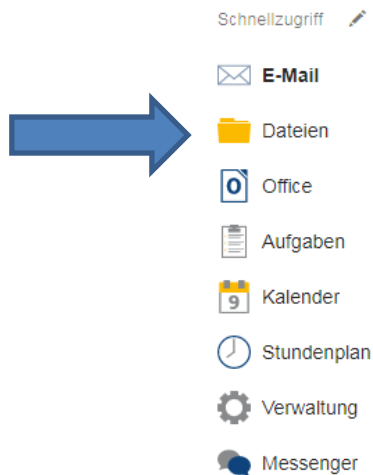


ISERV – Dokument erstellen und abspeichern

Mit der folgenden Anleitung sollte es allen gelingen, ein Dokument in einem vorgegebenen Gruppen-Ordner abzuspeichern.

1. **Melde dich bei IServ an!**

2. **Wähle „Dateien“ aus!** (Wenn es bei dir nicht sichtbar ist, musst du den kleinen Pfeil hinter „alle Module“ anklicken)

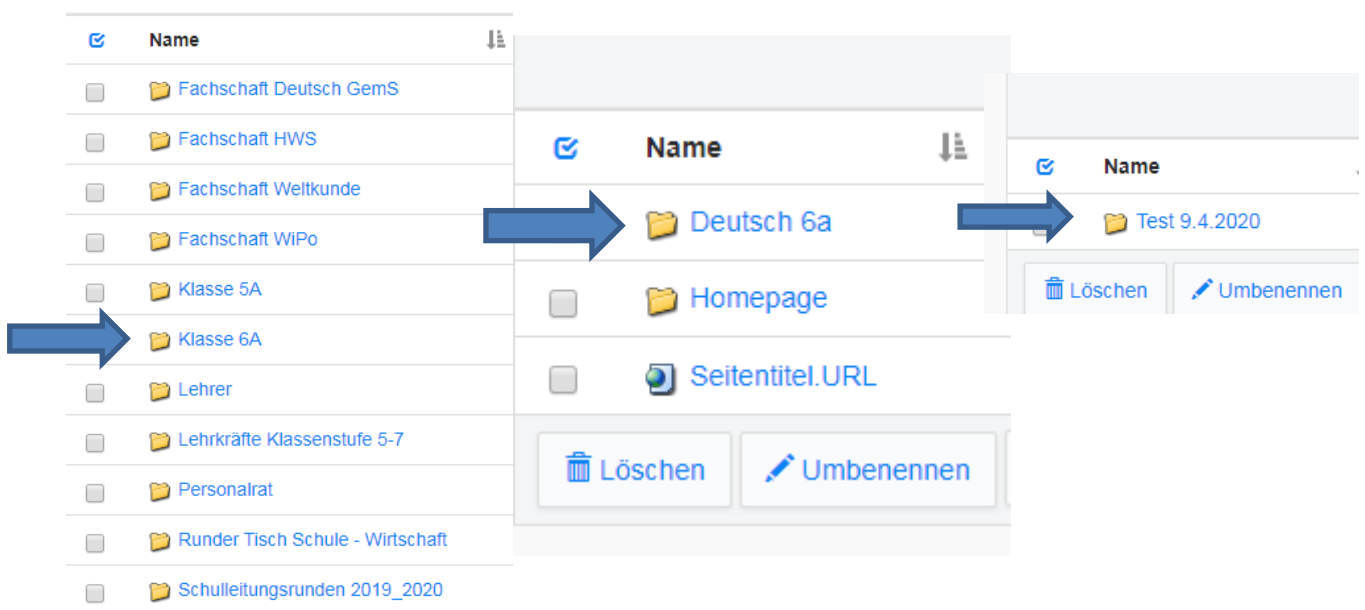


3. Klicke dann „Gruppen“ an!



4. Wähle dann die jeweils **vorgegebene Datei** aus!

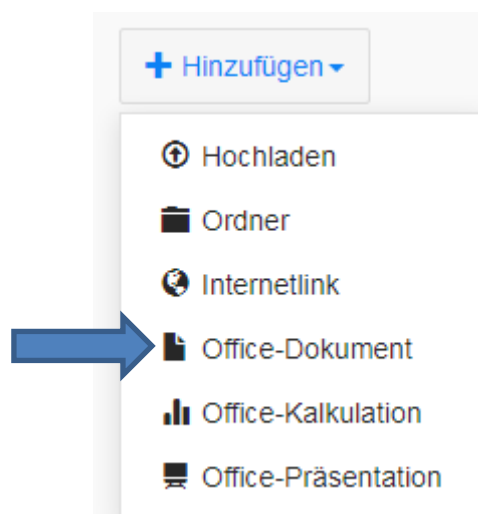
Beispiel: Klasse 6a – Deutsch 6a – Test 9.4.2020



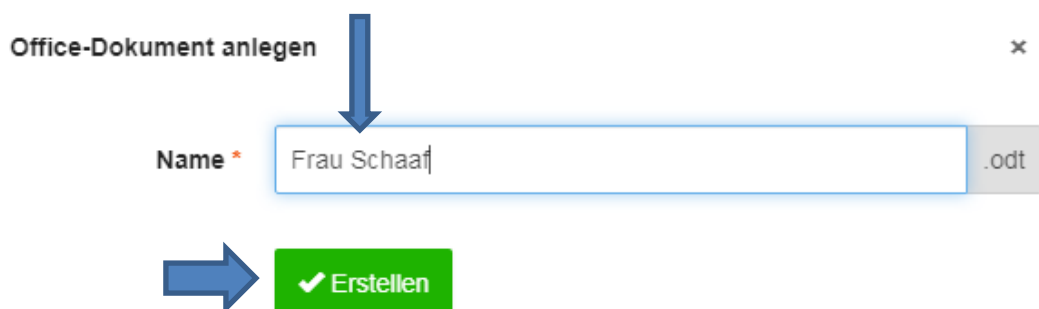
5. Jetzt hast du schon einmal den richtigen **Speicherort ausgewählt!** Jetzt sollst du ein **Dokument erstellen** und **mit deinem Namen abspeichern!**
Klicke den Pfeil hinter „Hinzufügen“ an!



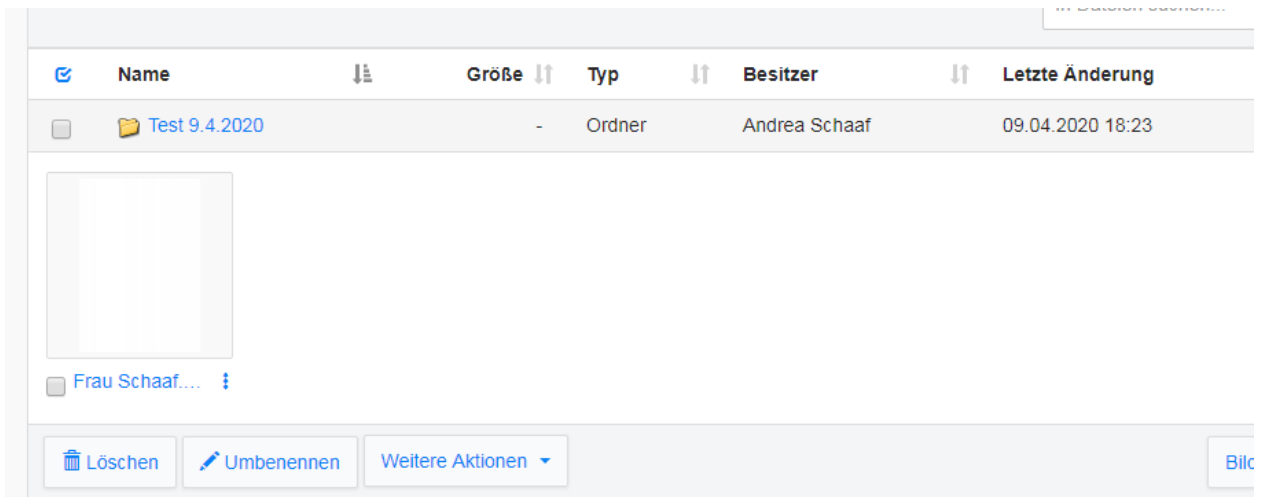
Dann erscheint diese Auswahl. Nun **wählst du „Office-Dokument“** aus!



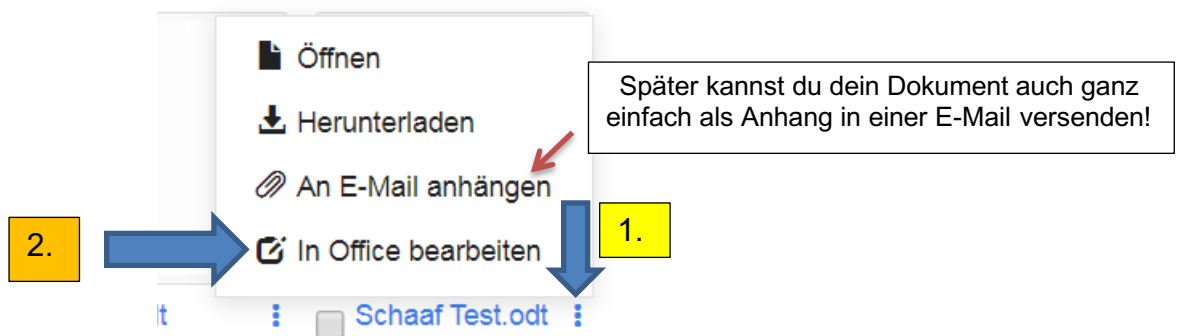
Jetzt gibst du der Datei **einen Namen** (im Beispiel einfach deinen Vornamen). Danach klickst du auf **„Erstellen“**!



6. Jetzt hast du ein **Dokument in der vorgegeben Datei** erstellt.



7. Wenn du etwas schreiben willst, musst du dieses **Dokument öffnen**. Dazu klickst du mit der linken Maustaste auf **die drei Punkte** hinter dem Dateinamen (Nr. 1)!



Nun wählst du „**In Office bearbeiten**“ aus, dann öffnet sich die Seite!

8. Jetzt kannst du wie bei allen Schreibprogrammen etwas schreiben, Schriftarten und -größen verändern usw.!



WICHTIG! Speichere deine Ergebnisse in regelmäßigen Abständen!

Wenn du mit der Bearbeitung **fertig** bist, speicherst du noch einmal ab und kannst das Dokument verlassen. Es gibt hier nicht die Option „Schließen“, du musst einfach etwas anderes bei IServ auswählen oder **oben in der Leiste zurückgehen** (z.B. „Test anklicken“).

