

Wie gestalte ich meinen GesRZ-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 der Erstellung von Listen hilfreich.

1. Wie beginne ich?

Öffnen Sie bitte das Dokument **Formatvorlage_GesRZ-Beitrag** auf www.gesrz.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 der GesRZ vorgesehenen Überschriftenebenen, Absatzformate, Aufzählungen, Listen und Hervorhebungen zur Verfügung.
- **Ersetzen Sie die Musterbezeichnungen durch Ihren Text**, zB „Die Verschwiegenheitspflicht der Vorstands- und Aufsichtsratsmitglieder einer nicht börsennotierten AG“ statt Haupttitel.
- **Musterformate, die Sie nicht benötigen** (etwa vertiefte Überschriftenebenen), **löschen Sie bitte aus Ihrem Manuskript.**

5. Wie füge ich Listen ein?

Fügen Sie **Listen** bitte manuell mithilfe der **Tabulator-Taste** ein:

- Wählen Sie Ihr **Nummerierungszeichen**, zB 1.
- Geben Sie nach dem Zeichen einen **Tabulatorschritt** ein (1.).
- Schreiben Sie den Text.
- Wiederholen Sie diese Vorgehensweise **für jeden Listenpunkt in einer neuen Zeile.**
- Den gesamten Listenbereich bitte mit dem Format **liste1** markieren.