

Wie gestalte ich meinen SWK-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 oder Anmerkungen hilfreich.

1. Wie beginne ich?

Öffnen Sie bitte das Dokument **Formatvorlage_SWK-Beitrag** auf www.swk.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 SWK vorgesehenen Überschriftenebenen, Absatzformate, Aufzählungen, Listen und Hervorhebungen zur Verfügung. Zudem gibt es zwei als Muster eingerichtete Sonderformate: **Beispiel und Anmerkung**.
- **Ersetzen Sie die Musterbezeichnungen durch Ihren Text**, z. B. Pendlerpauschale neu statt Haupttitel.
- **Musterformate, die Sie nicht benötigen** (etwa vertiefte Überschriftenebenen oder Anmerkung), **löschen Sie bitte aus Ihrem Manuskript**.

5. 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** bzw. **Anmerkung_Start** und **Anmerkung_End** ein.
- Um im Text den **Beginn** eines **Beispiels** bzw. einer **Anmerkung** zu markieren, klicken Sie zuerst auf **Verweise**, danach auf **Beschriftung einfügen**; zuletzt wählen Sie **Beispiel_Start** bzw. **Anmerkung_Start** aus und bestätigen mit **OK**.
- Am **Ende des Beispiels** bzw. der **Anmerkung** wiederholen Sie den Vorgang mit **Beispiel_End** bzw. **Anmerkung_End**.
- Word nummeriert alle Beispiele bzw. Anmerkungen 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** bzw. **anmerkung_ue**.