

| | | |
|---------------|-----------------------|---|
| SCHRIFTGRÖSSE | Skript/Handbuch: | 9–12 Pt |
| | Bildschirm: | abhängig von der Screengrösse von 6–11 Pt |
| | Schriftgrösse Folie: | mindestens 18 Pt, ideal 24 Pt Dies ist abhängig von der Raumgrösse. Auf jeden Fall muss die Folie auch noch in der letzten Sitzreihe lesbar sein. Versuchen Sie, Ihre auf DIN A4 ausgedruckte Folie auf etwa 1 m Abstand zu lesen. Gelingt dies, so ist die Schriftgrösse ausreichend. |
| | Schriftgrösse Poster: | Ca. 10 mm (siehe unten) Die Schriftgrösse sollte so gewählt sein, dass der Text auch noch in einem Abstand von 2–3 m lesbar ist. Vor allem der Titel des Posters muss sofort ins Auge springen und auch von grösserer Distanz lesbar sein. |

Schriftgrößen für Poster – Umrechnungstabelle

| Textart | Format DIN A0 | Format DIN A3 | Format DIN A4 |
|---------------------|---|---------------|---------------|
| Grundtext | Mindestgrösse 24 Pt; entspricht ca. 10 mm | 10–11 Pt | 7 Pt |
| Titel | 100 Pt; entspricht ca. 40 mm | 35 Pt | 25 Pt |
| Untertitel | 50 Pt; entspricht ca. 15 mm | 18 Pt | 11 Pt |
| Überschrift im Text | 50 Pt | 18 Pt | 11 Pt |

ZEILENLÄNGE

- Ideale Zeilenbreite: 35 bis 75 Zeichen!
- Bei Über- oder Unterschreitung gleichen Sie bitte mit anderen typografischen Mitteln die Lesbarkeit aus > siehe Zeilenabstand, Textausrichtung.
- Bei wenig Text (Infoboxen, Kommentare usw.) kann die Zeilenbreite auch kürzer sein.

ZEILENABSTAND

- Bei einem normal großen Grundtext sollte der Zeilenabstand in etwa 120% der Schriftgrösse betragen (= automatischer Zeilenabstand).
- Je grösser die Schrift (z. B. bei Überschriften), desto kleiner kann der Zeilenabstand gewählt werden. Hier ist manuelle Nachkorrektur notwendig.
- Je kleiner die Schrift (z. B. Textboxen), desto grösser sollte der Zeilenabstand gewählt werden.
- Bei sehr langen oder sehr kurzen Zeilen sollten Sie den Zeilenabstand erhöhen.
- Bei heller Schrift auf dunklem Hintergrund sollten Sie den Zeilenabstand erhöhen.

LAUFWEITE

- Bei einem normal großen Grundtext ist die automatische Laufweite zu belassen.
- Bei sehr grosser Schrift (z. B. bei Überschriften) kann die Laufweite manuell verringert werden, um ein schöneres Schriftbild zu erhalten.
- Bei sehr kleiner Schrift (z. B. Textboxen) sollten Sie die Laufweite erhöhen, um die Lesbarkeit zu verbessern.
- Bei heller Schrift auf dunklem Hintergrund sollten Sie die Laufweite erhöhen.

TEXTAUSRICHTUNG

- Verwenden Sie Blocksatz nur bei ausreichend grossen Spaltenbreiten (ab ca. 35 Zeichen).
- Bei kürzeren Spalten verwenden Sie linksbündigen Flattersatz.
- Setzen Sie die rechtsbündige und zentrierte Ausrichtung äusserst sparsam ein, nur bei vereinzelt Gestaltungsideen.

TRENNUNG, ABSÄTZE, EINZÜGE

- Trennen Sie sinnvoll und sparsam (maximal 3 Silbentrennungen hintereinander).
- Keine Silbentrennungen in den Über- und Unterschriften und in den Verzeichnissen.
- Vermeiden Sie alleinstehende Zeilen am Anfang oder am Ende einer Spalte oder Seite (mindestens 3 Zeilen zusammen) und korrigieren Sie dies über die Laufweite.
- Erzeugen Sie bei viel Text eine Gliederung des Textes mit Hilfe von Einzügen oder Absätzen.
- Zu Beginn eines Textes, nach einer Überschrift oder am Anfang einer Seite setzen Sie keinen Einzug.

AUSZEICHNUNGEN

- Verwenden Sie ästhetische Auszeichnungen für eine unauffällige, dezente Wirkung – diese passen sich mehr in das Gesamtbild ein.
- Verwenden Sie optische Auszeichnungen für eine gewollte Störung des Gesamtbildes, denn diese sind auffälliger und heben sich deutlicher ab.
- Verwenden Sie vorzugsweise nur eine Auszeichnungsart, kombinieren Sie maximal zwei.