

Office-dateien hochladen und verknüpfen

Um Office-Dateien hochzuladen und zu verknüpfen, so dass sie auf der Seite angezeigt werden, bitte folgendermaßen vorgehen:

- Intranet-Seite zum bearbeiten öffnen (Button oben links „Diese Seite bearbeiten“)
- Media-Manager öffnen (10. Symbol von links in der Bearbeitungsleiste - sieht aus wie ein Bilderrahmen)
- Gewünschte Datei anwählen und über den entsprechenden Button „Hochladen“.
Wenn mehrere Dateien hochgeladen werden sollen, einfach alle nacheinander über den Button „Datei auswählen ...“ selektieren und dann erst „Hochladen“ anklicken. Die Dateien werden dann nacheinander hochgeladen.
- Cursor an die Stelle der Seite setzen, an der die Verknüpfung eingefügt werden soll und dann die entsprechende Datei im Media-Manager anklicken.
- Dadurch wird die Verknüpfung als Pfadangabe in doppelt geschweiften Klammer auf der Seite abgelegt.
- Jetzt kann der Verknüpfung noch ein vom Dateinamen unabhängiger „Klartext“ zugewiesen werden.
Dazu den gewünschten „Klartext“ nach dem senkrechten Strich (vor Ende der doppelt geschweiften Klammer) einfügen.
Wenn hinter dem senkrechten Strich kein Text eingegeben wird, erscheint der Dateiname als „Link-Bezeichnung“
- Werden mehrere Dateienverknüpfungen abgelegt, muss nach jeder Zeile eine Leerzeile eingefügt werden.
- Seitendarstellung prüfen mit „Vorschau“-Button (Eingabefenster unten links) prüfen.
Ist alles richtig, erscheint die Verknüpfung in blauer Schrift.
- **Zum Abschluss noch die Seite speichern.**

From:
<https://www.test-it.gdl-solutions.de/> -

Permanent link:
https://www.test-it.gdl-solutions.de/doku.php/it:anleitungen:office-dateien_verkneuepfen?rev=1419858388

Last update: **2025/08/28 12:40**

