsentation lebendiger zu gestalten. Wähle eine Designvorlage aus, die zu deiner Präsentation passt.
- Ein kreativer Folienübergang kann ebenso deine Präsentation aufwerten. Beachte auch hierbei, dass manche Übergangsanimationen irritierend oder ablenkend sein können. Entscheide dich im Zweifel für einen schlichten Übergang.

4. Aufbau und Struktur

- Deine Präsentation sollte wie folgt aufgebaut werden. Achte dabei auch besonders auf die Reihenfolge.

1. Deckblatt	Das Deckblatt sollte folgende Informationen enthalten: – Titel/Thema deines Vortrags – Dein Name – Das Datum
2. Gliederung	Die Gliederung soll den Zuhörern eine Übersicht geben. Sie kann dir auch eine Struktur für deine Präsentation geben. Halte eine Gliederung kurz und knapp.
3. Hauptteil	Hier vermittelst du das Wissen. Stelle nur die wichtigsten Sachen und vermeide unwichtiges. Nutze informative Stichpunkte, Bilder, Videos, Diagramme und vieles mehr. Gestalte deine Präsentation abwechslungsreich und wecke damit die Aufmerksamkeit deiner Zuhörer.
4. Fazit	Fasse zum Schluss die wichtigsten Erkenntnisse und Informationen zusammen. Kläre offene Fragen aus dem Publikum.
5. Quellenangabe	Nenne am Ende noch in einer Quellenangabe, woher du die Informationen und Medien herhast.

5. Der mündliche Vortrag

- Es ist völlig natürlich, falls ihr bei einem Vortrag nervös werdet. Etwas zu präsentieren ist nämlich eine Übungssache.
- Beschäftige dich rechtzeitig und gründlich mit deinem Thema. Wenn du dich für dein Thema begeistern kannst, dann merken das deine Zuhörer.
- Achte beim Vortrag auf deine Körperhaltung. Stehe aufrecht und verstecke dich nicht hinter Geräten. Alle Zuhörer sollten dich sehen können.
- Sprich langsam und in einer angemessenen Lautstärke damit deine Zuhörer dich verstehen und dir folgen können.
- Schau dabei immer wieder zum Publikum. Dadurch fühlen sie sich angesprochen und schenken dir ihre Aufmerksamkeit.
- Vermeide es, während deiner Präsentation ganze Sätze oder Texte von deinem Zettel abzulesen. Dies ist für den Zuhörer sehr langweilig und du verlierst dadurch ihre Aufmerksamkeit.



Aufgabe 5: E-Mail schreiben

Eine E-Mail ist eine Nachricht, die du mithilfe deines Computers und dem Internet versenden kannst. Dabei kannst du jeder Person schreiben, dessen E-Mail-Adresse du kennst.

Bevor du beginnst E-Mails zu verfassen, lese dich auf www.blinde-kuh.de zum Thema ein.

Aufgaben:

- Besuche die Website „www.blinde-kuh.de“ und recherchiere mit dem Suchbegriff >>Email<<
- Verfasse selbst eine E-Mail an eine Person im Kurs. Frage dafür nach der E-Mail-Adresse der Person:
 - Schreibe mindestens 5 Sätze.
 - Füge ein Foto ein.
 - Benutze unterschiedliche Schriftgrößen und Farben.
- Lass dir eine E-Mail zusenden und öffne diese in deinem E-Mail-Account.



Infoblatt: E-Mails schreiben

E-Mails sind briefähnliche Nachrichten, die über das Internet in Sekunden rund um die Erde geschickt werden können. Um eine E-Mail schreiben zu können, brauchst du eine Mail-Adresse und ein Gerät mit Internetzugang.

Eine E-Mail besteht aus mehreren Teilen:

- Empfänger: Hier schreibst du die E-Mail-Adresse des Empfängers rein.
- Betreff: Hier fasst du deinen Inhalt in einem Stichpunkt zusammen.

Anrede:

-Hallo/Liebe/Lieber Vorname,

-> so kannst du anfangen, wenn du einem Freund schreibst – informell.

*-Sehr geehrter Herr/geehrte Frau
Nachname,*

-> so beginnst du, wenn du zum Beispiel deinem Lehrer schreibst - formell.

-Sehr geehrte Damen und Herren,

-> wenn du den Namen des Empfängers nicht kennst, dann beginnst du so - formell.

Hauptteil: Hier kommt dein Inhalt.

Beispiele für formelle Phrasen:

-vielen Dank für das Gespräch/die schnelle Antwort.

-anbei finden Sie die Bewerbungsunterlagen.

-Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung!



Schluss:

-> Vor der Grußformel wird wieder eine Zeile leer gelassen!

-Viele Grüße -> informell

-Mit freundlichen Grüßen -> formell

Anhang: Hier kannst du kleine Dateien anhängen und per Mail versenden.

Beispiele:

Hallo Tom,

lange nicht mehr gesehen!
Was macht die Schule? Am
30. wollen wir bei uns grillen,
komm doch auch vorbei!

Alles Liebe
Ina

Sehr geehrte Frau Birne,

vielen Dank für Ihre schnelle Antwort.
Anbei finden Sie, wie besprochen, die
fehlenden Unterlagen.

Ich freue mich auf ein baldiges
Wiedersehen!

Mit freundlichen Grüßen
Ina Apfel

Hey Ina,

wir brauchen dringend noch ein paar
Sachen aus dem Supermarkt. Ich habe
die Einkaufsliste angehängt, kannst du
das bitte noch besorgen???

Dein allerliebster Bruder

Tipps:

- Schreibe einfach und verständlich!
- Überlege dir einen präzisen Betreff!
- Überlege, welche Anrede du verwendest!
- Wo wären Absätze sinnvoll?
- Lese deine E-Mail noch einmal Korrektur, bevor du sie abschickst!

Infoblatt: Passwort

Auf diesem Infoblatt erfährst du, warum du ein sicheres Passwort besitzen solltest, was ein sicheres Passwort überhaupt ist und wie du dir selbst ein sicheres Passwort erstellen kannst.

1. Warum brauche ich ein sicheres Passwort?

- Ein Passwort ist wie ein geheimes Kennwort oder wie ein geheimer Code. Es regelt in einem bestimmten Bereich den Zutritt.
- Stell dir vor: Du hast einen großen Koffer und darin enthalten sind wertvoller Schmuck, Bargeld, Erinnerungsfotos und viele weitere wertvolle Gegenständen. Natürlich möchtest du den wertvollen Inhalt dieses Koffers vor Dieben oder Fremden schützen. Dafür verschließt du den Koffer mit einem Zahlenschloss. Um das Zahlenschloss zu öffnen, benötigt man eine geheime Zahlenkombination, die nur du kennst.
- Ein Passwort schützt somit einen dir wichtigen Bereich vor fremden Zutritt. Dabei muss das Passwort auch sicher sein, damit niemand es erraten kann.

2. Was bedeutet „sicheres“ Passwort?

- Ein Passwort kannst du dir selbst ausdenken. So wäre zum Beispiel „12345“ oder dein Name ein Passwort. Sicher sind diese beiden Passwörter jedoch nicht!
- Einfache Zahlenfolgen, einfache Wörter oder Namen sind nicht als Passwörter geeignet, da fremde Personen diese leicht erraten oder herleiten können.
- „Sicher“ bedeutet, dass es für Fremde möglichst kompliziert und lang sein muss. Für dich hingegen ist es einfach, da du dir selbst dein Passwort ausdenken und herleiten kannst.
- Nutze auch nicht immer das gleiche Passwort für jeden Bereich, sondern erstelle verschiedene sichere Passwörter.

3. Checkliste für ein sicheres Passwort:

- Es hat mindestens 8 Zeichen.
- Es ist eine Mischung aus Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen (z. B. #, *, %, !, ?).
- Verwende nicht deine persönlichen Daten, wie Vorname, Nachname oder Geburtsdatum.
- Schreibe das Passwort auch nicht auf, sondern merke es dir gut im Kopf.
- Verrate dein Passwort keiner Person. Denn es ist dein persönliches geheimes Passwort.

Eine beispielhafte Herleitung für dein persönliches Passwort mithilfe einer Eselsbrücke:

Meine große Schwester ist 4 Jahre älter als ich!

M g S i 4 J ä a i !