

ABC der Textverarbeitung¹

mit Beispielen

Abkürzungen, die für mehr als ein Wort stehen, werden am Satzanfang aus- Abkürzungen
geschrieben.

Zum Beispiel wird häufig das Plural-»s« des Englischen an Abkürzungen gehängt:
CD-ROMs, PCs. Dies ist ebenso f a l s c h wie z. B. Anna's Imbiß.

Wortgetreu gesprochene Abkürzungen werden mit Punkten geschrieben.
d. M., i. A.

Abkürzungen, die buchstabengetreu oder wie ein selbstständiges Wort ge-
sprochen werden, sind ohne Punkt und in sich ohne Leerzeichen zu schrei-
ben. Ein Plural-»s« wird n i c h t angefügt

AG; GmbH

Abkürzungen für Maß- und Währungseinheiten werden ohne Punkt geschrie-
ben.

cm, DM; Ausnahmen bilden nichtdezimale Einheiten: St. (Stück), Dtzd.
(Dutzend)

Abkürzungen für

Seite: S.,
Band: Bd.,
Nummer: Nr.,
Anmerkung: Anm.

sollten nur verwendet werden, wenn ihnen kein Artikel vorangeht und keine
Zahl folgt, also

S. 5, Bd. 8

aber: die Seite 5 in dem Band 8

Bei mehrgliedrigen Abkürzungen wird zwischen den einzelnen Gliedern nach
dem Punkt ein Leerzeichen gesetzt. Die Trennung von mehrgliedrigen Abkür-
zungen durch ein Zeilenende ist zu vermeiden, deshalb sollte ein geschütz-
tes Leerzeichen (gleichzeitiges Drücken der Strg-, Shift- und Leertaste) ver-
wendet werden.

u. a. m.; z. B.

Abgekürzte Maß- und Währungseinheiten sind durch ein geschütztes Leer-
zeichen mit der Maßzahl zusammenzuhalten.

Absätze unterscheiden sich von Sätzen; sie dienen dem Zusammenhalt von Absätze
Gedankengängen und werden im Text durch einen Abstand voneinander ab-
gegrenzt.

Zeilen, die einen Absatz beenden, werden n i c h t durch ein "weiches Re-
turn" abgeschlossen.

Bei der Abschnittsnummerierung sollten alle Nummern an einer Fluchtlinie Abschnitts-
nummerierung
beginnen, also untereinander stehen. Für die Einrückung werden Tabulato-
ren und k e i n e Leerzeichen verwendet.

1 Ziele und Inhalte

1.1 Ziele und Inhalte der Jahrgangsstufen 5 bis 10

1.1.1 Ziele und Inhalte der Jahrgangsstufen 5 und 6

Auf die letzte Ziffer folgt k e i n Punkt.

¹ unter Verwendung des Duden, Textverarbeitung. Dudenverlag Mannheim, 2006

Anführungszeichen	<p>Im deutschen Schriftsatz werden gerade Anführungszeichen: "... " oder typographische Anführungszeichen: „...“ oder Anführungszeichen der Form: »...« verwendet. Die französische Form «...» ist weniger gebräuchlich. (entweder mit dem Sonderzeichen-Satz Normaler Text zu erzeugen oder » – durch gleichzeitiges Drücken der Alt-Taste und der Ziffern [1],[7] und [5]; « – durch gleichzeitiges Drücken der Alt-Taste und der Ziffern [1],[7] und [4]) Anführungszeichen setzt man ohne Leerzeichen vor und nach den eingeschlossenen Textabschnitt bzw. Wörtern. Dies gilt auch für halbe Anführungszeichen.</p>
Anrede und Gruß in Briefen	<p>Anrede und Gruß werden vom übrigen Briefftext durch jeweils eine Leerzeile abgesetzt: Sehr geehrte Frau Muster, wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass ... Mit freundlichem Gruß i. A. N. N.</p>
Anschrift	<p>Die Postleitzahl wird nicht ausgerückt, der Ort nicht unterstrichen; beides sollte aber fettgedruckt werden. Länderkennzeichnungen (A-, CH-, D-) sollten beim Postverkehr innerhalb des Landes nicht mehr verwendet werden. Am Zeilenende stehen keine Satzzeichen, Ausnahmen: Abkürzungspunkte, Anführungszeichen bei Kennwörtern.</p>
Apostroph	<p>Dem Apostroph am Wortanfang geht ein Leerzeichen voraus. so 'n Mann Eine Ausnahme bilden einige übliche Verbindungen. Erstens kommt's anders, als man sich's denkt.</p>
Aufzählungen	<p>Um die Bestandteile einer Aufzählung hervorzuheben, können Ordnungszahlen mit Punkt oder mit Klammer: 1. 1) Kleinbuchstaben mit Klammer: a) Sonderzeichen: – • □ verwendet werden.</p>
Auslassungspunkte	<p>Um eine Auslassung in einem Text oder Zitat zu markieren, setzt man drei Punkte. Vor und nach diesen ist jeweils ein Leerzeichen zu setzen. Stehen die drei Punkte für die Auslassung am Satzende, wird kein Schlußpunkt gesetzt und Satzzeichen werden ohne Leerzeichen angeschlossen. Sie glaubten in Sicherheit zu sein, doch plötzlich ... Bei Auslassung eines Wortteils werden die drei Punkte unmittelbar an den ausgeschriebenen Wortteil angeschlossen. Es sind alle Wörter zu finden, die mit Para... beginnen.</p>
Betreffzeile	<p>Die Betreffzeile enthält eine stichwortartige Inhaltsangabe, auf die ein doppelter Zeilenabstand bis zur Anrede bzw. dem Text folgen. Das Wort <i>Betreff</i> wird nicht mehr geschrieben.</p>

Der Bindestrich wird als Trennstrich bei der Silbentrennung, als Ergänzungsbindestrich sowie als Rechenzeichen verwendet. Die nach DIN 5008 mögliche Verwendung als Gedankenstrich sollte vermieden werden. Bindestrich (-)

Als Ergänzungsbindestrich steht der Bindestrich unmittelbar vor oder nach dem zu ergänzenden Wortteil.

Lehrerfort- und -weiterbildung

Bei Koppelung oder Aneinanderreihung gibt es zwischen den verbundenen Wörtern oder Schriftzeichen und dem Bindestrich **keine** Leerzeichen – anders als beim Gedankenstrich.

Hals-Nasen-Ohren-Arzt

Treffen in zusammengesetzten Wörtern Teile verschiedener Schriftarten aufeinander, so ist ein Bindestrich in der Grundschrift zu setzen.

Das nur in Zahlen angegebene Datum wird ohne Leerzeichen durch Punkte gegliedert; die Jahresangabe steht ohne Punkt. Tag und Monat sollen bei der reinen Zahlenangabe jeweils zweistellig angegeben werden. Im deutschsprachigen Raum lautet die Reihenfolge: Tag, Monat, Jahr. Datum

12.07.2009

12.07.09

Wird der Monatsnamen mit Buchstaben geschrieben, so stehen die Angaben durch Leerzeichen getrennt.

12. Juli 2009

Nach DIN 5008 soll – der internationalen Norm folgend – das Datum durch einen Bindestrich gegliedert in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag geschrieben werden.

2009-07-12

09-07-12

Zur Zusammenfassung von Jahreszahlen wird der Schrägstrich verwendet.

im Schuljahr 2009/2010

Die allein stehende zweistellige Jahresangabe steht ohne Apostroph.

im Jahr 89

Im Brief wird das Datum rechtsbündig angeordnet. Die Angabe des Ortes kann unterbleiben, wenn der Ort mit den Angaben im Briefkopf übereinstimmt.

Einheitenzeichen werden mit einem (geschützten) Leerzeichen hinter der Ziffer geschrieben. Einheitenzeichen

5 kg, 200 km

Das ET-Zeichen ist gleichbedeutend mit »und«; es darf nur bei Firmenbezeichnungen angewandt werden. ET-Zeichen (&)

Besteht ein Text aus mehr als einer Seite, so sollten die Seiten in der Kopf- oder Fußzeile mit Seitenzahlen numeriert werden. Folgeseiten

Bei Briefen wird auf der vorangehenden Seite – in der letzten Zeile und vom Text durch einen Zeilenabstand abgesetzt – durch »...« gekennzeichnet, dass noch etwas folgt; die folgende Seite wird in der Kopf- oder Fußzeile nummeriert.

Chemische, mathematische und physikalische Formeln sollten nach Möglichkeit eingerückt und freigestellt werden. Ihre Trennung ist zu vermeiden. Formeln

Fußnoten- und Anmerkungszeichen

Als Fußnoten- und Anmerkungszeichen dienen hochgestellte Ziffern ohne Klammer. Treffen Fußnoten-Ziffern mit Satzzeichen zusammen, so gilt:

Wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz bezieht, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen.

Wenn sich die Fußnote nur auf das unmittelbar vorausgegangene Wort bezieht, steht die Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen.

Gedankenstrich (-)

Vor und nach dem Gedankenstrich (gleichzeitiges Drücken der Strg- und der Minustaste des Nummernblockes) steht ein Leerzeichen.

Es wurde – das sei nebenbei erwähnt – dem ehrlichen Finder letztlich doch noch gedankt.

Ein dem Gedankenstrich folgendes Satzzeichen wird jedoch ohne Leerzeichen angehängt.

Wir wissen – und zwar seit langem –, dass auch bei der Textgestaltung ein Zusammenhang zwischen Inhalt und Form besteht.

Gliederung von Nummern

Jahreszahlen und Postleitzahlen werden nicht gegliedert.

Nach DIN 5008 wird jeweils ein Leerzeichen zwischen Vorwahlnummer und Rufnummer des Teilnehmers gesetzt. Im Schriftsatz ist es auch möglich, die Telefon- und Faxnummern – von der letzten Ziffer ausgehend – in Zweiergruppen zu gliedern. Die Ortsnetz-Kennzahl wird in runde Klammern gesetzt, also nicht mit Schrägstrich abgetrennt.

(0385) 60 17 17

Kontonummern können von der Endziffer aus in Dreiergruppen gegliedert werden. Bankleit-Zahlen bestehen aus acht Ziffern, die von links nach rechts in zwei Dreiergruppen und eine Zweiergruppe gegliedert werden.

Die ISBN-Nummer (Internationale StandardBuchNummer) ist zehnstellig und besteht aus Landes-, Verlags-, Artikelnummer bzw. Reihenschlüssel und Prüfzahl. Diese Angaben werden durch Bindestrich voneinander getrennt.

Gradzeichen

Als Gradzeichen kann ein speziell auf der Computertastatur vorgesehenes Zeichen verwendet werden (° – durch Drücken der ALT-Taste und der dabei vorzunehmenden Eingabe der Ziffern [2], [4] und [8] des Nummernblockes oder durch Drücken der Shift-Taste und der ersten Taste links oben auf der Tastatur).

Bei Temperaturangaben folgt auf die Zahl ein Leerzeichen, das Gradzeichen steht dann unmittelbar vor der Temperatureinheit.

Die mittlere Jahrestemperatur liegt bei 20 °C.

Bei Winkelangaben wird das Gradzeichen unmittelbar an die Zahl angefügt.

Er zeichnete – statt eines 90° Winkels – einen 45° Winkel.

Hervorhebungen/
Schrift-
auszeichnung

Die wichtigsten Schriftauszeichnungen sind:

fett

kursiv

g e s p e r r t

KAPITÄLCHEN

Beim Sperrsatz müssen die beiden Leerzeichen vor und nach dem Wort mit gesperrt geschrieben werden. In der Regel werden auch die Satzzeichen mit gesperrt, nicht jedoch der Punkt und die Anführungszeichen. Zahlen werden nicht gesperrt.

Hervorhebung sind auch möglich durch Einrücken, Zentrieren, Anführungszeichen, Wechsel in der Schriftart.

Untersteichungen sollten jedoch im Satz **n i c h t** verwendet.

Bei der Hervorhebung von Eigennamen wird das Genitiv-»s« stets mit hervorgehoben.

MEYERS Lexikon

Die Ableitungssilbe »-sche« wird dagegen in der Grundschrift gesetzt.
der PAWLOWSche Versuch

Hochzahlen und Fußnotenziffern werden ohne Leerzeichen angeschlossen. Hochgestellte
Zahlen
Großschreibung von Beinamen¹

Ein Hurenkind ist eine Zeile, die isoliert am Anfang einer Seite oder Spalte steht. Ein Schusterjunge ist eine isoliert am unteren Rand einer Seite stehende Zeile. Beides sollte vermieden werden. Hurenkinder und
Schusterjungen

Um zu vermeiden, dass Überschriften – getrennt vom nachfolgenden Text – unten auf einer Seite stehen, sollten die Absätze zusammengehalten werden.

Klammern schreibt man **o h n e** Leerzeichen vor und nach den Wörtern oder dem Textabschnitt, der von ihnen eingeschlossen wird. Klammern

Erklärende Zusätze innerhalb von Wortverbindungen werden in Klammern gesetzt, die ohne Zwischenraum eingefügt sind.

Gemeinde(amts)vorsteher

Das Paragraphenzeichen »§« wird nur in Verbindung mit darauffolgenden Zahlen gebraucht, von denen es durch ein Leerzeichen getrennt wird. Zwei Paragraphenzeichen »§§« kennzeichnen den Plural. Paragraphenzeichen

Das Prozentzeichen wird durch ein Leerzeichen von der Zahl getrennt. Das Leerzeichen entfällt bei Ableitungen oder Zusammensetzungen. Prozentzeichen

50 %, aber: 5%ige Lösung

Die Rechenzeichen +, -, • oder x, :, = werden mit vorausgehendem und nachfolgendem Leerzeichen geschrieben, + und - als Vorzeichen dagegen ohne folgendes Leerzeichen. Rechenzeichen

9 + 5 = 14, aber: -9

Die Satzzeichen Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen werden **o h n e** Leerzeichen an das vorangegangene Wort oder Schriftzeichen angehängt. Das nächste Wort beginnt nach einem Leerzeichen. Satzzeichen

Vor und nach dem Schrägstrich steht **kei n** Leerzeichen. Er kann als Bruchstrich, bei Aktenzeichen sowie bei zusammenfassenden Jahreszahlen verwendet werden. Schrägstrich

Courier – Schrift, bei der alle Buchstaben gleich breit sind Schriftarten

Times Roman – Proportionalschrift mit Serifen (auslaufende Häkchen an den Buchstaben)

Arial (ursprünglich Helvetica) – serifenlose Proportionalschrift

Schriftgröße	Die Größe von Schriften, insbesondere von Proportionalschriften, wird in »Punkt« (Point – abgekürzt: pt; 72 pt = 1 Zoll) angegeben. Üblich sind 12 pt für normalen Text.
Seitenlayout	In der Regel ist in Briefen und Texten Blocksatz zu verwenden. Unverzichtbar ist dann die Silbentrennung.
Silbentrennung	Zur Silbentrennung wird der Bindestrich ohne Leerzeichen an die Silbe angehängt. Es sollte so getrennt werden, dass es die Lesbarkeit nicht stört. Schüler-erfahrungen, nicht aber: Schülerer-fahrungen
Strich für »bis« bzw. »gegen«	Bei Hausnummern kann der Bindestrich oder der Schrägstrich – beides ohne Leerzeichen – stehen. Weststraße 66-68; Weststraße 66/68 Der Gedankenstrich als Zeichen für »gegen« (in Sportberichten) wird mit Leerzeichen gesetzt: Hansa Rostock – Schalke 04
Uhrzeit	Stunden, Minuten und gegebenenfalls Sekunden werden nach DIN 5008 mit einem Doppelpunkt gegliedert, dabei ist jede Zeiteinheit zweistellig und ohne Leerzeichen anzugeben. 07:00 Uhr; 23:14:37 Uhr
Unterführungszeichen	Unterführungszeichen stehen jeweils unter dem ersten Buchstaben des zu unterführenden Wortes. Zahlen dürfen nicht unterführt werden. Duden, Band 2, Stilwörterbuch " " 5, Fremdwörterbuch Ein übergeordnetes Stichwort, das in Aufstellungen wiederholt wird, kann durch den Bindestrich ersetzt werden. Es steht dann unter dem ersten Buchstaben des Stichwortes. Nachschlagewerke; fremdsprachige Wörterbücher -; naturwissenschaftliche Wörterbücher -; Atlanten
Wörter aus Fremdsprachen	Fremdsprachige Wörter oder Wortgruppen, die nicht eingedeutscht sind, können kursiv geschrieben werden, etwa Fachausdrücke in der Musik. <i>adagio</i>
Zahlen	Große Zahlen sind durch Verwendung des Leerzeichens oder durch Punkte zu gliedern. 30 000 Einwohner, 1.000.000 € Die Zahlen vor Zeichen und Abkürzungen von Maßen, Währungen usw. sind in Ziffern zu setzen. 15 km, 35.000 € Schreibt man solche Bezeichnungen aus, kann die Zahl in Ziffern oder Buchstaben geschrieben werden. 2 Euro oder zwei Euro, nicht aber: zwei € Bei Ableitungen mit Zahlen wird kein Zwischenraum hinter die Zahl gesetzt. 5%ig, 80er Jahre
Zeilenabstand	Der normale Zeilenabstand (Durchschuß) entspricht in etwa 10% der Schriftgröße.