

Typografie

1 Einleitung

Typografie ist Arbeiten mit Schrift und freiem Raum (und immer mehr auch mit Farbe). Dazu stehen DTP-Programme (wie FrameMaker, QuarkXPress, PageMaker) oder Textverarbeitungsprogramme (wie MS-Word, WordPerfect) zur Verfügung.

Ein Typografisches Werk (*Dokument*) dient der *Vermittlung von Information* und verlangt deshalb gute Lesbarkeit und ein hohes Maß an Übersichtlichkeit.

Typografie ist *sowohl Handwerk als auch Kunst*, die eine gewisse Begabung, Erfahrung und Übung erfordern.

Vor der Erstellung einer Publikation sollte man folgende Fragen beantworten:

- Was soll die Publikation vermitteln?
- Wer ist der Leser?
- Was darf es kosten?
- Welche Vorgaben gibt es?
- Wie sieht das Format aus?

Hauptsatz der Typografie (nach Hermann Zapf)

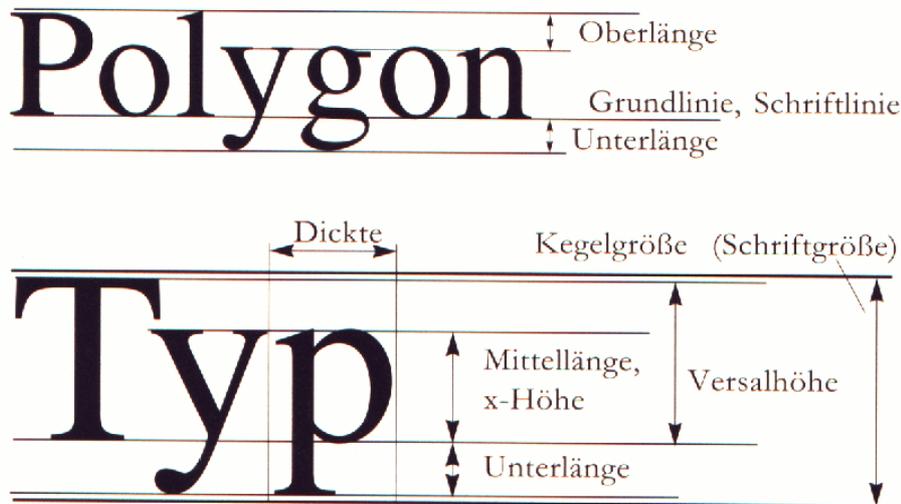
„Schrift ist die sichtbare Wiedergabe des gesprochenen Wortes. Ihre Aufgabe ist in erster Linie, dass ein Text ohne Mühe, ohne Umwege und ohne den Lesefluss hemmende unnötige Verzierungen dem Leser übermittelt wird.“

2 Die Schrift

Der richtige Einsatz von Schrift bestimmt das Aussehen und die Funktion eines Dokuments. Schrift erhält ihr Aussehen durch die Gestaltung der Objekte *Zeichen, Wörter, Sätze, Absätze* und *Seiten*.

Objekte	Attribute	Beispiele
Zeichen (<i>Letter</i>)	Art Größe, Farbe Schriftfamilie Auszeichnung	Schreibschrift, Serifen, Serifenlose 12, 18, 24 Arial, Times New Roman, Courier Fett, Kursiv, <u>Unterstrichen</u>
Wort	Zeichenabstand, Laufweite	
Satz	Wortzwischenräume, Zeilenabstände (Schriftgrad und Durchschuss)	
Absatz	Ausrichtung	links- oder rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz
Seite	Überschriften, Abstand zwischen den Absätzen	

2.1 Zeichenmaße, Serifen und andere Fachbegriffe



Die *Dicke* der verschiedenen Zeichen ist bei den meisten Druckschriften unterschiedlich. Man spricht dann von *Proportionalschriften* (im Gegensatz zu den *dicktengleichen Schriften*).

Die Schriftgröße (der *Schriftgrad*) wird in Pica, Punkt (Singular) oder Points angegeben. Die meisten DTP-Programme verwenden den *DTP-Point* (pt). Er ist der 72. Teil eines Inches (25,4 mm) und entspricht damit 0,3528 mm. Zwölf DTP-Points (also 4,2336 mm) werden *Pica* (pc) genannt.

Die *Schriftarten* werden in Schreibschriften, serifenlose Schriften und solche mit Serifen unterteilt. *Serifen* sind die geschwungenen oder rechteckigen Enden der Striche bei der Schrift. Schriften ohne Serifen werden als modern empfunden, Untersuchungen ergaben aber, dass Serifenschriften besser lesbar sind.

Als *Versalien* bezeichnet man GROSSBUCHSTABEN.

Kapitälchen sind Großbuchstaben in der HÖHE VON KLEINBUCHSTABEN einer Schrift.

Beim *Sperren* wird ein Zwischenraum zwischen den Zeichen eines Wortes ausgedehnt, was bei der Benutzung von Kapitälchen erforderlich ist.

Der *Durchschuss* ist der freie Zwischenraum zwischen zwei Zeilen.

Initialen sind Buchstaben am Anfang eines Absatzes, die größer als die Grundschrift sind und einen schmückenden Charakter haben.

2.2 Die Schriftauszeichnung

Schriftauszeichnung ist das Stilmittel, mit dem man Hervorhebungen von Text vornimmt.

Art	Wirkung	Verwendung in
<i>Kursiv</i>	dezent	Romanen und Aufsätzen
Fett	stärker	Lehrbüchern, Betriebsanleitungen und Sachbüchern
KAPITÄLCHEN		in Lexika
<u>Unterstreich</u> ung	schlecht	beim DTP unterlassen!

2.3 Die Satzausrichtung (Satzabschluss)

Die Satzausrichtung gibt an, wie der Text der Zeilen innerhalb der Textspalte ausgerichtet wird.

Art	Verwendung
linksbündig (rechts <i>Flatterrand</i>)	Überschriften, kurze Absätze, bei schmalen Spalten, bei HTML
rechtsbündig	(fast nur in) Randspalten auf der linken Seite
zentriert	Überschriften, Deckblätter
Blocksatz	Standard für Bücher, Berichte, Zeitschriften (für Zeilenbreiten zwischen 45 und 75 Zeichen)

3 Der Satzspiegel

Die Anordnung der Schriftblöcke, der Grafiken oder Bilder auf einer Seite und der dabei verbleibende freie Raum, das sogenannte *Layout*, sind das zweite wesentliche Gestaltungselement der Typografie.

Die *Seitengrößen* DIN A4 und A5 sind nicht immer die Idealgrößen. Die selbst gewählten Formate sollten zwischen $1 : \sqrt{2}$ ($1 : 1,414$) und $1 : \sqrt{5}$ ($1 : 2,236$) liegen. Quadratische Formate sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

Typische Teile einer Seite sind der *Textbereich* einschließlich der *Fußnoten* (Satzspiegel), die Seitenziffer (*Pagina*), die eventuell vorhandene Randspalte (*Marginalspalte*) und Kopf- und Fußzeilen (*Kolumnentitel*).

Nach dem Satzspiegel werden die Textelemente festgelegt wie Schriftart und Größe der Grundschrift (*Brotschrift*, *Werkschrift*).

Dokument	Schriftgröße von Brot- und Überschriften
Bücher, Berichte für Erwachsene	8 bis 12 Punkt
Bücher für Kinder	11 bis 14 Punkt
Präsentationsfolien	> 16 Punkt (nie mehr als 12 Zeilen, ideal sind 4 bis 7 Kurzaussagen pro Folie)
Fußnoten	1 bis 2 Punkt kleiner als Brotschrift
3 Überschriftsstufen (Brotschrift 12 pt)	24 : 18 : 14 : 12

Es bietet sich aber die Verwendung von unterschiedlichen Schriftarten für Brot- und Überschriften an, z. B. eine serifenlose für die Überschriften und eine mit Serifen für die Brotschrift.

Absätze fassen geschlossene Gedankengänge zusammen. Die typische Absatzlänge beträgt 5 bis 15 Zeilen. Beim automatischen Umbruch kann es zu unharmonisch wirkenden Schrift- oder Seitenbildern kommen, die einer Korrektur bedürfen.

Ein *Hurenkind* ist die letzte Zeile eines Absatzes, die am Anfang einer neuen Seite oder Spalte erscheint, ein *Schusterjunge* ist die erste Zeile eines Absatzes am Ende einer Seite oder Spalte. DTP-Programme verfügen über eine Absatzkontrolle, die Hurenkinder und Schusterjungen vermeidet.

4 Schreibregeln

Den folgenden (deutschen) Schreibregeln liegen Erfahrungen, Konventionen und Vorschriften zu Grunde. Die konsequente Anwendung dieser Regeln gehört wie die korrekte Rechtschreibung zu einem guten DTP-Dokument.

Schreibweise	Regel
sieben Mark	kurze Zahlwörter im laufenden Text werden ausgeschrieben
1988	Jahreszahlen als Ziffernfolge
1,234 56	lange Dezimalzahlen durch Zwischenraum gliedern
7 kg	vor Abkürzungen mit Ziffern darstellen
10fach, 30teilig	Zahl ohne Zwischenraum mit dem Wort verbinden
11.12.13	Datumsangaben ohne oder mit schmalen Leerzeichen trennen
$7 + x = 17$	zwischen den Zeichen in einer Formel Leerzeichen
0 38 34-37 86	lange Telefonnummern von rechts aus in Zweiergruppen teilen
KT-NR. 8 800 690	Kontonummern von rechts aus in Dreiergruppen teilen
17489	Postleitzahlen ohne Gliederung
1	Absatznummern am Ende ohne Punkt
1.1	
1.1.1	
1.	Aufzählungen arabisch (mit Punkt)
ii.	römisch
a)	alphabetisch
z. B.	nie am Satzanfang, mit kleinem (geschütztem) Zwischenraum
S. 14	nur im Zusammenhang mit einer Zahlenangabe
, ... ‘, „ ...“	deutsche Anführungsstriche (nur diese sind korrekt)
> ... <, » ... «	französische Anführungszeichen (mögliche Alternative)

Verschiedene waagerechte Striche

Bezeichnung	Länge und Leerräume	Verwendung	Beispiel
<i>Divis</i>	kurz keine Leerräume	Bindestrich Silbentrennung	Web-Design Stichwortver- zeichnis
<i>Halbgeviertstrich</i>	etwas längerer Strich (etwa Breite von N) mit Leerräumen	Gedankenstrich Minuszeichen	oh – wie schön! 7 – 5 = 2
<i>Geviertstrich</i> (veraltet, ersetzt durch Halbgeviertstrich)	langer Strich (etwa Breite von M) ohne Leerräume	Streckenstrich	Greifswald—Berlin

5 Von der Seite zum Buch

In diesem Abschnitt wird wieder sehr ausführlich der Arbeitsablauf einer Publikation, die Teile eines Buches oder die Seitenzählung beschrieben. Hier seien nur einige wenige Dinge etwas ausführlicher dargelegt.

5.1 Die Titelei

Die *Titelei* sind die Seiten eines Buches vor dem eigentlichen Textteil. Sie besteht aus dem *Schmutztitel*, dem *Haupttitel* (mit *Impressum*), den *Widmungen*, *Vorworten* und dem *Inhaltsverzeichnis*.

Der Haupttitel nennt die Autoren, den vollen Buchtitel und den Verlag. Dieser Teil des Buches sollte sorgfältig gestaltet werden. Schrift und Inhalt müssen aufeinander abgestimmt sein. Die Rückseite des Haupttitels enthält das Impressum, das wesentliche Angaben aus der Sicht der Buchproduktion enthält (Copyright, ISBN-Nummer, Erscheinungsjahr usw.).

Das Inhaltsverzeichnis dient der schnellen Orientierung. Bei Fach- und Sachbüchern sollte es ausreichend gegliedert sein, es beginnt immer auf der rechten Seite. Das Layout sollte so deutlich wie nötig und so einfach wie möglich gestaltet sein (d. h. wenige Einrückungen, geeignete Schrift- und Abstandswahl).

5.2 Der Anhang

Zum *Anhang* gehören *Register*, *Stichwortverzeichnisse*, *Bibliographien* mit Literaturangaben, *Anhänge* mit Tabellen oder Grafiken.

Bei wissenschaftlichen Papieren und Büchern ist die Angabe der verwendeten Literatur ein Muss. Sind nur wenige Angaben notwendig, können diese im Text direkt untergebracht werden. Legt man am Ende ein Literaturverzeichnis an, so muss es so gegliedert sein, dass der Leser alle Angaben für die schnelle Bestellung der Literatur erhält. Die Gestaltung ist dem Autor weitgehend selbst überlassen.

Im *Register* (Index, Stichwortverzeichnis, Sachregister, ...) kommen wichtige Begriffe vor, die in der Publikation behandelt werden. Das Register darf in einer kleineren Schrift und mehrspaltig gesetzt sein. Die Seiten werden nach dem Text fortlaufend numeriert.

6 Tipps und Hinweise

Abschließend sollen noch einmal die wichtigsten Grundregeln im DTP zusammengefasst und anhand dieses Artikels veranschaulicht werden.

Regel	Beispiel
Richtiges Format wählen (in Abhängigkeit vom Dokument, etwa 60 Zeichen pro Zeile erzielen eine gute Lesbarkeit)	A4 (210 × 297 mm)
1. Sparsam mit verschiedenen Schriften, Auszeichnungen und Schriftgrößen umgehen (Unterstreichungen und Schattierungen unterlassen, Versaltext leicht sperren)	Brottschrift 12 Punkt, kursiv für neue Begriffe, fett für sonstige Hervorhebungen
2. Passende Schriftart wählen (für umfangreiche Texte Schriften mit Serifen verwenden, kursiv nur für Auszeichnungen anwenden)	Brottschrift in Times New Roman Überschriften in Arial
3. Absätze einheitlich formatieren (linken und rechten Einzug, Ausrichtung, Zeilenabstand auswählen)	Blocksatz, Zeilenabstand einfach, in Tabellen linksbündig
4. Richtige Satzzeichen verwenden (nach den Satzzeichen Punkt, Komma usw. folgt ein Leerzeichen, als Anführungszeichen sind nur die in Kapitel 4 angegebenen zu verwenden)	„So ist es z. B. richtig.“
5. Text klar gliedern (neuen Absatz mit Tabulator einrücken oder mit Abständen arbeiten, Überschriften sollen das Auffinden von Textpassagen erleichtern, bei größeren Artikeln die Hauptkapitel immer auf einer neuen Seite beginnen, das fertige Dokument auf Hurenkinder und Schusterjungen überprüfen)	nach Absatz 12pt Abstand (keine Einrückung), 3 Überschriften (24, 18, 14 pt) der Art 1, 1.1, vor neuer Überschrift 24pt, danach 12pt Abstand
6. Ausreichend Gliederungsraum innerhalb von Texten schaffen (genügend breite Ränder, Seiten nicht zu voll schreiben)	linker, rechter Rand 2,5 cm
7. Silbentrennung überprüfen (bei keinem DTP-Programm ist die Silbentrennung fehlerfrei, in Überschriften Trennungen vermeiden)	
8. Rechtschreibung prüfen (bei keinem DTP-Programm ist die Rechtschreibkontrolle perfekt)	

Literatur

Gulbins, Jürgen; Kahrmann, Christine: Mut zur Typographie - Ein Kurs für DTP und Textverarbeitung. Berlin u. a. (Springer-Verlag) 1992.

(Das Buch ist von einem Fachbuchautor und einer Typografin verfasst worden und ist für professionelle Ansprüche gedacht. Es werden Fachbegriffe der Typografie erläutert, die beim DTP (DeskTop Publishment) eine Rolle spielen.)

Böhringer, Joachim; Bühler, Peter; Schlaich, Patrick; Ziegler, Hanns-Jürgen: Kompendium der Mediengestaltung für Digital- und Printmedien. Berlin u. a. (Springer-Verlag) 2000, S. 37-81.

Koerber, Bernhard: Tipps zu Typografie und Layout-Gestaltung mit dem Computer. Vortragsmanuskript für 4. Landestagung der Informatiklehrer in Greifswald, 1999.

Koerber, Bernhard: Vom Schriftsatz zum Web-Design. LOG IN 20 (2000) Heft1.

Lenz, Eva: Textsatz. 11.6.2002

http://coli.lili.uni-bielefeld.de/~eva/Textgestaltung/04_Typographie/typo.pdf.

Regionales Rechenzentrum für Niedersachsen, Universität Hannover: Desktop Publishing Grundlagen. Nackenheim (HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH) 2001.

DIN 5008 – Workshop. <http://www.intertast.de>