

D. Tastenkürzel

Anstelle der Zuweisung der Formate durch Anklicken der Buttons, können Sie auch über Tastenkürzel markierten Textstellen bzw. Absätzen die richtigen Formate zuweisen:

Format	Tastenkürzel
Betonung fett	(Strg) + (Umschalt) + (B)
Betonung kursiv	(Strg) + (Umschalt) + (K)
Betonung unterstrichen	(Strg) + (Umschalt) + (U)
Hochstellen	(Strg) + (H)
Tiefstellen	(Strg) + (T)
Standard	(Alt) + (S)
Randnummer	(Alt) + (R)
Schrifttum Überschrift	(Alt) + (Umschalt) + (S)
Schrifttum Text	(Alt) + (Strg) + (S)
Beispiel Anfang	(Strg)+ (B), (A)
Beispiel Überschrift	(Strg) + (B), (U)
Beispiel Ende	(Strg) + (B), (E)
Überschriftenhierarchien	
Teil	(Alt) + (T)
Kapitel	(Alt) + (K)
Paragraph	(Alt) + (P)
Überschrift 1–9	(Alt) + (1–9)

A. Wichtige Anmerkungen

Arbeitsvorbereitung und Installation der Dokumentvorlage: Eine umfangreiche Erklärung finden Sie in der ausführlichen Dokumentation unter Kapitel B und C.

- Systemvoraussetzungen:**
 Um eine reibungslose Funktionalität der Makros zu gewährleisten, sollte die Dokumentvorlage nur ab **Microsoft Word 2007** und **neueren** Versionen benutzt werden. Von älteren Versionen wird abgeraten, da hier die Makros nicht einwandfrei laufen.
- Dateikonvention:**
 Jeder Paragraph wird als eigene Datei abgespeichert. Beispiel:
 av.0123.p0001.docx
- Formatierungen**
Bitte nur die Formate verwenden, die in den Symbolleisten der Dokumentvorlage vorhanden sind, nicht die Standardformate von Word.
 Absatzformate werden zugewiesen, indem man den Cursor innerhalb des Absatzes platziert und anschließend auf den Button des gewünschten Absatzformates klickt.
 Zeichenformate hingegen können nur zugewiesen werden, wenn ein Wort oder eine komplette Zeile markiert worden ist.
- Hierarchieregelung:**
 Die höchste Hierarchie ist i.d.R. die Paragraphenüberschrift, danach folgen die üblichen Überschriftenhierarchien.
- AnwaltKommentar:**
 Kommentierungen werden wie die üblichen Reihen formatiert.
 Zusatzinformationen im Abschnitt C.

B. Symbolleisten im Überblick

- Autormakros**
 Diese Symbolleiste beinhaltet sog. Makros. Die Makros, die mit Pfeil dargestellt sind, funktionieren wie „Lichtschalter“. Bei Mausklick auf das Makro öffnet sich die Symbolleiste und die hinterlegten Formate werden sichtbar, bei erneutem Mausklick schließt sie sich wieder.
- Allgemein**
 Enthält Schaltflächen zur Auszeichnung von Absätzen. Sie ermöglicht z.B. die Formatierung von Hierarchiestufen, Randnummern, Standardabsätzen und Tabellen. Es ermöglicht außerdem die Angabe von Stichworten.

- **Textauszeichnungen**
Enthält Schaltflächen, bei deren Betätigung Zeichenformate auf den markierten Textbereich gelegt werden. Sie können mit diesen Schaltflächen z.B. Textbereiche kursiv, fett oder als Bruch markieren. Durch die Schaltfläche „keine Auszeichnung“ wird der markierte Text auf die Standardformatierung zurückgesetzt.
- **Blöcke**
Hier sind die Formate für die im Anwaltverlag und angeschlossenen Verlagen üblichen Container-Elemente (Beispiel, Hinweis) enthalten.
- **Listenformate**
Enthält alle nötigen Aufzählungstypen und deren Hierarchiestufen. „Einzug“ ermöglicht die Einrückung von Text innerhalb von Listenelementen. Einem Einzug geht kein Listensymbol voraus.

C. Beschreibung der wichtigsten Funktionen

1. Autormakros

- **Metadaten eingeben:** Angabe allgemeiner Dokumenteninformationen (z.B. ISBN, Autor, Buchtitel etc.)
- **Blockade einfügen:** Ausschließlich bei **Erstauflagen** für interne Randnummern-Verweise verwendet werden, die in der Manuskriptphase noch nicht aufgelöst werden können.
- **Fußnote einfügen:** Fügt an der aktuellen Cursor-Position eine Fußnote ein.
- **Überschriftenzähler reparieren:** Bei Anhängen der Formatvorlage werden von Word automatisch, leider fehlerhafte, Zähler generiert, die mit diesem Makro wieder entfernt werden.
- **Umfangsprognose:** Zeigt die geschätzte Druckseitenzahl für das Kapitel an.

2. Die wichtigsten Formate

- **Paragraph und Überschriften:**
In unseren Buchtiteln sollen die in der Formatvorlage vorgegebenen Hierarchieregeln eingehalten werden. Die höchste Hierarchie ist i.d.R. die Paragraphenüberschrift, danach folgen die Überschriftenhierarchien in der vorgegebenen Reihenfolge mit vorgegebenen Zählern.
- **Standard:**
Dieses Absatzformat beschreibt einen normalen Fließtextabsatz innerhalb des Werks.
- **Randnummer:**
Dieses Absatzformat beschreibt eine Randnummer.
Neue Randnummern sollen in den Manuskriptdateien als Raute (#) eingegeben und mit dem richtigen Format „Randnummer“ formatiert werden. Es darf *keine* manuelle Zählung vorgenommen werden.

- **Stichwort einfügen:**
Öffnet ein Formular zur Angabe von Haupt- und Unterstichworten. Nach Formularbestätigung werden die angegebenen Wörter an den Absatzanfang gesetzt. Mit „Hauptstichwort“ und „Unterstichwort“ wird markierter Text in Zeichenformaten belegt. Stichworte müssen in eigenen Absätzen unterhalb einer Randnummer stehen!
 - **Beispiel, Hinweis, Zitat und Muster:**
Stellen Kastenobjekte dar. Einführender Absatz und abschließender Absatz sind Leerabsätze und erhalten ein spezielles Format. Zwischen diesen Absätzen sind alle Absatzformate erlaubt. Es müssen immer Überschriften enthalten sein. Hinweise können durch unterschiedliche Titel näher spezifiziert werden.
Achtung: Zitate, die sich nicht in eigenen Absätzen befinden, werden nicht mit dem Format „Zitat Anfang“ und „Zitat Ende“ formatiert, sondern in An- und Abführungen gesetzt und mit dem Format „Standard“ belegt.
 - **Formatierung von Autorennamen:**
Namen werden gesondert markiert! Benutzen Sie hierzu „Schrifttum Autor“. Das Absatzformat „Autor“ dient nur zur Angabe des Dokumentverfassers und ist nicht mit „Schrifttum Autor“ zu verwechseln.
 - **Bild:**
Zur Auszeichnung von Bildern. Bilder werden nur als Referenz (Dateinamen) angegeben und müssen als separate Dateien geliefert werden.
 - **Tabellen:**
Die Tabellenformate können nur innerhalb einer Tabelle zugewiesen werden. Eine Tabelle wird über Word-Funktion „Tabelle → Einfügen → Tabelle“ eingefügt.
- ### 3. Zusatzinformationen für Kommentare mit Gesetzestexten
- **Normzitat:**
Jeder Paragraph eines kommentierten Gesetzes beginnt mit einem Normzitat. Anfang- und Ende-Format sind Leerabsätze. Nach Normzitat Anfang folgt die Überschrift, die mit „Paragraph“ unterlegt wird. Innerhalb des Normzitats sind alle Absatzformate erlaubt.
 - **Nebengesetz:**
Nebengesetze sind zusätzlich zitierte Gesetze innerhalb einer Kommentierung (nicht das kommentierte Gesetz selbst).
 - **ZF Satzzeile:**
Zur Auszeichnung von Satzzeilen in Gesetzestexten.