

# Kurzanleitung Gestaltung Stellenbeschreibung

Verlinken, z.B. Webseite, E-Mail-Adresse

Text unformatiert einfügen

Format den einzelnen Abschnitten / Titeln zufügen  
(normaler Text = «Normal»)

Fette Schrift oder unter Format ein Überschriftenformat zuordnen

Aufzählungen (diese Bullets verwenden, nicht eigene einkopieren)

Stellenbeschreibung \*

The screenshot shows a rich text editor interface. The top toolbar contains various icons for text manipulation. Five callout boxes point to specific icons: a link icon, a document icon, a bold icon, a bullet list icon, and a list icon. A modal dialog titled 'Inhaltsvorlagen' is open, showing a list of templates. The 'Stellenmuster' template is highlighted. Below the list, there is a preview of the template content, including a heading and a text area labeled 'nur Text (100%)'. A checkbox 'Aktuelle Inhalte ersetzen' is present, and an 'Abbrechen' button is at the bottom.

Unter Vorlagen gibt es eine Inhaltsvorlage «Stellenmuster». Wer nicht selbst formatieren will, kann diese Vorlage einfügen und anschliessend die Inhalte des Stelleninserats unformatiert reinkopieren (siehe Box «Text unformatiert einfügen» oder über den Windows Editor).

Generell soll Text nur unformatiert eingefügt werden und erst dann über obige Funktionen gestaltet werden!