

α257766

Max Sager
Georges Thiriet

Regeln für das Computerschreiben

VERLAG:SKV



651 7:004

Inhalt

	Vorwort zur 19. Auflage	3
	Benützungshinweise	8
1	Schreibregeln	9
1.1	Abkürzungen	10
1.1.1	Abkürzungen ohne Punkt	10
1.1.2	Abkürzungen mit Punkt	10
1.1.3	Mass- und Gewichtsbezeichnungen	10
1.1.4	Währungsbezeichnungen	11
1.1.5	Ländercodes	11
1.2	Ziffern/Zahlen/Nummern	12
1.2.1	Verbindungen von Ziffern und Wörtern	12
1.2.2	Mehrstellige Zahlen	12
1.2.3	Nummern	12
1.2.4	Römische Ziffern	14
1.3	Zeichen	15
1.3.1	Satzzeichen	15
1.3.2	Sonderzeichen	15
1.3.3	Divis, Halbgeviertstrich und Geviertstrich	16
1.3.4	Zeichen mit Zwischenraum	18
1.3.5	Zeichen ohne Zwischenraum	20
2	Briefe und E-Mails	23
2.1	Darstellungsregeln für die einzelnen Briefteile	24
2.1.1	Adressen	24
2.1.2	Datum	28

Schreibregeln	2.1.3	Leitwörter und Bezugszeichen	29
	2.1.4	Inhaltsangaben und Behandlungsvermerk	30
	2.1.5	Anrede	30
	2.1.6	Text	31
	2.1.7	Briefschluss	33
	2.1.8	Beilagevermerk	34
	2.1.9	Verteilvermerk	34
	2.2	Briefbeispiele	35
	2.2.1	Briefe mit Normvordruck gemäss SNV	35
Briefe und E-Mails	2.2.2	Briefe ohne Normvordruck	38
	2.2.3	Fortsetzungsblatt	42
	2.3	Regeln für E-Mails	43
	2.3.1	Aufbau und Gestaltung	43
	2.3.2	Darstellung der Adressen im Internet	44
	2.3.3	Smileys (Emoticons) und Akronyme	46
	2.3.4	Vertraulichkeit und Sicherheit	48
	2.3.5	Rechtliche Aspekte	48
	2.3.6	Umgangsformen im Netz (Netiquette)	48
	2.4	E-Mail-Beispiele	49
Typografische Gestaltung	2.4.1	Bildschirmansicht eines zu versendenden Mails	49
	2.4.2	Bildschirmansicht eines empfangenen Mails	50
	2.4.3	Bildschirmansicht eines Antwortmails	51
Textbeispiele			
Rechtschreibung			

3 Grundregeln zur typografischen Gestaltung 53

Anhang	3.1	Schrift	54
	3.2	Textelemente	56
	3.3	Einteilung der Seite	59
	3.4	Elemente der Gestaltung	60
	3.5	Tabellen	62
	3.6	Textgliederung	64
	3.7	Manuskripte	66

4	Textbeispiele	69
4.1	Rechnung entsprechend Norm	70
4.2	Formular (Fax-Titelseite)	71
4.3	Einladung	72
4.4	Protokoll	73
4.5	Bewerbungsschreiben und Beiblatt	74
4.6	Flugblatt	76
4.7	Folie für Präsentation	77
4.8	Berichte, Projekt- und Diplomarbeiten	78

5	Rechtschreibung	85
5.1	Gross oder klein; getrennt oder zusammen?	86
5.2	Trennen Sie richtig!	87
5.3	Einige Klippen	88
5.4	Sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann	89

6	Anhang	93
6.1	Computer-Tastatur	94
6.2	Schweizer Einheitstastatur	95
6.3	Geschäftsbrief A4 nach Schweizer Norm SN 010 130	96
6.4	Papierformate und Briefumschläge nach Schweizer Norm SN 010 120	98
6.5	Postsendungen kennzeichnen, gestalten und adressieren	99
6.6	Abc-Regeln	102
6.7	Ergänzende Literatur	104
6.8	Normen für den Bürobereich	105

7	Stichwortverzeichnis	107
	Das Gesuchte finden Sie oft rascher, wenn Sie im Stichwortverzeichnis nachschlagen	108
	Notizen und ergänzende, firmeneigene Richtlinien	112