

Grundlagen zum Layout von Texten

1. Allgemeines

Gutes Layout ist das Gegenstück zu guten Manieren. Ein gut gestalteter Text – inhaltlich und optisch – zeugt nicht nur von Fachkenntnis, sondern auch von gutem Stil; es ist sozusagen die Visitenkarte des Erstellers.

Gute Typographie kannst du durch die Beherrschung einer einfachen Regel leicht erreichen:

Weniger ist immer mehr.

Im Folgenden werden kurz die allgemeinen Regeln für Dokumente dargestellt. Natürlich sehen Werbebroschüren anders aus, als wissenschaftliche Texte.

2. Schrift

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

Antiqua oder Serifenschriften (z. B. Times New Roman) eignen sich wegen der typischen „Füßchen“ für längere Texte, da diese Schrift ermüdungsfrei gelesen werden kann.

Antiqua

Grotesk oder serifenlose Schriften (z. B. Arial, Verdana) werden in kürzeren Texten, Präsentationen und Anleitungen benutzt. Sie eignen sich besonders für kleine Schriftgrößen.

Grotesk

Monospace Schriften, z. B. Courier New reservieren für jedes Zeichen die gleiche Breite. Monospace Fonts werden häufig in E-Mails benutzt.

Monospace

3. Schriftschnitt

Zu jeder Schrift gibt es verschiedene Schriftschnitte, Stile oder auch Auszeichnungen. Man entscheidet bei den Hervorhebungen zwischen **fett und kursiv**. Ein Text wird nicht mehr unterstrichen, da dies ein Relikt aus der Ära der Schreibmaschinen ist. Kursive Darstellungen wirken weniger aggressiv als fette; sind aber auch schlechter zu lesen.

4. Raumaufteilung

Die Gliederung von Dokumenten erfolgt durch eine entsprechende Aufteilung des zur Verfügung stehenden Raumes. Dies gilt für Texte, Tabellen und Grafiken.

Sehr oft werden Texte in Blocksatz gesetzt, da die gleichzeitige Links- und Rechtsbündigkeit sehr ordentlich wirkt. Je plakativer ein Dokument wirken soll, desto größer ist auch der Zeilenabstand. Wenn ein Text linksbündig gesetzt wird, wird dies auch als Flattersatz bezeichnet, da der rechte Rand wie eine Fahne im Wind weht.

Die erste Zeile eines Absatzes darf nicht allein am Seidenende, die letzte Zeile nicht allein am Beginn einer neuen Seite stehen. Man bezeichnet diese Zeilen als Schusterjungen und Hurenkinder.

5. Tabelle

Die Struktur einer Tabelle wird durch eine entsprechende Raumaufteilung unterstützt, also großzügige Zeilen und Spaltenabstände. Stehen in einer Spalte Zahlen, sind diese rechtsbündig ausgerichtet.

6. Präsentation

Präsentationen sind das visuelle Gegenstück zu einer Rede. Da der Schwerpunkt auf der Darstellung der Informationen liegt, werden sie immer im Querformat erstellt.

Im Gegensatz zu normalen Dokumenten ist auf einer Folie sehr viel Leerraum. Der Text ist im Umfang zu begrenzen – max. sechs Worte pro Zeile – und linksbündig auszurichten. Als grafische Elemente kommen Symbole und einfache Zeichnungen in Frage, bei der Farbwahl sollte man sich auf max. drei Farben beschränken.

7. Korrekte Typographie

Für eine Reihe von Angaben existieren nach DIN 5008 und im Duden verbindliche Regeln, wie bestimmte Informationen zu schreiben sind.

Zahlen:

Zahlen bis zwölf werden klein- und ausgeschrieben. Bei sog. Mischformen, z. B. 10 bis 14 Stunden, Seite 3, können Ausnahmen von dieser Regel gemacht werden.

Maßangaben:

Maßangaben werden entweder komplett ausgeschrieben, z. B. drei Meter oder in ihrer Kurzform, z. B. 3 m geschrieben. Zwischen der Zahl und der nachfolgenden Angabe muss ein Leerzeichen stehen.

Telefonnummern:

Vorwahl und Rufnummer werden durch ein Leerzeichen getrennt. Die Durchwahlnummer wird mit einem Bindestrich angehängt, z. B. 0961 45374-224.

Datum:

In geschäftlicher Korrespondenz wird das Datum in der Form TT.MM.JJJJ angegeben.

Uhrzeit:

Stunden und Minuten werden durch Doppelpunkt gegliedert und sind jeweils zweistellig, z. B. 08:30 Uhr.

Klammern und Anführungszeichen:

Klammern und Anführungszeichen stehen ohne Leerzeichen direkt am Text.

Wortvertreter:

Sog. Wortvertreter, z. B. %, \$, €, werden immer mit einem Leerzeichen von der dazugehörigen Zahl abgesetzt, z. B. 5 %, § 328 BGB, 531,40 €.