

Typografische Regeln:

Es gibt ein typografisches Regelwerk, das – bis auf wenige Ausnahmen – der Lesbarkeit, dem Verständnis und dem Umbruch dient. Darum sind diese Regeln, wenn möglich einzuhalten. Nachschlagewerk ist die «Detailtypografie» von F. Forssman und Ralf de Jong, Verlag Hermann Schmidt, Mainz.

Die wichtigsten sind:

- dem Kultur- und Sprachraum entsprechend korrekte Anführungs- und Schlusszeichen anwenden, in der Schweiz und der Romandie: « ». Das gilt auch für ss in der Schweiz und ß (Tastenkombination alt sl) in Deutschland oder Komma und Punkt bei Dezimalzahlen im deutschen und im angelsächsischen Sprachraum..
- Gedanken- und Trennstrich nicht verwechseln (- oder – ?)
- Zahlen und Einheiten korrekt Absetzen, also CHF 12.– und nicht 12.-- Fr. oder 12 m² und nicht 12m²
- Asterix oder Zahl gehört an den Schluss des bezeichneten Wortes (Satzes) und an den Anfang der Fussnote
- Verwendung von Glyphen: ½ und nicht 1/2
- Auslassungspunkte haben bei Sätzen und Teilsätzen einen Wortabstand, bei Wortbestandteilen nicht: Himmel, Arsch und ... aber Arsch...
- Kein Leerraum vor Satzzeichen: Noch eine Frage? und nicht: Noch eine Frage ? Letzteres ist romanische Interpunktion
- Das Malzeichen ist ein eigenes Zeichen und nicht ein kleins x. $4 \times 5 = 20$. Da dieses Zeichen nicht in allen Fonts vorkommt, muss geg. eine Glyphe aus einem anderen Zeichensatz importiert werden.

Was häufig schief geht bei der Schriftwahl und Typografie im Printbereich:

- Grundschrift ist zu gross (mit dem Typometer messen, messen, messen ...)
- Unterschied zwischen den Absatzformaten ist zu gering
- es gibt zu viele verschiedene Absatzformate (Merke: So wenig wie möglich, so viel wie nötig)
- Spaltenbreite ist nicht im Einklang mit der Grundschrift -> viele und unschöne Trennungen
- Aufzählung besser linksbündig (wie bei diesem Textabschnitt)
- ungünstige Mischung von Mittelsatz und Linksbündigem Satz
- die gewählte Schrift passt nicht zum Thema, Produkt und/oder zum Zielpublikum
- nur echte Kapitälchen verwenden (im Schriftname meist mit «Caps» bezeichnet)

Hinweis: Gute Gestalter experimentieren, damit sie nicht immer wieder Standardlösungen verwenden. So muss Schrift nicht immer schwarz sein, wie dieses kleine Skript zeigt!

Was häufig schief geht bei der Schriftwahl und Typografie im Webbereich:

- zu kleine Schrift
- zu wenig oder fehlende CSS-Formate (Listenformat), dadurch zu wenig Hierarchie
- Kursive für Lauftext eingesetzt (Igit! Kursive nur für Legenden oder einzelne Worte verwenden)
- Blocksatz umbricht sehr schlecht
- keine Handschriften einsetzen für den Body
- weisse Schrift im Body muss bedeutend grösser sein als schwarze, (helle Schrift: Kontrast reduzieren!)

Hinweis: Auf vielen PC- und Mac-Computern sind gleiche oder zumindest sehr ähnliche Schriften bereits im System installiert, die Plattform übergreifend eingesetzt werden können. Diese werden im Browser korrekt angezeigt, wie zum Beispiel die «Trebuchet». Es muss also nicht zwingend immer Arial & Co. sein ...



Layout & Typographie: Praxistipps in Kurzform

Das Layout

Motto: Es gibt nicht nur Blocksatz und DIN-A4!

Musterseiten und Pagina

Grundsatz:

Die Aufteilung und Funktion der Musterseiten ist das A & O der Gestaltung. Fehler verschleppen sich ins ganze Dokument. Das Verhältnis von Schriftgrösse : Spaltenbreite : Satzspiegel : Seitenbreite ist eine Schlüsselgrösse, sie definiert den Gestaltungsraster.

In der erweiterten Satzfläche befinden sich Pagina, Absatzmarken, Kopf- oder Dachzeilen. Mit der Pagina experimentieren, aber die Leserführung nicht stören! Hinweis: In InDesign können Musterseiten auf andere Musterseiten aufbauen.

Praxis:

- Seitenzahl nicht zu weit nach aussen oder innen stellen
- Bei Klebe-Bindung im Bund 3–5 mm Raum für den Klebrand vorsehen.
- Bei Rückenstich-Bindung pro Seite 0.2 mm Seitenschwund einrechnen. Die Seitenzahl muss durch 4 gerechnet werden (da 1 Bogen Papier 4 Seiten hat). Beispiel: 64 Seiten = 16 Bogen x 0.2 = 3.2 mm Seitenschwund. Hat die Seitenzahl 7 mm Abstand vom äusseren Rand, bleiben nur noch 4.2 mm im innersten Bogen übrig!
- Bei Wire-O-Bindung wird der Abstand durch die Dicke der Publikation bestimmt, also durch den Durchmesser der Spirale.
- Bei Buchschrauben und Nieten richtet sich der Abstand nach der Breite der Fassung plus Knickbereich.

Methoden:

Blocksatz ist viel einfacher zu steuern als linksbündiger Satz, wirkt aber schneller monoton.

Es gibt zwei grundsätzliche Methoden wie Absatzformate aufgebaut werden können: per Grundlinienraster oder Mittels Abstand zum vorherigen oder nächsten Format (Abstandsmethode genannt)

Wann mit Grundlinienraster und wann mit Abstandsmethode arbeiten?

Der Grundlinienraster ist nötig, wenn mit sehr dünnem oder durchschlagendem Papier gearbeitet wird oder, wenn Bilder und Zeilen zwingend auf gleicher Höhe stehen müssen. Er bietet sich deshalb bei der Doppelseitengestaltung eher an als bei einer einseitigen Gestaltung (wie in Portfolios, Berichten und Flyern usw.).

Bei Listenfunktionen erzeugt ein Grundlinienraster weite Abstände zwischen den Abschnitten. Tipp: Hier kann die Rasterweite zur Grundschrift halbiert werden. Beispiel: Grundschrift 10 / 12 pt, Raster 6 pt. Grundsätzlich eignet sich die Abstandsmethode für wissenschaftlichen Publikationen, Lehrunterlagen usw.

Hinweis: In InDesign können Boxen eigene Grundlinienraster zugewiesen werden.

Bild, Illustration und Farbe

Motto: Jedes Bild macht eine Aussage. Keine Aussage – kein Bild.

Ziel: eine einheitliche Bildsprache definieren.

Topos und Farbklang:

Farbe, Bildsprache und Typographie (Schriftwahl) erzeugen den gestalterischen Topos. Darunter verstehen wir ein visuelles Umfeld, welches es dem Zielpublikum erlaubt Sache und Inhalt zu erkennen und zu zuordnen.

Beispiel: Pralinen müssen anders präsentiert werden als Schrauben.

Vorgehen:

- Farbkonzept erarbeiten (monochrom, Duplex, Triplex, Farbklang, unbunt-bunt usw.)
- Farb-, Stil-, und Strichstärkenkonzept für Illustrationen entwerfen (lassen)
- Bildstil definieren (Porträts, Peoplefotos, Unschärfe, Weichzeichnung usw.)
- Bildredaktion machen (schlechte Bilder weglassen) und den richtigen Ausschnitt bestimmen
- Bilder grosszügig verwenden (keine «Briefmarkengestaltung» machen)
- Lesefluss im Layout und im Bild beachten
- Sich nicht zu schade sein einen Profifotographen anzustellen oder ...
- zumindest schlechte Bilder nachstellen und selbst photographieren.

Probleme:

- Bilder (Fotos) konkurrenzieren sich gegenseitig
- Illustrationen passen nicht zu Fotos oder umgekehrt
- Illustrationen integrieren sich nicht ins Schriftbild in die Typographie
- Illustrationen haben nicht die richtige grösse (zu Gross oder zu klein)
- Text ist zu gross im Verhältnis zu den Bildern

Was im Print-Layout häufig schief geht:

- der Abstand zwischen den Spalten ist zu klein (-> Verwechslung der Leserichtung)
- die Ränder sind zu schmal resp. der Satzspiegel zu breit
- die einzelnen Spalten sind zu breit
- der Abstand der horizontalen Textblöcke ist zu klein (-> keine Leseführung)
- Layout lässt keine (-> langweilig) oder zu viele (-> unruhig) Ausnahmen zu
- es ist kein Weissraum vorhanden
- unpassender symmetrischer Aufbau (-> mit wenigen Ausnahmen langweilig)
- kein eindeutiger Farbklang oder es wurden schwierige Farbkombinationen gewählt (zum Beispiel blau-schwarz)

Was im Web-Layout häufig schief geht:

- viel zu breite Spalten und damit zu viele Wörter auf einer Zeile
- zu viele Spalten (Sandwichgestaltung auf News-Seiten)
- zu wenig differenzierter Aufbau der Tabellen oder CSS
- Verhältnis von Tabellenbreite zu Schriftgrösse ist nicht gut gewählt (siehe auch nächstes Kapitel)
- kein Farbkonzept oder schrille Farben und Kombinationen
- unnötige und störende Hintergrundbilder oder -muster



Typographie

Motto: Arial 12 pt ist out!

Das A & O ist die Hierarchie der Absatzformate und die Lesbarkeit der Schrift und der gewählten Schriftgestaltung (Schriftgrad der Grundschrift).

Lesbarkeit (Richtwerte aus der Praxis):

Die Schriftwahl richtet sich nach Zielpublikum, Einsatz und Medium. Beispiel: Die Verdana ist eine Schrift fürs Internet oder Screendesign. Für eine Print-Publikation ist sie ungeeignet. Titelschriften werden für Titel und nicht für die Grundschrift eingesetzt. Formensatz wenden wir nur an, wenn genügend Text vorhanden ist und die Form nicht zu expressiv ist usw.

Anbei einige Richtwerte, die sich in der Praxis bewährt haben:

- nicht weniger als 30 Zeichen (ungefähr 3–4 Worte) und nicht mehr als 10–12 Worte pro Zeile
- bei schmalen Spalten, zum Beispiel für Marginalien, verwenden wir meistens linksbündigen Satz
- bei weissem Text erhöhen wir die Laufweite
- je kleiner die Schrift, desto grösser der Zeilenabstand und die Laufweite
- je grösser die Schrift, desto geringer der Zeilenabstand und die Laufweite
- schwarze Schrift wird maximal mit einem 45% Raster unterlegt
- weisse Schrift wird minimal mit einem 18% Schwarz unterlegt
- der Kontrast zwischen Hintergrund und Schrift muss im Printbereich tendenziell maximiert jedoch im Screendesign minimiert werden.

Gestaltungstipps:

Gestaltung lebt von Kontrasten wie gross–klein, ruhig–lebendig, bunt–unbunt, dicht–leer, kalt–warm usw. Ungeübte bleiben entweder in der gleichen Schriftfamilie und kontrastieren Grösse, Farbe und Stil (Grossbuchstaben). Oder sie kontrastieren die Schriftfamilien und bleiben in Farbe, Grösse und Stil ähnlich. Beispiel einer Schrift-Kombination mit extremem Unterschied in der Erscheinung: Edwardian Script und Eurostile.

Text-Auszeichnungen (Unterstreichungen, fett, kursiv) und grafische Elemente (Linien, Endzeichen, Schmuckformen, Rahmen und Boxen) sollen die Gestaltung unterstützen und nicht erschlagen. Darum gilt: Nicht zu viele Auszeichnungsformate verwenden und diese möglichst verhalten einsetzen.

Praxis:

Für komplexe Projekte setzen wir gut ausgebaute Schriftfamilien ein. TrueType-Fonts mit nur vier Schnitten stossen schnell an Grenzen, eignen sich aber gut für einfache Gestaltungsaufgaben oder für Screen- und Web-Gestaltung.

Wir bauen von der Grundschrift (Body) aus die Hierarchie auf. Ein klassischer Aufbau enthält: Titel, Untertitel, Lead, Body, Legende (Caption) sowie Bodys mit Einzügen und Aufzählungszeichen.

Tipp: Um Ordnung zu schaffen, werden den Formatnamen Ziffern vorangestellt.

Beispiel:

- 00_Kapitel
- 01_Titel mit Linie
- 01_Titel
- 02_Lead
- 03_Body
- 03_Body mit Einzug usw.