

**Mag.<sup>a</sup> Doris Pargfrieder**  
Universitätskommunikation

T +43 732 2468 3014  
doris.pargfrieder@jku.at

# HANDBUCH FÜR WORD-VORLAGE



Für Master- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines .....	3
2. Titelseite .....	3
3. Die Fußzeile.....	3
3.1. Hinweise zur Fußzeile .....	3
3.2. Seitenzahlen einfügen .....	3
4. Eine Liste einfügen .....	4
4.1. Aufzählungszeichen .....	4
4.2. Nummerierungen.....	4
5. Bilder einfügen (z.B: Signatur) .....	4
5.1. Bild richtig positionieren.....	4
6. Tabelle einfügen .....	6
6.1. Spaltenbreite definieren.....	6
6.2. Tabellenüberschrift und korrekte Tabellen-Beschriftung.....	6

## 1. Allgemeines

Die **Standard-Schriftart** ist wie folgt definiert: Arial, Text 11pt, Zeilenabstand 15pt.

## 2. Titelseite

Falls der Titel Ihrer Master-, Diplomarbeit oder Dissertation den zur Verfügung stehenden Platz überschreiten sollte, können Sie natürlich den Schriftgrad reduzieren:

- Maximaler Schriftgrad: 28 pt in Arial Black
- Minimaler Schriftgrad: 14 pt in Arial Black

## 3. Die Fußzeile

### 3.1. Hinweise zur Fußzeile

Grundsätzlich sind Schriftart und –größe in der Fußzeile in allen Vorlagen voreingestellt (7pt).

**Datum:** Beim Öffnen des Dokuments wird automatisch das aktuelle Datum angezeigt. Wenn Sie das Druckdatum, Speicherdatum oder Erstellt-Datum angeben möchten, können Sie wie folgt wechseln:

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in das **Datumfeld**. Wählen Sie „**Feld bearbeiten**“. Wählen Sie aus den Kategorien „Datum und Uhrzeit“. Dort finden Sie nun „CreateDate“ (Erstelldatum), „PrintDate“ (Druckdatum), „SaveDate“ (Speicherdatum) oder eben „Date“ (aktuelles Datum).

**Autor:** Sie können im **Menü** unter **Datei - Optionen** Ihren Namen einstellen.

### 3.2. Seitenzahlen einfügen

Den Cursor in die Fußzeile an den Zeilenanfang stellen.

„**Einfügen**“-„**Schnellbausteine**“-„**Feld**“.

Bei den Kategorien wählen Sie „**Nummerierung**“ – „**Page**“.

Falls Sie noch die Gesamtzahl der Seiten angeben möchten, bitte anschließend wieder unter:

„**Einfügen**“-„**Schnellbausteine**“-„**Feld**“.

Bei den Kategorien wählen Sie „**Dokumenteninformationen**“ – „**NumPages**“.

Zwischen die beiden Felder können Sie „**von**“ oder „**/**“ setzen.

### **Achtung!**

Es ist **nicht möglich**, Seitenzahlen über „Einfügen“ – „Seitenzahlen“ einzufügen, denn dann verschwindet der Abbinder in der Fußzeile!

## 4. Eine Liste einfügen

### 4.1. Aufzählungszeichen

Wenn Sie in Ihrer Vorlage eine Liste mit Aufzählungspunkten erstellen möchten, nutzen Sie bitte die Vorlage „Liste JKU“. Die Liste finden Sie in Ihrer Menü-Leiste unter

**Start – Absatz – Liste mit mehreren Ebenen – Listenformatvorlagen – Liste JKU**

Sie können nicht nur eine einfache Aufzählungsliste machen, wir haben in dieser Vorlage auch drei Ebenen für Sie definiert:

- Ebene 1
  - Ebene 2
    - Ebene 3
      - Ebene 4
        - ◆ Ebene 5

### 4.2. Nummerierungen

Wenn Sie eine Liste mit nummerierten Überschriften erstellen möchten, nutzen Sie bitte ebenso die Vorlage „Überschriften JKU“.

Diese Liste finden Sie in Ihrer Menü-Leiste unter

**Start – Absatz – Liste mit mehreren Ebenen – Listenformatvorlagen – Überschriften JKU.**

- 1. Kapitel
  - 1.1. Unterkapitel
  - 1.2. Unterkapitel
    - 1.2.1. Unterkapitel
    - 1.2.2. Unterkapitel
      - 1.2.2.1. Unterkapitel
      - 1.2.2.2. Unterkapitel
        - 1.2.2.2.a Unterkapitel

Abbildung 1: Überschriften JKU

## 5. Bilder einfügen (z.B: Signatur)

Bitte wählen Sie im **Menü – Einfügen – Grafik**

Wählen Sie dann aus Ihrer Datei das gewünschte Bild (zB: Ihre Signatur als jpg) aus.

### 5.1. Bild richtig positionieren

Stellen Sie den Cursor auf das Bild/den Positionsrahmen, sodass das Positionierungs-Kreuz erscheint. Danach wählen Sie **Rechte Maustaste – Zeilenumbruch – Oben und Unten**

So wird Ihr Bild passend zwischen dem Text (bei Ihrer Signatur zwischen Grußformel und Ihrem Namen) gesetzt. Siehe Abbildung 1.

### Achtung!

Beim Einfügen kann es in Word vorkommen, dass zwar der Positionsrahmen da ist, aber das Bild unsichtbar. Gehen Sie beim Positionieren genauso vor, wie oben beschrieben: Stellen Sie den Cursor auf den Positionsrahmen (mit unsichtbarem Bild), sodass das Positionierungs-Kreuz erscheint, danach **Rechte Maustaste – Zeilenumbruch – Oben und Unten**. Siehe Abbildung 1.

### Wie Sie ein Bild richtig positionieren:

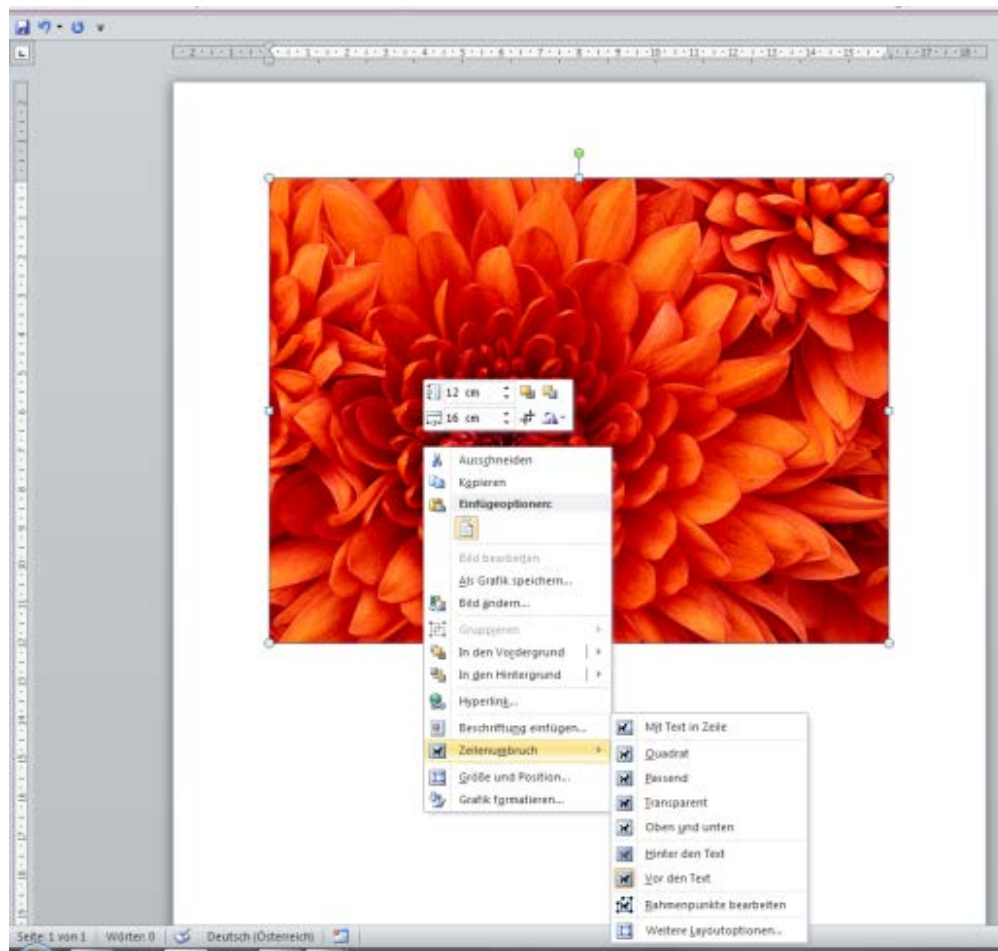


Abbildung 2: Grafik/Bild richtig positionieren.

## 6. Tabelle einfügen

Wenn Sie eine Tabelle einfügen, so müssen Sie darauf achten, dass die Zeile in der der Cursor gerade steht, der Formatvorlage "Standard" entspricht. Ist es eine andere Formatvorlage, so wird diese in das Textformat der Tabelle übertragen.

### 6.1. Spaltenbreite definieren

Wenn eine JKU Tabelle eingefügt wird, dann hat diese zuerst eine variable Spaltenbreite. Diese muss fest gemacht werden, wenn Sie nicht möchten, dass sich die Spalte dem Text anpasst (sprich evtl. sehr breit wird). **Tabellentools - Layout - Auto anpassen - Feste Spaltenbreite.**

### 6.2. Tabellenüberschrift und korrekte Tabellen-Beschriftung

Unter **Menü – Formatvorlagen** finden Sie die passende Formatvorlage für Ihre Tabellen-Überschrift. Eine Tabellenbeschriftung fügen Sie so korrekt ein: **Tabelle markieren – Rechte Maustaste – Beschriftung einfügen.** Oder Sie wählen im Menü „Verweise“ – „Beschriftung einfügen“.

**Tabelle JKU**



Tabelle 1: JKU