

Export Ihres Textes als Word-Datei

Um jederzeit auch auf Ihrer Festplatte eine Kopie Ihres Textes zu haben, empfehlen wir, regelmässig einen Word-Export vorzunehmen.

Den Export-Button finden Sie im Funktionsmenü oberhalb Ihrer Schreibseite:



Vorgehen:

1. Klicken Sie auf «Export»
2. Wählen Sie im Pulldown-Menü «Alles als Word exportieren». (Je nach Umfang Ihres Textes kann der Download etwas dauern.)

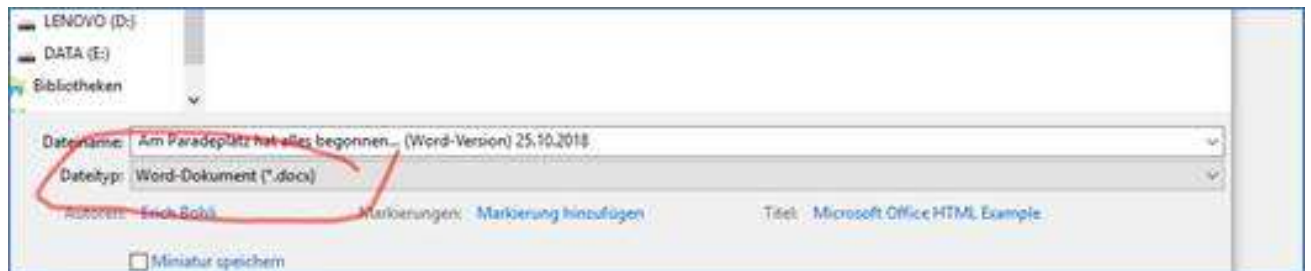


P.S.: Mit der Option «persönliche Angaben» exportieren Sie die von Ihnen in Ihrem «Mein Cockpit» hinterlegten Angaben zu Ihrem Lebenslauf, wie sie auf der orangen Leseseite sichtbar sind.

3. Nach dem Download erhalten Sie dann am unteren Bildschirmrand die Frage, ob Sie öffnen oder speichern möchten.



4. Wählen Sie öffnen, dann sehen Sie Ihren Text als Dokument, das Sie nun wie gewohnt speichern können. **Beachten Sie aber:** Der Dateityp ist jetzt als «Website» definiert. Ändern Sie diesen im Feld «Dateityp» auf «Word-Dokument» und speichern Sie ihn dann. Sie können natürlich auch den Dateinamen vorher abändern.



24.10.2018