

TIPPS ZUM TIPPEN

Das Schreiben mit dem Computer eröffnet zahlreiche Möglichkeiten, birgt aber auch gewisse Gefahren. Eine Autokorrektur-Funktion zu haben, bedeutet keinesfalls, dass man selbst nicht genau hinschauen und auf Papier Korrektur lesen muss. Einige Tipps zur Vermeidung typischer Tippfehler:

- Die Wörter werden durch Leerzeichen (Blanks) voneinander getrennt. Zwischen zwei Wörtern setzt man genau ein Leerzeichen. Bei zwei- und mehrteiligen Abkürzungen wie »d. h.«, »z. B.«, »u. Ä.« steht auch ein Leerzeichen – am besten das geschützte Leerzeichen, dann werden sie nicht durch einen Zeilenwechsel auseinandergerissen. Das geschützte Leerzeichen kann über das Sonderzeichenmenü oder, unter Windows, per Tastenkombination eingegeben werden: gleichzeitig Shift- und Strg-Taste drücken plus Leertaste oder, bei gedrückter Alt-Taste, die Zahlenkombination 0160 auf dem Nummernblock eingeben.
- Die Satzzeichen – Punkt, Doppelpunkt, Frage- und Ausrufezeichen, Semikolon und Komma – werden ohne Leerzeichen direkt hinter das letzte Wort gesetzt; dahinter folgt ein Leerzeichen. Anders beim Schrägstrich (z. B. zwischen den Namen mehrerer Verfasser/-innen oder Herausgeber/-innen): Er wird ohne Leerzeichen geschrieben – es sei denn, er trennt alternative Wortgruppen (»englische Verfasser / irische Verfasser«). Dann wird er mit je einem Leerzeichen davor und danach geschrieben.
- Beim Datum gibt es keinen Grund, in Fließtexten führende Nullen zu verwenden (»16.04.2018«). Sinnvoll sind führende Nullen nur in Tabellen mit Datumzellen, weil sie dann übersichtlicher angeordnet und damit schneller lesbar sind. Zwischen Tag und Monatszahl kann ein (kleines) Leerzeichen gesetzt werden (»16. 4. 2018«); das ergibt ein klareres Schriftbild, ist aber nicht zwingend (»16.4.2018«). Wird der Monat als Wort geschrieben, dann mit Leerzeichen (»16. April 2018«). Die internationale Schreibweise hat sich im deutschsprachigen Raum noch nicht wirklich durchgesetzt und wird daher oft missverstanden (»2018-04-16«).

das ergibt ein klareres Schriftbild, ist aber nicht zwingend (»16.4.2018«). Wird der Monat als Wort geschrieben, dann mit Leerzeichen (»16. April 2018«). Die internationale Schreibweise hat sich im deutschsprachigen Raum noch nicht wirklich durchgesetzt und wird daher oft missverstanden (»2018-04-16«).

- Der Bindestrich, der zwei Wörter miteinander verbindet, wird ohne Leerzeichen gesetzt (»Auspuff-Flamme, ISBN-Nummer«). Als Ergänzungsstrich (Auslassungsstrich) kann er auch einen Wortbestandteil ersetzen (»Tipp- und Computerfehler, Rechtschreibregeln und -fehler«).
- Der Gedankenstrich, der länger als der Bindestrich ist, wird stets zwischen zwei Leerzeichen gesetzt. Er kennzeichnet Einschübe und Erläuterungen – die vorn und hinten zu kennzeichnen sind – und kann eine Schlussfolgerung anzeigen – er ist also vielseitig verwendbar. Nutzen Sie ihn nicht zu oft, da er sonst seine fokussierende Funktion verliert (wie im vorherigen Satz zu sehen). Er kann unter Windows, bei gedrückter Alt-Taste, mit der Zahlenkombination 0150 auf dem Nummernblock eingegeben werden.
- Der bis-Strich ist typografisch identisch mit dem Gedankenstrich. Er wird ohne Leerzeichen gesetzt, z. B. bei Seitenangaben (»S. 18–33«) oder Jahreszahlen (»1925–1935«). Manchmal wird allerdings auch die DIN-5008-Empfehlung umgesetzt, die Leerzeichen vorsieht.



- Klammern umschließen einen Satz, einen Teilsatz oder ein Wort (ohne Leerzeichen).
- Die einfachen und doppelten An- und Abführungszeichen umschließen einen Satz, einen Teilsatz oder ein Wort (ohne Leerzeichen). Letztere kennzeichnen das wörtliche, erstere das Zitat im Zitat – sie kommen also nur innerhalb von Zitaten vor.
Vorsicht vor falschen An- und Abführungszeichen: Inkorrekt ist das Zollzeichen ("), das direkt über die Tastatur eingegeben wird! Korrekt sind im Deutschen „vorn unten“ und „hinten oben“ (unter Windows: Alt-Taste plus 0132 bzw. 0147 auf dem Nummernblock) sowie, für Zitate im Zitat, die einfachen An- und Abführungszeichen (unter Windows: Alt-Taste plus 0130 bzw. 0145 auf dem Nummernblock).
- Die Auslassungspunkte sind genau drei, sie stehen nach einem Leerzeichen ..., es sei denn, es ist ein Wortteil ausgel... Am Ende eines Satzes wird nach einer Auslassung kein weiterer Punkt für das Satzende gesetzt. Auslassungen in wörtlichen Zitaten stehen in eckigen Klammern. Verwenden Sie das entsprechende Sonderzeichen, damit die Punkte beim Zeilenwechsel nicht getrennt werden können!
- Stellen Sie für die Worttrennung die automatische Silbentrennung ein. Das unterbindet zu große Lücken beim Blocksatz, bei dem die Zeilen rechts und links bündig (auf gleicher Höhe) enden. Kontrollieren Sie die automatischen Trennungen – Computer machen auch Fehler. Wenn Sie Trennungen von Hand eingeben, setzen Sie den bedingten Trennstrich (»Strg-Taste« + »-«).
- Um Text einzurücken (z. B. im Inhaltsverzeichnis oder zur Absatzgliederung), sollten Tabulatoren verwendet werden (und nicht Leerzeichen). Nur so lassen sich einheitliche Einzüge von exakt gleicher Größe herstellen.
- Nutzen Sie die »Returntaste« mit Überlegung: Unterscheiden Sie zwischen Absatz (einfacher Zeilenwechsel) und Abschnitt (doppelter Zeilenwechsel). Kontrollieren Sie, ob die Überschriftenabstände immer gleich sind (vor der Überschrift mehr Abstand als danach; zur Unterscheidung von Kapitel- und Unterkapitelüberschriften sollten Sie unterschiedliche Abstände verwenden). Fügen Sie Seitenwechsel gezielt und von Hand ein (»Einfügen, Umbruch, Seitenumbruch«).