

# Anwaltverlag.dotm

Leitfaden für Autoren

## **Thema:**

Anleitung zur  
Verwendung der  
Dokumentvorlage  
Anwaltverlag für  
Manuskriptdateien

Stand: 22.07.2016

## Inhaltsverzeichnis

A. Vorwort .....	3
B. Installation.....	4
C. Arbeitsvorbereitung.....	5
D. Bearbeiten und Fertigstellen eines Dokumentes .....	6
1. Dokumentvorlage anhängen .....	6
2. Entwurfsansicht aktivieren.....	6
3. Formatvorlagen-Symbolleiste.....	6
4. Fehlerhafte Überschriftenzähler .....	6
5. Command Bars .....	6
E. Symbolleisten im Überblick.....	8
1. Symbolleiste Anwaltverlag Autormakros .....	8
2. Symbolleiste Allgemein .....	9
3. Symbolleiste Auszeichnungen .....	11
4. Symbolleiste Blöcke .....	12
5. Symbolleiste Listenformate .....	14
6. Symbolleiste Verzeichnisse.....	15
7. Symbolleiste Titelei/Vorwort.....	16
F. Makro Stichworte .....	18
G. Tastenkürzel .....	20

## A. Vorwort

Sehr geehrte Autorinnen und Autoren,

wir haben für Sie eine Dokumentvorlage für Microsoft Word entwickelt, um Ihnen die Manuskriptbearbeitung für Buchtitel des Deutschen Anwaltverlags zu erleichtern und die technischen Möglichkeiten zu nutzen, um die Produktion zu beschleunigen.

Wir stellen Ihnen Ihre Beiträge der Voraufgabe als formatierte Word-Dateien basierend auf der Anwaltverlag.dotm zur Verfügung bzw. liefern Ihnen mit der Dokumentvorlage eine professionelle Eingabehilfe zur Erstellung von Manuskriptdateien für Erstauflagen.

Um Sie an den Umgang mit der Dokumentvorlage heranzuführen, möchten wir beschreiben, wie Sie die speziell für den Anwaltverlag angelegten Formate anwenden.

Wir möchten Sie bitten nur die in der Dokumentvorlage angelegten Formate zu verwenden und keine manuellen Formatierungen vorzunehmen.

Die Bedienung ist ganz einfach: Über die Buttons der Symbolleisten weisen Sie Zeichen oder Absätzen Formate zu, z.B. Standard, Aufzählungen, Überschriften, Randnummern, Abbildungen. Die genaue Vorgehensweise wird in dieser Anleitung zur Anwaltverlag.dotm ausführlich beschrieben.

In den Ihnen bereit gestellten Dateien der Voraufgabe sind den Absätzen bereits die richtigen Formate zugewiesen. Bei Erstellung neuer Manuskriptdateien bzw. bei Neueinfügung von neuen Absätzen, Beispielen, Aufzählungen etc. möchten wir Sie bitten, die richtigen Formate zu verwenden.

In den Dateien ist bereits voreingestellt, dass Sie mit der Überarbeitungsfunktion in Word arbeiten. So ist später für den Verlag klar erkennbar, wo es Änderungen zur Voraufgabe gibt.

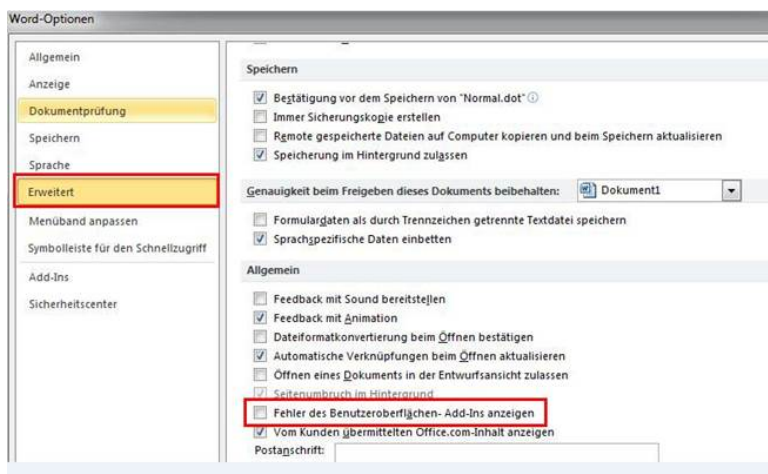
Die Dokumentvorlage enthält Makros, deren Funktionalität wir Ihnen im Weiteren beschreiben. Um eine reibungslose Funktionalität der Makros zu gewährleisten, sollte die Dokumentvorlage nur ab **Microsoft Word 2007** und **neueren** Versionen benutzt werden. Von *älteren* Versionen wird abgeraten, da hier die Makros nicht einwandfrei laufen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Einsatz der Anwaltverlag.dotm.

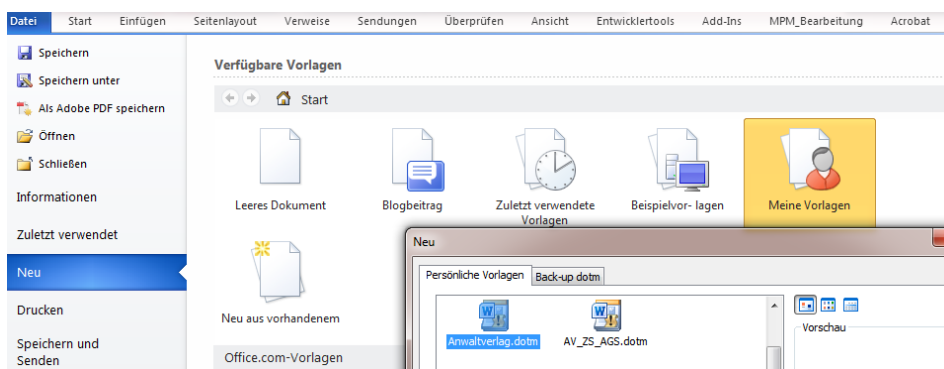
## B. Installation

Zur Installation der Vorlage doppelklicken Sie auf die Datei *Anwaltverlag-Dot.exe* und folgen Sie dem Setup-Assistenten.

Seit dem 22.07.2016 enthält die exe-Datei zusätzlich eine Installationsroutine für Office 2016. Aufgrund einiger Unterschiede zu früheren Office-Versionen kann es zu einer Fehlermeldung beim Laden der Dokumentvorlage kommen. Sollte dies bei Ihnen der Fall sein, müssen Sie in den Word-Einstellungen den Haken bei „Fehler des Benutzeroberflächen-Add-Ins anzeigen“ entfernen:



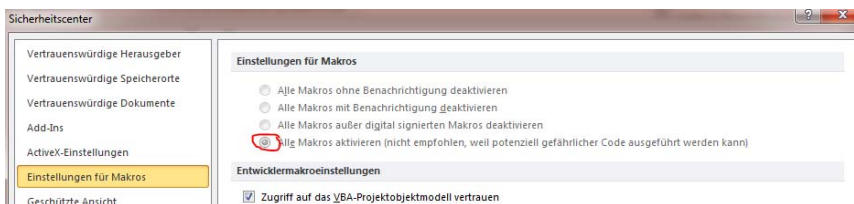
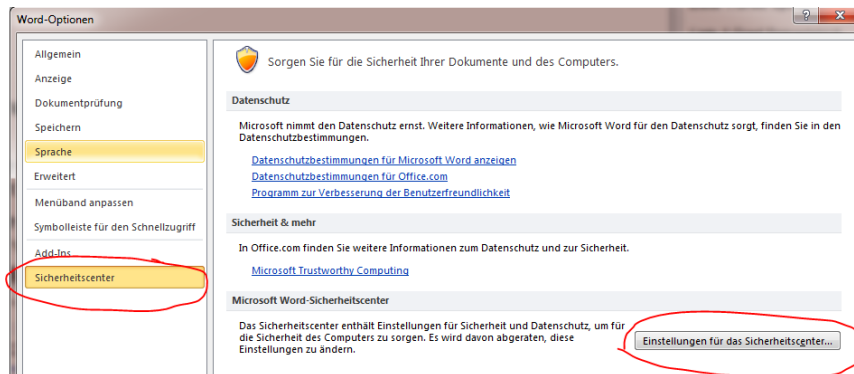
Die Dokumentvorlage ist nun in Ihrem Word-Programm gespeichert und steht Ihnen bei jeder weiteren Word-Sitzung als Vorlage zur Verfügung, wenn Sie unter *Datei* → *Neu* → *Meine Vorlagen* auswählen.



## C. Arbeitsvorbereitung

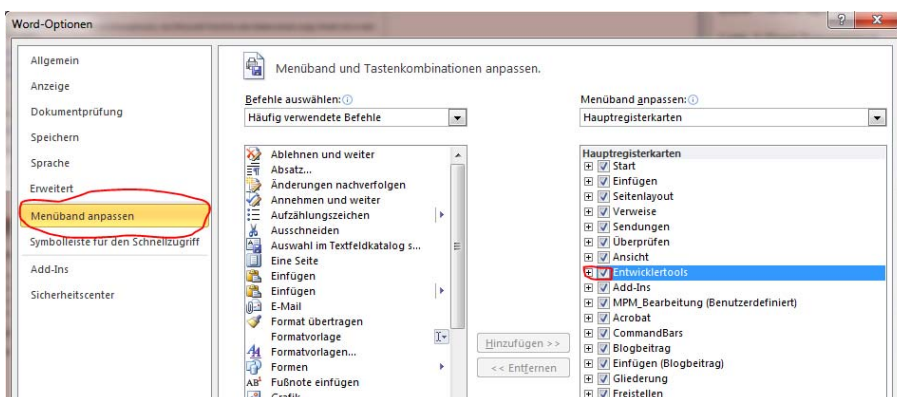
Da die Dokumentvorlage Makros enthält, muss in der Word-Einstellung die Verwendung von Makros freigegeben sein:

In **Word 2010** gehen Sie dafür in *Datei|Optionen|Sicherheitscenter|Einstellungen für das Sicherheitscenter...* und wählen im dort erscheinenden Dialog „Alle Makros aktivieren“ aus.



In **Word 2013** finden Sie die Einstellung unter *Einstellungen für das Trust Center|Makroeinstellungen* und wählen dort „alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren“ aus.

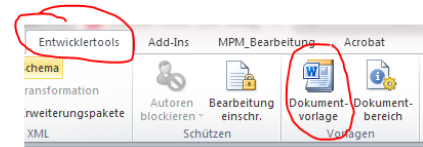
In den Word-Optionen muss außerdem noch das Menüband angepasst werden, damit dort der Reiter „Entwicklertools“ angezeigt wird.



## D. Bearbeiten und Fertigstellen eines Dokumentes

### 1. Dokumentvorlage anhängen

In Ihrer Wordansicht finden Sie nach der Arbeitsvorbereitung in Ihrer normalen Wordansicht oben einen zusätzlichen Reiter „Entwicklertools“. Dort haben Sie die Möglichkeit, Dokumentvorlagen an ein bestehendes Dokument anzuhängen.



### 2. Entwurfsansicht aktivieren

Um bestehende Auszeichnungen besser sehen zu können empfiehlt es sich in die sogenannte „Entwurfsansicht“ (frühere Wordversionen: „Normalansicht“) zu wechseln. In dieser Ansicht ist am linken Bildschirmrand das Absatzformat der Absätze zu sehen.

Die Entwurfsansicht erreicht man über den Reiter „Ansicht“ → „Entwurf“ oder über das Symbol in der Statusleiste rechts unten:



### 3. Formatvorlagen-Symbolleiste

Zusätzlich ist es möglich sich eine Art Symbolleiste mit Formatvorlagen einzublenden. Darin ist auch die hinterlegte Formatvorlage einer Markierung abzulesen. Für das Einblenden dieser Leiste gibt es im Reiter „Start“ unter „Formatvorlagen“ dieses Icon:

### 4. Fehlerhafte Überschriftenzähler

Durch ein Problem in Word Versionen ab Version 2007 kann es dazu kommen, dass beim Anhängen der Dokumentvorlage an ein Dokument den Überschriften automatische Zähler angehängt werden. In der Symbolleiste „Autorenmakros“ finden Sie unten ein Makro mit dem Namen „Überschriftenzähler reparieren“, welches die automatischen Zähler wieder entfernt.

### 5. Command Bars

Die Formatvorlagen sind sortiert und werden in mehreren Command-Bars angezeigt. Aufteilung und eine genauere Beschreibung der einzelnen Formatierungen und Symbole finden Sie weiter unten.

Word ordnet die Symbolleisten individuell an. Ggf. müssen Sie diese einmal durch Anklicken und Verschieben so positionieren, wie Sie am besten arbeiten können. Nach Speichern der Datei bleiben diese Einstellungen dann erhalten und bei jedem Aufrufen der Datei sieht die Oberfläche gleich aus.

Wenn Sie eine Datei neu anlegen, müssen Sie entscheiden, ob es sich bei dieser Datei um einen „Kommentar“ oder eine „Normale“ Datei handelt.

Für jeden einzelnen Paragraphen soll eine eigene Datei angelegt werden. Aus dem Dateinamen sollte schon hervorgehen, um welchen Paragraphen es sich handelt (z.B. Titel Jugendstrafrecht, Paragraph 1: Jugendstrafrecht\_p0001.docx). Es dürfen nicht mehrere Paragraphen in einer Datei enthalten sein.

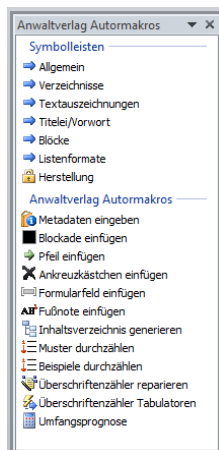
**Hinweise:** Ein Kommentar wird **nur** für richtige Kommentare mit Gesetzestexten, Normziten und Kommentierungen verwendet, d.h. für Dateien aus der Reihe AnwaltKommentare. Für alle anderen Titel (AnwaltsPraxis, AnwaltFormulare, AnwaltTexte etc.) ist „Normal“ auszuwählen.

**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.

## E. Symboleleisten im Überblick

### 1. Symboleiste Anwaltverlag Autormakros



Diese Symboleiste beinhaltet sog. Makros. Die Makros, die mit Pfeil dargestellt sind, funktionieren wie „Lichtschalter“. Bei Mausklick auf das Makro öffnet sich die Symboleiste und die hinterlegten Formate werden sichtbar, bei erneutem Mausklick schließt sie sich wieder. Zu den einzelnen Symboleisten später.

#### Makro **Metadaten eingeben**:

Mit diesem Makro können die Metadaten des Dokumentes eingegeben werden. Es erscheint folgendes Fenster:

Im Feld **Werk-Titel** geben Sie bitte den Titel des Werkes ein, z.B. „Jugendstrafrecht“.

Im Feld **Autor** tragen Sie den Autor des **Dokuments** ein.

Im Feld **Autor Fußzeile** können Sie den Autor eintragen wie er später in der Fußzeile erscheinen soll. Wenn die Autoren in Fußzeile wechseln

sollen muss das Feld leer bleiben und stattdessen das Absatzformat *Fußzeilen Autor* verwendet werden.

Im Feld **Autor ID** können Sie die eindeutige ID eines Autors eintragen.

Im Feld **ISBN** tragen Sie die ISBN des Werkes ein.

Im Feld Auflage wird die **aktuelle Auflage** des Werkes eingetragen.

Im Feld Jahr wird das **Erscheinungsjahr** des Werkes eingetragen.

Im Feld Herausgeber wird der **Herausgeber** des Werkes eingetragen.

Im Feld Paragraph wird der **Paragraph des Dokumentes** eingetragen.

Falls es sich um einen Verzeichnisteil handelt, kann ein Haken im Feld **ID** gesetzt und das entsprechende Kürzel (z.B. abk) eingetragen werden.

Im Feld **ABC** wird bei A-Z-Werken der Buchstabe des aktuellen Dokumentes eingetragen.

Im Feld **Alt-ID** kann die ID der Voraufgabe (Verlag + 4-stellige Nummer) eingetragen werden

Im Feld Gesetz wird das **Gesetz des Dokumentes** eingetragen (gültig für Kommentare).

Im Feld **Fn beg. mit** wird die Nummer angegeben mit der die Fußnotenzählung beginnen soll. Ist nichts eingetragen, beginnt die Zählung kapitelweise mit „1“.

Der Haken bei „Kapitelübergreifende Randnummernzählung“ muss gesetzt werden, wenn die Randnummernzählung nicht bei jedem Paragraphen bei eins beginnt.

#### Makro **Blockade einfügen**:

An der Cursor-Position wird eine Blockade „■“ eingefügt. Blockaden sollen ausschließlich bei **Erstaufgaben** für interne Randnummern-Verweise verwendet werden, die in der Manuskriptphase noch nicht aufgelöst werden können.

#### Makro **Pfeil einfügen**:

An der Cursor Position wird ein Pfeil „→“ eingefügt.

#### Makro **Ankreuzkästchen einfügen**:

An der Cursor Position wird ein Ankreuzkästchen „□“ eingefügt.

#### Makro **Formularfeld einfügen**:

An der Cursor Position wird ein Formularfeld eingefügt (nur für Schreibstellenfelder in Mustern gedacht).



**Makro Fußnote einfügen:**

An der Cursor Position wird ein Fußnotenverweis eingefügt und der Cursor im Fußnotenbereich platziert.

**Makro Inhaltsverzeichnis generieren:**

Das Inhaltsverzeichnis wird an der Stelle erstellt, an der vorher der Cursor platziert war. Dieses Makro kann benutzt werden, um die Gliederung hinsichtlich der Überschriftenebenen zu prüfen. Das Inhaltsverzeichnis muss vor Satzlegung wieder gelöscht werden.

**Makro Muster durchzählen:**

Dieses Makro fügt Zähler an die Musterüberschriften an. Dies geschieht nach dem Schema „Muster [Paragraphennummer].[Musterzähler]: [Musterüberschrift]“, wobei die Überschrift vorher nach dem Schema „Muster [beliebiger Text]: [Musterüberschrift]“ vorhanden sein muss.

**Makro Beispiele durchzählen:**

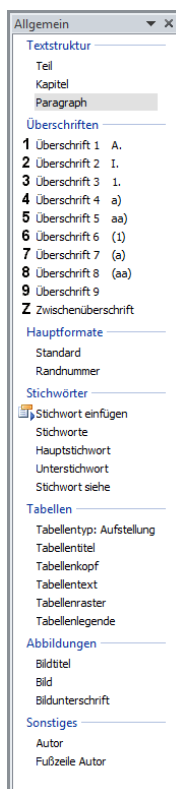
Die Beispiele innerhalb eines Kapitels werden durchgezählt. Voraussetzung ist, dass jedes Beispiel eine Überschrift enthält, entsprechend formatiert ist und mit dem Wort „Beispiel:“ anfängt.

**Makro Überschriftenzähler reparieren:**

Bei Anhängen der Formatvorlage werden von Word automatisch, leider fehlerhafte, Zähler generiert, die mit diesem Makro wieder entfernt werden.

**Makro Umfangsprognose:**

Bei diesem Makro müssen Sie die Reihe und das Layout auswählen. Anschließend erhalten Sie die geschätzte Druckseitenzahl.

**2. Symbolleiste Allgemein**

In dieser Symbolleiste finden Sie alle Formate, die übergreifend für alle Werke einsetzbar sind.

**Überschriften:**

In unseren Buchtiteln sollen die nachfolgenden Hierarchieregeln eingehalten werden. Diese sollen für alle Titel der üblichen Reihen in allen vier Verlagen gelten. Die höchste Hierarchie ist i.d.R. die Paragraphenüberschrift, danach folgen die Überschriftenhierarchien wie in der Formatvorlage vorgegeben.

Jeder **Paragraph** soll als eigene Word-Manuskriptdatei mit einem eindeutigen Dateinamen abgespeichert werden. Gibt es in Ausnahmefällen noch Hierarchien oberhalb der Paragraphenüberschriften, stehen hierfür zwei zusätzliche übergeordnete Ebenen zur Verfügung: Teil und Kapitel

Die **Hierarchieregeln** unterhalb der Paragraphenüberschrift sollen konsequent eingehalten werden:

- Überschrift-Ebene 1 = Großbuchstabenüberschrift, z.B. A.
- Überschrift-Ebene 2 = Römerüberschrift, z.B. I.
- Überschrift-Ebene 3 = Araberüberschrift, z.B. 1.
- Überschrift-Ebene 4 = Kleinbuchstabenüberschrift, z.B. a)
- Überschrift-Ebene 5 = doppelte Kleinbuchstabenüberschrift, z.B. aa)
- Überschrift-Ebene 6 = Klammerzahl-Überschrift, z.B. (1)

Tiefergehende Hierarchien müssen im Vorfeld mit dem Verlag abgesprochen werden. Ebenso sind die Bearbeitungsrichtlinien des Verlags zu beachten.

*Die weiteren verschiedenen Absatzformate im Detail:*

**Absatzformat Paragraph:**

Dieses Absatzformat legt die oberste Überschrift-Hierarchie des Dokumentes fest und darf je Dokument nur einmal vorkommen. Jeder Paragraph soll als einzelne Datei abgespeichert werden und entspricht einem Dokument.

Des Weiteren kann dieses Format genutzt werden um Paragraphen innerhalb von Normzitierten auszuzeichnen.

**Absatzformate Überschriften:**

Diese Absatzformate legen die Überschriften-Hierarchien des Dokumentes unterhalb der Ebene Überschrift Paragraph fest. In der Regel, wie oben beschreiben.

**Absatzformat Zwischenüberschrift:**

Die Zwischenüberschrift kann unabhängig von hierarchischen Überschriften aufgelegt werden. Es darf keine zwei aufeinanderfolgenden Zwischenüberschriften geben.

**Absatzformat Standard:**

Dieses Absatzformat beschreibt einen normalen Fließtextabsatz innerhalb des Werks.

**Absatzformat Randnummer:**

Dieses Absatzformat beschreibt eine Randnummer.

Neue Randnummern sollen in den Manuskriptdateien als Raute eingeben und mit dem richtigen Format „Randnummer“ formatiert werden. Es darf *keine* manuelle Zählung vorgenommen werden

**Makro Stichwort einfügen:**

Dieses Makro fügt ein neues Stichwort vor dem aktuell ausgewählten Absatz ein.

Genauere Erläuterung zu diesem Makro siehe Abschnitt F.

**Absatzformat Stichwort:**

Wenn der Cursor irgendwo im Absatz steht wird das Absatzformat „Stichworte“ auf den Absatz gelegt.

**Zeichenformat Hauptstichwort:**

Legt auf den aktuell markierten Text das Zeichenformat „Hauptstichwort“ drauf.

**Zeichenformat Unterstichwort:**

Legt auf den aktuell markierten Text das Zeichenformat „Unterstichwort“ drauf.

**Zeichenformat Stichwort siehe:**

Legt auf den aktuell markierten Text das Zeichenformat „ZF Stichwort siehe“ drauf.

**Makro Tabellentyp: Aufstellung:**

Mit diesem Makro können Sie festlegen, dass es sich bei der ausgewählten Tabelle um eine Aufstellung handelt. Zur Kennzeichnung wird vor der Tabelle ein Absatz mit dem Text *Aufstellung* eingefügt.

**Absatzformat Tabellentitel:**

Dieses Absatzformat legt den Tabellentitel (= Überschrift der Tabelle) einer Tabelle fest.

**Absatzformat Tabellenkopf:**

Dieses Absatzformat legt einen Tabellenkopf innerhalb einer Tabelle fest. Dieser wird bei längeren Tabellen auf jeder Seite wiederholt.

**Absatzformat Tabellentext:**

Dieses Absatzformat legt einen normalen Fließtextabsatz innerhalb einer Tabelle fest.

#### Makro **Tabellenraster**:

Dieses Makro hinterlegt alle ausgewählten Zellen grau.

#### Makro **Tabellenlegende**:

Dieses Absatzformat legt die Tabellenlegende (= Untertitel der Tabelle) einer Tabelle fest.

**Achtung:** Die Tabellenformate **Tabellenkopf**, **Tabellentext** und **Tabellenraster** können nur innerhalb einer Tabelle zugewiesen werden! Ansonsten erscheint eine Fehlermeldung. Bitte zunächst über die normale Word-Funktion „Tabelle → Einfügen → Tabelle“ eine Tabelle mit der gewünschten Spalten- und Zeilenanzahl einfügen, bevor die Tabellenformate zugewiesen werden.

#### Absatzformat **Bildtitel**:

Dieses Absatzformat definiert die Überschrift eines Bildes.

#### Absatzformate **Bild**:

Dieses Absatzformat ist für Bilder vorgesehen. Bitte fügen sie nur eine Abbildungsreferenz mit Verweis auf den externen Bildnamen ein. Die Abbildungsdatei liefern Sie bitte separat mit einem eindeutigen Dateinamen.

#### Absatzformat **Bildunterschrift**:

Dieses Absatzformat definiert die Bildunterschrift eines Bildes.

#### Absatzformat **Autor**:

Dieses Absatzformat ist vorgesehen für die Angabe des Autors inkl. seiner Berufsbezeichnung. Dieses Format ist nicht zu verwechseln mit dem Zeichenformat **Schrifttum Autor**, dass aussch. vorgesehen ist, für einzelne Autoren bzw. Herausgebernamen, die im Schrifttum oder in Fußnoten hervorgehoben werden sollen. Das Format **Autor** muss immer unter einer Überschrift stehen, niemals inmitten einzelner Textabsätze. Um mehr als einen Autor anzugeben können mehrere Absätze dieses Typs hintereinander platziert werden.

#### Absatzformat **Fußzeilen Autor**:

Dieses Absatzformat zeichnet die Autorenangabe für die Fußzeile aus.

### 3. Symbolleiste Auszeichnungen



Dieses Makro macht die Symbolleiste „*Textauszeichnungen*“ sichtbar. In dieser Symbolleiste finden Sie alle Formate, die zur Auszeichnung von Texten notwendig sind.

#### Zeichenformat **keine Auszeichnung**:

Dieses Zeichenformat hebt alle Zeichenformatierungen einer Markierung wieder auf.

#### Zeichenformat **ZF Satznummer**:

Dieses Zeichenformat legt die Satznummer innerhalb eines Gesetz-Absatzes fest.

#### Zeichenformat **Betonung fett**:

Dieses Zeichenformat bewirkt eine Fettauszeichnung des markierten Wortes/Textes.

#### Zeichenformat **Betonung kursiv**:

Dieses Zeichenformat bewirkt eine Kursivauszeichnung des markierten Wortes/Textes.

#### Zeichenformat **Betonung fettkursiv**:

Dieses Zeichenformat bewirkt eine Fett-Kursive Auszeichnung einer markierten Stelle.

**Zeichenformate Hochstellen/Tiefstellen:**

Diese Zeichenformate bewirken eine Hoch- bzw. Tiefstellung der markierten Stelle.

**Zeichenformat Schrifttum Autor:**

Dieses Zeichenformat ist speziell für die Auszeichnung von **Autoren- bzw.**

**Herausgebernamen** vorgesehen (z.B. im Literaturverzeichnis, im Schrifttum oder für kursiv zu setzende Autorennamen im Text oder in den Fußnoten). Bitte nur dafür verwenden!

Dieses Zeichenformat ist nicht zu verwechseln mit dem Absatzformat „Autor“, das bei der Symbolleiste Absatzformate beschrieben wird und für die Auszeichnung von Autorzeilen unter Überschriften verwendet wird.

**Zeichenformat Bruchzähler/Bruchnenner:**

Diese Zeichenformate dienen der Auszeichnung von Zählern und Nennern in Brüchen.

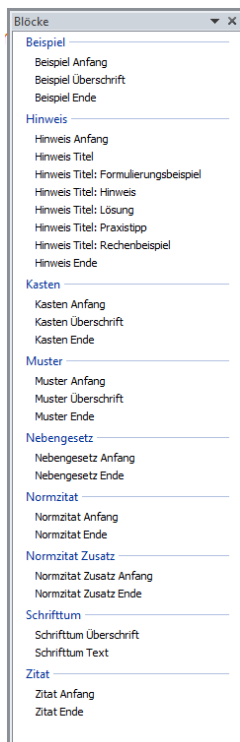
**Zeichenformat ZF Textzeile:**

Dieses Zeichenformat zeichnet einzelne „Textzeilen“ aus. Wird meistens nur für unvollständige Absätze, Adresse verwendet.

**Zeichenformat ZF Zitat:**

Dieses Zeichenformat bezeichnet ein Zitat innerhalb eines Textblockes. Nicht zu verwechseln mit Zitatblöcken. Hierfür werden die Steuerabsätze „Zitat Anfang“ und „Zitat Ende“ verwendet.

## 4. Symbolleiste Blöcke

**Absatzformat Beispiel Anfang/Ende:**

Diese Absatzformate sind der erste/letzte Absatz eines Beispiels. Innerhalb eines Beispiels sind alle anderen Absatzformate zulässig. Diese Absatzformate werden immer als Leerabsatz gesetzt.

**Absatzformat Überschrift Beispiel:**

Dieses Absatzformat legt die Überschrift eines Beispiels fest.

**Absatzformate Hinweis Anfang/Ende:**

Diese Absatzformate sind der erste/letzte Absatz eines Hinweises. Innerhalb eines Hinweises sind alle anderen Absatzformate zulässig. Diese Absatzformate werden immer als Leerabsatz gesetzt.

**Absatzformat Hinweis Titel:**

Dieses Popup-Menü enthält sämtliche zulässigen Überschriften. Sobald Sie eine der möglichen Überschriften auswählen, wird diese an der Cursorposition eingefügt und mit dem Absatzformat Hinweistitel belegt.

**Absatzformate Kasten Anfang/Ende:**

Diese Absatzformate sind der erste/letzte Absatz eines Kastens. Innerhalb eines Kastens sind alle anderen Absatzformate zulässig. Diese Absatzformate werden immer als Leerabsatz gesetzt.

**Absatzformat Kasten Überschrift:**

Dieses Absatzformat legt die Überschrift eines Kastens fest.

**Absatzformate Muster Anfang/Ende:**

Diese Absatzformate sind der erste/letzte Absatz eines Musters. Innerhalb eines Musters sind alle anderen Absatzformate zulässig. Diese Absatzformate werden immer als Leerabsatz gesetzt.

**Absatzformat Muster Überschrift:**

Dieses Absatzformat legt die Überschrift eines Musters fest.

**Absatzformate Normzitat Anfang/Ende:**

Diese Absatzformate sind der erste/letzte Absatz eines Normzitates. Innerhalb eines Normzitates sind alle anderen Absatzformate zulässig. Diese Absatzformate werden immer als Leerabsatz gesetzt.

**Absatzformate Nebengesetz Anfang/Ende:**

Diese Absatzformate sind der erste/letzte Absatz eines Nebengesetzes. Innerhalb eines Normzitates sind alle anderen Absatzformate zulässig. Diese Absatzformate werden immer als Leerabsatz gesetzt.

Nebengesetze sind zusätzlich zitierte Gesetze innerhalb einer Kommentierung (nicht das kommentierte Gesetz selbst).

**Absatzformate Normzitat Zusatz Anfang/Ende:**

Diese Absatzformate sind der erste/letzte Absatz eines Zusatzes zu einem Normzitat. Innerhalb eines Zusatzes sind alle anderen Absatzformate zulässig. Diese Absatzformate werden immer als Leerabsatz gesetzt.

**Absatzformat Schrifttum Überschrift:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift des Schrifttums aus, meist „Literatur“.

**Absatzformat Schrifttum Text:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Absätze innerhalb eines Schrifttums aus. Zusätzlich werden die Autorennamen mit dem Zeichenformat „Schrifttum Autor“ formatiert.

**Absatzformate Zitat Anfang/Ende:**

Diese Absatzformate sind der erste/letzte Absatz eines Zitates. Innerhalb eines Zitates sind alle anderen Absatzformate zulässig. Diese Absatzformate werden immer als Leerabsatz gesetzt.

**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.

## 5. Symbolleiste Listenformate



Diese Symbolleiste beinhaltet alle Aufzählungstypen die für Buchtitel des Anwaltverlags erlaubt sind.

### Absatzformat **Aufz. 1. Grad Kasten dunkel:**

Dieses Absatzformat zeichnet die 1. Aufzählungshierarchieebene eines Dokumentes aus.

### Absatzformat **Aufz. 2. Grad Kasten hell:**

Dieses Absatzformat zeichnet die 2. Aufzählungshierarchieebene eines Dokumentes aus.

### Absatzformat **Aufz. 3. Grad Spiegelstrich:**

Dieses Absatzformat zeichnet die 3. Aufzählungshierarchieebene eines Dokumentes aus.

### Absatzformate **Liste. 1. Grad manuell – Liste 4. Grad manuell:**

Diese Absatzformate zeichnen manuelle Listen der jeweiligen Hierarchieebene aus. Dieser Listentyp wird für numerische Listen

verwendet und Listen mit nicht automatisch abzubildender Nummerierung verwendet. Die Zähler müssen bei diesen Listen händisch eingetragen werden.

### Absatzformate **Liste 1. Grad Einzug – Liste 4. Grad Einzug:**

Dient der Auszeichnung von eingezogenen Textabsätzen, die keinen einzelnen Listenpunkt darstellen, sondern zum vorhergehenden Absatz gehören.

### Absatzformate **Liste 1. Grad Ankreuzkästchen, Liste 2. Grad Ankreuzkästchen:**

Diese Absatzformate zeichnen Listen der jeweiligen Hierarchieebene mit einem Ankreuzkästchen aus.

### Absatzformat **Liste Anfang/Ende:**

Wenn Elemente, die nicht mit den normalen Listen-Formaten hinterlegt werden können (z.B. Tabellen) innerhalb einer Liste enthalten sind, muss das Absatzformat Listen Anfang bzw. Listen Ende vor bzw. nach jeder Liste als Leerabsatz stehen.

### Zeichenformat **ZF Listenwert:**

Dieses Zeichenformat zeichnet den **Zähler** einer manuellen Liste aus.

### Beispiel:

Besitzt eine Aufzählung vom Typ Aufz. 1. Grad Kasten dunkel einen untergeordnete Aufzählung vom Typ Aufz. 2. Grad Kasten hell sieht die Formatierung folgendermaßen aus:

- Aufz. 1. Grad Kasten dunkel
  - Untergeordnete Aufz. 2. Grad Kasten hell

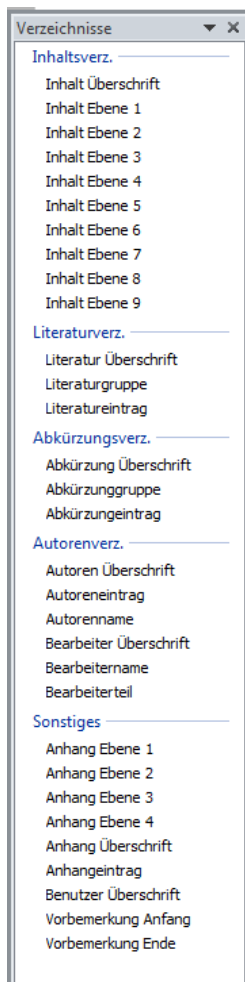
Das Aufzählungsformat „Einzug“ ist für die Einrückung von Text innerhalb einer Aufzählung zuständig, d.h. sollte ein **Aufzählungspunkt** mehrere Absätze haben wird für die Folgeabsätze des Aufzählungspunktes das Format Einzug benutzt.

### Beispiel:

- Aufz. 1. Grad
  - Aufz. 1. Grad Einzug
- Aufz. 1. Grad



## 6. Symbolleiste Verzeichnisse



In dieser Symbolleiste stehen Ihnen alle „Absatzformate“ speziell für Verzeichnisse und Anhänge zur Verfügung.

### Absatzformat **Inhalt Überschrift:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift eines Inhaltsverzeichnisses und einer Inhaltsübersicht aus.

### Absatzformat **Inhalt Ebene 1–9:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Ebenen eines Inhaltsverzeichnisses und einer Inhaltsübersicht aus.

### Absatzformat **Literatur Überschrift:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift eines Literaturverzeichnisses aus.

### Absatzformat **Literaturgruppe:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Literaturgruppe eines Literaturverzeichnisses aus.

### Absatzformat **Literatureintrag:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Einträge eines Literaturverzeichnisses aus.

### Absatzformat **Abkürzung Überschrift:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift eines Abkürzungsverzeichnisses aus.

### Absatzformat **Abkürzunggruppe:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Buchstabengruppe eines Abkürzungsverzeichnisses aus.

### Absatzformat **Abkürzungseintrag:**

Dieses Absatzformat zeichnet den Eintrag eines Abkürzungsverzeichnisses aus.

### Absatzformat **Autoren Überschrift:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift eines Autorenverzeichnisses aus.

### Absatzformat **Autorenname:**

Dieses Absatzformat zeichnet den Name eines Autoren innerhalb eines Autorenverzeichnisses aus.

### Absatzformat **Autoreneintrag:**

Dieses Absatzformat bezeichnet den Begleittext zu einem Autorennamen innerhalb eines Autorenverzeichnisses.

### Absatzformat **Bearbeiter Überschrift:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift eines Bearbeiterverzeichnisses aus.

### Absatzformat **Bearbeitername:**

Dieses Absatzformat zeichnet den Namen eines Bearbeiters innerhalb eines Bearbeiterverzeichnisses aus.

### Absatzformat **Bearbeiterteil:**

Dieses Absatzformat bezeichnet den Begleittext zu einem Bearbeiternamen innerhalb eines Bearbeiterverzeichnisses.

#### Absatzformat **Anhang Überschrift:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift eines Inhaltsverzeichnisses und einer Inhaltsübersicht aus.

#### Absatzformat **Anhang Ebene 1–4:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Ebenen eines Anhangsverzeichnisses aus.

#### Absatzformat **Anhangeintrag:**

Dieses Absatzformat zeichnet die normalen Absätze innerhalb der Anhang Ebenen eines **Anhangsverzeichnisses** aus. Bitte nur in Anhangverzeichnissen verwenden!

#### Absatzformat **Vorbemerkung Anfang:**

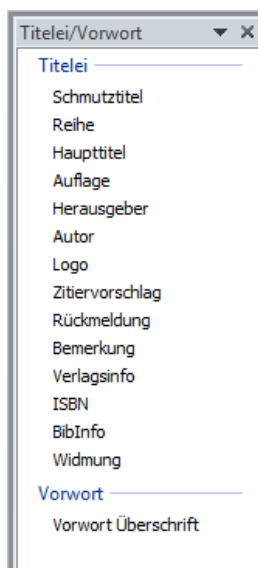
Dieses Absatzformat zeichnet den Beginn einer Vorbemerkung innerhalb eines der oben beschriebenen Verzeichnisse aus. Innerhalb der Vorbemerkung können alle Zeichenformate und Absatzformate aus den anderen Symbolleisten verwendet werden.

#### Absatzformat **Vorbemerkung Ende:**

Dieses Absatzformat zeichnet das Ende einer Vorbemerkung innerhalb eines der oben beschriebenen Verzeichnisse aus.

## 7. Symbolleiste Titelei/Vorwort

In dieser Symbolleiste stehen Ihnen alle „Absatzformate“ speziell für die Titelei zur Verfügung.



#### Absatzformat **Schmutztitel:**

Dieses Absatzformat zeichnet den Schmutztitel einer Titelei aus. Es sind Autorennamen und mehrere Textzeilen möglich.

#### Absatzformat **Reihe:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Reihe einer Titelei aus.

#### Absatzformat **Haupttitel:**

Dieses Absatzformat zeichnet den Haupttitel einer Titelei aus. Es sind mehrere Textzeilen möglich.

#### Absatzformat **Auflage:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Auflage einer Titelei aus.

#### Absatzformat **Herausgeber:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift des Herausgeber-Abschnittes einer Titelei aus. Dahinter sind mehrere Standardabsätze möglich. Die Namen der Herausgeber werden zusätzlich mit dem Zeichenformat „Schrifttum Autor“ ausgezeichnet.

#### Absatzformat **Autor:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift des Autoren-Abschnittes einer Titelei aus. Dahinter sind mehrere Standardabsätze möglich. Die Namen der Autoren werden zusätzlich mit dem Zeichenformat „Schrifttum Autor“ ausgezeichnet.

#### Absatzformat **Logo:**

Dieses Absatzformat zeichnet den Dateiname des Logos einer Titelei aus.

#### Absatzformat **Zitiervorschlag:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift des Zitiervorschlages einer Titelei aus. Dahinter sind mehrere Standardabsätze möglich.



**Absatzformat Rückmeldung:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift des Hinweises zu Rückmeldungen einer Titelei aus. Dahinter sind mehrere Standardabsätze möglich.

**Absatzformat Bemerkung:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift einer Bemerkung einer Titelei aus. Dahinter sind mehrere Standardabsätze möglich.

**Absatzformat Verlagsinfo:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift der Verlagsinfos einer Titelei aus. Dahinter sind mehrere Standardabsätze möglich.

**Absatzformat ISBN:**

Dieses Absatzformat zeichnet die ISBN einer Titelei aus.

**Absatzformat BibInfo:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift der BibInfos einer Titelei aus. Dahinter sind mehrere Standardabsätze möglich.

**Absatzformat Widmung:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift einer Widmung innerhalb einer Titelei aus.

**Absatzformat Vorwort:**

Dieses Absatzformat zeichnet die Überschrift eines Vorwortes aus. Das Vorwort wird in einer separaten Datei gespeichert.

## F. Makro Stichworte

Dieses Makro öffnet eine Eingabemaske, in der die Stichwörter erzeugt werden können, und fügt anschließend am Absatzanfang der Cursorposition die Stichwörter ein. Zuvor muss ein Leerabsatz nach einer Randnummer eingefügt werden.

Dieses Makro ist so ausgelegt, dass mehrere Unterstichwörter zu **einem Hauptstichwort** eingefügt werden können.

1. Tragen Sie das Hauptstichwort in dem dafür vorgesehenen Feld „Hauptstichwort“ ein.
2. Tragen Sie, falls gewünscht, einen „siehe“ Eintrag in das Feld „Hauptstichwort siehe“ ein. Es ist ebenfalls möglich, mehrere „siehe“-Einträge vorzunehmen. Möchten Sie einem Stichwort mehrere „siehe“-Einträge zuweisen, trennen Sie diese einfach durch ein Semikolon voneinander, z.B. „siehe 1; siehe 2; siehe 3“
3. Falls der Haupteintrag einen „f“- oder „ff“-Eintrag bekommen soll, aktivieren Sie das dafür vorgesehen Kästchen.
4. Klicken Sie nun auf „Neues Unterstichwort“

**Hinweis:** Unterstichwörter können erst angelegt werden, wenn ein Hauptstichwort eingetragen worden ist.

Nun erscheint ein neues Fenster:

Tragen Sie hier nun ein Unterstichwort ein. Optional kann auch noch ein „siehe“-Eintrag für das Unterstichwort erfolgen.

Ebenfalls können „f“- und „ff“-Einträge für Unterstichwörter durch Aktivieren der Kästchen erfolgen. Bestätigen Sie anschließend die Eingabe mit OK.

Nun erscheint die alte Eingabemaske wieder:

Falls Sie noch weitere Unterstichwörter zu dem zuvor eingegebenen Hauptstichwort erfassen wollen, wiederholen Sie **Schritt 4**.

5. Klicken Sie im Anschluss auf „Übernehmen“.

6. Nun werden am Absatzanfang der Cursorposition alle Stichwörter eingesetzt. Z.B:

Currywurst f. siehe Wurst  
 → Kartoffelsalat  
 Currywurst f. siehe Wurst  
 → Pommes f. siehe Kartoffeln

Haben Sie im Vorfeld am Absatzanfang bereits Ihre Haupt- und Unterstichwörter eingegeben und wollen diese nun richtig formatieren, können Sie das auch tun, indem Sie die Wörter markieren und die richtigen Zeichenformate „Hauptstichwort“, „Unterstichwort“, und „Stichwort siehe“ zuweisen.

**Wichtig:** Weisen Sie dem „Absatz“ unbedingt das Absatzformat „Stichworte“ zu.

## G. 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)
<b>Überschriftenhierarchien</b>	
Teil	(Alt) + (T)
Kapitel	(Alt) + (K)
Paragraph	(Alt) + (P)
Überschrift 1–9	(Alt) + (1–9)