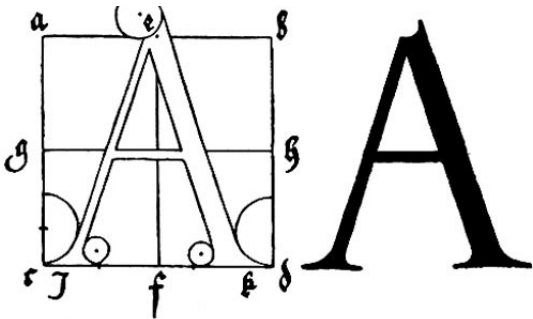
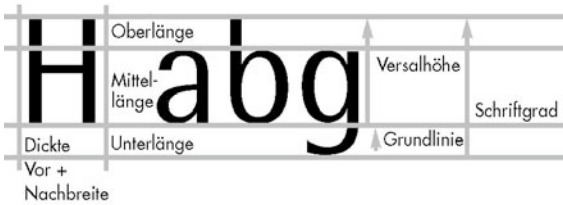


Typografie



Dürer, Albrecht: Konstruktion der Antiquaschrift (Buchstaben A und D), aus: Unterweisung mit dem Zirkel und dem Richtscheit, Nürnberg 1538



Schrift: Rotis SemiSans

Grundlinie, Versalhöhe, Schriftgrad, Oberlänge, Mittellänge, Unterlänge, Dichte, Nachbreite

3.) Buchstabenarchitektur

Die Gesamtgestalt und Wirkung eines Buchstabens ist abhängig von seinen gestalterischen Detailformen. Kursive Buchstaben wirken eher dynamisch und bewegter, während vertikale Senkrechtilinien eher Stabilität suggerieren. Schmale Grundlinien vermitteln ein mehr zurückhaltendes Schriftbild, während breite Linien ein dominantes Schriftbild aufweisen. Gebrochene Formen wirken traditionell auf die Vergangenheit bezogen, während Schriften mit Serifen eher seriös und serifenlose Buchstaben eher modern und sachlich in Erscheinung treten. Deshalb sind bei der Verwendung von Schrifttypen deren Aussage und Wirkungskraft auf die Zielgruppe mitzudenken. Natürlich sind und waren diese Parameter vom Zeitgeist und den technischen Entwicklungsstandards jeder Epoche abhängig. So spiegeln die Musterbuchstaben Albrecht Dürers aus dem Jahr 1520 die Ansprüche der humanistischen Epoche wider. Versteht man den Humanismus als eine Rückbesinnung auf Form- und Maßideale der griechisch-römischen Antike, so wird es verständlich, dass Dürers Alphabet stark an der römischen „Capitalis Monumentalis“ orientiert und auf geometrischen Ideal-Grundformen dieser Epoche, dem „goldenen Schnitt“ aufgebaut ist. Die technischen Möglichkeiten damals waren Zirkel und Lineal.

3.1 Grundschrift

Grundschrift versteht man die Schrift, in der der Mengentext (Lauftext) gesetzt ist. Daher spricht man auch von Mengensatz. Die Schriftlinie oder auch Schriftgrundlinie ist das gemeinsame Merkmal aller Schriftfamilien. Sie ist der genormte Teil eines Buchstabens in seinem vertikalen Verhältnis und unterstützt einen linear-gleichmäßigen und harmonischen Schriftfluss bei Schriftmischungen.

3.2 Groß- & Kleinbuchstaben:

Die Großbuchstaben werden auch als Versalien bzw. Majuskel (lat. major = größer) bezeichnet, die Kleinbuchstaben als Gemeine (= gewöhnlich) oder Minuskel (lat. minor = kleiner). Das Zusammenspiel zwischen Groß- und Kleinbuchstaben ist aus typografischer Sicht nicht immer problemlos. Erklärbar ist die Entwicklung von Groß- und Kleinbuchstaben aus historischer Sicht: die Schreibschriften des Mittelalters kannten nur Kleinbuchstaben, die sich allmählich aus den römischen Majuskeln entwickelt hatten. Als Hervorhebungen im Schriftbild verwendete man immer noch die römischen Großbuchstaben, auch die Initialen setzten sich von der üblichen Schreibschrift ab. Die Humanisten wollten in ihren Entwürfen für die neue Antiqua auf die antike Schrift der Römer zurückgreifen und orientierten sich an den Majuskeln der architektonischen Inschriften, während sie mangels anderer Vorbilder für die Minuskeln die Weiterentwicklung aus der romanischen Zeit verwendeten. Die deutschen Schriftsetzer plädierten für eine bessere Lesbarkeit durch Großschreibung der Nomina, was zu der Besonderheit der deutschen Rechtschreibung führte.

3.3 Serifen

Serifen sind die balken- oder trapezförmigen Abschlussstriche, die Buchstaben an ihren senk- oder waagrechten Endlinien begrenzen und abschließen. Serifenschriften werden in Zeitungen, Büchern und

SERIFE

serife

gerundete Serifen
Balkenserifen
gekehrte Serifen

fy(t)



Initial letters have been absent for as long as there has been type—and longer. They were needed to guide the eye and to denote the beginning of a new section in a long document. In the early days of printing, they were often written in a different hand from the rest of the text. In the 16th century, they were often written in a different hand from the rest of the text. In the 17th century, they were often written in a different hand from the rest of the text. In the 18th century, they were often written in a different hand from the rest of the text. In the 19th century, they were often written in a different hand from the rest of the text. In the 20th century, they were often written in a different hand from the rest of the text. In the 21st century, they were often written in a different hand from the rest of the text.

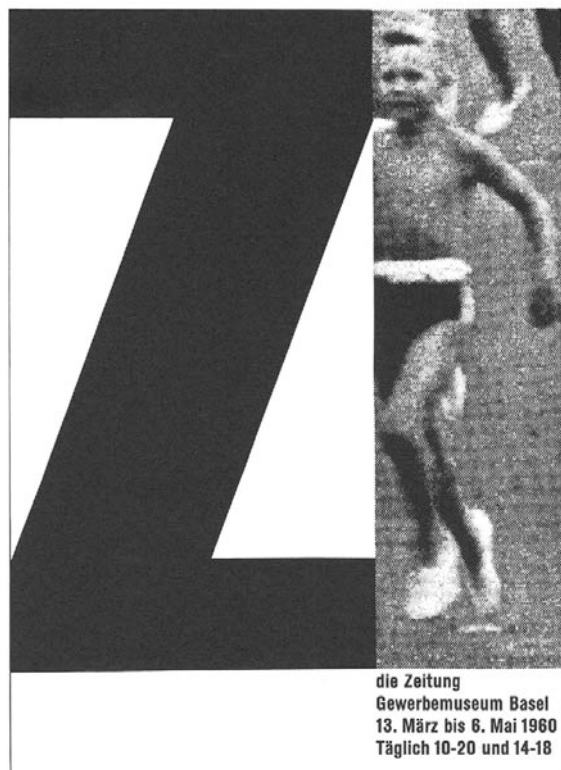
TWO KINDS

There are two kinds of initial letters: the ornate, or "big" one, and the plain, or "small" one. The ornate one is the one that is used for the first letter of a new section in a long document. The plain one is the one that is used for the first letter of a new paragraph in a long document.

Typografie



The Beginning of the Gospel of St. Mark (The Book of Durrow)



Ruder, Emil: Plakatentwurf, 1967

dort, wo große Textmengen verarbeitet werden, als Grundschrift verwendet, da sie „lese-effizient“ sind und das Auge in der Zeile (Grundlinie) halten.

Die Serifenform ist eine Erfindung der Römer (Capitalis Monumentalis), deren Entstehung wahrscheinlich durch die Meisseltechnik bedingt war. Im Laufe der Schriftentwicklung erfolgen technisch bedingte Veränderungen, wie beispielsweise durch die Schreibfeder oder durch den Kupferstich, der sehr feingliedrig ausgearbeitete Serifen ermöglichte.

3.4 Initialen

Initialen sind Auszeichnungsmerkmale, die aus Buchstaben am Text- oder Absatzanfang bestehen. Sie sind größer als die Grundschrift. Sie dienen – wie Schriftmischungen und andere Auszeichnungen – der Textgliederung und können das Schriftwerk bereichern und schmücken. Der Größe der Initiale (im Verhältnis zur Grundschrift) sind grundsätzlich keine Grenzen gesetzt. Zu beachten gilt jedoch, dass die Initialen mit der Grundlinie der Grundschriftzeilen unten abschließen sollten. Im Mittelalter, wie auch in der Inkunabelzeit wurden Initialen sehr aufwändig gestaltet: Verschiedenfarbig, mit Plattgold versehen und in den verschiedensten ornamentalen Formen dienten sie teilweise sogar als Illustration oder erzählten kleine, in sich geschlossene Geschichten.

3.5 Kapitälchen (caps)

Kapitälchen bezeichnet einen Schriftschnitt einer Schriftfamilie oder einen eigenen Schrifttypus, indem die Gemeinen die Form von meist etwas kleineren Versalien besitzen. Der Einsatz von Kapitälchen-Schriften erfolgt meist im Übertitel oder als Schriftauszeichnung.

Kapitälchen aus einem Schrifttypus zu erzeugen, der keinen Kapitälchenschnitt besitzt, kann in Layoutprogrammen auch nachträglich durchgeführt werden. Das Programm berechnet eine verkleinerte Form der Versalien der jeweiligen Schrift, wodurch allerdings die dargestellten Gemeinen etwas schmaler als die Versalien werden. Bei echten Kapitälchenschriften besitzen Versalien und Gemeine in der Regel die gleiche Linienstärke.

3.6 Form – Linienführung – Proportion

Ist die Linienführung eines Buchstabens gleichbleibend stark, so wird von einem linearen Schriftzug gesprochen. Variiert der Schriftzug jedoch zwischen schmalen und breiten Linien, dann weist die Schrift einen Wechselzug auf, wobei der breitere Strich Grundstrich, der schmalere Haarstrich genannt wird. So kommt es zu einer unterschiedlichen Außen- und Binnenform, was den besonderen Rhythmus einer solchen Schrift bedingt.

Besitzt die Form jedes Buchstabens eines Alphabets die gleiche Breite, so spricht man von dicktengleichen Schriften (auch Festbreitschriften). Hier werden eher schmale Buchstaben wie beispielsweise das „i“ durch Serifen in der Breite ausgeglichen, um zu große Leerflächen im Text zu vermeiden (z.B. Courier). Bei Proportionalchriften weisen die Buchstaben unterschiedliche Breiten auf, sie haben also unterschiedliche Dicken.

Typografie

Courier ri

Monospaceschrift, Schriftart: Courier

Palatino ri

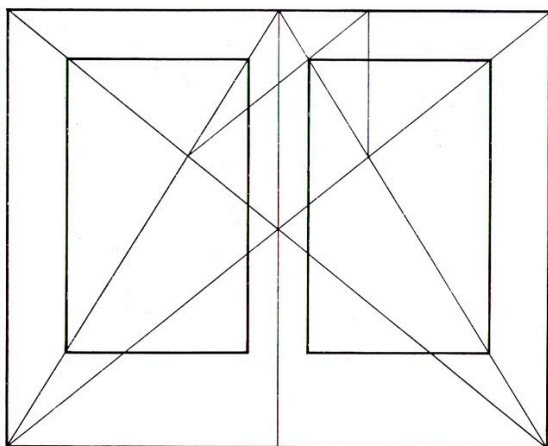
Proportionalschrift, Schriftart: Palatino

SCHREIBMASCHINEN

schreIBMaschinen

Anton Stankowsky

Times New Roman plain
Times New Roman bold
Times New Roman plain italic
Times New Roman bold italic



Satzspiegel eines Buches nach den Proportionen des Goldenen Schnitts (21:34)

3.7 Fleisch – Dichte – Punze - Geviert

Als Dichte wird die Breite eines Buchstabens bezeichnet. Den Raum rund um den Buchstaben nennt man Fleisch, den innerhalb des Zeichens Punze. An der Ausrichtung der Punzen kann auch die Achsenstellung eines Buchstabens abgelesen werden. Geviert nannte man beim Bleisatzdruck jene Fläche des Schriftkegels, auf dem sich der zu druckende Buchstabe befand, der Drucktype. Um Blocksatz zu ermöglichen, waren Zeichentypen je nach Breite auf verschiedenen Geviert-Maßen untergebracht. Aus dem Fleisch ober- und unterhalb sowie seitlich des Buchstabens ergaben sich Zeilen- und Buchstabenabstand.

3.8 Schriftenfamilie

Mit dem Begriff „Schriftfamilie“ werden alle „Schriftschnitte“ einer Schrift bezeichnet. Schriftschnitte nennt man alle Schriftbildvarianten dieser Schrift, die durch Zusatzbezeichnungen (wie z.B. Light, Medium, Condensed, Extra Condensed, Regular, Italic/Kursiv, Bold, Extra Bold) voneinander unterschieden werden.

4.) Seitenlayout

4.1 Satzspiegel

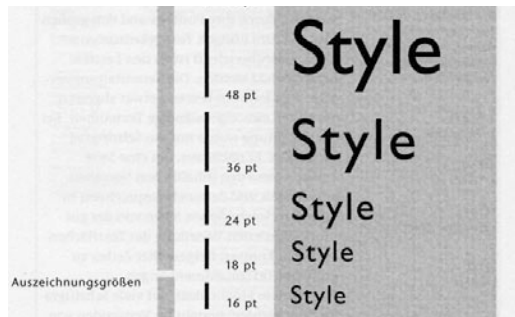
Als Satzspiegel wird in der Typografie die Nutzfläche auf dem Papier eines Druckwerkes bezeichnet. Der Satzspiegel wird durch die Satzspiegelränder begrenzt. Diese weißen Flächen außerhalb der bedruckten Fläche nennt man auch Stege. Die Spalten mit dem Text (Kolumnen), die Grafiken und die Bilder gehören immer zum Satzspiegel, während der Kolummentitel (Kopfzeile, Seitenzahl/Paginierung) nicht mehr dazu gehört. Die Marginalien (Randbemerkungen) stehen meist außerhalb des Satzspiegels.

Der Begriff Satzspiegel stammt ursprünglich aus dem Bleisatz und dem Buchdruck. Im Spiegel über dem Arbeitsplatz konnte der Schriftsetzer die seitenverkehrt gesetzten Buchstaben seitenrichtig lesen.

Die Kunst beim Schriftsatz ist die Gestaltung der Seite in einer Weise, die dem Leser harmonisch erscheint. Natürlich wird dieses Prinzip traditioneller Gestaltung, die auf Gewöhnung des Lesers und der Erfahrung des Setzers beruht, immer dann verlassen, wenn es darum geht, neue Leser- und Interessentenschichten anzusprechen und das neu einzuführende Druckwerk über Distanz und Bruch zum Vertrauten zu definieren. Trotzdem haben sich für Druckerzeugnisse Gestaltungskriterien entwickelt, die eine gewisse Akzeptanz und Zufriedenheit bei den Rezipienten garantieren. So hat Jan Tschichold den klassisch wirkenden Satzspiegel alten Traditionen des Buchdrucks folgend mit Hilfe der Konstruktion des Goldenen Schnitts entworfen. Wesentlich in diesem Zusammenhang ist natürlich das Papierformat. So gelten für quadratische Bücher andere formale Grundsätze als für ein DIN-Hochformat. Das DIN-Industrienormformat wird allerdings als unproportioniert empfunden. Zwar ist es äußerst praktisch, bei der Teilung eines Blattes immer wieder die gleichen Proportionen zu erhalten (DIN A4: 297 x 210 mm, DIN A5: 210 x 148 mm, u.s.w.), das US-Format 270 x 210 wirkt insgesamt ausgeglichener.

Typografie

4.2 Der Textkörper



a) Schriftgrößen: Schaugrößen, Auszeichnungsgrößen, Lesegrößen, Konsultationsgrößen

b) Schriftgrößen als Gestaltungsmittel; Entwurf: Emil Ruder

Ziel jeder Textgestaltung ist nicht nur der gelungene optische Eindruck, sondern vor allem die Lesbarkeit. Diese wird durch das richtige Zusammenwirken von Schrifttypen, Schriftgröße, Zeichen- und Zeilenabständen, Gliederung des Textes und Satzausrichtung bewirkt.

Die Schriftgröße wird vom Didot-Punkt (p) abgeleitet und ist als typografisches Maß auch in den DTP-Programmen noch vorhanden, kann aber auf das metrische Maß (mm) umgestellt werden. Konsultationsgrößen (2,25 mm/6p bis 3,375 mm/9p) bezeichnen Schriften, die nur für eine kurze Verweildauer geeignet sind (z. B. Telefonbücher und Lexika). Lesegrößen (3,375 mm/9p bis 4,5 mm/12p) sind dafür geschaffen, das Auge nicht zu ermüden und trotzdem eine Fülle an Information zu vermitteln. Schaugrößen (5,25 mm/14p aufwärts) vermitteln Information auf größere Entfernung und beschränken sich auf kurze Schlagzeilen.

Im Schriftsatz findet man meistens eine Schriftgröße von 9p für den Fließtext, zwei bis drei Punkt größere Überschriften, Subtexte (z. B. Fußnoten) wiederum um 2p verkleinert. Wird ein Fließtext zu groß gesetzt, kann er sehr schnell unangenehm gewichtig erscheinen und inhaltlich primitiv und aufgeblasen wirken, zu klein gesetzte Texte wiederum sind eher kommunikationshemmend.

Zur besseren Lesbarkeit tragen auch die unterschiedlichen **Auszeichnungsformen** bei. **Fette Schriften**, *kursiv gesetzte Wörter*, gesperrt oder unterstrichen, als **KAPITÄLCHEN** oder **VERSALIEN**, **geänderte Schriftart**, farblich akzentuierte Textteile oder **Hinterlegungen** sind möglich, um einen Text zu gliedern oder wichtige Textstellen hervorzuheben. Wie immer gilt jedoch: weniger ist mehr! Ein oder zwei Methoden müssen typografisch konsequent durchgezogen werden und dürfen keinesfalls geändert werden.

Wort

Wort

↑ Kerning/Unterschneidung ↑ Spacing/Buchstabenabstand



open your mind

Ein weiteres wichtiges Element zur Gestaltung eines Textkörpers ist der **Freiraum**, den man einem Buchstaben gewährt; sowohl zu seinem vorhergehenden und nächstfolgenden (**Kerning, Spationierung**) als auch innerhalb des gesamten Wortes. Eine gut geschnittene **Proportionalchrift** teilt den einzelnen Zeichen (Glyphen) die ihnen zukommenden und durchschnittlich ausreichenden Abstände zu. Bei normalen Schreibprogrammen (wie z. B. Word von Microsoft) ist dies ausreichend, typografisch jedoch nicht zufriedenstellend. Layoutprogramme (XPress von Quark oder InDesign von Adobe) sind hier um vieles präziser, obwohl auch hier bisweilen manuelle Korrektur notwendig ist.

Die **Wortabstände** definieren sich über die Leertaste, wobei das Ergebnis bei einem **Flattersatz** (also entweder nur rechts oder linksbündig oder zentriert gesetzt) zufriedenstellender, weil ausgewogener erscheint, bei einem **Blocksatz** kann es besonders bei schlechter Silbentrennung zu hässlich gedehnten Wortabständen kommen. Das betreffende Programm versucht einfach die Zeile bis zum Rand hin zu dehnen, ohne jedoch die Buchstabenabstände zu ändern. Wenn Sie manuell korrigieren wollen, indem Sie weitere Trennungen vornehmen, dann unbedingt nur als weiche Trennung (PC: Strg. - , Mac: Alt -), sonst wird bei einem sich ändernden Umbruch die harte Trennung erhalten bleiben.

Weiters sind die **Zeilenabstände** von entscheidender Bedeutung für die Erscheinung eines Textkörpers. Normalerweise sind die Zeilenabstände in Ihrem DTP-Programm automatisch vordefiniert und orientieren sich an der **Grundlinie** des Textdokuments. Sie können natürlich die

Typografie

Weiters sind die Zeilenabstände von entscheidender Bedeutung für die Erscheinung Ihres Textkörpers. Normalerweise sind die Zeilenabstände in Ihrem DTP-Programm automatisch vordefiniert und orientieren sich an der Grundlinie Ihrer Textdokumente. Sie können natürlich die Zeilenabstände manuell verkleinern oder vergrößern (in der Fachsprache auch Durchschuss genannt), wobei jedoch eine solche Änderung den Gesamtcharakter des Textkörpers beeinflusst.

Bedenken Sie bei Ihrer Planung eines Textdokuments natürlich auch die flächige Aufteilung des Textes auf der zu bedruckenden Seite mit. Wird der Text in einer oder mehreren Spalten geführt, wie ist das Verhältnis von Schriftgröße und Schrifttyp zur Spaltenbreite? Um die Lesbarkeit zu optimieren, sollten die Spalten (Kolumnen) nicht zu breit oder zu schmal sein. Natürlich richten sich solche Überlegungen auch nach der Bestimmung solcher Druckerzeugnisse – die Spaltenbreite und -anzahl wird bei einer Zeitung anders einzurichten sein, als bei einer Präsentation eines Kunstwerkes. Entscheiden Sie auch, ob der Text linksbündig, rechtsbündig, mittig oder im Blocksatz laufen soll (Satzausrichtung). Blocksätze wirken professionell, sind aber bei zu geringer Spaltenbreite schwierig einzurichten.

Weiters sind die Zeilenabstände von entscheidender Bedeutung für die Erscheinung Ihres Textkörpers. Normalerweise sind die Zeilenabstände in Ihrem DTP-Programm automatisch vordefiniert und orientieren sich an der Grundlinie Ihrer Textdokumente. Sie können natürlich die Zeilenabstände manuell verkleinern oder vergrößern (in der Fachsprache auch Durchschuss genannt), wobei jedoch eine solche Änderung den Gesamtcharakter des Textkörpers beeinflusst.

Bedenken Sie bei Ihrer Planung eines Textdokuments natürlich auch die flächige Aufteilung des Textes auf der zu bedruckenden Seite mit. Wird der Text in einer oder mehreren Spalten geführt, wie ist das Verhältnis von Schriftgröße und Schrifttyp zur Spaltenbreite? Um die Lesbarkeit zu optimieren, sollten die Spalten (Kolumnen) nicht zu breit oder zu schmal sein. Natürlich richten sich solche Überlegungen auch nach der Bestimmung solcher Druckerzeugnisse – die Spaltenbreite und -anzahl wird bei einer Zeitung anders einzurichten sein, als bei einer Präsentation eines Kunstwerkes. Entscheiden Sie auch, ob der Text linksbündig, rechtsbündig, mittig oder im Blocksatz laufen soll (Satzausrichtung). Blocksätze wirken professionell, sind aber bei zu geringer Spaltenbreite schwierig einzurichten.

Weiters sind die Zeilenabstände von entscheidender Bedeutung für die Erscheinung Ihres Textkörpers. Normalerweise sind die Zeilenabstände in Ihrem DTP-Programm automatisch vordefiniert und orientieren sich an der Grundlinie Ihrer Textdokumente. Sie können natürlich die Zeilenabstände manuell verkleinern oder vergrößern (in der Fachsprache auch Durchschuss genannt), wobei jedoch eine solche Änderung den Gesamtcharakter des Textkörpers beeinflusst.

Bedenken Sie bei Ihrer Planung eines Textdokuments natürlich auch die flächige Aufteilung des Textes auf der zu bedruckenden Seite mit. Wird der Text in einer oder mehreren Spalten geführt, wie ist das Verhältnis von Schriftgröße und Schrifttyp zur Spaltenbreite? Um die Lesbarkeit zu optimieren, sollten die Spalten (Kolumnen) nicht zu breit oder zu schmal sein. Natürlich richten sich solche Überlegungen auch nach der Bestimmung solcher Druckerzeugnisse – die Spaltenbreite und -anzahl wird bei einer Zeitung anders einzurichten sein, als bei einer Präsentation eines Kunstwerkes. Entscheiden Sie auch, ob der Text linksbündig, rechtsbündig, mittig oder im Blocksatz laufen soll (Satzausrichtung). Blocksätze wirken professionell, sind aber bei zu geringer Spaltenbreite schwierig einzurichten.

Weiters sind die Zeilenabstände von entscheidender Bedeutung für die Erscheinung Ihres Textkörpers. Normalerweise sind die Zeilenabstände in Ihrem DTP-Programm automatisch vordefiniert und orientieren sich an der Grundlinie Ihrer Textdokumente. Sie können natürlich die Zeilenabstände manuell verkleinern oder vergrößern (in der Fachsprache auch Durchschuss genannt), wobei jedoch eine solche Änderung den Gesamtcharakter des Textkörpers beeinflusst.

Bedenken Sie bei Ihrer Planung eines Textdokuments natürlich auch die flächige Aufteilung des Textes auf der zu bedruckenden Seite mit. Wird der Text in einer oder mehreren Spalten geführt, wie ist das Verhältnis von Schriftgröße und Schrifttyp zur Spaltenbreite? Um die Lesbarkeit zu optimieren, sollten die Spalten (Kolumnen) nicht zu breit oder zu schmal sein. Natürlich richten sich solche Überlegungen auch nach der Bestimmung solcher Druckerzeugnisse – die Spaltenbreite und -anzahl wird bei einer Zeitung anders einzurichten sein, als bei einer Präsentation eines Kunstwerkes. Entscheiden Sie auch, ob der Text linksbündig, rechtsbündig, mittig oder im Blocksatz laufen soll (Satzausrichtung). Blocksätze wirken professionell, sind aber bei zu geringer Spaltenbreite schwierig einzurichten.

Zeilenabstände manuell verkleinern oder vergrößern (in der Fachsprache auch Durchschuss genannt), wobei jedoch eine solche Änderung den Gesamtcharakter des Textkörpers beeinflusst.

Bedenken Sie bei der Planung eines Textdokuments natürlich auch die **flächige Aufteilung des Textes auf der zu bedruckenden Seite**: Wird der Text in einer oder mehreren **Spalten** geführt, wie ist das Verhältnis von Schriftgröße und Schrifttyp zur Spaltenbreite? Um die Lesbarkeit zu optimieren, sollten die Spalten (**Kolumnen**) nicht zu breit oder zu schmal sein. Natürlich richten sich solche Überlegungen auch nach der Bestimmung solcher Druckerzeugnisse – die Spaltenbreite und -anzahl wird bei einer Zeitung anders einzurichten sein als bei einer Präsentation eines Kunstwerkes. Entscheiden Sie auch, ob der Text linksbündig, rechtsbündig, mittig oder im Blocksatz laufen soll (Satzausrichtung). Blocksätze wirken professionell, sind aber bei zu geringer Spaltenbreite schwierig einzurichten. Wo steht zudem die Überschrift? Die vielfach zu beobachtende Konvention, Überschriften mittig zu setzen, hat noch nichts mit Gestaltung zu tun.

5.) typografische Grundregeln

5.1 Korrekturzeichen

Erfahrene Autoren und Lektoren wissen ebenso wie Designer, dass man nach längerer Arbeit oft betriebsblind vor dem Monitor sitzt und gewisse Fehler einfach nicht sieht. Deshalb sollte zwischen Fertigstellung und Druck bzw. Veröffentlichung immer eine Korrektur stehen, die besser von einer fremden Person vorgenommen werden soll. Schreibfehler werden in der Druckbranche meistens von einem Korrektor vorgenommen, da selbst auf das beste Rechtschreibprogramm kein wirklicher Verlass ist und natürlich auch stilistische Ungereimtheiten sowie formale Fehler zu verbessern sind. Es haben sich im Laufe der Zeit Korrekturzeichen entwickelt, die mehr oder weniger verbindlich sind und helfen, bei der Korrektur keine Missverständnisse aufkommen zu lassen. Die Fehler werden im Textkörper angezeichnet und am Rand mit den entsprechenden Korrekturzeichen versehen. Besonders lästig ist es, wenn nach einer erfolgten Korrektur ein neuer Umbruch erfolgt und Silbentrennungsfehler zum Vorschein kommen. Also unbedingt öfters korrigieren!

Jedes in den Satz eingezeichnete Korrekturzeichen ist auf dem Rande zu wiederholen. Die erforderliche Änderung ist rechts neben das wiederholte Korrekturzeichen zu **zeichnen**, sofern diese nicht (wie — —) für **schreib** selbst spricht.

Falsche Buchstaben oder Wörter werden durchgestrichen und am **le** Papierrand **mit** die richtigen ersetzt; verschentlich **aufgedreht** Buch. **— durch im T** staben werden in gleicher Weise angezeichnet. Kommen in **einer Zeile im L** e mehrere **sicher Fehler** **—** so erhalten sie ihrer Reihenfolge nach unter- **lo Lk To L** scheidliche Zeichen.

Überflüssige Buchstaben oder Wörter werden **—** durchgestrichen und **und l** am Papierrand durch **—** (Abkürzung für **deletatur** = **ses** werde getilgt) angezeichnet.

Fehlende Buchstaben werden angezeichnet, indem der vorangehende oder der folgende **sch**stabe durchgestrichen und am Rand zusammen mit dem fehlenden Buchstaben wiederholt wird. Es kann auch das ganze Wort **—** oder die Silbe durch **—** und am Rand berichtigt werden.

Fehlende oder überflüssige Satzzeichen werden wie fehlende oder überflüssige Buchstaben angezeichnet. Beispiele: Satzzeichen **—** beispieisweise Komma oder Punkt **—**

Beschädigte Buchstaben werden durchgestrichen und am Rand einmal unterstrichen. Fälschlich aus anderer Schrift gesetzte Buchstaben werden am Rand zweimal unterstrichen. Verschnittene Buchstaben und zu **stark** erscheinende Stellen werden umringelt. Dieses Zeichen wird am Rand wiederholt. Neu zu setzende Zeilen: Zeilen mit porösen oder beschädigten Stellen erhalten einen waagrechten Strich. Ist eine solche Stelle nicht mehr lesbar, wird sie durchgestrichen und **—** an den Rand geschrieben.

Wird nach Streichung eines Bindestriches oder Buchstabens die Trennt- oder Zusammenschreibung der verbleibenden Teile zweifelhaft, so ist wie folgt zu verfahren: Beispiele: Ein blendend **—** weiß, das Haindl-Papier ist blendend **—** weiß.

Ligaturen (zusammengesetzte Buchstaben) werden verlangt, indem man die fälschlich einzeln gesetzten Buchstaben durchstreicht und am Rand mit einem darunter befindlichen Bogen wiederholt. Fälschlich gesetzte Ligaturen werden durchgestrichen, am Rand wiederholt und durch einen Strich getrennt. Beispiel: **—** Aufhe.

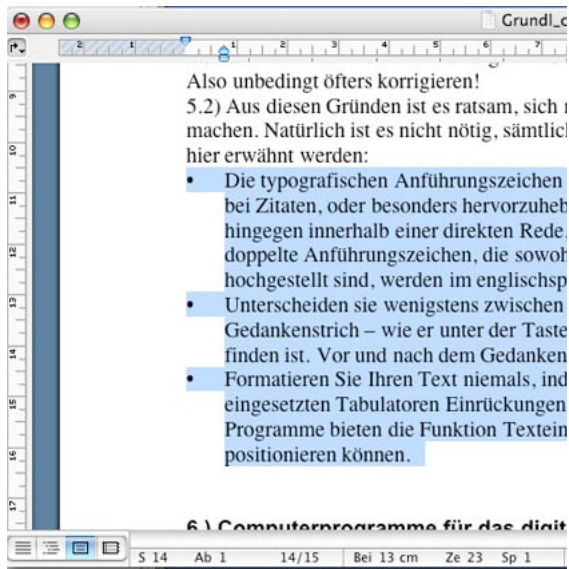
Verstelte Buchstaben werden **—** durchgestrichen und am Rand richtig **—**

5.2.1 Die typografischen Anführungszeichen („Gänsefüßchen“) werden bei der direkten Rede, bei Zitaten oder besonders hervorzuhebenden Fachausdrücken angewendet, einfache hingegen innerhalb einer direkten Rede, um eine Unterscheidung zu ermöglichen. Gerade doppelte Anführungszeichen, die sowohl am Wortanfang als auch am Wortende hochgestellt sind, werden im englischsprachigen Raum verwendet.

5.2.2 Unterscheiden Sie wenigstens zwischen einem Binde- bzw. Trennstrich - und einem Gedankenstrich —, wie er unter der Tastenkombination PC: Strg. - und Mac: Alt - zu finden ist. Vor und nach dem Gedankenstrich — ist eine Leertaste einzufügen.

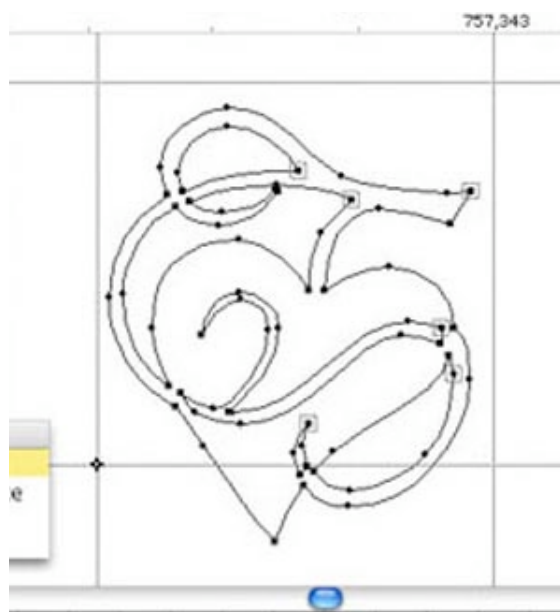
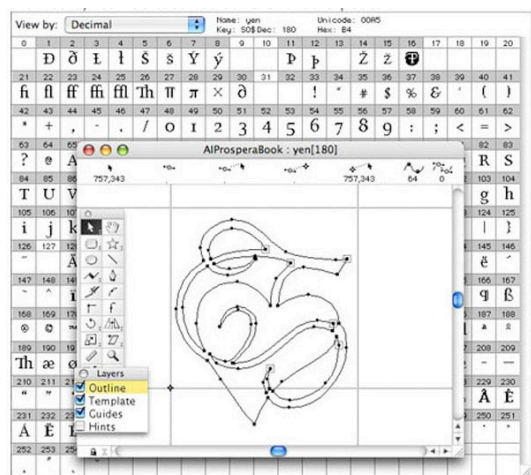
5.2.3 Formatieren Sie Ihren Text niemals, indem Sie mit Leertasten oder mehrmals eingesetzten Tabulatoren Einrückungen und dergleichen vornehmen. Die meisten Programme bieten die Funktion Texteingang an, mit der Sie genau und stabil Ihren Text positionieren können.

Typografie



6) Computerprogramme für digitales Layout und Schriftdesign

Für das Erstellen von typografisch anspruchsvollen Dokumenten stehen eine Reihe von Programmen zur Verfügung, die Sie in diesem Zusammenhang verwenden können. „Word“ von Microsoft (Office Paket) können Sie in diesem Zusammenhang zwar auch verwenden, es ist von seiner Konzeption her jedoch ein Texterfassungsprogramm, das den typografischen Ansprüchen eines Layouters nicht genügen kann. Mit etwas Geschick, viel Geduld und manch umständlichen Arbeitsschritten können Sie beachtliche Ergebnisse erzielen, die allerdings die Genauigkeit und Eleganz eines mittels Layoutprogramms generierten Schriftsatzes vermissen lassen. Alternativ zu Microsofts „Word“ gibt es noch Shareware- und Freewareprogramme wie „OpenOffice“ oder „StarOffice“, die eingeschränkt verwendbar sind. Das relativ günstige Programm „Pages“ von Apple geht hier andere Wege. Mit unzähligen Vorlagen, die optisch recht anspruchsvoll gestaltet sind, lassen sich schnell Dokumente erstellen, ohne dass man selbst viel überlegen muss. Das mag für viele Anwender eine große Versuchung darstellen, für unseren Zweck, selbständig kreativ etwas zu entwickeln, ist dieses Programm eher zu meiden. Interessant ist das Programm „RagTime privat“ (für Mac und Windows), da es nichts kostet und gleichzeitig eine Reihe von Möglichkeiten bietet, die an professionelle Anwendungen erinnert. Wer in die High-end Gestaltung vorstoßen will, kommt allerdings nicht an den beiden dominierenden Programmen vorbei: „X-Press“ von Quark und „InDesign“ von Adobe. Der stattliche Preis allein signalisiert schon Professionalität, wobei selbstverständlich ein teures Programm noch keine gute Gestaltung garantiert. Die Programme sind zudem so umfassend, dass man sich als Einsteiger mit den wesentlichen Funktionen, wie sie vorhin beschrieben wurden, begnügen sollte. Was das Entwerfen und Gestalten von Schriften anbetrifft, so stehen im Wesentlichen folgende Programme zur Verfügung: „FontCreator“ (Shareware, Win), „FontLab“ (Win, Mac), „Fontographer“ (Win, Mac). Selbst für Ihre eigene Handschrift ist gesorgt, denn „Your Handwriting“ (Win) oder „Fontifier“ generieren aus einer handgeschriebenen Vorlage eine Computerschrift. Sobald statt der streng konstruierten Antiqua die eigene unleserliche Klau auf dem Bildschirm erscheint, wird es so richtig heimelig ...



7) Bibliographie:

- Dabbs, Alistair u. Campbell, Alistair (2005): Digitales Mediendesign, Köln: Evergreen Verlag (Taschen Verlag)
- Friedl, Friedrich u. a. (Hsg., 1998): Typographie – wann, wer, wie. Köln: Könemann Verlag
- Götz, Veruschka (2004): Typo digital, Reinbeck.: Rowohlt
- Jackson, Donald (1981): Die Geschichte vom Schreiben, Frankfurt: S. Fischer Verlag
- Khazaeli, Cyrus Dominik (2005): Crashkurs Typo und Layout, Reinbeck: Rowohlt Verlag
- Nordenfalk, Carl: Celtic and Anglo-Saxon Painting, London 1977: Chatto & Windhus Ltd.
- Ruder, Emil (1967): Typographie. Ein Gestaltungslehrbuch, Niederteufen: Arthur Niggli Ltd.
- Stiebner, Erhardt (1977): Bruckmann's Handbuch der Schrift, München: Bruckmann Verlag