

Inhalt

A. Schreibregeln in Texten	5	Fettschrift	25
Abkürzungen	5	Formulare und Checklisten	26
Akzente	5	Fußnoten	28
Anführungszeichen	6	Gliederung und Kennzeichnung von Texten	29
Apostroph	6	Großbuchstaben	29
Auslassungspunkte	6	Hervorhebungen	29
Bedingter Trennstrich	6	Kursivschrift	30
Bindestrich	7	Lange Texte	30
„bis“	7	Protokoll	32
Bruchstrich	7	Schriftart und Schriftgröße	34
Dezimalzahlen	8	Summen	35
Durchmesser	8	Tabellen mit Text	35
Ergänzungsstrich	8	Tabellen mit Zahlen	37
Gedankenstrich	8	Zahlensetzungen	39
„gegen“	9	Zentrieren	39
Geschütztes Leerzeichen	9		
Gradzeichen	9	C. Briefe	40
„Größer als“ und „kleiner als“	10	Akademische Grade	40
Halbe Anführungszeichen	10	Anlagenvermerk	40
Hausnummern	10	Anrede	41
IBAN	10	Anschriften	41
Kalenderdaten	11	Automationsgerechte Aufschriftseite für Briefsendungen	46
Klammern	12	Beglaubigungsvermerk in Behördenbriefen	48
Kurzstrich	12	Behördenbrief mit gestaltetem Informationsblock	49
Langstrich	13	Berufs- oder Amtsbezeichnungen	50
Nummernzeichen	13	Beschriften von Briefvorlagen	50
Paragraf	13	Betreff	50
Postfachnummern	13	Brieftext	50
Postleitzahlen	13	Briefabschluss	50
Promille	13	Elektronischer Schriftverkehr (E-Mail)	52
Prozent	14	Geschäftsbriefe	55
Rechenzeichen	14	Gruß	58
Satzzeichen	14	Informationsblock: Beschriften	58
Schrägstrich	14	Privatbrief	60
Streckenangaben	15	Rechnung (Handelspapiere)	62
Telefon- und Telefaxnummern	15	Seitennummerierung	63
Uhrzeiten und Zeitdauer	16	Teilbetreff	64
„Und“-Zeichen	16	Verteilvermerk	64
Verhältniszeichen	16	Vorlagen für Geschäftsbriefe	65
Währungsbeträge	16	Werbliche Elemente	71
Worttrennung (Silbentrennung)	17	Zeilenanfang und Zeilenende	71
Zahlgliederung – einfach	17		
Zahlgliederungen – Übersicht	18	D. Präsentationen	74
Zeitdauer	18		
Zoll	18	E. Dateiablage	77
B. Gestalten von Texten	19	F. Anhang typografisch anspruchsvoller Texte	80
Abbildungen	19	Sachwortverzeichnis	82
Absätze	20		
Abschnitte	20		
Aufzählungen	22		
Diagramme	23		
Einrücken	25		
Farben	25		