

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“
Hinweis: es können nur die Dateiformate doc und xls, nicht jedoch die neueren Formate docx und xlsx hochgeladen werden.
Wenn Sie also mit einer Office-Version ab 2007 arbeiten, müssen Sie die Dateien vor dem Hochladen abwärtskompatibel speichern.
- 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 geschweifeter Klammer auf der Seite abgelegt.
- Jetzt können Sie noch einen „Klartext“ nach dem senkrechten Strich (vor dem Ende der doppelt geschweiften Klammer) einfügen und damit der hochgeladenen Datei einen Text zuweisen, der vom eigentlichen Dateinamen abweicht.
Wenn hinter dem senkrechten Strich kein Text eingegeben wird, erscheint der Dateiname als „Link-Bezeichnung“
- Um die einzelnen Dateien in einer Liste anzuordnen, müssen entweder nach dem Ende der doppelt geschweiften Klammer 2 Leerzeichen und 2 „Backslash“ eingefügt oder nach der Verknüpfungszeile jeweils eine Leerzeile eingeschoben werden.
- Danach können Sie sich über den Button „Vorschau“ (unteren links) die Seite ansehen.
Wenn alles richtig gemacht wurden, erscheint die Verknüpfung in blauer Schrift.
- Zum Abschluss noch die Seite speichern.

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

Permanent link:
https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/it:anleitungen:office-dateien_verknuempfen?rev=1389103098

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

