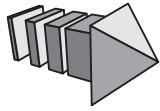


P
ublisher's
F
riend

Intro



“Publisher’s Friend”

Nachschlage-Heftchen für den semi-professionellen
Umgang mit Printmedien

1. Ausgabe
Februar 2004

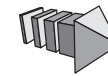
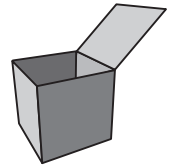
gestaltet und gedruckt von

Tobias Kiertscher

anlässlich des 53. Geburtstages
von meinem lieben Vater

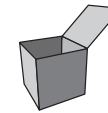
Michael Kiertscher

Inhalt



Intro

1



Inhaltsverzeichnis

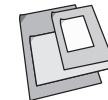
2



Einleitung

Kurze Einteilung der Gebiete

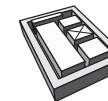
3
3



Papier

Papierformate
Papiersorten/-qualitäten

5
5
7



Layout

Satzspiegel
Gestaltungsraster
Spalten
Grundlinienraster
Zeilenabstand

9
9
12
14
15
15

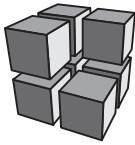


Schrift

Schriftauswahl
Schriftfamilie
Auszeichnungen

16
16
16
18

Einleitung



Dieses Heft soll eine Stütze für den semi-professionellen Umgang mit Printmedien sein. Es führt in die Grundlagen der Typographie, des Layouts und des Druckens ein.

Kurze Einteilung der Gebiete

Desktop-Publishing (DTP)

ist der Oberbegriff für das Verfahren, mit Hilfe eines Personal Computers ein Layout herzustellen und für eine Ausgabe und/oder Vervielfältigung vorzubereiten. Im weiteren Sinne umfasst der Begriff auch das Erfassen von Text und Graphik mittels geeigneter Hard- und Software.

Layout

Der Begriff Layout kommt von dem englischen "to lay" und meint so etwas wie Entwurf, Planung, Anordnung aller Seitenelemente oder Seitengestaltung.

Gegenstand des Layouts sind also Aspekte wie

- Satzspiegel,
- Positionierung von Texten, Bildern, Fotos, Illustrationen, Logos, Symbolen etc. auf der Seite.

Damit beschäftigt sich das Layout - im Gegensatz zur Typographie - eher mit den Makroelementen der Textgestaltung.

Wird das Layout am Computer erstellt, spricht man oft von Desktop Publishing.

Typographie

Der Begriff Typographie geht zurück auf die Worte "typos" (Abdruck, Abbild, Form) und "graphein" (schreiben, einritzen).

Man versteht darunter die Lehre von der Form und Gestaltung der Schriftzeichen, im weiteren Sinne auch der Gestaltung von Druckwerken durch Texte und Abbildungen, wodurch eine Überschneidung mit Aufgaben des Layouts erfolgt.

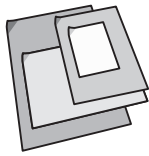
Benutzt man den Begriff im engeren Sinne, so könnte Typographie folgendes meinen:

- Lehre von den einzelnen Buchstaben,
- Lehre der Zusammenfügung einzelner Buchstaben,
- Lehre der Zusammenfügung von Buchstaben zu Wörtern und von Wörtern zu gliedernden Elementen wie Zeilen, Absätzen, Textblöcken, Spalten.

Die Typographie beschäftigt sich also - im Gegensatz zum Layout - mit den Grundelementen der Textgestaltung, man könnte auch sagen: mit den Mikroelementen.

Typographie und Layout verfolgen gleichzeitig ein doppeltes Ziel, nämlich das der optimalen Lesbarkeit und das der ästhetischen Schönheit. Ein Text soll also gut lesbar und zugleich im ästhetischen Sinne schön sein. Bei der Gestaltung sollten die didaktisch-informationelle Absicht und das künstlerisch-gestalterische Anliegen parallel verfolgt werden, denn ein schlecht lesbarer Text wird kaum ästhetisch schön sein, wie umgekehrt ein schön gestaltetes Dokument, nicht nur schön, sondern auch gut lesbar sein sollte.

Papier



Papierformate

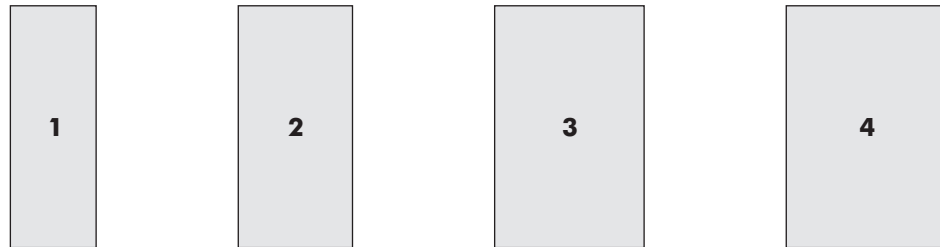
Das Entscheidende an Seitenformaten, auch Papierformate genannt, sind die Blatt-Proportionen, d.h. das Verhältnis von Breite zu Höhe des Bogens. Dieses Verhältnis hat großen Einfluss auf den Charakter der Gestaltung. Schlanke Proportionen sind günstig, wenn man viel Text transportieren muss, während breite Proportionen sich gut für die Wiedergabe von Bildern eignen.

Man unterscheidet folgende klassische Formate:

(3) Der Goldene Schnitt verkörpert mit $1:1,618$ ($= 0,618$) die Proportion, die in der Natur am häufigsten vorkommt und meist als ausgesprochen harmonisch empfunden wird. Er lässt ein vergleichsweise schlankes Blatt entstehen.

(4) Mittelalterliche Handschriften - wie auch die Gutenbergbibel - hatten oftmals die Proportion $1:1,5$ ($= 0,666$) und waren damit etwas breiter. Dieses Verhältnis hat sich bei der Buchgestaltung bis in die heutige Zeit bewährt.

(5) Bei den DIN-A-Formaten stehen Breite und Höhe immer im Verhältnis $1:\sqrt{2}$, d.h. $1:1,41$ ($= 0,707$).



Die DIN-Reihe

DIN-A:

Ist das in Europa gebräuchlichste Papierformat. Das Format A4 ist das Standard-Briefformat welches auch für viele andere Zwecke verwendet wird. Das DIN-A Format beruht auf dem $1:\sqrt{2}$ Verhältnis und hat im Format A0 einen Flächeninhalt von genau 1m^2 .

A0	0840 x 1189	
A1	0594 x 0840	
A2	0420 x 0594	(Bogen)
A3	0297 x 0420	(Halbbogen)
A4	0210 x 0297	(Viertelbogen)
A5	0148 x 0210	(Blatt)
A6	0105 x 0148	(Halbblatt)
A7	0074 x 0105	(Viertelblatt)

Das ist insofern praktisch, als bei Teilung oder Verdoppelung das neue Blatt immer das Verhältnis $1:\sqrt{2}$ hat.

(6) Ein quadratisches Format hat die Proportion $1:1$.

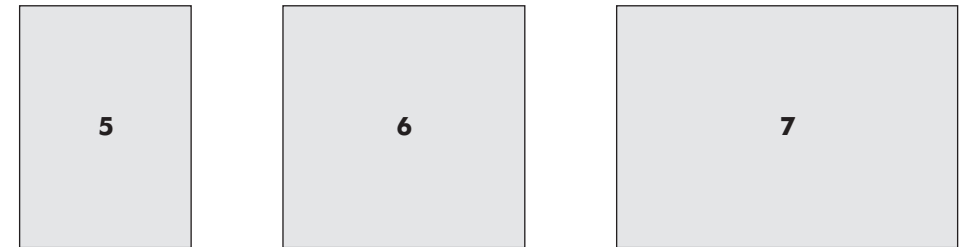
(7) Natürlich können oben genannte Formate auch im Querformat bedruckt werden. Das DIN-A-Format hätte dann die Proportion $\sqrt{2}:1$ ($= 1,41$).

(1) Ein starkes Hochkantformat welches gebräuchlich ist, wäre $1/2$ -DIN-A also $1:2,82$ ($= 0,355$).

(2) Auch gebräuchlich ist ein $2/3$ -DIN-A-Format hochkant mit dem Verhältnis $1:2,12$ ($= 0,472$).

Bei der Wahl des Formates ist immer zu bedenken, ob das Format mit einem gerechtfertigten Aufwand bedruckt bzw. zugeschnitten werden kann. Auch der Verschnitt sollte bedacht werden. So fällt beispielsweise ein sehr Hoher Verschnitt an wenn man nur A4-Medien zur Verfügung hat und sie auf $2/3$ -A4 hochkant schneiden will.

Ebenfalls zu bedenken sind Druckränder/nicht bedruckbare Bereiche, welche vom Drucker vorgegeben sind.



DIN-B und DIN-C:

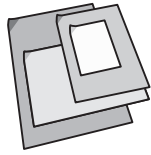
Diese DIN-Formate beschreiben Briefumschlagsformate für DIN-A in $1/2$ - und $1/3$ -gefalteter Form.

B1	0707 x 1000
B2	0500 x 0707
B3	0353 x 0500
B4	0250 x 0353
B5	0176 x 0250
B6	0125 x 0176
B7	0088 x 0125

C1	648 x 916	
C2	458 x 648	
C3	324 x 458	
C4	229 x 324	
C5	162 x 229	
C6	114 x 162	(kurzer Std.-Briefumschlag)
C7	081 x 114	

nicht DIN:

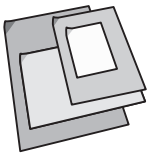
DL	110 x 220	(langer Std.-Briefumschlag)
----	-----------	-----------------------------



Die Wahl eines ungewöhnlichen Formates kann entscheidend zu einer interessanten Wirkung der Gestaltung beitragen.

Um herauszufinden, welches Seitenformat tatsächlich benötigt wird, könnte man folgende Überlegungen und Fragestellungen zu Rate ziehen:

- Welche Texte und Graphiken sind zu veröffentlichen?
- Wie viel Information muss transportiert werden?
Geht es in Richtung Telefonbuch oder mehr in Richtung Visitenkarte?
- Müssen auch Details wie z.B. in einem Bildband noch erkennbar sein?
- Ist der Textinhalt fortlaufend wie z.B. in einem Roman oder sollen unterschiedliche Informationen nebeneinander stehen wie z.B. in Zeitungen und Zeitschriften?
- Welchen Auftritt will man haben?
Eine Speisekarte kann im Restaurant großformatig aufliegen oder als einfacher Übersichtszettel vom Pizza Heimservice im Briefkasten landen.
- Wo wird das Dokument gelesen, spielt das sogenannte handling eine Rolle? Vom handlichen Taschenbuch auf Reisen bis zum gewichtigen Lexikonband, der zu Hause auf dem Tisch aufgeschlagen wird, liegt ein weites Spektrum.
- Gibt es logistische oder technischen Vorgaben?
Manchmal muss ein Dokument ja zwingend in einen Ordner oder Umschlag passen und ist damit formatmäßig schon festgelegt.



Papiersorten/-qualitäten

Auch die Papiersorte ist beim Planen eines Publishing-Projektes wichtig. Es gibt einige Überlegungen die anzustellen sind, wenn man eine Papiersorte auswählt:

- Welche Papierstärke benötige ich?
Bei einem Flyer z.B. reicht für gewöhnlich normale Papierstärke, eine Einladungskarte oder eine Weinkarte hingegen sollte etwas stabiler sein.
- Welche Oberfläche soll das Papier haben?
Für normalen Tintenstrahl- oder Laserdruck reicht Papier ohne Beschichtung, für sehr feinen Tintenstrahldruck ist extra feines Papier, oder Papier mit spezieller Tintenstrahlbeschichtung

zu empfehlen.

- Soll das Papier evtl. glänzend sein?
Wie kann ich es dann noch bedrucken?
- Falls ich eine besondere Oberfläche benötige, muss das Papier zweiseitig beschichtet sein?
- Will ich gefärbtes Papier verwenden?
Achtung! Gefärbtes Papier lässt sich in der Regel nur mit schwarzer oder dunkler Tinte bedrucken. Farbige Gestaltungen werden beim Ausdruck auf farbigem Papier sehr stark verfälscht.

Noch ein Tip zur Papierstärke: Wenn eine Karte oft in die Hand genommen werden soll, z.B. eine Speisekarte und sie deshalb laminiert werden soll, kann man evtl. eine kleinere Papierstärke wählen weil die Festigkeit durch die Laminatur gegeben ist.

Die Grobheit von normalem Papier ist von nicht zu unterschätzender Bedeutung für das Drucken von feinen Grafiken, Schriften oder Mustern mit einem modernen Tintenstrahldrucker. Oft kann der Drucker seine Genauigkeit von beispielsweise 1200dpi nicht entfalten, weil die Oberfläche des Papiers zu grob ist und die Tinte dadurch verläuft. Es entstehen ausgefranste Ränder bei harten Konturen.

Bei feinem Druck mit einem Tintenstrahldrucker verwendet dieser relativ viel Tinte, um ein kräftiges Farbbild zu erhalten. Das hat den nachteiligen Effekt, dass beim Drucken auf normalem Papier (80-95g/cm²) das Papier so viel Tinte aufsaugt, dass sie von hinten sichtbar wird. Beim beidseitigen, feinen Drucken kann es dabei zu Vermischung der Farbe der Vorder- und Rückseite kommen.

Papierstärken

Papierstärken werden für gewöhnlich in g/cm² angegeben.

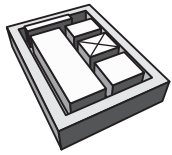
250-600g "Halb-Karton"
Für Speisekarten, Umschläge, Mappen

bis 3mm Steller, Tafeln

80-120g "Normalpapier"
Für Korrespondenz, Flyer, Hefte ...

140-240g "starkes Papier"
Für Dokumentationen, Prospekte, Bildbände, Postkarten

Layout

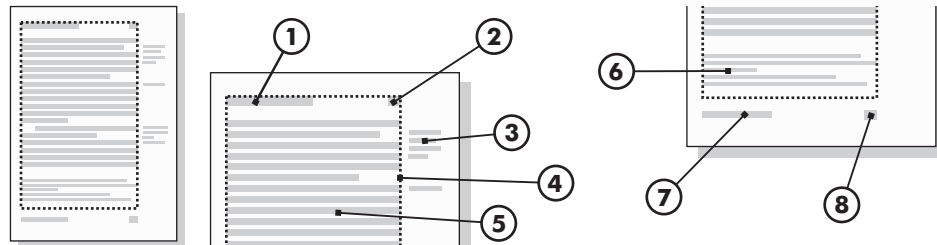


Wie schon in der Einleitung beschrieben, bestimmt das Layout die Aufteilung des zu gestaltenden Formates und die Anordnung der gestaltenden Objekte. Ein Layout gliedert sich in unterschiedlich feine Aufteilungen. Die größte Aufteilung ist der Satzspiegel.

Satzspiegel

Der Satzspiegel ist die Festlegung einer Nutzfläche auf dem ausgewählten Seitenformat, die mit dem Satz, d.h. Texten und Bildern etc., gefüllt werden soll. Daraus ergibt sich die Größe des Papierrandes, der in einem ästhetischen Verhältnis zur Nutzfläche stehen soll. Genauer gesagt ist der Satzspiegel ein gedachtes Rechteck, das die bedruckten Teile einer Seite umgibt. Marginalien, Bogensignatur und Seitenzahl liegen außerhalb des Satzspiegels, Fußnoten wiederum gehören ebenso dazu wie eventuelle Spalten.

Die Bestimmung des Satzspiegels ist in Abhängigkeit von der Art der Drucksache zu sehen. Man unterscheidet Drucksachen, die aus mehreren Seiten bestehen und beidseitig bedruckt sind (sie besitzen einen doppelseitigen Satzspiegel) von solchen, die nur aus einer Seite bestehen (also einen einseitigen Satzspiegel besitzen).



- (1) **Kolumnentitel** - Oberhalb des eigentlichen Textes stehende Angaben zum Inhalt der Seite oder Stichwörter. Kann die Seitenzahl enthalten. Gehört zum Satzspiegel.
- (2) **Seitenzahl** - als Teil der Spalte.
- (3) **Marginalie** - eine Randbemerkung, Marginalienspalten enthalten Erläuterungen und/oder Abbildungen und gehören nicht zum Satzspiegel.
- (4) **Satzspiegel** - der Rahmen für den Bereich in dem der Satz angeordnet wird.

- (5) **Text** - der Hauptteil des Satzes ist in der Regel Mengentext.
- (6) **Fußnoten** - eine erläuternde Ergänzung einer Textstelle am unteren Ende des Satzspiegels, als Zusatzinformation oder Hinweis auf ein Zitat.
- (7) **Bogensignatur** - besteht zumeist aus einem Kurztitel des Buches und der Lagenummer. Die Bogensignatur gehört nicht zum Satzspiegel.
- (8) **Seitenzahl** - wenn sie am Fuß der Gestaltung auftritt, gehört sie nicht zum Satzspiegel

Die Ränder rings um den Satzspiegel nennt man Stege. Die Stege heißen Kopf-, Seiten- und Fußsteg. Bei einseitigem Satzspiegel heißt der Rand rechts und links Seitensteg, während bei doppelseitigem Satzspiegel die äußeren Ränder Seitensteg und die inneren Bundsteg heißen.

Um das Verhältnis der Stegbreiten anzugeben verwendet man eine Proportionsangabe, wobei die Breite des Bundsteges meist mit 2 angegeben wird. Bei einem einfachen einseitigen Satzspiegel könnte das z.B. 2:2:2:3 sein. Prinzipiell sollte der Satzspiegel ausgewogen im Format liegen. Nach Möglichkeit hat der Satzspiegel die selben Proportionen wie das Format. Für den der keine eigenen Proportionen ausprobieren möchte gibt es einige bewährte Vorlage-Proportionen.

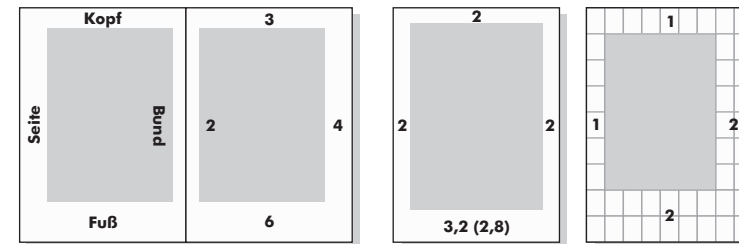
Für den einfachen Satzspiegel gibt es zwei Vorlagen:

- 2:2:2:3,2 ergibt ein Verhältnis nach dem Goldenen Schnitt (5:8)
- 2:2:2:2,8 ergibt ein Verhältnis nach DIN-A (5:7)

Für den doppelseitigen Satzspiegel gibt es eine feste Vorlage und zwei Teilungsregeln:

- 2:3:4:6 ist ein einfacher doppelseitiger Satzspiegel
- Neuner-Teiler-Regel

Nach dieser Regel wird das Format horizontal und vertikal in jeweils neun Teile zerlegt. Kopf und Bund sind ein Teil breit, Seite und Fuß sind zwei Teile breit.

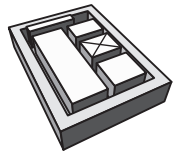


Satzspiegel - Nutzfläche eines Formats begrenzt durch die Stege; beinhaltet Kolumnentitel, evtl. obere Seitenzahl, Text und Fußnoten. Marginalien, Bogensignatur und untere Seitenzahl liegen außerhalb des Satzspiegels. Der Inhalt des Satzspiegels wird **Satz** genannt.

Stege - die Ränder außerhalb des Satzspiegels; werden mit Proportionsangaben beschrieben (z.B. 2:3:4:6). Es gibt Seiten-, Kopf-, Bund- und Fußsteg.

Neuner-Teiler-Regel - eine Regel mit der Stegbreiten fest eingeteilt werden. Sie ist außer der Diagonalkonstruktion mit festem Satzspiegel, die einzige Regel für einen Satzspiegel, welche absolute Stegbreiten erzeugt.

Diagonalkonstruktion - eine geometrische Methode mit der die Stegbreiten variabel oder fest eingeteilt werden. Dieses Verfahren erzeugt auch bei ungewöhnlichen Formaten gute Ergebnisse.

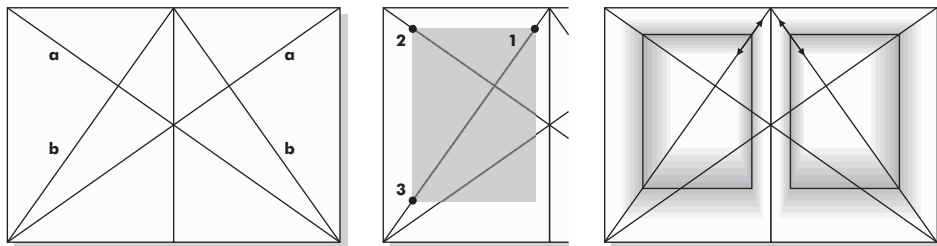


- Diagonalkonstruktion

Den Ausgangspunkt der Diagonalkonstruktion bilden zwei Blätter beliebigen Seitenformats. Die Ecken der so entstandenen Doppelseite werden mit Diagonalen (a) verbunden. Zudem wird auf jeder Einzelseite die untere, äußere Ecke mit der oberen, inneren Ecke mit jeweils einer weiteren Diagonale (b) verbunden.

Die konstruierten Diagonalen dienen im nächsten Schritt zur Bestimmung des Satzspiegels. Dazu wird ein beliebiger Punkt auf der Seitendiagonalen (b) als Punkt 1 definiert. Von diesem wird eine horizontale Linie bis zum Schnittpunkt 2 gezogen. Von diesem wiederum wird eine Vertikale bis zum Erreichen des Schnittpunktes 3 gezogen. Durch zwei, zu diesen beiden Linien parallele Linien, wird das Viereck vervollständigt, das den Satzspiegel darstellt. Auf der gegenüberliegenden Seite wird ebenso verfahren.

Entscheidend für die Größe des Satzspiegels ist die Platzierung des Punktes 1, der variabel auf der Diagonalen (b) gewählt werden kann: Je höher dieser Ausgangspunkt liegt, desto größer fällt der Satzspiegel aus.



Der Vorteil dieser Konstruktion besteht darin, dass unabhängig vom Format immer ein angenehmes Verhältnis zwischen Format und Satzspiegel entsteht.

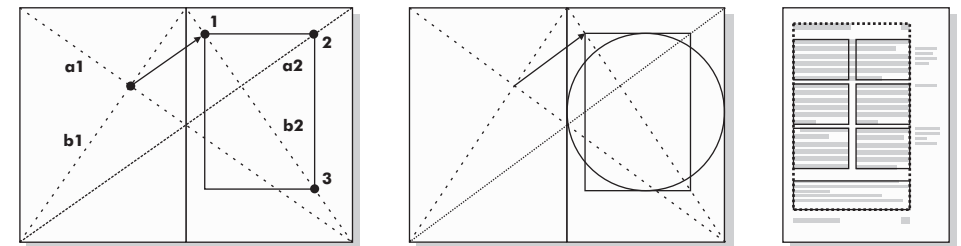
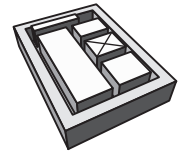
- feste Diagonalkonstruktion

Eine spezielle Form des Satzspiegels durch Diagonalkonstruktion ist die feste Diagonalkonstruktion. Hierbei wird vom Schnittpunkt der Diagonalen (a1) und

der Diagonalen (b1) eine Parallele zur Diagonalen (a2) gezogen. Deren Schnittpunkt mit der Diagonalen (b2), auf der anderen Seite der Doppelseite ist der Anfangspunkt (1) für die Satzspiegelkonstruktion. Wenn das Format zudem das Verhältnis von 1:1,5 besitzt, ist der Satzspiegel so hoch wie das Format breit. Diese Aufteilung wirkt besonders harmonisch und wurde von Gutenberg für seine berühmte lateinische Bibel (B42) verwendet.

Gestaltungsraster

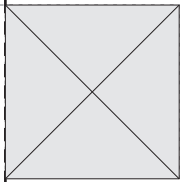
Um Text- und Bildelemente innerhalb des Satzspiegels gut organisieren zu können, sollte man unbedingt ein Gestaltungsraster entwerfen. Ein Gestaltungsraster teilt den Satzspiegel in kleinere rechteckige Module als Untereinheiten auf. Die Breite eines Moduls entspricht bei einspaltigem Layout der Breite des Satzspiegels. Wenn eine stärkere Gliederung des Textes gewünscht wird, kann ein einspaltiges Layout auch zusätzlich durch Vertikalen gegliedert werden. Bei mehrspaltigem Satz entsteht durch die senkrechten Spaltentrennlinien automatisch eine weitere vertikale Unterteilung. Für die Höhe eines Moduls eignen sich etwa fünf oder sechs Zeilen. Die Modulgrößen sollten erst festgelegt werden wenn eine Grundschrift ausgewählt wurde, weil sich die Modul-



höhe an Zeilenhöhe und die Spaltenbreite an den Flusseigenschaften der Schrift orientiert. Auf der folgenden Seite ist als Beispiel einmal der Satzspiegel und das Gestaltungsraster dieses Heftes abgebildet. Zusätzlich sind Hilfslinien als Begrenzung der Module zu sehen, an denen Objekte ausgerichtet werden.

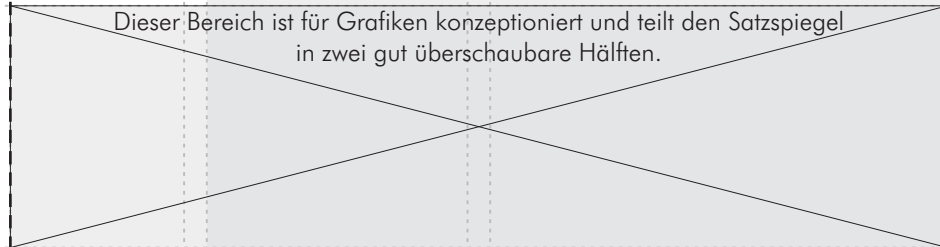
format 14 fett links

Beispiel



Ein Musterbeispiel dafür, wie dieses Gestaltungsraster funktioniert ist die Seite 9.

format 9.5 block



Dieser Bereich ist für Grafiken konzeptioniert und teilt den Satzspiegel in zwei gut überschaubare Hälften.

format 8 links

Dieser Bereich ist für Anmerkungen,

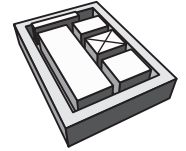
Erklärungen, oder falls dies nicht benötigt wird für den fortlaufenden Text bestimmt.

Die Besonderheit in diesem Bereich ist, dass falls er für Anmerkungen verwendet wird, der Text zweispaltig über den ganzen Satzspiegel gesetzt ist und eine andere Formatierung besitzt (kleinerer Schriftgrad und Flattersatz).

Diese Formatierung verleiht dem Layout einen "stabilen Fuß" und ist nebenbei sehr praktisch da er eine Marginalspalte nahezu ersetzt, für die in einem so kleinen Format in der Regel kein Platz ist.

format 10 fett links

Spalten



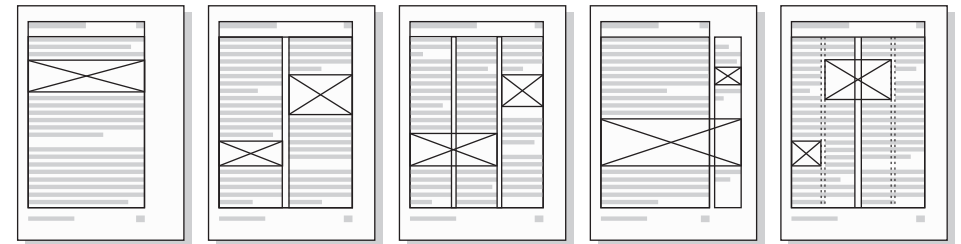
Bei der Einteilung des Satzspiegels in Module definiert man gleichzeitig die Satzmöglichkeiten für Spalten. Es gibt unterschiedliche Formen von Spaltensatz. Die einfachste Möglichkeit von Spaltensatz ist natürlich ein einspaltiger Satz. Dieser ist jedoch nur zu empfehlen, wenn die Zeilenlänge dadurch nicht wesentlich über 60 Buchstaben steigt, da sonst die Gefahr entsteht, dass das Auge beim Rücksprung zum Anfang der nächsten Zeile die Zeile verliert.

Die Anzahl der Buchstaben einer Zeile sollte man nur beurteilen, wenn die endgültige Schriftart ausgewählt wurde, da verschiedene Schriftarten bei gleichem Schriftgrad unterschiedliche Zeichenlängen besitzen.

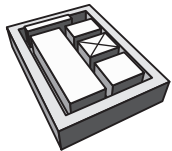
Weitere typische Spaltensätze sind zwei- bis vierspaltiger Satz und die Verwendung einer Marginalspalte. Die Marginalspalte liegt außerhalb des Satzspiegels und ist in der Regel recht schmal.

Bei mehrspaltigem Satz ist darauf zu achten, dass die Zeilenlänge auch nicht zu kurz wird, da das Auge sonst zu häufig Zeilensprünge machen muss. Eine Zeile sollte nicht wesentlich weniger als 8 Wortabstände besitzen um einen sauberen Textfluss zu ermöglichen.

Um Grafiken freier im Text plazieren zu können, gibt es noch die Möglichkeit der Halbspalten. Dabei werden die Spalten noch einmal halbiert. An den dabei entstehenden Linien können sich dann Grafiken ausrichten. Der Text fließt dann neben einer Grafik in der Halbspalte.



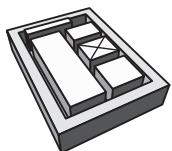
Spaltenbreiten und -höhen sollten ganze Zahlen in Millimeter sein, das vereinfacht das Einpassen von Grafiken und den Entwurf des Gestaltungsrasters. Spaltenabstände können gebrochene Zahlen sein. Als Faustregel für Spaltenabstände gilt: Der Spalteabstand sollte mindestens die Breite der beiden Buchstaben "mi" in der Grundschrift der Spalten betragen, da das Auge die Spalten beim Lesen sonst nicht sauber trennen kann. Sollte doch ein geringerer Abstand notwendig sein, ist eine grafische Trennung der Spalten sinnvoll (Vertikallinie, ...).



Grundlinienraster

Das Grundlinienraster ist ein Raster aus Horizontalen Linien, die für jede Zeile die Grundlinie vorgeben.

Das Problem welches damit gelöst werden kann, heißt im Druckwesen Registerhaltigkeit. Wenn man am Ende eines Absatzes eine halbe Zeile zur optischen Absetzung verwendet, stimmen die Grundlinien der folgenden Zeile nicht mehr mit den Grundlinien der Zeilen einer Nebenspalte überein. Das sieht sehr unschön aus und irritiert das Auge. Um derartige Effekte zu kontrollieren wird bei professionellen Anwendungen jedes Modul welches, mit Mengentext gefüllt werden kann, mit einem Grundlinienraster hinterlegt, an welchem sich alle Zeilen orientieren müssen. Damit werden halbe Zeilen oder ungerade Zeilen, welche durch Hoch- oder Tiefstellen einzelner Zeichen hervorgerufen werden, vermieden. Ein solches Raster ist bei kleineren Projekten nicht immer empfehlenswert, da es einigen Aufwand benötigt ein solides Grundlinienraster für einen ganzen Satzspiegel zu entwerfen, der mit der verwendeten Grundschrift exakt übereinstimmt. (In diesem Heft wurde keines verwendet.)



Zeilenabstand

In der Regel ist der vorgegebene Zeilenabstand der Schriftart empfehlenswert. Es kann jedoch Situationen geben, in denen der Zeilenabstand variiert werden soll. In solchen Fällen ist folgendes zu beachten: Der Zeilenabstand ist wichtig für das Halten der Zeile beim Lesen. Bei langen Zeilen sollte der Zeilenabstand größer sein, damit das Auge beim Zurückspringen an den Anfang der nächsten Zeile nicht die Zeile verliert. Schriften mit kleinen Oberlängen benötigen einen größeren Zeilenabstand als solche mit großen Oberlängen.

Zu große Zeilenabstände unterbrechen den Lesefluss und stören die Gleichmäßigkeit des Textbildes aus größerer Entfernung (Graubild).

Satzfehler

Hurenkind

ist eine einzelne, letzte Zeile eines Absatzes, die am Anfang einer neuen Seite oder Spalte steht.

Schusterjunge

auch Waisenkind genannt, ist die erste Zeile eines neuen Absatzes, die (eventuell sogar eingezogen) als letzte, einzelne Zeile einer Seite oder einer Spalte erscheint.

Hochzeiten

sind Wörter oder Sätze, welche irrtümlich doppelt erscheinen.

Leichen

sind Wörter oder Sätze, welche versehentlich ausgelassen wurden.

Fliegenkopf

stammt aus den Zeiten des Bleisatzes und meint einen auf dem Kopf stehenden Buchstaben.

Schrift



Schriftauswahl

Die Schriftauswahl kann man eigentlich in zwei Bereich teilen: Schriftauswahl für Mengentext und Schriftauswahl für Überschriften oder Schmucktexte. Die Auswahl von Schriftarten für Schmucktexte ist nahezu beliebig und wird lediglich vom Ziel der Gestaltung beschränkt. Die Wahl einer Überschrift wird zusätzlich durch Vorgaben wie Harmonie und Kontrast im Bezug auf den überschriebenen Mengentext eingegrenzt. Die Auswahl einer Mengentextschrift unterliegt jedoch weit mehr Gesichtspunkten.

Die wichtigste Einschränkung ist die Lesbarkeit. Stark verzierte oder entfremdete Schriften lassen sich ebenso schwer lesen wie sehr breite oder sehr schmale Schriften. Zu kurze oder zu lange Oberlängen einer Schrift sind ebenfalls hinderlich. Bei längeren Zeilen empfiehlt sich eher eine Schrift mit Serifen, da diese dem Auge helfen die Zeile zu halten. Aber die Wahl zwischen Schriften mit Serifen und denen ohne Serifen ist meist eine Frage des beabsichtigten Ausdrucks der Gestaltung. Denn serifenlose Schriften wirken in der Regel moderner während serife Schriften etwas klassischer wirken (Beispiel: Vergleich Arial und Times).

Typische Vertreter für Mengentexte sind wohl "Times new Roman", "Helvetica" und deren Cover "Arial", "Futura" (in diesem Heft verwendet) und "Verdana" (beliebt bei Microsoft-Dokumentationen).

In einer Produktion sollten nicht mehr als drei verschiedene Schriftarten/Schriftfamilien verwendet werden. Und es gilt: Wenn verschiedene Schriften, dann deutlich verschieden, sonst wirkt die Gestaltung unsauber.

(In dieser Produktion wurde lediglich die Schriftfamilie "Futura" verwendet.)

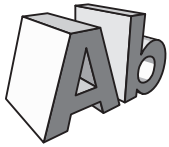
Serife - [1] hakenförmiges Ende an einem Buchstabe. Serifen verbessern die Lesbarkeit, da sie das Auge in der Zeile halten. [2] Eine Schriftart welche Serifen besitzt.

Groteske - serifenlose Schriftart.

Mittellänge - die Höhe eines kleinen Buchstaben von der Grundlinie (z.B. die Höhe eines "n").

Oberlänge - der Abstand von der Mittellänge zur Höhe eines Großbuchstabens (z.B. Höhe eines "n" abgezogen von der Höhe eines "N").

Unterlänge - der Abstand von der Grundlinie zu den tiefreichenden Teilen von hängenden Buchstaben (z.B. von Grundlinie bis Unterseite ("g").



Schriftfamilie

Von jeder Schrift gibt es in der Regel in einer ganzen Familie. Die einzelnen Familienmitglieder heißen dann Schriftschnitte. Diese Schriftschnitte variieren die Normalschrift dann in unterschiedlichen Eigenschaften wie Strichstärke, Kursive, Breite und anderen.

Dabei entstehen folgende Grundtypen:

- normal (regular) - *Normalschrift*
- kursiv (italic) - *schräggestellt (lehnt sich an Schreibschrift an)*
- fett (bold) - *größere Strichstärke*
- fettkursiv (bolditalic) - *schräggestellt mit größerer Strichstärke*
- extrafett (black, extrabold, heavy) - *sehr große Strichstärke*
- mager (light) - *kleinere Strichstärke*
- schmal (condensed) - *schmalere Buchstaben*
- breit (extended) - *breitere Buchstaben*

und zusätzliche Schnitte wie:

- umrandet (outline) - *die Schrift enthält nur den Umriss nicht die Füllung*
- schattiert (shadow) - *die Schrift enthält nur einen Schatten der Schrift*
- serif - *bei einer Grotesken ein verwandter Schriftschnitt mit Serifen*
- serifenlos (grotesk) - *bei einer serifen Schrift ein Schnitt ohne Serifen*

Die unterschiedlichen Schriftschnitte einer Familie liegen auf einem PC in der Regel als einzelne Fonts vor. Es können aber auch kleine Gruppen (z.B Normal, Fett, Kursiv, Fettkursiv) in einem Font vorliegen.

Die Programmfunktionen "Fett" und "Kursiv" in einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten leider unterschiedlich. Einige (z.B. Word) stellen beide Funktionen immer zur Verfügung und wenn in dem gewählten Font ein Schriftschnitt nicht vorhanden ist wird er errechnet, wobei das Ergebnis allerdings nicht annähernd so gut ist wie der echte Schnitt. Andere Programme deaktivieren die Auszeichnungsfunktion, wenn sie keinen entsprechenden Schriftschnitt im Font finden. Oft ist dann aber ein anderer Font vorhanden, der den gewünschten Schnitt für

Schrift - allgemeine Bezeichnung für eine ganze Schriftfamilie, also alle existierenden Schriftvarianten für diese Schrift.
Bsp: Arial

Schriftschnitt - eine spezielle Variation der Normalschrift einer Schriftfamilie.
Bsp: Arial Fett

Font - eine Schriftartdatei auf einem PC. Ein Font kann einen einzelnen Schriftschnitt, mehrer Schriftschnitte einer Familie oder eine ganze Schriftfamilie enthalten.
Häufig enthält ein Font einer großen Schriftfamilie einen Schnitt in kursiv und nicht kursiv.
Bsp: "Arial Black" ist der Font, der die extra fette und die extra fettkursive Variation von Arial enthält.

diese Familie enthält. Ein Beispiel ist der Font "Futura Lt BT". In CorelDRAW ist die Fett-Funktion nicht aktiv weil der Font diesen Schnitt nicht enthält. Wenn also ein fatter Schnitt von Futura benötigt wird muss ein anderer Font gewählt werden (z.B. "Futura Md BT"). In Word ist die Fett-Funktion jedoch aktiv. Da Word keinen fetten Schnitt im Font "Futura Lt BT" findet, verstärkt es mit einem einfachen Algorithmus die Strichstärke. Dieser "fette Schnitt" hat jedoch einen unschönen Strichverlauf und ist nicht vergleichbar mit "Futura Md BT".

Bei der Kursiven einer Schrift mit Serifen kann es noch extremer sein. Denn die echte Kursive mit Serifen ist nicht einfach schräg gestellt, sondern lehnt sich vom Verlauf an eine Schreibschrift an. Solch ein Schnitt kann durch einfaches Schrägstellen nur sehr schwach imitiert werden.

Auszeichnungen

Um ein Wort oder Satz in einem Text *hervorzuheben* benutzt man Auszeichnungen. Oft sieht man fett, kursiv, fettkursiv oder unterstrichen. Auch eine farbige Hervorhebung ist möglich.

Als wichtigster Hinweis ist zu sagen, dass Auszeichnungen bestimmte Wörter im Text hervorheben sollen aber den Lesefluss nicht stören dürfen. Störend wirken jedoch: Unterstreichungen, zu fette Auszeichnungen oder auch viele verschiedene Auszeichnungsfarben. Sehr stark stört invertieren (weiß auf schwarz), unterstrichen fett oder jede starke Änderung des Schriftbildes.

Empfehlenswert hingegen sind schlicht kursiv, etwas fett und was unter Umständen auch sehr gut aussieht, in einem Mengentext mit einer serifen Schrift eine verwandte fette Groteske zu verwenden.

Wichtig ist, man verwendet in einem Text nur eine Auszeichnungsform und nicht mehrere!

Dieses Heft ist noch nicht in seiner endgültigen Form. Es sind weitere Ausgaben geplant, welche weitere Themen wie Textformatierung, Schriftkategorisierung, mikro Typographie, Grafik und Farbe behandeln und einen Glossar mit Begriffserklärungen enthalten sollen.

