

# Elemente der Textgestaltung

Typographie, Layout und Lesen

© H. Wunsch 08/2004

# Was ist Typographie?

- Typographie behandelt die Gestaltung von Zeichen und Seiten.
- Ziel: Optimale Lesbarkeit eines Textes.
- Mikrotypographie: Befasst sich mit Zeichen, Wörtern und Zeilen.
- Makrotypographie: Gesamterscheinungsbild oder Layout eines Textes, z. B.  
Platzierung eines Textes und der graphischen Elemente, Anordnung von Überschriften, Legenden oder Fußnoten.

# Auge und Lesen

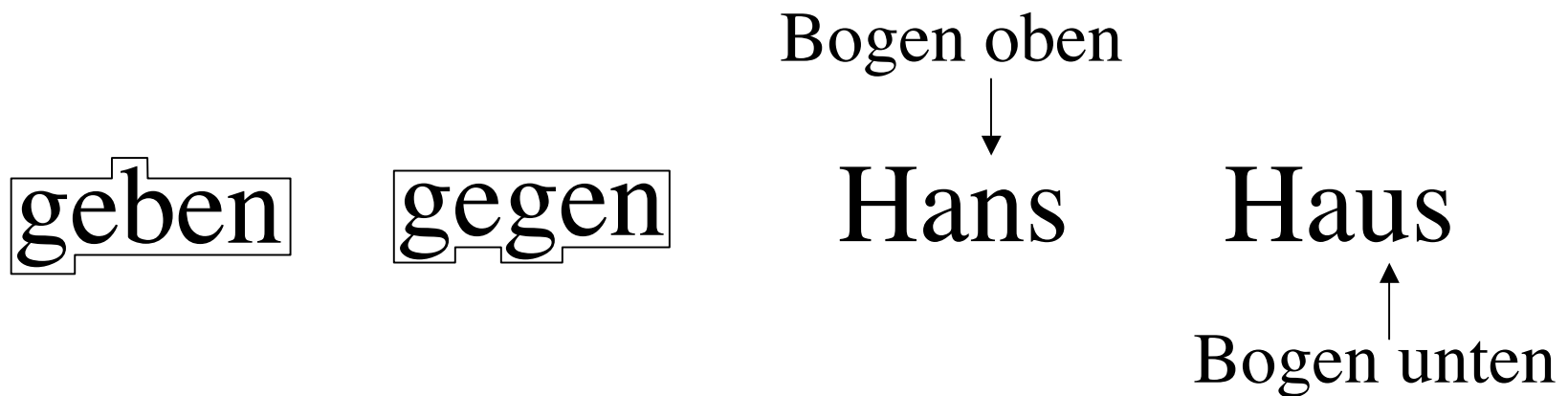
- Ist gekennzeichnet durch *Saccaden* (ruckartige Bewegungen des Auges über eine Zeile) und kurze *Fixationsperioden*.
- Während dieser Zeit wird die visuelle Information aufgenommen (in der Regel 5–10 Buchstaben, entsprechend etwa ein bis zwei Wörtern).
- Durch Zeilenanfang und Zeilenende werden die Augenbewegungen gesteuert.
- Der verwendete Schrifttyp spielt eine wesentliche Rolle.

# Vorgang des Lesens

- Das Lesen selbst, also das Erfassen der Schrift, erfolgt auf zwei Arten:
- Das *eigentliche Lesen* setzt eine gesehene Buchstabenfolge in Gedanken um.
- Beim *bildhaften Lesen* werden Assoziationen mit früher Gelesenem hervorgerufen.
- Worte und Wortzusammenhänge, die im visuellen Gedächtnis gespeichert sind, werden schneller gelesen und aufgenommen als unbekannte.

# Bildhaftes Lesen, die Worthülle

- Der Umriss eines Wortes, die sog. Worthülle, erleichtert das Erfassen des Wortes.
- Voraussetzung: Groß- und Kleinbuchstaben bzw. Buchstaben mit Unter- und Oberlängen



# Layout eines Textes

**Text** benötigt ein **einheitliches Layout**. Bezüge auf:

- den **Satzspiegel** (Ränder)
- die Anzahl der **Spalten**
- die **Zeilenabstände**
- die verwendeten **Schriftarten**
- die Position, Gestaltung und Legenden von **Tabellen** und **Abbildungen**
- die **Absatzausschließung**

# Lesbare Dokumente

- Um ein „lesbares“ Dokument zu gestalten, ist es wichtig,
- dass eine Seite nicht mit möglichst viel Text gefüllt oder
- mit den verschiedensten Gestaltungselementen überfüllt wird.
- Im ersten Fall wird die Lesbarkeit eines Textes unnötig erschwert, im zweiten ist das Auge überfordert und kann Unwichtiges nicht mehr von Wichtigem unterscheiden.

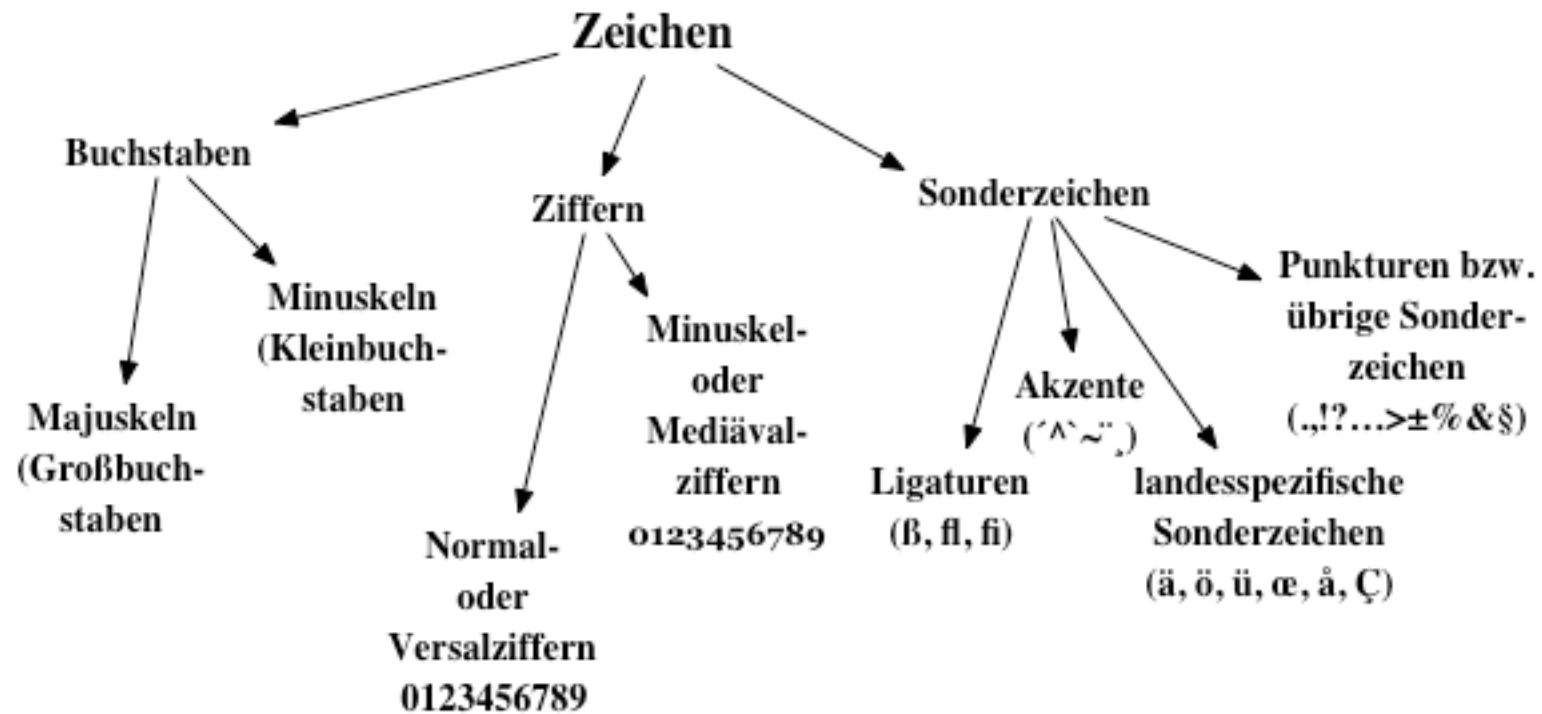
# Der Satzspiegel

- Die verwendete Papiergröße (i. d. R. DIN A4) bestimmt den *Satzspiegel*, also die zu bedruckende Fläche.
- Faustregel:  $\frac{2}{3}$  der Papierbreite werden als die Satzbreite genommen, das restliche Drittel wird in sechs gleiche Teile geteilt.
- $\frac{2}{6}$  werden für den linken,  $\frac{4}{6}$  für den rechten,  $\frac{3}{6}$  für den oberen und  $\frac{5}{6}$  für unteren Rand verwendet.
- Sollte von der Faustregel abgewichen werden, muss der gewählte Satzspiegel in der gesamten Arbeit eingehalten wird, d. h. er darf auch nicht zugunsten der Aufnahme von Graphiken durchbrochen werden.

# Zeichen

- Druckschriften bestehen aus *Buchstaben*, *Ziffern* und *Sonderzeichen*.
- Buchstaben unterteilt man in *Großbuchstaben* (*Majuskeln* oder *Versalien*) und in *Kleinbuchstaben* (*Minuskeln*).
- Bei Ziffern werden *Normal-* oder *Versalziffern*, die immer auf der Grundlinie stehen, und *Mediäval-* oder *Minuskelziffern*, die Unter-, Mittel- und Oberlängen besitzen, unterschieden.
- Sonderzeichen werden in Ligaturen, Akzente, landesspezifische Zeichen, Punktoren und sonstige Zeichen unterteilt.

# Zeichengruppen



# Unterteilung von Schriftarten (I)

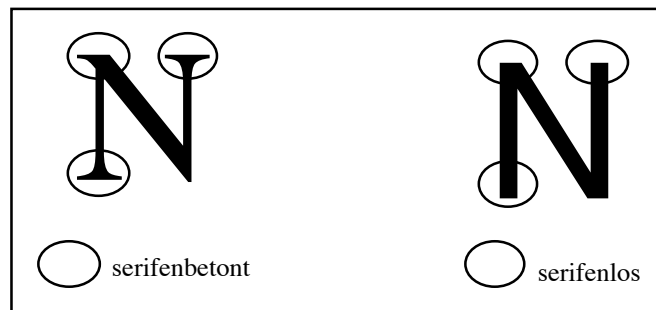
Schriftarten unterteilt man in

- *dicktengleiche Schriften*, bei denen jedes Schriftzeichen gleich breit ist, und
- *Proportionalschriften*, bei welchen ein Zeichen gerade soviel Raum einnimmt, daß es von davor- bzw. dahinterstehenden Zeichen noch deutlich unterschieden werden kann.

dicktengleiche Schrift	Minute
proportionale Schrift	Minute

# Unterteilung von Schriftarten (II)

- Schriften mit Haarstrich nennt man serifenbetont. Die Serifen haben die Aufgabe, beim Lesen das Auge in der Zeile zu führen.
- Schriften ohne Haarstrich heißen serifenlos, im Fließtext ermüden sie das Auge zu stark, da die oben genannte Führungshilfe fehlt.



# Schriftgrößen

- Unterschied von *Konsultations-* und *Lesegrößen*.
- Konsultationsgrößen gehen etwa von 6–9 Punkt und werden z. B. für Fußnoten usw. verwendet.
- Lesegrößen liegen zwischen 9 und 14 Punkt.
- Zu kleine Schriftgröße ermüden das Auge sehr stark, sobald es sich um längere Text handelt, bei größeren Schriften sinkt der Informationsgehalt einer Seite.

# Zeilenabstand

- Der Zeilenabstand bietet während des Lesens einen „optischen Halt“.
- Grundregel: Ober- und Unterlängen zweier Zeilen sollten sich nicht berühren.
- Der Zeilenabstand nicht zu klein wählen, sonst Störung des Leseablaufs und der Grauwert der Seite zu hoch.
- Zu großer Zeilenabstand: der Text wird in Linien zerlegt und der Grauwert zu niedrig, negativ für die Lesbarkeit.

# Zeilenlänge

- Gute Lesbarkeit nur bei richtigem Verhältnis von Zeilenlänge zu Schriftgröße und Zeilenabstand.
- Zu große Zeilenlänge: die ganze Zeile wird nicht richtig erfasst.
- Weiterhin wird es schwierig, den Anfang einer neuen Zeile zu finden.
- Regeln bez. der Füllung einer Zeile:
  - ca. 50 bis 70 Zeichen bzw.
  - ca. 8 bis 11 Wörter.

# Verwendung von Satzzeichen

- kein Zwischenraum bei  
a. a, a) a”
- verringerter oder kein Zwischenraum bei:  
a: a; a? a!
- nach einem Satzzeichen ist ein Zwischenraum  
a. Abc a, bcd a: Def
- ebenso bei Text mit Auslassungspunkten (sollten nach Möglichkeit mitten in der Zeile stehen)  
aaaa ... aa

# Anführungen und Einschübe

- Anführungen sollten wie eine 99 links unten („), bzw. wie eine 66 rechts oben (“) angebracht werden.
- Eingeschobene Satzstücke (Parenthesen) beginnen und enden mit einem **Gedankenstrich**, der mit einem **bindenden Leerzeichen** an diese Satzstücke angeschlossen wird:  
... von dem aus – *c’est magnifique!* – der Blick über ...

# Besondere Striche

- Preisspannen oder Schätzungen mit Gedankenstrich schreiben, vor und nach kein Leerzeichen:  
40,00–50,75 DM  
ca. 100–120 km
- Streckenstrich bei Entfernungsangaben ohne Leerschritt, kann u. U. auch bei Preisen verwendet werden:  
... der Strecke Berlin—Moskau betrug ...  
1000,— DM

# Symbole und ihre Darstellung

- Ziffern und Zahlen werden in Normalschrift geschrieben, wobei entsprechend einer alten Regel im laufenden Text die Zahlen von 1 bis 12 in Buchstaben gesetzt werden, von 13 an als Ziffern.
- Zehnerzahlen können im laufenden Text ausgeschrieben werden.
- Einheitenzeichen (m, kg, km, Währungszeichen wie DM, \$ usw.), Symbole ( $\%$ ,  $\text{‰}$ , ppm,  $\pi$ , e) sowie arithmetische Zeichen (+, -, >) werden in Normalschrift, also nie kursiv, gesetzt.

# Zahlendarstellung

- Um die Lesbarkeit von großen Zahlen zu verbessern, läßt man an bestimmten Stellen einen Freiraum.
- Bis zu vierstellige Zahlen können ohne einen Freiraum geschrieben werden.
- darüberhinaus sollten die Ziffern nach links und rechts vom Dezimalkomma aus zu Triaden (Dreiergruppen, Tausender) zusammengefaßt werden, der Freiraum ist immer ein bindendes Leerzeichen:

32 768      11 250,025      0,000 000 5      1150,25

- Alternativ können Tausenderpunkte verwendet werden:

32.768      11.250,025      0,000.000.5

# Darstellung von Einheiten

- Zahlenwerte und darauffolgende Einheiten werden ebenfalls durch einen Freiraum voneinander getrennt.
- Einen Freiraum sollte man auch zwischen einer Zahl und dem Prozent- bzw. Promillezeichen und anderen Symbole wie ppm oder ppb lassen.
- 4 m 20 °C 13 ppm 0,5 mol/L 12,5 %
- Es empfiehlt sich ein bindendes Leerzeichen zu verwenden, da sich bei Textänderungen Verschiebungen ergeben können.
- Hierdurch steht etwa die Zahl am Ende einer Zeile und die Einheit am Anfang der nächsten Zeile.

# Winkelangaben

- Winkelangaben müssen gesondert betrachtet werden.
- Grad-, Minuten- bzw. Sekundenzeichen folgen direkt hinter der Zahl.
- Zwischen den einzelnen Zifferngruppen bei zusammengesetzten Winkelwerten wird aber ein Freiraum gesetzt:

180°    12,5'    45° 12' 45,5"