



Lorem ipsum

Sehr geehrter Kunde, Planer, Entscheider,

ich bitte Sie, diesen Text nicht zu lesen, da es keinen Sinn macht. Ich meine nicht, dass die Buchstaben und deren Schönheit keinen Sinn machen, sondern sie hier zu lesen. Da die Wörter oder wortähnlichen Silbenfolgen keinen Sinn haben, bitte ich Sie, jetzt und sofort mit dem Lesen aufzuhören. Ja, ich gebe zu, dass die Seite bald fast voll ist und Sie können dadurch den Satzspiegel, die Lesbarkeit, die schöne Schrift, die ich gewählt habe etc. besser beurteilen. Ich habe nichts dagegen, wenn Sie versuchen, sich einen Gesamteindruck vom Layout zu verschaffen, dieser Eindruck bleibt als stellvertretender Eindruck zurück. Nun habe ich die Spalte mit Inhalt gefüllt, Sie erkennen Lesbarkeit, Schriftart, Schriftkombination, Textabschnitte, Überschriften, allerdings ohne Grafiken und Bilder sowie deren Bildunterschriften und, wie Sie sehen, die Typografie.

Da Sie nicht lesen sollen, habe ich den Titel „Lorem ipsum“ gewählt. Es ist ein lateinischer Text der keinen Sinn hat. Angeblich wurde er vor ein paar hundert Jahren als stellvertretender Text von einem unbekanntem Typografen oder Buchdrucker gewählt. Ja was sollte er sonst wählen? Natürlich hat er diesen Text für solche Zwecke benutzt, auch wenn viele damals der lateinischen Sprache nicht mächtig waren. Sie sehen, ich habe es Ihnen erspart.

Lieber Kunde, ich sende Ihnen diesen Artikel in einem Briefbogen. Ich habe für Sie im Briefbogen folgende besonderen Worte geschrieben: Sehr geehrter Herr Mustermann, ich hoffe, dass Ihre Adresse sich nicht geändert hat. In meiner Datenbank steht Musterstraße 1 in 12345 Musterstadt. Der hier gezeigte Schrifttyp heißt Musterschrift. Die Schrift dient Ihnen als Korrespondenzschrift für Ihre Briefschaft. Für den Fall, dass auf Ihrem Mac oder PC diese Schrift nicht zur Verfügung steht,

bitte ich Sie, die Schrift Musterarial, die auf jedem Mac und PC vorhanden ist, zu benutzen. Wie Sie wissen, kommt nach jedem Betreff eine Leerzeile, ebenso nach jeder Grußformel, später nach jedem Absatz. Die Schreibweise Ihrer Briefbögen soll immer ein linksbündiger Flattersatz sein. Auf keinen Fall Blocksatz; auch rechtsbündiger Flattersatz kommt nicht in Frage, wir sind ja nicht etwa im Orient, oder? Auch wenn die Zeilen am Ende des Satzes am rechten Rand unterschiedlich lang sind, hat es einen Sinn. Es ermöglicht einen gleichmäßigen Lesefluss und ergibt ein ausgewogenes Satzbild. Und schauen Sie sich die Wortabstände an, sie sind immer gleich groß, wie auch der Zeilenabstand.

Und wie Sie wissen, da Sie mich inzwischen kennen, bin ich Preuße und lege viel Wert auf die DIN-Normen. Für die einzige Schreibmaschine, die Sie in Ihrem Unternehmen haben, gibt es die DIN 5008 unter anderem für den Schreibmaschinengebrauch. Breitere Texte sind schwer lesbar, da unser Auge den Anschluss zur nächsten Zeile verliert, darum liegt die optimale Breite einer Textspalte bei 40 bis 60 Zeichen. Das ist nach einschlägigen Untersuchungen inzwischen bekannt. Und wenn Ihr Assistent oder Ihre Assistentin Ihnen den variablen Text im Briefbogen fertig geschrieben hat, soll spätestens im Anschluss „Mit freundlichen Grüßen“ stehen. Zwei Leerzeilen zwischen Grußformel und Ihrem Namen werden geschaltet.

Auch beispielsweise auf der Insel werden Blindtexte verwendet. Dort schreibt man „The quick brown fox jumps over the lazy dog“ oder übersetzt „Der schnelle braune Fuchs springt über den faulen Hund“, wenn man Blindtext einsetzt. Typografen schwören sehr auf das Wort Hamburgerfonts, weil sie meinen, dass die schönsten Buchstaben darin zu finden sind, die man mit einer Schrift zeigen kann. Viel Spaß beim Lesen.