

Typografie ist gestaltete Lesbarkeit

Typografie ist gestaltete Lesbarkeit

Typografie ist gestaltete Lesbarkeit

Typografie
Katharina Buca



Inhaltliches

Vorwort	1
Schrift	2
Schriftgröße.....	3
Zeilenabstand.....	4
Zeilenlänge	5
Textgliederung.....	6
Auszeichnungen	7
Beispiele	8 - 9
Schlusswort	23

Typografie

ist gestaltete Lesbarkeit

a
b
c
d
e
f
g
h
i
j
k
l
m
n

Typografie ist gestaltete Lesbarkeit

Die Lesbarkeit eines Textes – und damit die Bereitschaft eines potentiellen Lesers, sich ihn auch tatsächlich durchzulesen – hängt von einigen gestalterischen Grundparametern ab, derer man sich bewusst sein muss-

Schrift

{Aktivieren Sie den gesamten Text mit >Befehlstaste + A< und wählen Sie eine passende Schrift! Auch bei allen folgenden Satzanweisungen ist zunächst der gesamte Text zu aktivieren.}

Es gibt eine enorme Anzahl von Schriften, die sich untereinander manchmal jedoch nur in Details unterscheiden. Viele Schriften sind allerdings reine Schmuckschriften, bei denen ihr stilistisches Erscheinungsbild über die Lesbarkeit gestellt wurde. Neben der herkömmlichen, überwiegend an historischen Stilmerkmalen orientierten Schriftklassifizierung kann man Druckschriften aber auch ganz einfach in Serifenlose und Serifenschriften einteilen. Bei Büchern und längeren Texten sind wir daran gewöhnt, Serifenschriften zu lesen. Sie haben oft einen gediegen-seriösen Charakter. Serifenlose

Schriften wirken hingegen moderner und nüchterner. Generell ist darauf zu achten, dass eine Schrift ermüdungslos zu lesen ist und der Charakter der Schrift zum Inhalt des Textes passt. Behält man diesen Grundsatz im Hinterkopf, ist ein Herumexperimentieren mit dem Reichtum der verfügbaren Zeichensätze durchaus erlaubt – Es muss nicht immer Times oder Helvetica/Arial sein! Bei der Texterfassung am Computer kann es sinnvoll sein, zunächst mit einer für die Bildschirmdarstellung optimierten Schrift wie z.B. der Geneva zu arbeiten.

Pit volorporio. Hicabor poritio nectem quidele ntotaque labo. Vide quiaea ea nihilit porro etus de por re porenis sitiisse doluptas evenditest, volutem.

Pit volorporio. Hicabor poritio nectem quidele ntotaque labo. Vide quiaea ea nihilit porro etus de por re porenis sitiisse doluptas evenditest, volutem.

Pit volorporio. Hicabor poritio nectem quidele ntotaque labo. Vide quiaea ea nihilit porro etus de por re porenis sitiisse doluptas evenditest, volutem.

Pit volorporio. Hicabor poritio nectem quidele ntotaque labo. Vide quiaea ea nihilit porro etus de por re porenis sitiisse doluptas evenditest, volutem.

Pit volorporio. Hicabor poritio nectem quidele ntotaque labo. Vide quiae ea nihilit porro etus de por re porenis sitiisse doluptas evenditest, volutem.

Pit volorporio. Hicabor poritio nectem quidele ntotaque labo. Vide quiae ea nihilit porro etus

Pit volorporio. Hicabor poritio nectem quidele ntotaque labo. Vide quiae ea nihilit porro etus de

Pit volorporio.
Hicabor poritio

Schriftgröße

Bei Texten für normalen Leseabstand liegt die angemessene Schriftgröße zwischen 9 und maximal 12 Punkten. Da verschiedene Schriften bei gleichem Schriftgrad den-noch unterschiedlich groß wirken, muss man es einfach ausprobieren. Überschriften dürfen größer sein. Bei Schriftgraden unterhalb der normalen Lesegröße spricht man von Konsultationsgrößen. Sie eignen sich für Marginalien (Randbemerkungen), Fußnoten und das Kleingedruckte. Schriften für Overheadprojektor-Folien müssen mindestens

14 Punkt haben! Die Schriftdarstellung am Bildschirm mit seiner groben 72-ppi-Auflösung wirkt anders als ein Ausdruck mit einem 600-dpi-Drucker. Von einer noch unbekanntem Schrift sollte ein Probeausdruck gemacht werden. Zur besseren Monitordarstellung wird der Schriftgrad gegebenenfalls erst nach der Texterfassung auf das endgültige Ausgabemaß reduziert, oder man kann die Ansichtgröße im Computer auf mehr als 100% stellen, um auch bei 10 Punkt noch gut zu erkennen, was man da schreibt.

{Aktivieren Sie den gesamten Text und wählen Sie einen angemessenen Schriftgrad!}

Zeilenabstand

{Wählen Sie für den ganzen Text einen günstigen Zeilenabstand!}

Zwischen den Zeilen muss genügend freier Raum vorhanden sein, um die Augen beim Lesen sicher zu führen und ein Abgleiten in eine Nachbarzeile zu verhindern. Die vertikale Zergliederung darf jedoch nicht so weit führen, dass der Text unzusammenhängend wirkt und mehr Platz beansprucht, als nötig. Wenn der Zeilenabstand so groß wie der Schriftgrad ist, spricht man von kompress gesetztem Text. Für gute Lesbarkeit ist jedoch Leerraum zwischen den Zeilen unerlässlich. Dieser wird Durchschuss genannt. Durchschuss und Schriftgrad ergeben zusammen den Zeilenabstand, den Abstand

von Grundlinie zu Grundlinie. Als Faustregel gilt, dass der Zeilenabstand etwa 120% bis 130% des Schriftgrades betragen sollte. Eine 10-Punkt-Schrift benötigt demnach 12 bis 13 Punkte Zeilenabstand, also 2 bis 3 Punkte Durchschuss. Die Erfahrung zeigt, dass kleinere Schriften eher mehr Zeilenabstand benötigen, während größere Schriften mit weniger auskommen. Oft wird die Lesbarkeit eines Textes durch die Vergrößerung des Zeilenabstandes um ein oder zwei Punkte mehr verbessert, als um eine entsprechende Erhöhung des Schriftgrades.

Arum doluptas endunto ipsum as et magnatia volorib erchitiam fuga. Me nonem qui blant exeriaeri nobita quia aperem dolupti consedi taturibus east, vera quo veligniet mostis doluptio odi is essuntum ipit aut volorporem aut

Arum doluptas endunto ipsum as et magnatia volorib erchitiam fuga. Me nonem qui blant exeriaeri nobita quia aperem dolupti consedi taturibus east, vera quo veligniet mostis doluptio odi is essuntum ipit aut volorporem aut

Onse explabo reribus quodipit poremol uptatia dolorerum quat eic tet re posandae volorep udandel int ut aspercia dolo doluptatur sitet in reped essinctem.

Onse explabo reribus quodipit poremol
uptatia dolorerum quat eic tet re posandae
volorep udandel int ut aspercia dolo
doluptatur sitet in reped essinctem.

Zeilenlänge

Die Breite einer Spalte darf einen gewissen Betrag nicht überschreiten, da sonst das Zurückgleiten des Auges vom Zeilenende zum nächsten Zeilenanfang gestört wird und der Leser die Orientierung verliert. Zu kurze Zeilen erfordern ein unnötig häufiges Zurückschwenken und viele Trennungen. Die absolute Zeilenlänge ist abhängig von der gewählten Schriftgröße: Faustregeln schlagen 50 bis 70 Anschläge pro Zeile vor, durchschnittlich acht Wörter oder eine Länge, die sich von der Punktzahl des Schriftgrades herleitet: 12 pt bedeutet 12 cm Zeilenlänge. Gegebenenfalls ist eine mehrspaltige Textanordnung auf der Seite zu prüfen. In Zusammenhang mit der Zeilenlänge steht auch die Ausrichtung des Textes. Für die meisten Texte besteht praktisch nur die Wahl zwischen Blocksatz und linksbündigem Flattersatz. Wie es

von den gut überschaubaren, aber relativ kurzen Zeilen in Zeitungen her bekannt ist, muss die zwangsläufig unterschiedliche Zeichenanzahl pro Zeile beim Blocksatz durch die Wortabstände ausgeglichen werden. Das stört den homogenen Grauwert der Spalte und kann sogar zu unschönen senkrechten Lücken über mehrere Zeilen hinweg führen. Erst bei längeren Zeilen kann der Ausgleich auf so viele Wortzwischenräume verteilt werden, dass er kaum noch auffällt. Diese Probleme treten im Flattersatz naturgemäß nicht auf, wobei allerdings der geschlossene rechte Spaltenrand verloren geht. Um möglichst gleichlange Zeilen zu erzielen, sollte die Silbentrennung zugelassen werden. Treten dabei störend viele Trennungen oder mehr als drei in Folge auf, muss die Spaltenbreite geändert – in der Regel vergrößert – werden.

{Wählen Sie durch Verziehen des Rahmens auf der ersten Seite eine passende Zeilenlänge und Textausrichtung für alle Textrahmen dieses Dokuments!}

Textgliederung

{Nehmen Sie eine entsprechende Textgliederung vor! Im Programm VivaPress erzeugen Sie die Einzüge über: >Text</>Einzüge... </>Absatzeinzug:<.

Absätze, denen kein Einzug folgt (z.B. vor und nach einer Überschrift) erzeugen Sie mit der Tastenkombination >Shifftaste + Returntaste<. Markieren Sie dafür zunächst jedoch den gesamten Text.}

Die Lesbarkeit verbessert sich, wenn ein Text mit Zwischenüberschriften und Absätzen in sinnvolle Abschnitte gegliedert wird. Gerade beim Flattersatz ist es manchmal schwierig, eine fast volle Zeile als Absatzende zu erkennen. Darum ist es zusätzlich möglich, die erste Zeile eines Absatzes etwas einzurücken und so die Gliederung auch am linken Spaltenrand zu verdeutlichen. Die erste Zeile einer Spalte nach einer Überschrift oder einer Leerzeile wird dementsprechend nicht eingerückt! Ein angemessener Einzug sollte in seiner Breite dem Schriftgrad entsprechen. Ein solches schrifthohes Quadrat wird Geviert genannt. Der geviertgroße Einzug stellt eine noch eindeutige Markierung dar, zerhackt den Text jedoch nicht

unnötig. Je nach Programm werden Einzüge am einfachsten durch entsprechend platzierte Tabulatormarken oder über den Einzüge-Befehl des Text-Menüs gesetzt. Manche Programme bieten am Zeilenanfang auch automatisch eine geteilte Tabulatormarke an: die obere Hälfte steht für die erste Zeile eines Absatzes, die untere für alle anderen Zeilen. Wählt man eine der beiden letztgenannten an sich sehr eleganten Hilfen, muss für den ersten Absatz der Spalte der Einzug jedoch manuell wieder aufgehoben werden, bzw. der Absatz darf nicht mit dem einfachen Return-Befehl gesetzt werden. Gekonnte Textverarbeitung zeigt sich eben durch Liebe zum Detail!

Auszeichnungen

Um einzelne Wörter oder ganze Passagen im laufenden Text hervorzuheben, bieten Textverarbeitungsprogramme eine ganze Palette mehr oder weniger aufdringlicher Auszeichnungsformen an. Da Auszeichnungen zwar beim Lesen auffallen, jedoch nicht die Homogenität des Textbildes stören sollen, kommen eigentlich nur der Kursivschnitt der Schrift oder das Schreiben in Kapitälchen in Frage. Der Kursivschnitt umfasst etwas geschwungener Buchstaben als der Normalschnitt mit leichter Rechtsneigung. Die Formen erinnern oft an eine handschriftliche Schreibweise. Kapitälchen sind kleine Großbuchstaben in Höhe der Mittellängen, wobei die Groß- und Kleinschreibung erhalten bleibt. Eine gut ausgebaute Schrift umfasst eigens für diesen Zweck entworfene Varianten der normalen Großbuchstaben, die in ihren Proportionen für die verkleinerte Ausgabe optimiert sind. Kapitälchen-Satz eignet sich besonders für die Hervorhebung von Eigennamen, während ansonsten in erster Linie die Kursivschreibung zur Auszeichnung genutzt werden sollte.

Die Überschriften dürfen zur Auszeichnung etwas fetter als der laufende Text gesetzt werden und können auch räumlich abgesetzt stehen. Zudem ist es generell möglich, eine andere Schriftart zu wählen, die sich von der Grundschrift allerdings hinreichend deutlich unterscheiden muss. Durch unterschiedliche Hervorhebung wird eine hierarchische Staffelung in Haupt- und Nebenüberschriften verschiedenen Grades deutlich. Im Übrigen gilt bei den Auszeichnungen das Gebot der

Sparsamkeit: Wenn eine Überschrift, die bereits größer, fetter und vom Grundtext abgerückt ist, immer noch nicht genügend ins Auge fällt, ist mit dem Unterstreichen als vierte (!) Hervorhebung auch nichts mehr zu gewinnen. Die vielfältigen Auszeichnungsformen in den Titelseiten der Boulevardpresse dienen einem anderen Zweck, als die Lesbarkeit zu verbessern... {Wählen Sie angemessene Erscheinungsformen für die Überschriften!}
Kontrastwirkung: Beste Lesbarkeit erzielt schwarze Schrift auf hellem Grund. Farbige Schrift ist über größere Passagen eine Zumutung für die Augen. Auch wenn es technisch möglich ist, Bildbereiche hinter Textspalten stark aufzuhellen, wird man damit in der Regel weder Schrift noch Bild gerecht: Der Hintergrund sollte stets homogen und frei von Strukturen sein, notfalls kann ein zum Rest des Bildes passender heller Farbton gewählt werden. Wird aus gestalterischen Gründen Negativschrift eingesetzt, so sollten diese Passagen etwas fetter als der positive Text gehalten werden, um eine optische Gleichrangigkeit herzustellen. Interessante Kontraste und Spannungen werden durch die Verteilung von Textspalten und unbedruckten Rändern auf der Seite erreicht. Dabei ist gegebenenfalls die Zusammenwirkung zweier Seiten als Doppelseite zu beachten. Schrift braucht Raum, um ihre ästhetische Wirkung zu entfalten. Zarte, offene Schriften mit einem hellen Grauwert des Schriftbildes benötigen mehr weiße Umgebung als schmale oder fette Schriften mit einem kräftigen Grauwert. Eine bis auf den letzten Quadratzentimeter bedruckte Bleiwüste schreckt jeden Leser ab!

{Ändern Sie die im Text vorkommenden Auszeichnungen entsprechend dieser Hinweise!}

{Wählen Sie eine ansprechende Lage der Textspalte auf der Seite}

Geneva 12pt
Regular

abcdefghijklmnopqrstvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNopQRSTUVWXYZ

1234567890

Geometr706 Md BT 12pt
Medium

abcdefghijklmnopqrstvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNopQRSTUVWXYZ

1234567890

Bauhaus 93 12pt
Regular

abcdefghijklmnopqrstvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNopQRSTUVWXYZ

1234567890

Garamond 12pt
Bold

abcdefghijklmnopqrstvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNopQRSTUVWXYZ

1234567890

Gado BT 12pt
Regular

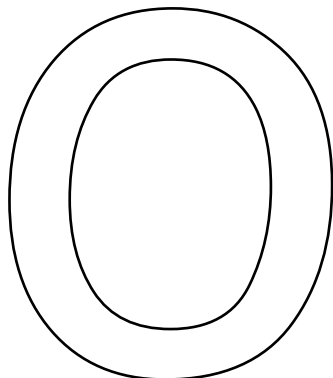
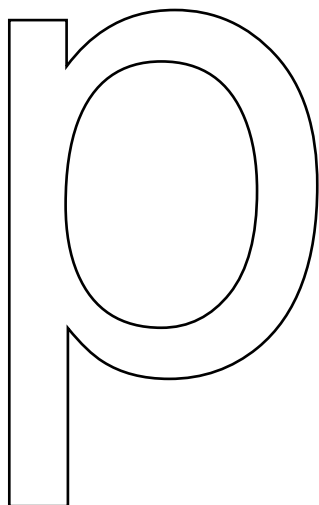
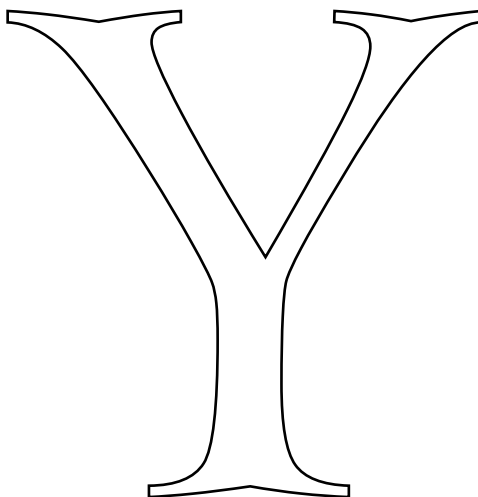
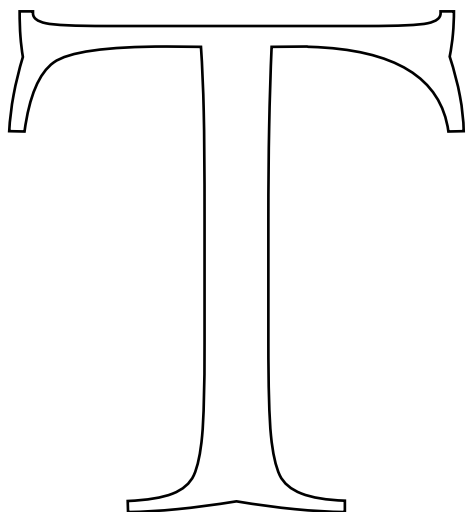
abcdefghijklmnopqrstvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNopQRSTUVWXYZ

1234567890

Baskerville 12pt
Regular

abcdefghijklmnopqrstvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNopQRSTUVWXYZ

1234567890



A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N

Zum Abschluss

Setzen Sie neben die Hauptspalte eine schmale Randspalte und geben Sie dort als Marginalie für jeden Abschnitt ihre nach reiflicher Überlegung gewählten Einstellungen an: »Für diesen Text wurde die Schrift xyz gewählt«, »Dieser Text wurde in 11 pt gesetzt.« usw. Diese Marginalien sollten in ihrer Versalhöhe der Größe der Mittellängen des Haupttextes entsprechen. Richten Sie die Marginalien mit deren ersten Zeile registerhaltig (grundliniengleich) am jeweiligen Bezugstext aus. Vielleicht setzen Sie sie in der Schriftart der Überschriften? Damit haben Sie eine Zusammenfassung der wichtigsten Regeln für die Textgestaltung – Der Rest ist Übung. Viel Spaß!

PS: Diese letzten Absätze können Sie danach natürlich auch löschen...