

InDesign

Einzüge und Aufzählungen (I)

Absätze gliedern Text in einzelne Gedanken. Innerhalb eines Absatzes kann Text mittels Gedankenstrich oder Bulletpoint gegliedert werden. So wirds gemacht. **Ralf Turtschi**

Texte werden durch verschiedene typografische Massnahmen in einzelne Häppchen zerlegt, um sie als kleine Portionen schmackhaft zu machen. Ungegliederte Textplantagen sind ideale Ausstiegstore, um in Gedanken abzuschweifen. Der Leser denkt sich: «Oh, das ist mir jetzt zu mühsam, mich bis unten durchzuquälen, ich kann das ja später einmal lesen.» ... Und schon ist er weg. Man kennt die Portionierung auch als redaktionelle Unterteilung eines Textes: Spitzmarke, Titel, Einleitungstext, Name der Autoren, Grundtext, Boxen, Bildlegenden, Zitat usw. Jeder dieser Textteile hat eine eigenständige Funktion und muss entsprechend gestaltet werden.

Mit einem Einzug der ersten Zeile eines Absatzes wird der Grundtext gegliedert. Während die anderen Portionierungsmöglichkeiten vielfach nur einmal vorkommen, ist die Absatzformatierung am häufigsten vorhanden; trotzdem wird sie weitherum unterschätzt. Ein Absatz ist eine höhere Gliederungsstufe als ein Satzschlusspunkt. Ein neuer Absatz kündigt einen neuen Gedanken an.

Als Absatz wird grundsätzlich eine Anzahl Zeilen genannt, die durch einen «harten» Return gekennzeichnet sind, der entsteht, wenn die Return-Taste gedrückt wird. Die Unterscheidung zu einer neuen Zeile ist wichtig, wenn wir später einen Absatzformatierung vornehmen, wie die mit Absatzstilvorlagen geschieht. Eine neue Zeile entsteht mit einem «weichen» Return (Shift + Return). InDesign stellt diese beiden Eingaben als «verborgene Zeichen» dar (s. Kasten). Diese Unterscheidung ist wichtig, da sich Absatzstilvorlagen oder Tabulatoren auf einen Absatz beziehen, der zwischen Textbeginn, Absatzzeichen und Textende stehen kann. Wer also eine neue Zeile erzwingen will, kann dies tun, ohne einen neuen Absatz zu erzeugen.

Mit der Pipette können Absatzformatierungen, Tabulatoren oder auch Absatzlinien von einem Absatz auf den anderen übertragen werden. Dazu stelle man den Cursor in den Absatz, in dem man etwas formatieren will, klicke auf die Pipette in der Werkzeugleiste und dann auf den Absatz, in dem man die Formatierung aufnehmen möchte. Fortsetzung folgt. ←



Ralf Turtschi ist Inhaber der Agentur R. Turtschi AG, visuelle Kommunikation, 8800 Thalwil. Der Autor zahlreicher Bücher und Fachpublikationen grafischer und typografischer Themen fotografiert aus Leidenschaft und ist als Dozent beim zB. Zentrum Bildung, Baden, tätig, wo er beim Diplomlehrgang Fotografie die Fotobuchgestaltung lehrt und an der Höheren Fachschule für Fotografie das Fach Design unterrichtet. Kontakt: agenturtschi.ch, turtschi@agenturtschi.ch, T +41 43 388 50 00.

Einzug und Abstände

Der erste Absatz nach einem Titel oder Zwischentitel bekommt keinen Einzug.

Der Absatzeinzug hat die Aufgabe, die einzelnen Absätze visuell zu kennzeichnen. Er signalisiert: Jetzt kommt ein neuer Gedanke.

Absatzeinzug von 3 bis 5 mm

Ein normaler Absatzeinzug sollte als deutliches weisses Rechteck sichtbar sein, das entsteht, wenn 3 bis 5 mm als Einzug beim Grundtext eingegeben wird.

Hier ist nicht sichtbar, dass ein neuer Absatz beginnt.

Wer ohne Einzüge gestaltet, wird mitunter feststellen, dass die Ausgangszeile eines Absatzes beinahe oder ganz ausgefüllt ist.

Ausgangszeile ist voll oder nahezu voll.

Ohne Einzug ist es in diesem Fall nicht möglich, den neuen Absatz zu kennzeichnen.

Leerzeilen (Blindzeilen) gehören nicht zum professionellen Umbruch.

Absätze mit einer Blindzeile, dafür ohne Einzug zu kennzeichnen, ist bei Office-Programmen üblich.

Doppelt gemoppelt: Blindzeile und Einzug.

Oft sehen Satzgebilde durch viele Leerzeilen zerfleddert aus, vor allem dann, wenn es viele kurze Absätze gibt. Die Blindzeile ist im professionellen Satz nicht zu empfehlen. Wer mit Leerraum und zusätzlichem Einzug arbeitet, moppelt doppelt.

Treppenförmige Gebilde bei zu grossem Einzug

Wer einen zu grossen Einzug wählt, läuft Gefahr, dass bei zu kurzen Ausgangszeilen grosse weisse Zwischenräume entstehen und das Satzgefüge den Zusammenhalt verliert.

Absätze verlieren den Zusammenhalt.

Die Absatzeinzüge sollte man daher immer so regeln, dass auch Extremfälle aufgefangen werden und nicht optische Blindzeilen entstehen.

Zeilen im Zeilenregister, gleichabständig

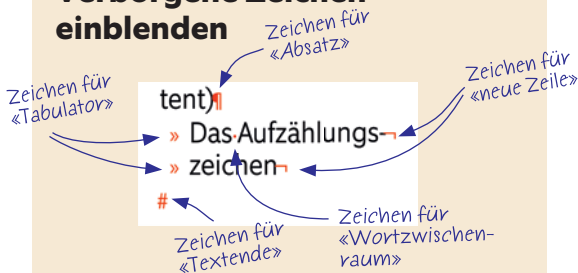
Als Option können kleine Absatzabstände gelten, die die einzelnen Absätze gliedern, die aber das Satzgebilde kompakt halten.

Am häufigsten kommen solche Absatzformatierungen bei Aufzählungen vor.

Zeilen sind nicht mehr im Zeilenregister.

In solchen Fällen kann jedoch nicht mit dem bequemen Zeilenregister gearbeitet werden.

Verborgene Zeichen einblenden



Wordtexte sind oftmals nicht richtig formatiert. Um die Steuerungszeichen einzublenden, wählt man im Menü Schrift »Verborgene Zeichen einblenden«. Somit ist man im Bild, ob überzählige Tabulatoren vorhanden sind oder ob Absätze von neuen Zeilen zu unterscheiden sind.

Bullet Point: Mittestehender Punkt aus Glyphentabelle

- Finanzieller Schutz bei Krankheit und Unfall
- Massgeschneiderte, individuelle Versicherungslösungen
- Kompetente Beratung in Ihrer Region
- Bestes Preis-Leistungs-Verhältnis in jeder Lebensphase

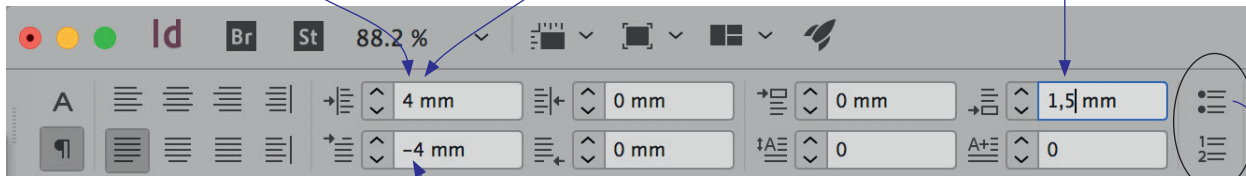
Der Abstand wird in der Menüleiste beim Einzug definiert. Der Standardabstand ist 6,35 mm, was viel zu gross ist. Geben Sie dort etwa die Werte 3 und -3 mm ein.

Aufzählungszeichen entfernen
 Nummerierung anwenden
 Nummerierung neu beginnen/fortführen
 Aufzählungszeichen in Text konvertieren
 Listen definieren...

Im Menü Schrift > Aufzählungs- und nummerierte Listen kann man automatisch erzeugte Bulletpoints in normal formatierbaren Text umwandeln.

Absatzabstände gliedern die einzelnen Absätze. Die Zeilen haben dann keinen gleichmässigen Abstand, innerhalb der Aufzählungen halten sie die Zeilen etwas enger zusammen.

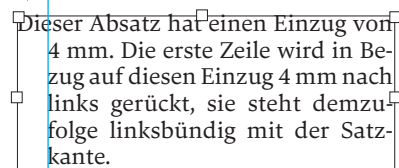
Einzug für den ganzen Absatz, gemessen vom linken Rand der Textbox.



Nur die erste Zeile eines Absatzes wird um diesen Wert eingezogen.

Hier können Bullet Points oder Aufzählungen formatiert werden. Durch einen nochmaligen Klick werden Texte wieder in den Normalzustand versetzt.

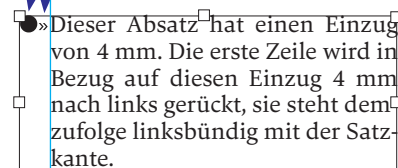
Erste Zeile steht 4 mm links über die Satzseite hinaus. Man spricht auch von hängendem Einzug.



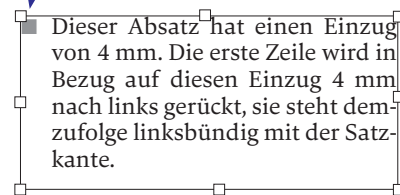
4 mm

Bullet Point aus Zapf Dingbats oder Win&Dings.

Tabulator hier auf 4mm setzen.

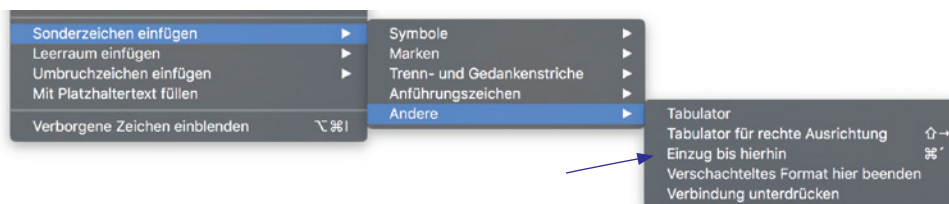


Bullet Point etwas kleiner und grau gestalten, evtl. auch quadratisch



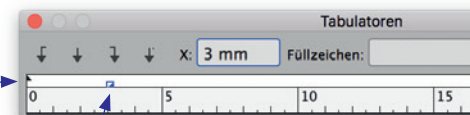
Einzug bis hierhin

Statt mit Tabulatoren zu arbeiten, können Einzüge auch anders definiert werden. Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle in der Textbox und wählen Sie im Menü Schrift > Sonderzeichen einfügen > Andere > Einzug bis hierhin



Einzug bis hierhin

Statt mit Tabulatoren zu arbeiten, können Einzüge auch anders definiert werden. Mit »Einzug bis hierhin« werden Texte auf die Cursorposition eingezogen.



Mit den Tabulatoren kann ein Einzug ebenfalls gesetzt werden. Das Dreieck oben zeigt die Position der ersten Zeile.

Dieses Dreieck deutet auf den linken Einzug des Textes. Man kann beide Dreiecke auch numerisch definieren, hier 3 mm.

InDesign

Einzüge und Aufzählungen (II)

Im zweiten Teil unserer Absatzgliederung gehts um Aufzählungen im Grundtext. Wie damit Absätze leserlich gegliedert werden, lesen Sie in diesem Beitrag. **Ralf Turttschi**

Im ersten Teil habe ich über die Portionierung von Grundtext geschrieben, womit eine Textplanlage in kleine lesenswerte Häppchen strukturiert wird. Aufzählungen sind eine beliebte Methode, Texte zu strukturieren. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, sie zu formatieren.

Im laufenden Text soll eine Aufzählung mit «erstens, zweitens, drittens» als Reihenfolge umschrieben werden. Die Abkürzung mit Dezimalziffern im Grundtext (1., 2., 3.) ist falsch. Bei einem Gegensatz kann es auch «einerseits ... andererseits» heissen. Die mündliche Sprache unterscheidet sich von der Schriftsprache. Mündlich kann man: «Punkt 1 ... Punkt 2 ... Punkt 3» sagen. Oder auch «a» und «b». In der Schriftsprache sind solche Wendungen im Grundtext nicht zu empfehlen, beispielsweise «Ich sage dir, wer a) das Auto zu Schrott gefahren hat und wer b) am Unfall Schuld ist.» Einschübe wie a) und b) sind sprachliche Füller, man sollte sie einfach weglassen. Auch die eingesetzte Klammer gehört nicht zu einem sprachlich eleganten Text. Klammern sind bei Dezimalzahlen ebenfalls nicht angebracht: 1.), 2.), 3.) Auch nicht in der Schreibung: 1), 2), 3). Die Aufzählungsglieder gelten als einzelne Absätze. Man kann dafür Dezimalziffern verwenden, die auch mehrteilig verschachtelt sein können.

- 1.
- 1.1
- 1.1.1
- 2.
- 3.

Gedankenstriche (Option + Bindestrich) sind die unauffälligsten Aufzählungszeichen, man verwende jedoch nicht den normalen Bindestrich, der zu kurz ausfällt.

- (Halbgeviertrich) - (Bindestrich, Divis)
-
-

Mit Mittelpunkten kann ebenfalls gegliedert werden. Oft sind diese Punkte zu mager, stattdessen können auch Punkte oder Quadrate aus Dingbats verwendet werden.

- ● ■
- ● ■
- ● ■



Ralf Turttschi ist Inhaber der Agenturtschi, R. Turttschi AG, visuelle Kommunikation, 8800 Thalwil. Der Autor zahlreicher Bücher und **Fachpublikationen** grafischer und typografischer Themen fotografiert aus Leidenschaft und ist als Dozent beim z.B. Zentrum Bildung, Baden,

tätig, wo er beim **Diplomlehrgang Fotografie** die Fotobuchgestaltung lehrt und an der **Höheren Fachschule für Fotografie** das Fach Design unterrichtet. Kontakt: agenturtschi.ch, turttschi@

Aufzählungszeichen sollten sich ins Schriftbild integrieren und dezent auffallen. Oft wird vergessen, dass sie bloss Hinweiszeichen sind und keinen Inhalt transportieren. Zu grosse oder farbige Symbole wie Händchen, Pfeile, Sterne oder anderes sind nicht geeignet. Auch Smileys gehören in diese Kategorie. Sie sind vor allem in gehäuf-

ter Form unansehnlich und drängen sich zu stark in den Vordergrund. Oft stören sie mit ihrer Aufregtheit auch das rhythmische Auf und Ab der Schrift. Die Formatierung von Einzügen und hängenden Einzügen wurde bereits in der letzten Ausgabe besprochen. ←

Dieses Aufzählungszeichen wirkt zu fein.

Hier steht das Aufzählungszeichen nicht vorne bündig.

Der Abstand des Aufzählungszeichens zum Text beträgt ein Halbzeviert.

• Dieses Aufzählungszeichen ist der Middle Dot, der hier falsch eingesetzt ist. Der Mittelpunkt wird in der Mathematik als Malzeichen eingesetzt.

• Als Aufzählungszeichen ist hier der Bullet Point eingesetzt. Er steht schon etwas auffälliger im Satzgefüge.

☛ Händchen, Pfeile, Sternchen oder Häkchen sollten nicht als Aufzählungszeichen eingesetzt werden, auch nicht in PowerPoint-Präsentationen.

■ Hier wurde ein Quadrat aus der Schrift Zapf Dingbats verwendet. Es hat die Grösse von Versalien und ist zu dominant.

■ Wenn das Quadrat etwas kleiner gesetzt ist, passt die Grösse viel besser.

■ Um dem Quadrat die Dominanz etwas zu nehmen, kann es auch grau gehalten werden.

1. Typoblindtext

1.1 Dies ist ein Typoblindtext. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen.

1.1.1 Manchmal benutzt man Worte wie Hamburgefonts, Rafgenduks oder Handgloves, um Schriften zu testen.

1. Typoblindtext

1.1 Dies ist ein Typoblindtext. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen.

1.1.1 Manchmal benutzt man Worte wie Hamburgefonts, Rafgenduks oder Handgloves, um Schriften zu testen.

Zwei Formatierungsmöglichkeiten für strukturierte Texte. Wenn die Absätze ausreichend gross sind, ist die obere Variante geeignet. Wenn die Absätze nur kurz sind und aus einzelnen Sätzen bestehen, ist die untere Variante zu bevorzugen.

Aufzählungen: So wirds gemacht

Aufzählungen mit mehrzeiligen Gliedern wirken optisch ruhiger, wenn sie als Flattersatz linksbündig formatiert sind. Flattersatz ist in diesem Fall auch dann sinnvoll, wenn sonst mit Blocksatz gearbeitet wird, da Blocksatz zu übergrossen Zwischenräumen und lesebehindernden Trennungen führen kann (Beispiel links). Wird im Blocksatz anstelle eines geschützten Leerzeichens oder eines Tabulators nach dem Aufzählungszeichen nur ein Leerzeichen gesetzt, wird die glatte linke Satzkante gestört (Beispiel rechts).

1. Konzentrieren Sie sich auf eine einzige Idee.
2. Schaffen Sie im Dokument klare Hierarchien.
3. Konkurrierende Elemente stören sich gegenseitig.
4. Bilden Sie senkrechte optische Achsen.
5. Schriften dienen der optimalen Lesbarkeit, setzen Sie nicht zu viele ein.

- Konzentrieren Sie sich auf eine einzige Idee.
- Schaffen Sie im Dokument klare Hierarchien.
- Konkurrierende Elemente stören sich gegenseitig.
- Bilden Sie senkrechte optische Achsen.
- Schriften dienen der optimalen Lesbarkeit, setzen Sie nicht zu viele ein.

Wenn nach dem Aufzählungszeichen ein normaler Zwischenraum steht, ergibt sich im Blocksatz keine gerade linke Satzkante. Deshalb bei kurzen Aufzählungsgliedern stets Flattersatz linksbündig wählen.

Möglich ist auch die Formulierung einer Aufzählung, bei der die Aufzählungsglieder in einen Satz integriert mit Kommas und Schlusspunkt versehen werden. Sie können nach Doppelpunkt auch ohne Kommas und Schlusspunkt stehen.

- Im Typografiekurs habe ich gelernt,**
- höchstens zwei Schriften einzusetzen,
 - nicht zu viele Auszeichnungen zu verwenden und
 - auf korrekte Strichlängen zu achten.

- Im Typografiekurs habe ich gelernt:**
- höchstens zwei Schriften einzusetzen
 - nicht zu viele Auszeichnungen zu verwenden
 - auf korrekte Strichlängen zu achten

Aufzählungen sollte man besser nicht in ganzen Sätzen formulieren, sondern mit Schlagworten.

In Aufzählungen, die ganze Absätze umfassen, steht nach dem Aufzählungszeichen im Schriftsatz ein Festabstand von einem Halbgeviert, in Office-Programmen ein geschütztes Leerzeichen. Die Folgezeilen werden nicht eingezogen. Das Aufzählungszeichen sollte hier etwas kleiner als die Grundschrift und/oder grau dargestellt werden. Möglich sind Blocksatz und Flattersatz.

Dies ist ein Typoblindtext. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen. Manchmal benutzt man Worte wie *Hamburgetons*, *Rafgenduks* oder *Handgloves*, um Schriften zu testen.

Manchmal Sätze, die alle Buchstaben des Alphabets enthalten – man nennt diese Sätze «Pangramme». Sehr bekannt ist dieser: *The quick brown fox jumps over the lazy old dog.*

Oft werden in Typoblindtexte auch fremdsprachige Satzteile eingebaut (*AVAIL®* and *Wefox™* are testing aussi

la Kerning), um die Wirkung in anderen Sprachen zu testen. In Lateinisch sieht zum Beispiel fast jede Schrift gut aus. *Quod erat demonstrandum.*

Seit 1975 fehlen in den meisten Testtexten die Zahlen. Daher werden nach § 204 Typogesezbuch ab dem Jahr 2014 Zahlen in 86% der Texte zur Pflicht. Nichteinhaltung wird mit bis zu 245 € bestraft.

Genauso wichtig sind mittlerweile auch Akzente, die in neueren Schriften aber fast immer enthalten sind. Ein wichtiges, aber schwierig zu inte-

Erst wenn die Aufzählungsglieder längere Blöcke umfassen, kann neben Flattersatz auch Blocksatz gewählt werden.