

TYPOGRAPHIE

☞ FACHSEMINAR ZUR SICHEREN ANWENDUNG

der Regeln für den orthotypografischen Satz

in Theorie und Praxis, Dozent:

Tobias Berndt

2005

Ähnlich der Orthographie gibt es eine Art der Orthotypographie, also ein Satzregelwerk, dessen Mißachtung bei der Lektüre von Texten ebenso störend wirkt wie eine falsche Rechtschreibung oder Grammatik. Fehlendes Fachwissen und mangelnde Kenntnisse im Umgang mit entsprechender Software sind die Ursachen für viele in ihrer Lesbarkeit stark eingeschränkte Dokumente in Internet, Werbung oder der alltäglichen Korrespondenz.

Kursinhalt:

¶ Einführung in den Textsatz	4
¶ Makrotypographie: Satzspiegel und Schriften	4
¶ Mikrotypographie: Satzdetails in Gebrauchstexten	5
¶ Digitale Textgestaltung: Word, T _E X & Co.	6

JOHANNES GUTENBERG gab der Welt den Buchdruck. Zudem erfand er das Regelwerk der Typographie. Seit jenen frühen Tagen des Buchdrucks sorgen sogenannte Schriftsetzer dafür, daß Druckprodukte dieser Norm entsprechen. Sie garantieren die technische Qualität des gedruckten Wortes.

Doch mit der technischen Entwicklung und zunehmenden Evolution neuer Medien, wurde es jedermann möglich mit Hilfe moderner Textverarbeitungen gedruckte Dokumente zu erstellen und diese via Internet zu publizieren.

Typographie ist heutzutage nicht schlechter als noch zu Meister Gutenbergs Zeiten. Ebenso wenig hat der Satz irgendwie an Signifikanz eingebüßt, lediglich die Unmengen laienhaft gestalteter Dokumente im täglichen Alltag vermitteln diesen Eindruck. Das korrekte Setzen von Dokumenten bedingt theoretische Grundkenntnisse in Textgestaltung sowie eine gewisse Übung im Umgang mit der entsprechenden Anwendersoftware – und genau dies sind die Schwerpunkte des Seminars.

☛ Kursbeschreibung

Insgesamt ist das Seminar als Crashkurs organisiert. Insofern werden zwar die wesentlichen Bereiche der Satzlehre angesprochen, können jedoch nicht in aller Tiefe erläutert werden*. Gleichwohl soll sichergestellt sein, daß jeder Teilnehmer auch aus dieser Veranstaltung einen möglichst hohen praktischen Nutzen zieht. Daher wird insbesondere der orthotypographische Schriftsatz behandelt. Gegenstand dieser Betrachtungen ist die korrekte Visualisierung von Texten, also die richtige Handhabung von Akronymen, Geviertstrichen, Kapitälchen, Ligaturen und dergleichen mehr. Defizite im Einsatz derart oft verwendeter Textzeichen offenbaren sich oftmals bereits in der ersten Zeile von Dokumenten, dem Datum:

falsch: 1.12.2005

falsch: 1. 12. 2005

richtig: 1. 12. 2005

weil dem Verfasser weder die Existenz noch die Notwendigkeit halber Leerzeichen bekannt ist. Und so fängt ein gut gesetzter Text beim korrekten Kerning (AV statt AV) noch nicht an und hört bei den Anführungszeichen noch nicht auf.

Gänßaugen oder Hyphen werden diejenigen zwei krummen Striche genennet, die an der Seiten derer Columnen gesetzt werden, wenn ein anderer Autor allegirt wird, da dessen Worte mit solchen bezeichnet werden, man kan sie auch nehmen, wenn eine Schrift anders seyn soll, als der Text ist. Hornschuch: „Orthotypographia“, 1634

Gänsefüßchen: „immer richtig“

Guillemet: »auch richtig«

Guillemet: «immer richtig»

Hochkommata: "stets falsch"

Die Teilnehmer erhalten also einen umfassenden Einblick über das Format, den Aufbau und die Gliederung von Dokumenten. Dabei werden auch die Grundsätze der Schriftlehre erläutert. Im Mittelpunkt des Seminars stehen viele, im täglichen Schriftverkehr benötigte, Regeln der Detailtypographie. Der letzte Teil des Seminars gibt Tips zur Umsetzung der zuvor erläuterten Satzregeln in populären Text-Software-Systemen.

Das Seminar richtet sich zunächst an jeden Interessierten, der Texte nicht nur orthographisch-grammatikalisch, sondern eben auch typographisch korrekt verfassen möchte. Von hohem praktischen Wert ist der Kurs vor allem für

Zielgruppe

*vgl. dazu die Kursangebote am Ende des Abschnitts

Teilnehmer, die – ob nun beruflich oder privat – häufig Texte schreiben, lesen oder korrigieren (wie Autoren, Designer, Setzer, Redakteure, Briefeschreiber, Lektoren, Verlagskaufleute, Büroangestellte).

Für die Kursteilnehmer ergeben sich keinerlei erforderlichen Vorkenntnisse. Lediglich im letzten Teil (Softwaresysteme) sind Grundkenntnisse im Umgang mit Textverarbeitungen und grundsätzliche Hard- und Softwareerfahrungen von Vorteil.

Voraussetzungen

Die organisatorischen Arrangements ergeben sich in enger Abstimmung mit dem jeweiligen Bildungsträger sowie den Teilnehmern.

Organisation

Crashkurse und Tagesseminare unterscheiden sich bezüglich der behandelten Themen nur unwesentlich. Diese können jedoch in den längeren Seminaren wesentlich detaillierter und ausführlicher erläutert werden. Zudem erhalten Seminarteilnehmer ein Skriptum des behandelten Stoffes. Sofern Seminare die rechnergestützte Umsetzung von Textsatz thematisieren und es sich bei den benutzten Applikationen um freie Software (Texteditoren, -satzsprachen und -verarbeitungen) handelt, wird jedem Teilnehmer eine entsprechende Kopie für den eigenen Gebrauch bereitgestellt.

Auch ist es möglich, komplexere Seminarinhalte und deren Grundlagen, wie beispielsweise die grundsätzliche Bedienung von Editoren oder Satzsprachen, in fortlaufenden Veranstaltungen (wöchentlich, monatlich) anzubieten.

Für alle Fragen, Terminabsprachen und Anmeldungen erreichen Sie uns via E-Mail, schriftlich oder telefonisch:

Kontor-Wirtschaftsdienste

Morellstraße 24 · 86159 Augsburg

post@kontor-wirtschaftsdienste.de · 08 21-5 43 58 00

www.kontor-wirtschaftsdienste.de

☞ Kursinhalte

Die folgend aufgeführten Inhalte der Veranstaltung gelten, sofern nicht anders gekennzeichnet, sowohl für den Crashkurs als auch für das Tagesseminar.

¶ Einführung in den Textsatz

Im ersten Teil der Veranstaltung wird zunächst Begründung und Notwendigkeit des Setzens von Texten erarbeitet. Neben einem kurzen historischen Abriss sind dabei auch Lesegewohnheiten und deren Einfluß auf die Satzlehre Gegenstand der Einführung.

- Warum Typographie?
- Von Gutenberg bis \LaTeX 2 ϵ – ein Überblick
- Symptome des Lesens

¶ Makrotypographie: Satzspiegel und Schriften

Das Gesamtkonzept von Dokumenten ist Gegenstand der Makrotypographie. Da neudeutsch fast nur noch „layoutet“ wird, trifft dieser Begriff auch den Kern der Sache. Von der Auswahl des Papiers bis zu Entscheidungen über die einzusetzenden Schriften fallen sämtliche, zur Erstellung von Drucksachen notwendigen Arbeiten – abgesehen vom Verfassen und Satz des Textes selbst – in diesen Bereich.

- Formate
- Satzspiegel (Aufbau, Fußnoten, Kolummentitel etc.)
- Überschriften/Titelsatz, Absatztrennung
- Sonstige Elemente (Pagina, Marginalien, Ornamente)
- Schriftlehre

Das Thema Schriften nimmt eine Sonderstellung ein. Während in dem Kurs lediglich eine grobe Einteilung erfolgt, klassifiziert das Seminar exakt, klärt historische Zusammenhänge, erläutert Grundsätze der Schriftmischung und behandelt die Besonderheiten beim Satz gebrochener Schriften, respektive dem Monospace-Satz.

¶ Mikrotypographie: Satzdetails in Gebrauchstexten

Wie nun die Elemente von Schriften zu setzen sind, regelt der sogenannte Feinsatz. Dieses – auch Akzidenzsatz genannte – Reglement ergibt sich zum einen aus orthotypographischen Gründen, zum anderen aus der Intention der Drucksache. Bereits populäre Stilmittel, wie die Auszeichnungen, unterliegen dem Lesbarkeitskonzept.

ECHTE KAPITÄLCHEN	immer edel, hilfreich und gut
<i>Echte Kursive</i>	sind stets die erste Wahl
S p e r r u n g e n	positiv antiquiert i. S. v. originell
Fettdruck	sollte das letzte Mittel sein
<i>Unechte Kursive</i>	taugen noch für Notfälle
<u>Unterstreichungen</u>	haben gänzlich ausgedient
UNECHTE KAPITÄLCHEN	sind ein Notfall → unechte Kursive
<u>mehrere Auszeichnungen</u>	ein typographischer Straftatbestand!

Mit der Typographie verhält es sich im Grunde wie mit der Orthographie. Kaum jemand beherrscht und berücksichtigt auch nur annähernd sämtliche Regeln. So kennt die deutsche Sprache Unmengen von Großschreibregeln. Werden nur die zehn Gebräuchlichsten korrekt angewandt, so bedeutet das bereits Grammatik-Elite. Ähnliches ist Ziel dieses Teils der Veranstaltung, das Beherrschen der üblichen und oft verwendeten Satzregeln.

- Allgemeine Richtlinien
- Schriftprüfung
- Seiten- und Zeilenumbrüche
- Hervorhebung/Auszeichnung
- Versalsatz
- Detailtypographie
- Zeichenkodierungen

Die Detailtypographie ist der umfangreichste Teil der Veranstaltung. Dabei werden insbesondere die kleinen und großen Satzprobleme im alltäglichen Textgebrauch behandelt: Führungszeichen, Binde- und sonstige Striche, der Tabellensatz, Ziffern, Unterschneidungen, Ligaturen, Auslassungen, Formeln bis hin zu Initialen, Ornamenten und sonstigem Textschmuck.

¶ Digitale Textgestaltung: Word, T_EX & Co.

Neben den theoretischen Kenntnissen bezüglich des Textsatzes soll auch die praktische Anwendung selbiger auf den verschiedenen Systemen behandelt werden.

Die populärste Software zur Texterstellung ist zweifelsohne Microsofts Word. Solche Textverarbeitungen gehören zur Grundausstattung fast jedes Rechners. Und auch wenn es sich dabei nicht eben um ideale Programme zum Textsatz handelt, ist es durchaus möglich akzeptable Ergebnisse zu erreichen.

Es war ausgerechnet ein Mathematik-Professor aus Stanford, der die erste Satzsprache programmierte. T_EX – von Donald Knuth ursprünglich für den mathematischen Formelsatz verfaßt – ist in seiner Erweiterung L^AT_EX mittlerweile die Software zum Textsatz schlechthin. Sie ist frei, plattformunabhängig und genügt auch den professionellen Ansprüchen des Buchdrucks.

Schließlich etablierten sich neben Textverarbeitungen und -satzsprachen noch sogenannte Desktop-Publishing-Systeme. QuarkXPress oder FrameMaker wie andere populäre DTP-Programme sind jedoch eher dem Zeitschriften- und Broschürensatz, als der Textgestaltung zuzuordnen. Gleichwohl finden sie auch beim Textsatz eine breite Anwendung.

- Textverarbeitungen
- Textsatzsprachen
- Desktop-Publishing

Die Veranstaltung wird – je nach Bedarf der Teilnehmer – in einem der drei Bereiche den Schwerpunkt setzen.

*

Gute Typographie ist so, wie ein guter Diener gewesen sein mag: da und doch nicht bemerkbar; unauffällig, aber eine Voraussetzung des Wohlbefindens, lautlos, geschmeidig ... Gute Schrift, richtige Anordnung; das sind die beiden Pfeiler aller Schriftkunst.

JAN TSCHICHOLD