

Inhalt

Liebe Autorin, lieber Autor,	7
Erste Schritte	9
Formatieren über das Menüband	9
Zusatzformate in der Formatvorlagenpalette	10
Ab 2025: Barrierefreiheit in Ihrer Publikation	13
Alternativtexte formulieren und eintragen	13
Abbildungen und Tabellen erstellen	14
Optionen in der Reihenfolge des Menübands	15
Manuelle Formatierungen aus dem Bereich »Textauszeichnungen«	15
Formate aus dem Menübereich »Absatzformate«	15
Überschriften	17
Überschrift 2	17
Formate aus dem Menübereich »Listen«	22
Funktionen aus dem Menübereich »Einfügen«	23
Weitere Optionen über die Formatvorlagenpalette	24
Häufig gestellte Fragen (FAQ)	25
Was bedeuten die Fehlermeldungen beim Öffnen der Wordvorlage?	25
Warum ist das Menüband »Start – Campus« nicht (mehr) vorhanden? .	25
Muss ich ein Inhaltsverzeichnis erstellen?	26
Wie werden die Texte für die Kolumnentitel erstellt?	26
Was tun bei zu langen Kapitelüberschriften?	26

Was tun bei zu langen Namen und/oder zu vielen Autorinnen und Autoren?	26
Funktioniert die Redaktionsvorlage auch mit Open-Office-Dateien (.odt)?	27
Welches Format verwendet man für das Verzeichnis der »Autorinnen und Autoren« am Ende eines Sammelbandes?	27
Wie erstellt man ein später automatisch generiertes Abbildungsverzeichnis oder ein Tabellenverzeichnis?	27
Wie formatiert man ein Abkürzungsverzeichnis?	27
Muss ich im Manuskript Silbentrennungen durchführen?	27
Was tun bei fehlerhaften oder ungünstigen Silben- oder Worttrennungen in der Druckfahne (PDF-Datei)?	28
Kursivierung entfernen	28
Tipps bei Problemen mit dem Tabellen-Layout	28
Wer erstellt die Titelei?	28
Welche Formate sollten nicht verwendet werden?	28
Was versteht man unter »Satzanweisungen«?	29

Liebe Autorin, lieber Autor,

wir freuen uns, dass Sie Ihr Word-Manuskript mit unserer Redaktionsvorlage bearbeiten werden. Mit der vorliegenden Anleitung erklären wir Ihnen Schritt für Schritt die Vorgehensweise. Bitte beachten Sie, dass wir eine gemeinsame Vorlage für alle Programmbereiche unseres Verlages nutzen und jeder Bereich gewisse Besonderheiten beinhaltet. Daher sind nicht alle in der Vorlage enthaltenen Absatzformate für Ihre Publikation verfügbar. Nutzen Sie bitte nur diejenigen Formate, die Sie in dieser Anleitung vorfinden (eine Übersicht über alle *nicht* verfügbaren Formate finden Sie am Ende dieser Anleitung).

Zum Ablauf der Bearbeitung Ihres Manuskripts: Aus Ihrer Word-Datei, die Sie mit unserer Redaktionsvorlage neu formatieren, erstellen wir im Verlag eine PDF-Datei (Druckfahne) und eine optimierte formatierte Word-Datei. Anhand der PDF-Datei prüfen Sie die Druckfahne. Alle Korrekturen, die Sie in der PDF-Datei ausmachen, müssten Sie bitte in die optimierte Word-Datei eintragen, die wir Ihnen zusammen mit der PDF-Datei zuschicken werden. Das ist sehr wichtig: Wir werden nämlich im Verlag keine Korrekturen aus der PDF-Fahne in die Word-Datei übertragen können. Mit der von Ihnen korrigierten Word-Datei erstellen wir später eine neue PDF-Druckfahne mit neuer Word-Datei – dieser Tausch vollzieht sich zwei-, dreimal bis zur Drucklegung.

Bitte schicken Sie uns das vollständige, finale Manuskript entweder als **Anhang einer E-Mail** oder über das Portal **TeamBeam**, Zugang über <https://beltz.teambeam.de/upload>. Bitte klicken Sie in der Eingabemaske auf »An Empfänger senden« und wählen Sie dann aus dem Dropdown »Empfänger auswählen« aus.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Bei Fragen zur Arbeit mit der Dokumentvorlage hilft Ihnen die Herstellungsabteilung des Campus Verlags gern weiter:

– Joachim Fischer, 069 976516-81, fischer@campus.de

– Julia Flechtner, 069 976516-63, flechtner@campus.de

Erste Schritte

Bitte öffnen Sie die Dokumentenvorlage (dotm-Datei) per Doppelklick oder mit der rechten Maustaste über »Neu«. Speichern Sie die Datei unter einem geeigneten Dateinamen (Beispiel: *Campus Ihr Nachname_Kurztitel des Buches_Datum*) und kopieren Sie den Text Ihres Word-Manuskripts in die Vorlage. Öffnen Sie den Reiter »**Start-Campus**« und beginnen Sie mit der Formatierung.

Tipp: Das Dokument ist stabiler, wenn Sie die Absatzmarke ganz am Ende Ihres Textes nicht mitkopieren.

Kursivierungen sichern: Bevor Sie mit der Formatierung beginnen, sollten Sie alle Kursivierungen im Text sichern. Klicken Sie hierzu im Menüband unter »Einfügen« ganz rechts auf »Makro«. Das Makro sollte immer der erste Schritt vor der Formatierung sein. Es ist eine Automatisierung, die alles Kursive dem Zeichenformat »c_italic« zuweist. Damit wird vermieden, dass durch Absatzformatierungen Kursivierungen verloren gehen. Beachten Sie bitte, dass alles Kursive nun ein Zeichenformat ist und daher fehlerhaft gesetzte Kursivierungen nur noch entfernt werden können, indem Sie den falsch kursiven Text markieren und Strg+Leertaste drücken.

Tipp Wenn Sie mit einem kleinen Bildschirm arbeiten, werden Ihnen in der Menüleiste nicht alle Button angezeigt. Erst wenn Sie auf den Bereichsnamen klicken, öffnet sich das Auswahlménü (siehe Screenshot).

Formatieren über das Menüband

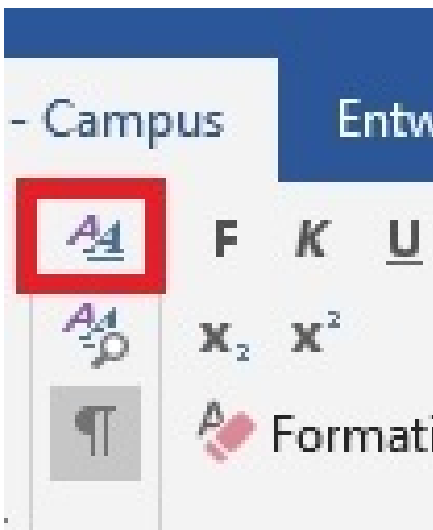
Die wichtigsten Bearbeitungsmöglichkeiten finden Sie als Button im Menüband. Diese sind in der vorliegenden Anleitung mit Raute # gekennzeichnet.



Screenshot 1

Zusatzformate in der Formatvorlagenpalette

Einige Formate können Sie nur über die Formatvorlagenpalette auswählen. Diese Formate sind in der vorliegenden Anleitung mit dem vollen Namen der Formatvorlage ausgeschrieben. Dieser beginnt immer mit einem »c_« (eine Ausnahme bildet lediglich das Absatzformat »Fußnotentext«). Öffnen Sie die Formatvorlagenpalette mit einem Klick auf »AA« links oben im Menüband (siehe folgenden Screenshot).



Screenshot 2

Die Formatvorlagenpalette enthält alle Formate, also auch diejenigen, die Sie nicht über das Menü anwählen können. Aus technischen Gründen sind in der Palette alle Namen in englischer Sprache, im Menüband aber in Deutsch gehalten.

Bitte prüfen Sie am Schluss, ob tatsächlich alle Formate mit c_ beginnen. Am besten können Sie dies kontrollieren, indem Sie sich die gesetzten Formate im Entwurfsmodus anzeigen lassen.

Tipp 1: Über **Ansicht – Entwurf** können Sie sich alle Formatierungen auf einen Blick anzeigen lassen. Dazu sind einmalig folgende Schritte notwendig: Wählen Sie **Datei – Optionen – Erweitert**. Im sich nun öffnenden Dialogfeld herunterscrollen bis »Anzeigen: Breite des Formatvorlagenfeldes in Entwurfs- und Gliederungsansichten«. Dort 5 cm eintragen und mit »OK« bestätigen.

Tipp 2: Blenden Sie sich über **Ansicht – Navigationsbereich** die Gliederung Ihrer Arbeit ein.

Ab 2025: Barrierefreiheit in Ihrer Publikation

Das Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG) tritt in Deutschland am 28. Juni 2025 in Kraft. Daher möchten wir Sie darauf hinweisen, dass zukünftige digitale Publikationen die Anforderungen der Barrierefreiheit erfüllen müssen. Dies betrifft insbesondere die Gestaltung von Abbildungen, Grafiken und Tabellen als auch eine Anreicherung um beschreibende Texte, die den Inhalt oder die Funktion von Bildern, Grafiken oder anderen visuellen Elementen erklären (Alternativtexte). Zu den unten kurz umrissenen Themen erhalten Sie aus dem Lektorat auch ein entsprechendes Handout.

Alternativtexte formulieren und eintragen

- 80 bis 100 Zeichen gelten als guter Richtwert (bei komplexen Grafiken/Diagrammen ist auch mehr Text möglich). Der Text beschreibt den Inhalt für blinde und sehbehinderte Menschen.
- Die Abbildung in Word auswählen, über das Menüband Bildtools > Format öffnen
- Dort den Bereich Barrierefreiheit mit der Schaltfläche Alternativtext auswählen
- Es öffnet sich ein neuer Bereich, worüber der Alternativtext zur Abbildung eingetragen werden kann. Die automatische Generierung des Alternativtextes empfehlen wir aktuell nicht.

Abbildungen und Tabellen erstellen

- Kontrast: Graue Flächen lassen sich in der Regel schlecht voneinander unterscheiden. Verwenden Sie besser schraffierte Flächen.
- Setzen Sie Beschriftungen innerhalb von Abbildungen/Grafiken besser nicht auf eingefärbte Flächen, sondern besser daneben.
- Tabellen: Achten Sie auf die logische Lesereihenfolge (von links nach rechts) der Tabellenzellen.
- Besser nicht zu viel Text in eine Tabellenzelle schreiben; lieber den Text in mehr Tabellenzellen aufteilen.
- Generell: Wenn möglich, Tabellen lieber einfach und übersichtlich halten.

Optionen in der Reihenfolge des Menübands

Manuelle Formatierungen aus dem Bereich »Textauszeichnungen«

- **F** *K* U: fett, kursiv und unterstrichen (zu kursiv bitte auch »Makro« lesen!).
- X_2 , \bar{X}^2 : Möglichkeit _{tief} und ^{hoch} zu stellen.
- Formatierung löschen: löscht sowohl Absatz- als auch Zeichenformate im markierten Bereich (im Unterschied zum Shortcut Strg. + Leertaste, der nur Zeichenformate löscht)

Hervorhebung

Ergibt eine gelbe Markierung, z.B. für noch offene Fragen. Vergessen Sie nicht, Ihre Markierung vor Drucklegung mit #Formatierung löschen (oder Str.+Leertaste) wieder zu entfernen.

Formate aus dem Menübereich »Absatzformate«

Standard (= Grundschrift)

Das Format #Standard (c_Standard) ist automatisch ausgewählt und betrifft alle gewöhnlichen Absätze.

Standard mit Abstand

Um als optische Zäsur eine Leerzeile vor einem neuen Absatz zu generieren, müssen Sie den Absatz nach der gewünschten Leerzeile mit #Standard mit Abstand

(c_Standard_spacing) formatieren. Bitte nicht verwenden nach Überschriften, Tabellen, Abbildungen, Aufzählungen und Zitaten.

Überschriften

Formatieren Sie Ihre Kapitelüberschriften mit #Überschrift 1 (c_heading_1). Die U1 erzeugt automatisch eine neue Seite.

Überschrift 2

Überschrift der zweiten Wertigkeit, #Überschrift 2 (c_heading_2)

Überschrift 3

Überschrift der dritten Wertigkeit, #Überschrift 3 (c_heading_3)

Überschrift 4

Überschrift der dritten Wertigkeit. #Überschrift 4 (c_heading_4)

Überschrift 5

Die Überschrift 5 muss über die Formatvorlagenpalette aufgerufen werden und heißt dort c_heading_5.

Überschriftenhierarchie beachten: Beachten Sie bitte, dass eine U3 beispielsweise nie auf eine U1 folgen kann (einzige Ausnahme siehe unter Besondere Überschriften).

Überschriftennummerierung: Zwischen Zählung und Überschrifttext bitte immer einen Tab setzen. Zählen Sie bitte 1., 1.1, 1.1.1 usw.

Besondere Überschriften

In Ausnahmefällen kann es erforderlich sein, eine Überschrift zu formatieren, die außerhalb der hierarchischen Ordnung steht und auch nicht ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen wird. Formatieren Sie diese Überschrift mit `c_heading_notoc`, optisch entspricht diese Überschrift einer U4. Beachten Sie bitte, dass dies wirklich eine Ausnahme bleiben soll und besprechen Sie die Notwendigkeit mit Ihrem Lektorat.

Um ein Abbildungsverzeichnis mit Seitenzahlen automatisch zu generieren schreiben Sie bitte die Überschrift »Abbildungsverzeichnis« und formatieren diese mit `c_list_of_figures`. Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt »Abbildungen«.

Um ein Tabellenverzeichnis mit Seitenzahlen automatisch zu generieren schreiben Sie bitte die Überschrift »Abbildungsverzeichnis« und formatieren diese mit `c_list_of_figures`. Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt »Tabellen«.

Sollen Ihre Anmerkungen als Endnoten am Buchende stehen, setzen Sie die Überschrift »Anmerkungen« und formatieren diese mit `c_heading_endnotes`.

Zwischentitel

Wenn Ihr Text in mehrere Teile aufgeteilt ist, die mehrere Kapitel mit Überschriften ersten Grades in sich vereinen, werden die Überschriften dieser Teile mit `#Zwischentitel` (`c_heading_subpart`) formatiert. Der Zwischentitel steht hierarchisch über der U1 und erzeugt eine neue Seite (»Deckblatt«).

AutorIn

Soll in Sammelbänden unter den Kapitelüberschriften der Name des jeweiligen Autors genannt werden, wird dieser mit `#AutorIn` (`c_author`) formatiert.

Motto und Motto Quelle

Motti können auf Überschriften folgen oder dem gesamten Buch voranstehen. Formatieren Sie diese mit #Motto (c_motto).

Quellenangabe (c_motto_source)

Achtung: Zwei Mottos inkl. Quelle können nicht aufeinander folgen, beginnen Sie Ihre Kapitel also maximal mit einem gewünschten Motto.

Zitat und Zitat Quelle

»Längere, mindestens dreizeilige Zitate, werden mit #Zitat (c_quotation) formatiert. Zeilenumbrüche können mit Shift+return gesetzt werden.«

Formatieren Sie auch Folgeabsätze des Zitats mit #Zitat.

Quellenangabe über Formatvorlagenpalette mit c_quotation_source formatieren.

Folgen mehrere unterschiedliche Zitate direkt aufeinander, wird der erste Absatz des zweiten Zitates mit c_quotation_spacing formatiert, um eine Leerzeile zwischen beiden Zitaten zu erzeugen.

Literatur

Adam, Uwe Dietrich (1972), Judenpolitik im Dritten Reich, Düsseldorf. Format #Literatur (c_literature)

Um innerhalb der Literaturangaben eine Leerzeile zu erzeugen formatieren Sie bitte den ersten Eintrag nach der Leerzeile mit c_literature_spacing.

Tabellen

Formatieren Sie den Kopf Ihrer Tabelle mit #Tabellenkopf (c_table_heading), alle übrigen Felder mit #Standard. Im Menübereich »Einfügen« finden Sie im Dropdown unter #Tabelle das Word-Tabellentool.

Tabellen sollten über eine Tabellenüberschrift und eine Quellenangabe verfügen. Formatieren Sie diese mit #Tabelle Überschrift (c_table_caption) und #Tabelle Quelle (c_table_source). Tabellenlegenden formatieren Sie über die Formatvorlagenpalette mit c_table_subcaption.

Kopf	Kopf	Kopf
Text	Text	Text
Text	Text	Text

Tabelle 1: Beispiel für eine Tabelle mit markierter Kopfzeile

Hier könnte ein Text stehen, der sich direkt auf die Abbildung bezieht und in kleiner Schrift, vom Fließtext abgegrenzt, unter der Abbildung stehen soll; die sogenannte Tabellen Legende.

Quelle: privat

Vermeiden Sie PowerPoint-, Excel- oder mit anderen Programmen erstellte Tabellen. Tipps zu Layout-Problemen von Tabellen finden Sie auch im FAQ am Ende dieser Anleitung.

Tabellenverzeichnis: Um automatisch ein Tabellenverzeichnis mit Seitenzahlen zu erstellen müssen Sie am Buchende die Überschrift »Tabellenverzeichnis« setzen und diese mit `c_list_of_tables` formatieren.

Abbildungen

Zum Einfügen von Bildern in ihr Dokument klicken Sie auf #Abbildung im Themenbereich »Einfügen« (nicht verwechseln mit dem gleichnamigen Format im Themenbereich »Absatzformate«). Wählen Sie nun Ihre Abbildung aus und bestätigen Sie mit »Einfügen«. Wenn Sie eine Abbildung auf diese Weise einfügen, wird direkt das korrekte Format (`c_figure`) sowie die Layoutposition »Mit Text in Zeile« zugewiesen.

Abbildungen, die bereits mit Ihrem Manuskript in die Vorlage geladen wurden, müssen noch mit #Abbildung (`c_figure`) im Themenbereich »Absatzformate« formatiert werden. Markieren Sie hierfür die Absatzmarke direkt hinter der Abbildung. Prüfen Sie bitte auch, ob Ihre Abbildung mit der Layoutposition »Mit Text in Zeile« eingefügt wurde. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf das Bild und dann auf das rechts erscheinende Icon »Layoutposition«.

Senden Sie uns Ihre Bilddateien bitte immer zusätzlich auch als separate Dateien. Bei Graustufenbildern (z.B. Fotos), ist eine Auflösung von 300 dpi bei einer Verwendungsbreite von 15 cm nötig. Bei Strichzeichnungen sollten es 1.200 dpi sein. Nummerieren Sie bitte die separat übermittelten Bilddateien entsprechend zur Position im Manuskript durch (Beispiel: `01_Kapitelname_Beschreibung`).

- Bitte fügen Sie Bilddateien als JPG ein (PNG- oder TIFF-Dateien sind auch möglich).

- Offene Grafiken (z.B. in Word oder Excel erstellt) können nicht konvertiert werden. Wandeln Sie offene Dateien bitte in Grafikdateien um, z.B. via hochaufgelösten Screenshot.

Abbildungen sollten immer über eine Bildunterschrift und eine Quellenangabe verfügen. Bitte schließen Sie Bildunterschriften, die aus einem vollständigen Satz bestehen, mit einem Punkt ab. Bildunterschriften, die nicht aus einem vollständigen Satz bestehen, enden ohne Punkt.

Abweichende Bildgrößen: Abbildungen werden automatisch in Satzspiegelbreite eingefügt (= c_figure). Wenn Sie vom Standard abweichend prozentuale Verkleinerungen festlegen möchten, klicken Sie bitte auf die Absatzmarke hinter der Abbildung und wählen Sie c_figure_75 (für eine Abbildungsgröße von 75 % des Satzspiegels) oder c_figure_50 (für eine Abbildungsgröße von 50 % des Satzspiegels). Bitte stimmen Sie sich vorab mit dem Lektorat über die von Ihnen gewünschten Abbildungsgrößen ab.

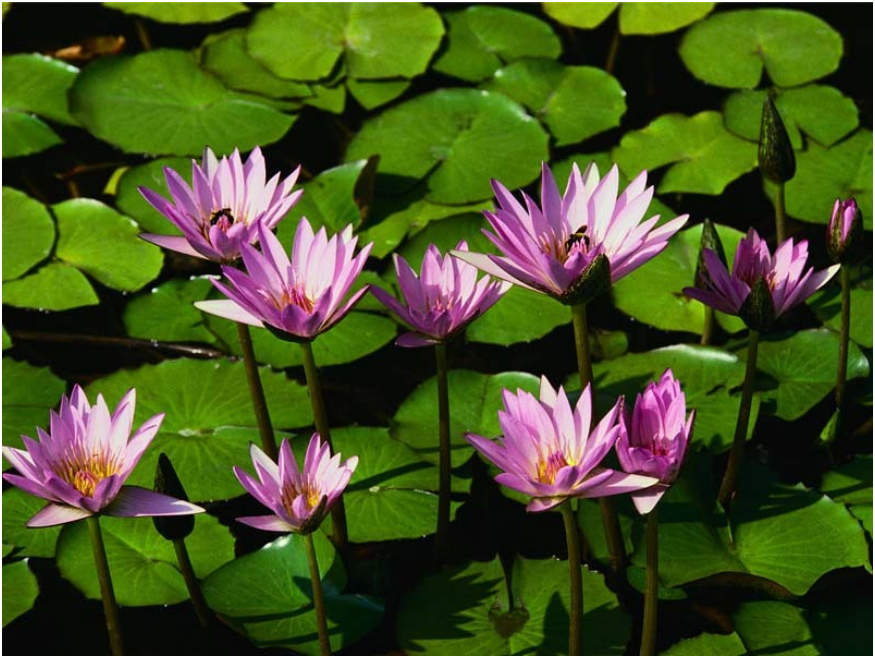


Abb. 1: Formatieren Sie Ihre Bildunterschrift mit #Abbildung Überschrift (c_figure_caption)

Hier könnte ein Text stehen, der sich direkt auf die Abbildung bezieht und in kleiner Schrift, vom Fließtext abgegrenzt, unter der Abbildung stehen soll. Formatieren Sie diese über die Formatvorlagenpalette mit c_figure_subcaption.

Quelle: privat. Formatieren Sie Bildquellen mit #Abbildung Quelle (c_figure_source).

Abbildungsverzeichnis: Um automatisch ein Abbildungsverzeichnis mit Seitenzahlen zu erstellen müssen Sie am Buchende die Überschrift »Abbildungsverzeichnis« setzen und diese mit `c_list_of_figures` formatieren.

Formate aus dem Menübereich »Listen«

Ungeordnete Listen

- Format #Ungeord. 1. Ebene (`c_list_line_1`) mit Aufzählungszeichen.
Der Folgeabsatz der 1. Ebene wird immer mit #1. Ebene Folgeabsatz (`c_list_sequel_1`) formatiert, unabhängig davon, ob es sich um eine ungeordnete oder eine numerische Liste handelt.
- Unterpunkte innerhalb einer Aufzählung erhalten die folgende Formatierung:
 - #Ungeord. 2. Ebene (`c_list_line_2`).
 - #2. Ebene_Folgeabsatz (`c_list_sequel_2`), (unabhängig davon, ob es sich um eine ungeordnete oder eine numerische Liste handelt).

Numerische Listen

1. Aufzählungen im Format #Num 1. Ebene (`c_list_num_1`) mit arabischen Ziffern.
Der Folgeabsatz der 1. Ebene wird immer mit #1. Ebene Folgeabsatz (`c_list_sequel_1`) formatiert, unabhängig davon, ob es sich um eine ungeordnete oder eine numerische Liste handelt.
2. Die Liste wird hier weitergeführt.
 - Die Aufzählungsebene #Num 2. Ebene (`c_list_num_2`) wird mit Aufzählungszeichen dargestellt, darf aber dennoch nicht mit dem Format Ungeord. 2. Ebene verwechselt werden.
Der Folgeabsatz dieser zweiten Ebene heißt #2. Ebene_Folgeabsatz (`c_list_sequel_2`), unabhängig davon, ob es sich um eine ungeordnete oder eine numerische Liste handelt.

Zählung immer neu mit 1 beginnen! Beinhaltet Ihr Dokument mehrere numerische Aufzählungen, müssen Sie manuell jede neue Aufzählung mit 1 beginnen lassen:

1. Weisen Sie zunächst das Format #Num 1. Ebene (c_list_num_1) zu (die Zählung schließt an die vorherige an).
2. Markieren Sie den ersten Aufzählungspunkt mit der rechten Maustaste und klicken Sie »Neu beginnen mit 1«.

Achtung: Die Zählung erfolgt immer mit arabischen Ziffern, unabhängig von den Vorgaben in Ihrem Manuskript. Bitte wenden Sie sich an unser Lektorat, falls eine vom Standard abweichende Zählung zwingend erforderlich ist.

Funktionen aus dem Menübereich »Einfügen«

»Abbildungen« und »Tabellen«

Lesen Sie hierzu bitte die ausführlichen Abschnitte zu Abbildungen und Tabellen weiter vorne in dieser Anleitung.

Fußnote

Fußnoten generieren Sie, indem Sie den Cursor im Text an die Position stellen, an der der Fußnotenverweis stehen soll. Klicken Sie dann im Bereich »Einfügen« auf #Fußnote. Es entsteht der aus Word bekannte Fußnotenverweis sowie die bereits korrekt formatierte Fußnote (einziges Format ohne c_ im Formatnamen), d.h. es muss kein Absatzformat vergeben werden.¹

Setzen Sie ihre Anmerkungen im Manuskript immer als Fußnoten, auch wenn Sie später nach Kapiteln sortiert am Ende Ihres Buches stehen sollen. Überprüfen Sie, dass die Fußnoten korrekt mit dem Text verknüpft sind.

Indexeintrag

So erstellen Sie selbst die Einträge eines später automatisch entstehenden Registers: Markieren Sie den Begriff und klicken Sie auf #Indexeintrag. Das sich öffnende Fenster muss mit »Markieren« und »Schließen« bestätigt werden. In Ih-

¹ Dies ist eine Fußnote

rem Dokument erscheint nun hinter dem Begriff der zu verlinkende Begriff. Soll ein Indexeintrag wieder entfernt werden, müssen sie diesen Eintrag löschen.

Achtung! Über »Alle markieren« kann der markierte Begriff automatisiert an allen Textstellen für den Index aufbereitet werden. Allerdings muss diese Entscheidung gut durchdacht sein, da man z.B. bibliografische Informationen nicht indexieren möchte.

Schreiben Sie am Buchende die Kapitelüberschrift »Register« und formatieren Sie diese mit `c_index_heading`.

Seitenumbruch

Bitte beachten Sie, dass sich vor Zwischentiteln und UI automatisch ein Seitenumbruch generiert.

Weitere Optionen über die Formatvorlagenpalette

Brief / `c_letter`

Geeignet für Gedichte o.Ä., die auch Leerzeilen enthalten können (Beispiel: ein aus mehreren Strophen bestehendes Gedicht). Bitte den gesamten Absatz mit `c_letter` formatieren und die erste Zeile/den ersten Vers mit `c_letter_spacing`.

Besonderheit: In diesem Format werden Apostrophe nicht automatisiert in einfache An-/Abführungen gewandelt.

Widmung

Falls Sie Ihrem Text eine Widmung voranstellen möchten, formatieren Sie diese mit `c_dedication`.

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Generell gilt: Bei Unsicherheiten lieber einmal mehr zum Hörer greifen und im Verlag anrufen. Die Kontaktadressen in der Herstellung sind auf Seite 1 zu finden.

Was bedeuten die Fehlermeldungen beim Öffnen der Wordvorlage?

Zwei Möglichkeiten führen zu Fehlermeldungen beim Öffnen der Word-Vorlage:

1. Es könnte sein, dass Sie Ihre individuelle Sicherheitseinstellung in Word anpassen müssen, damit unsere Makros zugelassen werden. Eine Anleitung findet sich auf den Supportseiten von Microsoft: [Link](#)
2. Eventuell hat sich der Verweis/Ablageort der originären Wordvorlage geändert. Dazu muss in Word über Datei/Optionen/Add-Ins unter Verwalten »Vorlage« ausgewählt und mit »Los« bestätigt werden. Im Reiter »Vorlagen« unter »Anfügen« anklicken und Campus-Redaktionsvorlage (dotm-Datei) auswählen und mit OK bestätigen. Siehe auch Supportseite von Microsoft: [Link](#)

Warum ist das Menüband »Start – Campus« nicht (mehr) vorhanden?

Der zweite Schritt aus der vorherigen Frage löst auch dieses Problem.

Muss ich ein Inhaltsverzeichnis erstellen?

Ganz klar: Nein, das ist nicht nötig. Das Satzsystem erkennt sowohl für Monografien als auch Sammelbände alle relevanten Überschriften und erstellt automatisiert ein ansprechendes Inhaltsverzeichnis.

Wie werden die Texte für die Kolumnentitel erstellt?

Das Satzsystem verarbeitet die Kapitelüberschriften (`c_heading_1`) automatisiert für den Kolumnentitel. In Sammelbänden werden auch die Angaben zu den AutorInnen (`c_author`) auf der linken/geraden Seite berücksichtigt.

Was tun bei zu langen Kapitelüberschriften?

Sobald die Kapitelüberschrift über drei Zeilen läuft, ist davon auszugehen, dass der Text für den Kolumnentitel zu lang gerät. Das heißt in der Folge: Es muss unter der Überschrift in einem eigenen Absatz ein Kurztext eingetragen und mit der Formatvorlage »`c_headline_right`« formatiert werden.

Achtung: Bei Sammelbänden steht der Kurztext hinter den Autorinnen und Autoren.

Was tun bei zu langen Namen und/oder zu vielen Autorinnen und Autoren?

Auf die Kapitelüberschrift folgt bei Sammelbänden die mit »`c_author`« formatierte Autor_innennennung. Sorgen bspw. lange Namen dafür, dass der Text für den Kolumnentitel zu lang gerät, können Sie in einem eigenen Absatz den Kurztext (z. B. nur die Nachnamen) eintragen und diesen mit der Formatvorlage »`c_headline_left`« formatieren.

Funktioniert die Redaktionsvorlage auch mit Open-Office-Dateien (.odt)?

Kein Problem, sofern das Manuskript als docx-Datei abgespeichert wird! Achtung: In Open Office steht kein angepasstes Menüband zur Verfügung. Die Formatierung erfolgt dann über das Formatvorlagenfenster.

Welches Format verwendet man für das Verzeichnis der »Autorinnen und Autoren« am Ende eines Sammelbandes?

Bitte verwenden Sie für die verschiedenen Absätze im Verzeichnis der Autorinnen und Autoren das Format »c_standard_spacing«.

Wie erstellt man ein später automatisch generiertes Abbildungsverzeichnis oder ein Tabellenverzeichnis?

Bitte schauen Sie in den Abschnitten zu »Abbildungen« und »Tabellen« nach.

Wie formatiert man ein Abkürzungsverzeichnis?

Bitte immer mit einem Tab zwischen Abkürzung und Erklärung setzen (keine Tabelle!). Absatzformat #Standard zuweisen, dann alles markieren und Zeichenformat c_glossary setzen.

Muss ich im Manuskript Silbentrennungen durchführen?

Nein, prinzipiell erledigt das unser Satzsystem.

Was tun bei fehlerhaften oder ungünstigen Silben- oder Worttrennungen in der Druckfahne (PDF-Datei)?

Einfach an den entsprechenden Stellen einen bedingten Trennstrich einfügen (STRG -). Dieser Strich ist in der Word-Ansicht nicht sichtbar. Bedingte Trennungen werden im Text vom Konverter mitgenommen. Eine andere Möglichkeit ist es, mit Hilfe von geschützten Leerzeichen (STRG+Shift+Leerzeichen) den Zeilenfall zu beeinflussen. Damit wird verhindert, dass zwei Worte voneinander über zwei Zeilen getrennt werden.

Kursivierung entfernen

Sobald einmal die Kursivierung im Text mit dem Zeichenformat »c_italic« versehen wurde, lässt sich die Kursivierung nur noch über »Formatierung löschen« oder STRG+Leertaste entfernen.

Tipps bei Problemen mit dem Tabellen-Layout

Den Microsoft Support zur Tabellenformatierung haben wir Ihnen hier verlinkt.

Wer erstellt die Titelei?

Der Verlag erstellt die ersten vier Seiten Ihres Buches. Dazu stimmen Sie sich bitte mit der Lektorin oder dem Lektor wegen etwaiger zusätzlicher Texte ab (Vita, Förderhinweis, Dissertationshinweis etc.).

Welche Formate sollten nicht verwendet werden?

Folgende Formate sollten bitte nicht verwendet werden:

- **Spitzmarken**

- **Alle Textboxformate inklusive »Überschrift Textbox«**
- **Marginalien**
- **Schreiblinie**

Was versteht man unter »Satzanweisungen«?

Unter »Satzanweisung« können Sie an bestimmten Stellen eine Information oder Frage an unser Lektorat platzieren.