

Grundregeln Typografie

Typografie existiert seit es Schrift gibt. Lediglich ihr Erscheinungsbild wechselte mit dem Werkzeug, aus dem Schrift entstand und an das Schrift immer gebunden war. Sie gibt die Einstellung der Zeit wieder und ist Ausdruck einer geistigen Haltung.

Definition

Typografie ist die Anweisung an die Technik, Texte und Daten in lesegerechter Form zu erzeugen. In die Gestaltung werden ebenso eingebunden: Bruchziffern, Linien, Ornamente, Zeichen, Typosignale und Vignetten. Eine der Aufgaben des Setzers ist es, ebenso auf die richtige Anwendung von Akzenten, Interpunktionen, röm. Zahlen, Ziffern etc. zu achten.

Satzanweisung

Alles was der Typograf in der Satzanweisung festlegt, hat mit der Lesbarkeit zu tun. Unabhängig davon, ob es sich um ein Buch, eine Zeitung, einen Fahrplan oder eine Visitenkarte handelt: Schriftart, Schriftgröße, Satzbreite, Laufweite, Zeilenabstand, Zeilenzahl, Bildflächengröße, Satzart, Auszeichnungen und Gliederungen.

Schrift

Jede Schrift hat einen ganz bestimmten, eigenen Charakter, der für sich selbst 'spricht' und der zu dem Inhalt des Textes unbedingt passen sollte. Gleicher Text kann in unterschiedlicher Schrift komplett anders wirken und somit die wahrgenommene Aussage stark beeinflussen.

Wichtig ist, dass für längere Texte möglichst klare, die Augen (besonders am Bildschirm) nicht zu sehr ermüdende Schriften gewählt werden. Zur Lesegröße zählen Schriften von 3,375 mm (9p) bis 4,5 mm (12p). Falls es notwendig ist einen längeren Text unterzubringen, kann notfalls eine 8p Schrift benutzt werden. Für Überschriften, Plakate, Anzeigen, besondere Gestaltungen etc. können hingegen sehr gut auch dekorative Schriften verwendet werden, die ins Auge springen und auffallen. Allerdings ist es wichtig, solche Schriften stets nur gezielt einzusetzen und nicht zu oft zu gebrauchen, damit sie sich in ihrer Wirkung nicht gegenseitig aufheben.

Bei der großen Auswahl verschiedener Schriftarten, ist es manchmal hilfreich ein Schriftmuster zu sehen. Die richtige Schrift zu dem jeweiligen Produkt oder Text auszuwählen ist bei der heutigen Vielfalt nicht immer einfach, deshalb ist es wichtig in der Typografie auf Professionalität zurück zugreifen.

Schriftfamilien

Es gibt eine Vielzahl von Unterscheidungen und Klassifizierungen der Schriften. Die unterschiedlichen Schriften werden aufgrund äußerer Merkmale in Schriftfamilien unterteilt.

- Antiqua** Schriften mit Serifen (kleine Striche am Buchstaben), sie wurden in der Antike am häufigsten verwendet.
- Grotesk** Serifenlose Schriften, eher sachlich, modern, kühl.
- Fraktur** Gebrochene Schriften, Entwicklung aus Schreibschriften des Mittelalters, bis auf Titelzeilen in Zeitungen eher selten vorzufinden.
- Schreibschrift** Geschwungene Schriften mit persönlichem Touch u.a. auch Werbe- und Modeschriften.

Schriftschnitte

Die meisten Schriften gibt es in den Ausführungen: normal, fett und kursiv. Bei vielen sog. Grotesk Schriften gibt es darüber hinaus noch Sonderformen wie leicht, mager, halbfett, schmal, extrabreit etc.

Schriftgrößen

Die Maßeinheit für Schriftgrößen, der typografische Punkt (p) ist historisch bedingt durch den Bleisatz.

1 Punkt = 0,3759 mm; 1 mm = 2,66 Punkt.

Der Typograf, Schrift- bzw. DTP-Setzer verwendet zum Messen der Punktzahl ein sog. Typometer. Es ist zu vermeiden, innerhalb eines Dokumentes mehr als 3 Schriftgrößen zu verwenden!

Einzug

Durch Einzüge werden Absätze auf der Seite lesefreundlich strukturiert.

Lesbarkeit

Durch schlechtere Lesbarkeit, beispielsweise durch eine Kursivstellung der Typen oder Kapitalchen wird die Lesegeschwindigkeit verzögert und demnach ergibt sich daraus ein langsames Lesen. Als Blickfang dienen fett hervorgehobene Texte und Worte (sparsam!). Ebenfalls als sog. Blickfangpunkte werden Aufzählungszeichen wie z.B. Kreise, Punkte, Quadrate etc. bezeichnet.

Laufweite

Die Laufweite einer Schrift kann man zwar verändern, sollte es aber nach Möglichkeit unterlassen.

Zeilenabstand (ZAB)

Je länger die Zeilen, desto größer muss der Zeilenabstand sein. Je kürzer die Zeilen, desto geringer kann der Zeilenabstand gewählt werden.

Zahlengliederung

Als Aufgliederung von Ziffern (Tel., Kto., etc.) wendet man das sog. Geviert an.

Telefon- und Fax

zwei Stellen von rechts
z.B. (09 11) 7 12 34 56

Telex

drei Stellen von rechts
z.B. 8 582 564

Konto-Nr.

drei Stellen von rechts
z.B. 74 675 890

BLZ

drei Stellen von links
z.B. 700 677 00

Postfach

zwei Stellen von rechts
z.B. 10 22 77

Hausnummern

Minuszeichen ohne Raum
z.B. ...straße 14-16

Prozentzeichen

direkt nach Ziffer
z.B. 18%

Paragrafenzeichen

mit Leerzeichen
z.B. § 19, Abs. 4

Ausrichtung

Wie und wo der Satz zu stehen hat, ist zunächst von der Satzart abhängig. Ob die Überschriften auf Mitte zentriert oder ob sie seitlich gestellt werden, ist eine Frage der Gesamtkonzeption. Für längere Texte, in Zeitungsartikeln und in Büchern verwendet man eher den Blocksatz. Abwechslungsreicher sind der Gedicht- und Flattersatz.

Spaltensatz

Es ist darauf zu achten, dass in mehreren nebeneinander stehenden Spalten die gegenüber liegenden Zeilen auf gleicher Höhe liegen. Bei Texteschüben aus einer anderen Größe muss danach wieder Register gehalten werden.

Linien

Linien sind ein klassisches typografisches Gestaltungselement. Sie werden als Kopflinien, Trennungslinien, am Fuß der Seite sowie in vielen anderen Situationen eingesetzt. Die Strichstärke sowie der Abstand spielen eine wesentliche Rolle bei der Gestaltung.

Tabellen

Je sparsamer Linien angewandt werden, desto stärker kommen diese zur Geltung. In den meisten Fällen erübrigt es sich, die Tabellen durch Randlinien abzuschließen.

Trennungen

Trennregeln sind im Duden nachzulesen. Trennungen sind zu vermeiden bei Namen, Überschriften aller Art, Zeilen von Inhaltsverzeichnissen, Bildunterschriften, Daten, Mengenangaben.

Fußnoten

Fußnoten sind nicht integrierte Bestandteile eines Textes, vielmehr ergänzen sie ihn. Fußnoten findet man meist am unteren Ende der Seite in einer kleineren Schrift gesetzt.

Korrektur lesen

Beim Korrektur lesen gibt es viele Gesichtspunkte zu beachten, die nicht übersehen werden dürfen. Satzanweisungen sind einzuhalten (Schrift, ZAB, Schriftgröße), Umbruch, Zeilenfall, Trennungen, Zahlengliederungen und Linienstärken sowie die Rechtschreibung ist zu kontrollieren, die gleiche Schreibweise wiederkehrender Worte ist zu beachten aber auch Einzüge und Blickpunkte sollten einheitlich verwandt werden. Des weiteren verlangen Anführungszeichen besondere Aufmerksamkeit, Gedanken- und Bindestrich und ggf. Seitenzahlen. Die Vorgabe vom Corporate Design (CD) ist evtl. einzuhalten, Abbildungen, Fotos, Logos und Farben müssen überprüft werden.

Der große schöpferische Gestaltungsspielraum der Typo definiert sich letztlich durch jedes einzelne Merkmal der aufgeführten Punkte.

Fachbegriffe werden erläutert unter: 'Print von A bis Z'.