

# Wie gestalte ich meinen bauaktuell-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\_bauaktuell-Beitrag** auf [www.bauaktuell.at](http://www.bauaktuell.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 bauaktuell vorgesehenen Überschriftenebenen, Absatzformate, Aufzählungen, Listen und Hervorhebungen zur Verfügung. Zudem gibt es ein als Muster eingerichtetes Sonderformat: **Fazit**. Bitte verwenden Sie dieses für eine (kurze) Zusammenfassung Ihres Beitrags.
- **Ersetzen Sie die Musterbezeichnungen durch Ihren Text**, z. B. Vergütung der Bearbeitung technischer Nachträge 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.