

Grundregeln für das Schreiben von Texten mit dem Computer und einer Textverarbeitung:



1. Schriftgröße des Textes

- **Normale Texte** stehen mit einer Schriftgröße von **minimal 9 pt bis maximal 12 pt – nicht größer!!!**
- **Überschriften** haben mindestens eine Schriftgröße von **14 pt – besser etwas größer.**

2. Texteingabe

- **Texte werden fortlaufend geschrieben ohne auf den Zeilenrand zu achten** (Computer bricht die Zeile automatisch um) - nur bei einem Absatz wird die Eingabe-/Enter- oder Return-Taste betätigt.

3. Satzzeichen setzen – wie richtig?

- **Vor dem Satzzeichen kein Leerzeichen – nach dem Satzzeichen immer ein Leerzeichen.**
- Immer **deutsche „Anführungszeichen“** verwenden – merke: Anfang-99-unten Ende-66-oben.
- Bei **Klammern – vor und hinter der Klammer ein Freizeichen, in der Klammer nicht** – also so ist die (Klammer richtig) gesetzt.

4. Satzweise von Zahlen – wie richtig?

- **Zahlen bis zwölf werden im Text als Wort geschrieben.**
- Bei Größenangaben kommt **zwischen Zahlenwert und Einheit ein Leerzeichen** – also so: 3 cm oder 45 % oder 51 kg oder 24 °C oder 33,75 € oder ...
- Datumsangabe: 2018-05-01 oder 01.05.2018 oder 1. Mai 2018
- Uhrzeitangabe: 11.11 Uhr oder 11:11 Uhr

5. Schriftarten

- **Niemals Texte in Comic Sans MS.**
- Es gibt auch noch andere Schriften als Arial und Times New Roman - z.B.: **Antiquaschriften (für Sprach- und Geschichtsaufgaben): Cambria, Baskerville, Garamond ...**
Groteskschriften (für Mathe- und Naturwissenschaftsaufgaben): Calibri, Avenir, Frutiger, Verdana, Fira Sans, ...

6. Listen

- **Listen mit Listenhilfen schreiben** – niemals mit Bindestrich und Leerzeichenmogelei.

Nummerierte Listen mit:

1 —
2 —
3 —

Listen mit Anstrichen mit:

■ —
■ —
■ —

Gegliederte Listen mit:

1 —
i —