



## 1.3 Einführung in die Textverarbeitung

Lerninhalte 13-22

### Schreibregeln gemäß DIN 5008 – Zusammenfassung

#	Regeln gemäß DIN 5008	✓
1	Nach jedem Wort folgt ein Leerzeichen.	
2	Alle Satzzeichen folgen dem Wort ohne Leerzeichen; das Leerzeichen folgt erst danach.	
3	Absätze sind vom folgenden Text jeweils durch eine Leerzeile zu trennen.	
4	Satzzeichen innerhalb einer Hervorhebung werden in die Formatierung einbezogen, am Ende nur dann, wenn sie inhaltlich zum hervorzuhebenden Teil gehören.	
5	Nach Abkürzungen folgt nach dem Punkt ein Leerzeichen. Der Abkürzungspunkt schließt den Satzschlusspunkt mit ein.  Wir liefern in ca. 3 Wochen. Die Prüfung findet im Juli n. J. statt. Es gab belegte Brötchen, Kuchen, allerlei Getränke usw.	
6	Der Mittestrich findet Verwendung u. a. als <ul style="list-style-type: none"> <li>– Worttrennungsstrich (ohne Leerzeichen)      Kunden-bericht</li> <li>– Bindestrich (ohne LZ)                              rot-weiß-blaues T-Shirt</li> <li>– Ergänzungsstrich (ohne LZ)                      Vor- und Zuname, bergauf und –ab</li> <li>– Gedankenstrich (mit Leerzeichen)              Die Flasche – es war die letzte – ist leer.</li> <li>– Streckenstrich (mit LZ)                              Ulm – Augsburg – München</li> <li>– Zeichen für „gegen“ beim Sport (mit LZ)      FC Bayern – 1860 München</li> <li>– Zeichen für „bis“ (mit LZ)                              Sprechstunde: 8 – 11 Uhr (nicht im Satz!)</li> <li>– Aufzählungszeichen (mit LZ)                      siehe Regel 6</li> </ul>	
7	Nach Zahlen folgt ein Leerzeichen. Bei Ordnungszahlen folgt das Leerzeichen erst nach dem Punkt.  5 Tage, 52 Wochen, 12 Monate, Klasse 7 a, Hausnummer 5 b, 1. Platz, 3. März, usw.	
8	Zahlen mit mehr als drei Stellen sollten durch je ein Leerzeichen in 3-stellige Gruppen gegliedert werden. Aus Sicherheitsgründen sollten Geldbeträge mit dem Punkt gegliedert werden.  365 Tage, 3 650 Teilnehmer, 10 500 Einwohner, 1.250 EUR, 1.000.000 €	
9	Wortzusammensetzungen sowie Zusammensetzungen mit einzelnen Buchstaben, Ziffern oder Abkürzungen werden mit Bindestrich/en geschrieben. <u>Ausnahme:</u> nicht vor Nachsilben (90er Jahre, ein 60stel, 7%ig)  öffentlich-rechtlich, 3-teilig, 9-jährig; 7-Tage-Reise, 3-km-Strecke, 5-€-Schein, usw.	
10	Telefon- und Telefaxnummern werden funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gegliedert (Anbieter Landesvorwahl      Ortsnetz-kennzahl      Einzelanschluss      <evtl.      mit      Durchwahl>). Die Durchwahl wird mit Bindestrich angeschlossen.  Tel. 0049 089 925220      oder:      Tel. +49 089 9252-233      FAX: 0049 089 265255	
11	Postfachnummern werden von rechts beginnend 2-stellig gegliedert.  Postfach 3 81      Postfach 7 32 00	
12	Postleitzahlen sind 5-stellig und werden nicht gegliedert.  12627 Berlin      20535 Hamburg      60433 Frankfurt      81825 München	
13	Dezimale Teilungen werden mit dem Komma gekennzeichnet. Bei runden Zahlen oder ungefähren Werten darf die Kennzeichnung dezimaler Teile der Einheit entfallen.  21 EUR = 21 €      21,50 €      0,50 €      ca. 20 km      20,115 kg      0,005 kg	
14	Bei Angaben der Uhrzeiten in Stunden und Minuten (und Sekunden) ist jede Einheit mit zwei Ziffern anzugeben und mit dem Doppelpunkt zu gliedern.  9 Uhr      oder      09:00 Uhr      oder      09:00:00 Uhr      21:05 Uhr      00:50 Uhr	



### Arbeitsblatt 13-22

#### Zusammenfassung – DIN-Regeln

Die Arbeitsblätter 22 und 23 bieten eine Zusammenfassung aller in den einzelnen Übungen vorkommenden DIN-Regeln.

Es bietet sich an, den Schülern – soweit möglich – zur besseren Übersicht einen Farbausdruck zur Verfügung zu stellen.

Dieses Blatt kann durchaus zur mündlichen Leistungserhebung herangezogen werden.