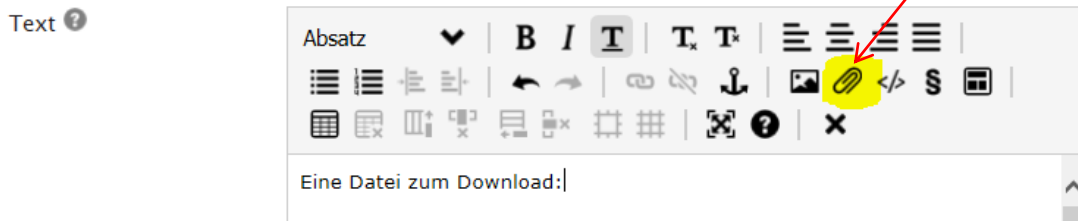
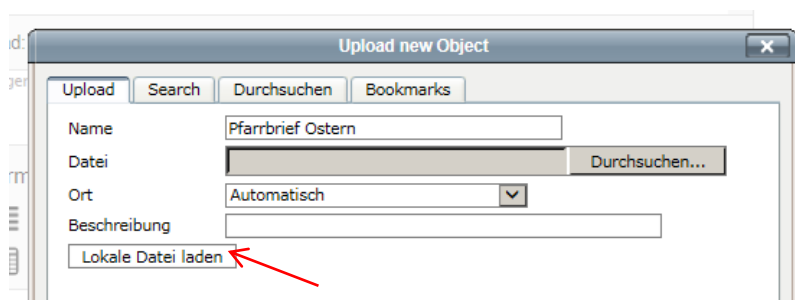


Dateien zum Download im Textbereich einfügen

Klicken Sie mit dem Mauszeiger in eine leere Zeile und anschließend auf das Büroklammer-Symbol „Objekt einfügen/bearbeiten“.



Ein neues Fenster erscheint:



Tragen Sie bei „Name“ den Titel der Downloaddatei ein. Dieser erscheint als Text für den Link zur Datei später online auf der Seite.

- **Beschreibung:** - keine Eingabe notwendig

Bei „Datei“ klicken Sie bitte auf den Button „Durchsuchen“ – der Dateidialog des Betriebssystems öffnet sich. Dort wählen Sie auf ihrem Rechner die gewünschte Datei aus.

Das Feld „Ort“ bleibt bei Automatisch.

Klicken Sie anschließend auf „Lokale Datei laden“.

Nachfolgendes Fenster erscheint.



Bitte belassen Sie hier alle Einstellungen und klicken auf „OK“.

Zum **Löschen** des Downloads markieren Sie den Titel - nur den Text - der Downloaddatei und drücken auf der Tastatur die Entfernen-Taste.