


## Das Office-Modul von IServ



Du hast bereits kürzere Texte im E-Mail-Modul und bei den Aufgaben in IServ geschrieben. Aber für längere Texte, sogenannte „Dokumente“ oder wenn du den Text vom Aussehen her anders gestalten willst, dann kannst du mit der Office-Funktion von IServ arbeiten. Gehe dazu im linken Menü unter „Alle Module“ auf „Office“.

### Tipp:

Wenn du im linken Menü auf den  neben Schnellzugriff klickst, kannst du dir dein eigenes festes Menü einrichten, das dann immer sichtbar ist.

Innerhalb des Office-Moduls hast du die Möglichkeit, ein Dokument, d.h. einen Text, eine Tabellenkalkulation (das nutzt man z.B. in Mathe) oder eine Präsentation (dazu kommen wir später) zu erstellen. Außerdem kannst du ein bereits vorhandenes Dokument öffnen:

Du klickst auf „Office-Dokument erstellen“ und musst dir einen Namen für dein Dokument überlegen und den Ort, wo du es abspeichern möchtest (erinnere dich an das Modul 3 zu Dateien). Dann klickst du auf „Erstellen“

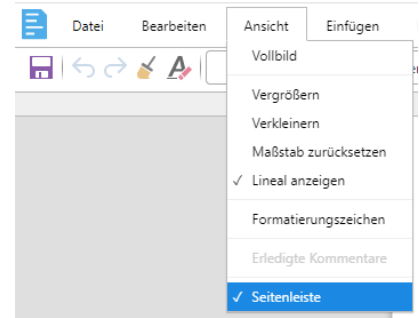
Es öffnet sich ein neues Dokument mit einem weißen ‚Blatt‘, auf dem du anfangen kannst, deinen Text zu schreiben. Im Folgenden erklären wir dir noch kurz einige der wichtigsten Symbole und Funktionen, die du rund um diese ‚Blatt‘ findest.

### Ansicht:

Mit einem Klick auf die drei Striche oben links kannst du das linke IServ-Menü ein- und ausklappen.



Wenn du auf Ansicht -> ✓ Seitenleiste klickst, kannst du die rechte Seitenleiste ein- und ausklappen. In der Regel brauchst du sie nicht.



**Verschiedene Textformatierungen:**

Das Aussehen deines Textes änderst du über das obere Symbolband. Wenn man einen Text bearbeitet, also z.B. ein Wort **fett** schreibt, oder es unterstreicht oder **rot** macht, so nennt man das ‚formatieren‘. So sieht das Symbolband aus:



Das erste Symbol soll eine Diskette darstellen, darauf hat man früher Dateien gespeichert. Wenn du also deinen Text sichern, ‚Speichern‘ willst, klickst du darauf.

Willst du eine Eingabe oder Formatierung rückgängig machen oder etwas wiederherstellen, klickst du auf den jeweiligen Pfeil, das zweite und dritte Symbol.

**Tipp:**  
Wenn du doppelt mit der linken Maustaste auf ein Wort tippst, ist es markiert.

Willst du ein Wort oder eine Zeile zur Überschrift machen, kannst du sie mit der Maus markieren (Mauszeiger vor das erste Wort, linke Taste gedrückt halten, Maus bis ans Ende fahren, Mauszeiger loslassen) und dann den ‚Default Style‘ z.B. in ‚Überschrift‘ ändern. Hier findest du eine ganze Menge Formatierungen, z.B. auch Listen. Probiere es mal aus!

Es gibt viele verschiedene Schriften (unten siehst du z.B. eine coole Flammenschrift). Du kannst eine andere Schriftart und eine andere Schriftgröße mit den beiden nächsten Feldern einstellen.

Nun kommen ein paar wichtige Symbole. Mit dem ‚B‘ kannst du etwas **fett** schreiben, mit dem ‚I‘ wird es *schräg* gedruckt, mit dem U unterstrichen und mit dem ~~S~~ ~~durchgestrichen~~. Mit dem A kannst du die Farbe deines Textes ändern und mit dem Symbol daneben deinen Text wie mit einem Textmarker markieren.

Es folgen weitere Symbole, am besten probierst du mal aus was passiert, wenn du sie anklickst. Auf zwei möchten wir dich noch hinweisen. Weiter rechts findest du das Tabellen-Symbol . Damit kannst du einfach eine Tabelle auf deinem Blatt einfügen (achte darauf, dass deine Einfügemarke an der richtigen Stelle ist). Daneben findest du ein Ordner-Symbol mit einem Bild davor . Damit kannst du ein Bild aus deinen IServ-Dateien einfügen.

**D eine A ufgabe:**

Viel mehr brauchst du erst einmal nicht. Probiere es aus, und schreibe einen Text über dich. Wähle eine Überschrift, schreibe 3-4 Sätze mit Fakten über deine Person und z.B. deine Familie. Füge eine Tabelle ein mit 2 Spalten und vier Zeilen. Schreibe dort dein Lieblingstier, Lieblingsessen, Lieblingsstar und Lieblingsfach hinein. Ans Ende deines Steckbriefes fügst du schließlich ein Bild von deinem Lieblingstier ein, das du dir vorher aus dem Internet in deinen Ordner „IServAG“ gespeichert hast.

