|  |  |
| --- | --- |
| **22.2** | **Schriftarten** |
| Kursziel | Sie kennen die wesentlichen Schriftarten und können das Dokument mit unterschiedlichen Schriften und Auszeichnungen gestalten. |

## Typographie

Bevor Sie ein Dokument mit Schriften gestalten, sollten Sie sich ein wenig mit der Typographie auseinandersetzen.

# Proportionalschriften

Von der Schreibmaschine und den ersten Computern her kennen wir, dass alle Buchstaben gleich breit sind. Ein kleines i hat die gleiche Breite wie ein grosses W. Das war von der mechanischen Technik nicht viel anders lösbar. Diese Schreibmaschinenschriften werden als Nicht-Proportional genannt. Diese Schriften werden nur noch gelegentlich verwendet. Bekanntes Beispiel ist die Courier.

Die meisten Druckschriften sind Proportionalschriften, das heisst die verschiedenen Buchstaben sind unterschiedlich breit. Dadurch sind sie besser lesbar und geben eine schönere Grauwirkung.

|  |  |
| --- | --- |
| Proportional | Nicht proportional |
| Winter immer Willhelm  Proportionalschriften | Winter immer Willhelm  Proportionalschriften |

# Schriftarten

**Lateinische Schriften**

**Klassische und klassizistische Antiqua**

Diese Schriftart leitet sich aus den gemeisselten Schriften in den römischen Bauten ab. Für das Meisseln der Buchstaben wurde ein kleiner Anfang geschlagen, die sogenannten Serifen. Diese Haarstriche oder Füsschen verstärken die Lesezeile. Die Linien sind unterschiedlich stark und sind daher gut lesbar ohne das Auge zu ermüden.

Die bekanntesten Antiquaschriften wie Garamond wurden kurz nach der Erfindung der Buchdruckerkunst entwickelt. Für die englische Times-Zeitung wurde eine ökonomische Schrift entwickelt, deren Buchstaben leicht enger als bei den bekannten Schriften waren und so einige Buchstaben mehr auf einer Zeile Platz hatten. Die Schriftart Times New Roman hat sich in den letzten Jahren zum Standard entwickelt und ist nahezu auf jedem Computer vorhanden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Als Serifen werden die Abschlusslinien genannt.  Bei der klassischen Antiqua sind diese abgerundet, gemeisselt.  Bei der klassizistischen Antiqua sind diese gerade, gezeichnet. |

**Serifenlose Antiqua (Grotesk)**

Anfang des 20. Jahrhunderts wurden die Antiquaschriften ohne Serifen entwickelt. Diese wirken klarer, technischer und moderner. Etwa um 1950 hat der Schweizer Grafiker Gerard Miedinger die Groteskschrift überarbeitet und unter dem Namen Helvetica veröffentlicht. Aus Lizenzgründen wurden ähnliche Schriften unter ähnlichen Namen (Helv, Swiss usw.) auf den Computern installiert. Microsoft nannte diese Schrift Arial.

Um den neuen Anforderungen des Bildschirmes gerecht zu werden, wurden die Schriften weiterentwickelt. Bekannteste Schrift im Druck ist die Frutiger, von Microsoft angepasst als Cambria. Das Schriftbild ist offener und besser lesbar als das der Arial.

**Serifenbetonte Antiqua**

Wenige Schriften (Egyptienne, Italienne) haben als gestalterisches Element die Serifen betont, Sie werden aber nur spärlich verwendet.

**Schreib- und Phantasieschriften**

Nebst diesen klassischen Druckschriften sind zu Hunderten sogenannte Schreib- und Phantasieschriften vorhanden. Diese werden mit den verschiedenen Programmen mitgeliefert oder können gegen Lizenz oder kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden.

Viele dieser Phantasieschriften sind schwer lesbar und wirken geschmäcklerisch und können den Wert Ihrer Arbeit vermindern.

**Gebrochene Schriften**

Diese Schriftart ist typisch deutsch und wird seit dem zweiten Weltkrieg äussert selten verwendet. Als Zeitungsnamen bei Traditionszeitungen. Als Restaurantnamen. Bekanntestes Beispiel ist die Fraktur.

**Andere Länder, andere Schriften**

Nebst den lateinischen gibt es noch weitere Schriften wie Kyrillisch, Griechisch, Hebräisch.

**Sonderzeichen und Symbole**

Mit Word können auch Sonderzeichen und Symbole  verarbeitet werden. Diese Sonderzeichen können über die Zeichentabelle finden. Sie sind in den Schriftarten *Webdings* und *Wingdings* zu finden. Die Zeichentabelle finden Sie über *Start, Alle Programme, Zubehör, Systemprogramme, Zeichentabelle*. Oder klicken Sie auf Start, geben Sie **Zei** in das Suchfeld. Klicken Sie dann auf das Programm **Zeichentabelle**, um es zu öffnen.

Suchen Sie das gewünschte Zeichen, klicken Sie dieses an und klicken dann auf *Kopieren*. Das Zeichen wird dann in die Zwischenablage kopiert und Sie können es dann mit *Einfügen* oder Ctrl-V in Ihr Dokument einfügen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | In der Registerkarte Start ist auf der linken Seite die Gruppe *Zwischenablage*.  Hier finden Sie die Funktionen für *Kopieren* und *Einfügen* |

# Schriftgrad

Die Computer-Schriftgrösse leitet sich vom Zoll ab. Die hier verwendete 12-Punktschrift entspricht einem Sechstel eines Zolls (1 Zoll = 25.4 mm). Je kleiner die Punktzahl, desto kleiner ist die Schrift.

Passen Sie den Schriftgrad dem Empfänger an. Senioren sind dankbar, wenn die Schrift etwas grösser ist. Eine grosse Schrift wirkt aber etwas „Hoppla, jetzt komm ich“-mässig. Wählen Sie im Zweifelsfall einen Schriftgrad kleiner.

# Schriftschnitt

Die einzelnen Schriftarten werden in unterschiedlichen Schnitten erstellt. Ueblich sind die drei Grundschnitte Normal, Kursiv (= Italic) und Fett (= Bold). Spezielle Schriften können in unterschiedlichen Breiten Eng, Schmal, Normal, Breit, Extrabreit oder unterschiedlichen Stärken Leicht, Mager, Normal, Halbfett, Fett und Extrafett vorhanden sein. Die Schriftschnitte werden zur Auszeichnung eingesetzt.

# Farbe

Jede Schrift kann in einer gewünschten Farbe angezeigt werden. Die Farbmischung am Bildschirm erfolgt additiv. Es wird Licht hinzugefügt. Die Grundfarben sind Rot, Grün, Blau (RGB). Damit der Text farbig gedruckt werden kann braucht es einen Farbdrucker. Die Farbmischung am Drucker erfolgt subtraktiv. Es wird Licht weggenommen. Die Grundfarben sind Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz (YMCB).

# Effekte

Die Schriften können mit Effekten, wie Schatten Kontur, Lichter, verziert werden. Oder in Grossbuchstaben, Kapitälchen oder unterstrichen.

Verwenden Sie diese Effekte sparsam, so wird die früher bei Computern üblichen Grossbuchstaben in Mails als Schreien empfunden. Unterstreichungen wirken unschön und sollten vermeiden werden. Dazu werden heute unterstrichene Texte als sogenannter Hyperlink betrachtet.

# Markieren

Wichtige Texte können mit einem Gilb (Leuchtstift) markiert werden. Wählen Sie mit Klicken auf der Schaltfläche die Markierfarbe aus der Auswahlliste und markieren Sie den Text. Ueber die Auswahlliste kann mit *Hervorheben beenden* das Markieren beendet werden. Ueber die Auswahlliste kann mit *Keine Farbe* das Markieren rückgängig gemacht werden.

|  |
| --- |
| **Uebung** |
| Erstellen Sie ein neues Dokument.  Schreiben Sie einen Satz und erforschen Sie die Funktionen in der Gruppe Schriftart. Zur Erinnerung: Mit dem Pfeil in der Schaltfläche können Sie eine Auswahlliste öffnen.  Ueberlegen Sie vorher, was passieren sollte, führen Sie die Funktion aus und prüfen Sie dann das Ergebnis. Beispiel: Markieren Sie ein Wort, überlegen Sie (das Wort sollte fett werden), klicken Sie dann die Schaltfläche **F** und prüfen Sie, ob das markierte Wort fett ist. |

|  |
| --- |
| **Uebung** |
| Erstellen Sie ein neues Dokument.  Suchen Sie aus der Schriftart Webdings das Zeichen . (Es ist ziemlich in der Mitte der Tabelle). Kopieren Sie dieses in Ihr Dokument und passen Sie die Schriftart und den Schriftgrad an. Tipp. Sie können den Schriftgrad manuell eintippen, z.B. 400. Voilà.  Stellen Sie das Dokument auf Querformat, damit Sie ein Plakat haben.  Speichern Sie das Plakat auf den Desktop. |