

Beschreibung der Word- Dokumentvorlage Broschüre

Information zur Benutzung der Broschürenvorlage und Beschreibung der
Formatvorlagen mit Schrift Calibri für Vorlagenersteller

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundeskanzleramt, Ballhausplatz 2, 1010 Wien

Gesamtumsetzung: Edith Vosta, Julia Lunte, Referat I/12/b – Websites des
Bundeskanzleramtes

Wien, 2020. Stand: 2. Februar 2020

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundeskanzleramtes und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an office-vorlagen@bka.gv.at.

Vorwort



Vorname und Nachname

Verwenden Sie bitte die neuen Broschüren-Dokumentvorlagen mit dem Schriftset Calibri. Diese stehen im Format A4 für die Dokumentsprachen Deutsch und Englisch in 3 Varianten zur Verfügung: „DE-Broschuere“ (mit neutralem Titelbild), „DE-Broschuere-alter-Seitenaufbau“ und „DE-Broschuere-Titelfoto“ (das Titelfoto bitte wie bisher ersetzen). Die Broschürevorlage ist wie bisher für die PDF-Erstellung mit axesPDF optimiert.

Einige Änderungen im Aufbau der Broschürenseiten (Impressum auf U2 in den Varianten DE-Broschuere und DE-Broschuere-) und in einigen Teilen wie beispielweise dem Inhaltsverzeichnis oder den geraden/ungeraden Fußzeilen wurden aufgrund eingelangtem Feedback aus Ressorts umgesetzt. Die Seitennummerierung in der Fußzeile für die gesamte Broschüre beginnt wie bisher mit Seite 1 für die Titelseite. Bei Bedarf können Sie die Seitennummerierung auf der ersten Seite im Kern (Vorwort) auf „mit 1 beginnen“ umstellen.

Im Vorwort ist das Portraitbild jetzt wie vergleichsweise in den Dokumentvorlagen für Einladungen über „Bild laden“ (Bildschaltfläche klicken) einzufügen. Bitte nicht vergessen, gleich im Anschluss den Alternativtext (Portrait Vorname Nachname) zum Bild einzugeben. Das Portraitbild selbst bitte in der Größe 3,8 cm breit und 4,7 cm hoch für diesen Zweck vorbereiten. Falls Sie kein Bild benötigen, den Positionsrahmen, welcher das Bild und den Bilduntertitel enthält, einfach entfernen.

Wir freuen uns über Ihr Feedback und Ihre Anregungen zu den Word-Dokumentvorlagen.

Edith Vosta und Julia Lunte

Erstellerinnen der Word-Dokumentvorlagen

Inhalt

Vorwort	3
Was ist neu in der Broschüren-Vorlage 1/2020?	5
Absatz- und Zeichenformate	6
Übersicht Formatvorlagen	7
Formateinstellungen mit Schrift Calibri	10
1 Überschriftenformate	13
Überschrift 2 = Ü2	13
Überschrift 3 = Ü3	13
1.1 Überschrift 2 = Ü2 nummeriert	13
1.1.1 Überschrift 3 = Ü3 nummeriert	13
2 Listenformate	15
Aufzählungslisten	15
Nummerierte Listen	16
Alphabetische Liste.....	16
Gliederungslisten.....	16
3 Spezielle Absatzformate	18
Absatzformate für Programminhalte	18
Block Zitate	18
Block „Zitat“	18
Block „Zitat-klein“	18
Infobox.....	18
Absatzformate mit Blocksatz-Ausrichtung	19
4 Tabellen, Bilder und Diagramme	20
Tabellenformate	20
Bilder und Diagramme.....	21
Bilder und Diagramme barrierefrei – Alternativtexte.....	22
Beispiele Diagramme mit Verweis auf Tabellen im Alternativtext.....	24
Tabellenverzeichnis	25
Abbildungsverzeichnis	26
Literaturverzeichnis	27
Abkürzungen	28

Was ist neu in der Broschüren-Vorlage 1/2020?

Die neuen Word-Dokumentvorlagen für Broschüren 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.

Die neuen Word-Dokumentvorlagen für Broschüren enthalten alle bisher bekannten Formatvorlagen mit der Änderung des Schriftsets zu **Calibri** und entsprechenden Einstellungen in Schriftgröße und Abständen. Zusätzlich sind Formatvorlagen mit Ausrichtung Blocksatz und automatischer Silbentrennung – [Block] und [Block+VOR] – eingerichtet, die für längere Absätze anstelle [Standard] und [Std+VOR] eingesetzt werden können. Leicht geändert sind die Formatvorlagen für das Inhaltsverzeichnis (kein Abstand bei Ebene 2 und 3) und das Bild zum Vorwort (Bild laden anstelle Platzhalterbild austauschen) sowie die Fußzeilen (gerade/ungerade).

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. Wir empfehlen, die Beschränkung eingestellt zu belassen, wenn Sie Inhalte aus fremden Quellen im Dokument einfügen möchten.

Sollten Sie spezielle Formatierungen oder spezielle Dokumentenvorlagen benötigen, Fragen zur Vorlage haben oder die Umwandlung der Formatvorlagen einer bestehenden Broschüre oder Einschulungsbedarf in die Benutzung der Dokumentvorlagen benötigen, wenden Sie sich bitte an Bundeskanzleramt Referat I/12/b per E-Mail an office-vorlagen@bka.gv.at.

Absatz- und Zeichenformate

„P-Intro“ für den Einleitungstext des Kapitels, ein Absatz, kurz– optional, bei Bedarf den Absatz einfach löschen.

Alle wesentlichen Formatvorlagen für Absatz- und Zeichenformatierung stehen im Formatschnellkatalog zur Verfügung.



Formatieren Sie einfach alles ausschließlich mittels Verwendung der Formatvorlagen!

Nach der Box folgt ein Std+VOR-Absatz oder eine Überschrift, dieser Absatz und der folgende dient dem Ansichtsbeispiel einer Fußnote.¹

Der folgende Inhalt beschreibt alle Formatierungen und präsentiert alle Formatierungsmöglichkeiten.² Die Beispiel-Blöcke stehen ebenso als Schnellbausteine zur Verfügung (Voraussetzung: Ihr Word-Dokument ist mit der Dokumentvorlage DOTX verbunden).

¹ Das ist eine beispielhafte Fußnote, mit Formatvorlage „Fußnotentext“ automatisch verbunden, 2 zeilig erlaubt.

² Nächste Fußnote

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.
[Ü1]	Kapitelüberschrift (Überschrift der Ebene 1)
[Ü2]	eine Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 2)
[Ü3]	eine weiter untergliederte Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 3)
[Ü4]	eine weiter untergliederte Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 4)
Überschrift 5,Ü5	eine weiter untergliederte Zwischenüberschrift (Überschrift der Ebene 5) – nicht im Formatschnellkatalog
[Ü1 num]	Nummerierte Kapitelüberschrift 1 (Überschrift der Ebene 1 mit automatischer Nummerierung)
[Ü2 num]	eine nummerierte Zwischenüberschrift 1.1 (Überschrift der Ebene 2 mit automatischer Nummerierung)
[Ü3 num]	eine weiter untergliederte nummerierte Zwischenüberschrift 1.1.1 (Überschrift der Ebene 3)
[Ü4 num]	eine weiter untergliederte nummerierte Zwischenüberschrift 1.1.1.1 (Überschrift der Ebene 4)
Ü5 num	eine weiter untergliederte nummerierte Zwischenüberschrift 1.1.1.1.1 (Überschrift der Ebene 5) – nicht im Formatschnellkatalog

Formatvorlage	Verwenden für
[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
[Bild-UT]	Bilduntertitel, eine Beschriftung einer Abbildung unterhalb der Abbildung (für z. B. Fotos)
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 nummerisch mit Format „1.“, Listeneintrag in 1. Gliederungsebene
Listennummer 2 [OL 2]	eine verschachtelte Liste nummerisch mit Format „a)“, Listeneintrag in 2. Gliederungsebene
Listennummer 3 [OL 3]	eine verschachtelte Liste nummerisch 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
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
1.1.1. Gliederung 1.1.1. [GL 1.1.1.]	eine Gliederungsliste mit Format „1.1.1.“, ein Listeneintrag in 3. Gliederungsebene

Formatvorlage	Verwenden für
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
Gliederung Listenfortsetzung 3 [GL F 3]	einen weiteren Absatz eines Listeneintrags (Folgeabsatz) in 3. 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)
Ort-Datum	Nur für Titelseite: Ort und Datum (voreingestellt, nur den Inhalt überschreiben) – nicht im Formatschnellkatalog
Titel	Nur für Titelseite: Titel (voreingestellt im Positionsrahmen, nur den Inhalt überschreiben) – nicht im Formatschnellkatalog
Untertitel	Nur für Titelseite: Untertitel (voreingestellt im Positionsrahmen, nur den Inhalt überschreiben) – nicht im Formatschnellkatalog
Inhaltsverzeichnisüberschrift	Nur für Inhaltsverzeichnis und Impressum-Überschrift (in Vorlage mit Foto), voreingestellt, unverändert belassen – nicht im Formatschnellkatalog
Verzeichnis 1	Für Inhaltsverzeichnis Ebene 1, nicht verändern, wird automatisch angewendet – nicht im Formatschnellkatalog
Verzeichnis 2	Für Inhaltsverzeichnis Ebene 2 nicht verändern, wird automatisch angewendet – nicht im Formatschnellkatalog
Verzeichnis 3	Für Inhaltsverzeichnis Ebene 3 nicht verändern, wird automatisch angewendet – nicht im Formatschnellkatalog
[Großbuchstaben]	das Zeichenformat „Großbuchstaben“ für ein Wort oder mehrere Wörter, für den ausgewählten Bereich.

Formatvorlage	Verwenden für
[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.
Fußnotentext	Für Absatz als Fußnotentext
Fußnotenzeichen	Für Fußnotenzeichen
Abbildungsverzeichnis	Formatvorlage für Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, voreingestellt, nicht verändern, wird automatisch angewendet – nicht im Formatschnellkatalog
[Tiefstellen]	zum Fetten eines Worts oder mehrerer Wörter. Zeichenformat für den ausgewählten Bereich.
Vorwort-Bild-UT	Ausschließlich für die Bildunterschrift zum Portraitbild im Vorwort – nicht im Formatschnellkatalog

Formateinstellungen mit Schrift Calibri

Ersteller von Vorlagen finden hier die Beschreibung der Formateinstellungen, die zugunsten Calibri wie folgt geändert wurden:

Broschüren-Formatvorlage	Schriftgröße	Abstand vor/nach	Zeilenabstand
Kein Leerraum	12 Pt	0	Mehrfach 1,25
Standard	12 Pt	0/18 Pt	Mehrfach 1,25
Std+VOR	12 Pt	18 Pt/18 Pt	Mehrfach 1,25
Block (=Standard + Blocksatz-Ausrichtung + Silbentrennung)	12 Pt	0/18 Pt	Mehrfach 1,25
Block+VOR (=Std+VOR + Blocksatz-Ausrichtung + Silbentrennung)	12 Pt	18 Pt/18 Pt	Mehrfach 1,25
Ü1 und Ü1 num	28 Pt	0t/36Pt	Mehrfach 1,1
Ü2 und Ü2 num	15,5 Pt	36Pt/18Pt	Mehrfach 1,1
Ü3 und Ü3 num	14 Pt	36Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
Ü4 und Ü4 num	12,5 Pt	36Pt/0Pt	Mehrfach 1,2
Ü5 und Ü5 num	12,5 Pt	36Pt/0Pt	Mehrfach 1,2

Broschüren-Formatvorlage	Schriftgröße	Abstand vor/nach	Zeilenabstand
Ü1 small	12,5 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Inhaltsverzeichnisüberschrift	12,5 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Titel	28 Pt	0Pt/18Pt	Genau 34,5 Pt
Untertitel	14 Pt	0Pt/14Pt	Mehrfach 1,25
Ort-Datum	14,5 Pt	0Pt/0 Pt	Mehrfach 1,25
Verzeichnis 1	12 Pt	6Pt/0Pt	Mehrfach 1,25
Verzeichnis 2	12 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,25
Verzeichnis 3	12 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,25
Bilduntertitel	10 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Quelle	10 Pt	18Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
TD	10 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
TD links (=TD + linksbündig)	10 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
TD	10 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
TH-Spalte	10 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
TH-Spalte links, TH Sp links (=TH Spalte + linksbündig)	10 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
TH Zeile	10 Pt	0Pt/0Pt	Mehrfach 1,1
Aufzählungszeichen, UL 1	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Aufzählungszeichen 2, UL 2	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Aufzählungszeichen 3, UL 3	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Listennummer, OL 1	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Listennummer 2, OL 2	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Listennummer 3, OL 3	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Listenfortsetzung, L Ftsz 1	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Listenfortsetzung 2, L Ftsz 2	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Listenfortsetzung 3, L Ftsz 3	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
1. Gliederung 1 [GL 1]	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
1.1. Gliederung 1.1 [GL 1.1.]	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
1.1.1. Gliederung 1.1 [GL 1.1.1.]	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25

Broschüren-Formatvorlage	Schriftgröße	Abstand vor/nach	Zeilenabstand
Gliederung Listenfortsetzung 1 [GL F 1]	12 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Gliederung Listenfortsetzung 2 [GL F 2]	12 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Gliederung Listenfortsetzung 3 [GL F 3]	12 Pt	0Pt/18Pt	Mehrfach 1,25
Listennummer a), OL 1 a)	12 Pt	0 Pt	Mehrfach 1,25
Box Titel	12 Pt	0Pt	Mehrfach 1,25
Box Std	12PT	0/18Pt	Mehrfach 1,25
Box UL 1	12PT	0	Mehrfach 1,25
Zitat	12,5 Pt	0/18Pt	Mehrfach 1,25
Zitat-klein (=wie Standard + 0,7 Einzug links)	12 Pt	0/18PT	Mehrfach 1,25
Programm Wann Was [P-Wenn-Was]	12 Pt	0PT/18Pt	Mehrfach 1,25
Programm Aufzählung 1 [P-UL]	12 Pt	0PT/0Pt	Mehrfach 1,25
Programm Aufzählung 1 ABST NACH [P-UL Ende]	12 Pt	0PT/18Pt	Mehrfach 1,25
Fußnotentext	10 Pt	0Pt	Mehrfach 1,1
Fußzeile	9 Pt	0Pt	Mehrfach 1,25
Vorwort-Bild-UT (Teil des Positionsrahmens)	9Pt	0Pt	

1 Überschriftenformate

5 Überschriftenebenen zur Gliederung stehen zur Verfügung, jeweils als Überschrift ohne Nummerierung und als Überschrift mit Nummerierung.

Jedes Kapitel beginnt mit einer Überschrift der Ebene 1 („Überschrift 1 [Ü1]“ beziehungsweise „Ü1 nummeriert“) und damit automatisch auf einer neuen Seite.

Überschrift 2 = Ü2

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

Überschrift 3 = Ü3

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

Überschrift 4 = Ü4

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

Überschrift 5 = Ü5

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

1.1 Überschrift 2 = Ü2 nummeriert

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

1.1.1 Überschrift 3 = Ü3 nummeriert

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

1.1.1.1 Überschrift 4 = Ü4 nummeriert

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

1.1.1.1.1 Überschrift 5 = Ü5 nummeriert

Der Folgeabsatz ist immer ein Absatz der Absatzformatvorlage „Standard“ oder „Block“.

2 Listenformate

Als Listenformatvorlagen sind eingerichtet:

- AT Unsortierte Liste für Aufzählungslisten
- AT Nummerierte Liste
- AT Gliederungsliste
- Programm-Liste (ausschließlich für Programminhalte)
- AT Überschriften nummeriert (ausschließlich für nummerierte Überschriften der Ebenen 1 bis 5)

Die Listenformatvorlagen sind mit den Absatzformatvorlagen für Listenabsätze verknüpft. Listen sind ausschließlich über die Absatzformatvorlagen für Listenabsätze zu formatieren. Für Listenfortsetzungen müssen die der Gliederungsebene entsprechend verfügbaren Absatzformatvorlagengenenutzt werden.

Aufzählungslisten

Verwenden Sie für die Formatierung jeder Listenebene die Absatzformatvorlagen wie folgt:

- Aufzählung 1. Ebene = UL 1
 - Aufzählung 2. Ebene = UL 2
- Aufzählung 1 Eintrag und nachfolgend
Listenfortsetzung 1 = L Ftz 1
 - Aufzählung 2 Eintrag und nachfolgend
Listenfortsetzung 2 = L Ftz 2
 - Aufzählung 3. Ebene = UL 3
Listenfortsetzung 3 = L Ftz 3

Der nachfolgende Absatz ist immer mit „Std+VOR“ oder „Block+VOR“ formatiert!

Nummerierte Listen

Verwenden Sie für die Formatierung jeder Listenebene die Absatzformatvorlagen wie folgt:

1. Listennummer 1. Ebene = OL 1
 - a) Listennummer 2. Ebene = OL 2
2. Listeneintrag = OL 1
Listenfortsetzung = L Ftsz 1
 - a) Listeneintrag = OL 2
Listenfortsetzung = L Ftsz 2
 - i) Listeneintrag (OL 3) und nachfolgend
Folgeabsatz Ebene 3 ist eine Listenfortsetzung = L Ftsz 3

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

Die Nummer der 1. Listen-Ebene in jeder neuen Liste ist selbst einstellen: Neu nummerieren (über Kontextmenü).

Alphabetische Liste

- a) Erstes
- b) Zweites
- c) Drittes

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

Gliederungslisten

Listenformat = AT Gliederungsliste, eingerichtet für die Ebenen 1 bis 3

1. Gliederung 1. – GL 1.

Listenfortsetzung – GL F 1.

1.1. Gliederung 1.1 – GL 1.1.

Listenfortsetzung – GL F 1.1.

1.1.1. Gliederung 1.1.1 – GL 1.1.1.

Listenfortsetzung – GL F 1.1.1

Den Absatz nach der Gliederungsliste einfach mit „Standard“ oder „Block“ formatieren.

Alternative zu Gliederungslisten mit Listenfortsetzung:

Anstelle automatisch nummerierter Listen einzusetzen können Sie auch einfach Absätze formatieren mit der „Standard“-Absatzformatvorlage und mit den Nummern als Teil der Absätze selbst.

Nachteil dieser Variante ist natürlich, dass die Nummern nicht automatisch aktualisiert werden, wenn es um weitere Absätze ergänzt wird.

Für die Einrückung solcher Absätze können die folgenden Absatzformate zugewiesen werden:

1. erster Eintrag mit „P-1.“

Folgeabsatz mit „P-1. Ftsz“

a) zweiter Eintrag mit „P-1.a)“

Folgeabsatz mit „P-1.a) Ftsz“

i) dritter Eintrag mit „P-1.a)i)“

Folgeabsatz mit „P-1.a)i) Ftsz“

Folgeabsatz ist „Standard“ oder „Block“.

3 Spezielle Absatzformate

Absatzformate für Programminhalte

12:00 Uhr „P-Wann-Was“ für jeden Absatz im Programm, links steht die Zeitangabe, rechts der Inhalt dazu

„P-Absatz“ für weitere Absätze zum Zeitpunkt entspricht Standard mit Einzug links = 3,33 cm

- Aufzählungseintrag 1 im Programm = P-UL
- Aufzählungseintrag 2
- Aufzählungseintrag 3, letzter Eintrag mit Abstand nach = P-UL-
Ende

Block Zitate

Block „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)

Block „Zitat-klein“

„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)

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

Waren alle Mühe und alle Vorbereitungen umsonst? Die Schritte wurden lauter und lauter, er sah eine Gestalt um die Ecke biegen.

- 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. Wohlgermerkt: Eine Seite für alle Formate.

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

Absatzformate mit Blocksatz-Ausrichtung

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 inklusive Blocksatz-Ausrichtung (enthält automatische Silbentrennung). „Block+VOR“ – für Standard-Absätze mit Abstand vor inklusive Blocksatz-Ausrichtung.

Alle anderen Formatvorlagen sind wie bisher mit Ausrichtung Linksbündig und ohne Silbentrennung eingestellt.

4 Tabellen, Bilder und Diagramme

Tabellenformate

Tabellenformate zur visuellen Gestaltung (Hintergrund, Rahmenlinien):

- Tabellenraster
- Republik-AT (**Tabellenoption „Erste Spalte“ bitte immer deaktivieren.**)

Alle Zellinhalte von Datentabellen werden mittels Absatzformatvorlagen formatiert!

Tabelle 1 Spalten- und Zeilenüberschriften und Tabellenformat „Republik-AT“

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

Quelle

Tabelle 2 Spalten- und Zeilenüberschriften und Tabellenformat „Tabellenraster“

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

Quelle

Tabelle 3 Spalten- und Zeilenüberschriften, Inhalte linksbündig ausgerichtet

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

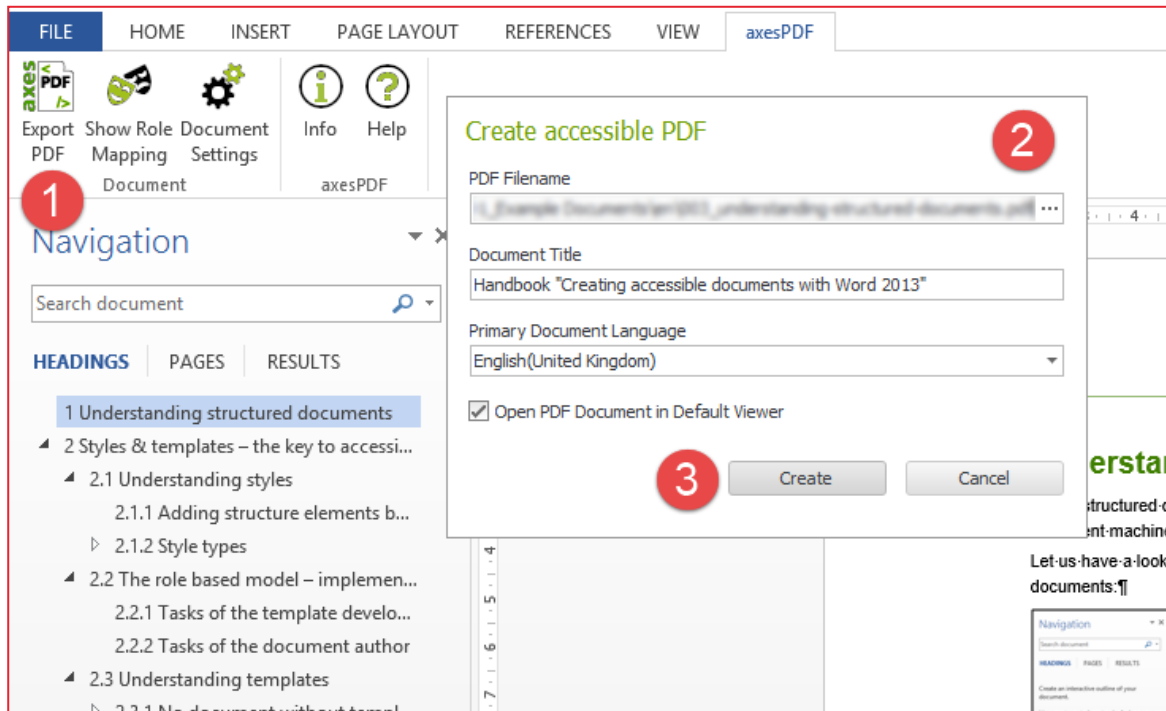
Falls keine Quellangabe einer Tabelle nachfolgt mit „Std+VOR“ oder „Block+VOR“ formatieren.

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 Mit axesPDF for Word ein barrierefreies PDF 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.

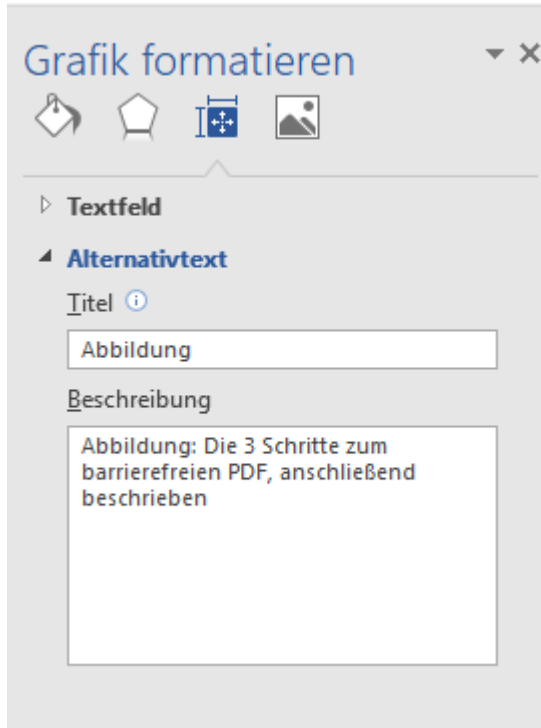


Gebirge © Agentur/Fotograf = Bildtext

Bilder und Diagramme barrierefrei – Alternativtexte

Allen Bildern, Grafiken und Objekten wie beispielsweise Fotos und Diagrammen im Dokument müssen Alternativtexte zugewiesen sein.

Dazu wählen Sie das Diagramm beziehungsweise das Bild aus und öffnen über das Kontextmenü den Dialog „Grafik formatieren“ beziehungsweise „Diagrammbereich formatieren“.

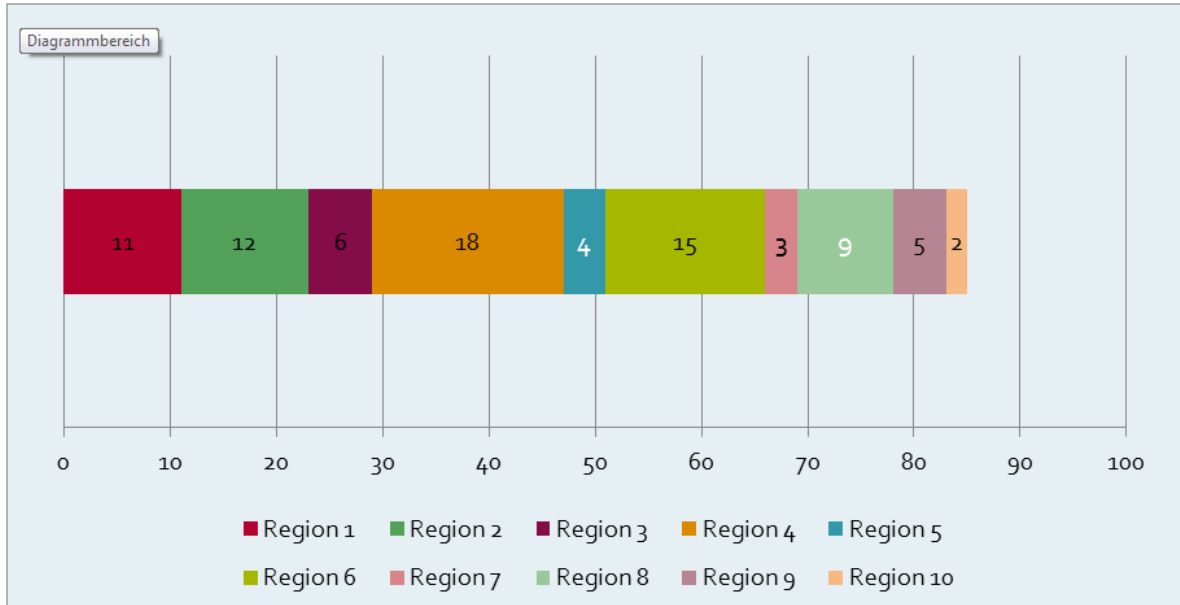


Der Alternativtext wird immer im Feld „Beschreibung“ eingegeben und sollte nicht zu lange sein (Richtwert zirka 150 Zeichen) umfassen. Im Feld „Titel“ soll zusätzlich ein ganz kurzer Titel eingegeben werden, kann wiederholt werden, dieser wird nicht ins PDF-Format mit übertragen.

Bei umfangreichen oder komplexen Diagrammen wird empfohlen, die zugrundeliegende Datentabelle mit zu publizieren und darauf im Alternativtext zu verweisen.

Beispiele Diagramme mit Verweis auf Tabellen im Alternativtext

Abbildung 2 Balkendiagramm nicht gesplittet – Verteilung auf 4 Kontinenten



Quelle: Quellangabe

Tabelle 4 Verteilung auf 4 Kontinente

Region 1	Region 2	Region 3	Region 4	Region 5	Region 6	Region 7	Region 8	Region 9	Region 10
11	12	6	18	4	15	3	9	5	2

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Spalten- und Zeilenüberschriften und Tabellenformat „Republik-AT“	20
Tabelle 2 Spalten- und Zeilenüberschriften und Tabellenformat „Tabellenraster“	20
Tabelle 3 Spalten- und Zeilenüberschriften, Inhalte linksbündig ausgerichtet	21
Tabelle 5 Verteilung auf 4 Kontinente	24

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Mit axesPDF for Word ein barrierefreies PDF erstellen	22
Abbildung 2 Balkendiagramm nicht gesplittet – Verteilung auf 4 Kontinenten	24

Literaturverzeichnis

Nachname, Vorname: Titel des Buchabschnitts. In: Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.): Titel des Buches. Münster: Musterverlag 1889, Bd. 12, 10. Aufl., S. 21–25.

Nachname, Vorname/Nachname, Vorname: Titel des Buchabschnitts. In: Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.): Titel des Buches. Münster: Musterverlag 1889, Bd. 12, 10. Aufl., S. 21–25.

Abkürzungen

Abk.	Abkürzung
BGBI.	Bundesgesetzblatt
Art.	Artikel
usw.	und so weiter

Bundeskanzleramt

Ballhausplatz 1, 1010 Wien

+43 1 531 15-0

office-vorlagen@bka.gv.at

bundeskanzleramt.gv.at