

## HÅNDBOGSSIDERNES LAYOUT

Dette er den skabelon, som håndbogssiderne opbygges efter.

Papir: DJU's side 2 papir, der har DJU's logo, men ingen tekst.

I toptekst/sidehoved skrives til venstre DJUs HÅNDBOG og til højre dokumentets navn med store bogstaver og "side nr." med små bogstaver.

I bundtekst/sidefod skrives til venstre VEDTAGET FØRSTE GANG "MÅNED og årstal", i midten SENESTE REVISION "MÅNED og årstal", til højre "angår UNIONEN eller SEKTIONSNAVN.

OVERSKRIFTEN udføres med store bogstaver og fed skrift, skriftstørrelse 16.

Fremgår det ikke af dokumentets navn, kan der højrestillet skrives "reglement", "cirkulære", mv. med store bogstaver og fed skrift, skriftstørrelse 12.

AFSNITSOVERSKRIFTER kan udføres med store bogstaver og/eller fed skrift, højst størrelse 14.

### Oprettet i MS Word.

MARGENER Højre 0,8 Venstre 3,5 Top 1 Bund 1 Sidehoved 2 Sidefod 1

SIDEHOVED Udføres i funktionen: Vis - Sidehoved og sidefod.  
Opret en tabel med 3 kolonner. Højre kolonne skal kun rumme sidenummer.  
Skriftstørrelse Venstrestillet tekst og dokumentnr. 12, øvrige 8.  
Sidenr. med funktionen: Indsæt - Sidetal. Er der kun 1 side, skrives "1 side".

SIDEFOD Udføres i funktionen: Vis - Sidehoved og sidefod.  
Opret en tabel med 3 kolonner. Skriftstørrelse 8.

HOVEDTEKST Hvis der er mere end 1 side, slås sidenummerering til - øverste højre.  
Skriftstørrelse 12.  
Overskrift med store bogstaver og fed skrift.

MELLEMRUM mellem linier kan gøres mindre end 12, hvis hensyn til dokumentets størrelse berettiger det.