

# SCHRIFT UND WIRKUNG

## SERIFEN- UND GROTESKSCHRIFTEN

Die kleinen Schwünge und Überhänge an den Kanten mancher Buchstaben bezeichnet man als Serifen. Sie können unterschiedlichste Formen haben und dienen der besseren Lesbarkeit. Außerdem beeinflussen sie die „Anmutung“ einer Schrift. Serifenlose Schriften, auch als Grotesk-Schriften bekannt, sind gerade auslaufend und haben keine Schwünge (Vergleich Times New Roman : Arial).

Serifen bilden eine verbindende Linie zwischen den einzelnen Buchstaben und erleichtern ein rasches Lesen. Bei serifenlosen Schriften hingegen wird die Aufmerksamkeit eher auf den Inhalt konzentriert.

## ANMUTUNG

Je nach Thema einer schriftlichen Darstellung wählt man eine Schrift mit einer passenden Anmutung. Dies ist der fast schon emotional zu nennende Eindruck des Schriftbildes auf den Leser. Einen Liebesbrief in einer serifenlosen „harten“ Schrift zu verfassen, wäre wohl ebenso unpassend wie der Gebrauch einer verschnörkelten Jugendstilschrift für das Begleitheft einer Waschmaschine.

## WECHSEL DER SCHRIFTART

Wenn Schriften kombiniert werden, sollen nicht mehr als zwei verschiedene Schriftarten verwendet werden. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass stets eine Serifenschrift mit einer serifenlosen Schrift kombiniert wird. Verwende nie zwei Schriften des gleichen Typs!

**Kombiniere z. B. Times New Roman mit Arial.**

Du liegst immer richtig, wenn du innerhalb eines Dokuments Hervorhebungen mit anderen Schriftgrößen und Schriftschnitten gestaltest, die Schriftart jedoch beibehältst.

Verwende z. B. Arial mit Kombinationen von fett, kursiv und verschiedenen Größen.

## HERVORHEBUNGEN

So viel wie nötig, so wenig wie möglich!

Eine Hervorhebung muss sich ins Gesamtbild des Dokuments einfügen. Sie soll auffallen, das restliche Dokument jedoch nicht ins Unwesentliche zurückdrängen. Eine ruhige Seite braucht milde, eine chaotische dagegen schreiende Hervorhebungen.

Eine gut gestaltete Seite braucht aber auch genügend freien Raum. Es muss nicht immer die gesamte Seite gefüllt werden.

Vor Überschriften ist immer ein größerer Abstand zu setzen als nach Überschriften.