# Grundregeln der typografischen Gestaltung

Typografie bedeutet Schriftsetzerkunst; diese befasst sich mit der ansprechenden Gestaltung eines Druckerzeugnisses. Die grafische Gestaltung soll dem Leser und der Leserin helfen, die Mitteilung einfach und schnell zu verstehen; darum sollen die vielfältigen Möglichkeiten eines Textverarbeitungs- oder Desktop-Publishing-Programmes überlegt und zurückhaltend eingesetzt werden.

## Textelemente

### Titel

Titel werden in einem grösseren Schriftgrad und oft fett dargestellt. Grössere Texte mit Zwischentiteln unterteilen. Lange Titel sollten nicht eingemittet (zentriert) oder mit Grossbuchstaben dargestellt werden.

### Kopf- und Fusszeilen

Kopf- und Fusszeilen werden auf jeder Seite wiederholt. Die Kopfzeile enthält in der Regel Hinweise auf den Inhalt der Seite, die Fusszeile die Seitennummer; beide erleichtern dem Leser und der Leserin die Orientierung.

### Ausrichtung des Textes

Grundsätzlich wird die linksbündige Ausrichtung gewählt. Der Abstand zwischen den Wörtern bleibt sich gleich, und die Länge der Zeile ist unterschiedlich (Flattersatz); dadurch wird eine gute Lesbarkeit gewährleistet. Beim Blocksatz sind die Zeilen gleich lang, der verfügbare Platz wird zwischen den Wortabständen aufgeteilt.

## Einteilung einer Seite

### Seitenränder

Das Verhältnis des Papierrandes an beiden Seiten und zum Kopf sollte gleich sein, während am Fuss aus optischen Gründen etwas mehr Papierrand vorhanden sein kann.

### Spalten

Der Satzspiegel kann in Spalten aufgeteilt werden; damit der Lesefluss nicht beeinträchtigt wird, sollte eine Spalte minimal 35 Zeichen aufnehmen.

### Seitennummerierung (Paginierung)

Die Seiten mehrseitiger Drucksachen sollten mit fortlaufenden Nummern versehen werden. Die Seitennummer kann alleine stehen oder zusammen mit einem Stichwort zum Inhalt.

(Aus „Regeln für das Computerschreiben“ von Sager/Thiriet, Verlag SKV)