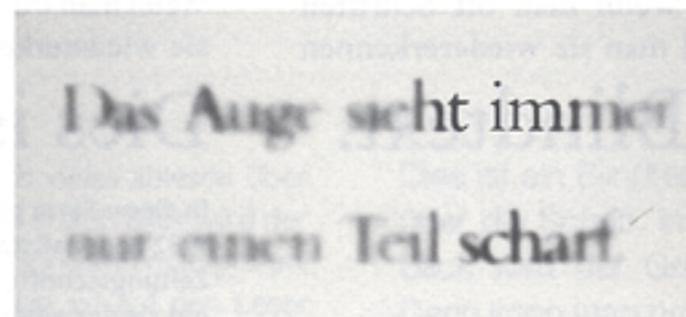
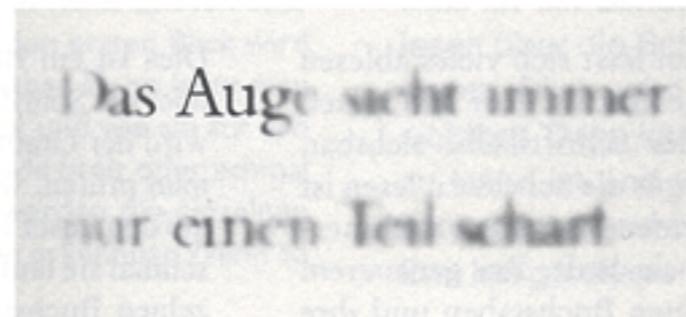




Man liest Texte  
nicht Buchstabe für Buchstabe  
sondern in ruckartigen  
Augensprüngen.

Wenn ein Buchstabe oder  
ein Wort nicht entziffert  
werden kann, muss rückgefragt  
werden (Regression).



Vom Zeilenende muß das  
Auge wieder den Weg zum  
Beginn der nächsten Zeile  
finden (Rückschwung).



# HAUPTTITEL

## **Was ist ein Satzspiegel?**

Der Satzspiegel legt fest, wo auf einer Seite Texte und Graphiken bzw. Bilder liegen und welche Maße und Abstände sie haben. Dies wird häufig auch als das Layout einer Seite bezeichnet. Der Satzspiegel wird meist nur für zweiseitige Dokumente gebraucht.

Konzipiert man ein Dokument vollkommen neu, so ergibt sich dafür folgende sinnvolle Vorgehensweise:

- 1. Festlegung des Seitenformats*
- 2. Definition des Satzspiegels*
- 3. Festlegen des Gestaltungsrasters und der Textspalten*
- 4. Festlegen von Text- und Stilelementen*
- 5. Anlegen des Dokuments und Eingabe des Inhalts*
- 6. Feinkorrekturen im Umbruch*

## **Papierformat (Seitenformat)**

Die erste Festlegung für den Satzspiegel ist die Seitengröße des Dokuments. Die Formate A4 und A3 bieten sich hier zwar zunächst an, müssen aber keinesfalls die idealen Größen sein.

Das DIN A4 Papierformat brauchen wir normalerweise für Briefe, Datenblätter und Dokumentationen. Jedoch lohnt sich zuweilen, dieses Format nochmals zu überdenken und auf ihre Eignung für das Dokument zu prüfen. Es stellt sich jedoch am ehesten die Frage, ob ihr das A4 quer oder hochformatig verwendet. Je nach Produkt bietet sich evtl. an das Format auf ein Quadrat zuzuschneiden oder die Proportionen zu verändern.

## **Die Stege beim Satzspiegel**

Der Satzspiegel ist die Festlegung einer Nutzfläche auf dem ausgewählten Seitenformat, die mit dem Satz, d.h. Texten und Bildern etc., gefüllt

# HAUPTTITEL

## **Was ist ein Satzspiegel?**

Der Satzspiegel legt fest, wo auf einer Seite Texte und Graphiken bzw. Bilder liegen und welche Maße und Abstände sie haben. Dies wird häufig auch als das Layout einer Seite bezeichnet. Der Satzspiegel wird meist nur für zweiseitige Dokumente gebraucht.

Konzipiert man ein Dokument vollkommen neu, so ergibt sich dafür folgende sinnvolle Vorgehensweise:

1. Festlegung des Seitenformats
2. Definition des Satzspiegels
3. Festlegen des Gestaltungsrasters und der Textspalten
4. Festlegen von Text- und Stilelementen
5. Anlegen des Dokuments und Eingabe des Inhalts
6. Feinkorrekturen im Umbruch

## **Papierformat (Seitenformat)**

Die erste Festlegung für den Satzspiegel ist die Seitengröße des Dokuments. Die Formate A4 und A3 bieten sich hier zwar zunächst an, müssen aber keinesfalls die idealen Größen sein.

Das DIN A4 Papierformat brauchen wir normalerweise für Briefe, Datenblätter und Dokumentationen. Jedoch lohnt sich zuweilen, dieses Format nochmals zu überdenken und auf ihre Eignung für das Dokument zu prüfen. Es stellt sich jedoch am ehesten die Frage, ob ihr das A4 quer oder hochformatig verwendet. Je nach Produkt bietet sich evtl. an das Format auf ein Quadrat zuzuschneiden oder die Proportionen zu verändern.

## **Die Stege beim Satzspiegel**

Der Satzspiegel ist die Festlegung einer Nutzfläche auf dem ausgewählten Seitenformat, die mit dem Satz, d.h. Texten und Bildern etc., gefüllt werden soll.

# HAUPTTITEL

## WAS IST EIN SATZSPIEGEL?

DER SATZSPIEGEL LEGT FEST, WO AUF EINER SEITE TEXTE UND GRAPHIKEN BZW. BILDER LIEGEN UND WELCHE MÄSSE UND ABSTÄNDE SIE HABEN. DIES WIRD HÄUFIG AUCH ALS DAS LAYOUT EINER SEITE BEZEICHNET. DER SATZSPIEGEL WIRD MEIST NUR FÜR ZWEISEITIGE DOKUMENTE GEBRAUCHT.

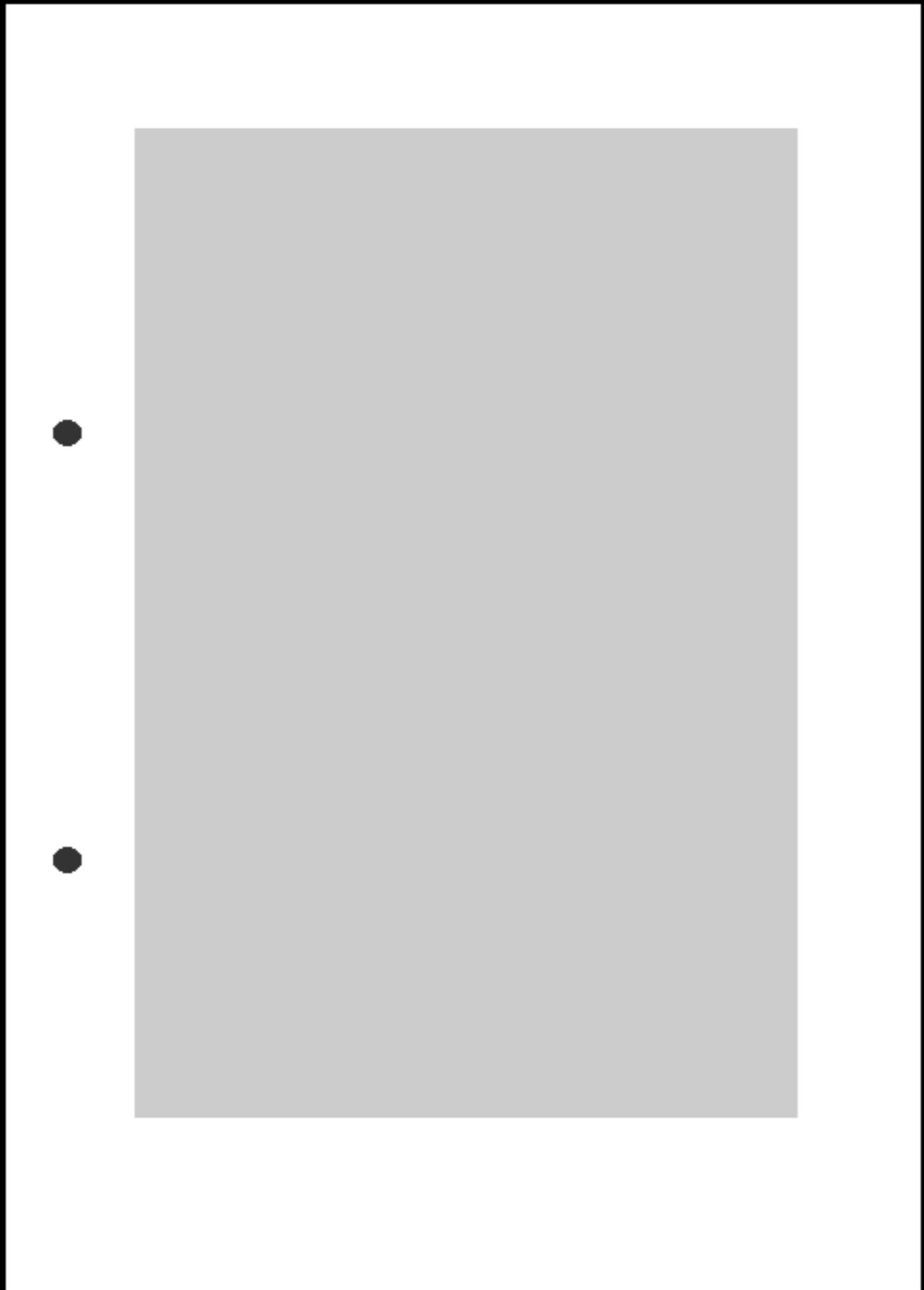
KONZIPIERT MAN EIN DOKUMENT VOLLKOMMEN NEU, SO ERGIBT SICH DAFÜR FOLGENDE SINNVOLLE VORGEHENS WEISE:

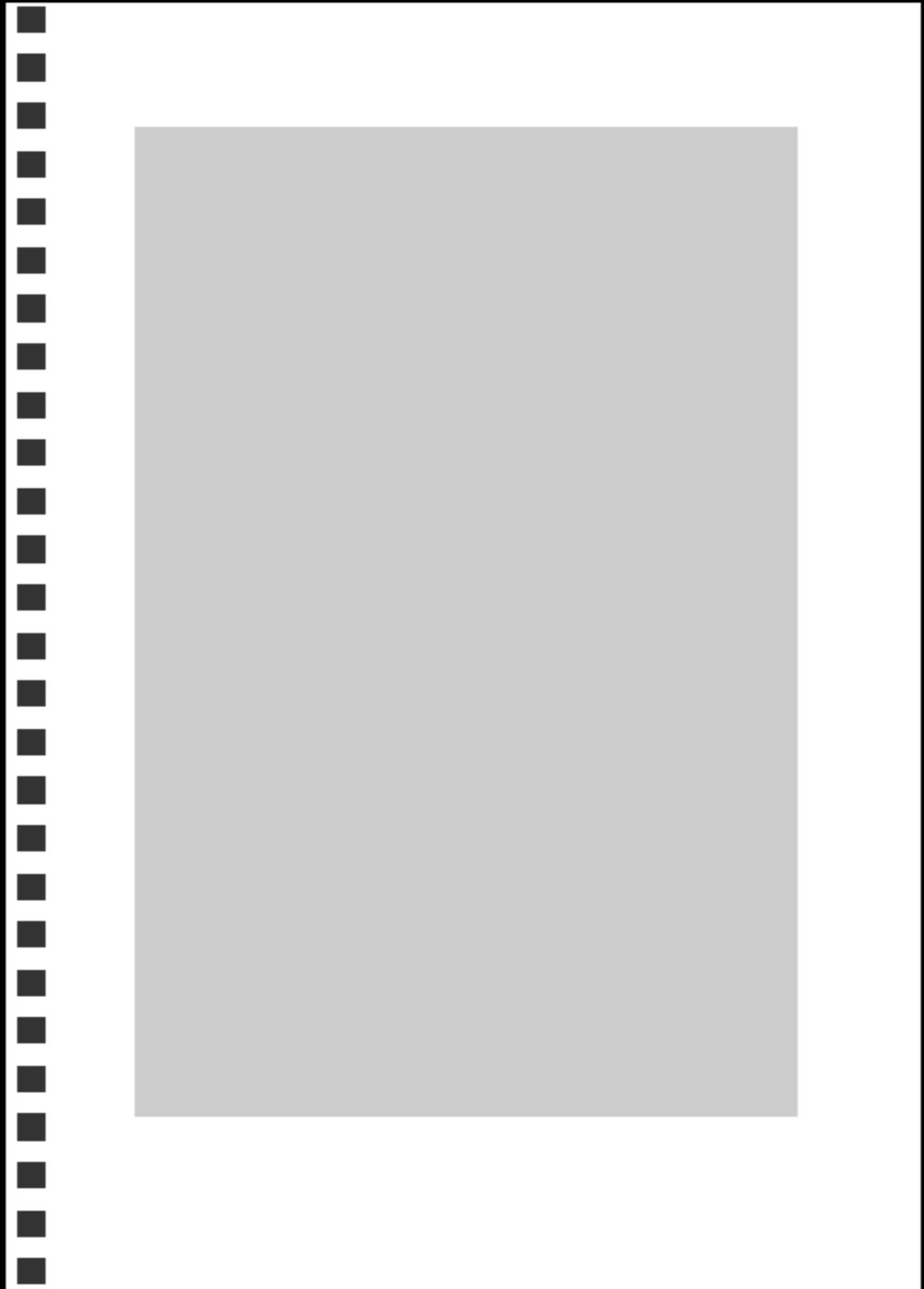
1. FESTLEGUNG DES SEITENFORMATS
2. DEFINITION DES SATZSPIEGELS
3. FESTLEGEN DES GESTALTUNGSRASTERS UND DER TEXTSPALTEN
4. FESTLEGEN VON TEXT- UND STILELEMENTEN
5. ANLEGEN DES DOKUMENTS UND EINGABE DES INHALTS
6. FEINKORREKTUREN IM UMBRUCH

## PAPIERFORMAT (SEITENFORMAT)

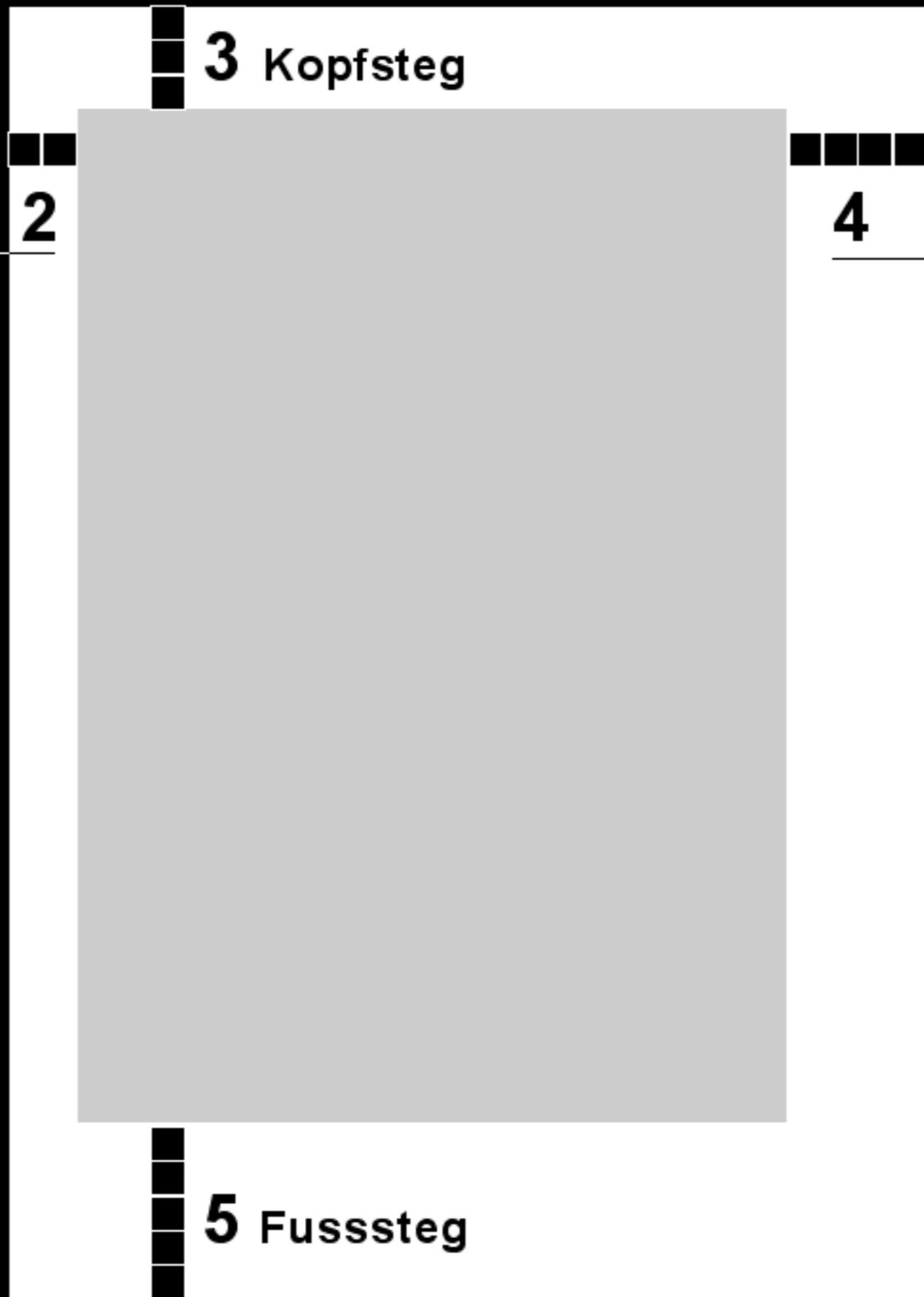
DIE ERSTE FESTLEGUNG FÜR DEN SATZSPIEGEL IST DIE SEITENGRÖSSE DES DOKUMENTS. DIE FORMATE A4 UND A3 BIETEN SICH HIER ZWAR ZUNÄCHST AN, MÜSSEN ABER KEINESFALLS DIE IDEALEN GRÖSSEN SEIN.

DAS DIN A4 PAPIERFORMAT BRAUCHEN WIR NORMALERWEISE FÜR BRIEFE, DATENBLÄTTER UND DOKUMENTATIONEN JEDOCH LOHNT SICH ZU WEILEN, DIESES FORMAT NOCHMALS ZU ÜBERDENKEN UND AUF IHRE EIGNUNG FÜR DAS DOKUMENT ZU PRÜFEN. ES STELLT





Bundsteg  
Innensteg



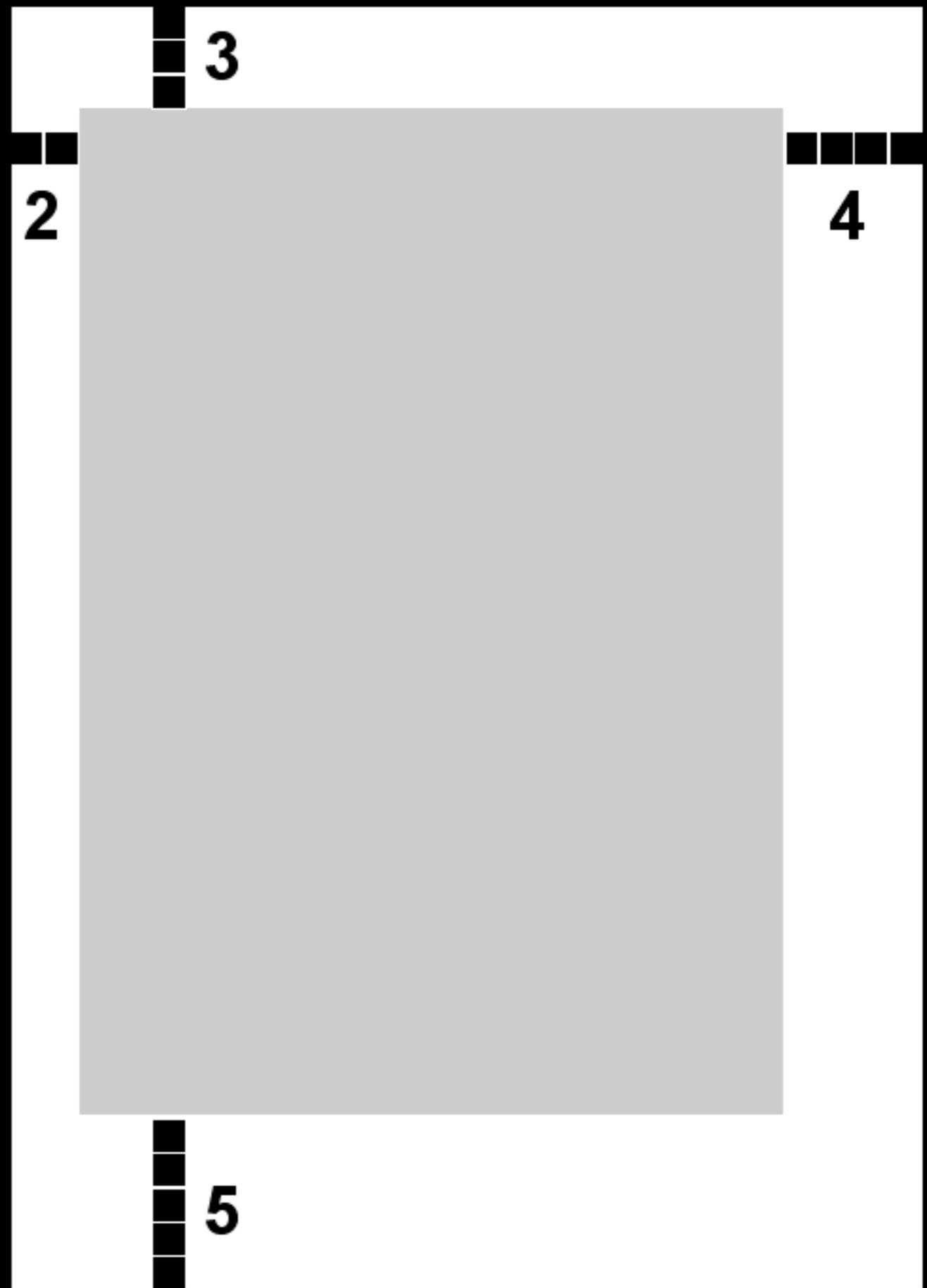
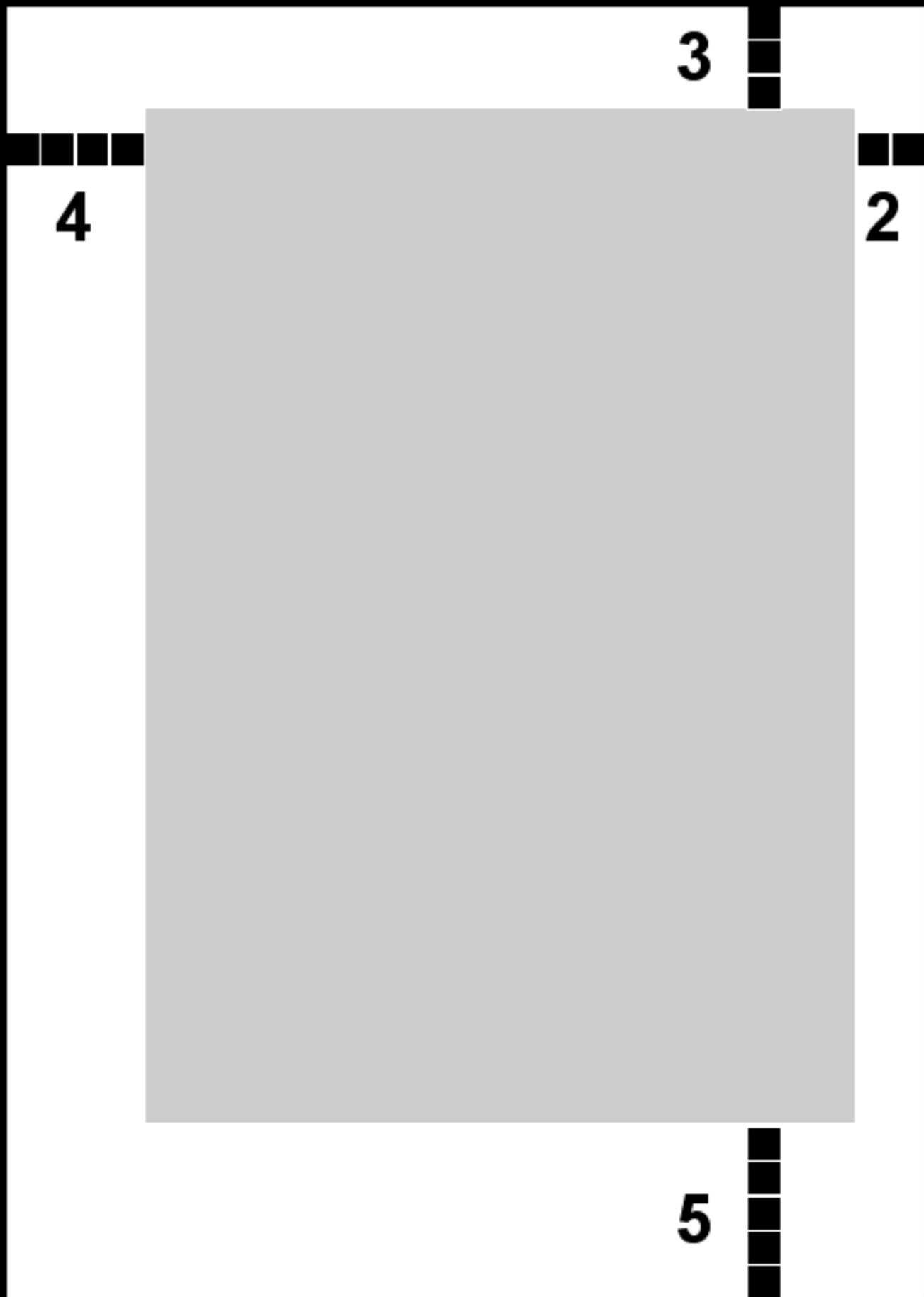
**3** Kopfsteg

**2**

**4**

Aussensteg

**5** Fusssteg



# TYPOGRAFIE : LAYOUT

Sinnvolle Vorgehensweise eines neues Dokuments:

- 1. Festlegung des Seitenformats**
- 2. Definition des Satzspiegels**
- 3. Festlegen des Gestaltungsrasters und der Textspalten**
- 4. Festlegen von Text- und Stilelementen**
- 5. Anlegen des Dokuments und Eingabe des Inhalts**
- 6. Feinkorrekturen im Umbruch**

**A0 = 841 x 1189 mm**

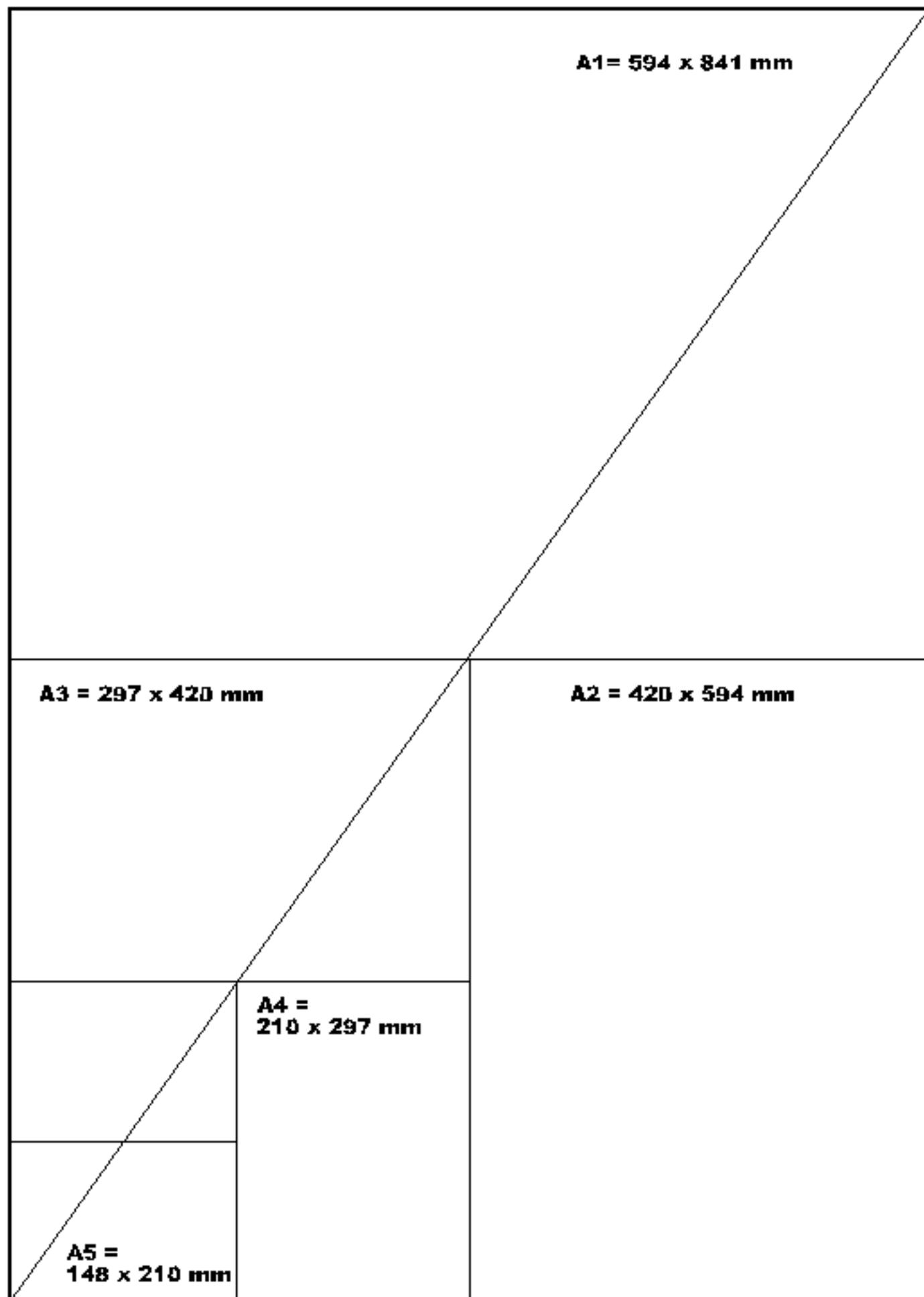
**A1 = 594 x 841 mm**

**A3 = 297 x 420 mm**

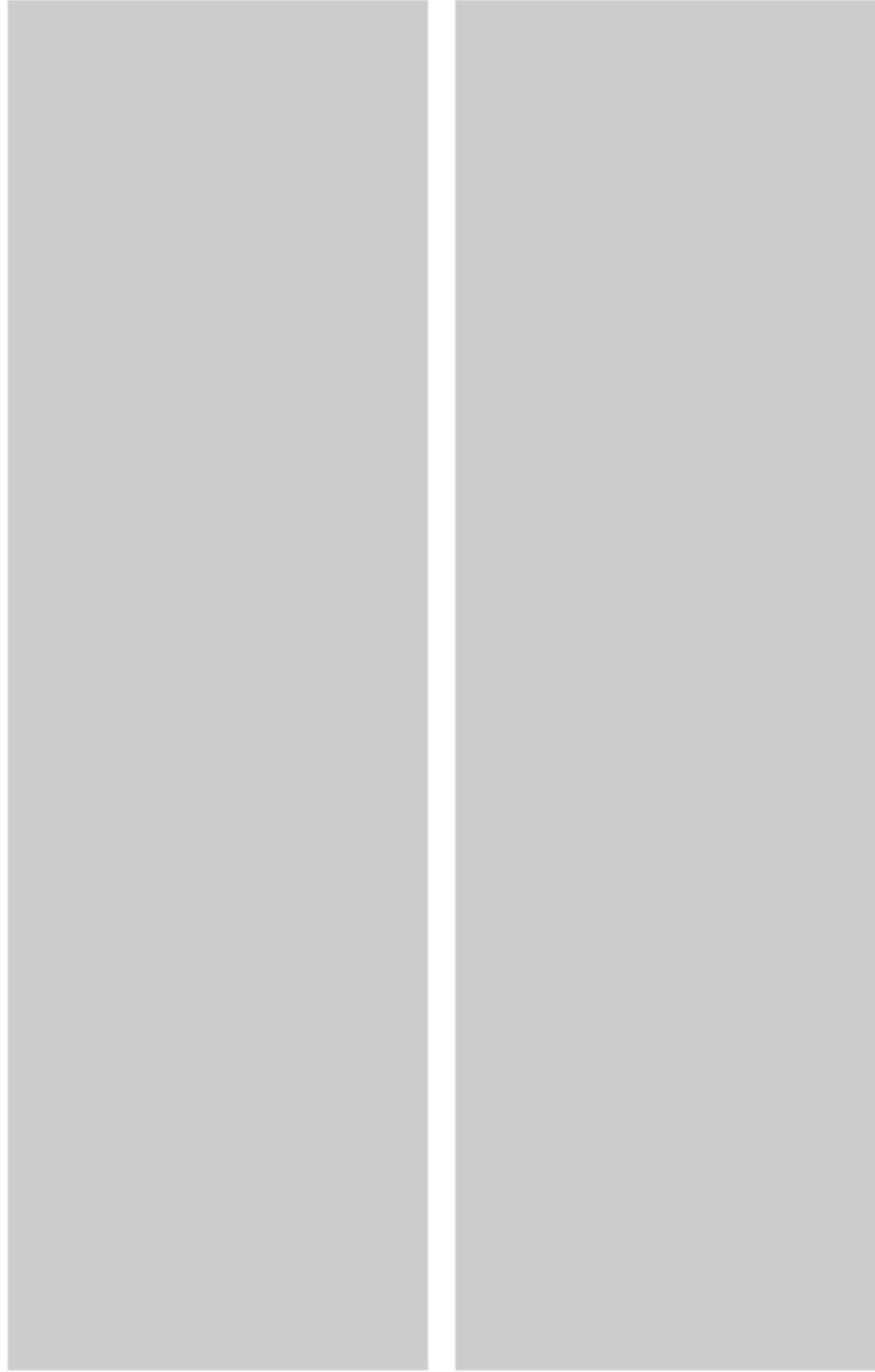
**A2 = 420 x 594 mm**

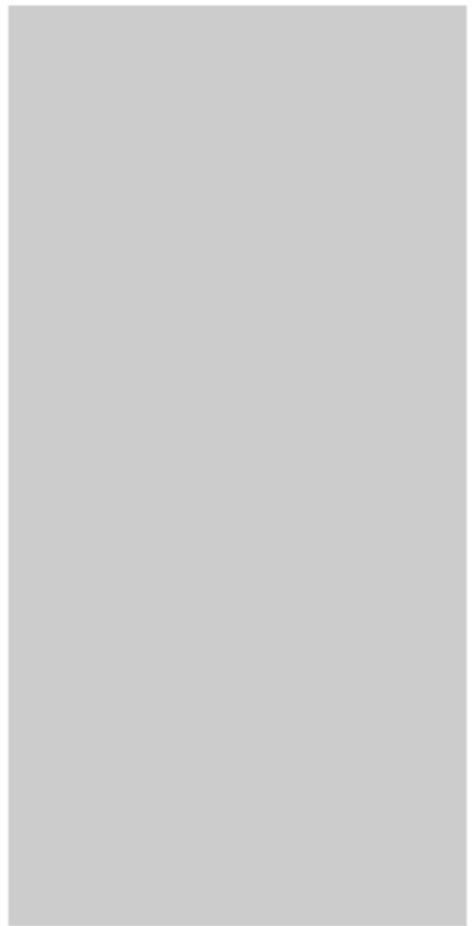
**A4 =  
210 x 297 mm**

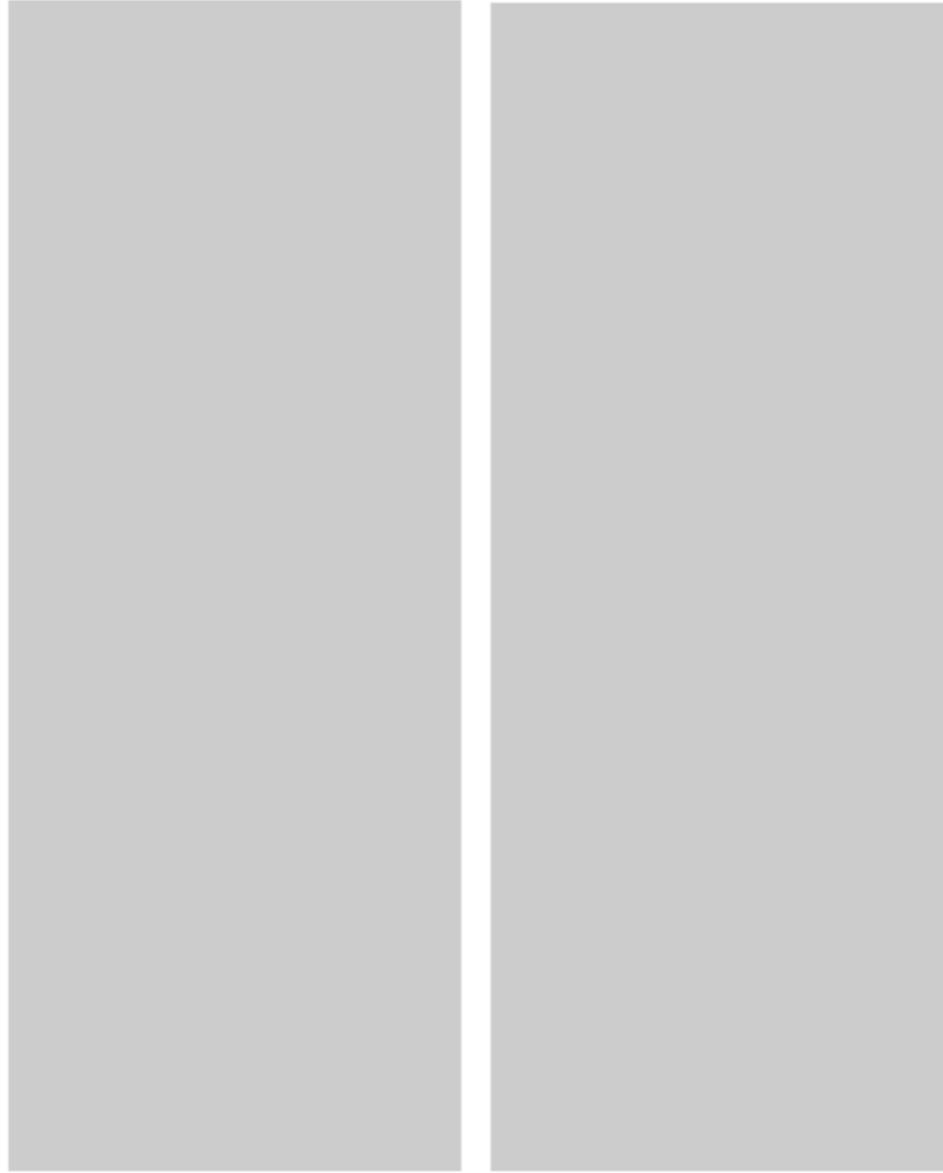
**A5 =  
148 x 210 mm**

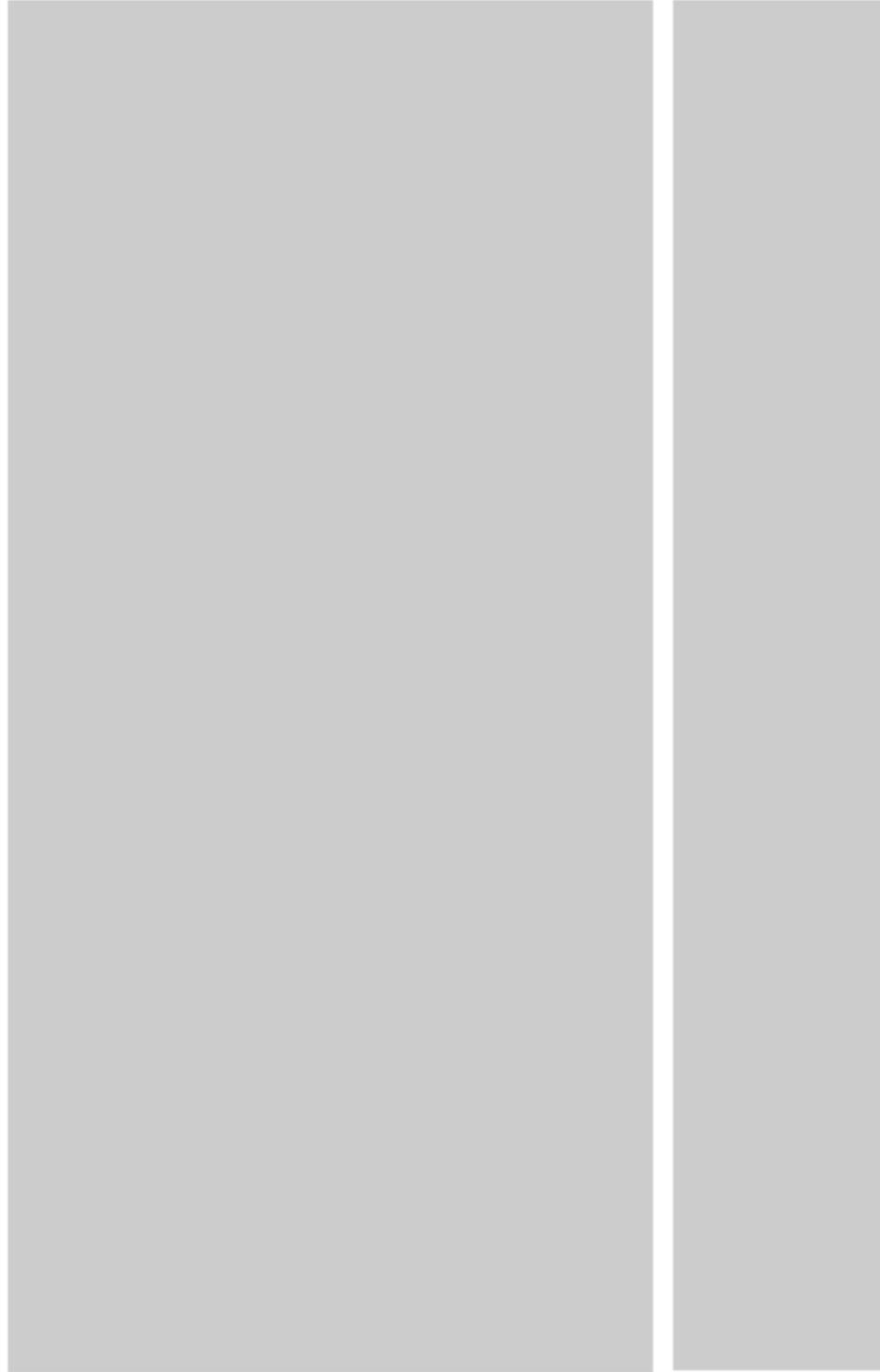


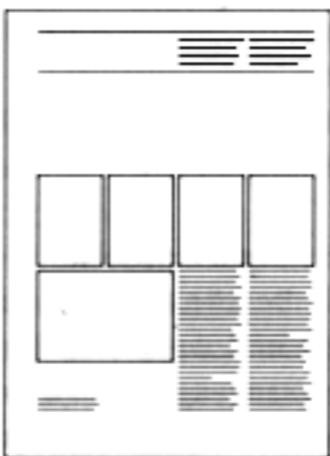
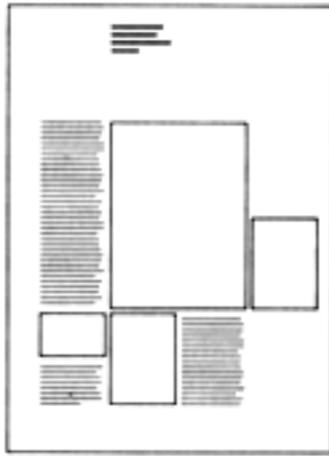
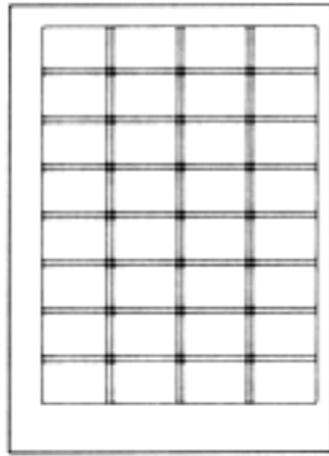










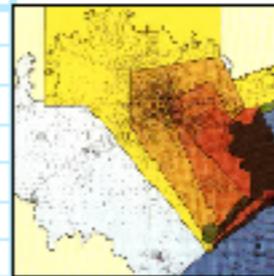
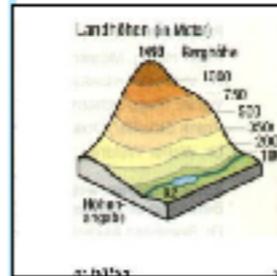




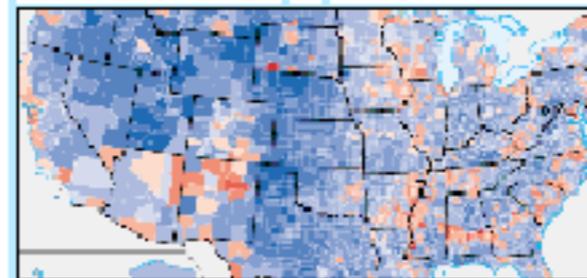


# HAUPTTITEL

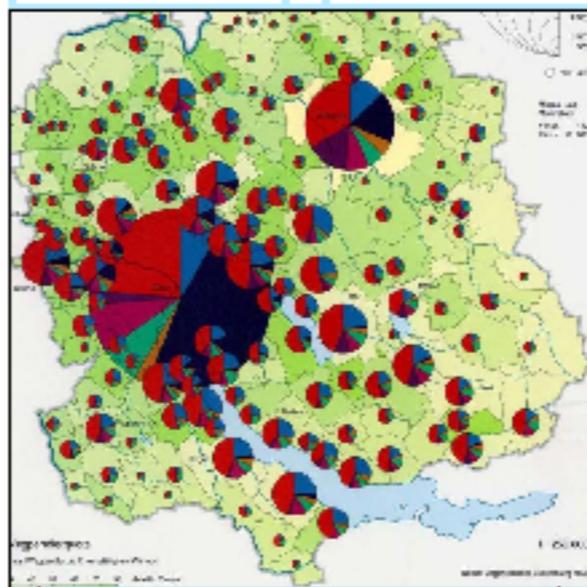
Ist der Satzspiegel geschaffen, wird im nächsten Schritt überlegt, wie die Informationen wie Textspalten und Abbildungen innerhalb des Satzspiegels angeordnet werden sollen. Das dafür festgelegte Schema wird als Gestaltungsraster bezeichnet.



Zu kurze Zeilen erfordern unglückliche Wortverordnungen. Bei zu langen Zeilen findet man die Folgezeile schlechter. Ca. 3-9cm Zeilenlänge ist angenehm zum Lesen.



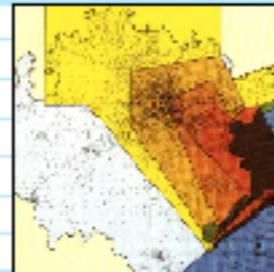
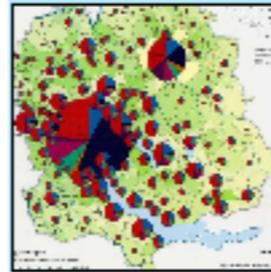
Zu kurze Zeilen erfordern unglückliche Wortverordnungen. Bei zu langen Zeilen findet man die Folgezeile schlechter. Ca. 3-9cm Zeilenlänge ist angenehm zum Lesen.



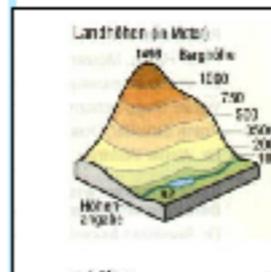
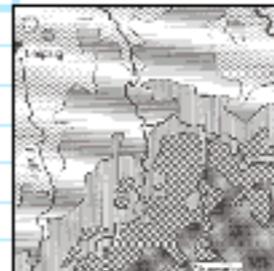
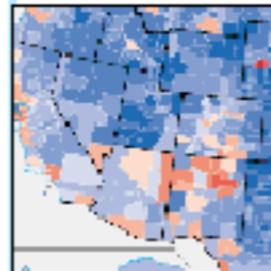
Möchte man auch vertikal über ein oder mehrere Spalten auflegen (das ist z.B. bei Datenblättern der Fall) oder möchte man größere Abbildungen systematisch und optisch attraktiv ins Layout vorsehen, so sollte man auch einen vertikalen Raster kodifizieren.

# HAUPTTITEL

Ist der Satzspiegel geschaffen, wird im nächsten Schritt überlegt, wie die Informationen wie Textspalten und Abbildungen innerhalb des Satzspiegels angeordnet werden sollen. Das dafür festgelegte Schema wird als Gestaltungsraster bezeichnet.



Möchte man auch vertikal übereinander mehrere Spalten auflegen (das ist z.B. bei Darstellungen der Fall) oder möchte man größere Abbildungen systematisch und optisch attraktiv ins Layout vorsetzen, so sollte man auch einen vertikalen Raster kodifizieren.



Zu kurze Zeilen erfordern unglückliche Wortverordnungen. Bei zu langen Zeilen findet man die Folgezeile schlechter. Ca. 3-Occas Zeilenlänge ist am besten zum Lesen.

Ist der Satzspiegel geschaffen, wird im nächsten Schritt überlegt, wie die Informationen wie Textspalten und Abbildungen innerhalb des Satzspiegels angeordnet werden sollen. Das dafür festgelegte Schema wird als Gestaltungsraster bezeichnet.

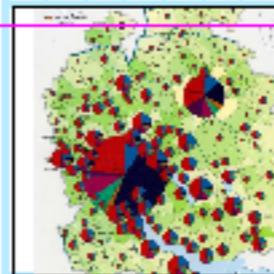
Bei einem Brief, einer Projektarbeit und bei den meisten Handbüchern wird man im Grunddesign zunächst mit einer Spalte arbeiten, bei

# HAUPTTITEL

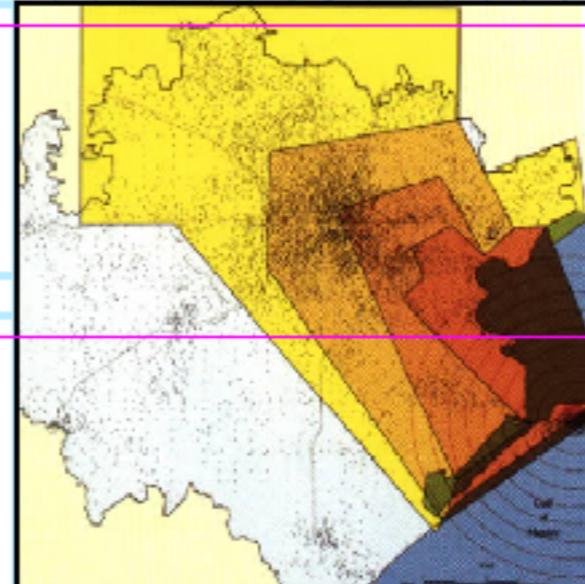
Ist der Satzspiegel geschaffen, wird im nächsten Schritt überlegt, wie die Informationen wie Textspalten und Abbildungen innerhalb des Satzspiegels angeordnet werden sollen. Das dafür festgelegte Schema wird als Gestaltungsraster

bezeichnet.

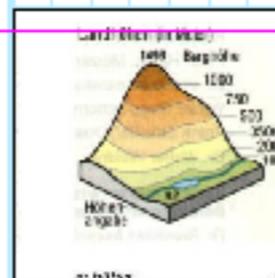
Bei einem Brief, einer Projektarbeit und bei den meisten Handbüchern wird man im Grunddesign zunächst mit einer Spalte arbeiten, bei Datenblättern, Dokus, etc. mit mehreren Spalten



Zu kurze Zeilen erfordern unglückliche Wortanordnungen. Bei zu langen Zeilen werden die Folgezeilen schlechter. Ca. 3-5cm Zeilenlänge ist angenehm zum Lesen.



Möchte man auch vertikal über ein oder mehrere Spalten auflegen (das ist z.B. bei Datenblättern der Fall) oder möchte man größere Abbildungen systematisch und optisch attraktiv ins Layout vorsehen, so sollte man auch einen vertikalen Raster kodifizieren.



Zu kurze Zeilen erfordern unglückliche Wortanordnungen. Bei zu langen Zeilen werden die Folgezeilen schlechter. Ca. 3-5cm Zeilenlänge ist angenehm zum Lesen.

# TEXT- UND STILELEMENTE DEFINIEREN

Schriftart und -grösse von:

> **Grundschrift**

> **Titel**

> **Anmerkungen, Fussnoten, Aufzählungen, Legenden**

# Absätze

## Was ist ein Satzspiegel?

Der Satzspiegel legt fest, wo auf einer Seite Texte und Graphiken bzw. Bilder liegen und welche Maße und Abstände sie haben. Dies wird häufig auch als das Layout einer Seite bezeichnet. Der Satzspiegel wird meist nur für zweiseitige Dokumente gebraucht. Konzipiert man ein Dokument vollkommen neu, so ergibt sich dafür folgende sinnvolle Vorgehensweise:

Das DIN A4 Papierformat brauchen wir normalerweise für Briefe, Datenblätter und Dokumentationen. Jedoch lohnt sich zuweilen, dieses Format nochmals zu überdenken und auf ihre Eignung für das Dokument zu prüfen. Es stellt sich jedoch am ehesten die Frage ob ihr das A4 quer oder hochformatig verwendet. Je nach Produkt bietet sich evtl. an das Format auf ein Quadrat zuzuschneiden oder die Proportionen zu verändern.

## Die Stege beim Satzspiegel

Der Satzspiegel ist die Festlegung einer Nutzfläche auf dem ausgewählten Seitenformat, die mit dem Satz, d.h. Texten und Bildern etc., gefüllt werden soll. Daraus ergibt sich die Größe des Papierrandes, der in einem ästhetischen Verhältnis zur Nutzfläche stehen soll. Marginalien, Signatur und Seitenzahl liegen außerhalb des Satzspiegels, Fußnoten wiederum gehören dazu.

Die Ränder werden Stege genannt, und zwar Innensteg, Kopf- und Fußsteg, sowie Außen- oder Seitensteg. Beim Innensteg, häufiger noch als Bundsteg bezeichnet. Das genaue Festlegen eines Satzspiegels schauen wir uns im nächsten Semester an wenn wir mehrseitige Dokumente bearbeiten.

## Ein- oder doppelseitiges Seitenlayout

Die Einstellung „einseitig“ oder „doppelseitig“ legt bei DTP-Programmen fest, ob das Dokument aus einer Folge gleich aussehender Seiten bestehen soll oder ob das Layout eine rechte und eine linke Seite vorsieht. Bei mehrseitigen Dokumenten sollte man stets von Anfang an ein doppelseitiges Layout konzipieren.

Der Fußsteg sollte etwas größer als der Kopfsteg gewählt werden und der Kopfsteg wiederum größer als der Seiten- bzw. Außensteg. Ein ansprechender Satzspiegel ergibt sich, wenn man die Stege in folgendem Verhältnis aufteilt:

Vielweißer Raum und damit breite Stege verleihen einem Layout Großzügigkeit. Dies kann bei einem Prospekt angebracht sein, nicht jedoch bei Projektarbeiten, Fachbüchern etc. Verwendet man hingegen Marginalspalten, gewinnt man Platz für Anmerkungen und Hinweise, gibt dem Leser

# HAUPTTITEL

Ist der Satzspiegel geschaffen, wird im nächsten Schritt überlegt, wie die Informationen\* wie Textspalten und Abbildungen innerhalb des Satzspiegels angeordnet werden sollen. Das dafür festgelegte Schema wird als Gestaltungsraster bezeichnet.

## Zwischentitel

Bei einem Brief, einer Projektarbeit und bei den meisten Handbüchern wird man im Grunddesign zunächst mit einer Spalte arbeiten, bei Datenblättern, Dokus, etc. mit mehreren Spalten, die auch noch möglichst flexibel angeordnet werden können.

Zu kurze Zeilen erfordern ungünstige Worttrennungen.  
Bei zu langen Zeilen fällt die Folgezeile schlecht aus.  
Ca. 8-9cm Zeilenlänge ist angenehm zum Lesen.

\* Fußnoten sind Zusatzinformationen zu einem Begriff

# HAUPTTITEL

Ist der Satzspiegel geschaffen, wird im nächsten Schritt überlegt, wie die Informationen<sup>1</sup> wie Textspalten und Abbildungen innerhalb des Satzspiegels<sup>2</sup> angeordnet werden sollen. Das dafür festgelegte Schema<sup>3</sup> wird als Gestaltungsraster bezeichnet.

## Zwischentitel

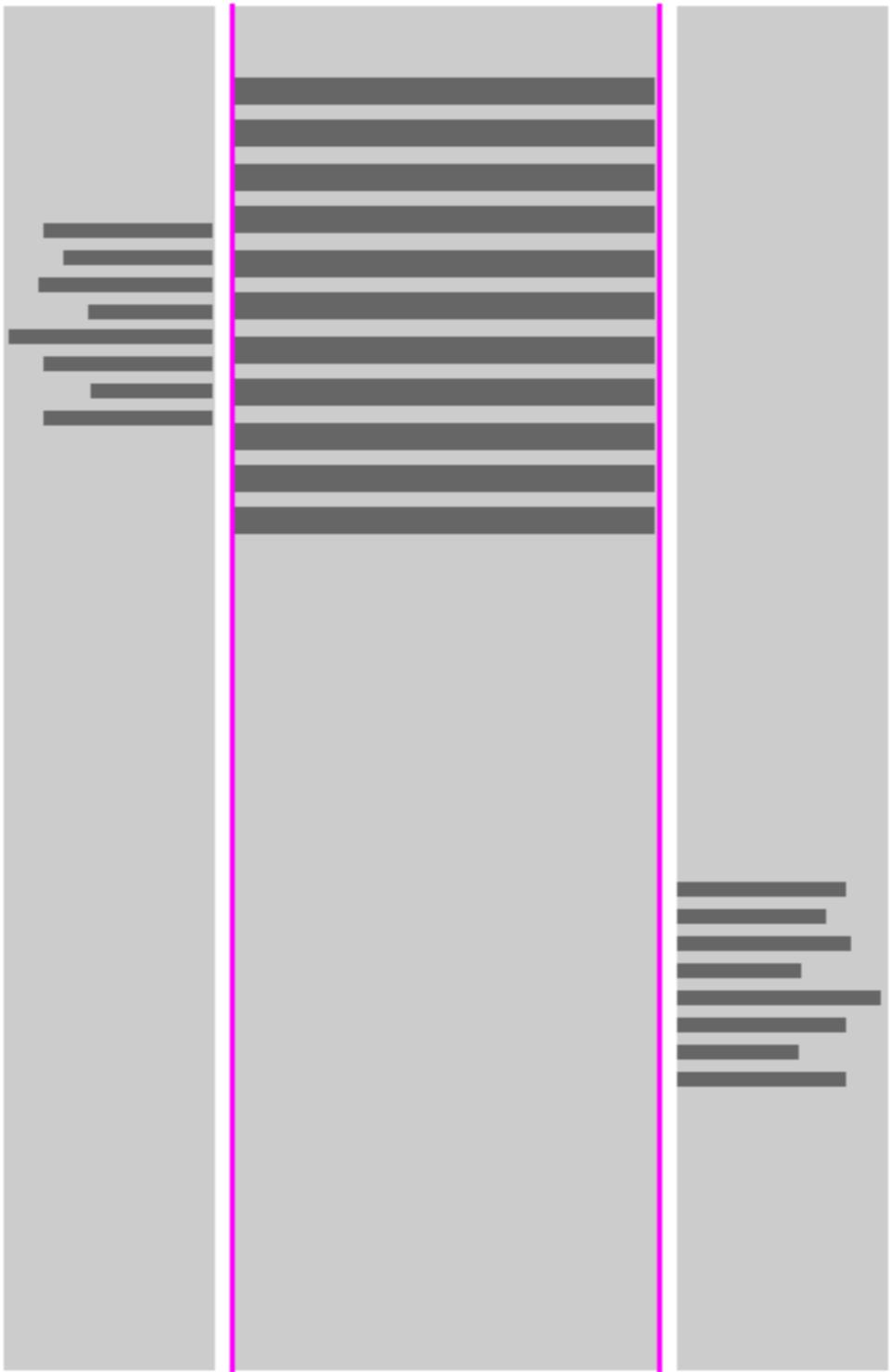
Bei einem Brief, einer Projektarbeit und bei den meisten Handbüchern wird man im Grunddesign zunächst mit einer Spalte arbeiten, bei Datenblättern, Dokus, etc. mit mehreren Spalten, die auch noch möglichst flexibel angeordnet werden können.

<sup>1</sup> Fußnoten sind Zusatzinformationen zu einem Begriff

<sup>2</sup> Fußnoten als Ziffern

<sup>3</sup> Fußnoten als fortlaufende Zahlen ca. 6-8 Punkt

Zu kurze Zeilen erfordern ungünstige Worttrennung  
Bei zu langen Zeilen fällt die Folgezeile schlecht aus  
Ca. 8-9cm Zeilenlänge ist angenehm zum lesen.



# SCHRIFTGRÖSSEN

- > **Titelgrößen** (Haupt-, Unter-, Kapitel-):  
ab 18-60 Punkt
- > **Auszeichnungsgrößen:** ca. 14-18 Punkt
- > **Lesegrößen** (Grundschrift, Fliesstext, Zwischentitel):  
ca. 8-12 Punkt
- > **Verweise, Anmerkungen, Fussnoten, Marginalien Größen:**  
ca. 6-8 Punkt



# KRITERIUM FÜR DIE GESTALTUNG

- > Schriftauswahl
- > Schriftgröße
- > Textausrichtung
- > Laufweite
- > Zeilenlänge
- > Zeilendurchschuß

# TITEL

- > **zu viele verschiedene Schriftgrade vermeiden**
- > **Auszeichnungen:** Kapitälchen, verschiedene Schriftschnitte, andere Schrift als die Grundschrift
- > **Position des Titels:** Deutliche Zugehörigkeit zum Text
- > **für die Gliederung freien Raum (Leerraum) verwenden**



Legenden können links-  
oder rechtsbündig stehen.  
Sie sollten mit der oberen

oder unteren Bildkante auf  
einer Bildkante stehen





Der Abstand der Legende zum Bild sollte dem optischen Zeilenabstand entsprechen.



Wenn für Legenden wenig Platz vorhanden ist, kann man einen schmalen Schriftschnitt, wie Helvetica Condensed, nehmen.



**Sperrige, fette und *kursive* Schriften eignen sich weniger gut als Bildlegenden.**



Der Zeilenabstand und  
der Schriftgrad sind zu  
gross.

# HAUPTTITEL

## **Was ist ein Satzspiegel?**

Der Satzspiegel legt fest, wo auf einer Seite Texte und Graphiken bzw. Bilder liegen und welche Maße und Abstände sie haben. Dies wird häufig auch als das Layout einer Seite bezeichnet. Der Satzspiegel wird meist nur für zweiseitige Dokumente gebraucht.

Konzipiert man ein Dokument vollkommen neu, so ergibt sich dafür folgende sinnvolle Vorgehensweise:

- 1. Festlegung des Seitenformats*
- 2. Definition des Satzspiegels*
- 3. Festlegen des Gestaltungsrasters und der Textspalten*
- 4. Festlegen von Text- und Stilelementen*
- 5. Anlegen des Dokuments und Eingabe des Inhalts*
- 6. Feinkorrekturen im Umbruch*

## **Papierformat (Seitenformat)**

Die erste Festlegung für den Satzspiegel ist die Seitengröße des Dokuments. Die Formate A4 und A3 bieten sich hier zwar zunächst an, müssen aber keinesfalls die idealen Größen sein.

Das DIN A4 Papierformat brauchen wir normalerweise für Briefe, Datenblätter und Dokumentationen. Jedoch lohnt sich zuweilen, dieses Format nochmals zu überdenken und auf ihre Eignung für das Dokument zu prüfen. Es stellt sich jedoch am ehesten die Frage ob ihr das A4 quer oder hochformatig verwendet. Je nach Produkt bietet sich evtl. an das Format auf ein Quadrat zuzuschneiden oder die Proportionen zu verändern.

## **Die Stege beim Satzspiegel**

Der Satzspiegel ist die Festlegung einer Nutzfläche auf dem

# HAUPTTITEL

## **Was ist ein Satzspiegel?**

Der Satzspiegel legt fest, wo auf einer Seite Texte und Graphiken bzw. Bilder liegen und welche Maße und Abstände sie haben. Dies wird häufig auch als das Layout einer Seite bezeichnet. Der Satzspiegel wird meist nur für zweiseitige Dokumente gebraucht.

Konzipiert man ein Dokument vollkommen neu, so ergibt sich dafür folgende sinnvolle Vorgehensweise:

1. Festlegung des Seitenformats
2. Definition des Satzspiegels
3. Festlegen des Gestaltungsrasters und der Textspalten
4. Festlegen von Text- und Stilelementen
5. Anlegen des Dokuments und Eingabe des Inhalts
6. Feinkorrekturen im Umbruch

## **Papierformat (Seitenformat)**

Die erste Festlegung für den Satzspiegel ist die Seitengröße des Dokuments. Die Formate A4 und A3 bieten sich hier zwar zunächst an, müssen aber keinesfalls die idealen Größen sein.

Das DIN A4 Papierformat brauchen wir normalerweise für Briefe, Datenblätter und Dokumentationen. Jedoch lohnt sich zuweilen, dieses Format nochmals zu überdenken und auf ihre Eignung für das Dokument zu prüfen. Es stellt sich jedoch am ehesten die Frage ob ihr das A4 quer oder hochformatig verwendet. Je nach Produkt bietet sich evtl. an das Format auf ein Quadrat zuzuschneiden oder die Proportionen zu verändern.

## **Die Stege beim Satzspiegel**

Der Satzspiegel ist die Festlegung einer Nutzfläche auf dem ausgewählten Seitenformat, die mit dem Satz, d.h. Texten und Bildern etc., gefüllt

# HAUPTTITEL

## **Was ist ein Satzspiegel?**

**Der Satzspiegel legt fest, wo auf einer Seite Texte und Graphiken bzw. Bilder liegen und welche Maße und Abstände sie haben. Dies wird häufig auch als das Layout einer Seite bezeichnet. Der Satzspiegel wird meist nur für zweiseitige Dokumente gebraucht.**

**Konzipiert man ein Dokument vollkommen neu, so ergibt sich dafür folgende sinnvolle Vorgehensweise:**

- 1. Festlegung des Seitenformats**
- 2. Definition des Satzspiegels**
- 3. Festlegen des Gestaltungsrasters und der Textspalten**
- 4. Festlegen von Text- und Stilelementen**
- 5. Anlegen des Dokuments und Eingabe des Inhalts**
- 6. Feinkorrekturen im Umbruch**

## **Papierformat (Seitenformat)**

**Die erste Festlegung für den Satzspiegel ist die Seitengröße des Dokuments. Die Formate A4 und A3 bieten sich hier zwar zunächst an, müssen aber keinesfalls die idealen Größen sein.**

**Das DIN A4 Papierformat brauchen wir normalerweise für Briefe, Datenblätter und Dokumentationen. Jedoch lohnt sich zuweilen, dieses Format nochmals zu überdenken und auf ihre Eignung für das Dokument zu prüfen. Es stellt sich jedoch am ehesten die Frage ob ihr das A4 quer oder hochformatig verwendet. Je nach Produkt bietet sich evtl. an das Format auf ein Quadrat zuzuschneiden oder die Proportionen zu verändern.**

## **Die Stege beim Satzspiegel**

**Der Satzspiegel ist die Festlegung einer Nutzfläche auf dem**

Grundgesetz

Grundgesetz

GRUNDGESETZ

**GRUNDGESETZ**

*Grundgesetz*

**Grundgesetz**

In dieser Anthologie wurden vor allem die Dichter berücksichtigt, deren Werke schwer zugänglich sind, die keinen bekannten Verleger fanden und die nur in kleinen, rasch vergriffenen Auflagen erschienen sind. Das Schicksal, das ihre Arbeiten einem größeren Leserkreis entzog und sie mehr in den Hintergrund drängte, scheint uns jedoch nicht so mit ihrer künstlerischen Dimension, mit ihrer persönlichen Intensität und ihrer entwicklungsgeschichtlichen Bedeutung in Einklang zu stehen. Es wurde daher hier versucht, eine Gruppe solcher Abseitiger zusammenzustellen und dem Publikum zugänglich zu machen, zwischen denen trotz individueller Verschiedenheiten, trotz beträchtlicher Generationsabstände und nationaler Unterschiede eine gewisse spirituelle Verbindung lebendig ist. Zeitlich und räumlich Auseinanderliegendes wurde geistig zusammengerückt und über alle persönliche und regionale Vielfalt hinaus wieder als Einheit gesehen.

**Blocksatz mit ausgetriebener Ausgangszelle bzw. erzwungener Blocksatz**

In dieser Anthologie wurden vor allem die Dichter berücksichtigt, deren Werke schwer zugänglich sind, die keinen bekannten Verleger fanden und die nur in kleinen, rasch vergriffenen Auflagen erschienen sind. Das



Schicksal, das ihre Arbeiten einem größeren Leserkreis entzog und sie mehr in den Hintergrund drängte, scheint uns jedoch nicht so mit ihrer künstlerischen Dimensi-

on, mit ihrer persönlichen Intensität und ihrer entwicklungsgeschichtlichen Bedeutung in Einklang zu stehen. Es wurde daher hier versucht, eine Gruppe solcher Abseitiger zusammenzustellen

In dieser Anthologie wurden vor allem die Dichter berücksichtigt, deren Werke schwer zugänglich sind, die keinen bekannten Verleger fanden und die nur in kleinen, rasch vergriffenen Auflagen erschienen sind. Das



Schicksal, das ihre Arbeiten einem größeren Leserkreis entzog und sie mehr in den Hintergrund drängte, scheint uns jedoch nicht so mit ihrer künstlerischen Dimensi-

on, mit ihrer persönlichen Intensität und ihrer entwicklungsgeschichtlichen Bedeutung in Einklang zu stehen. Es wurde daher hier versucht, eine Gruppe solcher Abseitiger zusammenzustellen

**Blocksatzverhalten bei Einzelwörtern: Links aktiviert und rechts deaktiviert. In beiden Fällen ist das Ergebnis nicht befriedigend. Für das Problem gibt es nur eine Lösung: Vermeidung von Blocksatz.**

Die Schriftwahl ist von eminenter Bedeutung; nicht nur im Buch, sondern auch in der täglichen Werbung vermag sie das «Innere nach außen zu stülpen». Über die Schriftwahl hinaus ist noch etwas anderes wichtig: Man muss die Absicht hinter der typografischen Form erkennen können. Und: Typografie muss lesbar sein. Wenn man aber von Typografie Lesbar-

---

Die Schriftwahl ist von eminenter Bedeutung; nicht nur im Buch, sondern auch in der täglichen Werbung vermag sie das «Innere nach außen zu stülpen». Über die Schriftwahl hinaus ist noch etwas anderes wichtig: Man muss die Absicht hinter der typografischen Form erkennen können. Und: Typografie muss lesbar sein.

---

Die Schriftwahl ist von eminenter Bedeutung; nicht nur im Buch, sondern auch in der täglichen Werbung vermag sie das «Innere nach außen zu stülpen». Über die Schriftwahl hinaus ist noch etwas anderes wichtig: Man muss die Absicht hinter der typografischen Form erkennen können. Und: Typografie

---

Die Schriftwahl ist von eminenter Bedeutung; nicht nur im Buch, sondern auch in der täglichen Werbung vermag sie das «Innere nach außen zu stülpen». Über die Schriftwahl hinaus ist noch etwas anderes wichtig: Man muss die Absicht hinter der typografischen Form erkennen können. Und: Typografie

---

Die Schriftwahl ist von eminenter Bedeutung; nicht nur im Buch, sondern auch in der täglichen Werbung vermag sie das «Innere nach außen zu stülpen». Über die Schriftwahl hinaus ist noch etwas anderes wichtig: Man muss die Absicht hinter der typografischen Form erkennen können. Und: Typografie muss lesbar sein. Wenn man aber von

---

Die Schriftwahl ist von eminenter Bedeutung; nicht nur im Buch, sondern auch in der täglichen Werbung vermag sie das «Innere nach außen zu stülpen». Über die Schriftwahl hinaus ist noch etwas anderes wichtig: Man muss die Absicht hinter der typografischen Form erkennen können. Und: Typografie muss lesbar sein.

---

Die Schriftwahl ist von eminenter Bedeutung; nicht nur im Buch, sondern auch in der täglichen Werbung vermag sie das «Innere nach außen zu stülpen». Über die Schriftwahl hinaus ist noch etwas anderes wichtig: Man muss die Absicht hinter der typografischen Form erkennen können. Und: Typografie muss lesbar sein. Wenn man aber von Typografie Lesbarkeit

---

Die Schriftwahl ist von eminenter Bedeutung; nicht nur im Buch, sondern auch in der täglichen Werbung vermag sie das «Innere nach außen zu stülpen». Über die Schriftwahl hinaus ist noch etwas anderes wichtig: Man muss die Absicht hinter der typografischen Form erkennen können. Und: Typografie muss lesbar sein. Wenn man aber von

# «Typografische Fehler»

## Was ist ein Satzspiegel?

Der Satzspiegel legt fest, wo auf einer Seite Texte und Graphiken bzw. Bilder liegen und welche Maße und Abstände sie haben. Dies wird häufig auch als das Layout einer Seite bezeichnet. Der Satzspiegel wird meist nur für zweiseitige Dokumente gebraucht.

Konzipiert man ein Dokument vollkommen neu, so ergibt sich dafür folgende sinnvolle Vorgehensweise:

1. Festlegung des Seitenformats
2. Definition des Satzspiegels
3. Festlegen des Gestaltungsrasters und der Textspalten
4. Festlegen von Text- und Stilelementen
5. Anlegen des Dokuments und Eingabe des Inhalts
6. Feinkorrekturen im Umbruch

Das DIN A4 Papierformat brauchen wir normalerweise für Briefe, Datenblätter und Dokumentationen. Jedoch lohnt sich zuweilen, dies es Format nochmals zu überdenken und auf ihre Eignung für das Dokument zu prüfen. Es stellt sich jedoch am ehesten die Frage ob ihr das A4 quer oder hochformatig verwendet. Je nach Produkt bietet sich evtl. an das Format auf ein Quadrat zuzuschneiden oder

die Proportionen zu verändern.

## Die Stege beim Satzspiegel

Der Satzspiegel ist die Festlegung einer Nutzfläche auf dem ausgewählten Seitenformat, die mit dem Satz, d.h. Texten und Bildern etc., gefüllt werden soll. Daraus ergibt sich die Größe des Papierrandes, der in einem ästhetischen Verhältnis zur Nutzfläche stehen soll. Marginalien, Signatur und Seitenzahl liegen außerhalb des Satzspiegels, Fußnoten wiederum gehören dazu.

Die Ränder werden Stege genannt, und zwar Innensteg, Kopf- und Fußsteg, sowie Außen- oder Seitensteg. Beim Innensteg, häufiger noch als Bundsteg bezeichnet. Das genau Festlegen eines Satzspiegels schauen wir uns im nächsten Semester an wenn wir mehrseitige Dokumente bearbeiten.

## Ein- oder doppelseitiges Seitenlayout

Die Einstellung „einseitig“ oder „doppelseitig“ legt bei DTP-Programmen fest, ob das Dokument aus einer Folge gleich aussehender Seiten bestehen soll oder ob das Layout eine rechte und eine linke Seite vorsieht. Bei mehrseitigen Dokumenten sollte man stets von Anfang an ein doppelseitiges Layout konzipieren.

Der Fußsteg sollte etwas größer

# ZUSAMMENFASSUNG :

Eine gut gestaltete Seite muß sich durch folgendes auszeichnen:

**> schnell erkennbar**

**> übersichtlich**

**> leicht lesbar**

# GESTALTUNGSRASTER

Ein Gestaltungsraster ist ein Ordnungssystem.

Ein Schema für ein durchgängiges Design mit dem Ziel:  
Schrift, Bild, Farbe, Fläche und Raum systematisch und zweckgerichtet zu strukturieren.

Der Raster legt die Einteilung der Seiten fest und ordnet zu, welche Spalten und Felder für Inhalte vorgesehen sind.

# FOLIEN

- > Grundschrift mind.16 Punkt
- > Schlagworte und Merksätze mind.18 Punkt
- > Auf einer Folie sollten höchstens 12 Zeilen stehen
- > 4–7 Stichworten oder Kurzaussagen auf einer Folie
- > **Achtung auf die Farbkontraste!**
- > Achtung auf die Farbkontraste!

# THEMEN SOFTWARE EINFÜHRUNG

Arbeiten mit Hilfslinien...

Pfade verbinden...

Mittelpunkt eines Objekts verschieben

Werkzeuge 2x klicken Zusatzeinstellungen

Objekt und Konturen skalieren

Transformieren > Achse verschieben > Winkel eingeben

Konturenfenster

Textwerkzeug

Ebenen