

Word-Richtlinie zur Gestaltung von Dissertationen der Verlagsschriftenreihe des Heinz Nixdorf Instituts

Stand: 8. Dezember 2016

Diese Richtlinie dient als Grundlage zur Erstellung von Dissertationen für die Verlagsschriftenreihe des Heinz Nixdorf Instituts. Ziel ist es, ein einheitliches Layout zu gewährleisten sowie wiederkehrende Fragen bezüglich formaler Aspekte zu klären.

Wir bitten euch darum, die im Intranet zur Verfügung gestellte Word-Vorlage¹ sowie diese Richtlinie einzuhalten, da sonst die Gefahr besteht, dass etwa Verlinkungen oder Verweise nicht mehr ordnungsgemäß funktionieren. (Die Verwendung des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word wird vorausgesetzt.)

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| 1 FAQ..... | 2 |
| 2 Hinweise zum Einfügen von Text..... | 2 |
| 3 Formale Richtlinien | 3 |
| 3.1 Überschriften | 3 |
| 3.2 Aufzählungen | 3 |
| 3.3 Bilder | 4 |
| 3.4 Grafiken..... | 5 |
| 3.5 Tabellen..... | 6 |
| 3.6 Gleichungen | 6 |
| 3.7 Querverweise | 7 |
| 3.8 Referenzschlüssel und Zitate | 7 |
| 3.9 Literaturverzeichnis | 8 |
| 3.10 Fußnoten | 9 |
| 4 Zu verwendende Formatvorlagen | 10 |

¹ Die Word-Vorlage steht im Intranet des Heinz Nixdorf Instituts zum Download zur Verfügung

1 FAQ

Durch Klicken auf die Frage gelangt man zur entsprechenden Antwort im Dokument.

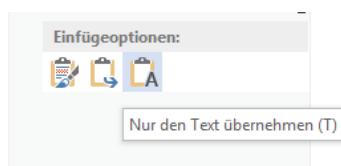
- Wie fügt man Text in die Vorlage ein?
- Wie formatiere ich Überschriften?
- Wie formatiere ich Überschriften für den Anhang
- Wie formatiere ich eine Aufzählung?
- Wie sichere ich die Druckqualität eines Bildes?
- Wie füge ich eine Bildunterschrift ein?
- Wie füge ich eine Bildunterschrift in den Anhang ein?
- Wie füge ich eine Tabellenbeschriftung ein?
- Wie füge ich eine Tabellenbeschriftung in den Anhang ein?
- Wie füge ich eine Beschriftung für eine Gleichung/Formel ein?
- Wie füge ich eine Beschriftung für eine Gleichung/Formel in den Anhang ein?
- Wie erstelle ich/füge ich einen Querverweis ein?
- Wie formatiere ich Referenzschlüssel (Hinweis auf Literaturquelle)?
- Wie formatiere ich ein längeres Zitat?
- Wie formatiere ich Literaturhinweise **mit einem Autor**?
- Wie formatiere ich Literaturhinweise **mit mehreren Autoren**?
- Wie formatiere ich Literaturhinweise **bei einem Beitrag aus einem Buch**?
- Wie formatiere ich Literaturhinweise **aus einer Tagungsschrift**?
- Wie formatiere ich Literaturhinweise **aus einem Zeitungs- oder Zeitschriftenaufsatz**?
- Wie formatiere ich Literaturhinweise **aus Hochschulschriften (Dissertationen, Habilitationsschriften, Diplomarbeiten)**?
- Wie formatiere ich Literaturhinweise **als Online-Referenz**?
- Wie formatiere ich Text in Kapitälchen?
- Wie füge ich Fußnoten ein?

2 Hinweise zum Einfügen von Text

Den Text ohne die ursprüngliche Formatierung einfügen. Das bedeutet: Niemals den Text mit Strg + V einfügen, sonst werden die Formatierungen aus euren Dateien übernommen und die finale Word-Datei enthält unzählige Formatvorlagen!

- Wie fügt man Text in die Vorlage ein?

Entsprechenden Text markieren, mit Strg + C kopieren. In der Vorlagendatei hinter den bereits vorhandenen Text: RECHTSKLICK und unter EINFÜGEPOSITIONEN die rechte Option NUR DEN TEXT ÜBERNEHMEN auswählen. Danach den Vorlagentext entfernen.

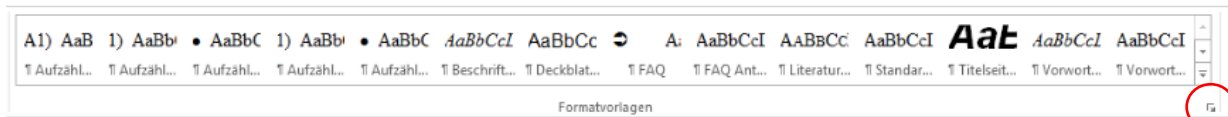


3 Formale Richtlinien

3.1 Überschriften

Für vier Gliederungsebenen sind Formatvorlagen in der Word-Vorlage vordefiniert: Überschrift 1 bis Überschrift 4.

Alle verfügbaren Formatvorlagen öffnet ihr, indem ihr unter START im Fenster FORMATVORLAGEN rechts in der Ecke auf den kleinen Pfeil klickt.



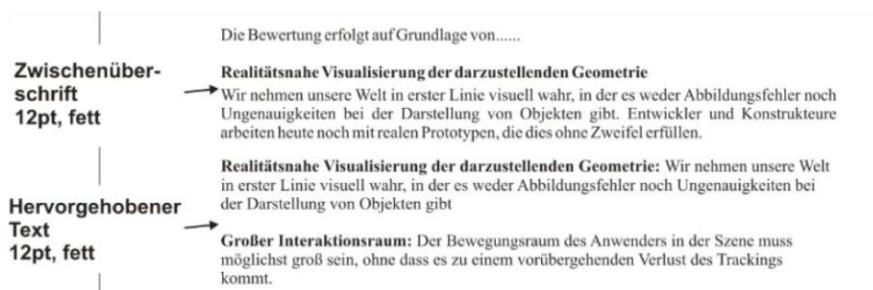
☞ Wie formatiere ich Überschriften?

Den Text für die Überschrift markieren. Unter START im Fenster FORMATVORLAGEN auf die gewünschte Formatvorlage klicken: Überschrift 1 bis Überschrift 4. Der Text wird entsprechend formatiert.

Die Buttons (☰ ☷) in der Format-Symbolleiste sollten nicht verwendet werden.

Zusätzlich können weitere implizite Gliederungen erfolgen, die nicht im Inhaltsverzeichnis erscheinen:

- Zwischenüberschrift in fett formatieren
Der Text nach der Zwischenüberschrift kann mehrere Absätze aufweisen.
- Text fett hervorheben
Ein hervorgehobener Textblock muss aus einem Absatz bestehen.



☞ Wie formatiere ich Überschriften für den Anhang

Den Text für die Überschrift markieren. Unter START im Fenster FORMATVORLAGEN auf die gewünschte Formatvorlage klicken: Anhang Überschrift 1 bis Anhang Überschrift 4. Der Text wird entsprechend formatiert.

Die Buttons (☰ ☷) in der Format-Symbolleiste sollten nicht verwendet werden.

3.2 Aufzählungen

Aufzählungen können punktuell, numerisch oder als Buchstabenfolge erfolgen, für alle Varianten bestehen in der Word-Vorlage Formatvorlagen, die zu verwenden sind.

➤ Wie formatiere ich eine Aufzählung?

Den Text, der als Aufzählung formatiert werden soll markieren. Dann unter START im Fenster FORMATVORLAGEN die Vorlage PUNKT-AUFZÄHLUNG (punktuelle Aufzählung), AUFZÄHLUNG-ORDNUNGSZAHL (numerische Aufzählung) oder BUCHSTABE-AUFZÄHLUNG (Buchstabe A1, A2) anklicken. Der Text wird entsprechend formatiert.

Beginnt eine numerische Aufzählung ungewollt nicht mit dem Wert 1: Rechtsklick auf die Zahl, die auf 1 gesetzt werden soll, NEU BEGINNEN MIT 1 anklicken. Der Wert wird auf 1 gesetzt, die folgenden Werte passen sich an.

Die Buttons ( ) in der Format-Symbolleiste sollten nicht verwendet werden.

3.3 Bilder

Bilder müssen Bezug zum Text haben, d. h. sie sind auf der Seite einzufügen, wo sie erwähnt werden. Sollte dies aus Platzgründen nicht passen, sollte das Bild auf der nächsten Seite zu finden sein.

Für den professionellen Druck sollten die Bilder im Format TIFF oder EPS vorliegen und eine Auflösung von 300dpi (Größenverhältnis 1:1) haben. Das Farbmodell muss auf CMYK eingestellt sein.

- Ein Bild darf nicht vor dem ersten Aufruf im Text erscheinen.
- Ein Bild sollte nach Möglichkeit zwischen zwei Absätzen angeordnet werden.
- Im Text wird unter Angabe der Bildnummer auf das Bild verwiesen, z. B: vgl. Bild 5.
- Die Größe des Bildes ist so zu wählen, dass die Größe des Bildtextes etwa der Größe des Fließtextes entspricht.
- In den Bildern wird die Schriftart Arial verwendet.
- Bilder werden zentriert und ohne Rahmen eingebunden.
- Jedem Bild muss eine Bildunterschrift zugewiesen werden.

➤ Wie sichere ich die Druckqualität eines Bildes?

Beim Speichern der Word-Datei muss vor dem Speichern in dem Fenster SPEICHERN UNTER das Menü TOOLS ausgeklappt werden. Dann ist BILDER KOMPRIMIEREN... auszuwählen. Dort sind als Zielausgabe 220ppi festzulegen.

➤ Wie füge ich eine Bildunterschrift ein?

Cursor unter das Bild setzen. Unter VERWEISE auf BESCHRIFTUNG EINFÜGEN klicken. Als Bezeichnung BILD wählen. OK klicken. Doppelpunkt und Tab eingeben und dann den Text eintragen.

- ➔ Wie füge ich eine Bildunterschrift in den Anhang ein?

Cursor unter das Bild setzen. Unter VERWEISE auf BESCHRIFTUNG EINFÜGEN klicken. Auf NEUE BEZEICHNUNG klicken und gewünschte Bezeichnung (hier: Bild A-) eingeben und OK klicken. Das Leerzeichen nach dem Bindestrich entfernen, Doppelpunkt und Tab eingeben und dann den Text eintragen.

3.4 Grafiken

Die Druckerei empfiehlt, dass die im PDF-Dokument enthaltenen Grafiken, die auch Text beinhalten, eine Auflösung von mindestens 600 dpi haben sollten. Daher sind Grafiken, die in einem MS-Office-Tool (z.B. Word, Powerpoint etc.) erstellt wurden, ungeeignet.

3.4.1 Grafikexport aus Illustrator

Grafiken aus Illustrator müssen in ein Word-kompatibles Format konvertiert werden.

Anleitung:

- 1) Da die Grafiken für den Druck gedacht sind, muss der Farbmodus CMYK eingestellt werden. Dafür unter „Datei“ > „Dokumentfarbmodus“ > „CMYK-Farbe“ anhaken.
- 2) Alle Grafikelemente werden exportiert.
- 3) Im Register „Datei“ Menüpunkt „Exportieren“ wählen.
- 4) Speicherort auswählen, Dateinamen eingeben und im Pull-Down-Menü das gewünschte Format (hier *.png) auswählen.
- 5) Mit „Exportieren“ bestätigen. Anschließend öffnet sich ein Fenster für die Export-Einstellungen.
- 6) Die Grafik sollte ohne Transparenzen exportiert werden. Also hier „weiß“ einstellen.
- 7) Im Menü „Auflösung“ können maximal 300 ppi ausgewählt werden. Deshalb „Andere“ auswählen und mit der Tastatur selbst „600“ eintragen.
- 8) Alle Einstellungen mit „OK“-Button bestätigen.

3.4.2 Grafikexport aus Corel Draw

Grafiken aus Corel müssen in ein Word-kompatibles Format konvertiert werden (z.B. *.png).

Anleitung:

- 1) Alle Grafikelemente, die später zum Bild gehören sollen, markieren.
- 2) Im Register „Datei“ Menüpunkt „Exportieren“ wählen.
- 3) Speicherort auswählen, Dateinamen eingeben und im Pull-Down-Menü das gewünschte Format (hier *.png) auswählen.
- 4) Prüfen, ob der Haken „Nur markierte Objekte“ gesetzt ist und mit „Exportieren“ bestätigen. Anschließend öffnet sich ein Fenster für die Export-Einstellungen.

- 5) Die Grafik sollte ohne Transparenzen exportiert werden. Also den entsprechenden Haken (falls gesetzt) entfernen.
- 6) Im Pull-Down-Menü „Auflösung“ können maximal 300 dpi ausgewählt werden. Deshalb dort die Zahl markieren und mit der Tastatur selbst „600“ eintragen.
- 7) Alle Einstellungen mit „OK“-Button bestätigen.

3.5 Tabellen

Für Tabellen gilt sinngemäß das Gleiche wie für Bilder. Tabellen werden aber im Gegensatz zu Bildern mit Überschriften versehen und separat nummeriert.

Verläuft eine Tabelle über das Seitenende hinaus, wird sie auf der folgenden Seite mit einer neuen Kopfzeile fortgesetzt.

- ➔ Wie füge ich eine Tabellenbeschriftung ein?

Cursor in eine leere Zeile über der Tabelle setzen. Unter VERWEISE auf BESCHRIFTUNG EINFÜGEN klicken. Als Bezeichnung TABELLE wählen. OK klicken. Doppelpunkt und Tab eingeben und dann den Text eintragen

- ➔ Wie füge ich eine Tabellenbeschriftung in den Anhang ein?

Cursor unter das Bild setzen. Unter VERWEISE auf BESCHRIFTUNG EINFÜGEN klicken. Auf NEUE BEZEICHNUNG klicken und gewünschte Bezeichnung (hier: Tabelle A-) eingeben und OK klicken. Das Leerzeichen nach dem Bindestrich entfernen, Doppelpunkt und Tab eingeben und dann den Text eintragen

3.6 Gleichungen

Gleichungen werden separat nummeriert und mit Untertiteln beschriftet. Alle verwendeten Formelzeichen sind bei erstmaligem Erscheinen zu erläutern.

- ➔ Wie füge ich eine Beschriftung für eine Gleichung/Formel ein?

Cursor unter die Gleichung setzen. Unter VERWEISE auf BESCHRIFTUNG EINFÜGEN klicken. Auf NEUE BEZEICHNUNG klicken und gewünschte Bezeichnung (hier: Gleichung) eingeben und OK klicken. Doppelpunkt und Tab eingeben und dann den Text eintragen.

- ➔ Wie füge ich eine Beschriftung für eine Gleichung/Formel in den Anhang ein?

Cursor unter das Bild setzen. Unter VERWEISE auf BESCHRIFTUNG EINFÜGEN klicken. Auf NEUE BEZEICHNUNG klicken und gewünschte Bezeichnung (hier: Gleichung A-) eingeben und OK klicken. Das Leerzeichen nach dem Bindestrich entfernen, Doppelpunkt und Tab eingeben und dann den Text eintragen

3.7 Querverweise

Um im Text auf ein Bild, eine Tabelle oder Gleichung zu verweisen, ist es sinnvoll Querverweise zu nutzen. So werden Verwirrungen in der Nummerierung vermieden. Querverweise auf ein Bild, eine Tabelle oder Gleichung können nur im Text danach eingefügt werden, nicht im Text davor.

- ➔ Wie erstelle ich/füge ich einen Querverweis ein?

Den Text, auf den verwiesen werden soll, markieren. Unter EINFÜGEN auf TEXT-MARKE klicken. Gewünschten Textmarkennamen eingeben und auf Hinzufügen klicken.

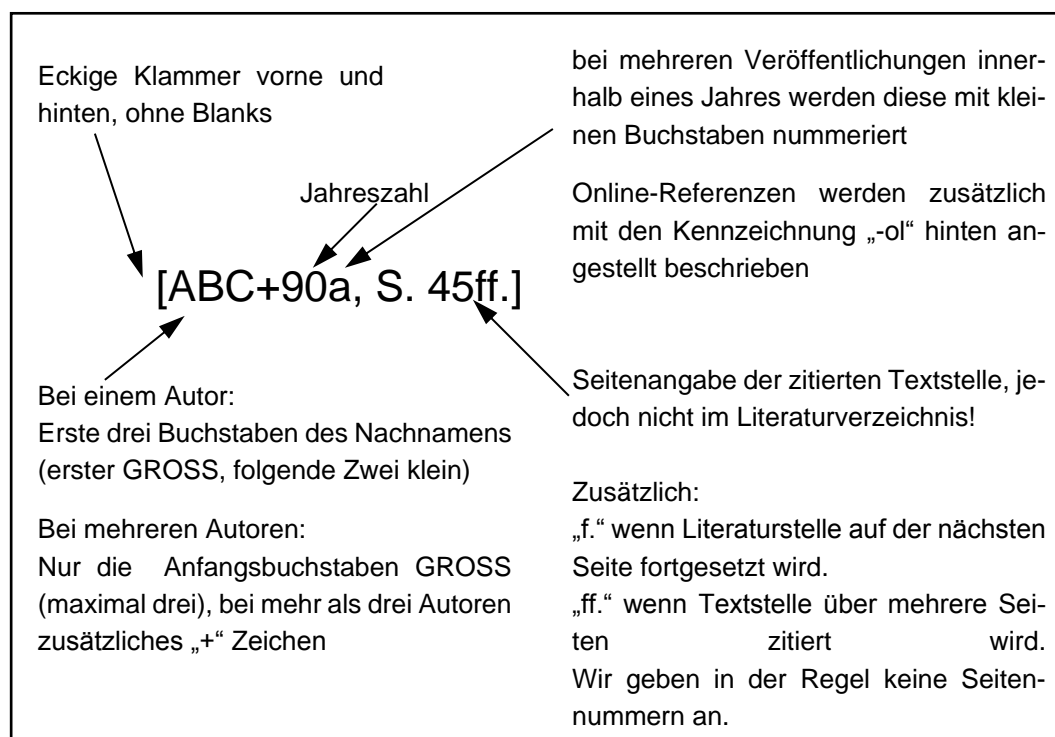
Cursor an die Textstelle setzen, an der der Querverweis eingefügt werden soll. Unter VERWEISE auf QUERVERWEIS klicken. Als Verweistyp BILD oder TABELLE oder GLEICHUNG wählen. Unter Verweisen auf NUR KATEGORIE UND NUMMER wählen. Im unteren Fenster die gewünschte Beschriftung wählen. Auf EINFÜGEN und danach SCHLIEßEN klicken.

3.8 Referenzschlüssel und Zitate

Auf verwendete Quellen und Zitate wird im Text durch einen Referenzschlüssel hingewiesen.

- ➔ Wie formatiere ich Referenzschlüssel (Hinweis auf Literaturquelle)?

Referenzschlüssel werden formatiert, wie hier dargestellt:



Die Angabe der Referenzschlüssel erfolgt vor dem Punkt, Beispiel: Text [ABC90]. Mehrere Referenzschlüssel sind mit einem Komma zu trennen.

Mündliche Auskünfte werden in Fußnoten belegt und erscheinen nicht im Literaturverzeichnis, Beispiel: „Nach Auskunft des Mitarbeiters XY ...“

Wörtliche Zitate werden in doppelten Anführungsstrichen gesetzt; gefolgt vom Referenzschlüssel.

Längere wörtliche Zitate werden in einem gesonderten Absatz wiedergegeben, kursiv gehoben sowie eingerückt.

- ➔ Wie formatiere ich ein längeres Zitat?

Den entsprechenden Text markieren. Dann unter START im Fenster FORMAT-VORLAGEN die Vorlage ZITAT anklicken. Der Text wird entsprechend formatiert.

3.9 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle referenzierten Quellen aufzuführen und im Text kenntlich zu machen. Die Quellen sind alphabetisch zu ordnen.

Die Literatur ist wie folgt aufzuführen:

- Links wird der Referenzschlüssel ohne Seitenangaben eingetragen.
- Danach folgen die Autoren und Titel der Publikation sowie diverse weitere Angaben, die für eine eindeutige Identifizierung notwendig sind.

Hier je Mustervorgehen sowie ein Beispiel zur Formatierung von Literaturquellen:

- ➔ Wie formatiere ich Literaturhinweise **mit einem Autor?**

AUTOR, V1.: Titel – Untertitel. Verlag, Band x, Ort, x. Auflage, Jahr

WEGERICH, A.: Informationsvisualisierung für Augmented Reality, Berlin, 2012

- ➔ Wie formatiere ich Literaturhinweise **mit mehreren Autoren?**

AUTOR1, V1.; AUTORX, VX.: Titel – Untertitel. Verlag, Band x, Ort, x. Auflage, Jahr

GAUSEMEIER, J.; PLASS, C.; WENZELMANN, C.: Zukunftsorientierte Unternehmensgestaltung. Carl Hanser Verlag, München, 2009

- ➔ Wie formatiere ich Literaturhinweise **bei einem Beitrag aus einem Buch?**

AUTOR1, V1.; AUTORX, VX.: Titel – Untertitel. In: Herausgeber1, V1.; HerausgeberX, VX. (Hrsg.): Titel – Untertitel. Verlag, Band x, Ort, x. Auflage, Jahr

BIEGER, T.: Das Geschäftsmodell – Ein aktualisierter Ansatz. In: Bieger, T.; Krys, C. (Hrsg.): Innovative Geschäftsmodelle. Springer Verlag, Berlin, 2011

- ➔ Wie formatiere ich Literaturhinweise **aus einer Tagungsschrift?**

AUTOR1, V1.; AUTORX, VX.: Titel – Untertitel. Tagungsname, Tagungsdatum, Tagungsort, Verlag, Band x, Ort, x. Auflage, Jahr

MUSTER, M.; MEIER, H.: Potentiale im Maschinenbau. 7. Oreo-Symposium, 5. Mai 1999, Paderborn, Springer Verlag, Band 12, Paderborn, 2. Auflage, 1999

- ➔ Wie formatiere ich Literaturhinweise **aus einem Zeitungs- oder Zeitschriftenaufsatz?**

AUTOR1, V1.; AUTORX, VX.: Titel – Untertitel. Zeitschrift, Ausgabe x, Verlag, Erscheinungsort, S. x-x

DONOTH, J.; KAHL, S.: Spezifikationstechnik zur Beschreibung der Prinziplösung. In: Konstruktion, Ausgabe 7/8-2008, Springer VDI-Verlag, Düsseldorf, 2008

- ➔ Wie formatiere ich Literaturhinweise **aus Hochschulschriften (Dissertationen, Habilitationsschriften, Diplomarbeiten)?**

AUTOR1, V1.: Titel – Untertitel. Art der Hochschulschrift, Fachbereich, Hochschule, Ort, Jahr

HASSAN, B.: Developing a Driving Simulator. Dissertation, Fakultät Maschinenbau, Universität Paderborn, Verlagsschriftenreihe des Heinz Nixdorf Instituts, Band 333, Paderborn, 2014

- ➔ Wie formatiere ich Literaturhinweise **als Online-Referenz?**

AUTOR1, V1.; AUTORX, VX.: Titel – Untertitel. Unter: <http://Servername.Domäne.Länderkennung/Pfad>, Datum

NAME, M.: Potentiale im Maschinenbau – Zukunftsorientierte Technologiebetrachtung. Unter: <http://www.upb.de/23423423>, 1. September 2003

Im Literaturverzeichnis werden die Namen der Autoren in Kapitälchen formatiert.

- ➔ Wie formatiere ich Text in Kapitälchen?

Den entsprechenden Text markieren im Reiter START unter SCHRIFTART auf klicken. In das Kästchen vor KAPITÄLCHEN einen Hacken setzen.

3.10 Fußnoten

Fußnoten erscheinen unten auf der jeweiligen Seite.

- ➔ Wie füge ich Fußnoten ein?

Den Cursor an die entsprechende Stelle setzen. Unter VERWEISE auf FUßNOTE EINFÜGEN klicken. Die Fußnote erscheint und der entsprechende Text kann eingetragen werden. Den Text mit der Formatvorlage FUßNOTENTEXT formatieren.

4 Zu verwendende Formatvorlagen

Es sind grundsätzlich nur die in der Vorlage angelegten Formatvorlagen zu verwenden. Es ist zentral, dass die Anmerkungen im Kapitel „Hinweise zum Einfügen von Text“ befolgt werden, sonst werden die Formatierungen aus den Beitragsdateien übernommen und die finale Word-Datei enthält unzählige Formatvorlagen! Teilweise ist sicher unverständlich, warum so viele Formatvorlagen angelegt sind. Jede einzelne Formatvorlage ist aber sinnvoll und oft mit anderen Elementen verknüpft, die nicht sofort ersichtlich sind.

Folgende Formatvorlagen sind angelegt. Unterstrichene Formatvorlagen sind im Formatvorlagenkatalog eingefügt:

| | |
|-----------------------|---|
| Titelseite | Titelseite Autor Titelseite Buchtitel de Titelseite Buchtitel en |
| Titelrückseite | Titelrückseite Bibliothek Titelrückseite Text |
| Deckblatt | Deckblatt Titel Deckblatt Text_zentriert Deckblatt Text_linksbündig |
| Vorwort | Vorwort Überschrift Vorwort/Autor Vorwort/Datum |
| Vorveröffentlichungen | <u>Literatur</u> |
| Zusammenfassung | Vorwort Überschrift |
| Abstract | Vorwort Überschrift |
| Inhaltsverzeichnis | Inhaltsverzeichnis Überschrift Inhaltsverzeichnis Überschrift/Anhang |
| Abkürzungsverzeichnis | <u>Literatur</u> |
| Symbolverzeichnis | <u>Standard</u> |
| Eigentliche Arbeit | <u>Überschrift 1</u> <u>Überschrift 2</u> <u>Überschrift 3</u> <u>Überschrift 4</u> <u>Standard</u> > einfacher Fließtext <u>Zitat_Definition</u> <u>Zwischenüberschrift</u> <u>Aufzählung Ebene 1 Buchstabe</u> Aufzählung Ebene 1 Ordnungszahl Aufzählung Ebene 1 Punkt <u>Aufzählung Ebene 2 Ordnungszahl</u> <u>Aufzählung Ebene 2 Punkt</u> |

Beschriftung Bild
Beschriftung Tabelle
Beschriftung Gleichung
Bild > zentriert das Bild
Standard nach Aufzählung_Bild_Tabelle_Gleichung
Literatur
Fußnotentext
Fußnotenzeichen

Anhang Anhang Überschrift/Anhang
Anhang Überschrift 1
Anhang Überschrift 2
Anhang Überschrift 3
Anhang Überschrift 4

Literaturverzeichnis Literatur

HNI-Seite HNI Überschrift de
HNI Überschrift en

Weitere Fragen jederzeit gerne an: Presse und Öffentlichkeitsarbeit
Heinz Nixdorf Institut

E-Mail: redaktion@hni.upb.de
Telefon: +49 52 51 / 60 62 09