

# Glossar nutzen – Einen Beitrag hinzufügen

Sowohl Teilnehmende als auch Kursverantwortliche können Beiträge zum Glossar hinzufügen.

So kann ein Glossar mit mehreren Einträgen aussehen:

## Glossar - Beispiel

Dieses Glossar beinhaltet verschiedene Einträge um darzustellen, wie ein Glossar verwendet werden kann.

Suchen ☒ Volltext-Suche

Eintrag hinzufügen

Alphabetisch Nach Kategorie Nach Datum

---

Sie können das Glossar über das Suchfeld und das Stichwortalphabet durchsuchen.

@ | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [Alle](#)

---

W

Wie kann ein Glossar genutzt werden?  
(Zuletzt bearbeitet: Freitag, 23. Oktober 2020, 17:03)  
Ein Glossar kann beispielsweise als FAQ mit Fragen und Antworten genutzt werden oder auch als Wörterbuch.  
[► Kommentare \(1\)](#)

---

Wie sieht ein Glossareintrag aus?  
(Zuletzt bearbeitet: Freitag, 23. Oktober 2020, 17:09)  
Hier sehen Sie einen Eintrag in einem Glossar.  
Tags: [Moodle](#)

Um einen Beitrag hinzufügen, können Sie folgenden Schritten folgen.

**Schritt 1:** Klicken Sie auf das Bedienfeld **“Eintrag hinzufügen”** auf der linken Seite.

Suchen ☒ Volltext-Suche

**Eintrag hinzufügen**

Alphabetisch [Nach Kategorie](#)

Sie können das Glossar über das Suchfeld und das Stichwortalphabet durchsuchen.

@ | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [Alle](#)

Apple  
Der Apfel

**Schritt 2:** Ein Fenster öffnet sich. Hier müssen Sie unbedingt den **Begriff** und seine **Definition** schreiben.

▼ **Allgemeines**

Begriff !

Definition !

**Definition eingeben**

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Document, Smiley

Zusätzlich dazu können Sie ggf. den Begriff in einer Kategorie einordnen, Synonyme eingeben oder Anhänge hochladen.

Kategorien

Nicht kategorisiert  
**Fruit**  
Vegetables


Alternativbegriffe

?

Anhang

?

Dateien


  
watermelon\_s

**Schritt 3:** Nachdem Sie Ihre Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf das Bedienungsfeld „**Änderung speichern**“, um den Prozess abzuschließen.

Änderungen speichern

Abbrechen

## Einen Eintrag kommentieren

Ist die Kommentarfunktion aktiviert, können Sie einzelne Beiträge kommentieren. Hierfür klicken Sie unterhalb des entsprechenden Beitrags auf **Kommentare**.

Es erscheint ein Textfeld. Tippen Sie in diesem Textfeld Ihren Kommentar ein und klicken Sie anschließend auf **Kommentar speichern**.

Wie sieht ein Glossareintrag aus?

(Zuletzt bearbeitet: Freitag, 23. Oktober 2020, 17:09)

Hier sehen Sie einen Eintrag in einem Glossar.

Tags: Moodle

► Kommentare (0)

Danke!

Kommentar speichern

## Einen Eintrag löschen

Sie können Ihren selbst verfassten Eintrag in einem Glossar löschen. Klicken Sie hierzu auf das Papierkorb-Symbol im Beitragsfeld rechts und anschließend auf **weiter**.

Wie sieht ein Glossareintrag aus?

(Zuletzt bearbeitet: Freitag, 23. Oktober 2020, 17:09)

Hier sehen Sie einen Eintrag in einem Glossar.

Tags: Moodle

► Kommentare (1)

