

# GRUNDREGELN DER TYPOGRAPHIE

Freie Räume wirken mehr als zugepflasterte Flächen.  
Zwei bis drei Schrifttypen in einer Drucksache sind genug.  
Zwei bis drei Schriftgrößen in einer Drucksache sind genug.  
Farben nur sparsam verwenden und harmonisch abstimmen.

## LEICHTE FEHLER

IN DER TEXTBEARBEITUNG:

Nicht zu viele unterschiedliche Auszeichnungsarten (Kursiv, fett, Kapitälchen, Unterstreichung, Sperrung)!  
Keine Tabellenziffern, sondern Ziffern mit Ober- und Unterlängen (Minuskelziffern) verwenden!  
Den kurzen Trennungsstrich (Divis) nicht als Gedankenstrich missbrauchen!

AUF EINER SEITE ODER TITEL ODER BRIEFBOGEN:

Moderne Gestaltungsmöglichkeiten mit gebogenem oder wellenförmigem Satz bitte sparsam verwenden!

## SCHWERE FEHLER

GENERELL:

Keine Versalien von Schreibschriften, Fraktur- oder Gotischen Schriften!

AUF EINER SEITE, EINEM TITEL ODER BRIEFBOGEN:

Seitenbündigen Satz und Satz auf Mittelachse auf einer Seite nicht gleichzeitig einsetzen!  
Mehr als drei Textblocks oder Schriftelemente auf einer Seite verursachen ein Orientierungsproblem!  
Mehr als drei Schriftgrößen oder Schriftarten auf einer Seite ergeben einen »Schriftensalat«!

## KARDINALFEHLER

BEI ZEITSCHRIFTEN ODER MEHRSEITIGEN DRUCKSACHEN:

Niemals, wenn ein Artikel nicht passt, durch Verkleinern oder Vergrößern der Schrift passend machen!  
Bei Blocksatz keine zu schmalen Spalten, sonst entstehen riesige Wortzwischenräume.  
Zu lange Textzeilen sind unübersichtlich, und das Auge springt aus Versehen schnell in die falsche Zeile.  
»Hurenkinder« und »Schusterjungen« gehören nicht in einen ordentlichen Spaltenumbruch!  
Schriften aus der gleichen Schriftklasse (z. B. Garamond und Palatino) niemals mischen!

---

In »Microsoft Word« erstellte Dokumente sind für den Druck nicht verwendbar.  
Sie müssen komplett neu umbrochen und Zeile für Zeile überarbeitet werden. Eventuell eingebundene Bilder müssen als separate Dokumente geliefert und in einem druckfähigen Programm neu formatiert werden.

1. **Verbotene Großbuchstaben.**  
Schreibschriften oder gebrochene Schriften sollten in keinem Fall in Versalien gesetzt werden.
2. **Großbuchstabentext.**  
Versaltext ist schwer lesbar und sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden. Eine leichte Sperrung verbessert die Lesbarkeit.
3. **Keine Gliederung.**  
Vermeiden Sie den Einheitsbrei. Deutliche Abstände zwischen Texten gliedern das Druckerzeugnis und helfen beim Überblick.
4. **Gedränge.**  
Vermeiden Sie, den Raum komplett mit Elementen zu füllen. Die Botschaft kommt nur zur Wirkung, wenn sie »Luft zum Atmen« hat.
5. **Schmückende Elemente.**  
Ein Zuviel an Linien, Kästen und anderen Elementen wird unübersichtlich und die Drucksache wirkt überladen.
6. **Blickachsen.**  
Geben Sie dem Auge die Möglichkeit, sich an Blickachsen zu orientieren. Bei kreuz und quer angeordneten Textblöcken und anderen Elementen verliert es die Übersicht.
7. **Verschiedene Schriftgrößen.**  
Zwei bis drei Schriftgrößen in einer Drucksache sind völlig ausreichend. Hier wie auch bei Punkt 8 gilt: Weniger ist mehr!
8. **Verschiedene Schriftarten.**  
Verwenden Sie in einem Druckwerk maximal drei verschiedene Schriften. Häufig reichen auch ein oder zwei Schriftarten aus.
9. **Optische Auszeichnungen.**  
Vermeiden Sie optische Auszeichnungen, wie etwa das Unterstreichen oder Sperren von Textteilen. Stattdessen: Kursiv, halbfett, Kapitälchen.

Zu 1: OBERURSEL  
OBERURSEL  
OBERURSEL

Zu 3-9:

The collage consists of several distinct sections:

- Top Left:** Advertisement for Bulk CD-R and DVD-Rs. It lists prices for 100x Imaton (£25), 25x Verbatim (£35), and 50x Verbatim (£60).
- Top Right:** 'HP & EPSON PRICE BUSTERS' section with a list of various printer models and their prices, such as EPSON Stylus 440/540/650/670/P750 for £29.
- Middle Left:** 'MINI DISKS' and 'CD/DVD' sections listing various brands like Verbatim, TDK, and Maxell with their respective prices.
- Middle Right:** 'EPSON Inkjet Cartridges' section listing various cartridge models and their prices.
- Center:** 'ORIGINAL' logo and 'REWRITABLES' text.
- Bottom Left:** 'NEW! LOWER PRICES!!' advertisement for CD recordables, listing prices for different capacities like 74MIN/650MB and 10+/50+/100+.
- Bottom Center:** 'Canon Inkjet Supplies' section listing various inkjet cartridges and their prices.
- Bottom Right:** 'HP Inkjet Cartridges' section listing various HP cartridge models and their prices.
- Bottom:** 'Compatible Cartridges' section listing various compatible inkjet cartridges.

**10. Ungegliederte Textspalten.**

Lange Textzeilen regen nicht zum Lesen an. Sie sollten gegliedert werden, zum Beispiel durch Zwischenüberschriften, Initialen, Bilder, hervorgehobene Zitate u. ä.

**11. Spaltenabstand.**

Zu großer Spaltenabstand zerreißt den Text. Zu kleiner Spaltenabstand bewirkt, dass wir ihn übersehen und horizontal statt vertikal weiterlesen.

**12. Hurenkinder, Schusterjungen.**

Endzeilen eines Absatzes am Spaltenanfang (Hurenkinder) sind ebenso zu vermeiden wie Anfangszeilen des Absatzes am Spaltenende (Schusterjunge). Mindestens zwei, besser drei Zeilen sollten am Anfang oder Ende einer Spalte oder Seite zusammengehalten werden.

**13. Blocksatz, Flattersatz.**

Blocksatz eignet sich nicht für schmale Spalten, er verursacht große Löcher zwischen den Wörtern oder unschöne Sperrungen. Hier ist Flattersatz (wie oben) die bessere Alternative.

**14. Optimale Spaltenbreite.**

Forschungen haben ergeben, dass die optimale Spaltenbreite bei Textschriften (9 - 11 pt) zwischen 50 und 70 mm liegt. Zeitungen und Zeitschriften halten sich daran.

**15. Zu lange Zeilen.**

Bei zu langen Zeilen verspringt sich das Auge leicht beim Zeilenwechsel und landet in der falschen Zeile.

**16. Zu viele Trennungen.**

Begrenzen Sie die Anzahl der aufeinander folgenden Trennungen in Ihrem Textprogramm auf drei oder vier. Zu viele Trennungsstriche untereinander wirken optisch wie ein Einzug am rechten Spaltenrand.

Zu 12:

	richtig	falsch
ich- ine ten latz ang uch las- nen gut nah- die srei-	eine sinnvolle Funktion. Fehleranfällig wird das Ganze dann, wenn innerhalb des Objektstils Absatzformate aufgenommen werden, um gleichzeitig die grafischen Attribute eines Textrahmens sowie den Inhalt auszuzeichnen. Was gut gedacht ist, erweist sich im Test als potenzielle Gefahr. Absatzformate können auf anderen Absatzformaten basieren sowie weitere verschachtelte Formate und Folgeformate enthalten. Diese komplexen Informationen lassen sich in die Objektstilen aufnehmen, die ihrerseits ebenfalls auf anderen Stilen basieren und Folgestile ent-	zur Verfügung stehen.  <b>CODE-SCHNIPSEL</b> Mit den Snippets hat Adobe eine neue Form des Datenaustauschs innerhalb von InDesign eingeführt. Bei den Schnipseln handelt es sich um XML-Dateien, welche die Elemente der Seite inklusive XML-Strukturen enthalten. So lassen sich Objekte des Layouts in anderen Dokumenten einfach weiter verwenden, ohne Informationen wie die Koordinaten, Formatierung oder Struktur zu verlieren. Ein Snippet erstellt man entweder über den Exportdialog oder man zieht die gewünschten Objekte
te g n h n a- h n n n n r e. te -	<b>DATENAUSTAUSCH</b> Für den Austausch von Daten gab es in InDesign schon länger eine Menge an Schnittstellen, und mit der neuen Version hat Adobe die Optionen beim Import von nativen Photoshop- und Acrobat-Dateien noch erweitert. ber die Importoptionen kann der Anwender die Sichtbarkeit von Ebenen aus PSD-Daten beeinflussen. Zudem hat man ähnlich wie in Illustrator CS2 Zugriff auf die in Photoshop erstellten Ebenenkompositionen, die über ein Ausklappmen in den Importoptionen zur Verfügung stehen. Mit den Snippets hat Adobe eine	die schnelle Variante, allerdings entstehen hierbei Dateinamen wie „Snippet_2F8D5FCAA.indd“, was Verwirrung stiftet, auch wenn Bridge den Layouter durch eine Vorschau unterstützt. Der Import der Objekte aus einem Snippet kann dann ebenfalls per Drag-and-drop erfolgen. Die Snippets wecken gemischte Gefühle. Auch wenn sie leicht zu bedienen sind, werden sie aufgrund ihres beschränkten Nutzens und der eigenwilligen Benennung im Produktionsalltag nur wenig Fans finden. <b>ZUSAMMENSPIEL</b> Adobe wirbt schon

**17. Optische Mitte.**

Will man einen Textblock, ein Objekt, eine Titelzeile vertikal auf die Mitte der Seite platzieren, so gilt immer: Der Raum unterhalb muss etwas größer sein als der oberhalb. Bei der gemessenen Mitte wirken die Objekte zu schwer, d. h. »nach unten fallend«.

**18. Spielereien.**

Auch wenn moderne Textprogramme viele Effekte ermöglichen wie Schatten, Outline (konturierte Schrift), Transparenzen, Farbverläufe etc., gehen Sie sehr sparsam damit um! Dies gilt besonders für kleine Schriftgrade und Antiqua-Schriften.

**19. Linienstärken.**

Wählen Sie für Spaltenlinien oder Trennlinien zwischen Absätzen eine Linienstärke, die zur Schriftart und Schriftgröße passt. Die Standardstärke von einem Punkt ist für die meisten Einsätze zu dick.

**20. Zu viel Weite.**

Vermeiden Sie zu große Tabuladorsprünge, zu große Einzüge, zu große Spalten- und Zeilenabstände. Texte fallen dadurch auseinander und verlieren ihren Zusammenhalt.

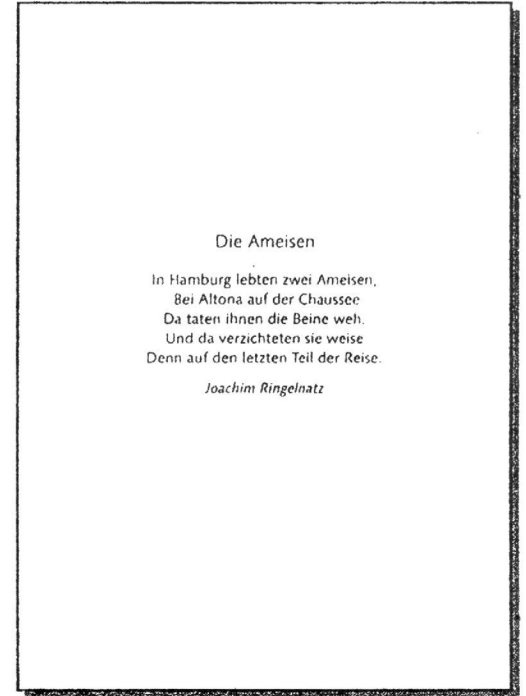
**21. Verzerren.**

Schriften sollten nur in Ausnahmefällen verzerrt, d. h. verschmälert oder gedehnt werden, und dann auch nur bis maximal 20 Prozent.

**22. Doppelseiten.**

Beim Gestalten von Doppelseiten gilt als Faustregel: in der Reihenfolge Bund, Kopf, Außen- und Fußsteg steigt die Breite an. Eine einfache Zahlenreihe lautet: 2:3:4:5. Also 2 Maßeinheiten innen, 3 am Kopf usw. Auf alle Fälle muss der Fußsteg am größten sein, damit der Satzspiegel optisch nicht zu schwer wirkt und nach unten rutscht.

Zu 17:



Zu 19:

Verwenden Sie bei einer Schrift mit einer dünnen Strichstärke auch passend dünne Spaltenlinien.

Schriften mit dicker Strichstärke können dickere Spaltenlinien vertragen. Ähnliches gilt für Trennlinien im Absatz oder andere Linien, die sich harmonisch in das Satzbild einfügen sollen. Verwenden Sie bei einer Schrift mit einer dünnen Strichstärke auch

**Verwenden Sie bei einer Schrift mit einer dünnen Strichstärke auch passend dünne Spaltenlinien. Schriften mit dicker Strichstärke können dickere Spaltenlinien vertragen.**

**Ähnliches gilt für Trennlinien im Absatz oder andere Linien, die sich harmonisch in das Satzbild einfügen sollen. Verwenden Sie bei einer Schrift**

Zu 22:

