

# Wie gestalte ich meinen SWI-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.

### I. Wie beginne ich?

Öffnen Sie bitte das Dokument **Formatvorlage\_SWI-Beitrag** auf [www.swi.at](http://www.swi.at).

### II. 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.

### III. 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.

### IV. Welche Formate gibt es?

- In der Formatvorlage stehen Ihnen alle in der SWI vorgesehenen Überschriftenebenen, Absatzformate, Aufzählungen, Listen und Hervorhebungen zur Verfügung. Zudem gibt es ein als Muster eingerichtetes Sonderformat: **Beispiel**.
- **Ersetzen Sie die Musterbezeichnungen durch Ihren Text**, z. B. Mitwirkungsrechte des Betriebsrats statt Haupttitel.
- **Musterformate, die Sie nicht benötigen** (etwa vertiefte Überschriftenebenen oder Beispiel), **löschen Sie bitte aus Ihrem Manuskript**.

### V. Wie füge ich mehrere Beispiele/Anmerkungen 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 **Beispiel\_Start** und **Beispiel\_End** ein.
- Um im Text den **Beginn** eines **Beispiels** zu markieren, klicken Sie zuerst auf **Verweise**, danach auf **Beschriftung einfügen**; zuletzt wählen Sie **Beispiel\_Start** aus und bestätigen mit **OK**.
- Am **Ende des Beispiels** wiederholen Sie den Vorgang mit **Beispiel\_**.
- Word nummeriert alle Beispiele automatisch durch (Beispiel\_Start 1 etc.).
- Sie können für jedes Beispiel bzw. jede Anmerkung eine passende **Überschrift** selbst auswählen; bitte markieren Sie diese dem Format **beispiel\_ue**.