

TYPOGRAFIE

BASISWISSEN FÜR PRINT- UND DIGITALMEDIEN



© Ralf Sartor • typophonics.de

Typophonics
medienblog

VORWORT

2

Typografie beschreibt den Einsatz und die Gestaltung von Schrift in Medienprodukten im Print und Digitalbereich unter Berücksichtigung der Zielsetzung und der Nutzergruppe.

Ziel dabei ist es, ein positives Leseerlebnis zu erzeugen und dem Nutzerkreis eine möglichst angenehme Informationsaufnahme zu ermöglichen.

Wichtig dabei ist, dass eine gute Typografie die Aufnahme der Informationen unterstützt und verbessert!

In dieser Broschüre soll die Anwendung im Vordergrund stehen und weniger die theoretische Auseinandersetzung mit dem Thema.

Viel Spaß damit!

R. Sartor



Form follows Function!

1

Grundbegriffe

Die Basis

Aufbau einer Schrift

4

Es gibt tausende unterschiedliche Schriften. Um die richtige Schrift für ein Projekt auszuwählen, muss ich die Schriften unterscheiden und einordnen können. Aber was unterscheidet die Schriften voneinander?

Um Schriften voneinander abgrenzen zu können müssen wir zunächst wissen, wie eine Schrift aufgebaut ist. Jede Schrift besteht dabei aus den gleichen Elementen. Einzelne Schriftelemente unterscheiden sich dabei stark voneinander!

Typophonics, die Website für Gestalter

Typophonics, die Website für Gestalter

Typophonics, die Website für Gestalter

Typophonics, die Website für Gestalter

Schriftenchaos

5

Zunächst wollen wir uns den Aufbau der einzelnen Buchstaben etwas genauer betrachten.

Durch die Unterschiede der Buchstabenbestandteile, lässt sich eine Schrift charakterisieren und einordnen.

Also gehen wir ins Detail ...

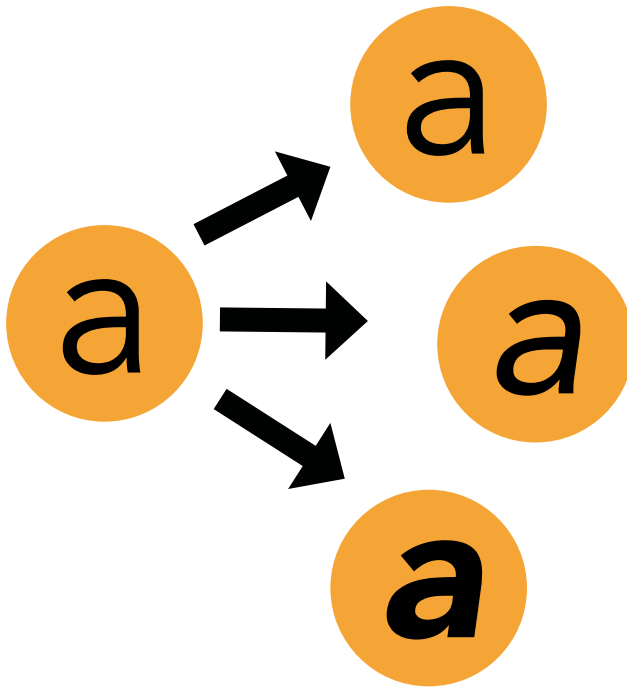


**Die Anatomie
der Schrift**

Der Buchstaben

6

Schrift besteht, ganz klar, aus einzelnen Buchstaben!
Die grafischen Schriftzeichen werden auch als **Glyphe bezeichnet.**
Dabei können von einem Buchstaben durchaus verschiedene Glyphen existieren!



Oben siehst du unterschiedliche Glyphen des Buchstaben „a“ der Schrift Avenir!

Das Wort

7

In unserer Sprache unterschieden wir Groß- und Kleinschreibung. Für Groß- bzw. Kleinbuchstaben gibt es natürlich auch typografische Fachbegriffe, die du kennen solltest!

VERSALIEN oder **Majuskeln** nennt man die Großbuchstaben.

Die Kleinbuchstaben werden als **Gemeine** oder **Minuskeln** bezeichnet!

Bei Versalsatz, bei Überschriften zum Beispiel, muss in der Regel der Abstand der Buchstaben ausgeglichen werden!

2

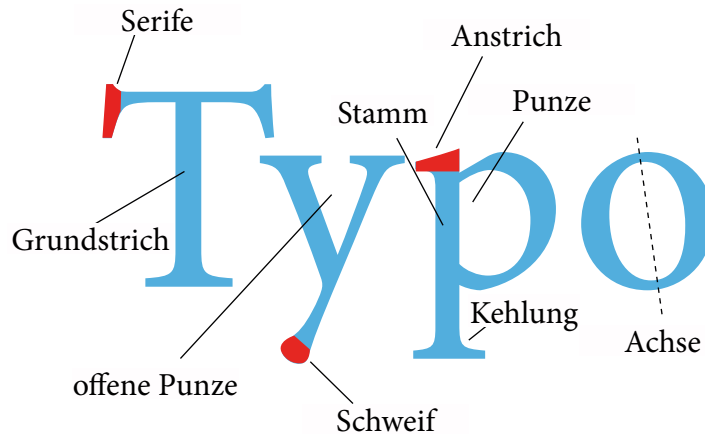
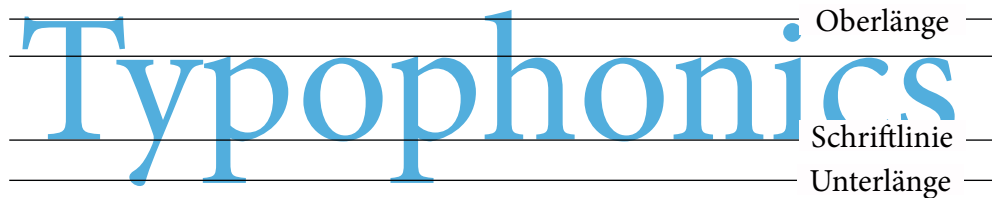
Mikrotypografie

Die Details ...

Die Bestandteile ...

9

Schrifttypen lassen sich unterscheiden, in dem man die Bestandteile einzelner Buchstaben betrachtet und deren Ausprägung vergleicht. Um das zu können, muss man aber zunächst die Bestandteile kennen und korrekt benennen können. In den folgenden Abbildungen werden einige Bestandteile aufgeführt.



Das Wort

10

**Mehrere Buchstaben in der richtigen Reihenfolge und Anordnung ergeben ein Wort. Das scheint uns selbstverständlich!
Gäbe es keine Zwischenräume zwischen den einzelnen Wörtern, wäre ein Text mit Sicherheit nicht so schnell wahrzunehmen!**

Dies ist ein Beispiel für einen Text ohne Wortzwischenräume!

Der Abstand der einzelnen Wörter und natürlich auch der einzelnen Buchstaben eines Wortes tragen also deutlich zur Lesbarkeit bei und sind ein grundlegendes Qualitätskriterium einer guten Typografie!

Den Wortzwischenraum legen wir durch die Betätigung der Leertaste fest! Aber was ist mit den Buchstabenabständen?

Platz da!

11

Bei allen gängigen vektorbasierten Schriftformaten sind Informationen hinterlegt, die den Abstand einzelne Buchstabenpaare zueinander beschreiben, sogenannte Kerning-Paare. Diese Informationen sorgen dafür, dass die Buchstaben in einem für uns angenehmen, gut lesbaren Abstand angeordnet sind.

Folgendes Beispiel zeigt, was das Kerning bewirkt!



Treppenwitz

Hier sieht man deutlich, dass die Buchstabenabstände durch Hinting für eine bessere Lesbarkeit optimiert wurden. Sie sind unterschiedlich. Vor allem schmale Buchstaben (i, t ...) wurden näher an ihre Nachbarbuchstaben gerückt (unterschnitten)



Treppenwitz

Bei der hier dargestellten Schrift (Courier) handelt es sich um eine Schrift ohne Unterschneidung. Das Wort wirkt unausgeglichener. Vor allem bei dem Wortteil „witz“ hat man den Eindruck, die Buchstaben stehen zu weit auseinander!

Bei diesen, sogenannten unproportionalen Schriften nimmt jeder Buchstabe den gleichen Raum ein! Man sagt auch, sie haben die gleiche Dicke!

Bei sehr großen Schriften (z.B. Überschriften auf Plakaten) muss in der Regel der Abstand der Buchstaben manuell korrigiert werden (vor allem bei Majuskeln)! Hier muss meist bei einzelnen Buchstabenpaaren unterschritten werden!

Ligaturen

Eine Ligatur bezeichnet den Zusammenschluss von zwei Zeichen zu einem neuen Zeichen bzw. einer neuen Glyphe. Häufig verwendet bei Buchstabenpaare mit Oberlänge, wo durch das Setzen von getrennten Zeichen Lücken oder unschöne Kollisionen entstehen würden! Sie sorgen also für ein ausgeglichenes Schriftbild!

Ligaturen: die Buchstabenpaare - bzw. -gruppen werden als ein neues Zeichen mit optimierter Unterschneidung festgelegt.

ffi, fb, fk

Keine Ligaturen: Jeder Buchstabe ist ein einzelnes Zeichen. Es kommen die Kerningeinstellungen der Schrift zum tragen, die oftmals für ein ausgeglichenes Schriftbild nicht ausreichen.

ffi, fb, fk

Zeilenabstand

14

Ein weiterer wichtiger Faktor, der entscheidend für eine gute Lesbarkeit ist, ist der Zeilenabstand.

Der Zeilenabstand definiert den Abstand von der Grundlinie einer Zeile zur Grundlinie der folgenden Zeile.

Typophonics ist eine richtig gute Website,
die sehr viele nützliche Informationen für
unbedingt den Link zu dieser Website merken!

Der übliche Zeilenabstand bei Fließtext beträgt ca. 120 % der Schriftgröße.

Das bedeutet, dass man bei einer Schriftgröße von z.B 12 Pt. einen Zeilenabstand von ca 14 Pt. hat.

Im Screendesign sollte man den Zeilenabstand in der Regel etwas größer anlegen um eine gute Lesbarkeit zu gewährleisten.

Will man typografisch korrekt arbeiten und die optimale Lesbarkeit und ein optimales Erscheinungsbild erreichen, muss man den Zeilenabstand manuell entsprechend der verwendeten Schrift einstellen. Sowohl ein zu geringer als auch ein zu großer Zeilenabstand erschwert den Zeilenwechsel und somit den Lesefluss.

...wie jetzt?

Für die korrekte Einstellung des Zeilenabstandes bedarf es einige Erfahrung. Dennoch gibt es ein paar Richtlinien, die die Einstellung des Zeilenabstands erleichtern können.

- 1** Der Textblock soll eine einheitliche Grauwirkung erreichen und nicht „zerstückelt“ wirken.
- 2** Eine kurze Zeilenlänge benötigt in der Regel einen geringeren Zeilenabstand als eine lange Zeilenlänge.
- 3** Schriften mit einer großen X-Höhe benötigen einen größeren Zeilenabstand als Schriften mit ausgeprägten Ober- und Unterlängen.
- 4** Ober- und Unterlängen zweier Zeilen dürfen sich nicht berühren.
- 5** Der Zeilenabstand orientiert sich an der Mittellänge (x-Höhe) der Schrift.
- 6** Zeilenabstand immer größer als der Wortabstand wählen.
- 7** Zeilenabstand für digitale Ausgabegeräte (Bildschirm, Tablet, ...) immer etwas größer als für die Printausgabe wählen!

Schriftgröße

16

Die Schriftgröße wird heute entweder über die Versalhöhe (Höhe des Großbuchstabens) oder über den DTP-Punkt (0,353 mm) bestimmt. Bei der Größenbestimmung über den DTP Punkt haben wir die Problematik, dass je nach Ausprägung einer Schrift, die Größe trotz gleicher Punktangabe deutlich variieren kann, wie das folgende Beispiel verdeutlicht! Die typografische Einheit vor dem DTP Punkt war der sogenannte Didot-Punkt mit einer Größe von 0,375 mm.

dieser Text ist immer in 14 Pkt geschrieben!
(Archivo Black)

dieser Text ist immer in 14 Pkt geschrieben!
(Cochin Regular)

dieser Text ist immer in 14 Pkt geschrieben!
(Druk Wide Medium Italic)

1 DTP Punkt = 0,353 mm
(gerundet!)

Gängige Schriftgrößen

17

Natürlich ist man, was die Schriftgröße betrifft, bei der Umsetzung von Medienprodukten relativ flexibel. Das Hauptkriterium ist die Lesbarkeit! Dennoch gibt es Anhaltswerte zur Schriftgestaltung, an denen man sich in vielen Fällen orientieren kann. Beachten muss man jedoch, dass eine Punktgröße je nach Schrift unterschiedlich groß ausfällt! (siehe letzte Seite!)

- **Konsultationsgröße:**
Schriftgröße von 6 bis 8 pt - wird z.B. in Lexika, Telefonbüchern und Wörterbüchern verwendet, evtl. noch als Bildunterschriften.
Im Screendesign ca. 6 bis 8 Pixel.
- **Lesegröße:**
Grundschrift in Zeitungen, Zeitschriften, Flyer, Broschüren ca. 9 bis 12 Punkt, im Screendesign ca 10 bis 14 Pixel.
- **Schau- bzw. Displaygröße**
Schriftgröße für Headlines: ab 12 Punkt bzw. 15 Pixel aufwärts.

BEACHTEN ...

Die Schriftgröße muss an das Ausgabemedium angepasst werden!

Die Schriftgröße muss für die Zielgruppe optimiert werden!

Die Schriftgröße muss immer eine optimale Lesbarkeit gewährleisten!

3

Schriften ordnen

Schriftfamilien

19

Eine **Schriftenfamilie** bezeichnet eine **Gruppe** zusammengehöriger **Schriften** der gleichen **Schriftart**, die sich durch **Breite**, **Lage** oder **Schriftstärke** unterscheiden.

Unterschiedliche Varianten einer **Schrift**, wie **kursiv**, **bolt**, **roman** und **weitere** bezeichnet man als **Schriftschnitte**.

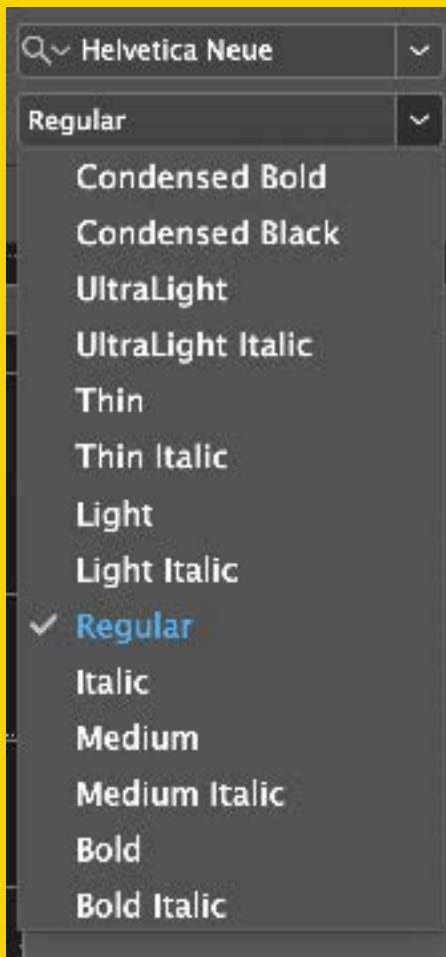
Hier einige der **Schriftschnitte** der sehr gut ausgebauten **Schriftfamilie** „**Helevtica Neue**“



Schriftschnitte

20

Eine gut „ausgebaute“ Schrift verfügt also über viele unterschiedliche **Schriftschnitte**, die alle einzeln für ihren Einsatz entwickelt wurden und über eigene **Hinting Einstellungen** verfügen.



Schriftschnitte der Schrift
„Helvetica Neue“

**Unterschiedliche Schriftschnitte
einer Schriftfamilie lassen sich gut
miteinander kombinieren!**

Kapitälchen

Bei den Kapitälchen handelt es sich um einen Schriftschnitt, der anstatt Kleinbuchstaben (Minuskeln) verkleinerte, angepasste Großbuchstaben (Versalien) verwendet. Viele OpenType Schriften beinhalten einen Kapitälchen-Schriftschnitt.

Es ist darauf zu achten, dass nur „echte Kapitälchen“ eingesetzt werden und kein Versalsatz, bei dem lediglich der erste Buchstaben des Wortes vergrößert wird.

Verwendet werden Kapitälchen zur Auszeichnung und nicht für Grundtext, da sie im allgemeinen schlechter lesbar sind als normaler Text mit Marginalien.

TYPOGRAFIE

Das Beispiel zeigt falsche Kapitälchen.

Man erkennt das an der unterschiedlichen Stärke der Buchstaben.

TYPOGRAFIE

Dieses Beispiel zeigt echte Kapitälchen.

Die Stärke der Buchstaben ist ausgeglichen.

Schriftklassifikation

22

Seit man sich mit **Schriftgestaltung** auseinandersetzt, gibt es immer wieder **Versuche**, die **verschiedenen Schriften** aufgrund ihres **Aussehens**, ihres **geschichtlichen Hintergrunds** oder ihres **Einsatzgebietes** einzuteilen.

DIN 16518

Die wohl **bekannteste Norm zur Schriftenklassifikation** ist nach wie vor die **Klassifikation nach der DIN 16518**. Ihre **Eignung** ist heute jedoch **umstritten**. Sie **gilt vielfach als veraltet**. Sie **unterteilt die Schriften in 11 Gruppen** aufgrund ihres **Aussehens**.

Gruppe I: Venezianische Renaissance-Antiqua

Gruppe VII: Antiqua-Varianten

Gruppe II: Französische Renaissance-Antiqua

Gruppe VIII: Schreibschriften

Gruppe III: Barock-Antiqua

Gruppe IX: Handschriftliche Antiqua

Gruppe IV: Klassizistische Antiqua

Gruppe X: Gebrochene Schriften

Gruppe V: Serifenbetonte Linear-Antiqua

Gruppe XI: Fremde Schriften

Gruppe VI: Serifenlose Linear-Antiqua

... **WWW**

... eine Alternative

23

Matrix Beinert

Eine Schriftklassifikation für das Desktop Publishing. Dieses Modell ordnet Druckschriften, Screenfonts und Bildzeichen in 9 Gruppen. Ein eher pragmatischer Ansatz auf das konkrete Arbeiten mit Schriften in Agenturen ausgerichtet.

Antiqua

Egyptienne

Grotesk

Zierschriften

Screen Fonts

Corporate Fonts

gebrochene Schriften

nichtrömische Schriften

Bildzeichen

... WWW

Websichere Schriften

24

Im Screendesign haben sich anfänglich Schriften etabliert, die problemlos für die Umsetzung von Websites verwendet werden konnten. Waren die Schriften nicht auf dem Endgerät vorhanden, wurde diese lange Zeit von einer anderen Standardschrift ersetzt. Das hatte natürlich negative Folgen für die Gestaltung.

Als Konsequenz hat man sich Schriften bedient, die nahezu auf jedem Computersystem vorhanden waren, die Systemschriften.

Daraus haben sich dann die „Websicheren Schriften“ entwickelt, die aber heute deutlich an Bedeutung verloren haben!

Trebuchet MS

Arial Lucida

Times New Roman

Verdana

Georgia

Courier

Schriftverwaltung

Auf dem Computer sammeln sich tausende von Schriften. Werden diese alle im entsprechenden Systemordner abgelegt, wird unnötig Arbeitsspeicher verbraucht. Zudem wird das Öffnen des Schriftmenüs zur Qual wenn sich Unmengen von Schriften vor einem ausbreiten. Man verliert den Überblick!

In einem Schriftverwaltungsprogramm lassen sich Schriften, egal in welchem Verzeichnis sie sich befinden, aktivieren oder deaktivieren. Dies kann sogar cloud - bzw. serverbasiert umgesetzt werden. Neben der genannten Funktion gibt es noch weitere Features, die die gängigen Schriftenverwaltungs-Tools beherrschen

- **beliebige Ordner anlegen. Dies ermöglicht die Sortierung nach eigenen Kriterien oder nach Kundenaufträgen.**
- **Reparatur von defekten Schriften. Fehler können aufgespürt und manchmal sogar beseitigt werden.**
- **Aufspüren und Entfernen von Duplikaten!**
- **Vorschau der Schriften in unterschiedlichen Größen und mit individuellem Text!**
- **u.v.m. ...**

Apps

26

Anbei einige Schriftenverwaltungsprogramme, die zur Zeit erhältlich sind. Vergleiche der Programme und Preise kann man im Web erfahren!

Font Explorer X pro

Font Base (kostenlos)

Suitcase Fusion

Fontcase

Schriftensammlung (Mac OS kostenlos)



Schriftmischung

Beim Kombinieren unterschiedlicher Schriften in einer Gestaltungsarbeit sollte man folgendes beachten:

- 1** **Unterschiedliche Schnitte einer Schriftfamilie lassen sich in der Regel gut kombinieren (harmonische Fonts)!**
- 2** **Besser Schriften kombinieren, die sich in ihrem Aussehen stark unterscheiden (kontrastierende Fonts)!**
- 3** **Niemals mehr als 2 bis 3 Schriften mischen! Sonst wird es zu chaotisch und unübersichtlich!**
- 4** **Werden unterschiedliche Schriften verwendet, so hat das immer einen Grund bzw. eine Funktion: Hervorhebung, Auszeichnung, Subheadline, Zitat ...**
- 5** **Die gleiche Schrift (gleicher Schriftschnitt, gleiche Größe) immer für die gleiche Funktion verwenden!**

4

DIN 5008

DIN 5008

Geschäftsdrucksachen erlauben verschiedene Variationen der Formatierung. Oftmals sind aber nur bestimmte Angaben typografisch und formell korrekt. Grundlagen für die korrekte Formatierung werden durch die DIN 5008 festgelegt. Da die DIN 5008 in erster Linie für die Textverarbeitung und die Bürokommunikation gemacht ist, gibt es bei der Gestaltung von Print - und Digitalprodukten durchaus hin und wieder Abweichungen, die aus gestalterischer Sicht durchaus sinnvoll erscheinen.

Die DIN 5008 wird ständig aktualisiert. So wird in der neuesten Ausgabe (2020) unter anderem Unterstreichen als zulässige Auszeichnungsmethode entfernt. Ein Punkt, in dem man den in der Typografie bereits lange Zeit vorherrschenden Meinung gerecht wird.

Die DIN 5008 kann im Internet auf verschiedenen Seiten kostenlos heruntergeladen werden.

Die folgende Seite zeigt ein paar Beispiele, die durch die DIN 5008 festgelegt sind.

Richtig formatieren

30

Einige Beispiele ...

- **Datumsangabe** bevorzugt: 2020-01-08
optimal: 08.01.2020
7. August 2020 (keine führende Null!)
- **Preise** 90,45 EUR | 0,96 EUR | 0,03 EUR
50.000 EUR
20.000.000 € (Tausender Schritte mit Punkt kennzeichnen!)
- **Telefonnummer** 06321 454564 (Vorwahl durch Leerschritt trennen)
0151 342526227
06321 454564-42 (Durchwahlnummer durch Bindestrich trennt)
- **Postleitzahl** 67433 Neustadt (keine Gliederung)
- **Postfach** 3 22 66 (zweistellig von rechts gliedern)

... WWW

5

Satzarten

Definition

Unter der Satzart versteht man die Ausrichtung eines Textes. Die Ausrichtung ist abhängig von verschiedenen Faktoren, wie Satzspiegel, Satzbreite und Textmenge um nur ein paar Beispiele zu nennen. Mit der einfachen Auswahl einer Satzart ist es dabei in der Regel nicht getan. Es müssen korrekte Voreinstellungen (z.B. Trennvorgaben) definiert und manuelle Korrekturen durchgeführt werden, bis der Zeilenlauf entsprechend optimiert ist.

Auf den folgenden Seiten möchte ich die verschiedenen Satzarten und ihre Eigenarten vorstellen.

Satzarten

33

Linksbündiger Flattersatz

Da in unserem Kulturkreis von links nach rechts gelesen wird, sind Satzarten, bei denen die Zeilen von links gesehen immer an der gleichen Position anfangen besser zu lesen als andere. Hierzu gehört auch der linksbündige Flattersatz!

Feroreratur sus. Ximus, ento con cus et laudam
re incte am sunt eos as molecum et magni
doloritis voluptatem. Nequiasperum quiderspic to
od quossecatios acerovi duciam quiatur,
consequi doluptatem quam ipit lam, quas audae-
cullor sinveli aepedi quat quatem nos vend-
iscid qui di berum
la in essi rem core aut eaquisque es nobit dolut
fugiandaest quam facidem volorepe volore,
ium que plicias sitat. Videsto es qui il maio mag-
natur, et aut faces ent.

Flutterzone: Bereich in dem die Textlänge variiert!
Flutterzone ion der Regel etwa 1/5 bis 1/7 der Satzbreite

Bezuglinie links: Immer gleicher „Lesebeginn“!

Satzarten

34

Linksbündiger Rausatz

Der Rausatz ist eine Variante des Flattersatzes, der einen kleineren Flatterbereich hat. Der Textblock wirkt dadurch gleichmäßiger

Feroreratur sus. Ximus, ento con cus et laudam
re incte am sunt eos as molecum et magni doloritis
voluptatem. Nequiasperum quiderspic to od quos-
secatios acerovi duciam quiatur, consequi dolupta-
tem quam ipit lam, quas audaecullor sinveli aepedi
quat quatem nos vendscid qui di berum la in essi
rem core aut eaquisque es nobit dolut fugiandaest
quam facidem volorepe volore, ium que plicias si-
tat. Videsto es qui il maio magnatur, et aut faces ent.

Bezugslinie links: Immer gleicher „Lesebeginn“!

Flutterzone deutlich kleiner als beim Flattersatz!

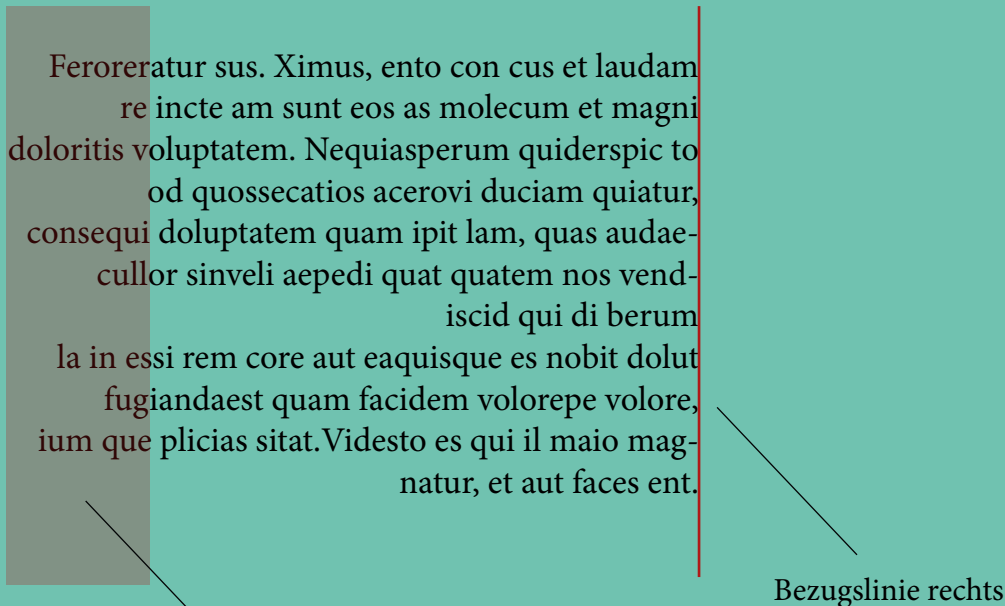
Satzarten

35

Rechtsbündiger Flattersatz

Hier befindet sich die Flutterzone auf der linken Seite und die Zeilen enden auf der rechten Seite bündig! Der Flutterbereich auf der linken Seite erschwert den Zeilenwechsel beim Lesen!

Die Anwendung begrenzt sich daher auf kurze Textblöcke, Marginalien (Randbemerkungen) u.ä.



Der Flutterbereich auf der linken Seite erschwert den Zeilenwechsel beim Lesen!

Satzarten

36

Blocksatz

Beim Blocksatz sollte aufgrund der teilweise großen Wortabstände eine Mindestsatzbreite nicht unterschritten werden (etwa 50 Zeichen). Um alle Zeilen gleich lang zu bekommen, müssen die Wortabstände variieren, was teilweise zu unschönen „Löchern“ führt.

Ga. Rit endae nihil ini acimus erferae re vel idis aut voluptur acit autasi conse volaribusam et earions equatin ulparum que ditius suntibust liam ut om- moluptate eum ipsandanda essit remolor rundam idus nonsed ma diatecae. Eveliti corem nonemporia inctemp ercilli busanih illorem eosam fugiam, susaesendit voloratur re modi quibus a dem ex et eic tecus doluptae moditate nonest, sim alis eventia derum qui dent aliquas suntur?

Optis expedias mod untus nestent quidel il explaut experovid est, nem volorro officim quibus se nobist fugiaepaquo is illes sus escil ex etur repudit eum s

Satzarten

37

Erzwungener Blocksatz

Eine Variante des Blocksatzes ist der erzwungene Blocksatz bei dem neben den Wortabständen auch die Zeichenabstände variieren um gleichlange Zeilen zu erhalten. Erzwungener Blocksatz sollte in einer guten Gestaltung nie verwendet werden!

Ga. Rit endae nihil ini acimus erferae re vel idis
aut voluptur acit autasi conse voloribusam et ea-
rions equatin ulparum que ditius suntibust liam
ut ommoluptate eum ipsandanda essit remolor
rundam idus nonsed ma diatecae. Eveliti corem
nonemporiam inctemp ercilli busanih illorem eo-
sam fugiam, susaesendit voloratur re modi quibus
a dem ex et eic tecus doluptae moditate nonest,
sim alis eventia derum qui dent aliquas suntur?
Optis expedias mod untus nestent quidel il explaut
experovid est, nem volorro officim quibus se nobist
fugiaeptaquo is illes sus escil ex etur repudit eum s

Satzarten

38

Zentrierter Satz

Diese Satzvariante erschwert das Lesen größerer Textmengen aufgrund der fehlenden Bezugslinie auf der linken Seite. Wird oftmals bei OnePargern im Webdesign verwendet, obwohl es sicherlich typografisch bessere Alternativen gibt. Nur bei kurzen Textpassagen sinnvoll. Kombination mit Bildern und Grafiken oftmals schwierig. Wir auch Mittelachssatz genannt.

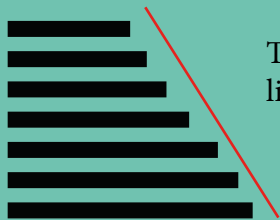
Ga. Rit endae nihil ini acimus erferae re vel idis
aut voluptur acit autasi conse vololibusam et eari-
ons equatin ulparum que ditius suntibust
liam ut ommoluptate eum ipsandanda essit remo-
lor rundam idus nonsed ma diatecae. Eveliti corem

Symmetrieachse

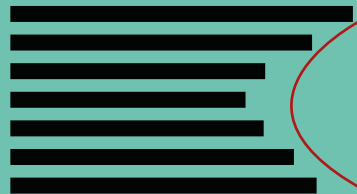
Satzfehler

39

Auf dieser Seite werden verschiedene Satzfehler skizziert, die man möglichst vermeiden sollte!



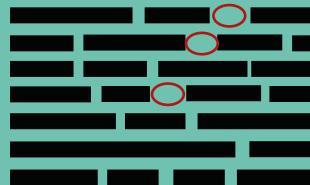
Treppenstufen im
linksbündigen Flattersatz



Löcher im
linksbündigen Flattersatz



Bäuche im
linksbündigen Flattersatz



große Löcher im
Blocksatz



Zu starke Unterschiede
in der Zeilenlänge im
zentrierten Satz

weitere Interessante Artikel aus der Medienbranche, Anregungen, Infos, Beispiele und vieles mehr ...

Typophonics.de
medienblog

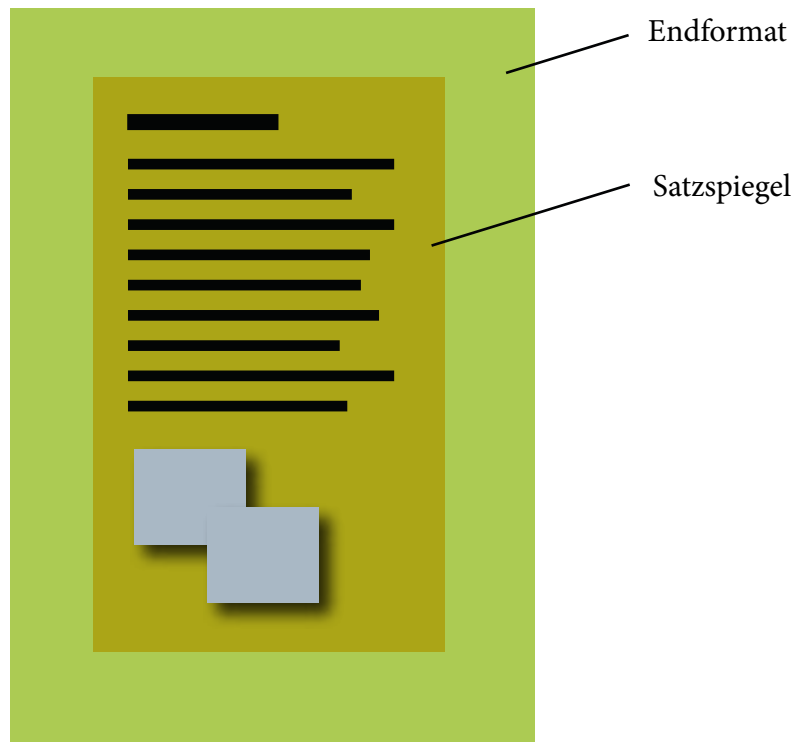
6

Layout

Satzspiegel

42

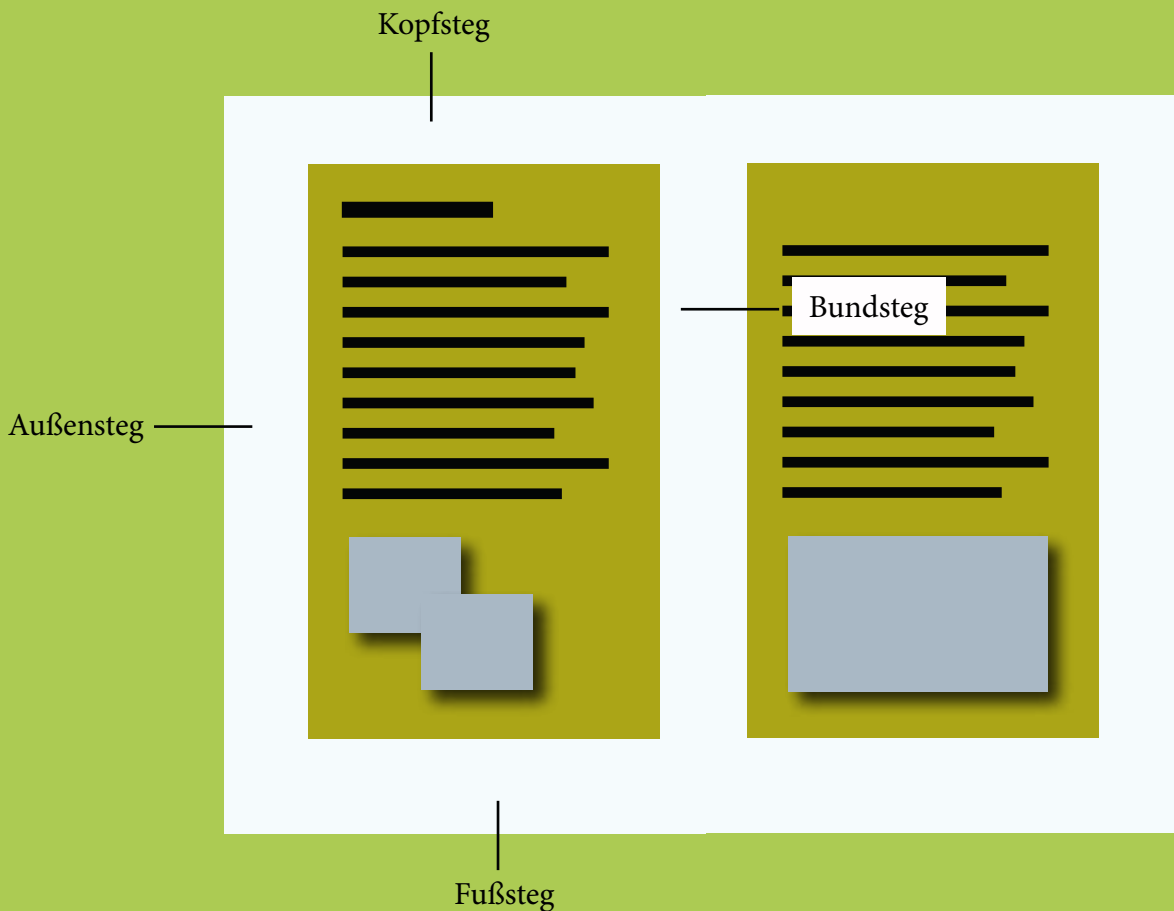
Der Satzspiegel beschreibt den Teil eines Medienprodukts in dem die Inhalte, wie Text, Bilder und Grafik platziert werden. Dabei ist es durchaus möglich, dass einzelne Gestaltungselemente außerhalb des Satzspiegels oder sogar an den Rand des Endformates platziert werden.



Stege

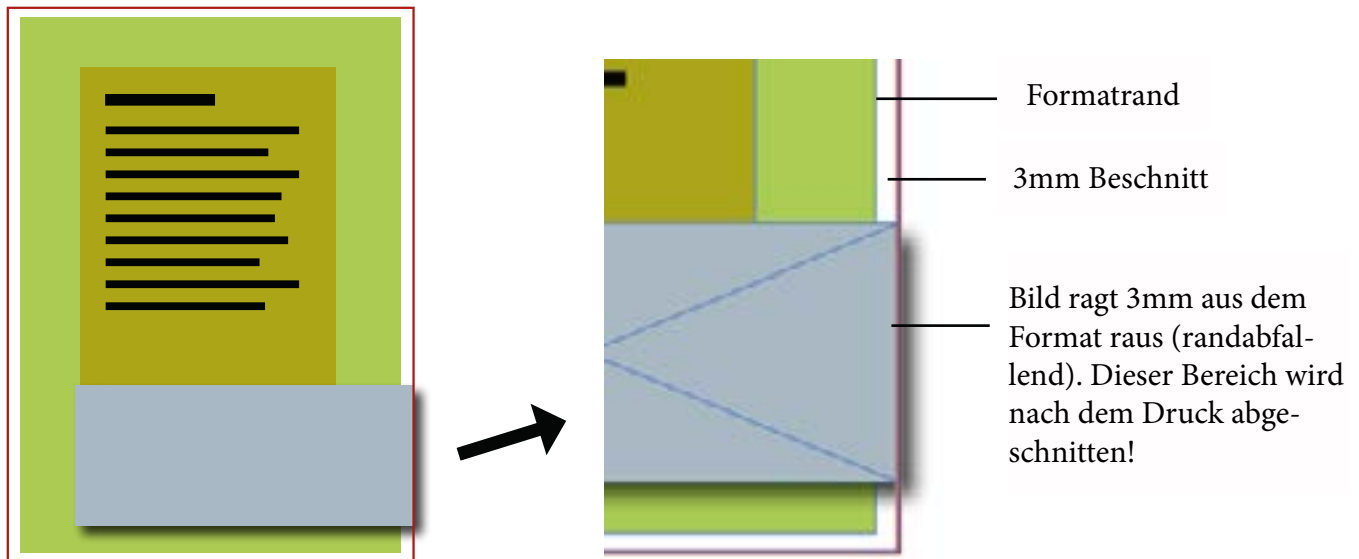
43

Außerhalb des Satzspiegels befinden sich die Ränder, sogenannte Stege, die den Leerraum bis zum Formatende definieren.



Beschnitt

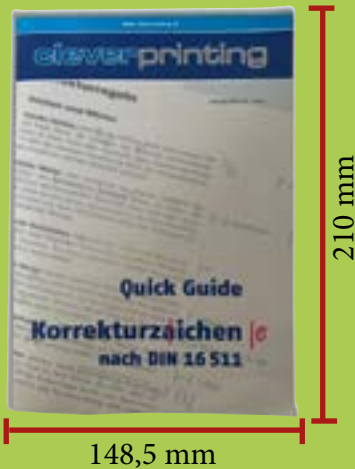
Werden bestimmte Elemente außerhalb des Satzspiegels an den Formatrand platziert (randabfallende Elemente), so muss ein sogenannter Beschnittbereich berücksichtigt werden. Da das Produkt nach dem Druck in der Regel noch zugeschnitten wird, entstehen bei bedruckten Flächen, die bis an den Rand reichen sogenannte Blitzer. Das sind Randbereiche an denen durch den Zuschnitt das Papierweiß durchscheint. Um diesen unschönen Effekt zu vermeiden, platziert man Objekte die bis zum Papierrand platziert werden noch 3 mm über den Rand hinaus. Somit werden die Blitzer beim Zuschnitt vermieden.



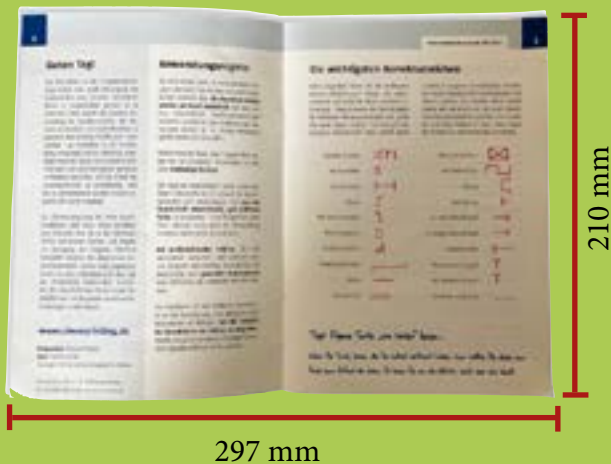
Format

45

Bei mehrseitigen Printprodukten unterscheidet man geschlossenes und offenes Format. Was darunter zu verstehen ist siehst du in der folgenden Grafik.



Geschlossenes Format:
Die Innenseiten sind nicht zu sehen!



Offenes Format:
Die Broschüre ist aufgeschlagen.
Die Innenseiten sind sichtbar.

Typophonics
medienblog