

typokurz – Einige wichtige typografische Regeln

Christoph Bier

christoph.bier@web.de*

Version 1.4, 14. Juni 2005

Zusammenfassung

Dieses kurze Dokument soll einen *schnellen* Überblick über ein paar aus meiner Sicht wichtige und gleichzeitig leicht einzuhaltende (mikro)typografische Regeln geben, die die Leserlichkeit eines Textes erhöhen. Daher spare ich mir lange Erklärungen und das Vorwort. Mit diesen Regeln sind die typografischen Fehler abgedeckt, die mir beim Lesen verschiedenster Texte am häufigsten aufgefallen sind.¹

© 2005 by Christoph Bier. Dieser Inhalt ist unter einem Creative Commons Lizenzvertrag² lizenziert (Namensnennung/Nicht-Kommerziell/Weitergabe unter gleichen Bedingungen). Um die Lizenz anzusehen, gehen Sie bitte zu <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/de/> oder schicken Sie einen Brief an Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

Ich bedanke mich bei Kathrin Klink, Markus Kohm, Heiko Oberdiek, Ulrike Fischer, Mathias Schwarz, Andreas Pöge, Martin Hensel, Ralf Stubner, Ralph Aichinger, Jürgen Fenn, Frank Küster, Matthias Pospiech, Malte Rosenau, Stephan Hennig, Markus Gail, Onno Tasler, Uwe Stöhr, Ralf Heckmann, Andreas Schneider, Thomas Ratajczak, Malte Rosenau, Georg Verweyen, Philipp E. Imhof und Uwe Siart. Sollte ich jemanden vergessen haben, bitte ich, sich bei mir zu melden!

* Emails, die sich auf dieses Dokument beziehen, bitte im Betreff mit [typokurz] kennzeichnen. Ansonsten droht leider der Spam-Ordner :-/.

1 Siehe auch: <http://www.zvisionwelt.de/downloads.html>

2 Ich bin noch auf der Suche nach einer »besseren« Lizenz.

Inhaltsverzeichnis

1	Auszeichnung/Hervorhebung von Text	2	5	Ziffern und Zahlen	9
2	Striche, Auslassungspunkte, Anführungszeichen	3	6	Das scharfe S	10
3	Abkürzungen	6	7	Tabellen	10
4	Absatzformatierung	6	8	Schriften	11
4.1	Flattersatz	7	9	Anpassungen für die Schweiz	11
4.2	Blocksatz	7	10	To-Do-Liste	11

1 Auszeichnung/Hervorhebung von Text

Es gibt verschiedene Möglichkeiten einzelne Wörter oder Passagen in einem Text auszuzeichnen, die hier genannt und kurz erläutert werden.

Kursive eigene Schriftform; *integrierte* Auszeichnung, die erst auffällt, wenn man an die entsprechende Stelle kommt; im Normalfall für Auszeichnungen im Text am besten geeignet. *Kursive*

Schräge Schrägstellung der Aufrechten; keine eigene Schriftform; »Eine [...] elektronisch schräggestellte Schrift ist keine Kursive sondern ein Mißverständnis.« (Willberg und Forssman, 2001). (Serifenlose Schriften haben häufig keine Kursive.) *Schräge*

Fette normalerweise in Textabschnitten zu vermeiden, viel zu aufdringlich (*aktive* Auszeichnung), zieht direkt die Aufmerksamkeit auf sich; für Überschriften, Bezeichnungen von Tabellen und Abbildungen, für Teile von bestimmten Aufzählungen und Verzeichnissen und Tabellenköpfe geeignet; gelegentlich findet man sie auch für Literaturverweise. **Fette**

Unterstreich unbedingt zu vermeiden; Überbleibsel aus dem Schreibmaschinenzeitalter, als es nur eine Schriftform – die Aufrechte – auf der Schreibmaschine gab. Unterstreich

Versalien (= Großbuchstaben) nur verwenden, wenn man genau weiß, was man tut und dann unbedingt leicht sperren (bei vielen Schriften ist eine zusätzliche Verkleinerung sinnvoll; *aktive* Auszeichnung). **VERSALIEN**

zum Vergleich: gesperrt TYPOGRAFIE
 nicht gesperrt TYPOGRAFIE

Kapitälchen auch nur verwenden, wenn man weiß, was man tut. Das heißt, man (er)kennt den Unterschied zwischen echten und gefälschten Kapitälchen; ebenfalls leicht sperren (*integrierte* Auszeichnung). KAPITÄLCHEN

zum Vergleich: echte TYPOGRAFIE gesperrt TYPOGRAFIE
 falsche TYPOGRAFIE nicht gesperrt TYPOGRAFIE

Sperren Vergrößerung der Abstände zwischen Buchstaben eines Wortes, wobei nach [Tschichold \(1960\)](#) gesperrte Kleinbuchstaben »immer und überall falsch« sind; Sperren ist nur etwas für »Typografie-Meister« ([Willberg und Forssman, 2001](#)). Sperren

Schriftmischung die Verwendung einer anderen Schrift; dabei ist zu beachten, dass die verwendeten Schriften zu einander passen. Ist der Text in einer Serifenschrift verfasst, kann eine Serifenlose zur Auszeichnung dienen. Doch Vorsicht: Schriftmischung ist etwas für Experten!

2 Striche, Auslassungspunkte, Anführungszeichen

Da sich manche der Zeichen in der folgenden Tabelle in einer serifenlosen Schrift nicht so gut unterscheiden lassen, sind diese Zeichen im Zweifelsfall darunter noch in einer Serifenschrift dargestellt.

Bezeichnung	Zeichen	Beispiel	Erläuterung
Trennstrich	-	Silben-trennung	auch <i>Divis</i> genannt; ein kurzer Strich
Bindestrich	-	Bio- und Gentechnologie Öko-Lebensmittel	das Divis verbindet auch zusammengesetzte Wörter
Gedankenstrich	–	Ich bin immer pünktlich – bis auf wenige Ausnahmen –, was Termine angeht.	länger als das Divis, steht zwischen zwei Leerzeichen, außer in Verbindung mit Satzzeichen
Streckenstrich	–	25.09.–28.12.; auf der Strecke Bremen–Hamburg; 1–2 Telefonate	Gedankenstrich ohne Leerzeichen davor und dahinter

Fortsetzung ...

... Fortsetzung

Bezeichnung	Zeichen	Beispiel	Erläuterung
Minuszeichen	–	6 – 2 = 4	länger als der Bindestrich, gelegentlich dünner als der Gedankenstrich
Auslassungsstrich	– —	Der PC kostet 300,—€. 518,89€ 00 300,—€ —	der Gedankenstrich dient im Text auch als Auslassungszeichen; in Tabellen sollte dafür ein Geviertstrich verwendet werden, der die Breite von zwei Nullen hat
Auslassungspunkte	...	Der Bus fuhr einfach vorbei ... So ein M... aber auch.	Auslassungspunkte sollten etwas gesperrt werden; ³ stehen sie am Satzende wird der Punkt weggelassen (Ausrufe- und Fragezeichen dürfen nicht wegfallen)
Anführungszeichen (1)	„ “ ” “	„Es wird noch regnen!“, sagte er.	nicht zu verwechseln mit den englischen Anführungszeichen (" " bzw. " ")!
Einfache Anführungszeichen (1)	, ‘ , ‘	„Dann sagte er ‚Es wird noch regnen!‘“, sagte sie.	Kennzeichnung einer Anführung innerhalb einer Anführung
Anführungszeichen (2)	» «	»Es wird noch regnen!«, sagte er.	ebenfalls in Deutschland zulässig; nicht zu verwechseln mit den französischen Anführungszeichen: « »
Einfache Anführungszeichen (2)	› ‹	›Dann sagte er ›Es wird noch regnen!‹«, sagte sie.	nicht durch die mathematischen Zeichen »kleiner als« und »größer als« ersetzen
Apostroph	’ ,	Was für ‘ne Aufregung!	nicht mit dem deutschen Abführungszeichen oder dem Fuß- bzw. Minutenzeichen verwechseln
Fuß- bzw. Minutenzeichen	’ ,	Höhe: 5’	

Fortsetzung ...

3 Dieser Meinung sind zumindest [Willberg und Forssman \(2001\)](#), es ist so auch im Chicago Manual of Style ([Grossman, 1998](#)) nachzulesen. [Tschichold \(1991\)](#) und [Bringhurst \(1997\)](#) hingegen lehnen das Sperren von Auslassungspunkten ab.

... Fortsetzung

Bezeichnung	Zeichen	Beispiel	Erläuterung
Schrägstrich	/	WS 2000/2001; und/oder	im Text kein Leerzeichen davor und danach

Eine Regel zu den richtigen deutschen Anführungszeichen lässt sich besser aus einer Serifenschrift ablesen: „“. Die unteren erinnern in ihrer Form an die Zahl 99 und die oberen an die Zahl 66.⁴

„99 “66

An dieser Stelle sei auch noch etwas zu Leerzeichen vor anderen Satzzeichen gesagt. Vor folgenden Zeichen steht nie ein Leerzeichen:

. , ; : ! ? -) “ ‘

Richtig	Falsch
Dieser Satz, der zur Demonstration ein paar Satzzeichen ... enthält, hat keinen weiteren Sinn – ehrlich! (Dieser Satz auch nicht.)	Dieser Satz , der zur Demonstration ein paar Satzzeichen... enthält , hat keinen weiteren Sinn–ehrlich ! (Dieser Satz auch nicht.)

Auslassungszeichen wird dann ein Leerzeichen vorangestellt, wenn sie das Auslassen von Satzteilen markieren; sie werden direkt ohne Leerzeichen an ein Wort angehängt, wenn Teile des Wortes oder daran anschließende Satzzeichen, die ohne Leerzeichen gesetzt werden, ausgelassen werden.

Original	mit Auslassungszeichen
»Wir übergehen die Absicht, eine solche Zeile durch passendes Sperren so lang wie eine bestimmte andere zu machen. Das ist stümperhaft und soll darum hier nicht behandelt werden.« (Tschichold, 1960)	»[...] eine [...] Zeile durch passendes Sperren so lang wie eine bestimmte andere zu machen[...] ist stümperhaft [...].« (Tschichold, 1960) ⁵

4 Im Englischen ist es umgekehrt und es gibt keine unteren Anführungszeichen: “”.

5 Hier sei jedoch angemerkt, dass zuviele Auslassungszeichen in einem Zitat an der Kontext-treue zweifeln lassen.

3 Abkürzungen

Wenn man Abkürzungen verwenden will, sollte man Folgendes beachten: sparsam und nur übliche Abkürzungen verwenden, keine Abkürzungen am Satzanfang, keine Trennungen am Zeilenende und innerhalb von Abkürzungen Verwendung fester Abstände (Dudenredaktion, 2004), die kleiner sind als Wortzwischenräume und »auf keinen Fall ganz wegfallen dürfen« (Willberg und Forssman, 2001). Ein solcher Abstand wird als *Spatium* bezeichnet. Beispiele finden Sie in der Tabelle. Manche Textverarbeitungen aus Office-Paketen kennen leider kein *Spatium*. In diesem Fall sind wenigstens feste Abstände zu verwenden, die man mit einer Trennungssperre verbinden sollte. Dann ist auch sichergestellt, dass innerhalb von Abkürzungen nicht getrennt wird.

Spatium

Richtig	Falsch	Richtig	Falsch
z. B.	z.B., z. B.	Am Zeilenende dürfen Abkürzungen wie z. B. nicht getrennt werden.	Am Zeilenende dürfen Abkürzungen wie z. B. nicht getrennt werden.

4 Absatzformatierung

Absätze kann man auf zwei Arten voneinander trennen: *Einzug* oder *Abstand*. Das heißt, entweder ist die erste Zeile eines neuen Absatzes bloß eingezogen, oder aber der Abstand zwischen zwei Absätzen ist erkennbar größer als der Zeilenabstand in den Absätzen. Beide Arten zu kombinieren – Absatzabstand und Zeileneinzug – ist überflüssig. Willberg und Forssman (2001) schreiben dazu in Bezug auf wissenschaftliche Dokumente:

Absatz oder Einzug

Absätze werden durch einen Einzug von ca. 4 mm gekennzeichnet. Abschnitte werden durch einen Abstand von einer Leerzeile gekennzeichnet und zum Unterschied von Absätzen ohne Einzug gesetzt. Das ist die bewährte Regel[...].

In diesem Dokument wird zur Kennzeichnung von Absätzen Einzug verwendet.

Eine Zeile sollte nicht mehr als 60–70 Zeichen (einschließlich Satz- und Leerzeichen) enthalten, um die Lesbarkeit nicht unnötig zu erschweren. Will man

Zeilenlänge

den Platz auf einem DIN-A4-Blatt so weit wie möglich nutzen, bietet es sich an, zweispaltig zu setzen.⁶

Die Zeilenlänge wiederum beeinflusst zusammen mit Schriftfamilie, Schriftschnitt und Schriftgröße den *Zeilenabstand*. Leider gibt es aufgrund der vielen involvierten Parameter keine Faustregel, bei welchen Einstellungen welcher Zeilenabstand geeignet ist; das kann nur das geübte Auge entscheiden. Wenn es eine Faustregel gibt, dann diese: ein 1,5-facher Zeilenabstand (orientiert an der Bezeichnung in bekannten Textverarbeitungen) ist in normalen Texten immer zuviel!

Zeilenabstand

4.1 Flattersatz

Ein gleichmäßiger sogenannter *Grauwert* ist von großer Bedeutung für die Lesbarkeit eines Textes. Zu große und ungleichmäßige Abstände zwischen Wörtern in einer Zeile oder gar zwischen Buchstaben eines Wortes (Sperrung) erschweren die Lesbarkeit eines Textes.

Grauwert

Flattersatz⁷ hat den großen Vorteil, dass die Wortabstände immer gleich groß sind, was positiv für einen gleichmäßigen Grauwert bzw. die Lesbarkeit ist. Andererseits wirkt Flattersatz eher unruhig, vor allem bei schlechtem Zeilenumbruch, und der (meist rechte) Flatterrand hat einen ungleichmäßigen Grauwert.

In Spalten mit weniger als 40 Zeichen kann man kaum gut lesbaren Blocksatz erzeugen, weswegen dort die Verwendung von Flattersatz sinnvoll ist. Allerdings ist guter Flattersatz nicht einfach zu erreichen. Wie beim Blocksatz sind Zeilenlänge, Sprache in der der Text verfasst wird, der Mechanismus der Silbentrennung und des Umbruchalgorithmus' der verwendeten Software von entscheidender Bedeutung.

In [Abbildung 1](#) auf der nächsten Seite ist jeweils ein Beispiel für guten und weniger guten Flattersatz dargestellt.

4.2 Blocksatz

Ob man sich für oder gegen Blocksatz entscheidet, ist abhängig von der Zeilenlänge, der Sprache in der der Text verfasst wird, dem Mechanismus der Silben-

6 Um Missverständnissen vorzubeugen, sei angemerkt, dass dieses Dokument in DIN A4 gesetzt ist. So sind auch die vergleichsweise großen Ränder zu erklären.

7 In Textverarbeitungen als »linksbündig« bzw. »rechtsbündig« bezeichnet.

In Spalten mit weniger als 40 Zeichen kann man kaum gut lesbaren Blocksatz erzeugen, weswegen dort die Verwendung von Flattersatz auf jeden Fall sinnvoll ist. Allerdings ist guter Flattersatz nicht einfach zu erreichen. Wie beim Blocksatz sind Zeilenlänge, Sprache in der der Text verfasst wird, der Mechanismus der Silbentrennung und des Umbruchalgorithmus' der verwendeten Software von entscheidender Bedeutung.

In Spalten mit weniger als 40 Zeichen kann man kaum gut lesbaren Blocksatz erzeugen, weswegen dort die Verwendung von Flattersatz auf jeden Fall sinnvoll ist. Allerdings ist guter Flattersatz nicht einfach zu erreichen. Wie beim Blocksatz sind Zeilenlänge, Sprache in der der Text verfasst wird, der Mechanismus der Silbentrennung und des Umbruchalgorithmus' der verwendeten Software von entscheidender Bedeutung.

Abbildung 1: Beispiel für guten und weniger guten Flattersatz

trennung und dem Umbruchalgorithmus der verwendeten Software. Will man für längere Zeilen Blocksatz verwenden, muss man sicherstellen, dass die verwendete Software gleichmäßige Wortabstände erzeugt; innerhalb einer Zeile sollten die Wortabstände für's Auge gleich groß sein und sich von den Abständen in der vorangehenden und nachfolgenden Zeile nicht deutlich unterscheiden. Denn ein gleichmäßiger Grauwert an den Rändern bringt nichts, wenn ansonsten innerhalb der Zeile zu große Wortabstände auftreten.

[...] eine [...] Zeile durch passendes Sperren so lang wie eine bestimmte andere zu machen[...] ist stümperhaft [...]. (Tschichold, 1960).⁸

Durch das Aufteilen des Restraums einer Zeile auf die Blocksatz-Zeilenbreite wird die Zeile gesperrt und damit zufällig, ohne jeden inhaltlichen Grund, ausgezeichnet. (Willberg und Forssman, 2001)

Zur Verdeutlichung sind in [Abbildung 2](#) auf der nächsten Seite ein Absatz mit gleichmäßigem und ein Absatz mit ungleichmäßigem Grauwert bzw. gutem und schlechtem Blocksatz dargestellt.

⁸ Zur Erinnerung: in [Abschnitt 2](#) auf [Seite 5](#) steht das komplette Zitat.

Ob man sich für oder gegen Blocksatz entscheidet, ist abhängig von der Zeilenlänge, dem Mechanismus der Silbentrennung und dem Umbruchalgorithmus der verwendeten Software. Will man für längere Zeilen Blocksatz verwenden, muss man sicherstellen, dass die verwendete Software gleichmäßige Wortabstände erzeugt; innerhalb einer Zeile sollten die Wortabstände für's Auge gleich groß sein.

Ob man sich für oder gegen Blocksatz entscheidet, ist abhängig von der Zeilenlänge, dem Mechanismus der Silbentrennung und dem Umbruchalgorithmus der verwendeten Software. Will man für längere Zeilen Blocksatz verwenden, muss man sicherstellen, dass die verwendete Software gleichmäßige Wortabstände erzeugt; innerhalb einer Zeile sollten die Wortabstände für's Auge gleich groß sein.

Abbildung 2: Beispiel für gleichmäßigen und ungleichmäßigen Grauwert

5 Ziffern und Zahlen

Zahlen können sowohl in Ziffern als auch ausgeschrieben werden. Kleine Zahlen sollten immer ausgeschrieben werden (*zehn Personen*).⁹ Dies gilt nicht, wenn sie den Charakter einer Nummer haben (*auf Seite 8*), mit anderen in Ziffern geschriebenen Zahlen verglichen werden (*von 1,5 auf 2 gestiegen*) oder mit einer abgekürzten Einheit verbunden sind (*5 min*, aber: *fünf Minuten*). Auch große Zahlen sollten ausgeschrieben werden, wenn sie nicht exakte Werte angeben (*rund tausend Zuschauer*).

Ausgeschriebene Zahlen unter einer Million werden klein und zusammen geschrieben ([Dudenredaktion, 2004](#)). Folgende Regeln zur Formatierung von Zahlen in Ziffern erhöhen die Leserlichkeit und erleichtern das Erfassen der Zahlen (für die Abstände sind Spatien Wortzwischenräumen vorzuziehen):

Bis zu vier Ziffern solche Zahlen werden ohne Abstände gesetzt ¹⁰	90, 900, 9000
Ab fünf Ziffern solche Zahlen »dürfen durch Abstände strukturiert werden, nicht aber durch Punkte, Apostrophe o. ä.« (Willberg und Forssman, 2001)	10 000, 100 000, 1 000 000
Telefonnummern von hinten her Gruppierung in Zweiergruppen mit Abständen	02 28 / 5 64 70 08 (02 28) 5 64 70 08

⁹ Leider gehen die Ansichten darüber, wann eine Zahl klein im hier verwendeten Sinn ist, weit auseinander. Häufig werden die Zahlen bis zwölf genannt, in Romanen findet man aber auch dreistellige und sogar Jahreszahlen ausgeschrieben.

¹⁰ Laut [Dudenredaktion \(2004\)](#) können auch vierstellige Zahlen bereits durch einen Festabstand strukturiert werden (*9 000*).

den, wobei Vorwahl und eigentliche Rufnummer getrennt gezählt werden; Durchwahlnummern werden nicht nochmal unterteilt; es kann auch mit Klammern gegliedert werden ¹¹	02 28 / 7 01-231 (02 28) 7 01-231
Kontonummern von hinten her Gruppierung in Dreiergruppen mit Abständen	Konto 04 130 736
Bankleitzahlen von vorne Gruppierung in Dreiergruppen mit Abständen	BLZ 380 707 24
Postleitzahlen werden ohne Abstände gesetzt	53121

6 Das scharfe S

Das scharfe S existiert nur als Kleinbuchstabe! Bei den Versalien oder Kapitälchen gibt es kein scharfes S. »GROß« ist genauso falsch wie »KLEIn«. Im Versal- oder Kapitälchensatz muss das scharfe S durch »SS« ersetzt werden: GROSS bzw. GROSS. Trägt jemand ein scharfes S in seinem Namen und will dies wegen der Verwechslungsmöglichkeit auf keinen Fall durch »SS« ersetzen, kann auch auf »SZ« ausweichen. Allerdings wird der Leser, wenn er auf »SZ« stößt, stocken, weil es ungewohnt ist.

7 Tabellen

Tabellen unterliegen nicht den gleichen typografischen Regeln wie Fließtext. Breite und Höhe werden von der inhaltlichen Struktur bestimmt. Bei Silbentrennungen muss auf die korrekte und sinn gerechte Trennung geachtet werden.¹² Der wichtigste Hinweis neben der korrekten Silbentrennung scheint mir jedoch der auf den Verzicht von vertikalen Linien zu sein. Diese Linien erhöhen keineswegs die Übersichtlichkeit, sondern behindern das Erfassen der Zeilen. Auf die horizontalen Linien kann man auch verzichten, wenn man stattdessen einen geringen Abstand einfügt.

¹¹ Folgende Schreibweise ist ebenfalls zulässig, m. E. aber weniger gut leserlich v. a. bei längeren Nummern und/oder mit internationaler Vorwahl: +49 6821 5647008

¹² Darauf explizit hinweisen zu müssen, ist dem Tabellensatz bekannter Office-Anwendungen zuzuschreiben.

8 Schriften

Es ist sinnvoll für längere Texte mit breiten Zeilen eine Serifenschrift zu verwenden. Die Serifen (Unterstriche) unterstützen das Auge bei der Zeilenführung und beim Zeilenrücksprung. Serifenlose Schriften – auch Groteskschriften genannt – kann man hingegen in schmalen Spalten einsetzen, in denen das Auge die Unterstützung der Serifen nicht unbedingt benötigt. Jedoch muss die Serifenlose sorgfältig ausgewählt werden, da ihre Zeichen nicht so eindeutig und unverwechselbar sind wie bei Serifenschriften. Serifenlose eignen sich auch für Beamer-Präsentationen, weil dort aufgrund der geringen Auflösung die Wirkung der Serifen verloren geht.

9 Anpassungen für die Schweiz

Anführungszeichen werden in der Schweiz ähnlich den französischen gesetzt, ohne Einschluss von Leerzeichen: «schweizer» Anführungszeichen (« französische » Anführungszeichen). *Telefonnummern* werden von vorne beginnend in eine Dreiergruppe und anschließend in Zweiergruppen gegliedert; die dreistellige Vorwahl wird nicht weiter unterteilt: 076 / 437 28 66 oder (076) 437 28 66. *Das scharfe S* gibt es in der Schweiz nicht. An seiner Stelle wird immer »SS« bzw. »ss« gesetzt.

Anführungszeichen

Telefonnummern

Das scharfe S

10 To-Do-Liste

- Abschnitt über Schriften mit Vorschlägen für gute Schriften und Schriftmischungen
- Farbe zur Auszeichnung
- Artikel, die die Umsetzung der Regeln aus typokurz für verschiedene Textverarbeitungen/Satzprogramme zeigen (ich suche Menschen, die dies für OpenOffice.org, MS Office, Koffice, AbiWord etc. übernehmen können/möchten; ich selbst plane es für L^AT_EX)
- Anpassungen für Österreich (auch hier bin ich für Hinweise dankbar!)

Literatur

Bringinghurst, Robert: *The Elements of Typographic Style*. Vancouver: Hartley & Marks, 1997

- Dudenredaktion** (Hrsg.): *Duden – Die deutsche Rechtschreibung*. Bd. 1. 23. Auflage. Mannheim · Leipzig · Wien · Zürich: Dudenverlag, 2004
- Grossman**, John (Hrsg.): *The Chicago Manual of Style*. 14. Auflage. Chicago: University of Chicago Press, 1998
- Tschichold**, Jan: *Erfreuliche Drucksachen durch gute Typographie*. Augsburg: Maro Verlag, 1960
- Tschichold**, Jan: *The Form of the Book: Essays on the Morality of Good Design*. Vancouver: Hartley & Marks, 1991
- Willberg**, Hans P; **Forssman**, Friedrich: *Erste Hilfe in Typografie*. Mainz: Schmidt, 2001