

westermann



Frank Manekeller

DIN 5008 von A bis Z

Perfekt schreiben mit Word 2019/Office 365

3. Auflage

Bestellnummer 06453

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregistereintragungen, Bankverbindungen, Steuer-, Telefon- und Faxnummern und alle weiteren Angaben) sind i. d. R. fiktiv, d. h., sie stehen in keinem Zusammenhang mit einem real existierenden Unternehmen in der dargestellten oder einer ähnlichen Form. Dies gilt auch für alle Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Unternehmen wie z. B. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und andere Dienstleistungsunternehmen. Ausschließlich zum Zwecke der Authentizität werden die Namen real existierender Unternehmen und z. B. im Fall von Kreditinstituten auch deren IBANs und BICs verwendet.

Zusatzmaterialien zu DIN 5008 von A bis Z

Für Lehrerinnen und Lehrer:



Lehrerlizenz BiBox Dauerlizenz: 978-3-427-87243-6
Kollegiumslizenz BiBox Dauerlizenz: 978-3-427-87244-3

inkl. E-Book

Für Schülerinnen und Schüler:



Schülerlizenz BiBox Schuljahr: 978-3-427-87242-9

inkl. E-Book

westermann GRUPPE

© 2021 Bildungsverlag EINS GmbH, Köln, www.westermann.de

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen bzw. vertraglich zugestanden Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Nähere Informationen zur vertraglich gestatteten Anzahl von Kopien finden Sie auf www.schulbuchkopie.de.

Für Verweise (Links) auf Internet-Adressen gilt folgender Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie daher auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.

Druck und Bindung: Westermann Druck GmbH, Braunschweig

ISBN 978-3-427-**06453-4**

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Neu in der DIN 5008.....	7
Bedienung Word 2019	10
Word 2019: Dokumentvorlagen	12
Word 2019: Buch+Web	16
Word 2019: Formatvorlagen.....	23
Word 2019: Textfelder und Positionsrahmen	31
Abbildungen	36
Abkürzungen	42
Absätze.....	44
Abschnitte	51
Absender- und Rücksendeangabe	55
Anlagenvermerk.....	57
Anrede	59
Anschrittfeld.....	60
Anwendungsbereich	74
Aufzählungen	75
Auslassungspunkte	82
Beglaubigungsvermerk.....	83
Betreff und Teilbetreff.....	84
Briefabschluss (Gruß, Firmenbezeichnung, Unterzeichner)	87
Briefbeispiele	90
Briefvorlagen (Seiteneinteilung)	94
Briefhüllen	102
Dateiablage	105
Datumsangaben	108
Diagramme.....	112
Elektronischer Schriftverkehr (E-Mail).....	118
Entwicklung der DIN 5008.....	126
Formeln und Maßangaben	127

Fußnoten	129
Hervorhebungen	132
Informationsblock	136
Inhaltsverzeichnisse und Übersichten	140
Längere Texte	143
Präsentationen.....	153
Protokolle	156
Rechenzeichen	159
Satzzeichen und andere Zeichen	163
Schreiben zu besonderen Anlässen	165
Schrift und Zeilenabstand (Grundlagen)	166
Schriftzeichen für Wörter.....	170
Seitennummerierung	173
Striche (Worttrennungsstrich, Bindestrich, Ergänzungsstrich).....	176
Summen und Zahlenaufstellungen	180
Tabellen 1 – Zahlentabellen.....	182
Tabellen 2 – Texte in Tabellenform	191
Typografisch anspruchsvolle Textwerke.....	198
Verteilvermerk	200
Währungsbezeichnungen.....	202
Werbliche Elemente.....	203
Zahlengliederungen.....	204
Zeilenanfang und Zeilenende.....	207
Zwischenräume.....	209
Abbildungsverzeichnis	211
Bildquellenverzeichnis	214
Tabellenverzeichnis	215
Stichwortverzeichnis.....	216

Vorwort

Die DIN 5008, Ausgabe März 2020, ersetzt die Ausgabe aus dem Jahre 2011. Sie beinhaltet viele Verfeinerungen zu bekannten Regeln. Immer konsequenter ist dabei die Nutzung von Office-Software vorausgesetzt.

Nachdem schon 2011 einige neue Themen aufgenommen wurden, ist nun die Erweiterung um zusätzliche Gebiete besonders umfangreich: Zu Tabellen gibt es nun eine Unterteilung in „Zahlentabellen“ sowie „Texte in Tabellenform“. Ganz neu: „Schreiben zu besonderen Anlässen“, „Präsentationen“, „Protokolle“, „Dateiablage“ sowie drei informative Abschnitte im Anhang – „Typografisch anspruchsvolle Textwerke“, „Beschreibung von EDV-Eingaben“ und „Codierung und Eingabe der Satz- und Sonderzeichen“.

Das vorliegende Buch berücksichtigt die Weiterentwicklung der DIN 5008 und ist selbst eine Weiterentwicklung aus acht Büchern „DIN 5008 von A bis Z“, die sich mit der DIN 5008 aus 1996, 2001, 2005 und 2011 sowie Word-Versionen von 6.0 bis 2010 befassen.

Das bewährte Grundkonzept wurde nicht verändert:

- Das Buch enthält exakte Erläuterungen zu den Regeln der DIN 5008 sowie zahlreiche Umsetzungsempfehlungen mit „Word“.
- Das Buch ist als Lern- und Nachschlagewerk konzipiert. Inhalts-, Stichwort-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erleichtern das Suchen. Hervorgehoben wurden alle DIN-Neuerungen aus 2020, die beim jeweiligen Thema und zusätzlich in einer Übersicht stehen. Die Regelanwendung (mit und ohne Word) wird an vielen Beispielen deutlich.
- Zu dem Buch gehören auch elektronische Vorlagen, die heruntergeladen werden können. Alle Vorlagen wurden im Detail geprüft. Bei der Vielfalt der Einstellungsmöglichkeiten eines PCs und von Word sind in Einzelfällen unterschiedliche Ergebnisse nicht vollständig auszuschließen.

Was ist neu in dieser Ausgabe?

- Alle Abbildungen und Funktionsbeschreibungen beziehen sich auf Word 2019 bzw. Microsoft 365 (früher „Office 365“ genannt). Diese Versionen werden laufend fortgeschrieben; Grundlage für das Buch ist der Entwicklungsstand aus Juni 2020. Als Betriebssystem ist Windows 10 unterlegt – ebenfalls zum Stand Juni 2020.
- Die neuen Themenfelder sind mit aufgenommen. Anders als z. B. die Gestaltungsregeln für Geschäftsbriefe sind diese neuen Themenfelder nicht als vollständiges Regelwerk aufgebaut, sondern enthalten Anwendungstipps.

**Neue Norm – mit
Detailanpassungen
und neuen Themen**

**Erläuterung zur DIN
und zum PC-Einsatz
mit Word 2019**

Technische
Hinweise

Einige technische Hinweise:

- Unter dem Stichwort „Regelquelle“ wird auf die Fundstelle in der DIN 5008 verwiesen. Der Inhalt der Regeln wird jeweils später im Text erläutert. Das Buch ist jedoch kein Ersatz für die Normen selbst, die über den Beuth Verlag, Berlin, verkauft werden.
- Zur Verdeutlichung sind alle Beispiele in Blau, eingerückt und mit anderer Schrift gesetzt. Die Einrückung vom linken Rand darf nicht als Einrückung in einem realen Brieftext übersetzt werden.
- Das Buch dient einer exakten Erläuterung der Regeln – zunächst unabhängig von der Art der technischen Umsetzung. Anschließend gibt es zu jedem Punkt Umsetzungshinweise für Word 2019.
- Das Buch enthält keinen „Einführungskurs Word“, sondern setzt Grundkenntnisse in Word voraus. Alle dargestellten Lösungen haben sich in der Praxis bewährt und lassen sich am besten verstehen, wenn man sie direkt am PC nachvollzieht.

Die Basis des
Buches

Meine Basis für dieses Buch:

- Als langjähriger Mitarbeiter (viele Jahre auch als Obmann) des Arbeitsausschusses „Regeln für die Textverarbeitung“ des Normenausschusses „Bürowesen“ war ich an der Erarbeitung aller Normenversionen seit 1996 beteiligt – zusammen u. a. mit Herrn Mathea als Lektor, der dementsprechend ein kritischer Berater beim Verfassen dieses Buches sein konnte.
- Seit rund 40 Jahren befasse ich mich speziell mit der Technik der Textverarbeitung – in den letzten Jahren mit Schwerpunkt „Word“.
- Das komplette Buch habe ich selbst unter Word 2019 als aktuelle Version von Microsoft 365 geschrieben.

Für wen ist das
Buch?

Das Buch ist gedacht für alle, die sich mit der Textverarbeitung im Beruf oder in Ausbildung befassen. Auch im „halbgeschäftlichen“ Bereich kann das Buch eine Hilfe für die angemessene effiziente Briefgestaltung sein.

Ich wünsche Ihnen, dass Sie viel Nutzen aus diesem Buch für Ihre Aufgaben ziehen können. Für Anregungen und Verbesserungsvorschläge sind der Verlag und ich als Autor immer dankbar. Sie können mich per E-Mail unter frankmanekeller@t-online.de erreichen.

Ihr Frank Manekeller

Bergisch Gladbach, im Juni 2020

Word 2019: Formatvorlagen

Die DIN 5008 zielt auf eine einheitliche Gestaltung von Schriftstücken. Um dies zu unterstützen, sollte man bei Textverarbeitungsprogrammen nicht alles einzeln formatieren, sondern dafür Formatvorlagen verwenden. Die Word zugrunde liegende Logik ist relativ komplex, Ihr Verständnis aber für professionelles Schreiben unter Beachtung der DIN 5008 sehr wichtig.

Warum Formatvorlagen nutzen?

Eine Formatvorlage ist eine Sammlung von Formatbefehlen, die Absätzen (die wichtigste Form), Zeichen, Tabellen oder Listen zugeordnet werden kann. Die besonderen Vorteile derartiger Formatvorlagen:

- Da man sich die Formatvorlagen, die in einem Text angewandt wurden, anzeigen lassen kann, erhält man so einen schnellen Überblick über die Formatierung des Textes.
- Zur Sicherung einer einheitlichen Formatierung können Formatvorlagen immer wieder im gleichen Text oder auch in anderen Texten verwendet werden. Mit dem Befehl „**Entwicklertools, (Vorlagen) Dokumentvorlage, Organisieren...**“ werden Formatvorlagen aus anderen Texten oder Dokumentvorlagen in einen aktuellen Text kopiert.
- Der Austausch von Formatierungen ist mit Formatvorlagen sehr einfach. Entweder wird die Formatvorlage selbst geändert und alle Textstellen passen sich sofort an diese Formatierung an, oder man tauscht eine Formatvorlage durch eine andere aus. Mit dem Ersetzen-Befehl von Word – „**Start, (Bearbeiten) Ersetzen, Ersetzen, Erweitern > >, Format, Formatvorlage...**“ – kann eine Formatvorlage durch eine andere besonders schnell ausgetauscht werden.
- Den Formatvorlagen kann man durch Angabe von Folgeformaten eine Ablaufsteuerung zuordnen. Dies ist z. B. für die Gestaltung von Geschäftsbriefen nach DIN 5008 interessant, etwa als Folge „Anschrift, Betreff, Anrede, Fließtext“ mit jeweils speziellen Formatvorlagen.
- Formatvorlagen lassen sich über unterschiedliche Wege schnell nutzen, z. B. über die Schnell-Formatvorlagen in der Registerkarte „Start“, über Pulldown-Menüs – einzubinden in der Symbolleiste für den Schnellzugriff –, über Shortcuts oder aus dem Aufgabenbereich „Formatvorlagen“. Die Überschriften-Formatvorlagen der Ebenen 1 bis 3 lassen sich am schnellsten über „**Alt + 1**“, „**Alt + 2**“ und „**Alt + 3**“ aufrufen.
- Formatvorlagen lassen sich auch unter Nutzung der Funktionen „**Auto-Korrektur**“ bzw. „**AutoText**“ (Schnellbausteine) schnell aufrufen. Der einzufügende Text ist dann nur die Absatzmarke, an der alle Formatierungen der Formatvorlage hängen.

Formatvorlagen
statt
Direktformatierung

Vorteile von
Formatvorlagen

Überblick

Einheitlichkeit

Schnelle Änderungen
möglich

Ablaufsteuerung
durch Folgeformate

Schneller Aufruf

- Formatvorlagen können aufeinander aufbauen. Damit kann man eine Hierarchie von Formatierungen schaffen – vorteilhaft bei Änderungen.

Word arbeitet automatisch mit der Formatvorlage „Standard“, die zunächst jedem Fließtextabsatz zugeordnet ist. Man kann nun alle weiteren Formatierungen direkt eingeben oder in verschiedene Formatvorlagen integrieren. Zum effizienten Arbeiten auf Basis der DIN 5008 ist der Weg über Formatvorlagen eindeutig vorzuziehen.

Wie kommt man zu einer Absatz-Formatvorlage?

Beim **empirischen Weg** wird die Formatvorlage aus einer direkt vorgenommenen Formatierung aufgebaut. Das Vorgehen:

- Formatieren Sie einen Absatz mit allen möglichen Formatierungen aus der Registerkarte „**Start**“ und dort aus den Gruppen „**Schriftart**“ und „**Absatz**“.
- Geben Sie dann die Befehle „**Start, (Formatvorlagen)**“ ein, wodurch der Aufgabenbereich „Formatvorlagen“ erscheint – siehe Abbildung 11.
- Klicken Sie dort unten links auf die Schaltfläche „**Neue Formatvorlage**“. Im erscheinenden Dialogfeld „**Neue Formatvorlage erstellen**“ (siehe Abbildung 13 und Abbildung 14) vergeben Sie unter „**Name:**“ einen Namen für diese Vorlage und schließen mit OK.
- Falls die Formatvorlage nicht nur für dieses Dokument gelten soll, sondern für alle mit dieser Dokumentvorlage geschriebenen Texte, aktivieren Sie im Dialogfeld vor dem Speichern „**Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente**“. Im Dialogfeld können weitere Feineinstellungen vorgenommen werden – vor allem über die Schaltfläche „**Format**“.

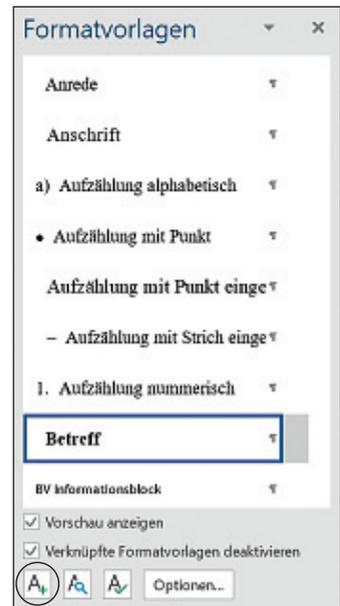


Abbildung 11: Aufgabenbereich Formatvorlagen

Word-Tipp: Wenn man keine speziellen Anpassungen im Dialogfeld benötigt, gibt es einen schnelleren Weg. Geben Sie den Absatz mit allen Formatierungen ein, markieren ihn, vergeben dann einen Formatvorlagennamen im Formatvorlagenfeld der Symbolleiste für den Schnellzugriff (überschreiben Sie dort stehenden Text) und beenden dies mit der Zeilenschaltungstaste. Voraussetzung ist, dass das Feld „Formatvorlage“ in der Symbolleiste für den Schnellzugriff vorhanden ist.

Anschirffeld

Neu

Verfeinerungen. Neu ist, dass die Rücksendeangabe immer in das Anschirffeld als Teil der Zusatz- und Vermerkzone integriert ist.

Regelquelle

Die Regeln zum Anschirffeld stehen in der DIN 5008 im Abschnitt 20.7. Hinzuzuziehen sind die Bemaßungen, die in den Tabellen im Anhang der DIN 5008, Teil A und B, enthalten sind. Speziell zu diesem Punkt korrespondiert die DIN 5008 mit Postvorschriften (z. B. „Merkblatt über Formen und Maße, Aufschrift und Außenseite der Sendungen im Briefdienst“).

Die Regeln zur Anschrift sind sehr vielfältig. Deswegen ist dieser Abschnitt in mehrere Unterabschnitte unterteilt.

Position und Größe des Anschirffeldes

Position und Größe des Anschirffeldes

Das Anschirffeld **hat die Maße 45 mm × 85 mm**. Je nachdem, welche Briefblattaufteilung gewählt wurde, befindet sich das Feld in einer anderen Position:

- Bei Briefblättern der Form A liegt die linke obere Ecke des Anschirffeldes **27 mm** von der oberen Blattkante und 20 mm von der linken Blattkante entfernt (siehe Abbildung 34 auf Seite 56).
- Bei Briefblättern der Form B liegt die linke obere Ecke des Anschirffeldes **45 mm** von der oberen Blattkante und 20 mm von der linken Blattkante entfernt (siehe Abbildung 35).

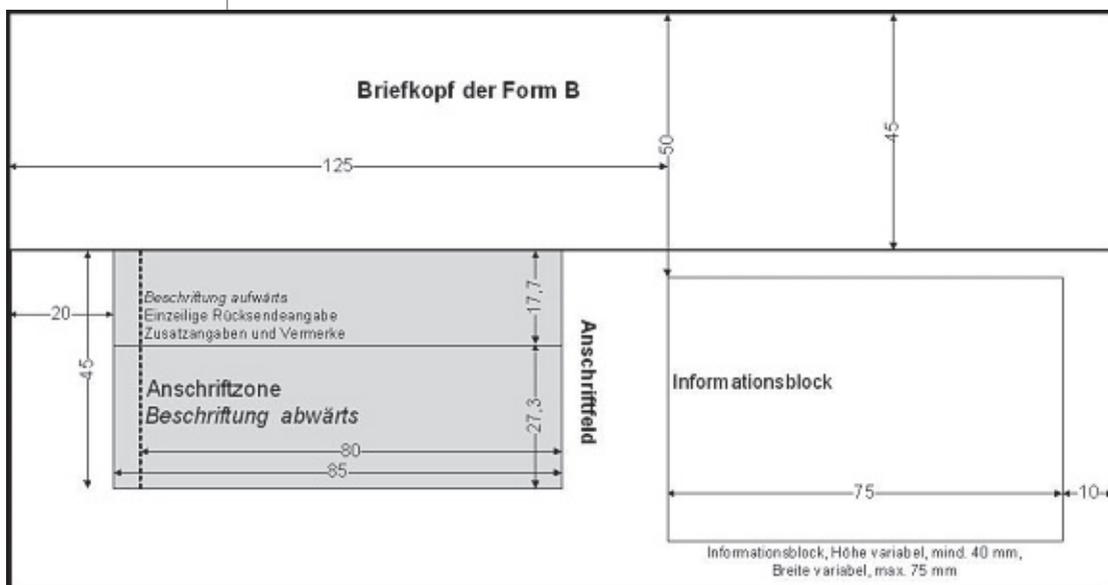


Abbildung 35: Anschirffeld im Briefkopf der Form B

Abbildung 81: Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ 186

Abbildung 82: Registerkarte „Entwicklertools“ 195

Abbildung 83: Dialogfeld „Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen“ 195

Abbildung 84: Nur-Text-Inhaltssteuerelement vor Eingabe 196

Abbildung 85: Steuerelement im Entwurfsmodus 196

Abbildung 86: Formularschutz 197

Bildquellenverzeichnis

Microsoft Deutschland GmbH, München: Titel, 10.1, 10.2, 10.3, 11.1, 11.2, 13.1, 13.2, 14.1, 15.1, 19.1, 24.1, 25.1, 25.2, 26.1, 27.1, 28.1, 29.1, 32.1, 33.1, 34.1, 34.2, 38.1, 38.2, 39.1, 39.2, 39.3, 41.1, 47.1, 48.1, 49.1, 50.1, 53.1, 54.1, 71.1, 72.1, 79.1, 89.1, 100.1, 100.2, 103.1, 114.1, 116.2, 116.3, 119.1, 124.1, 124.2, 128.2, 131.1, 134.1, 135.1, 139.1, 141.1, 146.1, 147.1, 148.1, 150.1, 151.1, 151.2, 155.1, 162.1, 178.1, 185.1, 185.2, 186.1, 195.1, 195.2, 197.1.

stock.adobe.com, Dublin: pressmaster Titel.

Wir arbeiten sehr sorgfältig daran, für alle verwendeten Abbildungen die Rechteinhaberinnen und Rechteinhaber zu ermitteln. Sollte uns dies im Einzelfall nicht vollständig gelungen sein, werden berechnete Ansprüche selbstverständlich im Rahmen der üblichen Vereinbarungen abgegolten.