



### 1.3 Einführung in die Textverarbeitung

15	Kalenderdaten können numerisch oder alphanumerisch geschrieben werden. Das numerisch angegebene Datum wird in der Reihenfolge Jahr-Monat-Tag (mit Mittestrich) oder Tag.Monat.Jahr (mit Punkt) gegliedert. Tag und Monat ist 2-stellig anzugeben. Jahreszahlen werden grundsätzlich 4-stellig geschrieben und nicht gegliedert. Bei alphanumerischer Schreibung erhalten 1-stellige Tagangaben keine führende Null. <b>05.01.2012</b> oder <b>2012-01-05</b> oder <b>5. Januar 2012</b>	
16	Anführungszeichen werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind, geschrieben. Halbe Anführungszeichen sind ohne Leerzeichen innerhalb einer Anführung mit dem Apostroph zu schreiben. <b>Er fragte: „Kennt ihr den Roman ‚Der Herr der Ringe‘?“</b>	
17	Der Apostroph ersetzt ausgelassene Buchstaben. <b>unser Käpt'n, auf'm Tisch, Ines' Bruder, Franz' Schwester, D'dorf, 's ist gut.</b>	
18	Je ein Leerzeichen folgt nach Zeichen, die ein Wort vertreten (z. B. &, §, %, #, €, \$, *, +, Ø, ‰, ...) und nach Rechenzeichen (z. B. +, -, :, x, =, <, >). <b>3 % Skonto, 2 ‰ Maklergebühr, § 1 GG, # 15 usw.</b>	
19	Zeichen werden nur in Verbindung mit Ziffern verwendet. <b>Wir erhalten 5 % Rabatt.</b> aber: <b>Wie viel Prozent Rabatt erhalten wir?</b> <b>Wir verfahren nach § 36 BGB.</b> aber: <b>Das Gesetz umfasst 36 Paragraphen.</b>	
20	Für die Mehrzahl wird das „Zeichen für Paragraf“ 2-mal hintereinander (ohne Leerzeichen dazwischen) vor die Ziffern gesetzt. <b>Wir hielten uns an die §§ 7, 9, 18 und 24.</b>	
21	Klammern werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind, geschrieben. <b>Frankfurt (Main) Bankrott (italienisch „banca rotta“ [zusammengebrochene Bank])</b>	
22	Vor und nach dem Schrägstrich (Slash/Backslash) wird kein Leerzeichen geschrieben. <b>120 km/h      Schuljahr 2008/09      C:\word\texte\regeln.doc</b>	
23	Vorzeichen, hochgestellte Zeichen, Exponenten und Indizes werden ohne Leerzeichen an den Zahlenwert bzw. die Basis angefügt. <b>-45 °C      Flächenwinkel von 6°      150 m³      H₂O      CO₂</b>	
24	Zentrierte Textteile werden vom vorausgehenden und vom folgenden Text durch je eine Leerzeile (•) abgesetzt. Zentriert werden z. B. • <b>Überschriften und wichtige, einzelne Textzeilen.</b> • Zentrieren ist eine häufig verwendete Hervorhebungsart. Der Text wird hierbei in die Mitte der Zeile gesetzt.	
25	Eingerückte Textteile werden – ebenso wie zentrierte – vom vorausgehenden und folgenden Text durch je eine Leerzeile (•) abgesetzt. • <b>Der Text wird vom linken Rand 2,5 cm eingerückt. Verschiedene Hervorhebungsarten dürfen miteinander kombiniert werden.</b> • Für längere Textteile bietet sich die Einrückung, für kürzere die Zentrierung an.	
26	Aufzählungen (möglich mit Buchstaben, Ziffern oder Zeichen) werden vom vorausgehenden und folgenden Text durch je eine Leerzeile (•) abgesetzt: <b>Denken Sie an</b> <b>Denken Sie an</b> <b>Denken Sie an</b> •    •    • <b>a) Fahrkarte</b> <b>1. Fahrkarte</b> ➤ <b>Fahrkarte</b> <b>b) Reisepass</b> <b>2. Reisepass</b> ➤ <b>Reisepass</b> •    •    • <b>vor Antritt der Reise.</b> <b>vor Antritt der Reise.</b> <b>vor Antritt der Reise.</b>	



## Arbeitsblatt 13-23

### 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.