

# Einblick in Typographie

Gesina Schwalbe

5. März 2017

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Was ist Typographie?</b>	<b>2</b>
1.1. Definition . . . . .	2
1.2. Einfluss von Typographie . . . . .	4
1.3. Historie . . . . .	4
1.3.1. Ursprüngliche Typographie . . . . .	4
1.3.2. Historische Entwicklungen . . . . .	5
1.4. Zusammenfassung . . . . .	6
<b>2. Mikrotypographie</b>	<b>6</b>
2.1. Zeichenwahl . . . . .	6
2.1.1. Die richtigen Zeichen . . . . .	6
2.1.2. Die richtigen Umbrüche . . . . .	7
2.2. Schrift . . . . .	7
2.2.1. Schriftfamilien . . . . .	7
2.2.2. Schriftgattungen . . . . .	8
2.2.3. Untergruppen der Antiqua . . . . .	8
2.2.4. Worauf kann man achten? . . . . .	9
2.2.5. Schriften vergleichen . . . . .	10
2.2.6. Mischen von Schriften . . . . .	10
2.3. Zeichengruppen . . . . .	11
2.3.1. Kerning . . . . .	11
2.3.2. Ligaturen . . . . .	11
2.4. Zusammenfassung . . . . .	12
<b>3. Makrotypographie</b>	<b>12</b>
3.1. Layout . . . . .	12
3.1.1. Schrift-/Hintergrundfarbe . . . . .	12
3.1.2. Schriftgröße . . . . .	13
3.1.3. Zeilenabstände . . . . .	13

3.1.4.	Absatzabstände . . . . .	13
3.1.5.	Satzspiegel . . . . .	14
3.1.6.	Beispiel Satzspiegelkonstruktion . . . . .	14
3.2.	Textausrichtung . . . . .	14
3.2.1.	Textausrichtung – Grundsätzliches . . . . .	16
3.2.2.	Textsatz – Empfehlungen . . . . .	16
3.2.3.	Worttrennung . . . . .	16
3.3.	Hervorhebungen . . . . .	17
3.3.1.	So nicht hervorheben . . . . .	17
3.3.2.	Hervorheben im Fließtext . . . . .	17
3.3.3.	Sonstiges Hervorheben . . . . .	19
3.4.	Sonderelemente . . . . .	19
3.4.1.	Tabellen . . . . .	19
3.4.2.	Tabellen – Vergleich . . . . .	20
3.4.3.	Formeln . . . . .	20
3.4.4.	Grafiken . . . . .	20
3.4.5.	Briefkopf . . . . .	21
3.5.	Zusammenfassung . . . . .	21
<b>A.</b>	<b>Beispiele</b>	<b>22</b>
A.0.1.	Lebenslauf . . . . .	22
A.0.2.	Sonstige Beispiele . . . . .	22

## **B. Quellen** **23**

Dies ist eine Notizensammlung zum zugehörigen Vortrag „Typographie – ein Einblick“ auf der 3. GPN der F3L-Community am 11.06.2016 an der Universität Regensburg.

Dieses Dokument ist als Nachschlagewerk für gängige Anwendungsfälle gedacht und enthält am Ende jedes Kapitels eine Zusammenfassung der Erkenntnisse/vorgenommenen Schritte. Das Dokument ist aus der Präsentation automatisch erzeugt mit dem L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Paket `beamerarticle` und bei Weitem kein typographisches Musterbeispiel.

# **1. Was ist Typographie?**

Es gibt durch die historische Entwicklung und heutige Vielfalt der Anwendung keine klare Definition, was alles Typographie ist, bzw. wo Typographie aufhört und reines Design anfängt. Daher ein kurzer Blick auf den kleinsten gemeinsamen Nenner und die verschiedenen Aspekte, die in der historischen Entwicklung hinzugekommen sind.

## **1.1. Definition**

Hier ein paar gesammelte Definitionen von Typographie:

Typography is the visual component of the written word. (Matthew Butterick)

[Typografie ist die] visuelle Gestaltung eines Druckerzeugnisses, eines virtuellen Mediums oder einer dreidimensionalen Oberfläche[.] (Typolexikon)

Typographie ist visuelle Textgestaltung. (ich)

Zusammengefasst: Überall, wo geschriebenes Wort zu finden ist, ist Typographie, d. h. Textkomposition!

Der Vortrag soll wegen der Vielfältigkeit von Typographie kein striktes Erstellmuster für Dokumente liefern. Es wird stattdessen darauf eingegangen, worauf man beim Erstellen von Textdokumenten überhaupt alles achten kann und es werden für häufige Anwendungsfälle Umsetzungshinweise gegeben.

Typographische Überlegungen lassen sich unterteilen in folgende Teilbereiche, die wir betrachten werden:

**Mikrotypographie** Details einzelner Zeichen und direkte Beziehungen

- Zeichensetzung
- Schriftart
- Zeichen-/Wortabstände, Kerning, Ligaturen

**Makrotypographie** Layout; Verhältnisse aller Elemente zueinander

- Seitenformat
- Satzspiegel, Zeilenbreite
- Schriftgröße, Zeilenabstand, Absatzkennzeichnung
- Textsatz, Trennung
- Hervorhebungen
- Zusatzelemente

## 1.2. Einfluss von Typographie

Der Einfluss von Typographie ist wesentlich weitreichender, als meist angenommen. Hierzu ein Zitat aus Wikipedia, das es ganz gut beschreibt:

Mithilfe von Typografie kann der Inhalt, Zweck und die Anmutung eines Werkes verdeutlicht werden. (Wikipedia)

Es gibt viele Situationen, in denen die Darstellung der Inhalte das Ziel des Schriftstücks ebenso unterstützt, wie deren Qualität. Daraus folgt auch der wichtigste Punkt vor jeder Überlegung zu Textsatz/Design/etc. eines Dokuments:

*Was ist der Zweck des Dokuments?*

Das kann (kompetente) Wissensvermittlung genauso wie reine Aufmerksamkeit, ein Wiedererkennungseffekt oder Wachsamkeit sein.

Hier ein paar Beispiele von Bereichen, auf die Typographie essentiell Einfluss nehmen kann, und Anwendungsfälle, in denen sie extrem wichtig für die Erfüllung des Zwecks sind:

**Lesbarkeit** Namensschilder, Verkehrsschilder

**Wachsamkeit** Sicherheitsanweisungen, Dokumentationen

**Aufmerksamkeit** Bewerbungen, Projektanträge, Mahnbriefe

## 1.3. Historie

Wo kommen Gewohnheiten her?

Diese Frage ist leicht beantwortet: Die meisten Standards, die wir aus heutigen Dokumenten kennen, haben sich historisch aufgrund technischer Gegebenheiten etabliert. Neben den Ursprüngen der Typographie noch vor Gutenberg stammt vieles aus der Schreibmaschinenzeit. Bedenke also jede typographische Entscheidung (insb. Intuition) und löse dich von Gewohnheiten, die durch die heutigen Mittel überholt sind. *Typographie ist gesunder Menschenverstand.*

### 1.3.1. Ursprüngliche Typographie

Die ursprüngliche Bedeutung von Typographie nach Gutenberg lässt sich ganz gut aus einer aktuellen Definition ablesen:

## Duden

1. Kunst der Gestaltung von Druck-Erzeugnissen nach ästhetischen Gesichtspunkten;  
*Buchdruckerkunst*
2. typografische Gestaltung (eines Druck-Erzeugnisses)

Ganz interessant ist es, sich die Entwicklung einiger Standards im Laufe der technischen Möglichkeiten anzusehen.

### 1.3.2. Historische Entwicklungen

#### **Anfänge** Handschrift (kursiv oder gebrochen)

Am Anfang war der Typograph vor allem für den Satzspiegel zuständig, Grafiken etc. wurden im Nachhinein eingefügt. Zudem war die Schrift vom Schreiber abhängig und sollte je nachdem besonders künstlerisch oder platzsparend sein.

#### **15. Jh.** Buchdruck

Erstmals konnten Schriften vereinheitlicht werden und die (teuren meist selbst entworfenen) Letternsätze zählten mit zu den typographischen Überlegungen. Die Serifen in der Schrift wurden beibehalten, weil sie die Zeilenorientierung beim Lesen unterstützen.

#### **16. Jh.** platzsparende Kursivschriften im Druck

Kursive Schriftformen wurden vor allem zum Papiersparen eingeführt, sind also nicht leseoptimiert. Heutzutage können sie zur Hervorhebung verwendet werden.

#### **18. Jh** Farbdruck/Lithographie

Erstmals fielen grafische Gestaltungselemente in den Bereich der Typographen. Platzierung von Sonderelementen wurde von Belang.

#### **1816** Sans Serif

Serifenlose Schriften (auch Grotesk) sind tatsächlich nicht sehr alt und ein Produkt der Werbeindustrie. Sie sollten auffallen. Zu Beginn des Internets wurden sie gerne für Webseiten verwendet, weil Serifen bei der damals schlechten Bildschirmauflösung keinen Sinn machten.

#### **1870er** Schreibmaschine

Die Schreibmaschine machte Textdokumente und somit Typographie zur Massenware. Viele Einschränkungen (Monotype-Schriftarten, festgelegter Wort-/Zeilenabstand, Leerzeile statt Absatzabstand, Unterstreichen zur Hervorhebung etc.) verfolgen uns bis heute.

#### **1970er** Markup Sprachen (GenCode, GML; SMGL als erste standardisiert)

Die Digitalisierung von Typographie begann mit den Markup-Sprachen. Alle digitalen Textdokumente basieren hierauf.

#### **1984 WYSIWYG (Apple mit MacWrite)**

„**What You See Is What You Get**“ wurde wie der PC von Apple massentauglich gemacht. Word-Editoren sind wegen der direkten Rückmeldung sehr verbreitet. Allerdings darf man hier nicht vergessen, Formatvorlagen zu verwenden, um Konsistenz zu wahren! Man darf sich zudem nicht ohne einen Gedanken daran mit den Defaults zufrieden geben. Diese sind historisch bedingt meist auf Papiersparen oder Bildschirmdarstellung optimiert.

#### **90er Internet**

Das Internet bzw. der freie Zugang zu Webseiten basierend auf HTML und CSS ließ Designbestrebungen explodieren. Unglücklicherweise haben die neuen Möglichkeiten die meisten Entwickler zu sehr beflügelt, unsinnige und mehr ablenkende Grafikelemente einzublenden. Die finanzielle Abhängigkeit von Werbung sorgt zudem auf vielen Webseiten (z. B. denen von Zeitungen) dafür, dass weniger der Inhalt unterstützt, sondern möglichst viel Aufmerksamkeit auf Adds abgelenkt wird.

### **1.4. Zusammenfassung**

- Typographie ist (jede) visuelle Präsentation von Inhalt.
- Viele Gewohnheiten sind historisch-technisch, immer überdenken.
- Richte Textdarstellung nach dem Zweck des Dokuments. Beachte dabei die Darstellungsform (Druck/Screen, Kontext?).

## **2. Mikrotypographie**

Mikrotypographie befasst sich grob gesagt mit den Details der Zeichen, mit denen der Inhalt dargestellt wird. Dazu gehören die Zeichenwahl, ihr Aussehen (also die Schriftart bzw. Kombination von Schriftarten) und das Zusammenspiel von kleinen Zeichengruppen (Kerning, Ligaturen).

### **2.1. Zeichenwahl**

#### **2.1.1. Die richtigen Zeichen**

Ein Zeugnis von Professionalität ist es, seine Tastatur zu kennen, d. h. die richtigen Zeichen (meist UTF-8-Symbole) für einen gesuchten Ausdruck zu finden. Ein paar Beispiele in [Tabelle 1](#).

Tabelle 1: Die richtigen Zeichen wählen

	Zeichen	Eingabe	so nicht
Ellipsen	...	<b>AltGr+.</b>	...
Minus, Gedankenstrich, bis	—	<b>AltGr+-</b>	- oder —
Anführungszeichen	„“	<b>AltGr+v/b</b>	” oder ’
kleine Wortabstände	z. B.	<b>&amp;thinsp;</b> , \,	

Tabelle 2: Die richtigen Umbrüche/Leerzeichen wählen

	Eingabe	so nicht
Zeilenumbruch	<b>Shift+Enter</b> , <b>&lt;br/&gt;</b>	kein Absatzumbruch
Absatzumbruch (¶)	<b>Enter</b>	keine Leerzeile(n)
Seitenumbruch		keine 1000 Leerzeilen
geschütztes Leerz.	<b>Strg+Shift+Leer</b>	„1. Sep.“ trennen
weiches Trennz.	<b>Strg+-</b> , <b>&amp;shy;</b>	

### 2.1.2. Die richtigen Umbrüche

Für Umbrüche bzw. generell Zeichen, die im Druck nicht dargestellt werden, gilt dasselbe wie für jedes andere Zeichen: Wähle die richtige Darstellungsform. Ein Absatzumbruch ist kein doppelter Zeilenumbruch und richtige automatische Worttrennung funktioniert nur mit den entsprechenden Hilfszeichen. Siehe [Tabelle 2](#)

## 2.2. Schrift

CSS: `font-family: <schriftart>;`

Die Schrift stellt einen großen Anteil der Wirkung und Lesbarkeit eines Textes. Daher eine Einführung, welche Schriftarten es gibt, in welchen Situationen sich welche gut machen und warum. Wir beginnen mit verschiedenen Unterteilungen und Begrifflichkeiten.

### 2.2.1. Schriftfamilien

Vorweg der Unterschied von Schriftart und Schriftfamilie (was heute meist als Schriftart bezeichnet wird):

**Schriftart** ein Zeichensatz in best. Schnitt (z. B. Latin Modern Roman Slanted)

**Schriftfamilie** Sammlung zusammengehöriger Schriftarten (kursiv, grotesk, monotype, untersch. Schnitte, Kapitälchen)

### 2.2.2. Schriftgattungen

Die Schriftgattung ist die größte Unterteilung von Schriften. Hier ein Europäisches Gattungssystem:

**Antiqua** rundbogige lateinische Schriften

Diese Schriften haben sich mit dem Buchdruck entwickelt. Sie sind die häufigsten (römischen) Schriften.

**Gebrochene Schriften** mittelalterliche Frakturschriften, z. B.

**dieser Text ist geschrieben in Unifaktur Maguntia.**

Frakturschriften kommen aus der handschriftlichen Zeit, in der mit Federkielen geschrieben wurde. Aufgrund der breiten Federn war der bruchartige Richtungswechsel beim Schreiben unumgänglich für den Schreibfluss. Aus den kunstvollen Strichabschlüssen wurden im Druck die Serifen.

**Nichtrömisch** Griechisch, Kyrillisch, Arabisch, Chinesisch ...

### 2.2.3. Untergruppen der Antiqua

Nachdem die Schriftgattung der Antiqua die eigentlichen Druckschriften ausmacht, hier näheres dazu. (Tipp: Es macht nur in ganz seltenen Fällen Sinn, gebrochene Schriften zu verwenden. Sie sind meist schlecht als Fließtext lesbar. Dafür vermitteln sie einen kalligraphischen Eindruck.)

**Antiqua** dreieckige Serifen

**Dieser Text ist geschrieben in Droid Serif.**

Dieser Text ist geschrieben in Latin Modern.

Serifenschriften haben den großen Vorteil, dass Serifen die Zeilenorientierung unterstützen. Antiqua Serifenschriften sind meist zusätzlich auf Eleganz und Grauwert (Schwarzwirkung der Schrift) optimiert.



**Egyptienne** auch *serifenbetonte Linear-Antiqua*; betonte Serifen, glm. Dicke  
**Dieser Text ist geschrieben in Roboto Slab.**

Diese Serifenschriften erweisen sich oft als vorteilhaft bei schlechter Bildschirmauflösung, da sie keine schmalen Stege haben wie die meisten Antiqua und die Serifen betonter sind. Sie wurden ursprünglich für Werbeanzeigen entwickelt.

**Grotesk (Sans Serif)** serifenlos

**Dieser Text ist geschrieben in Fira Sans.**

Serifenlos haben kein Problem mehr mit schlechter Bildschirmdarstellung, sind daher historisch beliebt für Webseiten. Diese Zeit ist jedoch vorbei und serifenlos sollte bei viel Fließtext eher vermieden werden. Dafür bietet es eine gute Hervorhebungsmöglichkeit für z. B. Überschriften in Kombination mit Antiqua/Egyptienne Textkörper.

#### 2.2.4. Worauf kann man achten?

Die Wahl der Schrift ist nicht so einfach, deshalb hier ein paar Anhaltspunkte, worauf man achten kann. Wichtig dabei ist, dass man *erst den Hauptteil* (abhängig vom Zweck, meist der Textkörper) betrachtet, dann die Zusatzelemente (z. B. Überschriften, Auflistungen, Zitate, ...). Die Auflistung ist in etwa absteigend nach Relevanz sortiert.

**Schriftgruppe** mit/ohne Serifen (kein Monotype außer für Code)

- Viel Text: Serifen unterstützen Zeilenorientierung
- Schlechte Auflösung: Serifenlos meist besser dargestellt

**Grauwert** Flächendeckung der Schrift; betrachte versch. Schnitte

- Bildschirm: eher mehr Grauwert (und weniger Kontrast, falls selbstleuchtend)
- Druck: eher weniger Grauwert

**Qualität** Detailreichtum der Schrift variiert teilw. recht stark; Zum Feststellen der Qualität am besten am Bildschirm heranzoomen. Grundsätzlich sind bessere (konsistent und professionell wirkende) Schriften zu bevorzugen.

**Features** OpenType Features bei OTF(=Open Type Font)

(Kapitälchen, Ligaturen, Kerning, Alternative Zahlen ...)

**Weite** Wie dicht ist die Schrift? Schriften sind unterschiedlich weit, brauchen also entsprechend mehr oder weniger Platz im Druck. Ein Beispiel einer dichten Schrift ist Times New Roman, das für die namensgebende Zeitung entwickelt wurde.

**Wirkung** Modern/gediegen? Seriös/lustig? Hierbei ist zu beachten, dass viele System-schriften (Times New, Helvetica, Verdana, Arial, ...) aufgrund ihrer Häufigkeit unseriös wirken. Computer Modern und ähnliche Standardschriften für Fachzeitschriften wiederum sind im Allgemeinen mit Seriosität konnotiert.

**Kosten** Eine Schrift zu entwickeln mit allen Features kostet viel Zeit und Erfahrung. Entsprechend kosten professionelle Schriften(/-familien) meist ab 100 Euro aufwärts.

### 2.2.5. Schriften vergleichen

Um Schriften nachhaltig miteinander zu vergleichen, sollte man auf jeden Fall einen längeren Textabsatz verwenden. Dann sollten sie auf *dieselbe Höhe* (nicht Breite) gebracht werden und der *Zeilenabstand* entsprechend für jede Schrift einzeln angepasst werden. Dann sollte man auch verschiedene Medien zur Ansicht verwenden, um optimale *Verwendungsbereiche* festzustellen:

- Bildschirm (evtl. hohe und geringe Auflösung)
- Tintenstrahldrucker
- Laserdrucker

*Beispiel*

S. [Beispieldokument mit Schriftvergleich freier Schriften](#)

### 2.2.6. Mischen von Schriften

Beim Mischen von Schriften, was insbesondere nötig ist, wenn die gewünschte Schrift keine zugehörige Schriftfamilie anbietet, ist zumindest zu beachten:

**Nicht zu viele versch. Schriftfamilien** Stiftet Verwirrung und Schriftdateien werden eingebettet, was zu unnötiger Dateigröße führt.

**Auf Konsistenz achten** Erst die Hauptschriftart und die anderen daran orientiert auswählen.

VAL VAL

Abbildung 1: Zwei Beispiele für Kerning

fi → fĭ  
fl → fl̃

Abbildung 2: Zwei Beispiele für Ligaturen

## 2.3. Zeichengruppen

Hier werden zwei Möglichkeiten vorgestellt, wie man das Erscheinungsbild einzelner Zeichengruppen verbessern kann.

### 2.3.1. Kerning

Kerning ist das Anpassen des Zeichenabstands (und damit auch -überstands in einigen Fällen) zwischen einzelnen Zeichenpaaren. Für ein Beispiel siehe [Abbildung 1](#). Es ist ein OpenType-Feature und muss meist manuell aktiviert werden.

```
CSS: text-rendering: optimizeLegibility;  
<browser-prefix>font-feature-settings: kern;
```

### 2.3.2. Ligaturen

Eine Ligatur ist der Verbund mehrerer Buchstaben zu einem Zeichen. Neben Designüberlegungen (z. B. ist & eine Ligatur), ist ein häufiger praktischer Grund, dass Zeichen ohne Ligatur zu weit auseinander stehen und mit Körning an einigen Stellen überlappen würden. Für ein Beispiel siehe [Abbildung 2](#) Ligaturen sind auch OpenType-Features (sie werden als eigene Zeichen abgespeichert) und müssen meist manuell eingeschaltet werden.

```
CSS: text-rendering: optimizeLegibility;
```

## 2.4. Zusammenfassung

1. Inhalt richtig eingeben
2. Schrift auswählen anhand von
  - Darstellungsmedium ( $\Rightarrow$  Serifen, Grauwert, Weite)
  - Wirkung
  - Qualität, Features
3. Features nutzen (Kerning, Ligaturen, etc.)

## 3. Makrotypographie

Mit Makrotypographie ist jede visuelle Gestaltung des Gesamtbildes gemeint. Also nicht mehr einzelne Zeichen oder Zeichengruppen, sondern ganze Absätze, Textblöcke, Hervorhebungen, eingebundene Grafiken etc. Hier wird von den wichtigen Teilen (Erscheinungsbild des Textkörpers) zu den Sonderelementen (Hervorhebungen und Grafiken) gegangen und jeweils erst die essenziellen, dann die weniger wichtigen Überlegungen anführt. Wie bisher ist das nicht als strikte Anleitung zu sehen, sondern als Sammlung von Punkten, über die man sich Gedanken gemacht haben sollte bzw. Gedanken machen kann.

### 3.1. Layout

Zu Beginn sollte die Grobstruktur optimiert werden. Diese macht im Normalfall einen Großteil des Gesamteindrucks aus. Hierzu tragen Satzspiegel, damit verbunden der Grauwert und die Strukturierung von Elementen (z. B. Absätzen) bei.

#### 3.1.1. Schrift-/Hintergrundfarbe

Hier ist wieder wie immer der Zweck des Dokuments einzubeziehen. Aber generell gilt: Der Hintergrund ist dafür da, den Vordergrund (also den wichtigen Informationsträger) lesbar zu machen. Dementsprechend nicht mit dem Hintergrund z. B. durch kontrastreiche Bilder vom Text ablenken.

#### Druck

- möglichst hoher Kontrast, da Papier passiv leuchtend ist.
- schwarz auf Weiß (Kosten)

## Screen, Beamer

- Kontrast verringern (Bildschirme leuchten aktiv)
- keine irritierenden/beißen Farben

### 3.1.2. Schriftgröße

Die Schriftgröße beeinflusst (auch bei vergrößerbaren Medien!) wesentlich die Leserlichkeit und den ersten Eindruck davon. Zu große Schrift wird von Nahem durch den großen Betrachtungswinkel auch schwer lesbar. Bei den Überlegungen sollte also immer der voraussichtliche Abstand beim Lesen mit eingerechnet werden (Plakat≠Visitenkarte). Bewährt haben sich folgende Werte:

**Druck** 10–12pt (kurze Lesedistanz)

**Screen (insb. Web)** 15–20px (meist weiter vom Bildschirm entfernt beim lesen – denke aber an mobile Geräte!)

**Präsentation** nicht zu klein (Wo wird der Vortrag gehalten?)

CSS: `font-size: ...px`

### 3.1.3. Zeilenabstände

Faustregel: 120–140% der Schriftgröße; das haut bei den gängigen Schriften hin. Trotzdem geht nichts über ausprobieren. Hierbei beachten: Kleine Änderungen können viel an der Wirkung ändern; ich empfehle im 5%-Bereich herumprobiert zu haben.

CSS: `line-height: 1.3` (ohne Einheit)

### 3.1.4. Absatzabstände

Absätze sind eigenständige Textelemente (meist Sinnabschnitte), die für die Verständlichkeit entsprechend gekennzeichnet werden müssen. Hierzu haben sich historisch Absatzabstand oder Einzug etabliert. Andere Möglichkeiten (Trennzeichen/-linien etc.) sind meistens zu auffällig für diesen Zweck, siehe Hervorhebungen. Also:

- Abstand *oder* Einzug (*keine* Leerzeile)

**Abstand** 50–100% der Schriftgröße

CSS: `p {margin-bottom: 0.75;}`

**Einzug** 1–4em (1em  $\approx$  Schrifthöhe)

CSS: `p {text-indent: ...em;}`

- Schusterjungen und Hurenkinder verhindern

### 3.1.5. Satzspiegel

Der Satzspiegel ist die Aufteilung in Textbereich/Vordergrund und Rand/Hintergrund (oder mehr Ebenen). Wichtig: Orientiere dich immer am eigentlichen Textkörper/Inhalt!

- max. Zeilenbreite 2–3 Alphabete sonst geht der Zeilenbezug verloren  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- evtl. mehrere Spalten (nicht zu viele!)
- genügend Rand für Ausgleich im Grauwert; Der Grauwert ist sehr wichtig für den ersten Eindruck und wird wesentlich vom Verhältnis von Rand zu Schrift bestimmt. Also auch bei kleinen Dokumenten (Flyer, Visitenkarten, ...) genügend Rand lassen.
- Textbereich sinnvoll platzieren (einseitig: zentriert, doppelseitig: innen)

### 3.1.6. Beispiel Satzspiegelkonstruktion

Satzspiegelkonstruktionen haben sehr lange Tradition, da sie bereits für handschriftliche Dokumente nötig waren. Sie lassen sich meistens in der Größe des Randes variieren. Man sollte sich eine Faustregel für Textdokumente merken, da die meisten Word-Editoren eine Voreinstellung mit zu knappem Rand haben (rein papiersparend). Die Rasterteilung unterteilt längs und quer in (hier) 9 Teile und überlässt dem Textbereich  $6 \times 6$  davon, siehe [Abbildung 3](#). Hierbei die Bindekorrektur nicht vergessen!

## 3.2. Textausrichtung

Die üblichen Textausrichtungen (links-/rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz) sind aus den Word-Editoren bekannt, allerdings meist nicht richtig oder aus dem richtigen Grund verwendet. Mit der Schreibmaschine war aufgrund der Monotype-Schrift nur linksbündig möglich. Rechtsbündig und zentriert kamen als Stilmittel mit der Digitalisierung hinzu während für professionellen Druck heutzutage Blocksatz verwendet wird. Für ein gleichmäßiges Aussehen des Textkörpers ist Blocksatz am besten. Allerdings basiert er auf leichtem Dehnen der Wortabstände und ist somit ungeeignet ohne die richtigen Hilfsmittel der Worttrennung.

1	2	3	4	5	6	7	8	9											
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			

Abbildung 3: 9er Rasterteilung

### 3.2.1. Textausrichtung – Grundsätzliches

Hier die grundsätzlichen Überlegungen zur Textausrichtung.

Zu vermeiden

- (ungleichmäßiger) Flatterrand
- zu großer (autom.) Wortabstand

### 3.2.2. Textsatz – Empfehlungen

Hier ein paar Empfehlungen, wann man welchen Satz in Erwägung ziehen sollte.

**breit** Worttrennung einschalten, Blocksatz (Blocksatz *nur* mit Worttrennung, sonst werden die Wortabstände zu sehr gedehnt!)

**schmal/keine Trennung** Linksbündig (Dies gilt auch für Webseiten, d. h. HTML)

**nur kurze Passagen** Zentriert; zentrieren ist aufgrund der Symmetrie ein Stilmittel, das z. B. für Gedichte angebracht ist, allerdings für längere Texte zu wenig Zeilenorientierung bietet, was das Lesen anstrengend macht.

**mögl. nie im Textkörper** Rechtsbündig; Es ist wie zentriert ein Stilmittel, das zu wenig Zeilenorientierung für lange Texte in Sprachen bietet, die man von links nach rechts liest.

### 3.2.3. Worttrennung

Worttrennung ist für Blocksatz unerlässlich aber auch sonst platzoptimierend und praktisch. Automatische Worttrennung also wenn möglich immer einschalten. Beachte: Trennstriche niemals (mit oder ohne automatische Trennung) selbst eingeben, sondern die Zeichen für optionale Umbruchstellen verwenden:

**optionale Umbruchstellen** LibreOffice: Strg+~, HTML: `&shy;`

**geschützte Leerzeichen/Bindestriche** insb. bei E-Mail-/Webadressen; LibreOffice: Strg+Shift+Leer, HTML: `&nbsp;`

**Zeilenumbruch** bei Überschriften etc. manuell einfügen; LibreOffice: Shift+Enter, HTML: `<br/>`

CSS: `hyphens: auto;` (magere Unterstützung)

*Beispiel für Notwendigkeit*

Schmale Spaltenbreite oder [lange Wörter](#).



### 3.3. Hervorhebungen

Für Hervorhebungen gilt grundsätzlich

Weniger ist mehr.

Ist zu viel hervorgehoben, hat es keinen Effekt mehr. Hervorhebung sollte (dezent) für Gliederung und für essentielle Stichpunkte/Aussagen verwendet werden. Möglichst keine längeren Passagen hervorheben. Zusammengefasst:

Wer zu viel schreit, dem hört keiner mehr zu.

Übrigens sind Ausrufezeichen wegen ihrer Konnotation ebenfalls eine Form der Hervorhebung einer Aussage. Diese in formalen Texten auch möglichst selten verwenden.

#### 3.3.1. So nicht hervorheben

*Generell: Möglichst wenig hervorheben*

***Nicht unterstreichen!***

- Schreibmaschinen-Gewohnheit
- Unterstreichen ist mit billig konnotiert

***Nicht zu viele Farben!***

**Zu viele kontrastierende Farben lenken ab!**

*Beispiel*

So nicht.

#### 3.3.2. Hervorheben im Fließtext

Im Fließtext gibt es u. a. folgende übliche Möglichkeiten: Kursiv, Fett, Kapitälchen, Farbe, und – bitte nicht – Unterstreichen/Versalien (beide aus Schreibmaschinenzeiten). Ein paar Kommentare:

***Kursiv***

- im *Fließtext* zu bevorzugen
- bei *Grotesk* meist zu schwach

## Fett

- sehr **auffällig** durch Kontrast
- **Abstufungen** beachten (oft gibt es neben bold und normal auch semibold und weitere Zwischenstufen)

## Kapitälchen

- etwa wie fett, meist SCHWERER LESBAR (Es fehlt das gewohnte Höhenmuster der Kleinbuchstaben)
- nur gute verwenden: GRAUWERT oft zu schwach bei den automatisch erzeugten

**VERSALIEN** Versalien stammen aus der Schreibmaschinenzeit und werden heute im Fließtext eher als aufdringliches Geschrei empfunden. Wenn möglich, auf richtige Kapitälchen ausweichen.

- SEHR auffällig, SCHWER LESBAR
- auf ZEICHENABSTAND achten
- NICHT mit Capslock

## Farbe

- **Kontrast** hängt vom Grauwert ab – ausprobieren
- auf **Konsistenz** achten (nicht zu viele kontrastierende)
- Druckkosten im Druck beachten (und hier ein Farbschema wählen, das der Drucker versteht)

**Beachte:** Oft sind *Emphasize*-Umgebungen/-Vorlagen gegeben:

**LibreOffice** Character-Styles

**HTML** <emph>

**L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X** \emph

Für Fließtext sind diese Hervorhebungen im Normalfall völlig ausreichend. Außerdem können sie einheitlich undefiniert werden, wenn man eine bessere Methode findet.

### 3.3.3. Sonstiges Hervorheben

**Weißraum** Weißraum ist vertikaler oder horizontaler Abstand. Dieser ist mit Maß eingesetzt eines der besten Mittel für Hervorhebung von Gliederungselementen (vgl. Absatzabstände). Einrücken immer wenig, da sonst die Zeilenorientierung wieder verloren geht. Zusammengefasst: In der Typographie gilt ebenfalls das Prinzip

Reden ist Silber, Schweigen ist Gold.

**Schriftgröße** kleinstmögliche erkennbare Schritte machen

**Rahmen (z. B. Code-Blocks)**

- nicht zu auffällig in Dicke/Effekt (überdeckt umrahmtes!)
- nicht zu dünn (digital nicht darstellbar)

CSS: border
-------------

## 3.4. Sonderelemente

Mit Sonderelementen sind hier alle Elemente, die nicht dem Fließtext angehören, gemeint. Beispielhaft werden hier Tabellen, Formeln, Grafiken und Briefköpfe behandelt. Überschriften und andere reinen Gliederungselemente sollten streng genommen auch dazu gehören, sind aber unter Hervorhebungen schon ausreichend behandelt worden.

### 3.4.1. Tabellen

Tabellen wurden zur Schreibmaschinenzeit mit Tabulatoren gesetzt – heute stehen in allen mir bekannten Textsatzprogrammen/-sprachen bessere Möglichkeiten zur Verfügung. Allerdings sind die Defaults meist schlecht lesbar: Zu viele (teils den Lesefluss/Datenzusammengehörigkeit störende) Rahmen und zu geringe Abstände sind häufig.

**Rahmen** nicht zu auffällig; Steigerung:

1. nur Trennlinien (oben, unten)
2. horizontale
3. vertikale

CSS: border-width, border

**Abstände** CSS: padding

### 3.4.2. Tabellen – Vergleich

zu viel	Bezeichnung	Zeichen	UTF-8
	Hyphen Minus	-	U+002D
	En Dash	–	U+2013
	Em Dash	—	U+2014

  

in Ordnung	Bezeichnung	Zeichen	UTF-8
	Hyphen Minus	-	U+002D
	En Dash	–	U+2013
	Em Dash	—	U+2014

  

reicht völlig	Bezeichnung	Zeichen	UTF-8
	Hyphen Minus	-	U+002D
	En Dash	–	U+2013
	Em Dash	—	U+2014

### 3.4.3. Formeln

**Fließtextformeln** Nicht zu lang – lieber zu viel als zu wenig absetzen.

*Beispiel*

Die Formel  $E = m \cdot c^2$  ist für Fließtext noch gut geeignet. Das etwas längere  $\tau_{-\gamma(O)}: E_2 \rightarrow E_2$  auch noch, aber  $\Omega(T + S)(f) = \tau_{T+S}^*(f) = f \circ \tau_{T+S} = f \circ \tau_{S+T} = f \circ \tau_S \circ \tau_T = \tau_T^* \circ \tau_S^*(f) = \Omega(T) \circ \Omega(S)(f)$  sollte definitiv abgehoben werden, in L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X z. B. mit der **align**-Umgebung

$$\begin{aligned}
 \Omega(T + S)(f) &= \tau_{T+S}^*(f) \\
 &= f \circ \tau_{T+S} = f \circ \tau_{S+T} = f \circ \tau_S \circ \tau_T \\
 &= \tau_T^* \circ \tau_S^*(f) = \Omega(T) \circ \Omega(S)(f)
 \end{aligned}$$

### 3.4.4. Grafiken

Im Amateurbereich hat sich eingebürgert, Grafiken direkt an der verwendeten Stelle einzubinden, teils umflossen. Nicht ohne Grund wird aber im professionellen Bereich auf fixes Einbinden verzichtet und stattdessen referenziert. Dies liefert verschiedene Vorteile, die beim Einbinden von Grafiken erstrebt werden sollten:

- Textfluss nicht zerreißen – Der Textfluss wird nicht zerrissen (ein Bild ist meist mehrere Zeilen hoch!)

- Zeilenbreite nicht zu klein – Beim Umfließen wird die Zeilenbreite wesentlich verringert, was zu Unberechenbarkeit führt (meist ergeben sich unschöne Effekte im Blocksatz, wenn die Zeilenbreite zu schmal wird).
- Wiederverwendbare Referenzen – Man kann mit das Bild auch an anderer Stelle referenzieren, ohne den Bezug verloren zu haben. Außerdem sind Links – wenn richtig umgesetzt – anklickbar, was wirklich praktisch ist.

### 3.4.5. Briefkopf

Briefe sind ein Sonderfall, da sie meist strikten (DIN-)Formatvorgaben gehorchen müssen. Der Briefkopf nimmt nach DIN-Vorgabe etwa ein Drittel des Briefes ein, nicht wundern. Für den Briefkopf gilt zumindest:

- Vorgaben beachten
- Nicht zu auffällig, Inhalt nicht überdecken
- höchste Konsistenz – mit seinem gewichtigen Anteil macht der Briefkopf einen Großteil des Ersteindrucks aus und muss daher entsprechend professionell und nicht zusammengewürfelt (untersch. Schriftarten/-größen/Hervorhebungen etc.) wirken.

### 3.5. Zusammenfassung

1. Grauwert optimieren anhand von
  - Selbstleuchtendes Medium? ( $\Rightarrow$  Farbe)
  - Leserabstand ( $\Rightarrow$  Schriftgröße)
  - Mediengröße ( $\Rightarrow$  Satzspiegel)
  - Schrift ( $\Rightarrow$  Zeilen-, Absatzabstand)
2. Textausrichtung, Worttrennung
3. einheitliche Hervorhebungen
4. Sonderelemente sinnvoll einbinden (Textfluss nicht zerreißen)

## A. Beispiele

### A.0.1. Lebenslauf

*Seriösität und Organisiertheit vermitteln*

**Organisiertheit** stark strukturieren (Listen oder tabellarisch); hierbei auf Abstände und adäquate Hervorhebung achten

**Seriösität** Schriftwahl sehr wichtig

**Lesbarkeit** angenehmes Lesen ermöglichen (Zeilenabstände, Schriftgröße etc.)

**Aufmerksamkeit** auffällig anders ist gut, ausprobieren

*Beispiel*

Ein Vergleich von einem [guten](#) und einem [besseren](#). Beide haben eine gute Struktur, schöne Hervorhebung und denselben Inhalt. Die feinen Unterschiede sind die ausgemerzten Kleinigkeiten aus dem ersten Beispiel: Überschriften zu groß; Spaltenabstände zu weit (Zeilenorientierung!); Inhalt schwer lesbar (Zeilenabstand und Schriftgröße zu klein); Schrift nicht sehr seriös (aber in Ordnung)

### A.0.2. Sonstige Beispiele

- [schlecht lesbare Gefahreneinweisung](#) – gerade bei Sicherheitsrelevanten Dokumenten muss Lesbarkeit (d. h. das Durchhaltevermögen des Lesers) an oberster Stelle stehen.
- [unseriöses Gutachten](#) – selbstsprechend. Achte bei professionellen Dokumenten auch auf ein professionelles (d. h. zumindest konsistentes) Erscheinungsbild.
- Überdesigned: <https://www.opensuse.org/>, <http://www8.hp.com/de/de/home.html> – die Tendenz im Web läuft zu exzessivem Gebrauch der neuen Fähigkeiten von CSS. Lasst es bleiben und setzt es gezielt statt wie eine visuelle Bombe ein! Bewegungen ziehen extrem stark Aufmerksamkeit, wodurch sie fast immer vom Inhalt ablenken, vgl. sich bewegende Adds.
- Gute Beispiele: <https://manjaro.github.io/>, <https://www.ccc.de/> – letzteres leider nur für normale Computerbildschirme. Webseiten sollten sich der Herausforderung unterschiedlicher Bildschirmauflösungen und insb. -größen stellen. Modernes CSS ermöglicht dies relativ leicht mit den @-Anweisungen. Leider muss das gesamte Layout (und die Schriftart) bei jeder Größe/Auflösung neu überdacht werden.

## B. Quellen

- Wikipedia
- <http://practicaltypography.com/> von Matthew Butterick
- <http://www.typolexikon.de/>: alles über Typographie
- **Type:Rider** (<https://bulkypix.com/games/typerider/>)
- <http://www.identifont.com/>: Schriften surfen