

Wie gestalte ich meinen GRC 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 Beispielen hilfreich.

1. Wie beginne ich?

Öffnen Sie bitte die **Formatvorlage** auf www.grcaktuell.at (rechter Seitenbereich, Header: „Informationen“).

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 der TPI vorgesehenen Überschriftenebenen, Absatzformate, Aufzählungen, Listen und Hervorhebungen zur Verfügung. Zudem gibt es ein als Muster eingerichtetes Sonderformat: **Beispiel**.
- **Ersetzen Sie die Musterbezeichnung durch Ihren Text**, zB „Die fünf größten Irrtümer des Risikomanagements“ statt „Haupttitel“.
- **Musterformate, die Sie nicht benötigen** (etwa vertiefte Überschriftenebenen), **löschen Sie bitte aus Ihrem Manuskript**.

5. Wie füge ich mehrere Beispiele ein?

Erstellen Sie bitte in Ihrer Word-Version die **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 **Beispiel_Anfang** und **Beispiel_Ende** ein.
- Um im Text den **Beginn** eines **Beispiels** zu markieren, klicken Sie zuerst auf **Verweise**, danach auf **Beschriftung einfügen**; zuletzt wählen Sie **Beispiel_Anfang** aus und bestätigen mit **OK**.
- Am **Ende des Beispiels** wiederholen Sie den Vorgang mit **Beispiel_Ende**.
- Word nummeriert alle Beispiele automatisch durch (Beispiel_Anfang 1 etc.).
- Sie können für jedes Beispiel eine passende **Überschrift** selbst auswählen.