

fett, gross + kursiv ist informativ, ansprechend und professionell?

Layout für publizierende Berufsfachleute in Gesundheits- und Sozialberufen.
Ein Praxis orientiertes Brevier mit Workshop-Charakter

Inhaltsverzeichnis

- 1.0. [Geschichte der Schrift und ihre Lesbarkeit](#)
 - 1.1. [Das phönizische Alphabet](#)
Forschungsaufgabe
 - 1.2. [Das griechische Alphabet](#)
Forschungsaufgabe
 - 1.3. [Die römische Schrift](#)
Forschungsaufgabe
 - 1.4. [Was sind Serifen?](#)
Forschungsaufgabe
 - 2.0. [Bedeutung und Transfer in die publizierende Arbeit](#)
 - 2.1. [Adressatinnen eines Textes](#)
Forschungsaufgabe
 - 2.2. [Auswahl von Serifenschriften](#)
 - 2.3. [Auswahl von serifenlosen Schriften](#)
 - 2.4. [Auswahl der Schriften bei Einsatz auf einer Webseite](#)
 - 2.5. [Schriften verändern die Aussage](#)
Forschungsaufgabe
 - 3.0. [Spalten](#)
 - 3.1. [Definition](#)
 - 3.2. [Das Lesefeld des Menschen](#)
Forschungsaufgabe
 - 3.3. [Die Entscheidung für Spalten \(Word von Office\)](#)
 - 3.4. [Spalten integrieren mit Word von Office](#)
Forschungsaufgabe
 - 3.5. [Lesen des oberen Bereichs der Schrift](#)
 - 3.6. [Nachhaltiges Lesen](#)
Forschungsaufgabe
 - 3.7. [Spalten regen zur inhaltlichen Vertiefung an](#)
Forschungsaufgabe
 - 3.8. [Blocksatz oder Flattersatz](#)
 - 4.0. [Nachdenkliches und Überdenkenswertes](#)
 - 4.1. [Typografische Betonungen](#)
[die kursive Schrift](#), Forschungsaufgabe
[die fette Schrift](#), Forschungsaufgabe
[die Kapitälchen](#), Forschungsaufgabe
[die Versalien](#), Forschungsaufgabe
[die Sperrung](#), Forschungsaufgabe
[die Schriftmischung](#), Forschungsaufgabe
[die Unterstreichungen](#), Forschungsaufgabe
[die farbige Schrift](#), Forschungsaufgabe
 - 5.0. [Literatur und Links](#)
- Kontakte zu den Autorinnen von [lernundenter](#)
[Rosmarie Vögtli-Bossart](#) + [Ursula Bohren Magoni](#)

fett, gross + kursiv ist informativ, ansprechend und professionell?
Layout für publizierende Berufsfachleute im Gesundheits- und Sozialberufen.



1.0. Geschichte der Schrift und ihre Lesbarkeit

Eine kleine Einführung in die Geschichte der Schrift. Unser Fokus beschäftigt sich vor allem mit der Lesbarkeit aus verschiedenen Blickwinkeln. Sie möchten noch mehr wissen. Vertiefende Informationen haben wir für Sie im Netz zusammengetragen. Siehe auch [Schriftgeschichte von Roland Jäggi](#) .(→Web) [Das Typolexikon mit ausführlichen Informationen zur Geschichte der westeuropäischen Schriften](#) (→Lexikon, Web)



1.1. Das phönizische Alphabet

Die Phönizier entwickelten als erstes Volk ein Schriftsystem, in dem alle Konsonanten ihrer Sprache durch 22 einfache Schriftzeichen dargestellt werden konnten. Die 22 Konsonantenzeichen reichten zur Verständigung aus.



Das Bildzeichen wird im [phönizischen Alphabet](#) (→ Wiki) bereits als Konsonantenzeichen 'aleph' benützt, die Geburt der Schriftzeichen.

Forschungsaufgabe

Was bedeutet das abgebildete Zeichen? Lassen Sie Ihre Fantasie walten, assoziieren Sie lustvoll

1.2. Das griechische Alphabet

Obwohl [dieses Alphabet](#) (→ Wiki) von einem entwickelten Formgefühl und einem Sinn für Proportion geprägt ist, gestaltet sich das Lesen schwierig. Es finden noch keine Worttrennungen statt. Der Text liest sich buchstabierend. Es bildete das Stammalphabet für alle abendländischen Schriften.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Die Zeichen der 'griechischen Kapitalis' sind aus einfachen geometrischen Figuren wie Quadrat, Dreieck und Kreis aufgebaut. Sie bilden eine klare gleichmässige Kette klarer geometrischer Figuren, die durch ihre starke Kontrastwirkung gut voneinander unterscheidbar sind.

Forschungsfrage:

Welche Zeichen des griechischen Alphabetes haben Sie in einem anderen Zusammenhang bereits gesehen?

Ein kleiner Hinweis☺: Denken Sie an Mathematik oder öffnen Sie 'Tabelle zeichnen' und achten Sie sich auf die Icons. Vielleicht eine Recherche-Frage für das Netz?

1.3. Die römische Schrift

Die älteste Form der römischen Schrift ist die Capitalis Monumentalis. Sie entstand durch die Übernahme der griechischen Schriftformen. Hammer und Meissel prägten die typische Form. Sie war hauptsächlich Buchschrift und wurde, zunächst für steinerne Monumente, heute weiterhin für Rubriken und Kapitelanfänge verwendet. Hier sehen wir erstmals die Ausbildung von Serifen, die wahrscheinlich durch die Meisseltechnik entstanden ist. Durch die Ausbildung von Serifen wurde das Auge beim Lesen optisch besser geführt.



Forschungsfrage: Wie beurteilen Sie die Lesbarkeit des römischen Inschriftenalphabetes?

Es ist die Geburt der Serifen, welche in den Schriften bis heute in den Printmedien (vor allem die Artikel in Tageszeitungen wie die [NZZ](#) (→ NZZ) oder [BAZ](#), (→ BAZ), [Frankfurter Allgemeine](#) (→ FAZ) als ausserordentlich gut lesbar taxiert wird.

Bitte beachten Sie online, Serifenschriften werden wenig für das Publizieren im Netz verwendet. Im Netz werden andere Schriften bevorzugt.

1.4. Was sind Serifen?

Als Serifen bezeichnet man feine Linien, die einen Buchstabenstrich am Ende, quer zu seiner Grundrichtung abschliessen. Es wird allgemein angenommen, dass Serifen die Lesbarkeit eines gedruckten Textes verbessern, daher werden längere Texte üblicherweise in einer Serifenschrift gedruckt.

Die bessere [Leserlichkeit](#) (→ Wiki) soll dabei vor allem durch die Betonung der Grundlinie (Wiki) und Mittellinie (→ Wiki) einer Schrift durch die Serifen zustande kommen.

Forschungsfrage:

Lesen Sie die beiden identischen Texte durch und beurteilen Sie die Lesbarkeit der Schriften.

- Die linke Seite ist mit Arial 11 geschrieben,
- Die rechte Seite mit Times Roman 12

Vertiefung: [Typoglossar](#) (→ TypoWiki)



Als Serifen bezeichnet man feine Linien, die einen Buchstabenstrich am Ende, quer zu seiner Grundrichtung abschliessen. Es wird allgemein angenommen, dass Serifen die Lesbarkeit eines gedruckten Textes verbessern, daher werden längere Texte üblicherweise in einer Serifenschrift gedruckt. [Mehr zu Serifen](#) (→)

- Wie wirkt die Serifenschrift auf Sie?
Konservativ, seriös, altmodisch, modern, zeitgemäss, wissenschaftlich etc.
- Wie wirkt die serifenlose Schrift auf Sie?
Trocken, gut lesbar, modern, langweilig, zeitgemäss, wissenschaftlich, zu viel im Gebrauch etc.

2.0. Bedeutung und Transfer in die schreibende und publizierende Arbeit

2.1. Adressatinnen eines Textes

Wir nehmen an, Sie schreiben Ihre Arbeiten fast ausschliesslich am Computer. Ihre Artikel, Berichte oder Dossier müssen verschiedenste Bedürfnisse abdecken.

Wichtig:

Bevor Sie die Schriftart bestimmen, bedenken Sie

- Wer sind die Adressatinnen?
- Gibt es Schriftvorgaben?
(In Institutionen ist es oft Arial)
- Verwenden Sie als Label/Branding immer die gleiche Schriftart?
- Wird das Dossier weiterverarbeitet?
(Dann müssen alle Schreibenden die entsprechende Schrift geladen haben)

Das Geschriebene

- wird ausschliesslich in gedruckter Form weitergegeben
- ist ausschliesslich für das Netz gedacht,
- ist sowohl in gedruckter Form wie auch im Internet lesbar
- wird in gedruckter Form und als Attachment als Grunddatei (Word, Excel etc.) weitergegeben
- wird in gedruckter Form und als Attachment als PDF weitergegeben
- wird von jemand Anders korrigiert, ergänzt oder redigiert
- dient als Skript und wird zum Lernen verwendet
- dient als Lerninstrument, die Empfängerinnen beantworten leer gelassene Rubriken
- ist eine Publikation, Artikel
- ist eine Abschlussarbeit, (→ Uni Karlsruhe) Diplomarbeit (→ Uni Graz)

Forschungsfrage:

Wofür ist Ihr letztes Dossier gewesen? Kreuzen Sie die zutreffenden Rubriken rechts an.

Überlegen Sie sich, welche Schrift Sie aus den Vorgaben oder aus der Lesbarkeit auswählen würden.

2.2. Auswahl von Serifenschriften

Wir stellen Ihnen hier einige Serifenschriften der Office Programme vor. Beachten Sie auch die Wirkung, alle Schriften sind Standard, Schrift 11, nicht fett, trotzdem wirken Sie feiner oder stärker, kleiner oder grösser. Beachten Sie dies bei der Schriftauswahl.

- Times Roman, typische Serifenschrift, wirkt etwas traditionell
- Garamond beliebt, ist gut lesbar und hat ein klares und modernes Schriftbild
- Book Antiqua gut lesbar, wirkt traditionell, z.B. Schild für Antiquitätenladen
- Bookman Old Style, ähnlich wie Antiqua, Variationsform
- Georgia, wird weniger verwendet, gut lesbar, wirkt 'seriös und wissenschaftlich'
Vertiefung [Designguide](#) (→ Web) Vertiefung zu Serifen

Frankfurter Allgemeine

2.3. Auswahl von serifenlosen Schriften

Die serifenlosen Schriften (Schriften ohne Füsschen) wie **Arial, Verdana, Century Gothic, Helvetica** werden in der Geschäftswelt oft eingesetzt. Vor allem Arial wird besonders geschätzt. Oft wird diese Schrift als Weisung verlangt. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Institution, es gibt immer Vorgaben. Dann ist es nicht zulässig, eigene Schriften zu wählen

Eine Besonderheit möchte ich hier erwähnen. Originalschriften müssen gekauft werden. Zum Beispiel die Schrift von Adrian Frutiger. Er ist ein Schriftenguru und hat viele Schriften entworfen. Sie treffen ihn immer wieder an, ohne es eigentlich zu realisieren. Die Anschrift der Zürchertrams, die Schriften der Wegweiser auf der Autobahn, die Anschriften auf dem Kloten Flughafen. Mehr zum ['Schweizer Schriftenguru'](#) (→ Wiki)

Adrian Frutiger

Frutiger 45

Frutiger 47 light

Frutiger 95 (Originalschriften)



Bedeutung in der Arbeit als Berufsfachperson in den Sozial- und Gesundheitsberufen

- Die Schriftauswahl ist nicht zu unterschätzen
- Entscheiden Sie sich für eine Schrift, achten Sie auf den roten Faden
- Beantworten Sie immer zuerst die [Fragen von 2.1.](#)
- Bedenken Sie vor allem, ob Sie Ihr Dossier auch ins Netz stellen wollen, evtl. sogar in htm oder html - Format
- In Geschäftsbriefen haben sich eher Arial, Helvetica durchgesetzt. Doch je nach Firma und Institution kann dies variieren.



2.4. Auswahl der Schriften bei Einsatz auf einer Webseite

Hier sind am besten Schriften, bei denen der (oft unbekannt) Empfänger die Schriften ebenfalls auf seinem Computer hat. Sonst stellen Sie ihre Website wunderbar dar, (z.B. mit einer gekauften Frutiger oder Helvetica). Leider haben diese Schrift wenige Menschen, die Originalschriften sind auch fast unbezahlbar. Dann werden alle Seiten auf eine andere Schrift umgestellt, und evtl. werden Ihre Ideen der Gestaltung zunichte gemacht.

Serifenlose Schriften Arial, Verdana, Helvetica, Courier new
[Helvetica](#) (→ Wiki), [Arial](#) (→ Wiki)

Serifenschriften Georgia, [Times New Roman](#) (→ Wiki)

2.5. Schriften verändern die Aussage

Alleine durch die Schrift kann eine Aussage verändert werden, dies ist nicht zu unterschätzen. Schriften nehmen wir gar nicht besonders wahr. Fragen Sie Ihre Bekannten und Kolleginnen, welche Schriften Sie kennen, meist beschränkt es sich auf die gängigen Office-Schriften. In der Werbung wird sehr viel Wert auf die Auswahl der Schriften gelegt. Bei Publikationen, vor allem aus der Welt der Gesundheitsinstitutionen, wird leider wenig auf diese Fragen Wert gelegt.

Forschungsfrage:

Welches Beratungsbüro würden Sie auswählen?
Entscheiden Sie zuerst spontan. Anschliessend überlegen Sie sich bitte, warum Sie welche Anzeige berücksichtigen würden. Z.B. Wunsch nach Avantgarde-Bau oder traditionellem Haus, Seriosität und Aussicht auf Professionalität?

Eine weitere Frage ist: Wie lesbar finden Sie die Schriften? Stellen Sie sich eine ganze A⁴-Seite mit dieser Schrift vor.

Uns interessiert vor allem der Aspekt der Seriosität und Professionalität und Lesbarkeit. Schriftauswahl ist nicht zu unterschätzen. Spielen Sie mit Schriften einmal und überlegen Sie sich, welche Schriften Sie für welchen Anlass oder welches Produkt auswählen würden

☺ Generieren Sie in sich den Layouter und die Schriftenliebhaberin☺.

<p>Denkbar</p> <p>die Ideen-Spezialistinnen für Innovation Beratung, Planung, Kooperation</p> <p>Telefon +41 (0)61 578 23 25 Mail: info@neuedenkhoriante Web www.neuedenkhoriante.com</p>	<p>Denkbar</p> <p>die Ideen-Spezialistinnen für Innovation Beratung, Planung, Kooperation</p> <p>Telefon +41 (0)61 578 23 25 Mail info@neuedenkhoriante Web www.neuedenkhoriante.com</p>	<p>Denkbar</p> <p>die Ideen-Spezialistinnen für Innovation Beratung, Planung, Kooperation</p> <p>Telefon +41 (0)61 578 23 25 Mail: info@neuedenkhoriante Web www.neuedenkhoriante.com</p>
<p>Georgia Schriften/12/11/10 (fett und Standard)</p>	<p>Frutiger 55 und Frutiger 57CN, Titel Laufweite 3,0 Linksbündig, Originalschriftschnitt</p>	<p>Bradley Hand 16/14/10 ITC, Titel um 2,0 ge- streckt, Titel gemittelt</p>

<p style="text-align: center;">Denkbar</p> <p>die Ideen-Spezialistinnen für Innovation Beratung, Planung, Kooperation</p> <p>Telefon +41 (0)61 578 23 25 Mail: info@neuedenkhorizonte Web www.neuedenkhorizonte.com</p>	<p style="text-align: center;">Denkbar</p> <p>die Ideen-Spezialistinnen für Innovation Beratung, Planung, Kooperation</p> <p>Telefon +41 (0)61 578 23 25 Mail info@neuedenkhorizonte Web www.neuedenkhorizonte.com</p>	<p style="text-align: center;">Denkbar</p> <p>die Ideen-Spezialistinnen für Innovation Beratung, Planung, Kooperation</p> <p>Telefon +41 (0)61 578 23 25 Mail: info@neuedenkhorizonte Web www.neuedenkhorizonte.com</p>
<p>Alba 14/10 Titel mit Zeichenabstand 2,3 gestreckt Absatz reduziert bei Telefon/Mail/Web auf 9 pt</p>	<p>Arial12/10 Titel um 150% gestreckt (skalieren)</p>	<p>Lucida sans 14/10, Titel Laufweite 0,4 DenkHorizonte 5,0</p>

Aufgabe mit Forschungsauftrag:

Kreieren Sie für sich eine Visitenkarte als Vorlage.

Am besten Sie fügen auf Ihrem Dossier eine Tabelle ein, geben den gewünschten Text ein und kopieren ihn 3-6 Mal in die entsprechenden Zellen. Dann geht's los!

Versuchen Sie auch, mit den Befehlen bei Format/Zeichen/Zeichenabstand die Laufweite und die Position zu verändern. Dies ist eine weitere Möglichkeit der Schriftveränderung. Überprüfen Sie immer die Lesbarkeit.



[Leseefeld32](#)

Zweite Aufgabe mit Forschungsauftrag, verschiedene Schriften'

Arbeiten Sie mit einem bereits erstellten längeren Text. Am sinnvollsten ist es, wenn der Text von Ihnen persönlich erstellt worden ist.

Gehen Sie gleich vor wie bei der Aufgabe der Visitenkarte. Setzen Sie den Text auf [Serifenschriften](#) (→intern) und [serifenlose Schriften](#) (→intern).

[Visitenkartenbeispiele 1](#)

[Visitenkartenbeispiele 2](#)

Speichern Sie die verschiedenen Schriften und drucken Sie die Texte aus. Auf diesem Weg können Sie die Lesbarkeit, Wirkung und das professionelle Erscheinen austesten und Ihre persönliche Corporate identity finden. Viel Spass!

Hilfreiche Sites:

1. [Druckschriftenklassifikation + Typografie und Schrift](#) (→extern)
2. [Workshop online-Texten](#) (→ lernundenter)
3. [NZZ, Beispiel online Darstellung](#)(→NZZ)



Speichern Sie die verschiedenen Schriften und drucken Sie die Texte aus. Auf diesem Weg können Sie die Lesbarkeit, Wirkung und das professionelle Erscheinen austesten und Ihre persönliche Corporate identity finden. Viel Spass

Speichern Sie die verschiedenen Schriften und drucken Sie die Texte aus. Auf diesem Weg können Sie die Lesbarkeit, Wirkung und das professionelle Erscheinen austesten und Ihre persönliche Corporate identity finden. Viel Spass

Speichern Sie die verschiedenen Schriften und drucken Sie die Texte aus. Auf diesem Weg können Sie die Lesbarkeit, Wirkung und das professionelle Erscheinen austesten und Ihre persönliche Corporate identity finden. Viel Spass

Speichern Sie die verschiedenen Schriften und drucken Sie die Texte aus. Auf diesem Weg können Sie die Lesbarkeit, Wirkung und das professionelle Erscheinen austesten und Ihre Corporate identity finden. Viel Spass

3.0. Spalten

3.1. Definition

Meist spricht man von Spalte, wenn diese einen wesentlichen Teil auf der Seite beansprucht (sonst ist eher von Kasten die Rede). In Nachschlagewerken sowie in Zeitungen und Zeitschriften wird üblicherweise mit mehreren Spalten auf einer Seite gearbeitet (Zeitungslayout). Die Anzahl

der Spalten, die Spaltenbreite usw. können in Text- und Layoutprogrammen bei der Seitenformatierung festgelegt werden.

(c) Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, 2005

3.2. Das Lesefeld des Menschen

Forschungsauftrag

Es folgt zweimal der gleiche Text, 1x einspaltig und 1x dreispaltig. Beobachten Sie sich während des Lesens.

- Welches Layout spricht Sie mehr an?
- Welches Layout garantiert schnelleres Lesen?
- Welche Anordnung wirkt auf Sie professioneller?



Einführung

Untersuchungen unseres Wahrnehmungsfeldes beim Lesen haben ergeben, dass aus einer Entfernung von 30 cm, dies ist der ungefähre Leseabstand, ca. ein Bereich von 8 cm in der Horizontalen scharf wahrgenommen werden kann. In diesem Bereich können wir auch einmal eine ganze Zeile überschauen und überfliegen. z.B. Zeitung. oder auch Trivialliteratur (mit dem Hintergrund des schnelles Lesens und der Konsumsteigerung sowie des Überfliegens).

Beim Lesen nehmen wir nicht die einzelnen Buchstaben, sondern ganze Wörter und Wortgruppen auf. Um diese zu erfassen, macht das Auge kleine ruckartige Bewegungen. Beim Lesen liegen die Fixationen der Lesesprünge häufig zwischen den Wörtern. Bei zu geringem Wortabstand sind die Wörter als Einheiten weniger leicht erfassbar. Ist er zu gross, können weniger Wörter erfasst werden Die Fachbezeichnung dafür ist 'saccade' (franz.).

Geübte Leserinnen können mehrere Worte auf einmal erfassen. Dies wird auch im Querlesen und Überblickslesen angewandt. Blick-Sprünge (Sakkaden): Die Augen des Menschen können nur in einem Bruchteil des Gesichtsfeldes scharf sehen, daher tasten wir unsere Umgebung mit 3 bis 5 Blicksprüngen pro Sekunde ab. Das Gehirn steuert diese Blicksprünge und setzt die Einzelbilder zu einem Gesamt-Eindruck zusammen.

Arbeitsgruppe Optomotorik, Universität Freiburg

[Mehr zu der Fachbezeichnung saccade](#)
(→ AG Optomotorik, Universität Freiburg)
[Sinnesphysiologie, Universität Heidelberg](#)
(→ Molekulare Physiologie, Stefan Frings)

Einführung

Untersuchungen unseres Wahrnehmungsfeldes beim Lesen haben ergeben, dass aus einer Entfernung von 30 cm, dies ist der ungefähre Leseabstand, ca. ein Bereich von 8 cm in der Horizontalen scharf wahrgenommen werden kann. In diesem Bereich können wir auch einmal die ganze Zeile überschauen und überfliegen. z.B. Zeitung. oder auch Trivalliteratur (mit dem Hintergrund des schnelles Lesens und der Konsumsteigerung sowie des Überfliegens).

Beim Lesen nehmen wir nicht die einzelnen Buchstaben, sondern ganze Wörter und Wortgruppen auf. Um diese zu erfassen, macht das Auge kleine ruckartige Bewegungen. Beim Lesen liegen die Fixationen der Lesesprünge häufig zwischen den Wörtern. Bei zu geringem Wortabstand sind die Wörter als Einheiten weniger leicht erfassbar. Ist er zu gross, können weniger Wörter erfasst werden Die Fachbezeichnung dafür ist 'saccade'. Geübte Leserinnen können mehrere Worte auf einmal erfassen. Dies wird auch im Querlesen und Überblickslesen angewandt.

Blick-Sprünge (Sakkaden), die Augen des Menschen können nur in einem Bruchteil des Gesichtsfeldes scharf sehen, daher tasten wir unsere Umgebung mit 3 bis 5 Blicksprüngen pro Sekunde ab. Das Gehirn steuert diese Blicksprünge und setzt die Einzelbilder zu einem Gesamt-Eindruck zusammen.

Arbeitsgruppe Optomotorik, Universität Freiburg

[Mehr zu der Fachbezeichnung saccade](#) (→ Arbeitsgruppe Optomotorik, Universität Freiburg)
[Sinnesphysiologie, Universität Heidelberg](#) (→ Molekulare Physiologie, Stefan Frings)

Auswertung der Forschungsaufgabe (→ intern) einspaltig versus dreispaltig, A⁴ Quer-Seite

Für mich ist es eindeutig, vor allem für das Auge und die Konzentrationsfähigkeit ist ein dreispaltiger Text besser und angenehmer. Ich kann schneller lesen. Die Übersichtlichkeit der Inhalte ist viel adäquater.

Vertiefende Hinweise finde ich besser gekennzeichnet. Ohne mit fett oder kursiv zu arbeiten, ist hier der Fachtext gut zu lesen und zu verarbeiten. Ihre Meinung?

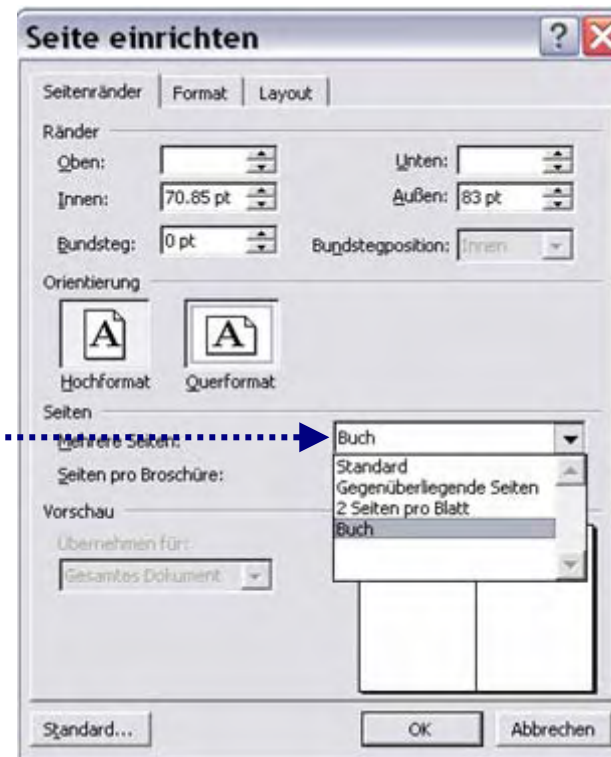


3.3. Die Entscheidung für Spalten (Word von Office)

Vorweggenommen, es braucht etwas Training und eine Portion Experimentierwillen für die Arbeit mit Spalten. Hier einige 'handlich spaltige' Tipps. Das Resultat ist lesefreundlicher und publizistisch professioneller.

Die Tipps für die Entscheidung mit Spaltenformat

1. Schreiben Sie unbedingt zuerst Text, Dossier oder Ihren Fachartikel. Das Formatieren ist Finish-Arbeit.
2. Entscheiden Sie sich für A⁴ hoch oder quer resp. benutzerdefinierte Grössen.
Vor allem, wenn Sie eine Buchbindung vorsehen, wird sich die Arbeit mit Spalten anbieten. (siehe Seite einrichten)
3. Bedenken Sie auch, ob Sie es als PDF konvertieren wollen. Hier eignet sich A⁴ Querformat sehr gut, vor allem wenn die Dossiers ab Bildschirm gelesen werden. Das Beispiel ist dieser Workshop, er wurde mit Word hergestellt und als PDF exportiert. Das E-Dossier wird als Newsletter und Download auf lernundenter zur Verfügung gestellt.
Allerdings müssen Sie das Programm von Adobe besitzen oder mit Free-PDF arbeiten. [Hier eine Möglichkeit des Downloads](#)



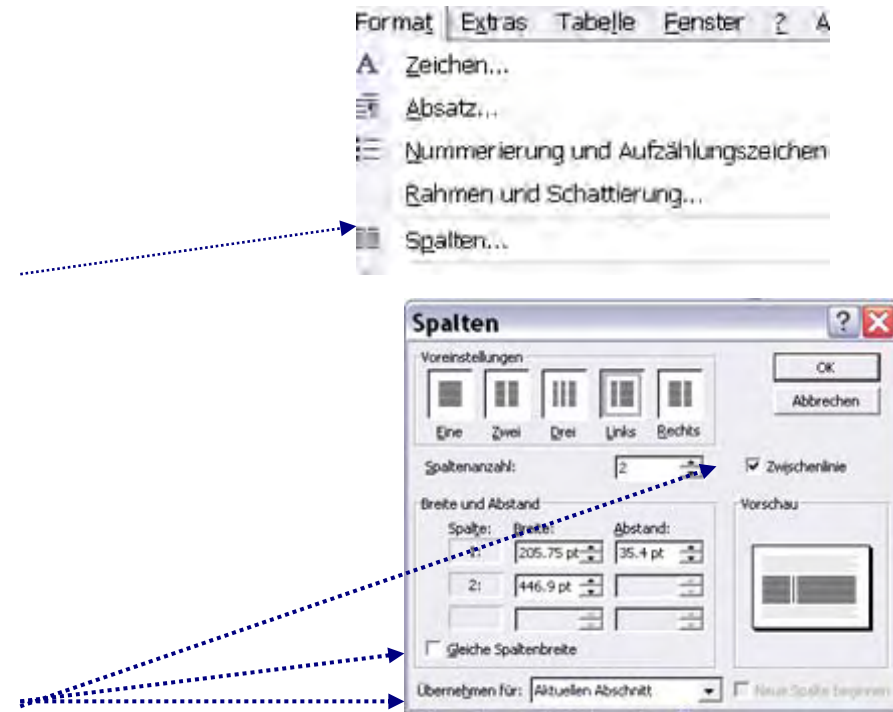
3.4. Spalten integrieren mit Word von Office

Trainingsaufgabe:

Benützen Sie ein persönlich erstelltes Dossier mit mind. drei A⁴ Seiten im Hochformat. Stellen Sie es auf A4 quer und legen Sie es als Training ab. Und nun auf zu journalistischem Layout mit Spalten.

Tipps und Vorgang

- 1.0. Kennzeichnen Sie den Bereich für die Spaltenformatierung
- 2.0. Öffnen Sie Format/Spalten...
- 3.0. Die Entscheidung zu Spaltenzahl und Gestaltung steht an
 - Zwei Spalten eignen sich auch für A⁴ hoch
 - das Einbinden von Bildern (wie in diesem Dossier)
 - Drei Spalten eignen sich gut für A⁴ quer
 - Für zwei Textspalten und einen Keyword-Bereich
 - Beachten Sie die Rubriken
'Zwischenlinie', 'Übernehmen für', 'gleiche Spaltenbreite'



Training konkret mit Ihrem Dossier

Spielen Sie mit den Spalten, Trennlinien, Spaltenbreiten und vieles mehr. Das Office-Tool ist insofern praktisch; Sie können immer wieder zurück zur Einspaltigkeit und wieder von vorne beginnen.

Da in den Anfängen das Spaltentool meist vorwärtzig und hexisch ist, ist das rückwärts und vorwärts probieren unerlässlich, aber auch verblüffend und animierend.

Keyword (siehe Vorteile mit 3 Spalten)
Ansicht mit drei Spalten

3.5. Lesen des oberen Bereichs der Schrift

Die Hauptinformation beziehen wir aus dem oberen Bereich einer Schrift. Beim Lesen werden die Wörter vor allem durch die unverwechselbare Aussenkontur erfasst. Wörter wie z.B. Tisch erkennen wir als Wortbild, ohne dass noch speziell ein Bild dazu daneben nötig wäre.

Können Sie die Wörter auf der rechten Seite entziffern?

- Die ersten beiden sind Modewörter unserer Zeit
- Das Zweite ist ein Wort, bei dem ich über Google folgende zwei Bilder gefunden habe. Noch eine kleine Hilfe: 'Das ist jeder Mensch'.



Zeitgeist ist Zeitnot

AUSSEIUDERLICH

Bedenken Sie dieses Phänomen beim Gestalten mit Bildern und Wortbildern. Auch lässt sich damit spielen, um so die Aufmerksamkeit zu erhöhen

3.6. Nachhaltiges Lesen

Ging es Ihnen auch schon oft so? Sie wollen einen Fachartikel lesen, Sie bereiten sich auf die Schnelle auf eine Besprechung vor und lesen die bereits vorhandenen Protokolle, Sie verschaffen sich eine 'tour d'horizon' über neueste Forschungsartikel.

Beim Lesen entstehen in uns gleichzeitig Wortbilder, ein Phänomen des Lesens. Allerdings können in uns nur Bilder entstehen bei 'gelernten' Bildern.

Sie verhelpen, den Artikel zu verstehen, ihn transferartig in unsere Arbeit zu integrieren und den Text nachhaltig zu erinnern.

Ein kleiner Test: Florence Nightingale?

Wenn Sie das Wort mit 'der Dame mit der Laterne' in Verbindung bringen, ist ein spezifisches Wortbild entstanden.

Wenn Sie die Dame nicht kennen, vielleicht das Wortbild Frau? Oder es bleibt bei der Abstraktion.

Dies ist für Sie beim Schreiben eines Artikels und beim Gestalten/Layout von Fachdossiers von zentraler Bedeutung. Eine Möglichkeit ist der Einsatz von Bildern, z.B. in der dritten Spalte.



3.7. Spalten regen zur inhaltlichen Vertiefung an

Fachpersonen benützen ausserordentlich viele Fremdwörter. Manchmal können wir unseren Patienten nicht einmal mehr spontan übersetzen und auch die Umschreibungen fallen uns nicht leicht.

Ein Beispiel :**Das Erysipel?**

Spezifisch in der deutschen Sprache sind die zusammengesetzten Wörter und immer mehr Unwörter und Neukreationen finden Eingang in die Umgangssprache. **Wahrnehmungsökologie, Entlassungsproduktivität, Wohlstandsmüll, Kollateralschaden?**

Oder spezifische Ausdrücke pro Land, auch in deutschsprachigen Umfeld möglich **Kulturbeutel?**

Fachwörter, spezifisch und vielseitig in jedem Fachbereich.

Zwei Wörter aus der Layout-Fachsprache **Schusterjungen und Hurenkinder?** (nicht gerade nett, doch es heisst so ;-)).

Weitere Vertiefungsmöglichkeiten, Wahrnehmungsworkshop von lernundenter

[Workshop 1](#) (→ lernundenter)

[Workshop 2](#) (→ lernundenter)

[Workshop 3](#) (→ lernundenter)

Hilfreich für Lerndossiers und Artikel ist der Einsatz von Spalten. Beispielhaft hier einige Möglichkeiten.

- Erklären von Fremdwörtern.
Wenn die Leserin es weiss, Bestätigung und evtl. Erweiterung der Inhaltskompetenz.
- Lernen und Begreifen von Fremdwörtern ohne Verlassen des eigentlichen Textfeldes.
- Bilden von Wortbildern für das Lesen eines nächsten Artikels.

Es gibt zu tun, der Einsatz von Spalten und das Gestalten eines Satzspiegels. Doch es lohnt sich. Überlegen Sie sich, wann Sie diese Form einsetzen. Auf diese Weise lohnt sich der Zeitaufwand. Die Lesefreundlichkeit und Lerneffektivität nehmen zu.

Das Erysipel (rote Haut) ist eine bakterielle Infektion der oberen Hautschichten und Lymphwege und zeigt sich als scharf begrenzte starke Rötung. Das Erysipel geht von kleinen Hautverletzungen aus und tritt meist im Gesicht, an Armen oder Beinen und seltener am Nabel auf. Andere Bezeichnungen für das Erysipel sind Wundrose und Rotlauf.

Unwörter des Jahres
(→ [Unwörter des Jahres](#))

Kulturbeutel
(Schweiz = Nécessaire ;-)



Schusterjungen bezeichnen allein stehende Zeilen am Spaltenende
Hurenkinder bezeichnen allein stehende Zeilen am Spaltenbeginn
(→ [FAQ zu Schusterjungen](#))

Auf einen Blick: Typografische Sünden

Hurenkinder und Schusterjungen

falsch:



falsch:



richtig:



3.8. Blocksatz oder Flattersatz

Beim Schreiben von Texten, Dossiers und Publikationen stellt sich eine weitere Entscheidung: Blocksatz oder Flattersatz?

Beim **Blocksatz** enden alle Zeilen am rechten Rand auf gleicher Höhe, damit die Zeilen einheitlich enden. Die Abstände zwischen den Wörtern werden unterschiedlich lang gezogen. Das Resultat ist ein links- und rechtsbündig abgeschlossener Textblock. Blocksatz eignet sich gut für Werbebroschüren und für kurze Texte.

- Blocksatz treffen wir in (fast) allen Zeitungen an. Hier tritt allerdings der professionelle Unterschied schnell zu Tage.
- Vergleichen Sie einmal den Blocksatz von Zeitungen mit Blocksatz im semiprofessionellen Bereich oder im Einsatz durch Word. Die Abstände zwischen den Zeilen sind in den Tageszeitungen ausgezeichnet und in gängigen Dossiers oft unakzeptabel verzerrt.
- Der Blocksatz wirkt ruhiger. Achten Sie auf einen sinnvollen Einsatz und Gebrauch.
- Benützen Sie unbedingt die Trennhilfe, so werden auch mit Word resp. ohne Layoutprogramm die Abstände einigermaßen akzeptabel.

- Bei Blocksatz eine Proportionalsschrift, wie z.B. Arial, verwenden. Courier (hier ebenfalls Schriftgröße 10) ist als Beispiel einer Nicht-Proportionalsschrift, es wird noch grössere Abstände zwischen den Wörtern geben ;-(.

Beim **Flattersatz** enden die Zeilen an unterschiedlichen Stellen. Der Text ist nur linksbündig auf gleicher Höhe. Für lange Dokumente, Diplomarbeiten und Publikationen empfiehlt sich der Flattersatz. Wenn Sie Blocksatz verwenden wollen, ist ein Layoutprogramm unerlässlich.

- Der Flattersatz ist einfacher zu lesen.
- Die Lesenden können sich in einem Text leichter und einfacher orientieren.
- Unterschiedliche Zeilenlängen ergeben eine Topografie und helfen unserem visuellen Auge.
- Bei einem „idealen“ Flattersatz sind die Zeilen optisch rhythmisch, z.B. abwechselnd kurz, lang, kurz, lang.
- Werden bestimmte Trennungen oder Zeilenausläufe als störend empfunden, sollte die Trennhilfe manuell entschieden und von der automatischen Trennhilfe abgesehen werden.

Der zentrierte Flattersatz

Oft eingesetzt wird der zentrierte Flattersatz. Er ist einfach durch Knopfdruck herzustellen.

Bitte überlegen Sie sich den Einsatz gut. Zentriert wirkt schnell unprofessionell, und die Lesbarkeit seines solchen Textes ist schlecht.

Sinnvoll kann zentriert sein bei.....
Gedichten
Deckblättern mit Titeln
als sparsamer Eye-Catch
Bildern



weiterführende Links

(→ [Ausrichtung der Zeilen , die Satzarten](#))

(→ [Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung](#))

4.0. Nachdenkliches und Überdenkenswertes

4.1. Typografische Betonungen

Hand aufs Herz?!

Beim Schreiben Ihres letzten Textes, wie viele Male benutzten Sie kursiv, fett, grössere Schriften und vieles mehr?

Nur wenige Texte, die Sie lesen, sind so gleichmässig geschrieben wie ein Roman. *Oft wird ein Satz hervorgehoben, Absätze strukturiert,*

- Aufzählungszeichen benützt

Beim typografischen Gestalten muss der Zweck der Auszeichnungen und Betonungen gut überlegt und sinnvoll eingebunden werden.

Weniger ist oft mehr. Aus eigener Erfahrung finde ich vieles wichtig, sogar eminent wichtig und lasse mich dann zum Knopfdruck fett, unterstrichen, kursiv, farbig und vieles mehr zu schnell verführen.

(→ [Allgemeine Informationen und Gedanken](#) eines Typografen zu den Betonungen)

die kursive Schrift

die klassisch integrierte Auszeichnung,

Sie passt sich unauffällig an. Meist nehmen die Lesenden das kursive Wort, Absatz erst dann wahr, wenn Sie beim Lesen an der betreffenden Stelle angelangt sind. Sie wird meist integriert in einem Text benutzt.

Dies ist ein Blindtext. Er dient für Ihr Auge und zur Überprüfung der Tipps und für Ihre Entscheidungsfindung. Auf den ersten Blick wird der Farbwert (hier dunkelblau) der Schrift erkennbar. Sie können prüfen, wie gut die Schrift lesbar ist und wie die typografische Betonung, wie hier *die Kursive* auf Sie wirkt. Beim genaueren Hinsehen werden die einzelnen Buchstaben, die Schrift und der Schriftgrad erkennbar.

Forschungsauftrag: Nehmen Sie einen Fachtext oder ein Fachbuch und versuchen Sie, ohne zu lesen, die kursiven Wörter sofort zu fokussieren.

Konsequenz

Eignet sich als Fokussierung von 'merkenswerten' Aspekten innerhalb eines Textes. Weniger geeignet als Titel. Wird benützt als Merkpunkt oder Zitat.

(→ [Kursiv](#) Definition und Weiterführung)

die fette Schrift

die klassisch aktive Auszeichnung,

Die fette Schrift signalisiert dem Lesenden, worum es geht.

Dies ist ein Blindtext. Er dient für Ihr Auge und zur Überprüfung der Tipps und für Ihre Entscheidungsfindung. Auf den ersten Blick wird der Farbwert (hier dunkelblau) der Schrift erkennbar. Sie können prüfen, wie gut die Schrift lesbar ist und wie die typografische Betonung wie hier **die fette Schrift** auf Sie wirkt. Beim genaueren Hinsehen werden die einzelnen Buchstaben, die Schrift und der Schriftgrad erkennbar.

Forschungsauftrag: Schauen Sie sich den oberen Blindtext genau an. Irritiert Sie etwas, finden Sie ein Detail, das im Schriflayout nicht professionell erscheint?

Konsequenz der Auswertung

Durch den Einsatz der fetten Schrift sind die Zeilenabstände nicht genau gleich! Streng genommen darf die aktive Auszeichnung nur vor dem Text (z.B. → [als Titel oder Header](#)) verwendet werden. Fett signalisiert dem Lesenden, was im Text zu erwarten ist.

(→ [Workshop Online-Texten](#))

(→ [fett](#) Weiterführende Informationen)

DIE KAPITÄLCHEN

eine integrierte Auszeichnung,

Sie haben die Form von Grossbuchstaben und die Grösse von Kleinbuchstaben. In der Typografie dienen sie vor allem zur Kennzeichnung von Eigennamen.

Dies ist ein Blindtext. Er dient für Ihr Auge und zur Überprüfung der Tipps und für Ihre Entscheidungsfindung. Auf den ersten Blick wird der Farbwert (hier dunkelblau) der Schrift erkennbar. Sie können prüfen, wie gut die Schrift lesbar ist und wie die typografische Betonung, wie hier DIE KAPITÄLCHEN auf Sie wirkt. Beim genaueren Hinsehen werden die einzelnen Buchstaben, die Schrift und der Schriftgrad erkennbar.

Forschungsauftrag: Setzen Sie einen kurzen Text in Kapitälchen. Beurteilen Sie die Lesbarkeit.

Setzen Sie Ihren Namen in Kapitälchen. Wie wirkt es auf Sie?

Konsequenz

Eine Möglichkeit, Autorinnen und Schreiber mit Namen erkenntlich zu zeigen. Kapitälchen fallen auf und wenn sie konsequent angewendet werden, ein gutes Branding!

(→ [Kapitälchen](#), Definition und Weiterführung)

DIE VERSALIEN, DIE GROSSSCHRIFT

aktive, sich vordrängende Auszeichnung

Wenn frau Grossbuchstaben mit dem Computer herstellt, ist die Schrift oft zu gross und zu eng. Sie soll möglichst ½ - 1pt kleiner gesetzt und leicht gesperrt sein.

Dies ist ein Blindtext. Er dient für Ihr Auge und zur Überprüfung der Tipps und für Ihre Entscheidungsfindung. Auf den ersten Blick wird der Farbwert (hier dunkelblau) der Schrift erkennbar. Sie können prüfen, wie gut die Schrift lesbar ist und wie die typografische Betonung, wie hier DIE VERSALIEN auf Sie wirkt. Beim genaueren Hinsehen werden die einzelnen Buchstaben, die Schrift und der Schriftgrad erkennbar.

Forschungsauftrag: Setzen Sie einen kurzen Text in Grossschrift mit Computer und Word-Tool. Beurteilen Sie mit Ihrem grafischen Auge die Wirkung der Grösse der Schrift gegenüber den Kleinbuchstaben. Beachten Sie auch die Laufweite und die Wirkung.

Konsequenz

Leider sind auf Word nur Einpunkt-Schritte möglich. Versuchen Sie es so und denken Sie bitte an die Sperrung (Laufweite).

DIE VERSALIEN (Schrift 10, Arial wie Text)

DIE VERSALIEN (Schrift 9 Arial)

DIE VERSALIEN (Schrift 9 Arial, gesperrt, 0,3 (Gemacht mit Format/Schrift/Laufweite und Grösse Schrift))

(→ [Versalien](#) Definition und Weiterführung)

die Sperrung

eine Herausforderung

Als dekoratives Element eingesetzt, kann die Sperrung dekorativ sein. Die Sperrung von ganzen Sätzen oder gar mehreren Zeilen schadet der Lesbarkeit ausserordentlich.

Dies ist ein Blindtext. Er dient für Ihr Auge und zur Überprüfung der Tipps und für Ihre Entscheidungsfindung. Auf den ersten Blick wird der Farbwert (hier dunkelblau) der Schrift erkennbar. Sie können prüfen, wie gut die Schrift lesbar ist und wie die typografische Betonung, wie hier die Sperrung auf Sie wirkt. Beim genaueren Hinsehen werden die einzelnen Buchstaben, die Schrift und der Schriftgrad erkennbar.

Forschungsauftrag: Schauen Sie auf den Blindtext. Sahen Sie die Sperrung sofort? Wie wirkt diese Art der typografischen Betonung auf Sie?

Konsequenz

Weniger ist mehr. Und Achtung. Bei der Sperrung müssen die Formatierungszeichen vor und nach dem Wort ebenfalls gesperrt werden.

1. Die Formatierungszeichen müssen vor und nach dem Wort mit gesperrt werden

Formatierungszeichen nicht gesperrt

2. Die Formatierungszeichen müssen vor und nach dem Wort mit gesperrt werden

Formatierungszeichen gesperrt

die Schriftmischung

eine meist unwirksame Betonung

Die Gefahr droht enorm, dass diese Art der Betonung gar nicht wahrgenommen wird. Darauf sollte eher verzichtet werden.

Dies ist ein Blindtext. Er dient für Ihr Auge und zur Überprüfung der Tipps und für Ihre Entscheidungsfindung. Auf den ersten Blick wird der Farbwert (hier dunkelblau) der Schrift erkennbar. Sie können prüfen, wie gut die Schrift lesbar ist und wie die typografische Betonung, wie hier Schriftmischung auf Sie wirkt. Beim genaueren Hinsehen werden die einzelnen Buchstaben, die Schrift und der Schriftgrad erkennbar.

Forschungsauftrag: Finden Sie die drei Schriftmischungen. ;-)

Konsequenz

Wenn Sie dies einsetzen wollen, müssen Sie unbedingt einen anderen Farbwert eingeben. Im Blindtext wäre dies ein anderes, am besten leicht helleres Blau. Dies erreichen Sie über Farbe/Benutzerdefiniert.

([Zu 2.5. Schriften](#) →intern)

Die Unterstreichungen

heikel, damit es gut aussieht

Unterstreichungen können von der sanften Linie über Gepunktet bis zum breiten Balken gehen. Bedenkenswert, die unterstrichene Linie bedeutet 'verlinkt' und sollte deshalb nicht mehr so per se verwendet werden.

Dies ist ein Blindtext. Er dient für Ihr Auge und zur Überprüfung der Tipps und für Ihre Entscheidungsfindung. Auf den ersten Blick wird der Farbwert (hier dunkelblau) der Schrift erkennbar. Sie können prüfen, wie gut die Schrift lesbar ist und wie die typografische Betonung, wie hier die Unterstreichung auf Sie wirkt. Beim genaueren Hinsehen werden die einzelnen Buchstaben, die Schrift und der Schriftgrad erkennbar.

Forschungsauftrag: Wann klickten Sie das letzte Mal auf etwas Unterstrichenes und meinten, es sei ein Link?

Konsequenz

Andere Unterstreichungen als Striche finden Sie unter Format/Zeichen/Schrift. Leider ist es in Word nicht möglich, die Unterstreichungen etwas präziser zu setzen. Siehe gepunktet, dort ist es zu nah am Wort.

die farbige Schrift

eine aktive Auszeichnung

Farbige Schriften haben es gegenüber schwarzen oder dunklen Schriften nicht leicht. Farbwechsel ist bei sinnvollem und reduziertem Einsatz aktiv und fokussiert Wichtiges.

Dies ist ein Blindtext. Er dient für Ihr Auge und zur Überprüfung der Tipps und für Ihre Entscheidungsfindung. Auf den ersten Blick wird der Farbwert (hier dunkelblau) der Schrift erkennbar. Sie können prüfen, wie gut die Schrift lesbar ist und wie die typografische Betonung, wie hier **farbige Schrift** auf Sie wirkt. Beim genaueren Hinsehen werden die einzelnen Buchstaben, die Schrift und der Schriftgrad erkennbar.

Forschungsauftrag: Nehmen Sie ein Fachbuch und überprüfen Sie bitte den Einsatz von farbigen Schriften resp. Farbenwechsel. Hilft es bei der Fokussierung von wichtigen Elementen? Lenkt es ab? Wie wirkt es?

Konsequenz

Wichtig beim Einsatz von Farbe ist, **es muss kontrastreich** sein, und auch die Leserlichkeit muss gewährleistet sein. Dies ist bei der Printausgabe wie beim Lesen am Bildschirm zu beachten. Bedenken Sie auch, es gibt viele Lesende die s/w ausdrucken. Setzen Sie diese aktive Auszeichnung deshalb mit Umsicht ein.

(→[Weiterführende Informationen zu Farbe](#))

5.0 Literatur und Linksammlung

- **Erste Hilfe in Typografie, Ratgeber für Gestaltung mit Schrift**, Hans Peter Willberg, Friedrich Frossman, Verlag Hermann Schmidt Mainz, 2001 (gut für Einsteigerinnen und Nachschlager)
- **eine Typografie**, Adrian Frutiger, Vogt – Schild Verlag, 1981, (bietet Übersicht, ist vom ‚Schriftenguru Frutiger‘)
- **Der Mensch und seine Zeichen**, Adrian Frutiger, Fourier Verlag, 1991, (das Buch, eine umfassende Sammlung von Zeichen und Symbolen, hoch stehend)
- **Satztechnik und Typografie**, Band 2 GDP Autorenkollektiv, R. Frick, Ch. Graber, R. Minoretti, M. Sommer, W. Meier, GDP Verlag 1997, (wird an der HGK (Hochschule für Gestaltung und Kunst) verwendet für Grafikerinnen etc., Nachschlagewerk, ausgezeichnet, jedoch sehr detailbezogen)
- **Lust auf Schrift**, Phil Baines & Andrew Haslam, Verlag Hermann Schmidt Mainz, 2002 (ein ausgezeichnetes Buch für Liebhaber und Vielschreiberinnen, welche sich auch auf die Schrift achten)
- **Die Kunst der Letter**, CH. H. Kleukens, Insel-Bücherei Nr. 557, Leipzig Verlag 1940, (ein antiquarischer Liebling von mir, zeigt vor allem auf, dass Schrift schon lange wichtig war und was sie für uns Menschen bedeutet)

Interessante Websites

1. [Wie immer benutzen wir die Wikipedia](#), die direkten Links zu einzelnen Themen finden Sie am entsprechenden Ort
2. [Schriftgeschichte von Roland Jäggi](#) (Geschichte vertieft)
3. [Das Typolexikon mit ausführlichen Informationen zur Geschichte der westeuropäischen Schriften](#) (Typolexikon)
4. [Druckschriftenklassifikation](#) resp. [Typografie und Schrift](#) (Klassifikationen)
5. [Designguide](#), Vertiefung zu Serifen
6. [Darstellung von wissenschaftlichen Seminararbeiten](#) (Hilfestellungen)
7. [Empfehlungen zum Konzipieren einer Diplomarbeit](#) (Hilfestellungen)
8. [Typografie-Information](#) (Wiki der Schrift)
9. Wahrnehmungsworkshop von lernundenter ([Übersicht](#))
[Workshop 1](#)(lernundenter)
[Workshop 2](#)(lernundenter)
[Workshop 3](#) (lernundenter)
10. [Arbeitsgruppe Optomotorik, Universität Freiburg](#) (sehr interessante Seite zu Blicksteuerung und allg. Sinneswahrnehmung)
11. [Unwörter des Jahres](#), welche eine Entwicklung, und die Erkenntnis, dass frau sie sogar manchmal anwendet ☺
12. [Ausrichtung der Zeilen](#) , [die Satzarten](#) , kurz, jedoch einleuchtend
13. [Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung](#) nicht vollständiger Workshop, doch differenziert und hinterfragend
14. [Allgemeine Informationen und Gedanken](#) eines Typografen zu den Betonungen und Auszeichnungsmöglichkeiten
15. [Typografie und Design](#) Definitionen und Informationen