

Wie gestalte ich meinen Aufsichtsrat aktuell-Beitrag mit Formatvorlage?

Eine Kurzanleitung in fünf Schritten

Bitte nehmen Sie sich fünf Minuten Zeit, um diese Kurzanleitung durchzulesen. Für ganz eilige Leser: Die ersten vier Schritte informieren Sie über einen „Standardbeitrag“. Der fünfte Schritt ist insbesondere bei Beiträgen mit mehreren Abbildungen hilfreich.

1. Wie beginne ich?

Öffnen Sie bitte das Dokument **Formatvorlage_ARaktuell-Beitrag** auf www.aufsichtsrataktuell.at.

2. Wie erscheinen die Formate am Bildschirm?

Klicken Sie bitte im **Word-Menü** auf den Punkt **Formatvorlagen**: Am rechten Rand des Bildschirms öffnet sich die Leiste verfügbarer Formate. Das Dokument ist nun zur Bearbeitung offen.

3. Hilfe: Ich kann in Word keine Formate auswählen!

Bitte verwenden Sie die Vorlagenleiste rechts. Beachten Sie bitte: Alle gängigen Word-Formate in der Menüleiste am oberen Rand des Bildschirms sind gesperrt.

4. Welche Formate gibt es?

- In der Formatvorlage stehen Ihnen alle in Aufsichtsrat aktuell vorgesehenen Überschriftenebenen, Absatzformate, Aufzählungen, Listen und Hervorhebungen zur Verfügung. Zudem gibt es ein für Abbildungen und Tabellen zwei Unterschriftenformate: **unterschrift_abb** bzw. **unterschrift_tab**.
- **Ersetzen Sie die Musterbezeichnungen durch Ihren Text**, z. B. „Ist Ihr Aufsichtsrat so gut wie Ihr Unternehmen?“ statt Haupttitel.
- **Musterformate, die Sie nicht benötigen** (etwa vertiefte Überschriftenebenen), **löschen Sie bitte aus Ihrem Manuskript.**

5. Wie füge ich Abbildungen ein?

Erstellen Sie bitte in Ihrer Word-Version die jeweiligen **Beschriftungen**:

- Klicken Sie auf den vierten Reiter von links: **Verweise**.
- Klicken Sie in diesem Untermenü auf **Beschriftung einfügen**.
- Wählen Sie das Kästchen **Neue Bezeichnung** (links unten) aus.
- Geben Sie **Abbildung_Start** und **Abbildung_End** ein.
- Um im Text den **Beginn** einer **Abbildung** zu markieren, klicken Sie zuerst auf **Verweise**, danach auf **Beschriftung einfügen**; zuletzt wählen Sie **Abbildung_Start** aus und bestätigen mit **OK**.
- Am **Ende der Abbildung** wiederholen Sie den Vorgang mit **Abbildung_End**.
- Word nummeriert alle Abbildungen automatisch durch (**Abbildung_Start 1** etc.).
- Zu jeder Abbildung bzw. Tabelle können Sie mit dem Format **unterschrift_abb** bzw. **unterschrift_tab** eine geeignete **Bezeichnung** wählen.