



# Layout



Grundlagen

Layout

# Layout

Schrift

## Allgemeines

Gutes Layout ist das Pendant zu guten Manieren. Leider wird gutem Layout noch immer zu wenig Bedeutung beigemessen, da die Grundlagen selten vermittelt werden. Ein guter Text – inhaltlich und optisch – zeugt nicht nur von Fachkenntnis, sondern auch von gutem Stil; es ist eine Visitenkarte des Verfassers.

Gute Typographie ist durch die Beherrschung einer einfachen Regel leicht zu erreichen: **Weniger ist immer mehr.**

Im folgenden werden die **allgemeinen Regeln** für Dokumente dargestellt. Natürlich existieren je nach Zweck eines Dokumentes unterschiedliche Zielvorstellungen, so sehen Werbebroschüren selbstverständlich anders aus, als wissenschaftliche Texte.

## Schrift / Font

Schriften lassen sich in Familien und Unterfamilien einteilen. Grob können die Schriften in drei Familien eingeteilt werden.

**Antiqua oder Serifenschriften** eignen sich wegen der typischen „Füßchen“ für längere Texte, da diese Schrift ermüdungsfreier gelesen werden kann.

**Grotesk oder serifenlose Schriften** werden in kürzeren Texten, Präsentationen und Anleitungen benutzt. Die serifenlosen Schriften eignen sich besonders für kleine Schriftgrößen.

**Monospace Schriften** reservieren für jedes Zeichen die gleiche Breite. Bei den Proportionalsschriften – Antiqua und Grotesk – nehmen die Zeichen hingegen unterschiedliche Breiten ein. Monospace Fonts werden unter anderem in E-Mails benutzt.

Antiqua

Grotesk

Monospace

# Layout

## Schrift

### Schnitt / Stil

#### fett

Zu jeder Schrift gibt es verschiedene Schriftschnitte, Stile oder auch Auszeichnungen. Man entscheidet sich zur Betonung zwischen **fett und kursiv**.

#### kursiv

Text wird **nicht unterstrichen**, da dies ein Relikt aus der Ära der Schreibmaschinen ist. In Büchern finden sich ebenfalls keine unterstrichenen Worte.

In Ausnahmefällen kann sowohl fett als auch kursiv Verwendung finden, wenn zwei sachlich getrennte Bereiche betont werden müssen wie Fachbegriffe und Autoren oder Fachbegriffe und fremdsprachliche Fachbegriffe. Die Bereichsdefinition sollte dabei klar erkennbar sein.

Kursive Auszeichnungen sind weniger aggressiv als fette aber auch schlechter auffindbar.

### Größe

#### Grundschrift

Die Größe einer Schrift wird in Punkten (pt) angegeben, da die Definition der Schriftgröße sehr umfangreich ist, wird hier auf eine Darstellung verzichtet.

Die Variation der Schriftgröße kennzeichnet im allgemeinen unterschiedliche Ebenen.

#### 10–12pt

Die Grundschrift – oder auch Brotschrift – hat in normalen Texten eine Größe von 10–12 pt.

#### Überschriften

Überschriften schreibt man in jeder Hierarchiestufe etwa 10% größer als die Grundschrift. Typische Größenreihen sind etwa

10 pt – 11 pt – 12 pt – 14 pt – 16 pt

oder

12 pt – 13 pt – 14 pt – 16 pt – 18 pt.

Wird die Überschrift auf Grund der Zahl der Ebenen zu groß, kann ausnahmsweise eine Überschrift auch zusätzlich fett ausgezeichnet werden:

10 pt – 11 pt – **11 pt** – 12 pt – **12 pt**.

# Layout

## Satzspiegel

Als Satzspiegel bezeichnet man den Aufbau und die Aufteilung einer Seite, insbesondere in Hinblick auf die Ränder. Optimale Ränder können nach verschiedenen mathematischen Verfahren berechnet werden.

Der klassische Satzspiegel wird auf Grund von Hilfslinien berechnet, so daß sich verschiedene Werte ergeben können, beispielsweise

- oben **2,0 cm**
- unten **4,0 cm**
- innen **1,5 cm**
- außen **3,0 cm.**

Als Faustregeln für gute Randwerte gilt:

- außen = 2 x innen
- unten = 2 x oben

Die Herleitung und Formeln für die einzelnen Randwerte werden hier aus Platzgründen ausgespart.

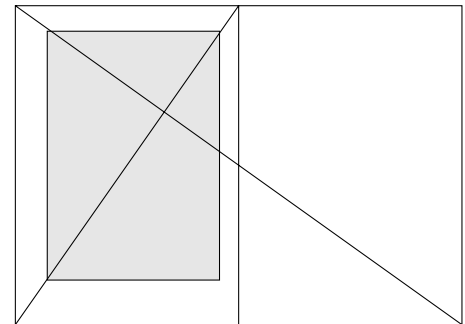
Während der klassische Satzspiegel in Romanen und längeren Texten Verwendung findet, wird in **technischen, wissenschaftlichen und wirtschaftlichen Texten** der Pragmatismus der Ästhetik übergeordnet.

An den Beispielrändern kann man sehen, daß durchaus die Regeln durchbrochen werden.

Falsche Randeinstellungen produzieren zu viele Zeilen oder zu viele Zeichen pro Zeile; beides ist schlecht lesbar. Eine Seite sollte **maximal 55 – 60 Zeichen pro Zeile** enthalten.

Je kleiner die Schrift ist, desto größer müssen die Ränder gewählt werden.

Über den Satzspiegel dürfen weder Text, noch Anmerkungen oder Graphiken hinausragen.



außen = 2 innen

unten = 2 oben

oben: 1,5 cm

unten: 2,5 cm

innen: 1,0 cm

außen: 2,0 cm

55–60 cpl

Die **Gliederung von Dokumenten** erfolgt durch eine entsprechende Raumaufteilung. Dies gilt sowohl für Texte als auch für Tabellen und auch für Graphiken.

### Grauwert

Ein normaler Text soll – auf entsprechende Entfernung betrachtet – grau wirken. Der sogenannte **Grauwert** einer Seite sollte unter 50 % liegen.

Bei der Wahl der Abstände sollte darauf geachtet werden, daß die Seite beim Betrachten nach und nach in kleinere Einheiten zerfällt. Die Reihenfolge der Wahrnehmung sollte von der **Seite** über die **Absätze** und **Zeilen** zu den **Worten** und **Buchstaben** gehen.

### Blocksatz

Sehr oft werden Texte in Blocksatz gesetzt, da die gleichzeitige Links- und Rechtsbündigkeit sehr sauber wirkt.

### Flattersatz

Je plakativer der Charakter eines Dokumentes ist, desto größer ist auch der Zeilenabstand zu wählen und desto eher wird der Text linksbündig gesetzt. Dieser Satz wird auch als Flattersatz bezeichnet, da der rechte Rand wie eine Fahne im Wind weht.

Überschriften werden immer linksbündig gesetzt.

Zentrierte und rechtsbündige Ausrichtungen sind in normalen Texten eher selten.

### Schusterjunge

Die erste Zeile eines Absatzes darf nicht allein am Seitenende, die letzte Zeile nicht alleine am Beginn einer neuen Seite stehen. Man bezeichnet diese Zeilen als

### Hurenkind

**Schusterjungen** und **Hurenkinder**.

## Tabelle

In Tabellen dürfen **keine Linien** benutzt werden, da sie beim Lesen nur stören. Die Struktur der Tabelle wird durch eine entsprechende Raumaufteilung unterstützt, also hinreichend großzügige Zeilen und Spaltenabstände.

Die **Überschriften** der Spalten teilen die Formatierung der Werte. Stehen in einer Spalte Zahlen, sind diese rechtsbündig ausgerichtet – das gleiche gilt für ihre Überschrift.

## Präsentation

Präsentationen sind das visuelle Pendant zu einer Rede.

Da der Schwerpunkt auf der Visualisierung von Informationen liegt, werden Präsentationen im **Querformat** erstellt, um den plakativen Charakter zu unterstützen.

Im Gegensatz zu normalen Dokumenten ist das Verhältnis von Leerraum zu Text zu Gunsten des Leerraums verschoben, dem durch **großzügigere Ränder** Rechnung getragen wird.

Der Text ist im **Umfang** zu begrenzen – maximal sechs Worte pro Zeile – und linksbündig auszurichten. Ein anderthalbfacher Zeilenabstand unterstützt die Lesbarkeit, Fließtexte und Blocksatz sind zu vermeiden.

Die **Gliederung** des Textes sollte in maximal drei Hierarchieebenen erfolgen, um die Struktur einfach zu halten.

Als graphische Elemente kommen **Symbole** und einfache Zeichnungen in Frage, die wesentliche Aspekte optisch unterstützen, bei der Farbwahl sollte sich der Verfasser auf maximal drei **Farben** beschränken. Näheres zur Farbwahl ist im Abschnitt Farbe aufgeführt.

Für eine Reihe von Angaben existieren nach DIN 5008 und z. T. im Duden verbindliche Regeln, wie die Informationen zu setzen sind.

#### Zahl

Zahlen bis zwölf werden klein- und ausgeschrieben. Bei Mischformen – **12 bis 14 Stunden, Seite 3** – werden Ausnahmen von der Regel gemacht.

#### Maßangabe

Maßangaben werden entweder komplett ausgeschrieben – **drei Meter** – oder in ihrer Kurzform – **3 m**. Zwischen dem Wert und der Einheit muß mindestens ein halbes, maximal ein ganzes Leerzeichen stehen und es darf kein Zeilenumbruch in der Maßangabe liegen.

#### Substantiv

Substantive mit Maßangaben werden generell mit Bindestrichen geschrieben – **300-W-Netzteil**. Eine Ausnahme ist die **10%ige Erhöhung**.

#### Rufnummer

Telefon, Fax- und Postfächer werden von rechts nach links in Zweiergruppen zusammengefaßt, Durchwahlnummern werden von der Hauptnummer durch einen Bindestrich getrennt, Vorwahlen in Klammern gesetzt oder durch einen Schrägstrich von der Nummer getrennt: **(08 22) 8 61-24 50**.

#### Datum, Zeit

Üblicherweise wird in geschäftlicher Korrespondenz das Datum in der Form **TT.MM.JJ** und **HH:MM** angegeben, um dem Jahr 2000 und der fortschreitenden Internationalisierung Rechnung zu tragen, wird seit kurzem auch die Form **JJJJ-MM-TT** gewählt.

#### Abkürzung

Zwischen den Teilen einer Abkürzung wird ein halbes Leerzeichen gesetzt, in Textverarbeitungen, die diese typographische Funktion nicht bieten, kann zur Not ein ganzes Leerzeichen gesetzt werden. Am Anfang eines Satzes werden Abkürzungen ausgeschrieben. Bei Alternativen Abkürzungen wie „etc.“ und „usw.“ ist immer die deutsche Variante zu wählen, hier also „usw.“ Nach Abkürzungen am Satzende wird kein Punkt, wohl aber werden andere Interpunktionszeichen – ?, !, ; – gesetzt.

### Typographie (Forts.)

**Klammern** und **Anführungszeichen** stehen ohne Leer-  
raum an dem Text, in Deutschland sind typographische  
Anführungszeichen zu bevorzugen, "englische" Anfüh-  
rungszeichen sind nicht erlaubt.

() „"

Anführungszeichen werden für Zitate und direkte Rede  
verwandt, Klammern für Hinweise, die inhaltlich nichts  
mit dem Text zu tun haben. Viele Autoren sind der  
irrigen Annahme mit Klammern und Anführungszeichen  
Aussagen abschwächen zu können; dem ist nicht so,  
eher sollte die Wahl des Begriffes überdacht werden.

Die häufigsten Typographiefehler beziehen sich auf den  
**Gedankenstrich** und das **Auslassungszeichen**. Beide  
Zeichen sind eigenständig, werden aber oft mit anderen  
verwechselt. Der Gedankenstrich „-“ mit dem Binde-  
strich „-“ und das Auslassungszeichen „...“ mit drei Punk-  
ten „...“

- ...

Der Gedankenstrich wird bei Von-bis- und Streckenan-  
gaben ohne Leerzeichen, bei Satzteilen und Sportbegeg-  
nungen mit Leerzeichen gesetzt, z. B.

20–24 kg auf der Strecke Berlin–Hamburg

Hertha BSC Berlin – Borussia Dortmund

Das **Apostroph** erfährt inflationäre Ehren: Es wird  
zunehmend falsch eingesetzt. Sowohl das Genitiv-S –  
Peters Auto – als auch das Plural-S – CDs, LKWs –  
werden nicht mit Apostroph geschrieben. Lediglich bei  
Max' Freundin und Hans' Arbeitgeber wird ein Apostroph  
gesetzt.

Apostroph

Das kaufmännische Und-Zeichen „&“ darf lediglich in  
einer Firma benutzt werden: „Meyer & Schulz GbR“.

&

**Fußnoten** werden direkt hinter den referenzierten Text  
gesetzt. Bezieht sich die Fußnote auf einen Begriff, steht  
sie hinter dem letzten Wort des Begriffes, bezieht sie sich  
auf einen ganzen Satz, steht sie hinter dem Satzzeichen.

Fußnote

# Layout

## Farben

### Farben

Farben können viel bewirken, wenn sie bewußt und sparsam eingesetzt werden. Naturgemäß wecken Farben individuell unterschiedliche Assoziationen, es gibt jedoch gängige – z. T. auch sehr widersprüchliche – Assoziationen.

Die folgende Übersicht listet häufige Assoziationen zu Grundfarben auf, soll Hilfestellungen für die geeignete Farbwahl bieten und ist nach Beliebtheit der Farben sortiert:

#### blau

- Sympathie, Harmonie, Freundlichkeit, Freundschaft, Ferne, Weite, Unendlichkeit, Treue, Vertrauen, Zuverlässigkeit, Sehnsucht, Phantasie, Kälte, Entspannung, Stille, männlich, Mut, Leistung, Sportlichkeit, Selbständigkeit, Konzentration

#### rot

- Glück, Freude, Energie, Aktivität, Liebe, Haß, Leidenschaft, Aufregung, Impulsivität, Wut, Zorn, Sexualität, Erotik, Wollust, Verführung, Aggressivität, Kraft, Hitze, Wärme, Begierde, Nähe, Lautstärke, Gefahr, Verbot, unmoralisch, Dynamik, Hektik, rund, attraktiv

#### grün

- natürlich, lebendig, Frühling, Hoffnung, Zuversicht, frisch, herb, sauer, bitter, gesund, Jugend, Gift, ungenießbar, beruhigend, Ruhe, Erholung, angenehm, Sicherheit, Hilfsbereitschaft, Ausdauer, Toleranz, zwischen nah und fern

#### schwarz

- Ende, Leere, Trauer, Egoismus, Härte, Bedrängnis, Egoismus, Schuld, Lüge, Untreue, introvertiert, abweisend, Eleganz, unerlaubt, unmoralisch, Brutalität, Stärke, Bedrohung, Lärm, Größe, Macht, schwer, eng, eckig

#### gelb

- Sommer, Neid, Eifersucht, Geiz, Verlogenheit, sauer

#### weiß

- Frömmigkeit, Glaube, vollkommen, ideal, gut, Ewigkeit, Anfang, neu, Unschuld, einfach, Wahrheit, Eindeutigkeit, Neutralität, Ehrlichkeit, Klugheit, Wissenschaft, Genauigkeit, leise, Sachlichkeit, Funktionalität, modern, leicht, salzig, mild

# Layout

Farben

Alle Tastenkombinationen und einzelne Tasten sind in eckigen Klammern angegeben, der Zusatz „Num“ bedeutet, daß eine oder mehrere Tasten auf dem Nummernblock zu drücken sind. „Shift“ steht für die Umschalttaste zwischen Klein- und Großschreibung.

Microsoft® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation, Redmond, U. S. A., das Programm ist durch US-amerikanische Urheberrechte und Bestimmungen internationaler Verträge geschützt.

Die Seminarunterlagen sind geistiges Eigentum der multi ply GmbH, Berlin. Die Vervielfältigung der Unterlagen – auch in Auszügen – ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der multi ply GmbH erlaubt.



multi ply GmbH  
Schulungszentrum Ludwigsfelde  
Joachim-Friedrich-Straße 55  
10711 Berlin

Tel. +49 30 89 09 20 82  
Fax +49 30 89 09 20 82

E-Mail [info@sl-seminar.de](mailto:info@sl-seminar.de)  
WWW [www.sl-seminar.de](http://www.sl-seminar.de)

V 1.1 – © 2000 by multi ply GmbH