

Glossar – Kategorien hinzufügen

Werden die Beiträge einer Kategorie zugeordnet, werden sie unter dieser Kategorie angezeigt. In Moodle können nur Kursverantwortliche Kategorien hinzufügen. Hier ist die genaue Anleitung.

Wählen Sie über die Schaltfläche unter dem blauen Button „**Nach Kategorie**“ Danach klicken Sie auf den grauen Button „**Kategorien bearbeiten**“.

EL-Demokurs / Glossar Typ Wörterbuch / Alphabetisch

GLOSSAR

Glossar Typ Wörterbuch

Glossar Einstellungen Genehmigung ausstehend Mehr ▾

Die ist ein Beispiel für ein Glossar vom Typ Wörterbuch (mit Synonymen). Hier kann der/die Trainer/in die Glossareinträge...

Bsp.: Begriffe aus dem Bereich des E-Learnings werden hier erklärt. Das Glossar kann im Lauf der Zeit erweitert werden.

Eintrag hinzufügen

Alphabetisch ▾

Suchen 🔍 Volltext-Suche

Alphabetisch

Nach Kategorie

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

A | Ä | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | Ö | P | Q | R | S | T | U | Ü | V | W | X | Y | Z | Alle

Ein neues Fenster öffnet sich. Dort wählen Sie das Bedienfeld „**Kategorie hinzufügen**“.

Glossar Typ Wörterbuch

Kategorien

Kategorie hinzufügen Zurück

Nun sehen Sie das Einstellungsfenster. Dort sollten Sie den Namen der Kategorie eingeben. Danach klicken Sie auf „**Änderungen speichern**“.

Kategorie hinzufügen

Name

Kategorie automatisch verlinken

Änderungen speichern Zurück

Möchten Sie Ihre Kategorien löschen, können Sie auf das Symbol mit dem Mülleimer klicken.

Möchten Sie z.B den Namen eine Kategorie ändern, können Sie auf das Symbol mit dem Zahnrad klicken.

Glossar Typ Wörterbuch

Kategorien

Kategorie 1 (0 Einträge)

Aktion

Kategorie hinzufügen Zurück

