



FAKULTÄT FÜR  
INFORMATIK

## Master-Arbeit

### Titel der Arbeit

Max Mustermann  
Magdeburg, 5. November 2012

Betreuer: Matthias Splieth, M.Sc.  
Themensteller: Prof. Dr. Klaus Turowski

## **Abstract**

English abstract here...

---

# Inhaltsverzeichnis

Abstract .....	i
Inhaltsverzeichnis .....	ii
Abbildungsverzeichnis .....	iii
Tabellenverzeichnis .....	iv
Abkürzungsverzeichnis .....	v
Quelltext-Verzeichnis .....	vi
1 MRCC Word-Vorlage .....	1
1.1 Verfügbare Formatvorlagen .....	1
1.2 Bevor es losgeht .....	1
1.3 Hinweise zum Nutzen der Vorlage .....	1
1.3.1 Grafiken .....	1
1.3.2 Tabellen .....	2
1.3.3 Quelltexte .....	2
1.3.4 Abkürzungen .....	3
1.3.5 Literaturverweise .....	3
2 Verbesserungsvorschläge und Fehlerreporting .....	4
Literaturverzeichnis .....	5
Selbstständigkeitserklärung .....	7

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Test.....	1
Abbildung 2: Beschriftung für Tabelle einfügen (1).....	2
Abbildung 3: Beschriftung für Tabelle einfügen (2).....	2
Abbildung 4: Quelltexte nummerieren.....	3
Abbildung 5: Quelltexte beschriften .....	3

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 .....	2
-----------------	---

# **Abkürzungsverzeichnis**

## Quelltext-Verzeichnis

Quelltext 1: Ein Quelltext .....	2
----------------------------------	---

# 1 MRCC Word-Vorlage

In diesem Beispieldokument erhalten Sie eine kurze Einführung in die Nutzung der Vorlage.

## 1.1 Verfügbare Formatvorlagen

- Für das Titelblatt:
  - **Thesis-Title, Thesis-Type, Autor**
  - Diese sind im Dokument – außer auf dem Titelblatt – nicht zu verwenden
- Überschriften:
  - **Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3, Überschrift 4, Überschrift 1 ohne Nummerierung**
  - „Überschrift 1 ohne Nummerierung“ dient nur zur Formatierung der Überschriften für Verzeichnisse und Anhänge und ist folglich im Fließtext der Arbeit nicht zu verwenden.
- Für den Fließtext:
  - **Text**
- Für Literaturverweise im Text:
  - **Lit-Autor**
- Für Quelltexte:
  - **Quelltext**

## 1.2 Bevor es losgeht

Bevor Sie mit dem Schreiben Ihrer Arbeit beginnen, sollten Sie ihr Deckblatt anpassen. Dazu sind Betreuer und Themensteller. Zudem passen Sie bitte Anschrift und Logo der entsprechend der Einrichtung, an der Sie betreut werden, an. Die verschiedenen Logos finden Sie im Ordner *img*.

## 1.3 Hinweise zum Nutzen der Vorlage

### 1.3.1 Grafiken

Grafiken und die dazugehörigen Beschriftungen sind zentriert anzuordnen.



Abbildung 1: Test



### 1.3.2 Tabellen

Tabellen sind ebenfalls zu zentrieren und ebenfalls mit Beschriftung zu versehen.

A	B	C
1	2	3
3	2	1

Tabelle 1

Die Beschriftung kann in Word sehr einfach eingefügt werden, indem man auf der in Abbildung 2 hervorgehobenen Bereich einen Rechtsklick ausführt.

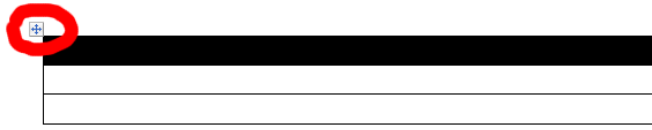


Abbildung 2: Beschriftung für Tabelle einfügen (1)

Anschließend ist kann dort Beschriftung einfügen ausgewählt werden (vgl. Abbildung 3).

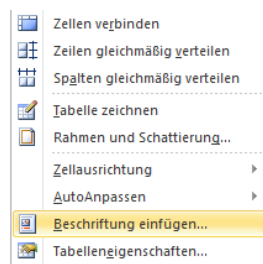


Abbildung 3: Beschriftung für Tabelle einfügen (2)

Wenn Sie nun das Tabellenverzeichnis aktualisieren, erscheint die soeben hinzugefügte Tabelle in diesem.

Eine Referenz auf eine Tabelle können Sie über *Verweise/Querverweis* einfügen.

### 1.3.3 Quelltexte

Word bietet leider keine Funktionalität, um Quelltexte inkl. Referenz im Dokument zu platzieren. In dieser Vorlage steht Ihnen für das Formatieren von Quelltexten eine Formatvorlage zur Verfügung, die allerdings nur über einen Workaround genutzt werden kann.

Dafür fügen Sie zunächst den Quelltext komplett ein. Anschließend formatieren Sie diesen mit der Formatvorlage *Quelltext*. Das Resultat illustriert Quelltext 1.

```
1 System.out.println(...);
```

Quelltext 1: Ein Quelltext

Wenn Sie die Formatvorlage anwenden, werden automatisch Zeilennummern hinzugefügt. Diese müssen sie allerdings in jedem Listing manuell auf „1“ setzen, da ansonsten die Nummerierung des vorherigen Listings fortgesetzt wird. Dazu führen Sie einen Rechtsklick auf die Nummerierung der ersten Zeile aus und wählen „Neu beginnen mit 1“ (vgl. Abbildung 4).

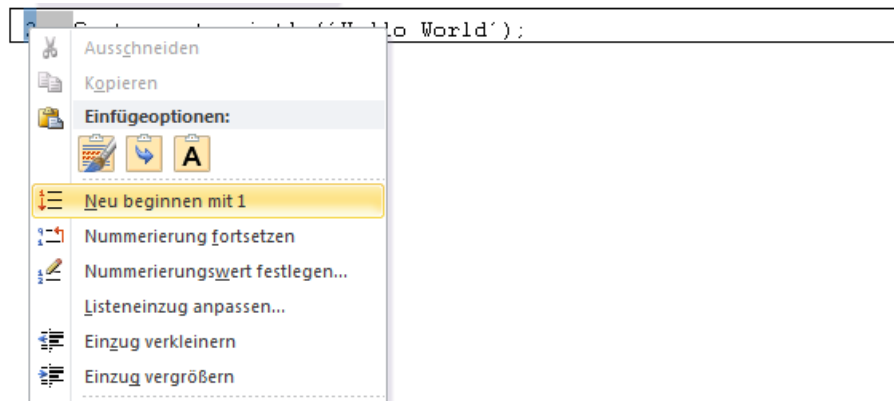


Abbildung 4: Quelltexte nummerieren

Um eine Beschriftung einzufügen, markieren Sie den gesamten Quelltext und gehen über Verweise/Beschriftung einfügen. Dort wählen Sie unter „Bezeichnung“ den Punkt „Quelltext“ aus (vgl. Abbildung 5).

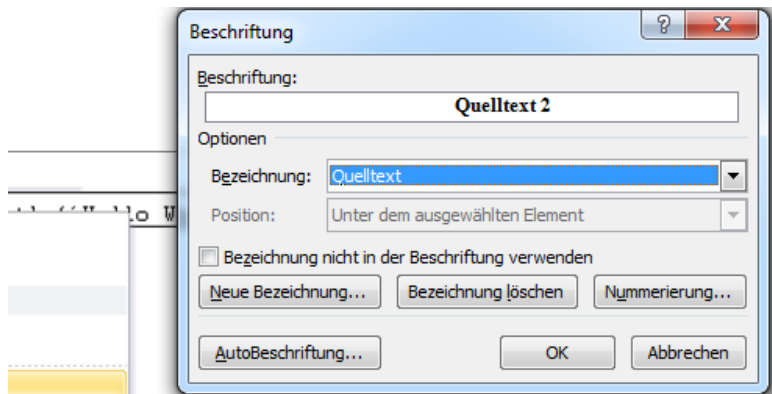


Abbildung 5: Quelltexte beschriften

### 1.3.4 Abkürzungen

Auch für das Verwalten von Abkürzungen und das Aufbauen eines Abkürzungsverzeichnisses liefert Word keine direkte Funktionalität mit. Eine Möglichkeit, dies auf Umwegen zu erreichen, finden Sie unter <http://kzimbo.blogspot.de/2011/12/formatiertes-abkuerzungsverzeichnis-mit.html>.

### 1.3.5 Literaturverweise

Über die Formatvorlage „Lit-Autor“ formatieren Sie Verweise á la „SPLIETH ET. AL weisen in [SBK12] darauf hin, dass ...“.

Für das Verwalten der Literatur sowie das Einfügen von Referenzen verwenden Sie bitte nicht die von Word mitgelieferte Literaturverwaltung, sondern nutzen Dritt-Software wie Citavi (Uni-Lizenz über URZ) oder JabRef (Open Source).

# **2** **Verbesserungsvorschläge** **und** **Fehlerreporting**

---

Sollten Sie Verbesserungsvorschläge haben oder Fehler finden, melden Sie diese bitte. Am besten per Mail an <mailto:matthias.splieth@ovgu.de>.

## **Literaturverzeichnis**

Literatur ist mit einem geeigneten Tool (JabRef, Citavi, ...) zu verwalten!!! Stilistisch darf man sich dabei gerne an IEEE als Zitationsstandard orientieren...

## **A Anhang**

Anhang hier hin...

## **Selbstständigkeitserklärung**

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

Magdeburg, .....

.....