

Artikel-Vorlage Beschreibung

Word-Dokumentvorlage für Artikel und einfache Dokumente,
Stand: Jänner 2020

Die neuen Word-Dokumentvorlagen für einfache Dokumente (Artikel) enthalten alle bisher bekannten Formatvorlagen mit der Änderung des Schriftsets zu **Calibri** und entsprechend geänderten Einstellungen in Schriftgrößen und Abständen sowie ein paar zusätzliche Formatvorlagen.

| | |
|--|----|
| Was ist neu in der Artikel-Vorlage 1/2020 | 1 |
| Formatieren unter Anwendung der Formatvorlagen | 2 |
| Übersicht Formatvorlagen | 3 |
| Formateinstellungen mit Schrift Calibri | 6 |
| Überschrift Ü2 | 6 |
| Überschrift Ü3 | 6 |
| 1. Überschrift Ü2 num..... | 7 |
| 1.1. Überschrift Ü3 num..... | 7 |
| Aufzählungen und Listen | 7 |
| Sonstige Formate..... | 8 |
| Block | 8 |
| Absatzformate für Programminhalte | 9 |
| Block Zitate | 9 |
| Infobox | 9 |
| Tabellenformate..... | 10 |
| Bilder und Diagramme | 11 |

Was ist neu in der Artikel-Vorlage 1/2020

Die neuen Word-Dokumentvorlagen für einfache Dokumente (Artikel) enthalten alle bisher bekannten Formatvorlagen mit der Änderung des Schriftsets zu **Calibri** und entsprechenden Einstellungen in Schriftgröße und Abständen. Zusätzlich sind für die

Überschriften im Text 2 nummerierte Überschriftenformatvorlagen eingerichtet sowie 2 Formatvorlagen für Absätze in Ausrichtung Blocksatz. Neu ist auch, dass die Dokumente einen Schutz (ohne Passwort) zugunsten eingeschränkter Formatierung voreingestellt haben, womit beim Einfügen von Inhalten aus externen Quellen die automatische Übernahme von Fremdformatierungen verhindert wird. Sie können diese Beschränkung natürlich jederzeit deaktivieren im Dialog "Formatvorlagen verwalten" > Reiter "Einschränken" > Checkbox bei "Nur zulässige Formatvorlagen" entfernen.

Sollten Sie spezielle Formatierungen oder spezielle Dokumentenvorlagen benötigen oder Fragen zur Vorlage haben, wenden Sie sich bitte an Bundeskanzleramt Referat I/12/b per E-Mail an office-vorlagen@bka.gv.at.

Formatieren unter Anwendung der Formatvorlagen

Formatieren Sie einfach alles mittels Verwendung der **Formatvorlagen aus dem Formatschnellkatalog** in diesem Word-Dokument!



Alle im Folgenden angeführten Absatz- und Zeichenformatvorlagen führen den Namen der jeweiligen Formatvorlage, wie es im Formatschnellkatalog erscheint, an und sind eckiger Klammer – [Formatvorlagenname] – geschrieben. In der tabellarischen Übersicht sind die auch die vollständigen Formatvorlagenamen angeführt.

Verwenden Sie zur Formatierung des Fließtextes die Absatzformatvorlage [Standard]. Zwischenüberschriften mit [Ü2] bzw. [Ü2 num] und [Ü3] bzw. [Ü3 num] für die nächste Gliederungsebene formatieren. Der Folgeabsatz nach einer Zwischenüberschrift ist immer mit [Standard] formatiert. Alternativ zum linksbündig ausgerichteten Standard-Absatz können Sie auch die Formatvorlage [Block] mit Blocksatz-Ausrichtung verwenden.

Weitere Absatzformatvorlagen stehen zur Verfügung für

- Absätze ohne Abstand-Nach-Einstellung: [Kein Leerraum],
- Liste mit Aufzählungszeichen: 1., 2. und 3. Listen-Ebene – [UL 1], [UL 2], [UL 3],
- Nummerierte Liste: 1., 2. und 3. Listen-Ebene – [OL 1], [OL 2], [OL 3],
- Alphabetische Liste: 1. Listen-Ebene – [UL 1 a)],
- Listenfortsetzungen, Folgeabsätze in Listeneinträgen für Ebene 1 und 2: [L Ftsz 1] und [L Ftsz 2],
- Gliederungsliste: 1. und 2. Listen-Ebene – [GL 1.] und [GL 1.1] – und die entsprechenden Formate für die Listenfortsetzungen in Gliederungslisten [GL F 1.] und [GL F 1.1.],
- Tabellen-Zell-Inhalte – [TH-Spalte], [TH-Zeile], [TD] – sowie für den Titel der Tabelle [Beschriftung] und die Quellangabe [Quelle],
- Folgeabsätze nach Listen und Tabellen: [Std+VOR] beziehungsweise [Block+VOR]
- Inhalte eines Programm-Blocks – [P-Wann-Was], [P-Absatz], [P-UL] und [P-UL Ende] und für
- einen Zitat-Block – [Zitat] bzw. [Zitat-klein].

Für einige unterschiedlichen Inhaltsblöcke stehen Schnellbausteine in der Kategorie „Bund-Artikel“ als Muster inklusive Beschreibung zur Verfügung.

Übersicht Formatvorlagen

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht aller Formatvorlagen in der Reihenfolge, wie sie im Formatschnellkatalog (Auswahl) und im Aufgabenfenster Formatvorlagen (alle „empfohlenen“) angeordnet sind:

| Formatvorlage | Verwenden für |
|-----------------|---|
| [Kein Leerraum] | einen Textabsatz ohne Abstand vor und danach |
| [Standard] | ganz normale Absätze, den Fließtext im Brief. Das Standard-Absatzformat wird automatisch zugewiesen, wenn zum Beispiel alle Formatierungen gelöscht werden. |
| [Std+VOR] | einen Standard-Absatz mit zusätzlichem Abstand vor. Verwendung nach Listen oder Tabellen. |
| [Block] | Standard-Absatz mit Ausrichtung Blocksatz, wofür auch automatische Silbentrennung eingestellt ist |
| [Block+VOR] | Block mit Abstand vor. Verwendung nach Listen oder Tabellen. |
| [Fett] | zum Fetten eines Worts oder mehrerer Wörter. Zeichenformat für den ausgewählten Bereich. |

| Formatvorlage | Verwenden für |
|-------------------------------|---|
| [Ü2] | eine Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 2, da in Artikel-Vorlage der Titel die Überschrift Ebene 1 ist) |
| [Ü3] | eine weiter untergliederte Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 3, s.o.) |
| [Ü4] | eine weiter untergliederte Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 4, s.o.) |
| [Ü2 num] | eine nummerierte Zwischenüberschrift 1. (Überschrift der Ebene 2 mit automatischer Nummerierung) |
| [Ü3 num] | eine weiter untergliederte nummerierte Zwischenüberschrift 1.1. (Überschrift der Ebene 3) |
| [TD] | eine einfache Tabellenzelle, eine Datenzelle in Tabellen, rechtsbündig ausgerichtet. |
| TD links | Datenzellen mit Ausrichtung linksbündig |
| [TH Spalte] | eine Spaltenüberschrift in Tabellen. Standardmäßig ist diese rechtsbündig ausgerichtet. |
| TH-Spalte links [TH Sp links] | eine Spaltenüberschrift mit Ausrichtung links |
| [TH-Zeile] | eine Zeilenüberschrift. Standardmäßig ist diese rechtsbündig ausgerichtet. |
| [Beschriftung] | eine Beschriftung einer Tabelle oder einer Abbildung |
| [Quelle] | einen Absatz für die Quelleangabe direkt nach einer Tabelle oder einer Abbildung |
| Aufzählungszeichen [UL 1] | eine Liste mit Aufzählungszeichen, ein Listeneintrag in 1. Gliederungsebene |
| Aufzählungszeichen 2 [UL 2] | eine verschachtelte Liste mit Aufzählungszeichen, ein Listeneintrag in 2. Gliederungsebene |
| Aufzählungszeichen 3 [UL 3] | eine verschachtelte Liste mit Aufzählungszeichen, ein Listeneintrag in 3. Gliederungsebene |
| Listennummer 1 [OL 1] | eine verschachtelte Liste numerisch mit Format „1.“, Listeneintrag in 1. Gliederungsebene |
| Listennummer 2 [OL 2] | eine verschachtelte Liste numerisch mit Format „a)“, Listeneintrag in 2. Gliederungsebene |
| Listennummer 3 [OL 3] | eine verschachtelte Liste numerisch mit Format „a)“, Listeneintrag in 2. Gliederungsebene |
| Listenfortsetzung [L Ftsz 1] | den 2. Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 1. Ebene |
| Listenfortsetzung [L Ftsz 2] | den 2. Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 2. Ebene |

| Formatvorlage | Verwenden für |
|--|---|
| Listenfortsetzung [L Ftsz 3] | den 2. Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 3. Ebene |
| 1. Gliederung 1 [GL 1] | eine Gliederungsliste mit Format „1.“, ein Listeneintrag in 1. Gliederungsebene |
| 1.1. Gliederung 1.1 [GL 1.1.] | eine Gliederungsliste mit Format „1.1.“, ein Listeneintrag in 2. Gliederungsebene |
| Gliederung Listenfortsetzung 1 [GL F 1] | einen weiteren Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 1. Ebene der Gliederungsliste |
| Gliederung Listenfortsetzung 2 [GL F 2] | einen weiteren Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 2. Ebene der Gliederungsliste |
| a) Listennummer a) [OL 1 a)] | eine nummerierte Liste, alphabetisch, für 1. Ebene mit a) b) c) |
| [Zitat] | ein Zitat, ein oder mehrere Absätze |
| [Zitat-klein] | ein Zitat, ein oder mehrere Absätze, kleinere Schriftgröße (entspricht Standardschriftgröße) + Einzug links 0,7 |
| Programm Wann Was [P-Wenn-Was] | ein Absatz für einen Programmblock (Einzug links), beginnt mit einer Zeitangabe (hängende Zeile), dann (nach TAB) die Beschreibung (was passiert) |
| Programm Absatz [P-Wenn-Was] | ein Folge-Absatz für einen Programmblock ohne Zeitangabe (Einzug links) |
| Programm Aufzählung 1, [P-UL] | eine Liste mit Aufzählungszeichen im Programmblock (Einzug links) |
| Programm Aufzählung 1 ABST NACH, [P-UL Ende] | den letzten Listeneintrag in der Liste im Programmblock (mit Abstand nach) |
| [Großbuchstaben] | das Zeichenformat „Großbuchstaben“ für ein Wort oder mehrere Wörter, für den ausgewählten Bereich. |
| [Hochstellen] | zum Kursiv-Setzen eines Worts oder mehrerer Wörter. Zeichenformat für den ausgewählten Bereich. |
| [Hyperlink] | zum Formatieren einer E-Mail-Adresse oder einer URL. Achtung: nur das Format anwenden ergibt keine Verlinkung, nur die visuelle Darstellung. |
| [Tiefstellen] | zum Fetten eines Worts oder mehrerer Wörter. Zeichenformat für den ausgewählten Bereich. |
| Fußnotentext | Für Absatz als Fußnotentext |
| Verzeichnis 2 | Formatvorlage für Inhaltsverzeichnis Ebene 3 |
| Verzeichnis 3 | Formatvorlage für Inhaltsverzeichnis Ebene 3 |

Formateinstellungen mit Schrift Calibri

In Artikeln sind die folgenden Formateinstellungen zugunsten Calibri wie folgt geändert. Der Rest der Formatvorlagen ist in den Einstellungen ident mit jenen in der Broschüre (siehe DE-Broschuere-Beschreibung.docx).

| Artikel-Formatvorlage | Schriftgröße | Abstand vor/nach | Zeilenabstand |
|-------------------------|--------------|------------------|---------------|
| Ü2 und Ü2 num | 15,5 Pt | 36Pt/18Pt | Mehrfach 1,1 |
| Ü3 und Ü3 num | 14 Pt | 36Pt/0Pt | Mehrfach 1,1 |
| Ü4 | 12,5 Pt | 36Pt/0Pt | Mehrfach 1,2 |
| Titel | 24 Pt | 0Pt/18Pt | Mehrfach 1,1 |
| Untertitel | 14 Pt | 0Pt/18Pt | Mehrfach 1,1 |
| Verzeichnis 2 | 12 Pt | 0Pt/0Pt | Mehrfach 1,25 |
| Verzeichnis 3 | 12 Pt | 0Pt/0Pt | Mehrfach 1,25 |
| Impressum Kein Leerraum | 9,5 Pt | 0Pt/0Pt | Mehrfach 1,25 |
| Impressumtext | 9,5 Pt | 18Pt/18Pt | Mehrfach 1,25 |
| Ü2 Impressum | 9,5 Pt | 36Pt/0Pt | Mehrfach 1,25 |
| Bilduntertitel | 9,5 Pt | 0Pt/18Pt | Mehrfach 1,25 |
| Quelle | 9,5 Pt | 18Pt/18Pt | Mehrfach 1,25 |
| Fußnotentext | 9,5 Pt | 0Pt | Genau 13,5 |
| Fußzeile | 9 Pt | 0Pt | Mehrfach 1,25 |

Im Folgenden sind die verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten beispielhaft angeführt.

Überschrift Ü2

Absatz = Standard

Überschrift Ü3

Standard Absatz

Überschrift Ü4

Standard Absatz

1. Überschrift Ü2 num

Standard Absatz

1.1. Überschrift Ü3 num

Standard Absatz

Aufzählungen und Listen

- Aufzählung erste Ebene = UL 1
Listenfortsetzung 1 = L Ftsz 1
 - Zweite Ebene = UL 2
Listenfortsetzung 2 = L Ftsz 2
 - Zweite Ebene = UL 3

Es folgt ein Absatz mit Abstand vor = Std+VOR

1. Liste erste Ebene = OL 1
Listenfortsetzung 1 = L Ftsz 1
 - a) Zweite Ebene = OL 2
Listenfortsetzung 1 = L Ftsz 2
 - i) Dritte Ebene = OL 3

Es folgt ein Absatz mit Abstand vor = Std+VOR

- a) Alphabetische Liste Erstes = OL 1 a)
- b) Zweites
- c) Drittes

Es folgt ein Absatz mit Abstand vor = Std+VOR

Gliederungsliste

1. Gliederungslisteneintrag 1. Ebene = GL 1.

Listenfortsetzung 1 für Gliederungslisten = GLF 1.

- 1.1. Gliederungslisteneintrag 2. Ebene = GL 1.1.

Listenfortsetzung 2 = GLF 1.1.

- 1.1.1. Gliederungslisteneintrag 2. Ebene = GL 1.1.1. (nicht im Formatschnellkatalog)

Listenfortsetzung 3 = GLF 1.1.1. (nicht im Formatschnellkatalog)

Es folgt ein Absatz mit Abstand vor = Std+VOR

Sonstige Formate

Die folgenden Formatvorlagen können auch in Artikeln verwendet werden, entsprechen in ihren Einstellungen jenen in Broschüre (neu mit Calibri).

Block

Für inhaltlich längere Standard-Absätze kann anstelle der linksbündigen Ausrichtung die neue Formatvorlage „Block“ bzw. „Block+VOR“ anstelle „Standard“ und „Standard+VOR“ verwendet werden. Diese enthalten automatische Silbentrennung eingestellt.

„Block“ – für Standard-Absätze plus Blocksatz-Ausrichtung (enthält automatische Silbentrennung)

„Block+VOR“ – für Standard-Absätze mit Abstand vor plus Blocksatz-Ausrichtung – Block + 18pt vor

Absatzformate für Programminhalte

12:30 Uhr „P-Wann-Was“ für jeden Absatz im Programm, links steht die Zeitangabe, rechts der Inhalt dazu

„P-Absatz“ für weitere Absätze zum Zeitpunkt

- Aufzählungseintrag 1 im Programm = P-UL
- Aufzählungseintrag 2
- Aufzählungseintrag 3 = P-UL-Ende

Block Zitate

„Ich bin ein Zitat. Ich gebe Gesprochenes oder Geschriebenes genau wieder. Ich fühle mich nur wohl, wenn nach mir die Urheber genannt wird.“ (Zitat Urheber) = Zitat

„Ich bin ein Zitat. Ich gebe Gesprochenes oder Geschriebenes genau wieder. Ich fühle mich nur wohl, wenn nach mir die Urheber genannt wird.“ (Zitat Urheber)
= Zitat-klein

Infobox

Format „Box Titel“ für ersten Absatz in Infoboxen, danach „Box Std“ und „Box UL 1“ für Listen:

Titel der Infobox = Box Titel

Die Schritte wurden lauter und lauter, er sah eine Gestalt um die Ecke biegen. Fieberhaft irrten seine Augen durch die nächtliche Dunkelheit und suchten einen Ausweg. = Box Std

- Es reicht eine Seite, die – richtig angelegt – sowohl auf verschiedenen Browsern im Netz funktioniert = Box UL 1
- Aber ebenso gut für den Ausdruck oder die Darstellung auf einem Handy geeignet ist. Wohlgedenkt: Eine Seite für alle Formate.

Der nachfolgende Absatz ist immer mit „Standard+VOR“ formatiert!

Tabellenformate

Als Tabellenformate zur visuellen Gestaltung der Tabellen stehen zur Verfügung:

- Tabellenraster
- Republik-AT

Alle Zellinhalte von Datentabellen werden mittels Absatzformatvorlagen formatiert.

Tabelle 1 Beispiel-Tabelle mit Spalten- und Zeilenüberschriften und Tabellenformat „Republik-AT“ (Tabellen-Option „Erste Spalte“ nicht auswählen)

| TH Spalte + links | TH-Spalte | TH-Spalte |
|--------------------------|------------------|------------------|
| TH-Zeile | TD | TD |
| TH-Zeile Gesamt | TD + Fett | TD + Fett |

Quelle

Den Absatz – falls keine Quellangabe nachfolgt – nach Tabellen mit „Std+VOR“ formatieren.

Tabelle 2 Beispiel-Tabelle mit Spalten- und Zeilenüberschriften und Tabellenformat „Tabellenraster“

| TH Spalte + links | TH-Spalte | TH-Spalte |
|--------------------------|------------------|------------------|
| TH-Zeile | TD | TD |

| | | |
|--------------------------|------------------|------------------|
| TH Spalte + links | TH-Spalte | TH-Spalte |
| TH-Zeile | TD | TD |
| TH-Zeile Gesamt | TD + Fett | TD + Fett |

Quelle

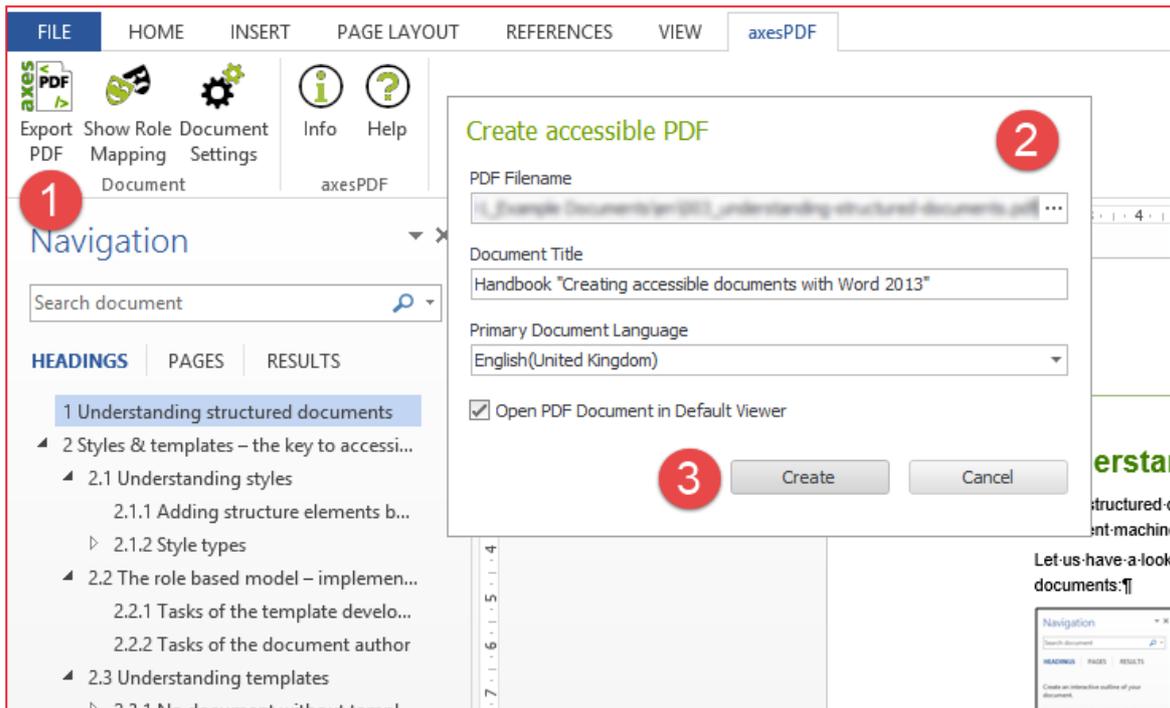
Den Absatz – falls keine Quellangabe nachfolgt – nach Tabellen mit „Std+VOR“ formatieren.

Bilder und Diagramme

Bilder und Diagramme werden meist beschriftet und zeigen unterhalb die Quelle und weitere Informationen zur Abbildung an. Die „Beschriftung“ wird über die Word-eigene Funktion „Beschriftung einfügen“ erzeugt und weist standardmäßig einen Titel und eine fortlaufende Nummer auf.

Bei informativen Abbildungen und Diagramme wird die Beschriftung oberhalb der Abbildung eingefügt, weitere Angaben zur Abbildung und Quellangaben werden unterhalb der Abbildung platziert.

Abbildung 1: So einfach geht es, mit axesPDF for Word ein barrierefreies PDF zu erstellen



Die 3 Schritte zum barrierefreien PDF: 1. Export PDF klicken. 2. Dateiname auswählen sowie den Titel und die Grundsprache prüfen. 3. Die Schaltfläche Create klicken. Quelle: axes/Markus Erle

Die Beschriftung von Fotos kann als eine Art Bildtext unterhalb des Fotos platziert werden. Formatieren Sie den Absatz, worin das Bild eingebettet wird, mit „Kein Leerraum“ und die Beschriftung unterhalb mit der Absatzformatvorlage „Bild-UT“ aus dem Schnellformatkatalog.



Gebirge © Agentur/Fotograf

Erstellt von

Bundeskanzleramt

Edith Vosta

Telefon: +43 1 531 15-204719

E-Mail: edith.vosta@bka.gv.at

Erstellt am: 2. Februar 2020