

Gruppe

Informieren Sie sich

Warum man Schriften in Gruppen verwaltet

Wie man Schriften in Gruppen verwaltet

Vergleich

Lesen Sie hier

[Warum man Schriften vergleicht](#)

[Wie man Schriften vergleicht](#)

[Wie man Schriften unterscheidet](#)

Info

Hier erfahren Sie

Welche Informationen eine TrueType-Schrift enthält

Wie man Schriften unterscheidet

Drucken

Wie man eine Übersicht ausgewählter Schriften ausdruckt

siehe auch

Was Sie sonst noch ausdrucken können

Wie kann man ... ?

- ... Schriften ansehen, ohne diese zu installieren?
- ... Schriften ansehen, die sich nicht im gleichen Verzeichnis befinden?
- ... alle Schriften eines Laufwerks ansehen?
- ... Schriften in Gruppen verwalten?
- ... Schriften vergleichen?
- ... mehr Informationen über eine Schrift erhalten?
- ... beliebig gewählte Schriften ausdrucken?

- ... Schriftarten anhand verschiedener Merkmale unterscheiden?
- ... Schriftarten in historischen Stilgruppen einteilen?
- ... Schriften miteinander kombinieren bzw. mischen?
- ... Texte gestalten?

Informieren Sie sich bitte auch, welche Schriften Typograf anzeigt.

Welche Schriften zeigt Typograf an?

siehe auch

Sie erfahren im ersten Teil welche Arten von Schriften (TrueType, Type 1, Druckerschriften...) Sie mit dem Typografen ansehen können.

Die aufgelisteten Schriften müssen sich jedoch nicht nur im gewählten *Aktuellen Verzeichnis* befinden. Im zweiten Teil erklären wir Ihnen, wie Sie die Verzeichnisse wählen, deren Schriften angezeigt werden sollen. Sie können sich auch alle Schriften eines Laufwerkes oder Verzeichnisses samt allen Unterverzeichnissen ansehen.

Im dritten Teil möchten wir Ihnen kurz zeigen, welche weiteren Funktionen Ihnen der Typograf bietet.

Teil 1: Angezeigte Arten von Schriften

Wählen Sie im Menüpunkt **Ansicht** aus dem Menü **Einstellungen**, welche Schriften aufgelistet werden:

- TrueType-Schriften, die schon in Windows installiert sind
- Vorschau auf TrueType-Schriften, die nicht in Windows installiert sind
- Druckerschriften
- Vektorschriften (meist installierte Type-1-Schriften)
- Rasterschriften
- sonstige Schriften

Um mehr über die einzelnen Schrifttypen zu erfahren, klicken Sie auf das entsprechende Kästchen. Wie Sie Schriften laden, installieren, kopieren, ... können, wird im Teil 3 erklärt.

Teil 2: Wahl der Verzeichnisse, in denen sich die angezeigten Schriften befinden

Es werden die Schriften aufgelistet, die sich im *Aktuellen Verzeichnis* befinden. Klicken Sie auf das *Aktuelle Verzeichnis*, um ein anderes Verzeichnis zu wählen. Hierzu wird Ihnen ein Verzeichnisbaum gezeigt. Wechseln Sie in ein anderes Verzeichnis, so werden die TrueType-Schriften (Vorschau) des letzten *Aktuellen Verzeichnisses* wieder aus dem Arbeitsspeicher entfernt. Im jetzigen *Aktuellen Verzeichnis* vorhandene TrueType-Fonts (Vorschau) werden angezeigt. Sie sehen also jeweils nur die TrueType-Schriften (Vorschau) des *Aktuellen Verzeichnisses*. Hierzu ist die Option Nur Vorschau auf neue Schriften des aktuellen Verzeichnisses im Menüpunkt **Ansicht** aus dem Menü **Einstellungen** aktiv.

Als Alternative können Sie die Option Neue Schriften bei Verzeichniswechsel im Speicher behalten wählen. Nun werden bei einem Verzeichniswechsel die TrueType-Schriften aus dem vorherigen Verzeichnis weiter angezeigt. Es kommen also immer mehr Schriften in der Liste hinzu. Um zu erfahren, aus welchem Verzeichnis eine Schrift stammt, klicken Sie auf diese. In der Statuszeile des Typografen steht der entsprechende Pfad.

Um alle Schriften auf einem Laufwerk oder in einem Verzeichnis samt aller Unterverzeichnisse zu sehen, wählen Sie den Menüpunkt **Suche alle TTF-Dateien...** im Menü **Datei**.

Teil 3: weitere Funktionen des Typografen

- Kopieren, verschieben oder löschen von Schriftarten-Dateien (*.ttf), Verzeichnisse anlegen. Die Tasten-Kürzel entsprechen dem Norton Commander.
- Laden und wieder aus Speicher entfernen, Installieren, Deinstallieren von TrueType-Schriften.
- mehrere Schriften in Gruppen anordnen, miteinander vergleichen oder ausdrucken.
- Detaillierte Schrift-Informationen, Ausdruck einer Schriftmusterseite für jede TrueType-Schrift
- Kerning-Paare, Tastaturbelegung und ANSI-Tabelle zur jeder TrueType-Schrift
- Schriftdetails, komprimierte Schriften (*.tt_) ansehen

▣ Hintergrundinformationen über die Einteilung verschiedener Schriften in Schriftstilgruppen, Mischen von Schriften, Gestaltung von Texten und Briefen

Um mehr zur den einzelnen Funktionen zu erfahren, klicken Sie auf das entsprechende Bitmap.

siehe auch

[Anzeige der Schriften ändern](#)



Wie man Schriften in Gruppen verwaltet

siehe auch

Warum man TrueType-Schriften in Gruppen verwaltet

Für eine wissenschaftliche Arbeit benötigen Sie andere Schriften als für eine Einladung. Sind alle dazu verwendeten Schriftarten installiert, verlieren Sie bei der Schriftauswahl schnell die Übersicht und belasten zusätzlich Ihr System.

Legen Sie jedoch wenig benutzte Schriften in Gruppen ab, die Sie bei Bedarf laden, so erhöhen Sie die Übersichtlichkeit bei der Schriftauswahl und halten Ihren Arbeitsspeicher von nicht verwendeten Schriften frei. Befinden sich die Schriften auf Diskette oder CD-ROM, so entlasten Sie nun Ihre Festplatte.

So könnten Ihre Gruppen aussehen

Name der Gruppe	Enthaltende Schriften	Bemerkung
wissenschaftliche Arbeit	Helvetica Monospaced Palatino	
Einladung	Garamond Monospaced Steve Handwriting Wedgie	
Serifenbetonte Linear-Antiqua	Clarendon Memphis	Courier siehe auch <u>Schriftstilgruppen</u>

So verwalten Sie TrueType-Schriften in Gruppen

Um Schriftgruppen neu anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie

- das Symbol **Gruppe** (siehe Titelzeile dieses Hilfethemas)
- den Menüpunkt **Gruppe** im Menü **Tools**

Sie können nun

eine Schriftgruppe ...	Anleitung
<u>... neu anlegen</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie Hinzufügen (Schriftgruppe). 2. Geben den Namen der neuen Schriftgruppe an und ob ein <u>Schnell-Lade-Icon</u> in einer wählbaren Programm-Gruppe angelegt werden soll. 3. Wählen Sie die Schriften, die in dieser Gruppen enthalten sein sollen, mit Hinzufügen (Schrift in der angewählten Gruppe).
<u>... wieder löschen</u>	<p>Wählen Sie aus den aufgelisteten Schriftgruppen diejenige aus, welche Sie löschen möchten. Nun wählen Sie Entfernen (Schriftgruppe).</p> <p>Die in der Gruppe enthaltenden Schriften werden als Datei nicht gelöscht.</p>
<u>die Schriften einer Gruppe laden</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie die Gruppe aus, deren Schriften Sie laden möchten. 2. Wählen Sie Laden (Schriftgruppe). <p>Die Schriften einer Gruppe können auch mittels dem entsprechen Icon geladen werden, falls ein Icon beim Anlegen der Schriftgruppe gewählt wurde.</p> <p>Die Schriftgruppe bleibt nur während der aktuellen Windows-Sitzung <u>geladen</u>.</p>

Schriften einer Gruppe wieder aus dem Arbeitsspeicher entfernen

1. Wählen Sie die Gruppe aus, deren Schriften Sie wieder aus dem Arbeitsspeicher entfernen möchten.
2. Wählen Sie **Unload** (Schriftgruppe). Hiermit machen Sie das Laden einer Schriftgruppe während einer Windows-Sitzung wieder rückgängig.

Sie können in der angewählten Gruppe

eine Schrift ...

Anleitung

... hinzufügen

1. Wählen Sie **Hinzufügen** (Schrift in angewählter Gruppe).
2. Wählen Sie aus den aufgelisteten Schriftgruppen diejenige aus, in der Sie eine neue Schrift einfügen möchten und ob die entsprechende Schriftart-Datei (*.ttf) in ein anderes Verzeichnis kopiert bzw. verschoben werden soll.

... wieder entfernen

1. Wählen Sie die Schriftgruppe aus der Sie eine Schrift entfernen möchten.
2. Wählen Sie nun die Schrift, die Sie aus der Gruppe entfernen möchten.
3. Wählen Sie **Entfernen** (Schrift in angewählter Gruppe).

alle Schriften einer Gruppe ...

... ansehen

Um alle Schriften einer gewählten Schriftgruppe anzusehen, wählen Sie **Ansehen** (Schrift in angewählter Gruppe).

... ausdrucken

Um alle Schriften einer gewählten Schriftgruppe auszudrucken, wählen Sie **Drucken** (Schrift in angewählter Gruppe).

Wählen Sie **Schließen**, um Ihre Aktivitäten zu bestätigen.

Beenden Sie den Dialog mit **Abbrechen**, so werden Ihre gemachten Aktivitäten ignoriert.

siehe auch

[Einzelne TrueType-Schriften laden, installieren oder deinstallieren](#)
[Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen](#)

Neue Schriftgruppe anlegen

siehe auch

Neue Schriftgruppe anlegen

Wählen Sie im Menüpunkt **Gruppe** den Button **Hinzufügen**, um eine neue Schriftgruppe zu erstellen.

Der **Name der neuen Gruppe** wird bei den Vorhandenen Schriftgruppen mit aufgelistet.

Das **Icon für Schnellzugriff** kann in einer vorhandenen Programmgruppe angelegt werden. Die Schriften der neuen Schriftgruppe werden dann durch Doppelklick auf dieses Icon sofort geladen. (Ein angelegtes Icon können Sie nachträglich im Programm-Manager ändern, indem Sie im Menüpunkt **Datei/Eigenschaften** des Programm-Managers den Button **Anderes Symbol...** wählen.) Ist **<kein Icon anlegen>** gewählt, so wird kein Icon für den Schnellzugriff angelegt.

angewählt

Klicken Sie auf die gewünschte Schriftgruppe.
Die Gruppe ist nun markiert.



Wie man Schriften vergleicht

siehe auch

Wer viele Schriften hat, hat auch viele ähnlich aussehende Schriften. Der Typograf bietet Ihnen die Möglichkeit, Schriften zu vergleichen. So können Sie bei neu erhaltenen TrueType-Fonts leicht feststellen, ob Sie ähnliche Schriften schon installiert haben. Auch die Suche einer möglichst breiten oder schmalen Schrift ist einfach.

So vergleichen Sie Schriften

Um Schriften untereinander zu vergleichen, wählen Sie

- das Symbol **Vergleich** (siehe Titelzeile dieses Hilfethemas)
- den Menüpunkt **Vergleich** im Menü **Tools**

Danach sehen Sie links die Schriften aufgelistet. Rechts daneben fünf Anzeigefenster. In jedem Anzeigefenster kann eine Schrift angezeigt werden.

Wahl eines Anzeigefensters

Klicken Sie auf den entsprechenden Radiobutton des Anzeigefensters.

Eine Schriftart in dem gewählten Anzeigefenster anzeigen lassen

1. Wählen Sie die anzuzeigende Schrift.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Zum Vergleich hinzufügen**.

Mit einem Doppelklick auf die anzuzeigende Schrift geht es auch schneller.

 ein Beispiel

Andere Einstellungen:

Schriftstil: Ändert für alle angezeigten Schriften die Größe und den Schriftstil.
(Standard = Regular, Kursiv, Fett, Fett Kursiv)

Vergleichstext: Ändert den angezeigten Text. Dieser sollte die Zeichen enthalten, die für die Landessprache typisch sind.
(deutsch: Umlaute und ß)

siehe auch

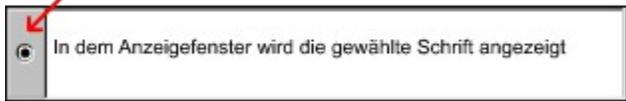
Schriften unterscheiden

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Welche Informationen eine TrueType-Schriftart enthält

Wahl des Anzeigefensters

Klicken Sie hier, um das Anzeigefenster zu wählen



Beispiel: **Courier im 2. Anzeigefenster anzeigen lassen**

1. Wählen Sie Courier und das 2. Anzeigefenster. (Reihenfolge beliebig)
2. Mit der Schaltfläche **Zum Vergleich hinzufügen** oder einem Doppelklick auf die Schrift Courier wird die Schrift im 2. Anzeigefenster dargestellt.



Welche Informationen eine TrueType-Schriftart enthält

siehe auch

Die TrueType-Technologie erlaubt es dem Hersteller einer Schrift, verschiedene Angaben in der Schriftdatei zu verschlüsseln. Hersteller von geringwertigen TrueType-Fonts nutzen diese Möglichkeit jedoch nur teilweise.

So erfahren Sie mehr über eine TrueType-Schriftart

Um die in einer TrueType-Schriftart verschlüsselten Informationen zu erhalten, wählen Sie

- das Symbol **Info** (siehe Titelzeile dieses Hilfetemas)
- den Menüpunkt **Info** im Menü **Tools**

Zu jeder Schrift können zusätzlich angezeigt werden:

ANSI-Tabelle: Zeigt den ANSI-Code einer TrueType-Schriftart (alle in der Schriftart definierten Zeichen) Die Anzeige der ANSI-Tabelle benötigt jedoch etwas Zeit.

Schrift-Informationen einer TrueType-Schriftart

Name der gewählten Schrift

Copyright
Identifikation
Version

Schriftname

Familienname
Schriftstil
Vollständiger Name
PostScriptname

Datei-Daten

Pfad-Angabe (z.B c:\fonts\name.ttf)
Erstellungsdatum
Erstellungszeit
Dateigröße

Font-Einbettung

Gibt Auskunft über die Lizenzbedingungen einer Schrift. Z.B. ob eine Schrift weitergegeben werden darf (eingebettet in einem Dokument) und ob eine Schrift verändert werden darf.

Schriftklassifizierung

Familientyp
Serifenstil
Strichstärke
Proportion
Schriftkontrast
Strichvariation
Stil des Strichansatzes
Buchstabenform
Stil der Mittellinie
x-Höhe der Schrift

Schrifttyp und Schriftfamilie

Vektor- od. TrueType-Schrift
Zeichenabstand / Serifen

Metrische Daten

Höhe der Zeichenzelle
Höhe der Zeichenzelle in Punkten

Oberlänge über der Grundlinie
Oberlänge unter der Grundlinie
Zeichenzellenhöhe minus Schrifthöhe
Leerraum zwischen Zeilen

Typographischer Zeilenabstand
Erster definierter ANSI-Wert
Letzter definierter ANSI-Wert
Darstellung für nicht definierte Zeichen
Wortumbrüche definiert mit ""

Weiter Informationen

Kerning Paare
Stärke der Schrift
Durchschnittl. Buchstabenbreite
Maximale Buchstabenbreite
Zeichensatz der Schrift
Synthetisiert (zusätzliche Breite bei fett oder kursiv)
Entworfen für Seitenverhältnis (96:96 entspricht Windows-Bildschirm)
Aktuelles Seitenverhältnis

Zahlenwerte sind in der typografischen Einheit Punkt angegeben.

siehe auch

[ANSI-Tabelle - Alle Zeichen einer Schrift](#)

[Kerning-Paare für ein gleichmäßigeres Schriftbild](#)

[Schriftfamilie, -schnitt und mehr](#)

[Schriften unterscheiden](#)

[Serifen](#)

[Laufweite](#)

[Durchschuß und Zeilenabstand](#)



Wie man beliebig gewählte Schriften ausdruckt

siehe auch

Durch das Katalogisieren Ihrer Schriftsammlung bewahren Sie die Übersicht. Sie finden schneller eine gesuchte Schrift.

So drucken Sie mehrere Schriften auf einen Blatt aus

Um beliebige TrueType-Schriften auszuwählen und zu drucken, wählen Sie

- das Symbol **Drucken** (siehe Titelzeile dieses Hilfethemas)
- den Menüpunkt **Drucken** im Menü **Tools**

Sie können ...	Anleitung
... eine Schrift zum Drucken auswählen	1. Markieren Sie die Schriftart. 2. Wählen Sie die Schaltfläche Hinzufügen oder > . Schneller geht's mit einem Doppelklick auf die Schrift.
... alle aufgelisteten Schriften zum Drucken auswählen	Wählen Sie die Schaltfläche >> .
... Auswahl einer Schrift wieder rückgängig machen	1. Markieren Sie die unter den zu druckenden Schriften aufgelistete Schriftart, welche Sie nicht ausdrucken möchten. 2. Wählen Sie die Schaltfläche Entfernen oder < . Schneller geht's mit einem Doppelklick auf die Schrift.
... Auswahl aller zu druckenden Schriften wieder rückgängig machen	Wählen Sie die Schaltfläche << .

Die Schriften werden in der angezeigten Reihenfolge ausgedruckt.

Seitenüberschrift Wählen Sie hier für die auszudruckende(n) Seite(n) eine Überschrift, um die Schriften schnell wiederzufinden (z.B. CD-ROM zur Zeitschrift »Inside MULTIMEDIA« 8/94).

Zu druckender Text Der vorgegebene Text entspricht in Länge und Schriftgröße ca. eine Zeile.
Der zu druckende Text sollte die Zeichen enthalten, die für die Landessprache typisch sind.
(deutsch: Umlaute und ß)

Ausdruck

- 2spaltiger Ausdruck Es werden zwar mehr Schriften auf eine Seite gedruckt, der zu druckende Text wird jedoch abgeschnitten.
- linker Abheftrand Linker Abheftrand zum Abheften.

Zusatz-Info's:

mit TTF-Dateiname Zu jeder Schrift wird der Dateiname der Schriftarten-Datei (*.ttf) mit ausgedruckt. Dies ermöglicht ein schnelles Wiederfinden auf dem Datenträger.

mit Pfadangabe Zu jeder Schrift wird das Verzeichnis, in welchem sich die Schriftarten-Datei (*.ttf) befindet, mit ausgedruckt. Dies ermöglicht ein schnelles Wiederfinden auf dem Datenträger.

Dateigröße+Datum Zu jeder Schrift Größe (in KB) der Schriftart-Datei (*.ttf) und das Erstellungsdatum der TrueType-Schrift mit ausgedruckt.

Schriftstil: Ändert für alle zu druckenden Schriften die Größe und den Schriftstil.
(Standard = Regular, Kursiv, Fett, Fett Kursiv)

Mit dem Typografen können Sie folgendes ausdrucken:

beliebige Schriften (mehrere beliebig gewählte Schriften)

Schriftkartei (eine Schriftart in allen Variationen)

ANSI-Tabelle einer Schrift

Wie man eine Schrift in allen Variationen ausdruckt

siehe auch

Schriftmusterseite

Laut DIN-Vorschrift 16517 gehört zu jeder Schrift eine Schriftkartei. In dieser wird die Schrift in allen verfügbaren Variationen dargestellt und verschiedene Informationen angegeben.

So drucken Sie eine Schriftmusterseite einer beliebigen Schrift

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Schriftmusterseite** im Menü **Tools**.
2. Wählen Sie das Verzeichnis, in dem sich die Schriftart-Datei befindet.
3. Markieren Sie die gewünschte Schrift.
4. Schreiben Sie eigene Anmerkungen in das Textfeld *Bemerkung zur Schrift*.
5. Wählen Sie **Drucken**.

Bemerkung zur Schrift

In diesem Textfeld können Sie eigene Notizen zur ausgewählten Schrift schreiben. Zum Beispiel wo sich die Schriftarten-Datei befindet (Diskette 41, CD-ROM »Pegasus 5«) oder andere Eigenschaften (für Einladungen, Shareware). Diese Anmerkungen werden auf der Schriftmusterseite mit ausgedruckt.

Standardmäßig wird das Copyright-Vermerk der Schriftherstellers (<Copyright> steht in diesem Textfeld) mit ausgedruckt.

Schriftstil: Ändert für alle zu druckenden Schriften die Größe und den Schriftstil.
(Standard = Regular, Kursiv, Fett, Fett Kursiv)

Wichtige DIN-Normen im Umgang mit Schriften und Typografie

5007 Ordnung von Schriftzeichen
5008

Menüpunkte im Menü Datei

siehe auch

Kopieren **F5**

Kopiert die Schriftart-Datei der gewählten Schrift in ein beliebiges Verzeichnis.

Verschieben **F6**

Verschiebt die Schriftart-Datei der gewählten Schrift in ein beliebiges Verzeichnis.

Verzeichnis anlegen **F7**

Erstellt ein neues Verzeichnis.

Löschen **F8**

Löscht die Schriftart-Datei der gewählten Schrift. Ist die Schrift installiert, so wird der Menüpunkt **Deinstallieren** aus dem Menü **Schrift** aufgerufen. Dort kann die Schrift aus der WIN.INI ausgetragen und von der Festplatte gelöscht werden.

Suche alle TTF-Dateien...

Alle TrueType-Schriften eines wählbaren Laufwerks oder Verzeichnisses (samt allen Unterverzeichnissen) werden aufgelistet.

Verwandtes Thema

[Alle Fonts auflisten](#)

Drucker einrichten

Legt Drucker und verfügbare Einstellungen fest.

Verwandtes Thema

[Drucker einrichten](#)

Beenden

Beendet das Programm. Schriften, die Sie sich angesehen haben, ohne sie zu installieren werden wieder aus dem Arbeitsspeicher entfernt.

Verwandtes Thema

[Typograf beenden](#)

siehe auch

Menüpunkte im Menü **Datei**

Menüpunkte im Menü **Schrift**

Menüpunkte im Menü **Tools**

Menüpunkte im Menü **Extras**

Menüpunkte im Menü **Einstellungen**

Alle Fonts auflisten

siehe auch

Wählen Sie im Menü **Datei** den Menüpunkt **Suche alle TTF-Dateien...**, um alle Schriften auf einem Laufwerk oder eines Verzeichnisses samt aller Unterverzeichnissen zu sehen. Es wird hierzu eine Dialogbox geöffnet, in der Sie das zu durchsuchende Laufwerk (z.B. d:) oder Verzeichnis (z.B. c:\fonts) angeben. Nach dem Ende der Suche erhalten Sie eine Statusmeldung. Diese informiert Sie, wieviele Schriften im angegebenen Verzeichnis gefunden wurden und wieviel Unterverzeichnisse durchforstet wurden.

Alle Schriften eines Laufwerks bzw. Verzeichnisses auflisten

1. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Menüpunkt **Suche alle TTF-Dateien...**
2. Geben Sie das Laufwerk bzw. Verzeichnis, welches durchsucht werden soll.
3. Bestätigen Sie die Statusmeldung über Anzahl der gefundenen Schriften, durchsuchten Unterverzeichnissen und benötigter Zeit.

siehe auch

Menüpunkt Ansicht im Menü Einstellungen

Nur Vorschau auf neue Schriften des aktuellen Verzeichnisses

Menüpunkte im Menü **Datei**

Drucker einrichten

siehe auch

Wählen Sie den Menüpunkt **Drucker einrichten** im Menü **Datei**, um den Drucker zu bestimmen, auf dem ausgedruckt werden soll.

Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Einrichten...**, um genauere Einstellungen vorzunehmen.

Typograf beenden

siehe auch

Wählen Sie im Menü **Datei** den Menüpunkt **Beenden**, um das Programm zu verlassen. Nicht installierte Schriftarten, die Sie sich mit dem Typograf ansahen, stehen in Windows nicht mehr zur Verfügung. Sie werden beim Beenden aus dem Arbeitsspeicher entfernt.

siehe auch

Menüpunkte im Menü **Datei**

Menüpunkte im Menü Schrift

siehe auch

Der Typograf kann folgende TrueType-Schriften anzeigen und unterscheiden:

- Geladene Schriften stehen Ihnen auch in anderen Windows-Anwendungen zur Verfügung. Diese sind entweder installiert oder wurden vom Typografen geladen.
- Neue Schriften sehen Sie sich an, ohne daß sie geladen oder installiert werden müssen.

Installieren

Einfg

Installiert eine (neue oder vom Typografen gerade geladene) Schrift. Die Schrift steht nun auch für spätere Windows-Sitzungen zur Verfügung.

Verwandte Themen

Wie man eine Schrift installiert

Deinstallieren

Entf

Deinstalliert eine (installierte) Schrift. Die Schriftart steht für spätere Windows-Sitzungen nicht mehr zur Verfügung.

Verwandte Themen

Wie man eine Schrift wieder deinstalliert

Wie man eine neue Schrift physikalisch löscht

Laden

F2

Lädt eine (neue) Schrift. Die Schrift steht nun allen anderen Anwendungen für die aktuelle Windows-Sitzung zur Verfügung.

Verwandte Themen

Wie man eine Schrift für die aktuelle Windows-Sitzung lädt

Aus Speicher entfernen

Löscht eine geladene Schrift wieder aus dem Speicher. Die Schrift steht nun Windows-Anwendungen nicht mehr zur Verfügung.

Verwandte Themen

Eine geladene Schrift wieder aus dem Speicher entfernen

TrueType-Schriften installieren, deinstallieren, laden und rückgängig

siehe auch

Der Typograf kann folgende TrueType-Schriften anzeigen und unterscheiden:

- Geladene Schriften stehen Ihnen auch in anderen Windows-Anwendungen zur Verfügung. Diese sind entweder installiert oder wurden vom Typografen geladen.
- Die Vorschau auf neue Schriften, die nicht installiert sind, ist selbstverständlich. Sie können also TrueType-Fonts ansehen ohne daß Ihre WIN.INI verändert wird.

Nach dem Start des Typografen werden alle im Menüpunkt Ansicht gewählten Schriften (TrueType, Type 1, ...) aufgelistet. Schriften in einem beliebigen Verzeichnis sehen Sie, wenn Sie dieses als Aktuelles Verzeichnis wählen.

Das Menü **Schrift** oder ein Doppelklick auf die entsprechende TrueType-Schrift lassen folgende Aktionen zu:

Wie man eine neue Schrift installiert

1. Wählen Sie die zu installierende Schrift.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Schrift** den Menüpunkt **Installieren** oder doppelklicken Sie auf die Schrift.
3. Entscheiden Sie, ob die Schriftart-Datei in ein bestimmtes Verzeichnis kopiert/verschoben werden soll oder nicht.

Die Wahl der Option **Schrift in das Verzeichnis kopieren** kann die Übersicht erhöhen, wenn z.B. alle installierten Schriftart-Dateien im Verzeichnis c:\windows\system stehen. Aber bedenken Sie: Schriftart-Dateien belegen Festplattenplatz.

Wie man eine installierte Schrift wieder deinstalliert

1. Wählen Sie die Schrift, deren Installation rückgängig gemacht werden soll.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Schrift** den Menüpunkt **Deinstallieren** oder doppelklicken Sie auf die installierte Schrift.
3. Entscheiden Sie, ob die Schriftart-Datei auf dem Datenträger sowie aus dem Speicher gelöscht werden soll.

Wie man eine neue Schrift für die aktuelle Windows-Sitzung lädt

1. Wählen Sie die zu ladende Schrift.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Schrift** den Menüpunkt **Laden**.

Wie man eine geladene Schrift wieder aus dem Speicher entfernt

1. Wählen Sie die aus dem Arbeitsspeicher zu entfernende Schrift.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Schrift** den Menüpunkt **Aus Speicher entfernen**.

siehe auch

Welche Schriften zeigt Typograf an? (Typ und Ort)

Wie man eine neue Schrift löscht

Die Abschnitte [TrueType] und [fonts] in der WIN.INI

Wie man Schriften in Gruppen verwaltet

Menüpunkte im Menü Tools

siehe auch

Gruppe

Ermöglicht das Anlegen, Verändern, Löschen, Laden (+Rückgängigmachen) von Schriftgruppen.

Verwandtes Thema

[Wie man Schriften in Gruppen verwaltet](#)

Vergleich

Vergleicht beliebige Schriften miteinander.

Verwandtes Thema

[Wie man Schriften vergleicht](#)

Info

Informiert Sie über alle gesetzten Schriftmerkmale.

Verwandtes Thema

[Welche Informationen enthält eine gewählte Schrift?](#)

Drucken

Druckt eine Übersicht der von Ihnen gewählten Schriften.

Verwandtes Thema

[Wie man seinen eigenen Schriftkatalog ausdruckt](#)

Schriftmusterseite

Druckt auf einer Seite eine Schriftart in allen Variationen aus.

Verwandtes Thema

[Wie man eine Schrift in allen Variationen ausdruckt](#)

Menüpunkte im Menü Extras

siehe auch

Kerning-Paare

Listet alle in der gewählten Schrift vorhandenen Kerning-Paare auf.

Verwandtes Thema

[Kerning-Paare für ein gleichmäßigeres Schriftbild](#)

Zoom

Betrachtet eine Schrift durch die Lupe, so daß kleinste Feinheiten erkannt werden.

Verwandtes Thema

[Eine Schrift kommt groß raus](#)

Tastaturbelegung

Zeigt Ihnen die Tastaturbelegung einer Schrift.

Verwandtes Thema

[Tastaturbelegung](#)

ANSI-Tabelle

Zeigt Ihnen die Zeichensatztablelle.

Verwandtes Thema

[ANSI-Tabelle - Alle Zeichen einer Schrift](#)

Komprimierte Schriften

Zeigt Ihnen mit einem Doppelklick alle TrueType-Fonts an, die komprimiert (*.tt_, *.tt\$, ...) vorliegen. Diese Dateien wurden mit dem DOS-Menüpunkt *compress* gepackt und können mit *expand* entpackt werden.

Kerning-Paare für ein gleichmäßigeres Schriftbild

siehe auch

Wenn der Abstand zwischen zwei Buchstaben immer gleich groß ist, so ergeben sich optisch unschöne Lücken. Diese erweisen sich beim Lesen als wahre Stolpersteine; das Auge bleibt dran 'hängen'.



Ein bekanntes Beispiel sind die Zeichen T und e. Im Wort **Text** stehen T und e zu weit auseinander, da der waagerechte Balken des T den Abstand zum folgendem e bestimmt. Deshalb wird unterschritten, d.h. das e wird ein wenig unter das T geschoben.

Die Buchstabenabstände werden also für spezielle Buchstabenpaare gesondert festgelegt. Diese Buchstabenpaare nennt man KerningPairs, Unterschnittspaare oder Ligaturen. Eine hochwertige Schrift enthält über 100 solcher Kerning-Paare. Bei PostScript-Type-1-Fonts sind es sogar über 200 Kerning-Paare.

Das Kerning ist bei proportionalen Schriften wichtig, da diese alle unterschiedliche Buchstabenabstände haben.

Um die Kerning-Paare einer Schrift (TrueType oder Type 1) zu sehen, wählen Sie den Menüpunkt **Kerning-Paare** im Menü **Extras**.

siehe auch

Welche Informationen eine TrueType-Schrift enthält
Laufweite

Eine Schrift kommt groß raus

siehe auch

Wählen Sie den Menüpunkt **Zoom** im Menü **Extras**, um Details einer Schrift zu untersuchen. Stellen Sie hierzu eine große Schriftgröße ein.

Bei einer normalen Schriftgröße (Schriftgrad), also 8 bis 12 Punkten, sehen Sie einen in der gewählten Schrift formatierten Text. Eigene Texteingaben sind möglich.

Schriftgröße: Ändert die Schriftgröße von 1 bis 600 Punkten

Schriftstil: Ändert für die angezeigte Schrift die Größe und den Schriftstil.
(Standard = Regular, Kursiv, Fett, Fett Kursiv)

siehe auch

[Gebräuchliche Schriftgrößen](#)

[Eine Schriftart in allen Variationen ausdrucken](#)

Tastaturbelegung

siehe auch

Wählen Sie den Menüpunkt **Tastaturbelegung** im Menü **Extras**, um die Tastaturbelegung einer Schrift zu sehen. Angezeigt werden

- Kleinbuchstaben
- Großbuchstaben (gedrückte Umschalt-Taste)
- Alt Gr-Taste (mit der Alt Gr-Taste eingebbare Zeichen)

Es werden auf jeder Taste das Zeichen in der gewählten Schrift und nochmal klein aber gut lesbar dargestellt.

Wählen Sie den Button **Drucken**, um die komplette Tastaturbelegung (Groß-, Kleinbuchstaben, Alt Gr) auf A4 auszudrucken. Mit dem Ausdruck der Tastaturbelegung wird die Arbeit mit fremdländischen und Symbolschriften vereinfacht.

Einstellungen:

Schriftstil: Ändert für die angezeigte Schrift die Größe und den Schriftstil.
(Standard = Regular, Kursiv, Fett, Fett Kursiv)

siehe auch

[ANSI-Tabelle - Alle Zeichen einer Schrift](#)
[Eine Schrift kommt groß raus](#)

ANSI-Tabelle - Alle Zeichen einer Schrift

siehe auch

Wählen Sie den Menüpunkt **ANSI-Tabelle** im Menü **Extras**, um sich den ANSI-Zeichensatz einer Schrift anzeigen zu lassen oder auszudrucken.

Alle Zeichen einer Schrift sind in der ANSI-Tabelle eingetragen. Der ANSI-Zeichensatz wurde vom "American National Standards Institute" codiert. Er umfaßt 256 Zeichen und hat sich mit Windows® durchgesetzt. Die Zeichen 32 - 127 stimmen mit dem ASCII-Zeichensatz überein, der von DOS verwendet wird.

Der ANSI-Code ist ein 1-Byte-Code. (Windows NT hingegen verwendet den Unicode bei dem jedes Zeichen mit 2 Byte verschlüsselt ist. Damit lassen sich 65536 Zeichen darstellen.)

Sie können auf beliebige Zeichen des ANSI-Zeichensatzes zugreifen indem Sie den entsprechenden Code eintippen während Sie die Alt-Taste gedrückt lassen.

Wählen Sie den Button **Tabelle drucken**, um die ANSI-Tabelle einer gewählten Schrift übersichtlich auf A4 auszudrucken.

siehe auch

Tastaturbelegung

Menüpunkte im Menü Einstellungen

siehe auch

Ansicht

Ändert die Darstellung der aufgelisteten Schriften.

Verwandtes Thema

[Ansicht](#)

Farben

Ändert die Schrift- und Hintergrundfarbe der aufgelisteten Schriften.

Verwandtes Thema

[Farbe der Schriften einstellen](#)

Systemsteuerung

Ruft das Modul [Schriftarten](#) der Systemsteuerung auf.

Win.ini

Ermöglicht das bequeme Editieren der win.ini-Einträge und das Ändern der Menü- oder Iconschrift.

Verwandtes Thema

[Die Abschnitte in der WIN.INI](#)

siehe auch

[Die anderen Menüs](#)

Ansicht

siehe auch

Wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht** im Menü **Einstellungen**, um Größe und Stil für alle aufgelisteten Schriften zu ändern. Bestimmen Sie auch den anzuzeigenden Text, Schrift-Typen und ob Sie nur die Schriften im jeweiligen Verzeichnis sehen möchten.

Klicken Sie auf das entsprechende Kästchen, um mehr zu erfahren.

Schriftprobe im Hauptfenster

- Schriftname anzeigen
- Dateiname anzeigen
- Schriftname in MS Sans Serif anzeigen
- Schriftprobe umrahmt

Schriftanzeige

- Nur Vorschau auf neue Schriften des aktuellen Verzeichnisses
- Neue Schriften bei Verzeichniswechsel im Speicher behalten

Anzeige von

- TrueType (installiert)
- TrueType (Vorschau)
- Druckerschriften
- Vektorschriften
- Rasterschriften
- sonstige Schriften

Schriftstil

Schriftgröße

- Fett
- Kursiv
- Durchgestrichen
- Unterstrichen

Wählen Sie den Button **Speichern**, um die Einstellungen im Menüpunkt **Ansicht** zu sichern.

siehe auch

Welche Schriften zeigt Typograf an? (Typ und Ort)

Alle Fonts eines Laufwerks oder Verzeichnis mit Unterverzeichnissen auflisten

Menüpunkte im Menü Einstellungen

TrueType-Schriften ansehen

Schriften unterscheiden

Schriftname anzeigen

Der angezeigte Text enthält an erster Stelle, den Namen der Schrift. Unter diesem Namen finden Sie die Schriftart in Ihrer Textverarbeitung, wenn diese Schriftart geladen oder installiert ist.

Den Dateinamen einer TrueType-Schrift erfahren Sie, wenn Sie im Hauptfenster auf die entsprechende Schrift klicken.

Dateiname anzeigen

Die Schriftprobe einer jeden Schrift enthält mit dieser Option den Namen der entsprechenden Schriftart-Datei.

Schriftname in MS Sans Serif anzeigen

Der angezeigte Text enthält den Namen der TrueType-Schrift in einer gut lesbaren Schrift (MS Sans Serif). Dies ist besonders bei Symbol-, Schmuck- und Schreibschriften von Vorteil.

Schriftprobe umrahmt

Standardmäßig sind die aufgelisteten Schriften durch Linien voneinander getrennt. Möchten Sie die Schriften wie auf einem Blatt ansehen, deaktivieren Sie diese Option.

Neue TrueType-Schrift (Vorschau)



Mit diesem Symbol werden Schriftarten bezeichnet, die Sie sich mit dem Typografen ansehen können ohne daß sie anderen Anwendungen zur Verfügung stehen. Diese Schriftarten sind weder installiert noch geladen.

Geladene TrueType-Schrift



Dieses Symbol bezeichnet Schriftarten, die in den Arbeitsspeicher geladen wurden. Sie stehen allen Anwendungen zu Verfügung.

Schriftarten, die in der win.ini stehen, bezeichnet man als installiert. Sie werden beim Start von Windows geladen.

Installierte TrueType-Schrift



Hiermit werden die Schriftarten bezeichnet, die beim Start von Windows geladen werden. Installierten Schriften stehen in der win.ini im Abschnitt [fonts] und werden im Modul Schriftarten der Systemsteuerung aufgelistet.

Druckerschriften



Hiermit werden die Schriftarten bezeichnet, die Ihr Drucker bereit stellt. Ihre Druckerschriften stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie im Modul Drucker der Systemsteuerung Ihren Drucker eingerichtet haben.

Vektorschriften

PS Hiermit werden die Schriftarten bezeichnet, die sich frei skalieren lassen. Meistens handelt es sich um installierte PostScript-Type-1-Schriften.

Rasterschriften

- Raster- oder Bitmap-Fonts (*.fon, *.fnt) sind als Bitmaps gespeichert und können nicht beliebig skaliert werden. Aufgrund der schnellen Anzeige werden sie als System-Schriftart (Menü, Schrift unter Icons) verwendet

sonstige Schriften

Hiermit werden die Schriftarten bezeichnet, die nicht den anderen Gruppen zugeordnet werden können.

Nur Vorschau auf neue Schriften des aktuellen Verzeichnisses

Wenn bei **Anzeige von** die Option **TrueType (Vorschau)** aktiviert ist, so können Sie hier festlegen, daß **nur** jeweils die [Schriften im Aktuellen Verzeichnis](#) angezeigt werden. Verlassen Sie ein Verzeichnis, so werden die sich dort befindenden Schriften wieder aus dem Arbeitsspeicher entfernt.

Wählen Sie diesen Radiobutton, um zu sehen, welche Schriften sich in welchen Verzeichnissen befinden.

Neue Schriften bei Verzeichniswechsel im Speicher behalten

Um neue TrueType-Schriften aus verschiedenen Verzeichnissen anzusehen, wählen Sie diesen Radiobutton. Dann werden auch die Schriften aus vorher gewählten Verzeichnissen immer angezeigt. Markieren Sie eine TrueType-Schrift, um zu erfahren in welchem Verzeichnis sich die Schriftart-Datei befindet.

Schriftgröße

Ändert die Größe der Schrift.
Eine große Schrift läßt Details besser erkennen.
Bei kleinen Schriften sehen Sie mehr Schriften und haben somit einen besseren Überblick.

Schriftstil

Alle Schriften können in den Standardstilen **Fett**, **Kursiv**, **Durchgestrichen** und **Unterstrichen** angezeigt werden.

Farbe der Schriften einstellen

siehe auch

Um die Schrift- und Hintergrundfarbe zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt **Farben** im Menü **Einstellungen**.

Schriftfarbe

Ändert die Farbe der angezeigten Schriften.

Hintergrund

Ändert die Hintergrundfarbe.

Wählen Sie den Button **Speichern**, wenn die Schriften immer in den gewählten Farben angezeigt werden sollen.

siehe auch

Menüpunkte im Menü Einstellungen

Anzeige der Schriften im Menüpunkt Ansicht ändern

Die Abschnitte [TrueType] und [fonts] in der WIN.INI

siehe auch

Wählen Sie aus dem Menü **Einstellungen** den Menüpunkt **Win.ini**, um Einträge in der Datei »win.ini« zu editieren oder eine neue Menü- bzw. Iconschrift einzustellen.

Allgemeine Einstellungen (Win.ini-Einträge)

Hier können Sie bequem Einträge und Vorgabewerte ändern. Markieren Sie einen der aufgelisteten Einträge, um deren Vorgabewerte zu editieren. Informieren Sie sich bitte in der unten stehenden Tabelle, welche Einträge z.B. möglich sind.

Systemschriften

Hier können Sie beliebige Raster- (*.fnt,*.fon) oder TrueType- (*.ttf) Fonts für die Menüschrift oder die Schrift unter den Icons wählen. So erhöhen Sie z.B. die Lesbarkeit, wenn Sie eine größere Schriftgröße einstellen. TrueType-Fonts werden in das Format FON umgewandelt. Daher kommt es mit der neu gewählten Schrift zu keinerlei Geschwindigkeitseinbußen. Damit die Änderungen aktiv werden, muß Windows neu gestartet werden. Mit dem Button Standard wählen Sie die Standardsystemschrift MS Sans Serif.

Die interessantesten Abschnitte der Datei »win.ini«

Eintrag	Vorgabewert	Bedeutung
---------	-------------	-----------

Abschnitt [FontSubstitutes]

Helv=	MS Sans Serif	Um die Kompatibilität mit Windows 3.0 zu wahren, werden die Schriftarten der Einträge durch die Vorgabewerte (werden mit Windows 3.1 mitgeliefert) ersetzt.
Tms Rmn=	MS Serif	
Times=	Times New	
Helvetica=	Roman Arial	

Abschnitt [TrueType]

OutLineTreshold =	256	Zur Darstellung wandelt Windows die TrueType-Schriften entweder in Pixel- oder in Outline-Schriften um. Die Bitmap-Schriften beanspruchen mehr Arbeitsspeicher, sind aber deutlich schneller in der Darstellung als Outline-Schriften. Der hier eingesetzte Wert steuert, ab welcher Größe Schriften nicht mehr in Pixeln, sondern als Linien ausgegeben werden. Maximal ist ein Wert von 300 erlaubt. Die Einheit ist Bildpunkte pro »m« als normalerweise breitestem Buchstaben. In der Praxis sollten Sie den Wert auf 256 belassen. Ändern Sie den Wert spaßeshalber mal auf 5, um zu sehen, wie langsam Windows sein könnte. Änderungen müssen Sie direkt in der Ini-Datei vornehmen.
TTEnable=	1	Bei ausgeschalteter Option (0) verzichtet Windows 3.1 auf die Verwendung von TrueType-Schriften. Die Einstellung ändern Sie im Modul <u>Schriftarten</u> der Systemsteuerung unter TrueType mit der Option TrueType-Schriftarten verwenden .
TTifCollision=	0	Wenn eine TrueType- und eine Bitmapschrift unter demselben Namen installiert sind, gibt

TTOOnly= 0

Windows bei ausgeschalteter Option (0) der TrueType-Schrift den Vorzug. Standardmäßig ist dieser Eintrag nicht vorhanden, und Windows handelt so, als ob er auf 0 gesetzt wäre. Ist diese Option eingeschaltet (1), stellt Windows in den Auswahlboxen der meisten Programme nur TrueType-Schriften zur Auswahl. Die Einstellung ändern Sie auch im Modul Schriftarten der Systemsteuerung unter **TrueType** mit der Option **Nur TrueType-Schriftarten in Anwendungen anzeigen**.

Abschnitt [fonts]

Modern (Plotter)=MODERN.FON
Courier 10,15 (VGA-
Auflösung)=COURE.FON
Arial Standard (TrueType)= ARIAL.FOT

Die unter diesem Abschnitt aufgelisteten Schriften sind die in Windows installierte Schriftarten. Mit einem Semikolon (;) am Anfang einer Zeile, wird diese Zeile beim Starten von Windows übersprungen. Die entsprechende Schriftart wird nicht geladen. Die Anzahl der Einträge wird durch die maximale Größe der WIN.INI von 64 KB begrenzt.

siehe auch

[TrueType-Schriften ansehen, laden, installieren oder deinstallieren](#)

[Menüpunkte im Menü Einstellungen](#)

[Schriftarten-Datei löschen](#)

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

siehe auch

Schriften lassen sich anhand weniger Regeln unterscheiden. Diese Regeln helfen bei der Kombination mehrerer Schriften und der Gestaltung von Texten.

Folgende Merkmale charakterisieren das Erscheinungsbild einer Schrift:

Serifen serifenlos
proportional nicht proportional
runde Kleinbuchstaben gebrochene Kleinbuchstaben

Typografen unterteilen Schriften in Schriftstilgruppen. Dabei orientieren sie sich an der historischen Entwicklung der einzelnen Richtungen und an der internationalen Klassifikation der Association Typographique Internationale (ATYPI) und der Deutschen Industrienorm (DIN).

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Welche Schriften zueinander passen

Schriftfamilie, -schnitt und mehr

Gestaltung von Texten oder Briefen

Welche Informationen eine TrueType-Schrift enthält

siehe auch

Welche Schriften zueinander passen

Schriftfamilie, -schnitt und mehr

Gestaltung von Texten oder Briefen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Informationen eine TrueType-Schrift enthält

Gebrochene Schriften

siehe auch

Als gebroche Schriften bezeichnet man alle Schriften, die

- auf dem lateinischen Alphabet beruhen
(im Unterschied zu den fremden Schriften)
- deren Kleinbuchstaben-Grundstriche nicht rund, sondern gebrochen sind
(im Unterschied zu den runden Schriften)

Vor der Erfindung des Buchdruckes im 15. Jahrhundert wurden in den klösterlichen Schreibstuben antike und christliche Werke mit der Feder abgeschrieben. Auffällig sind die fehlenden Rundungen bei den Kleinbuchstaben: Die Grundstriche werden dafür gebrochen. Die Fraktur prägte besonders im deutschsprachigem Raum das Bild der gebrochenen Schrift.

Die Gruppe der gebrochenen Schriften werden in folgende Untergruppen unterteilt:

Gotisch

Rundgotisch

Schwabacher

Fraktur

Frakturvarianten

siehe auch

Runde Schriften

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Runde Schriften

siehe auch

Als runde Schriften bezeichnet man alle Schriften, die

- auf dem lateinischen Alphabet beruhen
(im Unterschied zu den fremden Schriften)
- runde Stilelemente besitzen
(im Unterschied zu den gebrochenen Schriften)

Die runden Schriften werden unterteilt in:

▣ **Antiqua-Schriften**

Venezianische Renaissance-Antiqua

Französische Renaissance-Antiqua

Barock-Antiqua

Klassizistische Antiqua

Serifenbetonte Linear-Antiqua (Egyptienne)

Serifenlose Linear-Antiqua (Grotesk)

Antiqua-Varianten (Dekorative Antiqua)

Handschriftliche Antiqua

▣ **Schreibschriften**

Schreibschriften

siehe auch

Gebrochene Schriften

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Welche Schriften zueinander passen

Antiqua-Schriften

siehe auch

Mit Antiqua bezeichnet man alle Schriften, die

- auf dem lateinischen Alphabet beruhen
(im Unterschied zu den fremden Schriften)
- aufgrund ihrer runden Kleinbuchstaben-Grundstriche zu den runden Schriften gehören
(im Unterschied zu den gebrochenen Schriften)
- keine reinen Schreibschriften sind

Im 14. und 15. Jahrhundert entstand in Italien aus der Karlingischen Minuskel die Humanistische Minuskel (Kleinbuchstabenalphabet). Die gleichzeitige Wiederentdeckung der Römischen Kapitalschrift (Großbuchstabenschrift) bewirkte eine Verschmelzung beider Buchstabenformen zu einem Doppelalphabet. Dieses nennt man Antiqua. Es enthält sowohl Klein- als auch Großbuchstaben. Als Drucktype erhielt die Antiqua ihre gültige Ausprägung.

Heute unterscheidet man folgende Antiqua-Schriften:

Venezianische Renaissance-Antiqua

Französische Renaissance-Antiqua

Barock-Antiqua

Klassizistische Antiqua

Serifenbetonte Linear-Antiqua (Egyptienne)

Serifenlose Linear-Antiqua (Grotesk)

Antiqua-Varianten (Dekorative Antiqua)

Handschriftliche Antiqua

siehe auch

Runde Schriften

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Welche Schriften zueinander passen

Fremde Schriften

siehe auch

Als fremde Schriften bezeichnet man alle Schriften die

- nicht auf dem lateinischen Alphabet beruhen
(im Unterschied zu den gebrochenen Schriften und runden Schriften)

Diese Schriftstilgruppe umfaßt alle Schriften, deren Ursprung nicht im Römischen Reich liegen. Dort schrieb man mit der Römischen Kapitalschrift.

Zu den fremden Schriften zählt man z.B.:

kyrillische Schrift die jüngere der beiden kirchenslawischen (altbulgarischen) Schriften, nach dem Slawenapostel Kyrillos (827-869) benannt, aber nicht von ihm entwickelt. (Slawische Schriften wie russisch, ukrainisch, belorussisch, bulgarisch, serbisch, makedonisch)

griechische, arabische, hebräische Schrift

siehe auch

Runde Schriften

Gebrochene Schriften

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Römische Kapitalschrift (Römische Capitalis)

siehe auch

Die Römische Kapitalschrift bildete den ersten Höhepunkt auf dem Weg zu unserem heutigen Alphabet. Diese Großbuchstabenschrift (Majuskel- oder Versalschrift) wurden mit dem Meißel in Stein gehauen (Monumentalschrift) oder mit der Rohrfeder geschrieben. Sie enthielt ursprünglich 21, später 26 Zeichen. Auf ihr gründete sich die gesamte weitere Schriftentwicklung.

Im Laufe der Zeit entstanden Kleinbuchstaben (Minuskel), deren Entwicklung mit der Karlingischen Minuskel abgeschlossen wurde.

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Karlingische Minuskel

siehe auch

Die Karlingische Minuskel entstand aus der Römischen Kapitalschrift mit der Herausbildung der Kleinbuchstaben. Die Entstehung der Kleinbuchstaben bilden eines der wichtigsten Ereignisse in der Entwicklung unserer abendländischen Schrift, die damit abgeschlossen wurde.

Die Karlingische Minuskel entstand am Hofe Karls des Großen durch Alkuin aus Irland. Sie wurde zum Grundtyp unserer heutigen Kleinbuchstaben.

In der Zeit der Romanik (um 950 - 1235) wurde mit der Karlingischen Minuskel in den klösterlichen Schreibstuben antike und christliche Werke abgeschrieben.

Die Umwandlung des Großbuchstabenalphabets in das Kleinbuchstabenalphabet sind mit den Schriftarten Unziale und Halbunziale verbunden.

Aus der Karlingischen Minuskel entstand im 14. und 15. Jahrhundert die Humanistische Minuskel.

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Gotische Schrift (lat. Textura)



siehe auch

Entstehung

Im 11. Jh. kamen aus Frankreich zusammengerückte Schriftformen; damit verbunden eine Brechung der Bogen. Der Höhepunkt der gotischen Minuskel war die schmallaufende Textur des 15. Jahrhunderts, nach der Gutenberg 1452 die ersten Lettern für seine zweiundvierzigzeilige Bibel schnitt. Später gab es auch breitere Formen der gotischen Schrift. Gebrauchsschrift war die gotische Bastarda, welche die Schwabacher und die Fraktur beeinflusste.

Merkmale

Die gotische Schrift besitzt fast nur senkrechte und schräg abwärts tendierende Striche, deren Enden wie Würfel aussehen. Sie wirkt dadurch eng und hochstrebend. Bei den Kleinbuchstaben fehlen die Rundungen; sie sind gebrochen. Großbuchstaben wirken überladen.

Gotische Schriften bilden eine Untergruppe der gebrochenen Schriften.

Beispiel

Weiß-Gotisch, Trump-Deutsch

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Rundgotische Schrift



siehe auch

Entstehung

In Italien entwickelte sich eine gemilderte Form der gotischen Schrift, die Rotunda. Aus der Rotunda der ersten Buchdrucke entstand die Rundgotische Schrift, welche den Übergang von runden und gebrochenen Schriften bildet.

Merkmale

Anstelle der gebrochenen Formen der Gotischen treten einfache Rundungen auf. Die Strichenden weisen keine Würfelform auf.

Rundgotische Schriften bilden eine Untergruppe der gebrochenen Schriften.

Beispiel

Wallau, Weiß-Rundgotisch

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Die Schwabacher



siehe auch

Entstehung

Mit der Entstehung des Kleinbuchstabenalphabets (z.B. in den Schriftarten der Unziale und Halbunziale) existierte ein Doppelalphabet. Die Schwabacher enthielt als erste Schrift Großbuchstaben die in das Kleinbuchstabenbild paßten. Die Versalien enthalten sowohl runde als auch gebrochene Formelemente. Heute werden die im 15. Jahrhundert entstandenen breitlaufenden volkstümlichen Schriften als Schwabacher bezeichnet.

Merkmale

Die Großbuchstaben sind dynamischer als bei der Rundgotischen. Der obere Querstrich des kleinen g ist stark ausgeprägt.

Die Schwabacher bildet eine Untergruppe der gebrochenen Schriften.

Beispiel

Alte Schwabacher, Renata, Nürnberger Schwabacher

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Die Fraktur



siehe auch

Entstehung

Die Anfänge lagen in der schlichten Urkundenschrift der Spätgotik. In der Regierungszeit von Maximilian I. entwickelte sich in Deutschland eine typisch nationale Schrift. Unter dem Einfluß der Renaissance bildete sich im 16. Jahrhundert die Fraktur mit dekorativen Schnörkeln. Die Fraktur stellt in Deutschland den Höhepunkt der Buchschriftentwicklung (in Italien die Antiqua) dar.

Merkmale

Im Gegensatz zur Schwabacher zeigt die Fraktur verfeinerte Züge. Rundungen und Brechungen wechseln sich ab. Kleinbuchstaben wie b, h, k und l zeigen gegabelte Oberlängen (Striche sind oben gespalten). Großbuchstaben beginnen meistens mit einem Elefantenrüssel (schwungvoller Schnörkel). Die Fraktur bildet eine Untergruppe der gebrochenen Schriften.

Beispiel

Breitkopf-Fraktur, Unger-Fraktur, Gilgengart, Dürer-Fraktur

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Maximilian I.

* 1459 + 1519

- deutscher König seit 1486

- römischer Kaiser seit 1508

- begründete die Großmachtstellung des Hauses Habsburg

Frakturvarianten



siehe auch

Entstehung

Mit den gebrochenen Schriften entstanden Schriften mit gebrochenen Formelementen, deren Einordnung jedoch schwierig ist. Sie werden heute den Frakturvarianten zugeordnet.

Merkmale

Die Frakturvarianten bilden eine Untergruppe der gebrochenen Schriften. Die Strichführung weicht jedoch vom Charakter der anderen Untergruppen ab.

Beispiel

Claudius, Koch-Kurrent, Tannhaeuser-Fraktur, Weiß-Fraktur-Kursiv, Heinrichsen-Kanzlei

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Venezianische Renaissance-Antiqua



siehe auch

Entstehung

Mit der Erfindung des Buchdrucks im 15. Jahrhundert entstand in Italien die Renaissance-Antiqua, die im Gegensatz zu den gebrochenen Schriften besser zum Buchdruck geeignet war. Sie wurde 1465 zum ersten Mal zum Drucken verwendet.

Das Erscheinungsbild der Venezianischen Renaissance-Antiqua zeigt im Gegensatz zur Französischen deutlich, daß sie mit der Breitfeder geschrieben wurde.

Merkmale

Charakteristisch für die Renaissance-Antiqua sind

- schräg stehende 'Achse' der Buchstaben (wie beim O und b),
- keilförmigen Anstriche der Kleinbuchstaben (wie beim b),
- abgerundete Übergänge zwischen Grundstriche und Serifen

Bei der Venezianischen Renaissance-Antiqua variiert die Strichdicke kaum. Der Querstrich des kleinen e liegt schräg.

Beispiel

Golden Type von William Morris,

Antiqua der Bremer Presse, Trajanus, Schneidler-Mediäval

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Französische Renaissance-Antiqua



siehe auch

Entstehung

Die Französische Renaissance-Antiqua gleicht ihrer Herkunft nach der Venezianischen. Mit der weiteren Entwicklung des Buchdruckes ist eine Egalisierung und Verfeinerung der Formen zu erkennen. Die bekannteste Variante, die Garamond, gilt als italienische Leitschrift der Renaissance und des frühen Barock.

Merkmale

Charakteristisch für die Renaissance-Antiqua sind

- schräg stehende 'Achse' der Buchstaben (wie beim O und b),
- keilförmigen Anstriche der Kleinbuchstaben (wie beim b),
- abgerundete Übergänge zwischen Grundstriche und Serifen

Die Französische Renaissance-Antiqua zeigt im Unterschied zu Venezianischen größere Unterschiede in der Strichdicke. Der Querstrich des kleinen e liegt waagrecht.

Beispiel

Garamond (Claude Garamond, 1480 - 1561),
Palatino, Weiß-Antiqua, Trump-Mediäval

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Barock-Antiqua



siehe auch

Entstehung

Die Barock-Antiqua bildet den Übergang von der Renaissance-Antiqua zur Klassizistischen Antiqua. Mit dem Wechsel vom Holz- zum Kupferstich im 17. Jahrhundert wurden die Linien der Buchstaben feiner und kontrastreicher.

Merkmale

Im Gegensatz zur Renaissance-Antiqua zeigt die Barock-Antiqua größere Unterschiede in der Strichdicke, Groß- und Kleinbuchstaben sind gleich hoch.

Die Achse der Buchstaben ist senkrecht (siehe O, g). Die Serifen sind kaum ausgerundet. Meist sind die Serifen der Kleinbuchstaben oben schräg und unten waagrecht angesetzt.

Beispiel

Times (Stanley Morison, 1889 - 1967) und deren Äquivalent Times New Roman als TrueType
Baskerville (John Baskerville, 1706 - 1775)
Caslon (William Caslon, 1692 - 1766)
Janson, Imprimatur, Fournier

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Klassizistische Antiqua



siehe auch

Entstehung

Im 17. und 18. Jahrhundert entstand mit der weiten Verbreitung des Kupfer- und Stahlstiches die Klassizistische Antiqua. Das Erscheinungsbild ist technisch exakt.

Merkmale

Die Klassizistische Antiqua weist dünne Haarlinien und dicke Grundstriche mit kurzen Übergängen auf. Die Serifen (auch die oberen z.B. beim d und b) sind waagrecht angesetzt. Die Achse der Buchstaben ist senkrecht (siehe O, g). Daher liegen sich Verdickungen bei Rundungen horizontal gegenüber.

Beispiel

Bodoni (Giambattista Bodoni, 1740 - 1813)

Didot (Firmin Didot, 1761 - 1836)

Walbaum, Pergamon, Corvinus

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Serifenbetonte Linear-Antiqua (Egyptienne)



siehe auch

Entstehung

Am Anfang des 19. Jahrhundert nahm der Bedarf an kräftigen, Aufmerksamkeit erregenden Schriften für Plakate, Geschäfts- und Privatdrucksachen, sogenannte Akidenzen, zu. Aus den klassizistischen Schriften entstanden Egyptienne- und Groteskschriften. Der Name Egyptienne leitet sich von Veröffentlichungen her, die nach dem Ägypten-Feldzug Napoleons über die dort gemachten Beutestücke erschienen sind. Die Serifenbetonte Linear-Antiqua wurde mit der Erfindung der Schreibmaschine als Schreibmaschinenschrift verwendet.

Merkmale

Der Fett-Fein-Kontrast ist auf ein Minimum reduziert, d.h. gleiche Strichdicke bei allen Linien - Hauptlinien wie Serifen. Die auffälligen Serifen haben die Form von Rechtecken. Das Erscheinungsbild ist einheitlich (linear).

Beispiel

Courier und deren Äquivalent Courier New als TrueType
Clarendon, Memphis, Volta, Neutra, Egizio, Schadow, Pro Arte,
Schreibmaschineschriften

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Serifenlose Linear-Antiqua (Grotesk)



siehe auch

Entstehung

Am Anfang des 19. Jahrhundert nahm der Bedarf an kräftigen, Aufmerksamkeit erregenden Schriften für Plakate, Geschäfts- und Privatdrucksachen, sogenannte Akzidenzen, zu. Aus den klassizistischen Schriften entstanden Egyptienne- und Groteskschriften. Die Bezeichnung 'Grotesk' bekam diese Schriftart, da sie im Vergleich zu den damals bekannten Schriften als 'grotesk' empfunden wurde. Der Erstschnitt wurde in England als 'Sans Serif' bezeichnet.

Merkmale

Die weist eine einheitliche (lineare) Schriftdicke auf. Die Buchstaben sind auf das wesentlichste gekürzt. Es fehlen sämtliche Schnörkel und Serifen.

Beispiel

Arial als TrueType

Helvetica, Univers, Futura, Frutiger, Gill Sans, Sans Serif, Grotesk, Akzidenz-Grotesk, Optima, Folio, Swiss

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Antiqua-Varianten (Dekorative Antiqua)



siehe auch

Entstehung

Werbung benötigt auffällige, zum Produkt passende Schriften. Hier werden häufig dekorative Schriften eingesetzt, die von Grafikern und Werbegestalter geschaffen wurden.

Merkmale

Zu den Antiqua-Varianten gehören alle Schriften, die aufgrund der Strichführung und anderer Schriftmerkmale nicht zu den anderen Antiqua-Schriften zugeordnet werden können. Maßgebend ist die Auffälligkeit oder auch der 'schmückende' Charakter. Eine gute Lesbarkeit wird nicht in den Vordergrund gestellt. Auch Versalschriften (nur Großbuchstaben) zählen hierzu.

Beispiel

Arnold Böcklin, Codex, Largo, Profil, STOP, Weiß-Lapidar

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Schreibschriften



siehe auch

Merkmale

Schreibschriften weisen deutlich den Charakter von mit der Hand geschriebenen Zügen auf. (im Unterschied zur Handschriftlichen Antiqua) Sie sind die zur Drucktype gewordenen lateinischen Schul- und Kanzleischriften.

Beispiel

Lithographia, Shelley Allegro, Künstler-Schreibschrift, Bernhard-Schönschrift, Ariston, Virtuosa

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Handschriftliche Antiqua

The word "oben" is written in a light blue, cursive script within a thin blue rectangular border.

siehe auch

Entstehung

Ende des 15. Jahrhunderts entwickelten sich aus dem schnellen handschriftlichen Schreiben kursive Formen der Antiqua. Sie wiesen anfangs noch senkrecht stehende Versalien auf. Später haben diese die gleiche Neigung wie die Minuskeln und Zahlen.

Merkmale

Ein mit der Handschriftlichen Antiqua geschriebener Text besteht deutlich sichtbar aus einzelnen Buchstaben. Die Buchstaben wurden von einer vorhandenen Antiqua handschriftlich abgewandelt (wenn jemand Druckbuchstaben schreibt).

Damit unterscheidet sich die Handschriftliche Antiqua von den reinen Schreibschriften.

Beispiel

Tekton, Time-Skript, Post-Antiqua, Polka, Hyperion

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Serifen-Schriften

siehe auch

Serifen (arab.)



Serifen nennt man die Querstriche an den Enden der Grundstriche. Sie geben dem Auge in Leserichtung mehr Halt. Serifen lassen den Text weicher erscheinen.

Forschungen ergaben, daß wir Worte meistens als gesamtes erfassen und mit den erlernten Mustern in unserem Gehirn vergleichen. Serifen helfen, diese Muster zu erkennen.

Serifen beschleunigen also den Lesevorgang. Serifen-Schriften sind deshalb am besten für den Fließtext geeignet. Sie lassen sich gut mit serifenlose Schriften (z.B. Überschriften) kombinieren. Bei kleinen (kleiner als 8 Punkt) und sehr großen Schriftgrößen sind Serifen-Schriften schlechter lesbar.

siehe auch

[Unterscheidungsmerkmale von Schriften](#)

[Welche Schriften zueinander passen](#)

[Serifenlose Schrift](#)

[Welche Informationen eine TrueType-Schrift enthält](#)

Serifenlose Schrift

siehe auch

Serifenlos



Eine serifenlose Schrift besitzt keine Serifen, also keine Querstriche an den Enden der Grundstriche. Die Ausprägung der Buchstaben ist auf das Wesentlichste minimiert.

Forschungen ergaben, daß wir Worte meistens als gesamtes erfassen und mit den erlernten Mustern in unserem Gehirn vergleichen. Mit Serifen werden diese Muster schneller erkannt.

Serifenlose Texte werden mehr Buchstabe für Buchstabe gelesen. Lange Texte sind also ungünstig.

Bei kleinen (kleiner als 8 Punkt) und sehr großen Schriftgrößen können serifenlose Schriften schneller als Serifen-Schriften gelesen werden. Man setzt sie deshalb für Fußnotentexte und Überschriften ein. Sie lassen sich gut mit Serifen-Schriften (z.B. Fließtext) kombinieren.

siehe auch

[Unterscheidungsmerkmale von Schriften](#)

[Welche Schriften zueinander passen](#)

[Serifen](#)

[Welche Informationen eine TrueType-Schrift enthält](#)

Proportionale und nichtproportionale Schrift

siehe auch

Proportional und nicht proportional

Jede Schrift ist entweder proportional oder nicht proportional.

Die Schrift Courier New
ist nicht proportional.

Die Schrift Times New Roman
ist proportional.

nicht proportional: Jedes Zeichen beansprucht den gleichen Platz für sich. Ein »i« macht sich also genau so breit wie ein »m«. Dadurch stehen die Buchstaben zweier Zeilen stets untereinander. Ein längere Text weist allerdings unschöne Lücken auf. Normale Schreibmaschinen und MS DOS verwenden diese nicht proportionale Schriften (z.B. Courier New), auch Monospaced genannt.

proportional: Jedes Zeichen besitzt seine eigene Breite. Der Abstand zwischen zwei Zeichen ist unterschiedlich. Texte sehen schöner und ausgewogener aus. In Büchern, Zeitungen uvm. werden meistens proportionale Schriften (z.B. Helvetica, Arial, Times, Palatino) verwendet.

siehe auch

[Unterscheidungsmerkmale von Schriften](#)

[Welche Schriften zueinander passen](#)

[Serifen](#)

[Welche Informationen eine TrueType-Schrift enthält](#)

Unterteilung der Schriften nach ihrem Verwendungszweck

siehe auch

- Werkschriften** Diese »Brottschriften« werden hauptsächlich in Werken, Zeitschriften und Zeitungen verwendet.
- Auszeichnungsschriften** Werden auch »Titelschriften« genannt, da es sich um fette oder kursive Schriftschnitte handelt. Sie dienen vorrangig zum Hervorheben (*Auszeichnen*) von Wörtern und Zeilen innerhalb eines Textes.
- Akzidenzschriften** Sind meistens Auszeichnungs-, Zier-, oder Kartenschriften. Der Name stammt von Druckprodukten kleineren Umfangs (Broschüren, Plakate), die Akzidenzen genannt werden.
- Schreibschriften** Sind der Handschrift nachempfunden.

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Schriftfamilie, -schnitt und mehr

Gestaltung von Texten

siehe auch



Denken bitte Sie an diese Gestaltungsregeln, wenn Sie einen Brief schreiben.

siehe auch

Gestaltung von Briefen

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Welche Schriften zueinander passen

Die richtige Schriftauswahl

siehe auch

Schriftauswahl

Die Schrift trägt wesentlich zum Gesamteindruck bei. Sie kann die Wirkung des Textes verstärken. Achten Sie deshalb immer darauf, daß **Schrift und Inhalt** zusammenpassen.

- Serifenlose Schriften (z.B. Arial) eignen sich für alles Technische und Moderne.
Serifen-Schriften wirken eleganter, gebrochene Schriften alt, Schreib- und viele Schmuckschriften festlich.

Um zu sehen, ob die Schrift mit der Textaussage harmoniert, können Sie den Text mit verschiedenen Schriften formatieren und ausdrucken.

Ein anderes Kriterium ist die **Lesbarkeit**.

- Antiqua-Schriften mit Serifen (z.B. Times) lassen sich leicht lesen und kommen daher bevorzugt für den Fließ- bzw. Lauftext zum Einsatz.
- Grotesk-Schriften (z.B. Arial) werden in großen Schriftgrößen schneller erfaßt und eignen sich besonders für Überschriften.
- Schriften, die nicht so vertraut sind (gebrochene und Schmuckschriften) bremsen den Lesefluß. Diese Blickfänger können jedoch nicht für längere Textpassagen genutzt werden.

Verwenden Sie im Normalfall Times für den Fließtext und Arial für Überschriften.

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Welche Schriften zueinander passen

Schriftfamilie, -schnitt und mehr

Gestaltung von Texten oder Briefen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Verschiedene Schriften kombinieren

Weniger ist mehr!

Eine gut gestaltete Seite enthält nicht mehr als zwei verschiedene Schriften bzw. vier verschiedene Schriftschnitte. Zu diesen Variationen gehören auch Schriftgröße und Ausprägungen wie fett und kursiv.

Verwandtes Thema:

Welche Schriften zueinander passen

Gebäuchliche Schriftgrößen

siehe auch

Schriftgrößen (Schriftgrade)

Vermeiden Sie, die Schriftgröße zu ändern, um den Text auf das richtige Format zu bringen. Wenn Sie die Größe als Hervorhebung nutzen, müssen Sie den Schriftgrad mindestens um 20 % (ca. 2 Punkt) ändern. Sonst nimmt der Leser den Unterschied nicht sofort wahr oder stuft ihn als Fehler ein. Deshalb werden folgende Schriftgrößen verwendet:

Absatz	Schriftgröße	Bemerkung
Überschrift	14 Punkt	fett, einzeilig
Unterüberschrift	12 Punkt	fett, einzeilig
Fließtext	12 Punkt	
Kopfzeile	12 Punkt	rechtsbündig
Fußnotentext	10 Punkt	

siehe auch

Schriftfamilie, -schnitt und mehr
Gestaltung von Texten oder Briefen

Hervorhebungen

siehe auch

Hervorhebungen

Hervorhebungen im laufenden Text bremsen den Lesefluß! Gehen Sie deshalb sparsam damit um und verwenden Sie nicht mehr als zwei Arten von Hervorhebungen.

Fett

fällt stark ins Auge und hilft, ein fett geschriebenes Wort auf einer Seite sofort zu finden. Fette Schrift wird verwendet, wenn die Hervorhebung dem leichten **Auffinden** dienen soll.

Unterstrichen

stammt aus der Zeit der Schreibmaschine. Diese Hervorhebung sollte nur bei Schreibmaschinenschriften wie Courier New genutzt werden. Der Eindruck einer Schreibmaschinenseite wird verstärkt.

Groß- oder Sperrschrift

wird heute nur noch selten eingesetzt. Lange Wörter wie BLUMENTOPFERDE lassen sich schwer lesen. Vor und nach einem mit `S p e r r s c h r i f t` geschriebenen Wort sind drei Leerzeichen zu setzen.

Kursiv

fällt nicht stark auf und stört daher nicht den gleichmäßigen Eindruck einer Textseite. Während des Lesens merkt der Leser sofort, daß eine besondere Textstelle kommt, etwa ein *Zitat* oder ein *Fremdwort*.

Andere Schriftart oder -größe

müssen zum Fließtext einen guten Kontrast bilden. So lassen sich Serifen-Schriften und serifenlose Schriften gut mischen. Eine Größenänderung sollte mindestens 2 Punkt betragen, um eine sichtbare Hervorhebung zu erhalten.

Anführungszeichen

Besser als die "Computer-Anführungszeichen" passen die »französischen« ins Schriftbild. Diese erhalten Sie mit der Tastenkombination Alt+0171 und Alt+0187 oder mit der Zeichentabelle.

siehe auch

Schriftfamilie, -schnitt und mehr
Gestaltung von Texten oder Briefen
Welche Schriften zueinander passen
Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Die Überschrift

siehe auch

Überschriften

Überschriften sollten sich klar vom Text abheben. Sie sind daher durch Zwischenräume deutlich vom Fließtext getrennt. Als Schrift wählt man meist eine Grotesk-Schrift (z.B. Arial). Alle Überschriften müssen einheitlich aussehen.

Zwischenüberschriften dienen hauptsächlich der optischen Auflockerung der Seite. Der Leser erhält einen Anhaltspunkt, bei dem er auch mal Pause machen kann. Enthält eine Seite keine »Reizpunkte«, so ermüdet das Auge viel zu schnell. Zwischenüberschriften sollten mindestens fünf Zeilen vom oberen und unteren Rand entfernt plziert werden.

siehe auch

Schriftfamilie, -schnitt und mehr
Gestaltung von Texten oder Briefen
Der Fließtext

Der Fließtext

siehe auch

Fließtext

Wichtigstes Kriterium für die Gestaltung des Fließtextes ist dessen Lesbarkeit. Sie wird durch folgende Faktoren beeinflusst:

Schriftauswahl

Schriftgröße

Textausrichtung

Laufweite

Zeilenlänge

Zeilendurchschuß

Eine Antiqua-Schrift mit Serifen (z.B. Times) paßt immer.

Vermeiden Sie auf jeden Fall

Hurenkinder

Schusterjungen

Schönheitsfehler

siehe auch

Schriftfamilie, -schnitt und mehr
Gestaltung von Texten oder Briefen
Die Überschrift

Zeilenlänge

siehe auch

Zeilenlänge

Zu kurze Zeilen erfordern ungünstige Worttrennungen. Bei zu langen Zeilen weiß man am Ende der Zeile nicht mehr was am Zeilenanfang steht und findet so die Folgezeile schlechter. Für die deutsche Sprache garantieren 7 bis 12 Wörter oder etwa 50 bis 60 Buchstaben je Zeile eine gute Lesbarkeit.

siehe auch

Schriftfamilie, -schnitt und mehr
Gestaltung von Texten oder Briefen
Laufweite

Laufweite

siehe auch

Laufweite



Die Laufweite entscheidet, ob die Buchstaben dicht gedrängt oder luftig in einer Zeile stehen. Bei geringer Laufweite passen mehr Buchstaben in eine Zeile. Um ein harmonisches Schriftbild zu erreichen, wird bei bestimmten Buchstabenpaaren der Buchstabenabstand gesondert festgelegt. Diese Paare heißen Kerning-Paare.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen

Zeilenlänge

Zeilendurchschuß

Durchschuß und Zeilenabstand

siehe auch

Durchschuß und Zeilenabstand



Beide geben den Abstand der Zeilen zueinander an. Der Zeilenabstand reicht von Grundlinie zu Grundlinien. Der Durchschuß gibt die Höhe des »weißen Raumes« zwischen zwei Zeilen an.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen

Laufweite

Zeilenlänge

Hurenkind

siehe auch

Hurenkind

Die letzte Zeile eines Absatzes steht am Anfang einer neuen Seite oder Spalte. Vermeiden Sie solche unprofessionellen Dinge.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen

Schusterjungen

Schönheitsfehler

Schusterjunge

siehe auch

Schusterjunge

Die erste Zeile eines Absatzes steht am Ende einer Seite oder Spalte. Fügen Sie vor diesem Absatz einen Seiten- oder Spaltenwechsel ein.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen

Hurenkinder

Schönheitsfehler

Einige Schönheitsfehler im Text

siehe auch

Schönheitsfehler

Verwenden Sie für Anführungszeichen nicht die Zolleinheit ", sondern die »französischen Anführungszeichen«. Sie passen besser ins Schriftbild. Sie erhalten diese mit der Tastenkombination Alt+0171 und Alt+0187 oder mit der Zeichentabelle.

Vermeiden Sie im Text mehr als drei Worttrennungen untereinander.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen

Hurenkinder

Schusterjungen

Die Ausrichtung des Textes

siehe auch

Textausrichtung

Zeigen Sie Konsequenz in der Ausrichtung Ihrer Texte. Jede Ausrichtung hat eine besondere gestalterische Bedeutung.

Linksbündig

wirkt durch den flatternden Rechtsrand leicht unruhig. Diese Ausrichtung wird neben dem Blocksatz häufig in nicht zu langen Briefen verwendet.

Rechtsbündig

kommt sehr selten vor. Ort und Datum in Briefen sowie Zahlen werden rechtsbündig gesetzt. Rechtsbündig geschriebene Texte lassen sich schlecht lesen.

Blocksatz

wird hauptsächlich im professionellen Layout (Zeitungen, Bücher) verwendet. Längere Texte wirken seriöser. In kurzen Briefen nutzt man besser die linksbündige Ausrichtung. Eine Silbentrennung muß sorgfältig durchgeführt werden, um unschöne Lücken in den Zeilen zu vermeiden.

Zentriert

werden meistens Überschriften und Titel. Auch kurze Absätze, die hervorgehoben werden sollen, können zentriert werden. Nachteilig ist das unruhigere, schlechter lesbare Schriftbild.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen
Absatzabstand

Abstand zwischen Absätzen

siehe auch

Absatzabstand

Ein Abstand zwischen zwei Absätzen dient zur Auflockerung des Textes. Jedoch trennt eine bei der Schreibmaschinenseite übliche Leerzeile den Text zu stark. Ein Abstand von 0,5 Zeilen sieht ansprechender aus.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen
Textausrichtung

Das Gesamterscheinungsbild eines Textes

siehe auch

Gesamterscheinungsbild

Eine gut gestaltete Seite muß sich durch folgendes auszeichnen:

- schnell erkennbar
- übersichtlich
- leicht lesbar
- konsistent

Einfluß hierauf haben die gewählte Schrift und die Gestaltung des Textes.

So wirkt Schrift im oberen Teil einer Seite leichter, betonter und überraschender. Im unteren Teil wirkt sie oft schwerer und gewöhnlicher.

siehe auch

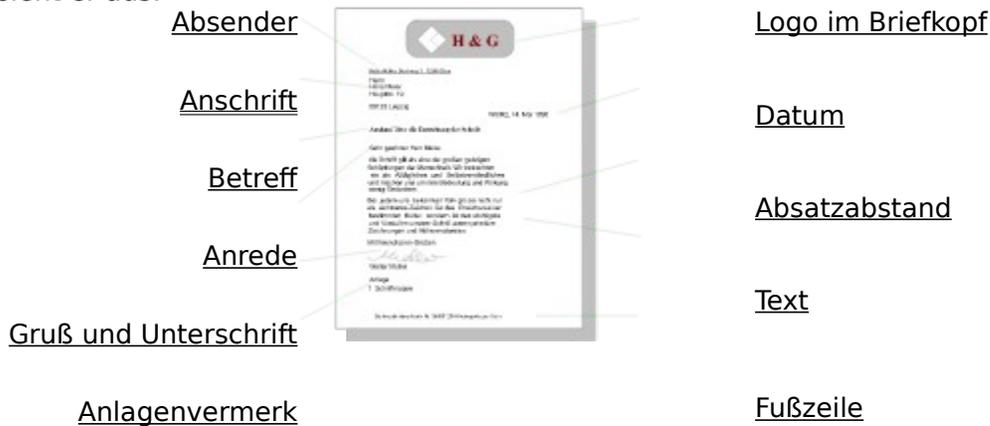
Welche Schriften zueinander passen
Gestaltung von Texten oder Briefen
Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Gestaltung von Briefen

siehe auch

Folgende drei Arten sind sehr verbreitet:

- **Brief für Briefumschläge ohne Sichtfenster**
Der Briefkopf wird oft für die Absenderadresse genutzt. Das Datum steht rechtsbündig in der ersten Zeile (Zeile des Absendernamens).
- **Geschäftsbrief auf Briefpapier mit Aufdruck** (für Fensterkuvert)
Ist für den Geschäftsverkehr Standard. Zwischen Anschrift und Betreff befindet sich eine Informationszeile (sog. Bezugszeichen) für den bisherigen Briefwechsel, Telefon und Datum.
- **Geschäftlicher Brief** (für Fensterkuvert)
Geeignet für Briefe an Firmen, Behörden usw. Optische Wirkung ist sehr gut.
So sieht er aus:



siehe auch

Gestaltung von Texten

Richtige Schriftauswahl

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Welche Schriften zueinander passen

Datum im Brief

siehe auch

Datum

Leipzig, 14. Januar 1995

Das Datum ist rechtsbündig ausgerichtet. Der Abstand zum rechten Seitenende entspricht dem Seitenrand (2,54 cm). Der Abstand von oben beträgt 8,5 cm. Das Datum steht also zwischen Anschrift und Betreff.

In Briefen, die ohne Sichtfenster verschickt werden, steht das Datum rechtsbündig in der ersten Zeile. Da in diesem Fall anstelle des Briefkopfes linksbündig die Absenderadresse geschrieben wird, steht das Datum also in der gleichen Zeile wie der Name des Absenders.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen

Gruß und Unterschrift im Brief

siehe auch

Gruß und Unterschrift

Der Gruß (z.B. Mit freundlichen Grüßen) ist linksbündig und wird vom Text durch eine Leerzeile abgegrenzt.

Unter dem Gruß folgt im nicht zu kleinem Abstand die gedruckte Wiedergabe der Unterschrift. Die gedruckte Unterschrift ist meistens linksbündig, manchmal auch zentriert gesetzt.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen
Anrede in Briefen

Das Logo im Briefkopf

siehe auch

Logo im Briefkopf

Briefe sind Image-Träger. Nutzen Sie deshalb den Ihnen zur Verfügung stehenden Briefkopf für Ihr Logo! Entsprechend der DIN-Vorschrift sollte ein Logo einen Abstand von 1 cm vom oberen Seitenende besitzen, ca. 2,5 cm hoch und zentriert ausgerichtet sein.

Oft wird der Briefkopf noch für Absenderadresse, Telefon und Fax genutzt, welche dann rechts stehen.

In Briefen, die ohne Sichtfenster verschickt werden, kann im Briefkopf linksbündig der Absender stehen.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen
Welche Schriften zueinander passen
Anschrift im Brief

Die Absenderangabe im Brief

siehe auch

Absenderangabe

[Hans Meiser · Bergweg 31 · 54361 Wildbach](#)

In Briefen für Fensterkuverts steht der Absender in der ersten Zeile des Adressenfelds. Damit sich der Absender gut vom Adressaten abhebt, wird der Absender unterstrichen und in einer kleineren gut lesbaren Schrift (z.B. Arial, 8 Punkt) geschrieben.

Hans Meier
Bergweg 31
54361 Wildbach
Tel. 08 63 / 8 67 53

Wildbach, 11. März 1995

In Briefen, die ohne Sichtfenster verschickt werden, steht die Adresse des Absenders an erster Stelle. Zur nachfolgenden Anschrift des Empfängers werden vier Zeilen Abstand gelassen.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen
Anschrift im Brief

Die Betreffzeile im Brief

siehe auch

Betreff

Die Betreffzeile ist wie eine Überschrift eine kurze Zusammenfassung des Briefes. Sie hat zur Anrede einen Abstand von zwei Leerzeilen, zur Anschrift ca. vier Leerzeilen. Diese Abstände können bei kurzen Briefen vergrößert werden, um einen optischen Eindruck zu erreichen.

Die Betreffzeile wird im Standardtextformat formatiert und linksbündig gesetzt. Das Wort »Betreff« erscheint nicht. Formatieren Sie die Betreffzeile fett, um sie mehr hervorzuheben.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen
Hervorhebung von Textabschnitten

Anschrift im Brief

siehe auch

Anschrift

In Briefen für Fensterkuverts befindet sich die Anschrift 4,7 cm vom oberen Seitenende. Der Abstand zum rechten Seitenende entspricht dem Seitenrand (2,54 cm). Das Anschriftenfeld ist 4 cm hoch und 8,7 cm breit. Die Schriftgröße kann 13 Punkt und mehr betragen. In Briefen, die ohne Sichtfenster verschickt werden, sind zwischen Absender und Anschrift vier Leerzeilen zu setzen.

Gliederung der Anschrift (Punkt entspricht Leerzeile)

Sendungsart
·
Name des Empfängers
Str.+Nr. oder Postfach
·
PLZ Ort
·
Land (bei Ausland)

Sendungsart: (z.B. Warensendung, Einschreiben)
ist zu unterstreichen, wenn nachfolgende Leerzeile entfällt
Name des Empfängers: besteht aus zwei Zeilen:
Nach »Herrn« bzw. »Frau« stehen Amts- und Berufsbezeichnungen (z.B. Rechtsanwalt, Direktor) in einer Zeile
Akadem. Grade (z.B. Dr, Dipl.-Ing.) stehen vor dem Namen in einer Zeile
Auslandanschriften: in lat. Schrift und arabischen Ziffern
Ort und Land in Großbuchstaben
Ort in Landessprache (PRAHA statt PRAG)
Leerzeile vor Ort kann wegfallen, Landesangabe kann wegfallen, wenn vor der PLZ das entsprechende Kennzeichen steht.

Musteranschriften

1
2
3 Herrn
4 Dipl.-Phys. Werner Neuert
5 Nauheimer Str. 10
6
7 14197 Berlin
8
9

1 Eilzustellung
2
3 Frau Amtleiterin
4 Dr. Elsa Dietrich
5 Machensplatz 4a
6
7 22587 Hamburg
8
9

1 Büchersendung
2
3 Frau Maria Hulm
4 Herr Bert Kahn
5 Postfach 26 17
6
7 81739 München
8
9

1
2
3 Dresdner Bank
4 Zweigstelle Hildheim
5 Postplatz 2 - 3
6
7 51389 Hildheim
8
9

1
2
3 IB Köhne GmbH
4 z.H. Herrn H. Schenk
5 Merseburger Str. 10
6
7 064117 Halle /Saale
8
9

1
2
3 Firma
4 Peter Sick
5 Jägerstr. 41
6
7 50134 Köln
8
9

1 Nicht nachsenden
2
3 Herrn

1
2
3 Herrn

1
2
3 Mr. Jeffrey

4 Bernd Dauer
5 bei Bartel
6 Nelkenweg 2
7
8 44534 Lünen
9

4 Joseph Mundt
5 Kärntener Str. 14
6
7 A-4500 GRAZ
8
9

4 15 Cunliffe Road
5 MANCHESTER
6 DE 1
7 GROSSBRITANNIEN
8
9

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen

Absenderangabe im Brief

Anrede im Brief

Anrede im Brief

siehe auch

Anrede

Die Anrede beginnt am linken Rand und wird durch eine Leerzeile vom folgenden Text abgegrenzt.

Bei konkreten Ansprechpartnern schreibt man

Sehr geehrte Frau Müller,
Sehr geehrter Herr Müller,

ansonsten

Sehr geehrte Damen und Herren,

Es wird klein weitergeschrieben.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen

Anschrift im Brief

Gruß und Unterschrift

Fußzeile im Brief

siehe auch

Fußzeile

Diese Informationszeile enthält Geschäftsangaben (z.B. Adresse, Telefon-, Fax- und Bankverbindung). Bei Kapitalgesellschaften stehen hier gesellschaftsrechtliche Angaben.

Die Fußzeile wird zentriert gesetzt. Die Schrift darf kleiner und eine andere als die des Textes sein.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen
Das Logo im Briefkopf

Falzmarke im Brief

siehe auch

Falzmarke

Der Abstand der Falzmarke vom linken Seitenende beträgt 1 cm.
Der Abstand von oben beträgt 10,4 cm.

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen

Anlagenvermerk

siehe auch

Anlagenvermerk

Das Anlagenvermerk steht nach einer Leerzeile unter der gedruckten Wiedergabe des Unterzeichners. Unter dem Wort "Anlage(n)" werden die Anlagen einzeln aufgeführt.

Anlage

1 Formular

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen

Beschriftung eines Briefumschlags ohne Sichtfenster

siehe auch

Der Briefumschlag



links oben: Anschrift des Absenders

in Briefmitte beginnt: Anschrift des Empfängers

siehe auch

Gestaltung von Texten oder Briefen

Welche Schriften zueinander passen

siehe auch

Setzen Sie nie mehr als zwei Schriften bzw. mehr als vier Schriftschnitte in einem Dokument ein!

Im Normalfall verwendet man kontrastierende Schriftarten: Grotesk-Schriften (z.B. Arial) für Überschriften, Antiqua-Schriften mit Serifen (z.B. Times) für den Text. Im Fließtext beschränkt man sich für die Hervorhebung auf die verschiedenen Schriftschnitte.

So mischen Sie richtig

	Bemerkung	Beispiel
Mischung innerhalb einer Garnitur	Mischung von einem kleineren und einem größeren <u>Schriftgrad</u>	<ul style="list-style-type: none">• Kleiner Schriftgrad mit Großer Schriftgrad
Mischung innerhalb einer Schriftfamilie	Mischung der Schrift (<u>Antiqua</u>) mit verschiedenen Varianten dieser Schrift wie fett, kursiv.	<ul style="list-style-type: none">• Antiqua mit Fett• Antiqua mit Kursiv• <u>Versalien</u> mit Gemeine
Mischung innerhalb einer historischen Stilgruppe	Mischen von Schriften, deren Entstehung in der gleichen Zeitepoche liegt.	<ul style="list-style-type: none">• <u>Renaissance-Antiqua</u> mit <u>Fraktur</u>• <u>Renaissance-</u> oder <u>Klassizistische</u> mit <u>Barock-Antiqua</u>• <u>Egyptienne</u> oder <u>Grotesk</u> mit englischen Schreibschriften oder <u>Klassizistische Antiqua</u>• <u>Textur</u> oder historische Fraktur mit <u>Schwabacher</u>
Kontrast - Mischung	Strichstärken sollten nicht zu stark differieren, aber einen sichtbaren Unterschied aufweisen.	<ul style="list-style-type: none">• <u>Grotesk</u> mit (franz.) <u>Renaissance-Antiqua</u>• schmale <u>Grotesk</u> mit englische Schreibschrift
Nicht mischen !	Nicht verwandte und wenig unterscheidbare Schriftformen dürfen nicht gemischt werden.	<ul style="list-style-type: none">• historische Schriften mit ihren modernen Abwandlungen• <u>Fraktur</u> mit <u>Frakturvarianten</u>• <u>Klassizistische Antiqua</u> mit <u>Renaissance-Antiqua</u>

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Schriftfamilie, -schnitt und mehr

Gestaltung von Texten oder Briefen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Richtige Schriftauswahl

Schriftfamilie, -schnitt und mehr

siehe auch

	Bemerkung	Beispiel
Schriftstilgruppe	In der Typografie werden ca. zehn <u>Schriftstilgruppen</u> unterschieden.	<u>Barock-Antiqua</u>
Schriftfamilie	Sammelbegriff für alle Variationen einer Schrift. Umgangssprachlich wird mit Schriftfamilie also die eigentliche Schrift verstanden.	Times New Roman
Schriftgarnitur	Sie bezeichnet eine Variation einer Schrift, wie kursiv (italic), fett (Bold), schmal (condensed). Hochwertige TrueType-Fonts haben jede Variation in einer eigenen ttf-Datei gespeichert.	<i>Times New Roman kursiv</i>
Schriftschnitt	Früher mußte jede Schriftvariante und -größe extra geschnitten werden.	<i>Times New Roman kursiv 10 Punkt</i>

siehe auch

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Welche Schriften zueinander passen

Schriftfamilie, -schnitt und mehr

Gestaltung von Texten oder Briefen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Die Bastardschriften

siehe auch

Bastardschriften enthalten Stilelemente von runden Schriften (Antiqua) sowie von gebrochenen Schriften.

siehe auch

Kanzleischriften

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Die Kanzleischrift

siehe auch

Kanzleischrift

Die Kanzleischrift ist eine Variante der Fraktur, die besonders im 17. und 18. Jahrhundert bei den Behörden als Schreibschrift verbreitet war.

siehe auch

Bastardschriften

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

Unterscheidungsmerkmale von Schriften

Typografisches Maßsystem

siehe auch

Der typografische Punkt

Die Angabe der Schriftgröße erfolgt in Punkten.

1 Punkt = 0,376 mm

1 Cicero = 12 Punkte (oder auch Punkt)

siehe auch

Schriftfamilie, -schnitt und mehr
Gebräuchliche Schriftgrößen

Versalien

siehe auch

Versalien

(lat. versus = Vers, Versanfang)

Die Großbuchstaben eines Alphabetes bezeichnet man als Versalien.

siehe auch

Unterscheidungsmerkmale von Schriften
Hervorhebungen

Majuskel (lat. major = größer) Großbuchstabe
Minuskel (lat. minor = kleiner) Kleinbuchstabe

Hilfe Hilfe benutzen

Typograf

Klick mich So einfach erhalten Sie Ihre Vollversion!

unregistrierte Testversion

So urteilte die Fachpresse im Februar ' 95:

Ja, ich möchte die Vollversion erwerben

Die Menüleiste



Gruppe



Vergleich

h



Info



Drucke

n

Schnellwahlbutton

Schriften

TrueType-Schriften ansehen, laden, installieren oder deinstallieren

Welche Schriften zeigt Typograf an?

Anzeige der Schriften ändern

- Unterscheidungsmerkmale von Schriften
- Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen
- Welche Schriften zueinander passen
- Gestaltung von Texten oder Briefen

Dieses Programm ist Shareware!
Erwerben Sie bitte die Vollversion
für nur 45 DM + 5 DM Versandkosten.

Alexander und Matthias Neuber

Bauernweg 25

06429 Gerbitz

Danke!

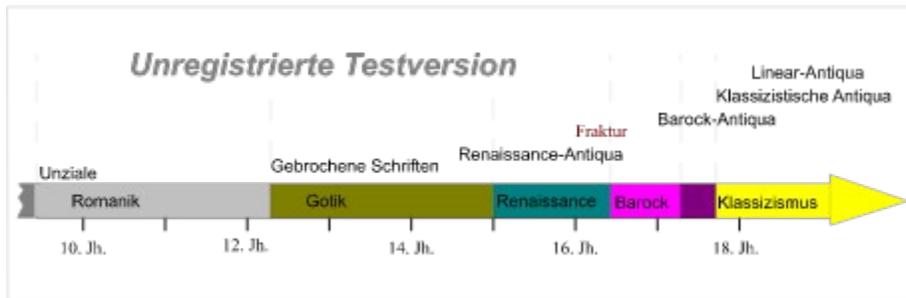
Was enthält die Vollversion?

kostenlose Fehlerbeseitigung

Einteilung der Schriften in Schriftstilgruppen

siehe auch

Historische Entwicklung der Schrift



Die Schrift im Wandel der Zeit

Klick mich Wenn Sie den **TYPOGRAFen** benutzen möchten, müssen Sie die **Vollversion erwerben! Danke!**

Klassifikation der Schriften

Entsprechend der Association Typographique Internationale (ATYPI) und der Deutschen Industrienorm (DIN) werden folgende Schriftstilgruppen unterschieden.

☑ Runde Schriften

Venezianische Renaissance-Antiqua
Französische Renaissance-Antiqua
Barock-Antiqua
Klassizistische Antiqua
Serifenbetonte Linear-Antiqua
(Egyptienne)
Serifenlose Linear-Antiqua (Grotesk)
Antiqua-Varianten (Dekorative Antiqua)
Handschriftliche Antiqua

Antiqua-Schriften

Schreibschriften

☑ Gebrochene Schriften

Gotisch
Rundgotisch
Schwabacher
Fraktur
Frakturvarianten

☑ Fremde Schriften

Kyrillisch
Griechisch

Über das Programm »Typograf«

 Na, wenn es jetzt nicht Klick macht!

Der **Typograf** ist der ultimative Schriften-Manager für alle Windows-Schriften, sei es TrueType, Type 1, Raster- oder Druckerschriften. Der Typograf ermöglicht schnell und komfortabel die Vorschau auf alle TrueType-Schriften, ohne Ihre *win.ini* zu ändern oder Dateien in Ihr Windows-Verzeichnis zu kopieren. Der Typograf hilft, Arbeitsspeicher und Ressourcen zu sparen und den Überblick über Ihre Schriften zu behalten.

Der Typograf ist ein Shareware-Programm, d.h. Sie dürfen es bis zu vier Wochen testen. Gefällt Ihnen der Typograf oder möchten Sie das Programm auch weiterhin benutzen, so müssen Sie für **NUR 45 DM** + 5 DM Versandkosten die Vollversion erwerben. Es geht ganz einfach! Sie brauchen nur das Bestellformular auszudrucken, auszufüllen und an folgende Adresse schicken:

Alexander und Matthias Neuber
Bauernweg 25
D-06429 Gerbitz.
FAX 034721 / 22147

Als kleines Dankeschön Sie von uns einige nützliche Shareware-Programme für Windows, die Sie sich nicht entgehen lassen sollten:

- **DER SCHREIBTRAINER** Interaktives Lernprogramm zum Erlernen des 10-Finger-Systems
Prädikat: Pädagogisch besonders wertvoll (Inside Multimedia 8/94)
Highlight des Monats (DOS 11/93)
- **08/15-Kopierprogramm** Kopieren im Hintergrund, Mehrfachkopien, formatieren
- **Screensaver** Lupenreine und 256-Farben-Bildschirmschoner
- **Typograf** Der Manager für Ihre TrueType-Fonts zum Weitergeben
- **Geld** Anlage und Kreditberatung. Ersetzt Taschenrechner und viel Zeit
- **VIP** Grafische Speicherüberwachung, Schnell-Exit, Zeit- & Datumsanzeige, Alarmfunktion u.v.m.
- **Easy-Arj** Windows-Oberfläche für den Packer-ARJ
- **Flimmer** Bestimmt die Bildwiederholfrequenz Ihres Monitors - wichtig für Ihre Augen!
- **Element** Periodensystem mit vielen Daten zu jedem Element (einfach zu kopieren)
- **Kfz** Autokennzeichen - raten Sie mit!

und **30 ausgesuchte TrueType-Fonts !**

Zur Vollversion gehört auch ein kleines Handbuch, welches das Programm beschreibt und erklärt nach welchen Kriterien Schriften in Schriftstilgruppen eingeteilt werden können. Das Handbuch liegt als Write-Datei vor, welche Sie sich bequem ausdrucken und anschließend in einem A5-Ringbuch einheften können.

Registrierung des Programms »Typograf«



Registrierung ausdrucken



Registrierung kopieren

Bitte gut leserlich ausfüllen und einschicken an:

Alexander & Matthias Neuber
034721 / 22147
Bauernweg 25
D-06429 Gerbitz

FAX

Name :

Straße :

Plz/Ort :

Telefon :

Ja, ich (wir) möchte(n) registrierter Anwender werden und bestelle(n) hiermit:

- Vollversion des Programms **Typograf** für 45 DM + 5 DM Versand
(incl. 30 TrueType-Fonts und weiteren Shareware-Programmen)

Gewünschtes Diskettenformat

- 3,5 " 5,25 "

Zahlungsweise:

- mit beiliegendem Bargeld oder Verrechnungsscheck
 per Rechnung für Institutionen u. Firmen unter Angabe eines Ansprechpartners
 Versand per Nachnahme nur in Deutschland (zuzügl. 7 DM)

.....

.....

Datum

Unterschrift

Nachfolgende Angaben sind freiwillig und beeinflussen direkt die Programmweiterentwicklung. Für Ihre Mühe erhalten Sie zusätzlich eine 3,5 Zoll HD-Diskette mit 2 MB prima Shareware-Programmen!

Windows-Grafikauflösung (z.B. 480x640, 16 Farben):

Welche zusätzlichen Funktionen würden Sie bei einem Fontprogramm interessieren?

Wie wurden Sie auf den »Typografen« aufmerksam?

Verbesserungsvorschläge (min. 2 Vorschläge):

Aufgetretene Fehler (was, wann, Fehleradresse)



Bitte gut lesbar ausfüllen einsenden an:

FAX 034721 / 22147

Alexander & Matthias Neuber
Bauernweg 25
D-06429 Gerbitz

Name :

Straße :

Plz/Ort :

Telefon :

Ja, ich (wir) möchte(n) registrierter Anwender werden und bestelle(n) hiermit:

Vollversion des Programms **Typograf** für 45 DM + 5 DM Versand
(incl. 30 TrueType-Fonts und weiteren Shareware-Programmen)

Gewünschtes Diskettenformat

3,5 " 5,25 "

Zahlungsweise:

- mit beiliegendem Bargeld oder Verrechnungsscheck
- per Rechnung für Institutionen u. Firmen unter Angabe eines Ansprechpartners
- Versand per Nachnahme nur in Deutschland (zuzügl. 7 DM)

.....
.....
Datum

Unterschrift

Nachfolgende Angaben sind freiwillig und beeinflussen direkt die Programmweiterentwicklung. Für Ihre Mühe erhalten Sie eine 3,5 Zoll HD-Diskette mit 2 MB prima Shareware-Programmen!

Windows-Grafikauflösung (z.B. 480x640, 16 Farben):
Welche zusätzlichen Funktionen würden Sie bei einem Fontprogramm interessieren?

Wie wurden Sie auf den »Typografen« aufmerksam?

Verbesserungsvorschläge (min. 2 Vorschläge):

Aufgetretene Fehler (was, wann, Fehleradresse):

Zahlungsweise

Kreuzen Sie hier an, wie Sie bezahlen.

Verrechnungsscheck

Füllen Sie einen Eurocheque Ihrer Bank vollständig aus (an Alexander und Matthias Neuber) und schicken Sie diesen zusammen mit diesem Formular an uns.

Bargeld

Sie brauchen nicht zur Bank. Für uns der geringste Aufwand.
Die Bezahlung per Bargeld ist für uns Vertrauenssache.

Lieferung per Rechnung an Institutionen und Firmen

Per Rechnung liefern wir nur bei Institutionen und Firmen unter Angabe eines Ansprechpartners.

Nachnahme

Für Nachnahme zahlen Sie 7 DM dazu. Davon erhält die Deutsche Bundespost alleine 6 DM.
Gesamtpreis der Registrierung per Nachnahme: 57 DM

