

DER WORKFLOW



1. TYPOGRAFISCHE VORARBEIT

Natürlich kann dieser Workflow auch grundsätzlich dazu dienen, etwas mehr Feingefühl für die Details der Typografie zu entwickeln.

1. Produkt und **PRODUKTFORMAT** wählen (Broschüre, Flyer, Plakat, Vika, etc.)
2. **SCHRIFTBEISPIELE** anlegen
Eine Google-Suche hilft, passende Schriften zum jeweiligen Projekt zu finden. Nach dem Kauf und der Installation der Schriftarten öffnen wir ein neues Dokument (Strg+n) und bestätigen mit ‚OK‘ eine leere Seite.

Verschiedene Textrahmen in variierenden Spaltenbreiten mit unterschiedlich formatiertem Text (Textgröße und Zeilenabstand) werden durch Aufziehen mit der linken Maustaste und dem Textwerkzeug angelegt. Es wird ein **AUSDRUCK** benötigt um entscheiden zu können welches Schriftbild optisch zum gewählten Produkt passt.

Dieser Schritt sollte so oft ausgeführt werden bis die **IDEALE TYPOGRAFIE** für den Fließtext des Produktes gefunden wurde. Die Schriftgröße und Idealspaltenbreite variiert von Produkt zu Produkt, ist abhängig vom Produktformat und dem Stil in dem das Produkt umgesetzt werden soll. Vor allem steht sie aber im Dienste des Inhalts und ist nicht nur Gestaltungsspielerei.

Wichtigstes Ziel der Fließtexttypografie sollte aber immer eine gute Lesbarkeit der Texte sein. Schlecht gesetzte Texte werden ungern gelesen und haben daher insbesondere in werblichen Produkten keinen Platz.



3. **SCHRIFTBILD** festlegen

Zum Schriftbild gehören

- Schriftart
- Schriftschnitt
- Schriftgröße
- Zeilenabstand
- Buchstabenabstand (Kerning)
- Laufweite
- Ausrichtung
- Flächen- und Konturfarbe
- Spaltenbreite festlegen

Fließtext sollte immer in der gleichen Breite gesetzt werden. Überschriften sollten sich deutlich vom Fließtext unterscheiden. Dabei gilt die einfache Regel:

**GLEICHES GLEICH,
VERSCHIEDENES VERSCHIEDEN!**

Wie so oft bestätigen natürlich auch kreative Ausnahmen diese Regel.



Schriftart Source Sans Pro

Schriftschnitt Light
Light Italic
 Regular
Regular Italic
Semibold
Semibold italic
Bold
Bold italic
Black
Black italic

Schriftgröße 6 Pt
 7 Pt
 8 Pt
 9 Pt
 10 Pt
 11 Pt
 12 Pt
 14 Pt
 16 Pt

Laufweite MINUSEINHUNDERT
 MINUSFÜNFZIG
 MINUSZEHN
 NULL
 ZEHN
 FÜNFUNDZWANZIG
 FÜNFZIG
 FÜNFUNDSIEBZIG
 EINHUNDERT
 ZWEIHUNDERT

Neues Dokument



Dokumentvorgabe: [Benutzerdefiniert]  

Zielmedium: Druck

Seitenanzahl: 1 Doppelseite

Startseitennr.: 1 Primärer Textrahmen

Seitenformat: A4

Breite: 210 mm Ausrichtung:  

Höhe: 297 mm

Spalten



Anzahl: 1 Spaltenabstand: 4,233 mm

Ränder

Oben: 20 mm Innen: 25 mm

Unten: 30 mm Außen: 25 mm

▼ **Anschnitt und Infobereich**

	Oben	Unten	Innen	Außen	
Anschnitt:	3 mm	3 mm	3 mm	3 mm	
Infobereich:	0 mm	0 mm	0 mm	0 mm	

Vorschau **OK** **Abbrechen**

2. DER WORKFLOW IM DETAIL

1. Nun wird das eigentliche Dokument des Projektes angelegt. Der ideale Textrahmen kann dort später hineinkopiert werden (Strg+c & Strg+v).

Hier gilt folgende Regel:

Wird das Produkt gebunden, geklebt oder geheftet, muss Doppelseite ausgewählt sein.

- a.) Dokumentformat wählen
- b.) Doppelseite wählen oder abwählen

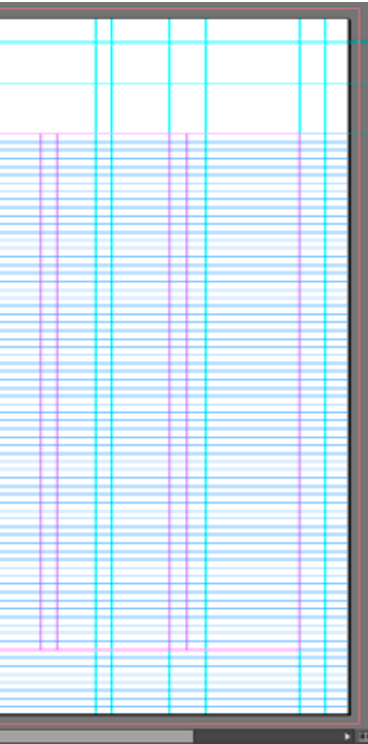
Wird das Produkt nicht gebunden, geklebt, oder geheftet, darf Doppelseite nicht ausgewählt werden.

- c.) **SPALTEN** einstellen
(nicht unbedingt notwendig)
An einem anderen Ort können auch noch Spaltenhilfslinien eingestellt werden.

Bei der Einstellung der Spalten ändere ich oft nichts, denn mit dem Hilfslinienmanager werden später noch Spaltenhilfslinien hinzugefügt. Wer aber den farblichen Unterschied zwischen den lila Spaltenhilfslinien und den grünen Layouthilfslinien hilfreich findet, kann natürlich die Spalten bereits hier anlegen.

- d.) **RÄNDER** einstellen
Diese Hilfslinien sorgen für den passenden Abstand zum Papierrand.
- e.) **ANSCHNITT** anlegen
Liegen Objekte am Papierrand müssen sie im Layout über diesen hinausragen. Auf einen größeren Bogen gedruckt kann dann durch die Druckfarbe geschnitten werden. Sogenannte Blitzer werden dann vermieden.

Mit ‚OK‘ werden die Einstellungen bestätigt und das neue Dokument wird geöffnet. Wiederkehrende Projekte können vorher noch als Dokumentvorgabe gespeichert werden, das erspart die immer wiederkehrende Neueinrichtung von neuen Dokumenten.



*Ist alles gut gegangen,
erhält man ungefähr diese
Anmutung eines sinnvollen
Layoutrasters.*

2. Im Hauptmenü werden die Rasterhilfslinien erstellt. Ein Doppelklick im Fenster **SEITEN** auf den Namen **A-MUSTERSEITE** wechselt auf die aktuell verwendete Dokumentvorlage. Platzierte Elemente werden auf jeder Dokumentseite angezeigt und dort zur Sicherheit gesperrt.

- a.) Menü, **LAYOUT > HILFSLINIEN** erstellen
Die Spaltenanzahl wird nach gewählter Idealspaltenbreite eingestellt, die Zeilenanzahl ungefähr so das quadratische Felder mit Abständen entstehen. Die Abstände müssen angepasst werden! Indesign benutzt hier Standardwerte, die in kaum einem Druckprodukt sinnvoll sind.

Ränder und Spaltenabstandsgrößen sind abhängig vom Format des Projektes. Die Hilfslinien müssen immer **AN DIE RÄNDER ANGEPASST** werden!

3. Sobald Spaltentext im Dokument verwendet wird, sorgt das Grundlinienraster für einen gleichmäßigen Stand der nebeneinander liegenden Zeilen. Werden keine Spalten benötigt (Visitenkarten, Plakate) ist die Einrichtung des Grundlinienrasters optional.

- a.) Grundlinienraster einblenden im Menü, **ANSICHT > RASTER UND HILFSLINIEN**

- b.) Grundlinienraster einrichten im Menü,
**BEARBEITEN > VOREINSTELLUNGEN >
 RASTER > EINTEILUNG ALLE...**

Dort den vorgewählten Zeilenabstand
 des Fließtextes eintragen.

4. Mit Doppelklick im Fenster Seiten zurück auf die
 erste Seite des Dokumentes wechseln. Den zuvor
 erstellten Idealtextrahmen einkopieren und mit
 dem ausgewählten Text an das Grundlinienraster
 binden in dem Menü, **FENSTER > SCHRIFT &
 TABELLEN > ABSATZ > AN GRUNDLINIENRASTER
 AUSRICHTEN**. Grundlinienrasterhöhe und Zeilen-
 abstand des Fließtextes sollten dabei identisch
 sein!

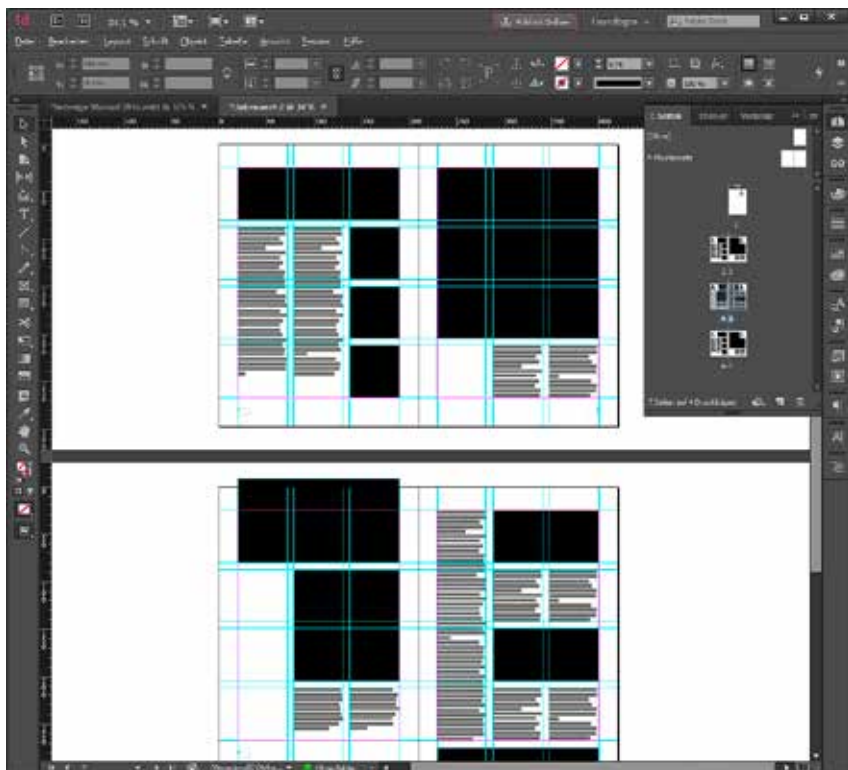
5. Ist das Layoutraster jetzt noch nicht passend
 genug sollten die Ränder im Menü, **LAYOUT >
 RÄNDER UND SPALTEN** korrigiert werden. Dazu
 muss auf die Musterseite zurück gewechselt wer-
 den (Doppelklick).

*Es gibt noch viele andere
 Wege ein Raster zu erstellen.
 Dazu zählt u.a. die Berech-
 nung eines Satzspiegels, der
 goldene Schnitt und weitere
 Techniken. Hilfslinien sind
 keine Zwangslinien, sie sollen
 das Layout erleichtern und
 helfen Bezüge zur Platzierung
 der Objekte herzustellen!*

*Hilfslinien werden immer auf
 der Musterseite angelegt um
 auf allen Seiten identisch zu
 sein. Wechselt man innerhalb
 eines Dokumentes das Layout
 wird eine zusätzliche Muster-
 seite benötigt.*

Punkte 2. a.) und 5. werden gegebenenfalls wieder-
 holt, dabei wird jeweils das alte Hilfslinienraster
 entfernt. In keinem Fall sollte die Idealspaltenbreite
 stark verändert werden, um in das Raster zu passen.
 Geringe Anpassungen der Spaltenbreite sind unprob-
 lematisch.

DER WORKFLOW



Beispiellayouts

6. Layout im Raster

Nach der Erstellung eines sinnvollen Rasters für das jeweilige Produkt gilt es, dieses mit Inhalt zu füllen. Zu Beginn und zur Übung geht das auch mit **PLATZHALTERTEXTEN** und **PLATZHALTEROBJEKTEN** (Abbildung links). Die **SPALTEN- UND ZEILENHILFSLINIEN** helfen dabei, schnelle Seitengestaltungen zu finden und in kürzester Zeit variantenreich aufzubauen.

Steht einmal dieser Vorinhalt, können Texte und Bilder eingepflegt werden und mit passenden **SPALTENUMBRÜCHEN** perfektioniert werden. Erst im weiteren Verlauf des **LAYOUTS** und während der Nutzung realer Texte und Bilder kann im Einzelfall an einigen Stellen das Raster ignoriert werden.

Im Französischen wird für das Layouten auch gerne der Begriff **MISE EN PAGE** benutzt, wörtlich übersetzt „das Anordnen auf einer Seite“. Die Begrifflichkeit wird auch im Theater und im Film für die Inszenierung und die Regie genutzt, hier heißt es dann **MISE EN SCÈNE**. Wir sind ähnlich dem Bühnengestalter oder Regisseur der künstlerische Leiter, der alle Objekte und Inhalte so anordnet, dass sie miteinander kommunizieren können. So wird das Ganze schließlich mehr als die Summe seiner Teile.

Unzählige Stile sind im Laufe der Jahre entstanden, wichtige Stilrichtungen finden sich zum Beispiel auf diesem Poster des Grafikdesigns ab 1820 wieder:

<http://t3n.de/news/grafikdesign-geschichte-poster-542784/>

**I N
D E S
I G N**

der_workflow

JÖRG KERSTEN | MEDLAY.DE

