



Layout- typografimanual

04

ANTIKA & LINJÄRA
TECKENSNIFF

05

RADAVSTÅND
RADLÄNGD

06

BOKSTAVSSTORLEK
BOKSTÄVER

07

SIFFROR
DIVIS & MINUS

08

ORDMELLANRUM
BOKSTAVSMELLANRUM

09

BRÖDTEXT
STYCKE

10

TEXTJUSTERING
MARGINALER


11

BALANS
KONTRAST


12

LINJERING
GESTALTLAGAR

ATTRAHERA & ORIENTERA



God layout och typografi attraherar och orienterar läsaren. Med god layout och typografi ges budskapet en form som framhäver och stimulerar till läsning. Denna layout- och typografimanual ger en överblick över riktlinjer för layout och regler för typografi som lägger grunden till god design. Men typografi och layout är ingen exakt vetenskap, det är en konstart och ett hantverk i ständig förändring.



ANTIKA & LINJÄRA

Ett teckensnitt är en uppsättning av bokstäver, siffror och tecken i ett visst utseende och ett eget namn. Teckensnitten är indelade i två huvudgrupper – antikvor och linjära. Antikvor har klackar och flaggor som kallas seriffer. Antikvor används vanligtvis i längre tryckta texter. Linjära kallas även sanserifer och är som namnet avslöjar utan seriffer. Med sin enklare och tydligare form används linjära med fördel till rubriker, kortare texter och texter i mycket små grader. Utanför dessa grupper står exempelvis skriptor, mekaner och extremer.

Garamond
Baskerville
Bodoni MT

Antikvor

Arial Futura
Gill Sans MT

Linjära

Verdana Regular
Verdana Bold
Verdana Italic
Verdana Bold Italic
Verdana Pro Condensed
Verdana Pro Light

TECKENSNIITT

Ett teckensnitt finns i olika varianter. Varianterna används för att utmärka text och skapa dynamik. En text är vanligtvis satt i rak stil som är det mest komfortabla, men för att utmärka ett ord kan det sättas i kursiv stil. Ett annat sätt att utmärka text är att variera teckenvikten. Ett vältecknat teckensnitt finns i flera vikter från mager till extra fet samt i expanderade och kondenserade teckenvarianter.

RADAVSTÅND

Radavståndet är måttet mellan textrader-na från baslinje till baslinje och anges i punkter. Den automatiska inställningen i de flesta programvaror är 120 procent av graden, vilket är en lämplig utgångspunkt för att uppnå god läslighet i brödtext. Teckensnitt med hög x-höjd kräver större radavstånd. Vid sättning av flerradiga rubriker rekommenderas mindre radavstånd än 120 procent. Måttangivelsen ”tio på tolv” (10/12) betyder att textens grad är tio punkter och att radavståndet är tolv punkter.



Text
Text

*Radavstånd, från
baslinje till baslinje*

RADLÄNGD

Radlängden bestäms av spaltens bredd och avgör hur många tecken som får plats på en rad. En regel för radlängd är att antalet tecken inte får överskrida två alfabet och inte underskrida ett alfabet. Som tecken räknas bokstäver, siffror, specialtecken och mellanslag. För korta rader medför många avstavningar och påverkar därmed läsningen negativt. För långa rader medför att läsaren får svårt att hitta tillbaka till början av den följande raden. Små avvikelser från grundregeln kan accepteras.



*Radlängd, 30–65
tecken*

BOOKSTAVSSTORLEK

Bokstavsstorleken kallas grad och anges traditionellt i typografiska punkter. Graden anpassas till det tänkta läsavståndet, lästillfället och läsaren. För stor eller för liten grad försämrar läsligheten. Vanligtvis sätts brödtext i åtta till elva punkter för tryckt text. Det är teckensnittets utformning, däribland den gemena x-höjden, som är avgörande för val av grad. Mindre läsvana läsare eller läsare med synnedsättning kan ibland behöva större grad. För den normala läsaren blir inte texten mer lättläst för att det är en större grad. På webben anges lästextens storlek i rem eller em och ska vara responsiv.

8pt

16pt

32pt

Svenska alfabetet

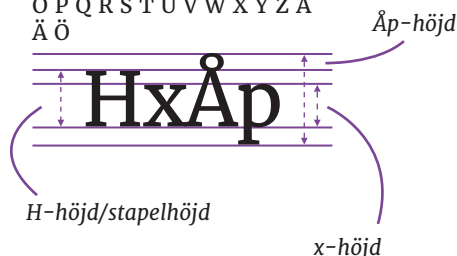
a b c d e f g h i j k l m n o p

q r s t u v w x y z å ä ö

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

O P Q R S T U V W X Y Z Å

Ä Ö



BOOKSTÄVER

Gemen och versal bokstav kallas av amatörerna liten och stor bokstav. De gemena bokstävernas tydliga karaktär skapar variation och lämpar sig väl för brödtext. Versalerna är i de flesta teckensnitt tecknade för att vara initialbokstav till gemenerna. Använd hellre gemener än versaler även i rubriker, dock kan versaler fungera i exempelvis kortare rubriker och logotyper. Kapitäl är små versaler som har optiskt samma höjd som gemena x-höjden.

SIFFROR

Det finns både gemena och versala siffror. Gemena siffror används i löpande text och bokstaveras till och med siffran tolv. Från 13 och uppåt skrivs siffror med siffror.

Undvik att börja ny mening med en siffra.

Versala siffror används i tabeller och uppställningar och kallas även tabellsiffror.

Använd fast utslutning vid exempelvis delning av tusental och telefonnummer så hålls siffergruppen ihop vid en eventuell radbrytning.

Gemena siffror

123456789

123456789

Versala siffror

I den här texten används bindestreck.

I den här texten används talstreck och jag ropade:

– Underbart!

MINUS

DIVIS

DIVIS & MINUS

Det finns streck av två olika längder i svensk typografisk text – divis och minus. Divis är det kortare av de två strecken och används som bindestreck. Minuset kallas även tankstreck och är en halvfyrkant långt och används som tankstreck, talstreck och från–till–streck. Fyrkanten är ett typografiskt mått där storleken är densamma som den använda teckengraden.

ORDMELLANRUM

Ordmellanrum är avståndet mellan orden. Vid vänsterställd text är alla ordmellanrum lika stora och motsvarar bredden av gemena. Vid utsluten text kommer ordmellanrummen variera men bör inte vara mindre än gemena i eller större än gemena m. Gluggig sättning skapar vertikala floder i texten och undviks genom justering av teckensnitt, grad, radlängd och avstavningsinställning.

AVSTÅND MELLAN ORDEN



Ordmellanrum

I den här texten används knipning

I den här texten används spärning

Här används kerning

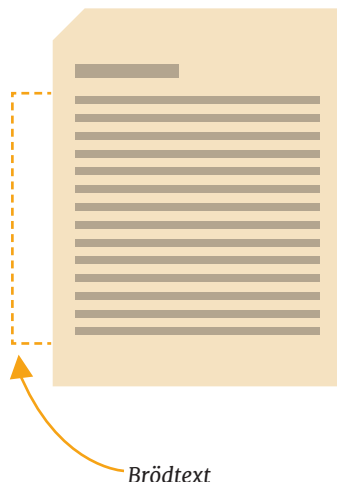


BOKSTAVSMELLANRUM

Bokstavsmellanrum är avståndet mellan bokstäverna i ett ord. Spärning är en generell ökning av bokstavsmellanrummen. Versaler spärras alltid, gemener spärras aldrig. Knipning är en generell minskning av bokstavsmellanrummen och kan krävas för att justera radbrytningar. Kerning är en individuell tillriktning mellan två bokstäver. Vid vissa bokstavskombinationer, som mellan A och V, uppstår onormalt stort mellanrum och måste således tillrättas manuellt.

BRÖDTEXT

Brödtext kallas den löpande texten som ofta föregås av rubrik och ingress. Brödtexten ska vara typograferad för att skapa god läslighet så att textens budskap kan nå läsaren utan att typografin stör. Rubriker ska tydligt påvisa var en ny text börjar och ha en typografi med kontrast mot brödtexten. Ljusrummet kring rubrikerna bör anpassas så att rubrikerna tydligt visar till vilken text de hör – mindre ljusrum efter rubriken än före. Stora rubriker kräver mer luft än små rubriker.



Stycken med blankrad



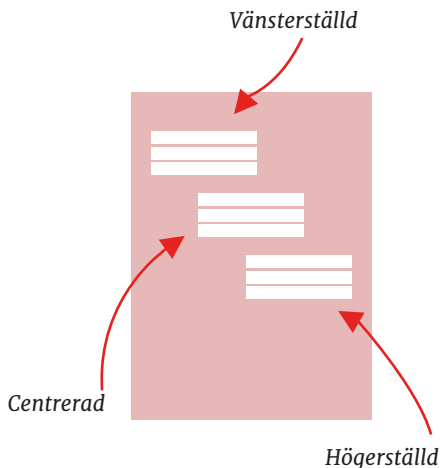
Stycke med indrag

STYCKE

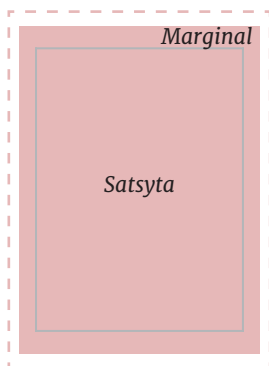
Nya stycken märks ut med indrag eller blankrad – antingen eller! På webben används blankrad för att påvisa nya stycken. I tryckt text börjar nya stycken med indrag, bortsett från första stycket efter rubrik. Indraget ska vanligtvis vara lika stort som teckengraden d.v.s. tio punkters indrag vid tio punkters teckengrad, och kallas då "fyrkantsindrag". Att låta sista raden i ett stycke inleda en spalt är oacceptabelt.

TEXTJUSTERING

Text kan sättas vänsterställd, högerställd, centrerad eller utsluten. Utsluten text har rak vänster- och högerkant. Vänsterställd eller utsluten text bör användas för brödtext. Till vänsterställd brödtext lämpar sig vänsterställd rubrik och till utsluten brödtext vänsterställd eller centrerad rubrik. Högerställd text bör användas sparsamt, till exempel vid en kortare bildtext placerad till vänster om en bild.



MARGINALER

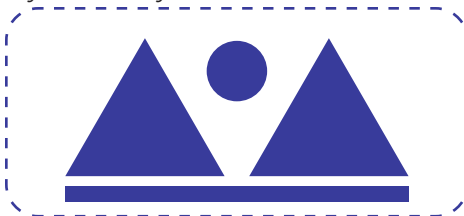


Marginaler och övriga tomma ytor kallas luft och har stor betydelse för en komposition. Ibland kallas luft för "white space". Luften fördelas så att blickfång och samhörighet skapas. Området innanför marginalerna kallas satsytan. Satsytans bredd kallas satsbredd och kan delas in i flera spalter. Avståndet mellan spalterna kallas spaltavstånd och bör inte vara mindre än radavståndet. När man sätter marginalerna till en bok eller broschyr ska man behandla uppslaget som en helhet.

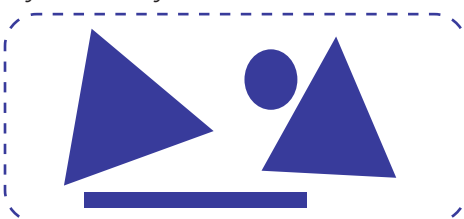
BALANS

En layout kan vara symmetrisk eller asymmetrisk. Den symmetriska byggs upp kring en tänkt mittaxel. Denna klassiska layout kännetecknas av sin harmoni och balans, men är statisk och utrymmeskrävande. Ett asymmetriskt arrangemang ger lättare en dynamisk och levande layout. Bra asymmetrisk design bygger på och kontrastverkan genom storlek-, form-, styrke- och färgkontrast. Blanda inte symmetrisk och asymmetrisk layout i samma arrangemang.

Symmetrisk layout



Asymmetrisk layout



Den här texten är mindre viktig
Den här texten är viktig

Viktig



Mindre viktig

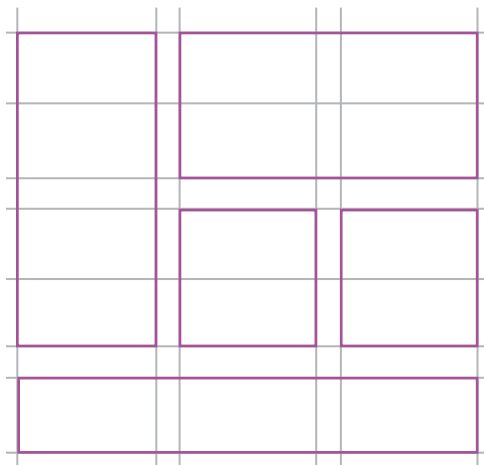
KONTRAST

En viktig layoutprincip är kontrast. Genom att variera storlek, form, styrka och färg i en design skapas kontrast. Kontrast används för att attrahera och orientera läsaren. Genom att använda kontrastverkan för att skapa en hierarkisk ordning mellan objekt skapas blickfång och läsvägledning i arrangemanget. Andra viktiga layoutprinciper är linje, balans och rytm.

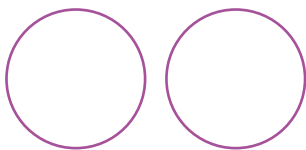
LINJERING

Genom att linjera objekt mot varandra skapas ordning i layouten. Linjering kan skapas med enskilda stöddlinjer, spaltsystem eller en grid (rutnät) som objekten placeras enligt. En grid skapar förutom linjering även återkommande storlekar på objekt och avstånd mellan objekt vilket hjälper läsaren orientera sig och känna igen sig i layouten.

*Gridsystem med
avdelningar*



*Nära och liknar
varandra*



*Långt ifrån men
liknar varandra*

GESTALTLAGAR

Gestaltlagarna är många – närhetens lag och likhetens lag är två av dem. Objekt som placeras nära varandra upplevs höra ihop (närhetens lag) och objekt som liknar varandra upplevs höra ihop (likhetens lag). Genom val av avstånd mellan objekt i layouten eller mellan olika texter i ett textarrangemang påvisas vad som hör mer eller mindre ihop. Genom val av färg och form på objekt och texter påvisas vad som hör mer eller mindre ihop.

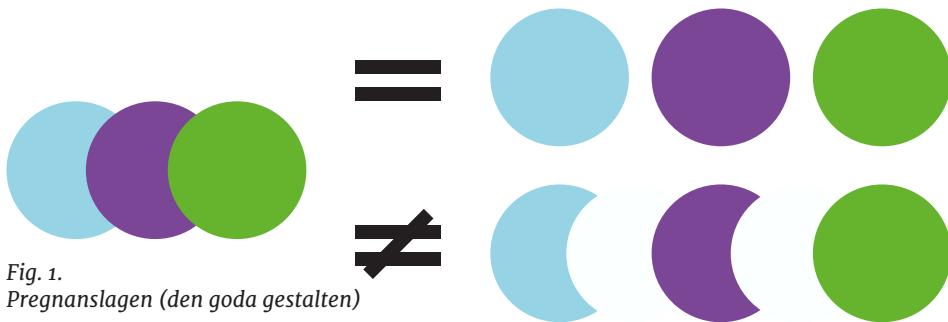


Fig. 1.
Pregnanslagen (den goda gestalten)



Fig. 2. Erfarenhetens lag

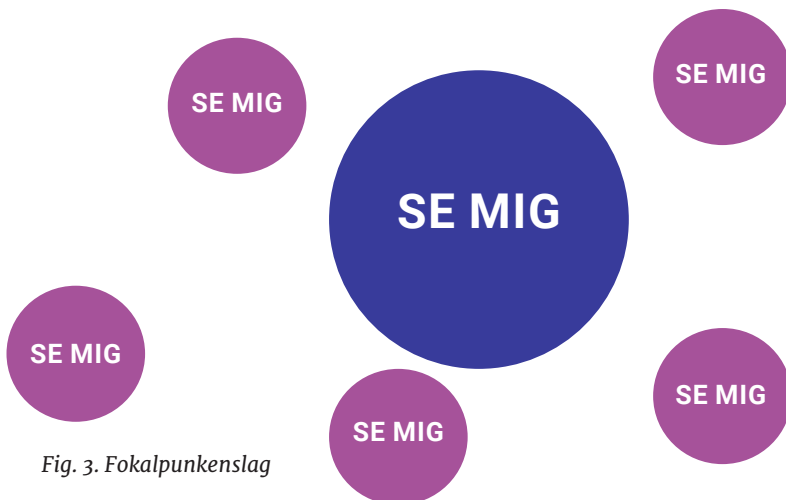



Fig. 3. Fokalpunkenslag

A large pink triangle points from the top-left towards the bottom-right, and a large blue circle is positioned in the lower-left area of the page.

Layout och typografi
Högskolan Dalarna
2022-12-13

Layout och illustrationer av Max Mattsson
Text av Åsa Svensson, Anna Skogbergs och
Malin Palm Vestlund

Korrektur: Lin Kleiven