

INTERPUNCTIE

Leestekens moeten consequent worden gebruikt. Er kan niet op esthetisch gevoel worden afgestaan, alleen op grammaticale regels. Voor een consequent gebruik en een duidelijke stijl moet de typograaf precies weten wat de betekenis is van de leestekens en waar ze geplaatst moeten worden.

Interpunctie heeft een aantal functies en kan worden verdeeld in vier categorieën:

- pauzetekens
- tekens die een alternatief aanduiden
- tekens die een weglating aanduiden
- tekens die iets kunnen verduidelijken

Pauzetekens

Punt (.) eind van een zin

Dubbelpunt (:) zinsdeel dat voortkomt uit een voorgaand zinsdeel

Puntkomma (;) bij elkaar behorende zinsdelen

Komma (,) bij elkaar behorende zinsdelen of woorden

Andere leestekens die een pauze aanduiden maar die ook in een andere functie gebruikt kunnen worden:

Kastlijn (—) heeft dezelfde functie als dubbelpunt of als parentheses (ronde haken)

Halve kastlijn (–) heeft dezelfde functie als de kastlijn maar is in een tekst minder prominent. Zowel de kastlijn als de halve kastlijn kan een weglating aanduiden.

Natuurlijk is elke spatie in een tekst op zichzelf een vorm van interpunctie en geeft deze een korte pauze tussen woorden aan.

Tekens die alternatieven of toevoegingen aanduiden

Paranthesen (ronde haken) () omsluiten tussenvoegsels van de auteur

Teksthaken (vierkante haken) [] omsluiten tussenvoegsels van de redacteur

Accolade } geeft aan dat twee of meer regels bij elkaar horen

Schuine deelstreep / of Duitse komma, komt voor in website-adressen

Aanhalingstekens ‘ ’ en “ ” (enkel en dubbel) staan aan het begin en het eind van de directe rede

LEESBAARHEID

Goede typografie stimuleert het lezen en heeft tot doel dat men zo weinig mogelijk moeite hoeft te doen om een tekst te kunnen lezen.

DE ESSENTIE VAN LEESBAARHEID

Zelfs als snelheid van lezen en begrip van een tekst niet de allereerste prioriteiten zijn, moet de ontwerper weloverwogen bepalen in hoeverre de leesbaarheid aangestast mag worden ten faveure van alternatieve visuele oplossingen.

HET AANTAL WOORDEN PER REGEL

De breedte van een kolom of van een afzonderlijke tekstregel noemen we de regellengte.

Binnen de leesbaarheid is de regellengte van minder belang dan het aantal woorden of het aantal tekens per regel.

Een vuistregel zegt dat het ideale aantal tekens per regel (inclusief de woordspaties en de interpunctie) ergens tussen de 54 tot 80 tekens ligt.

Gemiddeld is een Nederlands woord 5 tekens plus een spatie lang, wat betekent dat er in het ideale geval 9 tot 12 woorden in een regel passen.

Let erop dat een regel iets anders is dan een zin. Een zin kan meerdere regels lang zijn.

De leesbaarheid bij lange regels verbetert aanzienlijk als men ook een grotere interlinie gebruikt.

Een te kleine interlinie zorgt voor doublures, halverwege de regel merkt men dat men deze zojuist al gelezen had.

In wezen hebben experimenten aangetoond dat het voor de leessnelheid en het begrijpen van een tekst weinig uitmaakt of een tekst wel of niet uitgevuld is.

KAPITAAL OF ONDERKAST

Sinds 1914 wordt er gesteld dat tekst gezet in onderkastletters sneller te lezen is dan dezelfde tekst in kapitalen.

In 1928 concludeerden Tinker en Paterson dat tekst volledig gezet in kapitalen 11,8% langzamer werd gelezen dan dezelfde tekst in onderkast.

In 1955 werden er door Tinker langere leestijden gebruikt van 5 tot 10 minuten. Deze onderzoeken wezen uit dat kapitalen de leessnelheid met 19% verminderen in vergelijking met onderkast.

De verklaring waarom kapitalen minder snel te lezen zijn, kan worden gezocht in het feit dat kapitalen meer dan onderkastletters, letter voor letter worden gelezen.

Woorden gezet in onderkast kunnen veel beter herkend worden als één woord, en andere langere woorden worden daarbij makkelijker opgedeeld in vaak voorkomende lettercombinaties.

CURSIEVEN

In vergelijking met de onderkast romein is de onderkast cursief iets minder goed leesbaar. De cursief is traditioneel smaller dan de romein.

De cursieve kapitalen zijn net als de kapitalen van de romein minder leesbaar dan de onderkast romein of cursief.

Een cursief kan best spaarzaam gebruikt worden als een bijzonder accent.

Het is niet aan te raden om een cursief voor citaten te gebruiken als deze lang zijn of veel voorkomen.

VETTE LETTERS

Net zoals de cursieven worden vette letters vaak gebruikt om iets te accentueren. Zoals men kan verwachten zijn vette letters vaak beter te zien en dus leesbaarder dan een cursief of een lichte romein.

Vettere letters zijn van nature breder dan hun normale collega's en hebben dus meer ruimte nodig.

CIJFERS

Zoals onderkastletters beter te lezen zijn dan kapitale letters, zo ligt het voor de hand dat uithangende of onderkastcijfers (1234567890) beter te lezen zijn dan de kapitaal- of tabelcijfers (1234567890).

Er kan gezegd worden dat een getal gezet in uithangende cijfers binnen een lopende tekst in onderkast veel beter kleurt dan een getal in tabelcijfers.

Tabelcijfers doen hun werk beter in echte tabellen, en in situaties waar getallen niet direct tussen normale letters staan, zoals een vertrektijdentabel of de balans in een jaarverslag.

De Romeinse cijfers I, V, X, C, enz zijn in principe net zo goed leesbaar als de Arabische cijfers, maar vooral de hogere getallen zijn zeer ongebruikelijk en daarvoor moeilijk te ontcijferen voor de gemiddelde lezer.

INTERPUNCTIE

Interpunctietekens zijn bij een goed tekstletterontwerp royaal van karakter, dat wil zeggen, fors genoeg om al het wit eromheen te weerstaan en niet te worden overstraald. Punten en komma's in goede tekstletters kunnen dus veel dikker zijn dan de gemiddelde stokbreedte.

Maar al te vaak worden in plaats van de aanhalingstekens geheel ten onrechte minuten en secondetekens gebruikt, deze zien er ook wigvormig uit. De 'echte' aanhalingstekens hebben de vorm van een komma.

KORPSGROOTTE

In het algemeen is het zo dat de korpsgrootten 9 tot en met 12 voor normale leesteksten het meest gebruikt worden. De gemiddelde grootte is 10 punten.

leeftijd	korps	tekens per regel
onder 7	24	30
7 tot 8	18	38
8 tot 9	16	45
9 tot 10	14	52
10 tot 12	12	58
vanaf 12	11	60

SCHREEF OF SCHREEFLOOS?

De algemene opinie is dat blokschreven en schreefloze letters wel een hoog herkenbaarheidsgehalte hebben, maar laag scoren op de leesbaarheidsschaal.

Schreefloze letters zijn minder efficiënt in het vormen van herkenbare woorden die op hoge leessnelheid gelezen kunnen worden.

MAATVOERING

METEN VAN LETTERS

De grootte van een letter wordt uitgedrukt in punten. Het aantal punten geeft de hoogte van het korps aan, ofwel de korpsgrootte, niet te verwarren met het zwart van de letter dat uiteindelijk op het papier verschijnt.

Alle letters maken gebruik van een basislijn: de imaginaire lijn waarop de letters staan, ofwel de onderkant van de x-hoogte.

MANIPULATIE VAN RUIMTE

De algemene indruk die een pagina maakt, de kleur (de toon), wordt in zeer grote mate bepaald door de volgende vijf factoren:

- het gewicht van de letter
- de ruimte tussen de letters
- de grootte van de woordspaties
- de interlinie
- de grootte van de marges rondom de tekst

Wanneer men keuzen heeft gemaakt met betrekking tot al die factoren, moet men die keuzen binnen hetzelfde werk zo consequent mogelijk blijven gebruiken. Zulke beslissingen in relatie tot de korpsgrootte en de aard van de tekst en papier vormen in principe de essentie van de typografie.

RUIMTE IN HET WOORD

Met goede spatiëring bedoel ik te zeggen dat elke letter in het optische midden moet staan ten opzichte van zijn burens. Dat is voor mij het enige criterium. (David Kindersley, 1966)

De ruimte tussen de onderkastletters moet groot genoeg zijn, zodat de letters goed van elkaar te onderscheiden zijn. Hierbij is de grootte van de woordspatie van belang. Deze moet groot genoeg zijn om niet voor een ruimte tussen twee letters te worden aangezien.

De term 'kerning' heeft betrekking op de ruimte tussen letters, en schijnt uit de wereld van de letterhakkers (het hakken van letters in steen) te komen. Kerning heeft betrekking op alle karakters: kapitaal, onderkast, romein, cursief, klein-kapitaal, cijfers en interpunctie.

LIGATUREN

(Combinatie van twee of drie letters — ff, fi, fl, ffi, ffl — om te voorkomen dat deze bij het zetten (in lood) afbreken en om een zuivere stand te bewerkstelligen.)

Als er ligaturen gebruikt worden binnen een tekst of een woord waarvan de spatiëring door middel van tracking is aangepast, moet men goed beseffen dat een ligatuur één karakterteken is.

KAPITAAL

In tegenstelling tot de onderkast moeten kapitalen veel vaker gespatieerd worden. Een woord of tekst gezet in kapitaal is meestal te krap gezet.

Het wit dat tussen de kapitalen gevoegd kan worden, varieert van 5 tot 100% van het desbetreffende korps. Tschichold adviseert een extra wit-gemiddelde van 20%.

Kapitalen kunnen extra wit gebruiken, maar men hoeft niet te overdrijven. Het zeer wijd spatiëren van kapitalen associeert men met een klassieke toon, het komt veel voor bij traditionele boektypografie.

INTERPUNCTIE

Goede tekstletters zullen over het algemeen kerning-paren bevatten die lastige combinaties met punten en komma's ondervangen.

De onderkast cursief f geeft traditioneel problemen bij combinaties als f' f? f! f), en zal vaak handmatig bijgesteld moeten worden.

De halve en de hele kastlijn mogen vaak iets meer wit krijgen tussen de lijn zelf en het karakter dat ervoor en erna volgt. De hoeveelheid wit is afhankelijk van de vorm van de onderkastletter.

Men kan er voor kiezen om de halve en de hele kastlijn iets lager te plaatsen zodat ze optisch meer in het midden van de x-hoogte zweven.

Het kan voorkomen dat een uitroepteken of een vraagteken iets meer wit mag hebben tussen het laatste woord en het teken zelf. Deze tekens hebben betrekking op de hele zin en niet enkel op het laatste woord. Bij een goede tekstletter zal dat echter niet nodig zijn.

RUIMTE TUSSEN DE WOORDEN

Het is de functie van een woordspatie om een duidelijk onderscheid te maken tussen de woorden onderling. De woordspatie hoeft niet groter te zijn dan nodig om deze taak goed te vervullen.

Een punt of komma lijkt groter te worden als deze wordt gevolgd door een woordspatie. Dat komt doordat zich boven de punt en de komma veel wit bevindt, dat optisch naar de woordspatie getrokken wordt.

Bij het gebruik van aanhalingstekens zit het extra wit onder het aanhalingsteken. Dubbele aanhalingstekens hebben nog meer wit onder zich, en het is dan ook gebruikelijk om overwegend enkele aanhalingstekens te gebruiken.

RUIMTE TUSSEN DE REGELS

De leesbaarheid wordt eerder in gevaar gebracht door te weinig ruimte tussen de regels dan door te kleine woordspaties. (Edward Johnston, 1906)

De ruimte tussen de regels, de interlinie, speelt een cruciale rol op het moment dat het oog aan het eind van de zojuist gelezen regel terug moet draaien naar de linkerkant van de tekst om daar de volgende regel op te pikken.

Bij te weinig interlinie bestaat het gevaar dat het oog op de verkeerde regel wordt gefixeerd. De kans is dan groot dat men dezelfde regel opnieuw leest. Dit noemt men ook wel een doublure.

Hoe langer de regel, hoe groter de afstand die door het oog overbrugd moet worden om het exacte beginpunt van de volgende tekstregel te vinden. Langere regels hebben daarom een grotere interlinie nodig dan korte regels.

Vergeet niet dat opmaakprogrammatuur een standaardinstelling heeft die extra interlinie toevoegt ter waarde van 20% van het korps dat in gebruik is, ongeacht de regellengte of het lettertype.

Interlinie dient, net als de keuze voor een letter, op elk moment een weloverwogen keuze te zijn.

Bij het gebruik van meerdere regels tekst, gezet in kapitalen in grotere korpsen, kan men zelfs negatief interliniëren. Er zijn hier geen stokken en staarten die elkaar kunnen raken.

Mengt men onderkast en kapitalen, of gebruikt men alleen onderkast in grotere korpsen, dan kan het voorkomen dat men per regel de ruimte tussen de regels optisch gelijk blijft.

RUIMTE RONDOM DE TEKST

De ruimte rondom de tekst noemen we de marges. Zoals de spaties binnen de letters, binnen de woorden en tussen de regels de letters hun vaste plaats geven, zo zetten de marges de tekst binnen de pagina op zijn plaats.

Omdat marges niet essentieel zijn (uit het oogpunt van leesbaarheid) en zij kostenverhogend werken, is het duidelijk dat zij, indien nodig, alleen maar om redenen van esthetica gerechtvaardigd zijn. (Paterson en Tinker)

Ieder document dat een geheel moet zijn, moet als een geheel worden ontworpen. Samenhang is essentieel en marges spelen een grote rol bij het vastleggen van een kader dat de tekst van een boek of tijdschrift vrij laat staan.

Marges moeten de tekst eruit laten springen door, in hun wisselende verhoudingen, de juiste hoeveelheid steun te bieden bij de plaatsing van de tekst op de pagina.

In boeken is de verhouding tussen tekst en marge ongeveer fiftyfifty.

Over het algemeen is de regel dat de breedte van de bovenmarge de helft is van die van de ondermarge, terwijl de breedte van de beide rugmarges gelijk moet zijn aan de breedte van de marge van de snede. Deze verhoudingen zijn ontworpen om de tegenoverliggende pagina's samen te trekken en de tekst visueel naar boven te tillen.

De marge aan de bovenkant is kleiner dan die aan de onderkant omdat voor het oog het optische centrum van een pagina in het algemeen hoger is dan het werkelijke centrum.

Een tekst met veel wit tussen de regels ziet er met smallere marges aangenaam leesbaar uit, terwijl een tekst met minder wit er beter uitziet met bredere marges. Veel wit binnen het tekstgebied lijkt het ontbreken van wit buiten het tekstgebied (marges) te compenseren en vice versa.

Marges dragen bij aan het comfort en het plezier van het lezen. Ze zorgen voor een rustig beeld waarin de tekst volledig tot zijn recht kan komen.

Marges zijn bijna nooit alleen lege ruimten. Hoofdstukkoppen, onderkoppen, lopende kopregels, versieringen, illustraties en bijschriften, voetnoten en verwijzingen staan vaak in de marge.