



TYPOGRAFI

Konsten att utforma text

Sara Stierna

Typografi

Konsten att utforma en text

Copyright © 2020 Pixondu AB

Författare: Sara Stierna

Författarfoto: Eva Sjöberg

Omslagsfoto: Adobe Stock

Fotografier: Sara Stierna, Adobe Stock

Layout och sättning: Elin Ihreborn & Ida Buchar

Moderskeppet.se

Pixondu AB

Järnväggsgatan 3

553 15 Jönköping

ISBN: 978-91-89159-42-6

TYPOGRAFI

Konsten att utforma text

Sara Stierna



Innehåll

1. Introduktion	6
Vad är typografi?	6
Olika typer av typografi	7
Typografins historia	9
2. Bokstavens anatomi	13
Typografiska mått	13
Bokstavens delar	17
Höjdsystem	18
Olika bokstavsvarianter	20
3. Om tecken och siffror	26
Vad påverkar våra typsnittsval?	26
Geometri och optik	28
Typsnittskategorier	30
Typsnittsuppsättningar	36
4. Om olika typsnitt	39
Hur känner du igen ett typsnitt?	39
Hur många typsnitt behöver du?	40
Vilka typsnitt passar ihop?	43
Kända typsnitt	44
5. Mikrotypografi	50
Mellanrum	50
Skriv- och skiljetecken	54
Siffror och matematiska tecken	58

6. Makrotypografi	61
Grids	61
En boksidas upplägg	65
Rubrik, ingress och brödtext	68
Textgrupperingar	70
7. Vad gör en text lättläst?	73
Introduktion	73
Typsnittet	74
Bokstavsstorleken	75
Radlängden	77
Radavståndet	79
Papper och färg	80
Avslutning	83
Användbara länkar för typografi och typsnitt	85
Typografisk ordlista	87
Om författaren	98

1. Introduktion

Vad är typografi?

Du har säkert någon gång läst en bok eller ett magasin, men gett upp och tyckt att det var lite jobbigt att läsa, utan att ha kunnat sätta fingret på orsaken. Själva textinnehållet kanske kändes intressant, ändå slutade du läsa. Då kan det handla om att typografin inte var bra, och att den som gjort produkten har misslyckats med att nå ut till dig som läsare.

Typografi är läran om att utforma texter. Det är en bred term som innefattar många olika moment. Enkelt förklarar regler för hur tecken och mellanrum i tryckta medier och på skärm kombineras så att det blir lätt för mottagaren att läsa.

Typografi finns överallt, så mycket att vi ibland inte ens reflekterar över det. Inte medvetet i alla fall. När du börjar fundera på det, slås du av hur mycket i vår värld som är typografi. Allt som har med text att göra, tryckt eller på skärm, har bedömts hur det ska se ut och vilka regler texten ska följa. Det gäller bland annat böcker, reklam, tidningar och manualer.

Stanley Morison sa: ”Typografi kan definieras som konsten att arrangera det som ska tryckas för ett speciellt ändamål. Att ordna

bokstäverna, fördela ljusrum och vårda bokstavsmaterialet så att läsarens förståelse av texten underlättas maximalt.”

För gemene man är skillnaden på bra och dålig typografi medvetet omärkbar, men den påverkar ändå läsningen. Lite skämtsamt sagt ska god typografi inte ska märkas – om den märks har den ofta sämre kvalitet. Det är många och små detaljer som tillsammans gör att texten blir harmonisk och inbjudande.

I och med att du i dagens digitala värld på ett eller annat sätt jobbar med text i din vardag, är det användbart att ha grundkunskaper i typografi. Det gör att du på alla plan, oavsett vad du ska formge – en uppsats, en fotobok, en affisch eller en webbplats – har nytta av att lära dig mer.

I den här boken lär du dig att layouta din text, till exempel genom att bestämma typsnitt, storlekar och placering. Jag kommer att bena ut det viktigaste som du behöver känna till och dela med mig av regler som du kan luta dig mot.

Störst fokus ligger på typografi för tryckta medier, men med små instick om skillnader mellan typografi för webb och tryck.

Jag hoppas kunna inspirera dig till att få upp ögonen för typografins viktiga betydelse, och du kommer märka att det är riktigt spännande och intressant att jobba med alltifrån det lilla kommatecknet till den stora rubriken.

Olika typer av typografi

Det vanligaste är att prata om två typer av typografi: *expressiv* (även kallad synlig) och *kommunaktiv* (även kallad osynlig) typografi.

Först ut är expressiv typografi där det visuella kan sväva ut mer och ofta ta mer plats än texten själv. Typografin är mer synlig, aktiv och emotionell. Den kan vara effektiv eller dekorativ och budskapet förs fram på ett vinnande sätt. Fokus ligger på ordbilder, tydlighet och läsoplevelse. Den expressiva typografin bär med sig mer än bara texten för att föra fram sitt budskap. Typsnittets form och uttryck bidrar aktivt till resultatet. Exempel på expressiv typografi kan vara en affisch, en inbjudan eller annons.



Den kommunikativa typografin är mer funktionell och anonym. Vi ska inte lägga märke till den för mycket. Till exempel när vi ska läsa en bok eller en dagstidning ska det inte gå åt energi till att tolka bokstäver i olika storlekar. Utseendet, layouten, är underordnad. Dock är det inte oviktigt att typografin främjar till hög läsbarhet, alltså att den är genomtänkt och väl utförd enligt regler och rekommendationer. Det gör att läsaren vill fortsätta läsa och kan njuta av innehållet. I den här kategorin hittar du böcker, årsredovisningar, bruksanvisningar med mera.



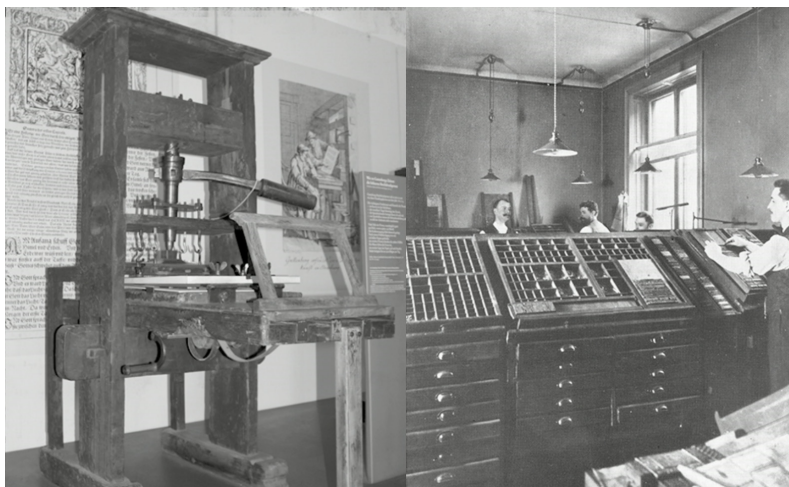
Oavsett vilken modell av typografi du jobbar med är det viktigt att den är genomtänkt och konsekvent. Känslan ska vara som när du kommer in i ett stilfullt möblerat rum och ser att färgkombinationer, material och möbler bildar en harmonisk enhet. På samma sätt är det också bra att tänka när du jobbar med typografin till en produkt.

Ta några minuter och fundera på vad du har för typsnitt runt omkring dig just nu. Ser du olika typer av publikationer som är kommunikativa eller expressiva? Fundera också på om de ger ett harmoniskt intryck eller om de snarare är avskräckande exempel.

Typografins historia

Att säga att det har hänt mycket med skrivkonsten är en underdrift. Det har hänt *revolutionerande* mycket, så mycket att det är svårt att ta in. Från att de ristade in runor i stenar till att vi numera tar hjälp av maskiner (datorer) för att forma bokstäver. Utan att grotta ner mig för mycket vill jag dela med mig om de viktigaste delarna i typografins historia och hur den påverkar oss i dag.

Att göra fel och göra om var tidigare en dyr och kostsam process, till skillnad från i dag. Numera är det ingen stor sak att skriva fel eller behöva ändra i en text i våra datorer. Det görs snabbt och självklart. Att radera ord kostar inte mer än någon sekunds tid och är texten publicerad på webben är det endast tiden som kostar, eftersom vi inte har tryckkostnader att ta hänsyn till.



Tryckpress från 1811 och typografer på Svenska Dagbladets sätteri 1904

Den tekniska utvecklingen har såklart förändrat vår syn på typografi och jag tycker det är viktigt att belysa den enorma förändringen. Att stanna upp och reflektera över hur det påverkar vår syn på typografi, layout och design när allt är så föränderligt.

Dåtidens typografer och sättare slet sitt hår när persondatorn gjorde sitt intåg och många ”felaktiga” produktioner skapades.

Jag har arbetat på dagstidning och många av mina dåvarande kollegor hade varit med om ofattbart stora tekniska förändringar. Jag minns hur vi på rasterna brukade lyssna på deras berättelser om hur de jobbade *innan* datorn blev en naturlig del i vår vardag. Arbetsgången såg helt annorlunda ut än den gör i dag.

Jag ska gå igenom de viktigaste milstolparna för tryckerikonstens utveckling, och vi tar det från början.

Tekniken för att tillverka papper och trycka texter uppfanns i Kina runt år 100 e. Kr. De använde träblock för att trycka bokstäverna på pappret. Från Asien kom sedan pappret till Europa med araberna i början av 1100-talet och det första pappersbruket i Tyskland hittades i Nurober 1390.

Till Sverige kom boktryckarkonsten 1483 genom klostren, kungahuset och kyrkan. De första böckerna som trycktes var religiös litteratur.

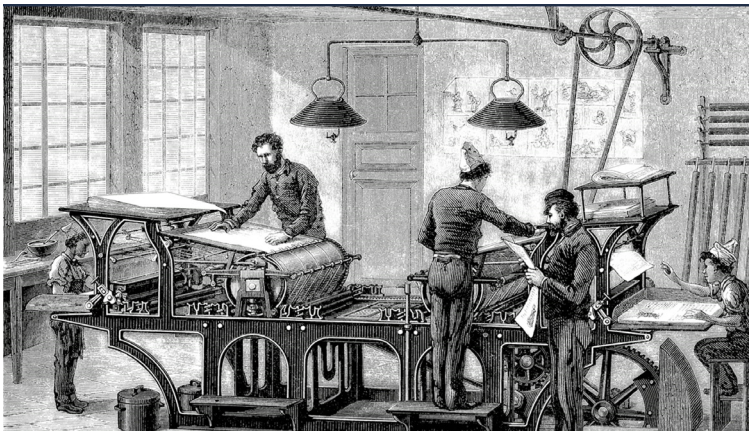
Det finns en man vars namn har blivit mer känt än andra och det är Johannes Gutenberg, född i Tyskland i början av 1400-talet. Hans stora gärning var att bygga vidare på redan uppfunna metoder för att trycka böcker. Han gjorde dem till en sammanhängande process som kom att kallas *boktryckarkonsten*.

En teknisk uppfinning gjorde han dock själv: ett gjutinstrument som gjorde att bredden kunde ställas in att passa olika blytyper som på den tiden användes för att trycka bokstäver på papper. Det epokavgörande med hans uppfinning var att texten kunde redigeras innan den trycktes i större upplagor.

Gutenberg är också känd för sin bibel från 1455. Det är ett tryck av den första översättningen av Bibeln till latin och den trycktes med den nya tekniken med lösa *typer*: bokstäver som göts i metall

och kunde användas en och en. Därifrån kommer ordet *typsnitt*, som vi fortfarande använder.

Konsten att trycka böcker hade en stor inverkan på samhället, kanske mer än industrialismen. Tidigare var boktryckare, så kallade sättare, ett svårt yrke som krävde mycket övning och färdighet innan det behärskades.



Jag tycker det är viktigt att ha med sig den kunskap som sättarna hade. Mycket av den har gått förlorad och kunskapen är mer ytlig nu än den var då. Därför tycker jag att vi i dagens samhälle bör värna om god typografi och att sträva efter att göra texter med bra läsbarhet. Och det kräver både kunskap och tid. Även om vi numera slipper tekniska bitar med blytyper, gnuggbokstäver, Tipp-ex och allt som fanns förr, men som nu är ett minne blott.

2. Bokstavens anatomi

Typografiska mått

Den tekniska utvecklingen inom det typografiska området varit minst sagt omvälvande. Från att all text skrevs med gåspenna till dagens system där barnen inte ens lär sig skrivstil i vissa skolor, utan lär sig att läsa och skriva via digitala verktyg. Det är förresten något som jag tycker är synd, för jag tror att vi mår bra av att skriva för hand också.

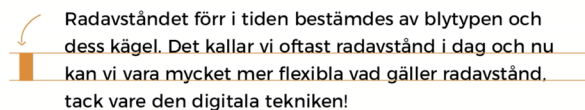
Tekniken har gått från att varje bokstav trycktes för sig (först med typer av trä och sedan i bly), därefter hämtades varje bokstav från en så kallad kast och sattes samman till ord genom att läggas i en sätthake.



Boktryckarkonsten på Gutenbergs tid kallades ofta för *Den svarta konsten* – inte för att de tryckte med svart färg, utan för att det var så mystiskt och ofattbart hur typograferna och sättarna jobbade. De trodde helt enkelt att de var förbundna med magiska, mörka krafter.

Blytyperna och dess olika delar hade olika namn och de flesta termer används faktiskt fortfarande: *grad*, *kägel*, *punkt*, *hårstreck*, *egyptienne* och *grotesk* är några begrepp som fortfarande används, trots att teknikens utveckling ibland har gjort dem svårbegripliga eller ologiska. Det har gjorts många misslyckade försök att modernisera termerna; till exempel har det moderna ordet *teckensnitt* inte helt lyckats ersätta det traditionella ordet *typsnitt*.

Kägel är bredden på den enskilda typen som du ser i bilden, men i dag kallar vi det oftast för *radavstånd*. Det är avståndet mellan bokstäverna på raderna under varandra.



Radavståndet förr i tiden bestämdes av blytypen och dess kägel. Det kallar vi oftast radavstånd i dag och nu kan vi vara mycket mer flexibla vad gäller radavstånd, tack vare den digitala tekniken!

Att hålla sig till mått och olika enheter hjälper till när du gör en layout. Måtten som används inom typografin är lite invecklade, för precis som världens länder har olika mätsystem för värme och volym, skiljer det sig också i typografins värld.

I tidig boktryckarkonst behövde tryckarna inte ha något mått-system: alla tillverkade sina egna blytyper. Men under 1500- och 1600-talet blev avsaknaden av ett gemensamt system större då en del tryckare började sälja sina blytyper.

Det var först 1737 som fransmannen P. S. Fournier kom på ett längdmått – *punkter* (*pkt*) – som än i dag utgör grunden för hur vi bland annat i Skandinavien benämner typografiska mått. Han kallade 12 punkter för en *cicero*. År 1775 blev måttet modifierat av den man som har gett systemet sitt namn, det vill säga Didot.

Didot-systemet

1 typografisk punkt (*pkt*) = 0,376 mm

12 typografiska punkter (*pkt*) = 1 cicero

1 cicero = ungefär 4,5 mm

För att krångla till det lite så ett annat system i USA och Storbritannien, nämligen det amerikanska *pica-systemet*. Det finns som alternativt mått även i dagens layoutprogram. Pica-systemet motsvarar i stort sett Didot-systemet, men måttenheterna är något mindre.

Pica-systemet

1 typografisk punkt (*point*) = 0,351 mm

12 typografiska punkter (*points*) = 1 pica

1 pica = ungefär 4,2 mm

Sedan 1930-talet har det i olika delar av världen gjorts försök till ett nytt globalt system, men utan framgång. Så vi fortsätter att använda typografiska punkter som måttenhet för teckenstorlek.

Typsnittets storlek kallas för grad. Det kluriga är att det inte är bokstavens höjd som är graden, utan höjden på blytypen som trycktes med förr. Olika typsnitt kan alltså ha olika höjd i samma grad.

En vanlig storlek för brödtext – alltså löpande text – är ungefär 13 punkter. När du formger för webben får du oftast gå upp i grad för att det ska bli bra läsbarhet, där är en vanlig grad för brödtext 15–16 punkter. Ofta mäts i pixlar istället för punkter.

Att typsnitt kan skilja sig från varandra i storlek trots att de har samma grad kan påverka mycket, till exempel om du mitt i formgivningsprocessen väljer att byta typsnitt. Då behöver du vara observant på om storleken förändras. Det bästa är att välja typsnitt på ett tidigt stadium och hålla fast vid det. Du kan läsa mer om olika sorters typsnitt i kapitel tre och fyra.

Ytterligare ett mått som är bra att känna till är *fyrkantsmättet*. Det skapades i England av typgjuteriet Monotype i början av 1900-talet. På den tiden lades tomma gjutbitar mellan ord och andra ställen där det skulle vara lite mellanrum. Eller luft, som den typografiska termen är.

Storleken på fyrkanten anpassas efter typsnittets grad. Är storleken 10 punkter är fyrkanten 10 x 10 punkter. Oftast mäts fyrkanten upp på bredden av typsnittets versala M. Måttet anges som hela eller delar av fyrkanten, till exempel *helfyrkant* och *halvfyrkant*. I bilden har jag skrivit namnen som de heter i Indesign.

	Fyrkantsblanksteg		Sjättedels blanksteg
	Halvfyrkantsblanksteg		Tunt (1/8) blanksteg
	Tredjedels blanksteg		Hårfint (1/24) blanksteg
	Fjärdedels blanksteg		Ordmellanrum med mellanslagstangenten.

Du har nytta av fyrkantsmåtten när du vill få snygga mellanrum i text: mellan ord, bokstäver, siffror och skiljetecken. Helfyrkanten används framför allt vid indrag – när ett nytt stycke börjar en bit in på raden. Du kan läsa mer om mellanrum i kapitel fem.

Bokstavens delar

Bokstäver är *ett* av de element som bygger upp ett skriftsystem. Det finns olika skriftsystem i världen, hos oss har vi alfabetet. Bokstäverna byggs upp av delar som skiljer sig både bokstäver och ibland typsnitt emellan. Det är bra att lära sig att titta på de här olika delarna, det är på så sätt du kan skilja dem åt. Jag berättar om de vanligaste delarna, men det finns fler än så, så om du tycker att det är roligt kan du utforska det mer.



*Grundstreck*et är den tjockare linjen på bokstaven, som bokstavsformen byggs upp runt.

Anslutning är där den raka delen möter en böjd del i bokstaven.

Ansvällning är den breda delen av bokstaven.

Uppstapel är stapeln som går uppåt på bokstäver som exempelvis b och d, och som f i bilden.

Ligaturer finns i vissa typsnitt och är den kombination som blir när två bokstäver skrivs ihop för att deras tecken annars ”slår i varandra”.

Konsol är den runda böjen som blir där formen på bokstaven går ut mot serifen.

Serif är de små utstick som finns i slutet på många bokstäver i vissa typsnittsfamiljer. De hjälper till att förbättra läsbarheten.

Inre form är formen inne i en bokstav.

Nedstapel är en nedåtgående stapel som går under baslinjen, det vill säga den linje som de flesta bokstäver är placerade mot. Exempel på bokstäver med nedåstapel är *p* och *q*.

Hårstreck är den smalare linjen i bokstaven. Ett smalt hårstreck hjälper till att förstärka skillnaderna mellan delarna och förtydligar därför bokstavens form.

Kula, den lilla ”böjen” i slutet av vissa bokstäver, finns bara i vissa typsnitt, de så kallade seriftypsnitten.

Den här kunskapen är bra när du framöver ska välja, och även känna igen typsnitt.

Ögla är tomrummet i bland annat *g*. Vissa typsnitt har ett öppet *g* och då finns ingen ögla.

Höjdsystem

Typografi handlar till stor del om hur geometri, olika linjer, höjder och fyrkantsmellanrum samspelar för att skapa en symmetri. Att ha koll på höjdsystemet har du nytta av när du ställer in radhöjd och väljer mellan olika typsnitt.

Det finns fyra mellanrum som bokstäver placeras inom:
X-höjden beskriver höjden för gemena bokstäver som saknar upp- eller nedstapel.

H-höjden, också kallad *versalhöjd*, visar höjden för versaler. Undantagen är Å, Ä och Ö som går högre upp, ända upp till topplinjen.

F-höjden är höjden för gemener med uppstapel, exempelvis bokstaven *b* och som *f* i bilden. Den kan till exempel påverka om du behöver större radavstånd. Notera att stapeln på gemena *f* är längre än versala *H*. Det visar att de optiska reglerna i typografin går före de geometriska.

Åp-höjd är det maximala utrymmet i ett typsnitt. Utrymmet sträcker sig från topplinje till bottenlinje, från den lägsta gemena bokstaven som *p* och upp till de högsta versala bokstäverna Å, Ä eller Ö.

Nu vet du mer om bokstävernas olika höjder och vad de kallas. Varför är det bra? Jo, eftersom typsnitt har så varierande x-höjd påverkar det när du ska välja typsnitt. Om du väljer ett typsnitt med hög x-höjd behöver du ha ett större radavstånd, annars blir texten svårläst.



Olika bokstavsvarianter

I det här kapitlet fokuserar jag på bokstävernas utseende. Det finns fler varianter på deras utseenden och funktion än det som styrs av typsnittet i sig. Låter det krångligt? Jag ska snart förklara mer! Men först vill jag kort förklara hur vi läser.

Läsprocessen har fyra delar: *ögat*, *hjärnan*, *vanan* och *kulturen*. Ögat *ser* texten, hjärnan *tolkar* texten, vanan är att läsa olika *typer* av text och kultur påverkar vårt *läsmönster*. Alla de här delarna spelar in.

När vi läser ser vi inte varje bokstav för sig, utan ser och känner igen ordet snarare som en bild. Det kallas det för att läsa en *ordbild*. När du bildar dig en uppfattning om ett ord gör du det med hjälp av formerna mellan tecknen, ytterkonturerna och de inre formerna. Ordbilden gör att det räcker för en van läsare att stanna upp på tre till fyra så kallade *fixeringspunkter* per rad, om texten har en god typografi. En genomtänkt typografi ökar alltså läshastigheten markant.

Formerna
mellan tecknen

Ordbild

Ytterkonturerna

Ordbild

De inre formerna

Ordbild

Gemener och versaler

I dagligt tal säger vi stora och små bokstäver, men det vanliga inom typografin är att vi kallar dem *gemener* och *versaler*. Det finns också gemena och versala siffror, det kan du läsa mer om i kapitel tre.

Versaler markerar bland annat ny mening, personnamn, geografiska egennamn, byggnader, anläggningar och företagsnamn. Om du vill veta mer om när du ska använda versaler eller inte kan du titta i den oundgängliga uppslagsboken Svenska skrivregler. Den finns som tryckt bok och även att ladda ner på internet.

Något att tänka på är att det blir svårare för ögat att uppfatta vad som står om texten enbart är i versaler. Alla bokstäver har samma höjd och flyter ihop, vilket gör ordbilden otydlig. Att genomgående använda versaler i text som är längre än en rubrik är ett tecken på dålig typografi.

**NÄR DU ENBART
ANVÄNDER VER-
SALER BLIR DET
SVÅRARE FÖR ÖGAT
ATT UPPFATTA
VAD SOM STÅR.
ALLA BOKSTÄVER
HAR SAMMA HÖJD
OCH DÄRFÖR FLY-
TER TEXTEN IHOP.**

**När du enbart använder
versaler blir det svårare
för ögat att uppfatta vad
som står. Alla bokstäver
har samma höjd och där-
för flyter texten ihop.**

En till orsak att undvika text med bara versaler är att det mot-svarar att du ”skriker” i din text. Det kan till och med upplevas som ohövligt. I det äldsta latinska alfabetet från cirka 500 år f.Kr. bestod texten bara av versaler, eller *majuskler* som är det gamla namnet. Från ungefär 200 år e.Kr. användes mindre och run-dare bokstäver, *minusker*, som var både lättare att läsa och skriva än majusklerna.

De här två namnen (minusker och majuskler) kommer du förmodligen bara ha nytta av i något spelsammanhang, kors-ord eller när du vill briljera, för de används inte som aktiva facktermer i dag.

Gemener används för all löpande text, alltså större textmassor, som också kallas brödtext. Att gemena bokstäver har olika höjd gör orden mera lättlästa, eftersom ögat har hållpunkter att fästa blicken på i ordbilden.

Kapitälér

Kapitälér är versaler med samma storlek som x-höjden (inte exakt, men nästan). På engelska heter det *Small Caps*, alltså *små versaler*. De ger en bättre och behagligare ordbild tillsammans med geme-nerna än ord med versala bokstäver, eftersom de inte ”sticker ut” lika mycket.

x- höjd **KAPITÄLER**

Kapitälér används ofta i början av en mening – de tre eller fyra första orden – för att markera nytt stycke. De kan också användas som utmärkning i löpande text, som begynnelseord i stycken eller i text med många förkortningar där vanliga versaler lätt kan ta över texten.

Många typsnitt har kapitälér i sin teckenuppsättning. Då har formgivaren gjort speciella tecken som ska användas, de kallas *äkta kapitälér*. De är lite bredare, har kraftigare linjer och kortare serifer.

Saknas äkta kapitälér skalar Indesign ner bokstäverna till ungefär 70 procent. De kallas *falska kapitälér*. Undvik dem: de är inte lika genomarbetade som äkta kapitälér, och rent ut sagt fula.

Oftast kan du välja mellan att börja varje ord med en större bokstav eller ha samma storlek på alla bokstäver.

Ett knep för att få det extra snyggt med kapitälér är att göra avståndet mellan varje bokstav lite längre. Det kallas att *spärta* och det går jag igenom mer i kapitel fem.

KAPITÄLER = ÄKTA KAPITÄLER ✓

KAPITÄLER = FALSKA KAPITÄLER ✗

Ligaturer

Ligaturer är när typsnittsskaparen har gjort specialtecken av två eller tre tecken som sitter ihop, istället för att bara nästan nudda varandra. Det finns inte ligaturer till alla typsnitt och det är vanligast för seriftypsnitt och open type-typsnitt. Jag kommer längre fram att förklara mer om olika typsnittsfamiljer där seriftypsnitt är en av dem.

Det finns också *mjuka ligaturer*, de har lite mer snirkliga former.



Anfanger

Jag vill också prata lite om *anfanger*. Du har säkert sett dem,, åtminstone i gamla böcker. Det är en förstorad och ofta omarbetad och utsmyckad initial bokstav som uppfanns på 600-talet. Under medeltiden kunde handskrifternas anfanger uppta en hel boksida. Numera är det tycke och smak som styr, men tre till fyra rader text är lagom höjd för en anfang.

Anfanger kan användas mer dramatiskt och utsvävande, som en ingress över hela stycket till exempel.

Prova att typografera själv. Du kanske har ett citat du gillar eller vill göra en affisch med en snygg anfang? Kanske i ett typsnitt som har ligaturer? Eller skriv alfabetet i olika typsnitt, både med versaler och gemener. Lek med olika varianter, typsnitt och storlekar. Det är riktigt kul att låta kreativiteten spinna loss!



3. Om tecken och siffror

Vad påverkar våra typsnittsval?

En produkts typsnitt har stor betydelse för hur den kommer att uppfattas. Typsnitt förmedlar olika känslor och budskap, och innan vi ens läst texten har vi skapat en ungefärlig bild av vad innehållet är.

Vi får associationer beroende på vad det är för typsnitt. Hur vi tolkar texten styrs också av vilken kultur vi lever i. Vad får du för känslor av de olika typsnitten i bilden? Får du samma som de jag beskrivit?

Feminin

Bestämd

Modern

Vänskaplig

maskulin

Traditionell

Lugn

Kaos

Barnslig

Sportig

Att välja rätt typsnitt kan ibland faktiskt vara livsavgörande! Stora vägskyltar kräver tydlighet för att kunna ses och läsas på håll. På medicinburkar och bruksanvisningar måste typsnittet vara tydligt för att budskapet ska gå fram.

Det går trender i typsnitt och dessa avslöjar om produkten har formgivits för många år sedan eller i nutid.

Ibland vill designern ge en känsla av att produkten är framtagen för länge sedan, eftersom det ger en känsla av äkthet, harmoni och trovärdighet. Kan du komma på exempel på ny design som har en retrokänsla? Fundera lite och kika lite extra nästa gång du öppnar en tidning, ett magasin eller ser reklam på tv.



Typsnittet måste passa målgruppen

Olika typsnitt associeras som sagt med olika ämnesområden och syften. I en lagtext förväntar vi oss till exempel ett seriftypsnitt som är lättläst och neutralt. Det skulle bli helt fel om en lagtext var satt med typsnittet Comic Sans, som är gjort för serietidningar.

På samma sätt skulle vi reagera om en serietextruta var satt i det klassiska typsnittet Bodoni istället för i just Comic Sans.



Geometri och optik

Geometri och optik påverkar också läsarens upplevelse av texten. Det är bra att känna till att ögat och linjalen inte alltid är överens. Linjalen kanske har *rätt*, men det är *ögats uppfattning* som bestämmer i den typografiska världen. Därför ritas inte alla former i ett typsnitt så exakt som geometrin skulle vilja, för då blir ögat förvillat.

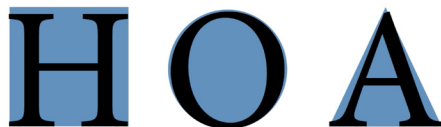
Titta på det här klassiska exemplet, du har säkert sett det förut. Vilken linje är längst?



Faktum är att linjerna är lika långa. I typografin följer reglerna det som ögat ser. Med det menar jag att linjerna justeras så att de

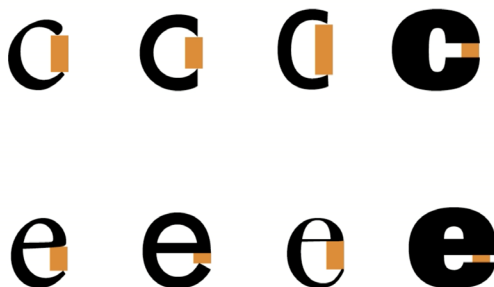
ser lika långa ut, även om de inte *är* det om du mäter med linjal.
Optiken – hur något ser ut – går alltså *före* geometrin.

Det gör att de vanligaste geometriska formerna: *kvadrat*, *cirkel* och *triangel*, inte har exakta mått inom typografin. Till exempel ritas typsnitten så att spetsen på *A* går lite över versalhöjden. Cirkelformen i *O* är lite oval, och fyrkanten i *H* är lite rektangulär. Allt detta gör typsnittstecknaren för att ögat ska uppfatta alla dessa former som lika höga.



Öppna och slutna former

Något som också påverkar hur lätt det är att läsa ett typsnitt är om bokstäverna har *öppna* eller *slutna* former. Ett typsnitt med mer öppna former (alltså större luftmellanrum i sina former) är lättare att läsa i längre texter och texter satta i mindre grad, än de som har mer slutna former. I bilden ser du luftmellanrummen som orangefärgade delar.





Här är två slutna typsnitt, Helvetica och Univers, som kan vara mer svårlästa i mindre storlekar, fetare stil och i lång text än till exempel Myriad och Bell Gothic som är mer öppna i sina former. De senare släpper igenom mer luft i sina ordbilder, vilket underlättar läsoplevelsen. Ja, typografi styrs verkligen av *detaljerna*.

Nu vill jag uppmana dig att djupdyka i de texter som du har runt dig just nu. Förstora upp texter på skärmen till exempel, och pröva om du kan skilja på vilka typsnitt som har öppna och slutna former. På så sätt tränar du också upp ditt typografiska öga.

Typsnittskategorier

Innan jag börjar berätta om de olika typsnittsklassificeringarna, vill jag förtydliga namnet *typsnitt*. Det kommer ju från de gamla blytyperna som jag har pratat om tidigare i boken. Numera säger vi ofta *teckensnitt* istället, och det får nog räknas som det mest korrekta namnet.

Jag använder trots det fortfarande ordet typsnitt, men det är alltså samma sak som teckensnitt. Om du har en engelsk version av ett program heter teckensnitt *Typeface* eller *Type*.

För att lättare kunna välja, känna igen och kombinera typsnitt till dina grafiska uppdrag är det bra att känna till vilka kategoriseringar som finns. Det finns en hel del, vilket kan vara förvirrande. Ibland blandas de svenska och engelska termerna ihop, vilket inte precis gör det lättare. Men jag ska försöka reda ut begreppen för dig.

Serifer och sans serifer

Det finns två stora grupper av typsnitt: *serifer* och *sans serifer*. De kallas också ibland *antikvor* och *linjärer*.

Det som skiljer teckensnittsfamiljerna åt är att seriftypsnitten har så kallade *klackar*. Det är små böjar som sticker ut och som har som syfte att skapa känslan av att bokstäverna möts med varandra. Klackarna saknas hos sans seriferna. *Sans* betyder *utan* på franska.



Det finns flera typer av serifer. Det som främst skiljer dem åt är klackarnas utseende. De kan vara mjuka, rundade eller ha raka kanter.

På 1950-talet utvecklade Maximilien Vox ett klassificeringssystem som används än i dag. I Sverige använder vi sju av hans tolv

Serifer		
Garalder	Realer	Didoner

Sans-seriffer	
Linjärer	<i>Scripter</i>
Mekaner	Extremer

klassificeringsgrupper och här är de tre underkategorierna till serierna: *garalder*, *realer* och *didoner*. I stöd-materialet i slutet av boken finns en mer detaljerad beskrivning av varje kategori.

Sans seriferna har fyra undergrupper: *linjärer*, *mekaner*, *scripter* och *extremer*.

Flera varianter av ett typsnitt

Ett typsnitt kan finnas i många varianter: till exempel *Garamond*. Det finns *Adobe Garamond*, *ITC Garamond*, *Stempel Garamond* och säkert ännu fler. Det är lite samma sak som att band gör covers på sånger, fast nu med typsnitt. Om du tittar i din teckensnitts uppsättning i ditt program kanske du redan har flera olika versioner av olika typsnitt.

Garamond
Stempel Garamond
Garamond
Adobe Garamond
Garamond
Amsterdams Garamond

Garamond
ITC Garamond
Garamond
Ludlow Garamond
Garamond
Helix Digiset Garamond

Siffror

Jag tycker att siffror är väldigt vackra, ibland riktiga konstverk. Har du funderat på siffrors utseende? Det är kanske inte något du vanligtvis tänker på, men nu är det dags att djupdyka in i siffrornas värld. För när det gäller siffror finns det en hel del att tänka på om man vill vara typografiskt proffsig.

Det finns två typer av siffror: *versala* och *gemena*. De här siffertyperna kan du ha sett med många olika namn, men versala och gemena beskriver bäst deras utseende och funktion, så jag håller mig till dem.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Gemena siffror satta i Minion Pro

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Versala siffror satta i Minion Pro

Både versala och gemena siffror finns i två olika bredder: *fasta* och *proportionerliga*. De fasta siffrorna har samma avstånd mellan varje siffra. När man har proportionerliga siffror varierar bredden

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

typografi

beroende på siffrans bredd, precis som med bokstäver (ett *i* tar mindre plats på bredden än ett *m*, och utrymmet varierar därefter).

Vad är skillnaden på gemena och versala siffror?

Jo, de gemena siffrorna har samma höjd som x-höjden, det vill säga de gemena bokstävernas höjd. Men det är bara ettan, tvåan och nollan av de gemena siffrorna som snällt håller sig inom x-höjden, för när det gäller trean, fyran, femman, sexan, sjuan, åttan och nian går de över eller under x-höjden, det vill säga de har upp- eller nedstaplar.

Versalsiffror

12345 VERSAL

Gemena siffror

3456789 x-höjd

I och med att de gemena siffrorna är lite mindre och har varierande höjd och bredd passar de bättre än versala siffror i brödtext.

Det är dock inte alla typsnitt som har gemena siffror i sin teckenuppsättning. Det är vanligast hos så kallade Open Type-typsnitt och särskilt i seriftypsnitt. Men det finns även en del sans seriftypsnitt som har gemena siffror, som *Myriad* till exempel.

Jag rekommenderar att du väljer den proportionerliga varianten av gemena siffror. Om du jobbar i Indesign kan du i styckeformatsmallen välja vilken teckenuppsättning du vill ha.

De versala siffrorna är standard i dag i många typsnitt, vilket jag kan tycka är synd eftersom de är svårare att hantera och få snygga i brödtext. Deras höjd är samma som de versala bokstäverna.

Versala siffror passar bra i rubriker, särskilt om det är rubriker med versaler. Även i tabeller rekommenderar jag att du använder versala siffror; de ger ett stabilt och tydligt intryck och de är lättare att linjera (alltså få på samma avstånd och bredd under varandra).

De gemena siffrorna ger lätt ett lite vingligt intryck i de sammanhangen och det kräver mer fix och trix för att få till det snyggt.

1986	1532	1240	1970	1986	1532	1240	1970
1876	1710	1360	1970	1876	1710	1360	1970
1670	1970	1970	1970	1670	1970	1970	1970
1418	1232	1770	1125	1418	1232	1770	1125

Det finns såklart olika tycke och smak när det gäller att typografera siffror, och även användningsområdet påverkar ditt val. Ska du till exempel göra en affisch med mycket siffror bör du lägga ner mer tid på att välja ett typsnitt som fungerar bra med dina siffror, än om du bara har enstaka årtal i en bok.

Om du väljer versala siffror i en publikation kan det vara en god idé att sätta dem i en (1) punkt mindre grad än texten, då harmonierar de bättre ihop storleksmässigt.

Det finns en vedertagen regel som säger att tal från ett till tolv i löpande text ska skrivas ut med bokstäver, och tretton och uppåt med siffror. Men enhetligheten är viktig. Ska du till exempel skriva elva, tolv och 13 bör du välja antingen bokstäver eller siffror för samtliga tal.

Tal över tusental ska skrivas ut i text om det är möjligt, eftersom det går snabbare att tolka talet. Är det jämna tal så skriver du talet i två ord. Andra tal än jämna skrivs som ett ord. För ett väldigt högt tal, som 25 miljoner, kombineras siffror och text.

Om du har en produkt med mycket siffror, välj ett typsnitt med en öppen form, då blir det lättare att läsa.

Typsnittsuppsättningar

I svenskan finns 28 gemener och 28 versaler, 10 siffror och ungefär lika många skiljetecken och andra tecken. Det är alltså omkring 70–80 tecken som ska vara formgivna i ett typsnitt.

Men ett typsnitt kan ha många fler tecken och varianter av tecken i sin teckenuppsättning. *Hur* många bestämmer typsnittsformgivaren. Ofta finns dekortecken (mer utsmyckade tecken), ligaturer, kapitäl, bokstäver för ett visst språk (å, ä och ö) och olika typer av siffror.

För att lätt hitta de typsnitt som har många olika varianter kan du leta efter Open Type-typsnitt. De har vanligen en stor tecken-

uppsättning och om de har ordet *Pro* i namnet brukar det vara extra många varianter.

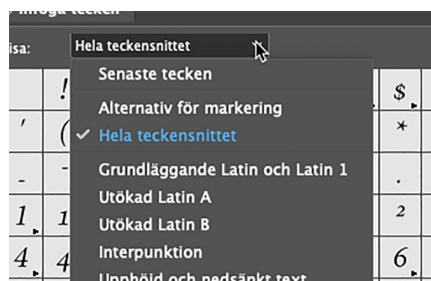
Vissa typsnitt inkluderar även olika former och figurer. Det finns också de som *bara* har former och figurer. Det är ganska roligt att utforska om du gör projekt som är mer lekfullt.

I Indesign hittar du dessa teckenuppsättningar bland annat i menyn *Fönster > Text och tabeller > Infoga tecken*. I dialogrutan

open type



Minion Pro
Garamond Pro
Chaparral Pro
Expo Sans Pro



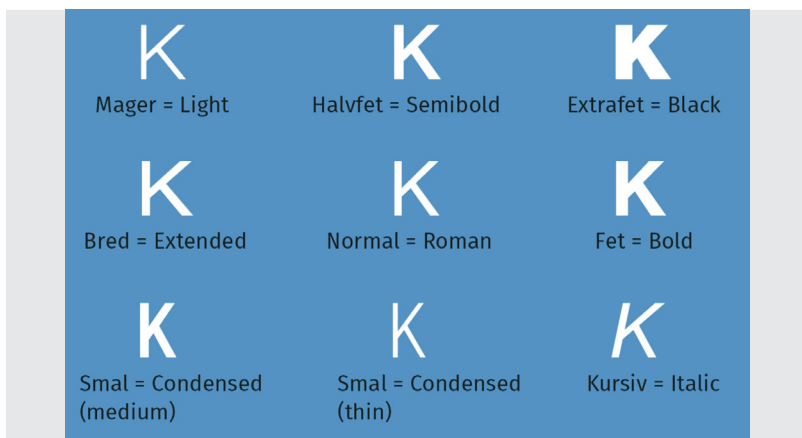
kan du välja om du vill se alla tecken i det valda typsnittet, eller något mer specifikt.

Ett typsnitt kan ha flera snitt eller teckenvarianter i sin typsnittsfamilj – alltså olika tjocklek eller form.

De flesta finns i *normal*, *kursiv* och *fet* variant. Ofta också *halvfet* och *smal*. En del har många fler snitt, särskilt de linjära familjerna.

Det finns typsnitt som finns både som serif och sans serif. En term för detta är *superfamilj*. I många fall räcker det att du använder ett enda typsnitt, om det är en superfamilj.

De olika teckenvarianternas termer finns på svenska, men i layoutprogram som Indesign står ofta den engelska motsvarigheten. Även om jag gillar att vi försöker hitta på svenska ord, inser jag att det kan bli svårt. Så mitt råd är att du lär dig de engelska termerna. På samma sätt som måttenheten och typsnittsklassificeringar finns inte någon internationell standard på de här namnen.



Termerna som används är många, ibland mäts tjockleken eller varianten med siffror. Som Frutiger till exempel, där normal heter

Frutiger 55 roman. I bilden ser du *Helvetica neue Condensed Black*.
Då vet du typsnittets namn, typsnittets bred och tjocklek, allt i ett!

Helvetica neue Condensed Black

Typsnittets namn

Typsnittets bredd

Typsnittets tjocklek

Sedan är det bara det roliga kvar – att prova dig fram och känna efter vad du behöver till just ditt projekt.

4. Om olika typsnitt

Hur känner du igen ett typsnitt?

På samma sätt som det kan vara svårt att känna igen personer, kan det vara knepigt att känna igen olika typsnitt. Många är snarlika och har drag av varandra. Men det finns två modeller som du kan använda dig av för att lära dig att känna igen typsnitt: *översiktsmodellen* och *detaljmodellen*.

Översiktsmodellen går, som namnet avslöjar, ut på att du ser de stora dragen i typsnittet. Du tittar på ordbilderna som typsnittet skapar på en hel bok- eller tidningssida och försöker känna igen det utifrån det. Känns det tjockt, brett, har det hög x-höjd, runda eller slutna former? Ja, det är sådant du kan titta på med översiktsmodellen.

I detaljmodellen jobbar du tvärtom. Du lär känna olika detaljer i typsnittet. Till exempel hur det gemena *g* eller *f* ser ut. Har bokstäverna öppna eller slutna former? Siffror, frågetecken och utropstecken eller den kursiva varianten är bra att titta på eftersom de ofta har karaktäristiska kännetecken. Oavsett vilken modell du väljer att använda – ta några typsnitt i taget och lär dig att känna igen dem först, innan du lägger till fler i ditt typsnittsbibliotek.

Passa på att träna genom att ta på dig dina typografiska glasögon till exempel när du handlar. Studera texten på olika förpackningar så övar du upp din känsla för olika typsnitts utseenden.

Om du har en bild av ett typsnitt och undrar vilket det är, så finns det många webbplatser som kan hjälpa dig att hitta vad det heter. Det finns också appar till mobilen där du kan ta en bild av till exempel en boksida. De lyckas inte alltid hundra procentigt men det kan vara en bra hjälp, och det kan också fungera som facit när du håller på att lära dig hur olika typsnitt ser ut.

Webbläsaren Google Chrome har en funktion där du kan installera ett tillägg som heter *WhatFont*, som hjälper dig att hitta namnen på typsnitt på webbplatser. Då kan du bara hålla muspekaren över texten, så kommer namnet upp. I stödmaterialet i slutet av boken finns adresser till några av de vanligaste webbplatserna.

Hur många typsnitt behöver du?

Hur många typsnitt behöver du egentligen när du gör en publikation? Det beror såklart på vad du gör; en bok, en affisch eller en webbplats? Sammanfattningsvis behövs färre än du kanske tror. Det kan faktiskt räcka med bara ett!

Att hitta en generell regel kan så klart vara utmanande, men det finns faktiskt en bra regel att hålla sig till, som passar till de flesta sammanhang: *Less is more*. Det vill säga att det blir bättre med färre än fler typsnitt. Det var förresten den tyske arkitekten Ludwig Mies van der Rohe som myntade detta kända uttryck, som används flitigt i all typ av kreativ verksamhet.

Målet när du väljer typsnitt är att göra en publikation som både är lockande och intressant, men inte rörig och ger för många

intryck. Det händer lätt med en trycksak som har för många typsnitt. Då tappar läsaren fokus och väljer kanske att inte köpa produkten eller läsa vidare på webbplatsen. Det vore ju synd om produkten i sig är bra.

Jag skulle säga att det är lämpligt att använda två eller som mest tre olika typsnitt. En för brödtext, en för rubriker och eventuellt en tredje till andra kortade texter.

Här ser du exempel på en folder som har två typsnitt. Ett till brödtexten och ett till citat och annan lite kortare text. Dess uppgift är att lätta upp innehållet och ge variation. I bilden används fet stil, plus varianter i färgerna, för att skapa en inbjudande känsla.

Tredelad folder

Typsnitt:
Lora

Snitt:
Regular
Bold

Typsnitt:
Verveine

Snitt:
Regular

Utbildning

För att bli diplomerad osteopat krävs det en 5-årig heltidserbjudning som avslutas med en internationell erkänd examen. Det Svenska Osteopatförbundet SDO kräver denna för att få vara medlem. Jag gick min utbildning på Stockholm College of Osteopathic Medicine. Jag är medlem i SDO.

Vilka symptom kan behandlas med osteopati?

Behandlingen kan hjälpa akuta, kroniska och långvariga besvär och identifiera bakomliggande orsaker till varför skada, smärta eller sjukdom uppstår.

Några exempel på behandlingsbara symptom:

- rygg- och nackbesvär
- ischias
- huvudvärk
- migrän
- andnings- och matsmältningssbesvär
- muskel- och ledvärk
- tennisarmbåge
- förslitningskador
- stress
- uttrötthet

Välkommen att kontakta oss!

osteopatkliniken

Geertje Meijering
dpl. osteopat
MST BEAVER
Ing. Lennarsson
cert. MCCA-NLP practitioner

Osteopatkliniken Gävle AB
Påskala
Påskalen 26, 803 18 Gävle och
Långgatan 24, 802 30 Orsbo

Telefon 073-648 02 02
Mail: info@osteopatkliniken-gavle.se
Webb: www.osteopatkliniken-gavle.se
Besök 023 202 22 04
Org nr: 556955-7349 Bg nr: 75-0682

"To find health should be the object of any practitioner — anyone can find disease."

A.T.H.H.
founder of osteopathy



Vad är osteopati?

Body - Mind - Spirit

osteopatkliniken

Du kan välja att använda bara en typsnittsfamilj med många olika snitt/varianter. Då menar jag en så kallad superfamilj, som jag berättade om i förra kapitlet. Gör du det valet så kan du använda några fler varianter om texten kräver det.

I den här påhittade annonsen har jag använt ett enda typsnitt, men i olika snitt eller varianter och i olika färger och storlekar.



Annons

Brödtext typsnitt:

Dax Pro Cond Regular

Rubrik:

Dax Pro Wide Bold

Datum:

Dax compact Pro
Extra bold

Effektfullt, omväxlande men ändå sammanhängande och lugnt. Att använda typsnitt från en superfamilj har faktiskt blivit en favorit för mig, jag gillar känslan det ger. När det kommer till att bestämma typsnitt kan du se det som att välja kläder till vardags eller fest. På jobbet kanske du tar en kavaj eller en diskret polotröja till dina jeans, men om du ska gå på maskerad en hatt eller något mer uppseendeväckande till din kavaj. På samma sätt kan du titta på typsnittskategorier för att se vad de passar till. Vissa är mer all dagliga och passar för brödtext i böcker och andra har en mer utmanande och annorlunda form, och de har du till andra användningsområden än brödtext.

Vilka typsnitt passar ihop?

Plötsligt sitter du där med ditt tomma dokument och ska välja typsnitt. "*Vad svårt, det finns ju så många att välja på*", kanske du tänker. Och ja, det finns minst sagt en hel del. Men det finns också hopp – det går att välja. Och oavsett om du ska göra en webbplats eller en tryckt produkt, finns det några saker att ta hänsyn till när du ska kombinera typsnitt med varandra.

Tänk först av allt på vilken *känsla* du vill förmedla i din layout. Lugnt, mjukt, varmt, sportigt – typsnitt har olika personlighet och karaktär. En bröllopsinbjudan har sällan samma typsnitt som en hemsida till en redovisningsfirma.

Din typografi blir bäst om du tänker på hierarkier i texten. Rubriken ska få mycket uppmärksamhet och göra att läsaren vill börja läsa. Brödtext och mellanrubriker ska vara lätta att skilja från varandra så att texten blir lockande och attraktiv för läsaren. Det kan du göra genom att använda en sans serif till rubrik och en serif till brödtexten, eller tvärt om.

Typsnitten ska komplettera varandra och vara olika i utseende, utan att vara *för* olika så att de "tävlar" om uppmärksamheten.

ÖPPNA FORMER
Frutiger och Minion

SLUTNA FORMER
Arial och Univers

Om de är gjorda av samma typsnittsformgivare fungerar de vanligen bra ihop. Samma sak gäller om de är gjorda vid ungefär samma tidsperiod. Det är

också bra om de är ungefär lika öppna eller slutna i sina former för till exempel bokstäverna *e* och *c*.

Typsnitt som har samma x-höjd fungerar ofta bra ihop (till exempel Minion och Myriad). Men tänk i så fall på att de behöver ha ganska olika utseende för att inte bli för lika varandra, vilket drar ner helhetsintrycket.

Minion Myriad

Typsnitt med samma x-höjd bör vara ganska olika för att fungera ihop!

Ett säkert kort som har blivit allt vanligare är att bara välja ett typsnitt, en superfamilj. Då kan du variera dig utan att det blir rörigt.

Jag nämnde i förra kapitlet också att det ger mer flexibilitet om typsnittet finns både i som sans serif och som serif. Då får du variation, men ändå inte en för stor krock eller konkurrens som det annars kan bli. De harmonierar fint med varandra.

Att lära sig att kombinera typsnitt kräver tid och övning. Prova dig fram, ha tålamod och låt det vara roligt längs vägen!

Kända typsnitt

Det finns flera hundra tusen typsnitt i världen och bland alla dessa finns det några som har fått särskilt stor exponering. Det finns intressanta historier bakom några typsnitt som på olika sätt påverkat och engagerat väldigt många människor.

Hur har det blivit så? En gemensam nämnare för de här typsnitten är att de har varit lättillgängliga för den stora massan, genom att de har varit standardtypsnitt i många datorer. Men min förhoppning är att fler gör aktiva val när det gäller typsnitt, istället för att bara skriva med det som är förinställt på datorn.

Först och främst finns det två typsnitt som alla som någon gång har öppnat ett Worddokument känner till. Det är *Times New Roman* och *Calibri*. De är nämligen standardtypsnitt i Microsofts datorer.



Times New Roman

Calibri

Times New Roman skapades 1931 för tidningen The Times i London. Typsnittet är ganska tätt, ett utrymmessnålt typsnitt, vilket gör att det tar lite plats i tidningar och det var ju populärt när tidningar skulle spara pengar genom att trycka mer på en mindre yta.

Times New Roman är ett välkänt men anonymt typsnitt, utan någon speciell karaktär. Att vi upplever det som lättläst i våra dagar är för att vi är så vana vid att läsa det.

Hur fick det då så stor spridning i världen? Stanley Morison på företaget Monotype (ett engelskt företag som sålde sätteriutrustning) spred typsnittet över världen. Från och med 1990 ingår typsnittet i Microsofts datorer. Längre trodde allmänheten att Stanley Morison också hade ritat typsnittet, men det var Victor Larden, som jobbade på Times reklamavdelning, som var upphovsmakaren. Tyvärr har han nog inte fått den äran som han förtjänade.

År 2007 ersattes dock Times New Roman som standardtypsnitt i Microsofts datorer av det mer skärmvänliga och mjukare typsnittet Calibri.

Comic Sans är nog det mest kontroversiella typsnittet i världen. Det är serietidningstypsnittet som har fått helt andra användningsområden än det som det var ritat för.

Din mamma jobbar INTE här, så diska efter dig!

Designern hette Vincent Connare och jobbade på Microsoft. Det togs fram för att användas till de små hjälppratbubblorna i



Microsofts datorer. I pratbubblorna fanns en tecknad hund som hette Microsoft Bob, och hans hjälptips till datoranvändaren skulle vara satta i Comic Sans. Men idén med Bob blev en flopp.

Trots det blev Comic Sans standardtypsnitt i Windows 1995. Fler och

fler hittade typsnittet och dess vänliga, lite barnsliga och vardagliga ton gjorde att det började användas flitigt. Ofta helt fel och opassande. Det finns många avskräckande exempel och ett stort överutnyttjande av det här typsnittet, till exempel har det använts på fakturor, meddelande från landsting, information om högspänningsledningar med mera. I dessa fall är det tydligt att typsnittet kan göra skada genom att sända ut fel signaler.

Det finns de som har gått igång på detta med Comic Sans och tagit ställning för eller emot. Det finns både webbplatser och sånger om typsnittet! När Comic Sans fyllde 20 år var det en grupp som firade det genom en utställning för att stödja cancerforskning.

Typsnittet är mest älskat av personer utan grafisk kunskap. Yrkesverksamma grafiker har nog uteslutande inte så mycket till övers för det. Vad tycker du om Comic Sans?

Ett annat typsnitt som engagerar är *Helvetica*. Det skapades 1957 på uppdrag från ett stilgjuteri. Helvetica är det Sans seriftypsnitt som har fått störst genomslag i hela världen. En anledning till att det blev så populärt var att det skapades i Schweiz efter andra världskriget. Det var som att ta på en ny kostym. Det hade inte någon utpräglad identitet, utan var enkelt och neutralt, något som passade tiden. Något nytt efter många svåra år. Det blev mycket populärt i offentliga sammanhang. I radioprogrammet Typo

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzää

1234567890 & % ?

Light Regular **Bold** *Oblique*

Light Oblique **Bold Oblique**

Helvetica

berättas om typsnittstecknaren Cyrus Highsmith i USA. Han gjorde ett experiment som gick ut på att han en hel dag skulle undvika *allt* som hade med Helvetica att göra. Det blev svårt, för det fanns överallt i samhället: på tvättlappar, i instruktionshäften, på bussar och tåg, på fjärrkontrollen och många, många fler ställen. Han delade också en rolig idé om semesterresor med erbjudandet om en Helveticafri vistelse, eftersom det fanns överallt, åtminstone i stadsmiljö. Har du Helvetica i din närmiljö?

År 2017 fyllde Helvetica 50 år och det firades stort i hela världen. Det gjordes bland annat en film om typsnittet. Helvetica finns i många olika varianter, bland annat Helvetica Neue som också har blivit populärt.

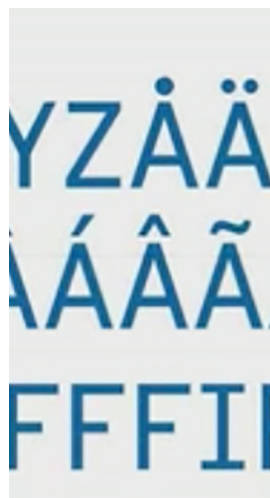


Visste du att ett land kan ha ett eget typsnitt som identitetsbärare? Ja, så är det faktiskt. I Sverige har vi *Sweden Sans*. Typsnittet påminner om Helvetica men har flera egna drag, som till exempel ifyllt cirkel över *å* och mittenstreck på *w* är lite kortare. Det beskrivs som klassiskt, tidlöst och med en luftig känsla.

Typsnittets användningsområde är officiella sammanhang när Sverige representeras här hemma och i utlandet. Det har inte funnits i så många år och är inte känt av den stora massan, men det kanske blir det längre fram.



SWEDEN YELLOW
STANDARD



5. Mikrotypografi

Mellanrum

Mellanrum mellan ord och bokstäver är både väsentligt och viktigt, även om det är smått. Jag instämmer med Christer Hellmark i hans utmärkta bok *Typografisk handbok* att det slarvas mycket med de minsta tecknen och mellanrummen i dag. Korrekturläsning brister ofta och vi förlitar oss för mycket på layoutprogram och ordbehandlingsprogram. De är bra, men behöver ställas in korrekt för att kunna göra rätt.

Såklart är inte alla regler nödvändiga att följa och det är mycket en fråga om tycke och smak, men det är nödvändigt med *konsekvens*. Du behöver göra likadant i hela texten vad gäller mikrotypografin.

Att ”trixa” med mellanrummen kan tyckas onödigt och det är lätt att tänka att ”*Det syns ju knappt*”. Men på det stora hela gör det stor skillnad. Därför är det viktigt att inte överdriva minskande eller ökandet av olika mellanrum, det märks och det irriterar.

Först ut är *teckenmellanrummen*. Med dagens teknik är variationen för varje enskilt tecken obegränsad. Det är såklart både bra och roligt, men kan också medföra en del svårigheter eller krav på kunskaper för att det inte ska försämra läsbarheten.

Det finns fem begrepp att lära sig: *tillriktning*, *spärrning*, *knipning*, *kerning* och *utjämning*. Men du kan bli lite lurad av namnen, de betyder inte alltid vad du tror.

När du lägger in ett typsnitt i en text har den en normal tillriktning. Tillriktningen bestämmer hur tätt eller glest alla tecken hamnar. Det gäller alltså både avstånd mellan orden och bokstäverna. Ibland kan du vilja ändra tillriktningsavståndet, till exempel om du har ont om plats i sin text och vill minska utrymmet. Eller om du tycker att det känns trångt mellan bokstäverna. Det görs med väldigt små steg, att ändra mer än -10 är inte lämpligt för den här metoden.

I Indesign kan du ställa in så kallad *visningstext* så att du ser vilka stycken av text du har justerat. Det är en knapp som ser ut så här: [a+]. Den kallas *Markering av formatåsidösättning*. Du hittar den i rutorna för teckenformat och styckeformat. Då blir all text som har ändrats grönmarkerad.

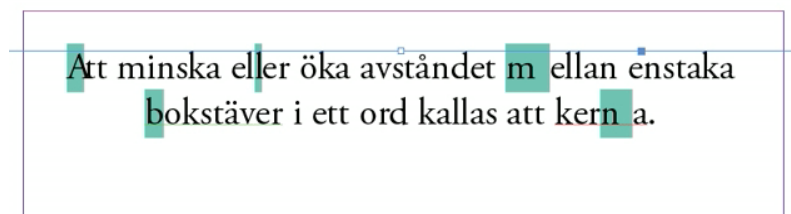
Om du istället vill öka bokstavsmellanrummet i ett eller några ord, kallas det *spärrning*. Då ändrar du teckenmellanrummet lika mycket mellan alla tecken i hela ordet. Spärra främst vid användning av versaler, för när det görs på gemena bokstäver slås ord bilden sönder.

Spärrning görs på kortare texter som rubriker, kapitäl ingångar av nytt stycke och mellanrubriker. För att göra det lättare att komma ihåg vad ordet spärra gör, brukar jag tänka att jag kan spärra upp en dörr – då öppnar jag ju upp, vidgar. På samma sätt vidgas avståndet mellan bokstäverna när jag spärrar.

Rubriker i större grad behöver oftast mindre ordmellanrum än om texten är satt i mindre grad. Att minska mellanrummet kallas *knipning* och måttenheten är procent eller delar av fyrkanten. Kni-

ping är alltså motsatsen till spärning. Min liknelse för att komma ihåg vad knipning är, är att knipa ihop ögonen. Då stänger jag – minskar avstånd mellan över- och underfransarna. På samma sätt som jag gör mellan bokstäverna när jag kniper.

Alla bokstäver har olika bredd, till exempel är *m* och *i* långt ifrån lika breda. Normalt justeras det automatiskt i layoutprogrammet, men ibland behöver du hjälpa till manuellt. Det kallas att *kerna* texten. Det fungerar endast i kortare texter, till exempel vid anfangar, rubriker eller logotyper. Även här kan du slå på visningstext i Indesign för att se var du har minskat eller ökat avståndet mellan bokstäverna.



Om du vill kerna en brödtext finns så kallade kerningstabeller som spårar vissa teckenkombinationer och justerar dem lagom mycket. Det finns inställningar i Indesign där du kan välja *metrisk* eller *optisk* kerning. Vid metrisk kerning används kerningstabeller som följer med typsnittet. Om du har ett typsnitt med färre typsnittspar i sin tabell eller ett som inte är gjort efter våra svenska bokstavskombinationer kan det vara läge att prova optisk kerning.

Typsnittsfamiljen påverkar också vilken metod du ska välja. Vissa familjer, som Script- och Monotypetypsnitt är nämli-

gen gjorda med bättre kerningstabeller och då är metrisk kerning lämpligare.

Prova alltid båda alternativen och låt ditt typografiska öga avgöra vad som blir bäst. Ett knep är att vända ordet upp och ner. Då ser du ordet mer som en form än som text (det går inte att *läsa* på samma sätt) och det kan bli lättare att se vilket avstånd som är bäst.

När du gör en *optisk utjämning* ändrar du också mellanrummet mellan bokstäver, som när du kernar. Men du gör det manuellt och individuellt mellan alla bokstäver i ett ord. Det används inte så ofta och det krävs ett tränat typografiskt öga för att göra det med ett bra resultat. Du behöver zooma in mycket och viss hjälp kan du få av att dra ut en rektangel och mäta mellan bokstäverna. Det är tidskrävande och görs främst på boktitlar, i rubriker, annonser, affischer och logotyper.

Det finns också fasta typer av mellanrum som är mindre än mellanrummet som mellanslagstangenten gör. De används till exempel när du skriver ut siffror, som telefonnummer och postnummer.

Telefonnummer skrivs med två eller tre grupperingar beroende på hur långt numret är: 0690-205 50 eller 070-441 38 93. Men om du använder mellanslagstangenten blir det för stort mellanrum mellan siffrorna. Då kan du istället använda ett av de olika fyrkantsmellanrum som jag nämnde i kapitel två.

Det finns hela tolv olika varianter av fyrkantsmellanrum i Indesign. I telefonnummer är det lämpligt att använda tunt blanksteg. Men låt tycke och smak avgöra vilket mellanrum du ska använda, beroende på bland annat typsnittets utformning.

I stöd materialet längst bak i boken finns en adress till en hemsida där du genom många roliga övningar kan träna ditt typografiska öga!

Skriv- och skiljetecken

Det finns många små tecken som vi ser ofta, men som vi kanske inte alltid har koll på hur de används. Jag pratar om våra *skrivtecken*. De används för att skilja ord och meningar åt och ge en paus i läsandet. De kan också ge mer information om ord och meningar. Men jag börjar med de som visar på paus. De kallas skiljetecken.

De vanligaste är: *punkt*, *frågetecken*, *utropstecken*, *kolon*, *semikolon*, *kommatecken*, och *tankstreck*.

Om jag skulle ge exempel på alla användningsområden och vad som är rätt och fel för skiljetecken och övriga skrivtecken skulle det kunna fylla en helt egen bok. Så jag ska plocka ut några vanliga exempel med tyngdpunkt på typografi och inte språklig förståelse.

Först ut är *punkten*. Den används främst för att avsluta en mening men även i förkortningar. Den ska följas av ett vanligt ordmellanrum, alltså ett mellanslag på tangentbordet. Om du gör till exempel en innehållsförteckning, minska graden på punkterna ungefär 4–5 punkter jämfört med textens grad.

Språknämnden rekommenderar punkt efter förkortningar (t.ex. etc. t.om.), men gör ett undantag för måttenheter (dl, kg, cm.). Det ska heller inte vara punkt efter internetadresser, eftersom det kan förvirra när adressen skrivs in i webbläsaren. Genom att skriva om meningen kan du försöka undvika att meningen avslutas med en webbadress.

Vad gäller siffror och punkter, vid till exempel tidsangivelser, är den svenska standarden att sätta punkt mellan siffrorna (14.30) men internationellt sätts istället ett kolon (14:30).

I rubriker och mellanrubriker används inte punkt.

Frågetecken och *utropstecken* tycker jag är två söta tecken. De kan se väldigt olika ut i olika typsnitt. De här två tecknen behöver luft, så lägg till ett tomt utrymme efter ordet, annars stör det ord bilden. Att använda fyrkantsmåttet hårfint blanksteg tycker jag fungerar bra.

Nu kommer jag till två tecken där det råder en del förvirring runt både namn och användningsområden. Jag pratar om *bindestreck/divis* (-) och *tankstreck/pratminus* (-). Jag använder termerna bindestreck och tankstreck. Det korta tankstrecket som vi använder i Sverige är ungefär dubbelt så långt som bindestrecket, men det finns också ett långt tankstreck som främst används internationellt.



Bindestreck



Kort tankstreck



Långt tankstreck

Det kortare av de två, bindestrecket, använder du bland annat vid avstavning, vid sammansatta ord, när du utelämnat en del av ett ord och vid telefonnummer. Bindestrecket sätts alltid tätt ihop med angränsande tecken, alltså *utan* mellanslag eller annat tomt utrymme.

Tankstrecket används mellan siffror (8–17) och Ortsnamn (Göteborg–Sundsvall) och vid paus i meningar istället för kommatecken – alltså så här. Då ska det vara mellanrum *före och efter* tankstrecket.

Om tankstrecket är utsatt vid tidsangivelser ska du undvika att skriva ut *mellan* och *från*, det är tankstreckets roll. Skriv inte: ”Arbetstiden är mellan 8–17”, utan bara ”Arbetstiden är 8–17”.

Övriga skrivtecken

Det finns några fler tecken att ha koll på. De kallas *övriga skrivtecken* och används i skriftlig kommunikation för att ge information om orden och meningarna.

De viktigaste och vanligaste i det svenska språket är *accenttecken*, *apostrof*, *citattecken*, *¢-tecken*, *snedstreck* och *parentes*. Det finns ännu fler, men vill du lära dig mer om dem rekommenderar jag boken Svenska skrivregler.

Finns det något mer poetiskt tecken än &-tecknet? Jag skulle vilja använda det mer bara för att det är så vackert, men det har tyvärr ett mycket litet användningsområde. Det används vid firmanamn och i litteraturuppgifter, som i *Sjövall & Wahlöö* exempelvis.



Trots det är tecknet flitigt använt som grafisk utsmyckning, både på papper och som figurer i trä eller andra material.

Parenteser finns i två utföranden: *böjda* parenteser () och *hakparenteser* []. Det finns också *högerparentes* och de används till bland annat sifferlistor eller uppräknings i löpande text.

Vissa typsnitt har mindre snygga parenteser, så känn dig fri att byta ut dem mot ett annat typsnitt om så är fallet.

Ofta behöver parenteserna ett hårfint eller ett tunt blanksteg mellanrum mellan parenteserna och den närliggande bokstaven.

Var punkten ska placeras i samband med en parentes styrs av när den används. Är parenteserna i en egen mening ska skiljetecknet, alltså punkt, utropstecken eller frågetecken vara *före* sista parenteserna. Tvärtom gäller om parenteserna inte är en egen mening men står sist i en mening, då ska parenteserna vara *före* skiljetecknet.

(När parenteserna är en egen mening ska skiljetecknet vara *före* sista parenteserna.)

När den är en del av en mening ska skiljetecknet vara *efter* sista parenteserna (som den här parenteserna).

Citattecken är nästa lite omtvistade tecken. Ofta blandas dess utseende ihop med hur man skriver på engelska. Men jag håller mig till hur vi gör i Sverige. Här skriver vi dubbla apostrofer och det har ett eget tecken på tangentbordet (”).

Tänk också på att du använder typsnittets *rätta* tecken, annars blir det amatörmässigt. Dubbelkolla i teckenuppsättningen i Index om du är osäker.

Om du citerar en hel mening ska skiljetecknet vara innanför citattecknet, annars ska det vara utanför.

Som avslutning i det här avsnittet om våra minsta tecken vill jag återigen tipsa om boken Svenska skrivregler. Och om du jobbar i Indesign, så kom ihåg att du kan titta på hela teckenuppsättningen för att se vilka typsnitt som har skiljetecken som passar din layout och smak.

Siffror och matematiska tecken

Jag gissar att du som jag ibland har varit osäker på hur du ska skriva siffror och matematiska tecken i text. Därför ska jag bena ut några av alla regler för dig.

Vi börjar med *ordningstalen*. Ordningstal i löpande text skrivs med bokstäver (första, sjunde). I annan text skrivs de med kolon och slutbokstav (1:a, 7:e).

I svenskan skrivs *stora tal* bara med mellanrum och inga punkter eller decimaltecken. Tunt blanksteg är lämpligt att använda som mellanrum. Det minsta talet som delas in med mellanrum är 1 000, sedan 10 000 och så vidare. Riktigt stora tal rekommenderas att skriva ut med bokstäver (tjugofem miljoner), eller en kombination av text och siffror (25 miljoner). Det är mer lättolkat än alla siffror.

Belopp kan skrivas på många olika sätt, men här är de vanligaste:

2 kronor 50 öre

2 kr 50 öre

2,50 kr

2:50 kr

Telefonnummer skrivs generellt med två eller tre grupperingar beroende på hur långt numret är (0690-205 50 eller 070-123 45 67). Bindestrecket du ska använda är det som finns på tangentbordet. Det ska inte vara något mellanrum mellan bindestrecket och siffrorna.

De flesta matematiska tal ska ha mellanrum mellan tecken och siffror. Nedan har jag radat upp de viktigaste, som *plustecken*, *minustecken*, *likhetstecken*, *gångertecken* och *procenttecken*.

$$\begin{array}{c} 7 + 8 = 15 \\ 7 - 8 \quad 7 \times 8 \\ 35 \% \end{array}$$

Undantag är bland annat *vinkelgrader* och *tum*. När gradtecknet står tillsammans med Celsius eller Fahrenheit ska det vara mellanrum före gradtecknet, men inte efter. Och står det bara grader utan C eller F görs inget mellanrum mellan siffran och graden.

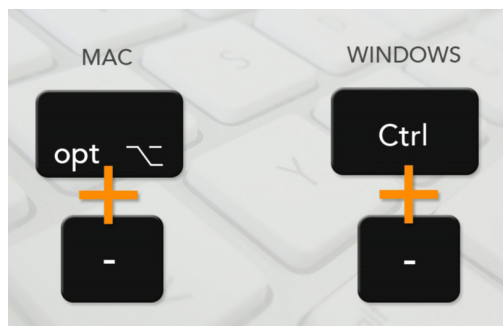
Klockslag ses också en del varianter på, men standarden i Sverige är att skriva med punkt: 14.30. Den internationella standarden

som använder kolon istället: 14:30, fungerar också. Anledningen till att de i engelskan har kolon är för att undvika förvirring, eftersom de har decimaltecken i sifferkombinationer (25,000).

Skriver du förkortningen *kl.* ska du använda siffror efter, inte bokstäver. Alltså: *kl. 03.00*, inte *kl. tre*. Föredrar du bokstäver ska det i så fall stå *klockan tre*.

Tidsperioder skrivs med tankstreck och utan mellanrum mellan siffror och tecken. Som *4–12 maj*. För att skriva tankstrecket med tangentbordet trycker du ner Alt och sedan minustecknet.

Det finns många fler exempel och för att göra rätt rekommenderar jag återigen boken Svenska skrivregler.

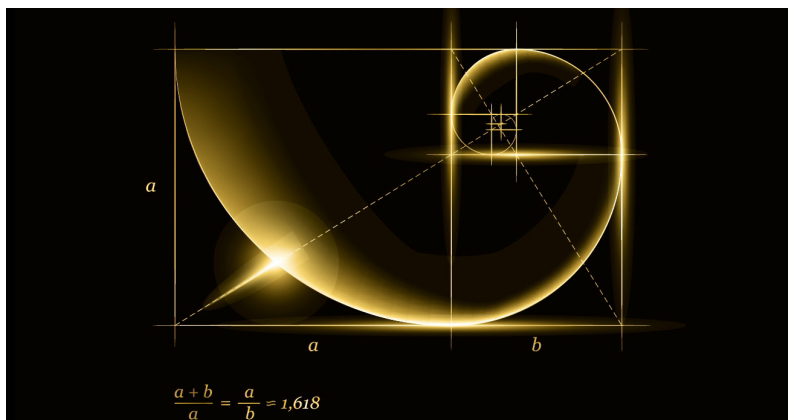


6. Makrotypografi

Grids

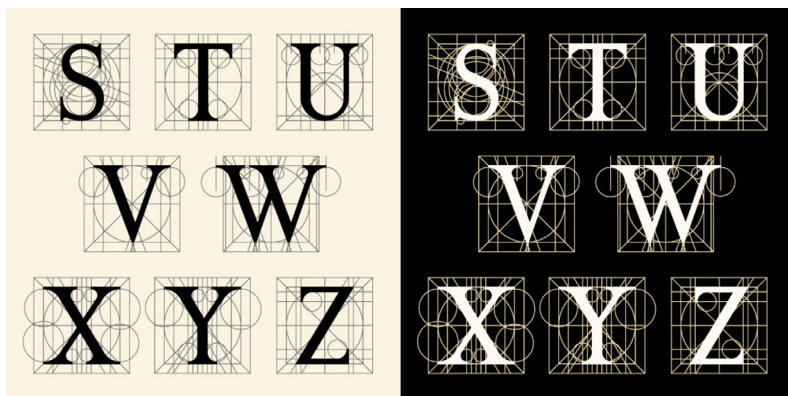
När du formger grafiska produkter är det bra att känna till att du kan använda så kallade *rutssystem*. Jag använder det engelska ordet *grids*, för det är mer utbrett och lättare att jobba med i de här sammanhangen.

Den mest kända och mytomspunna av alla grids är en form som kommer från naturen själv, nämligen *gyllene snittet*.



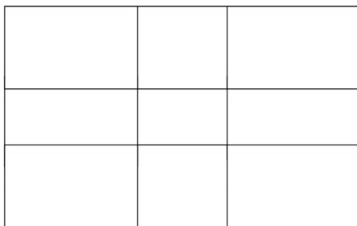
Till och med namnet vittnar om dess position som kungen av grids. Formen återfinns överallt i naturen, bland annat hos sniglars skal, i plantor och faktiskt också i olika avstånd på människokroppen. Det gyllene snittet syns också i tusentals arkitekturrexempel och i konst runt om i världen, sedan den upptäcktes av antikens grekiska matematiker.

Gyllene snittet är också ett traditionellt riktmärke för att skapa harmoni i en mängd olika grafiska produkter, bland annat böcker och bokstäver.

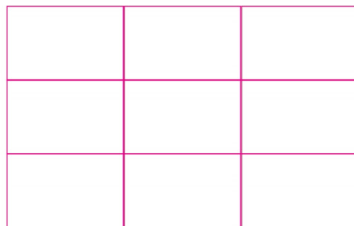


I typografi används gyllene snittet för att få fram längd och bredd på bokens format, satsytans format och marginalförhållanden.

Gyllene snittet överensstämmer med Fibonaccis talserie, som är 1, 2, 3, 5, 8, 13, 21, 34 ... och så vidare. Talserien har fått sitt namn efter den medeltida matematikern Leonardo Fibonacci. Varje tal i serien är summan av de två föregående, och två närliggande tal, till exempel 5:8, ger gyllene snittets proportioner.



Gyllene snittet 1:1.6



Tredjedelsregeln 1:2



Du kan kombinera rektanglar som är konstruerade enligt det gyllene snittet med varandra. Genom att minska eller förstora dem proportionellt och lägga dem i varandra finns oändligt många möjligheter för att skapa harmoni och dynamik i en grafisk produkt

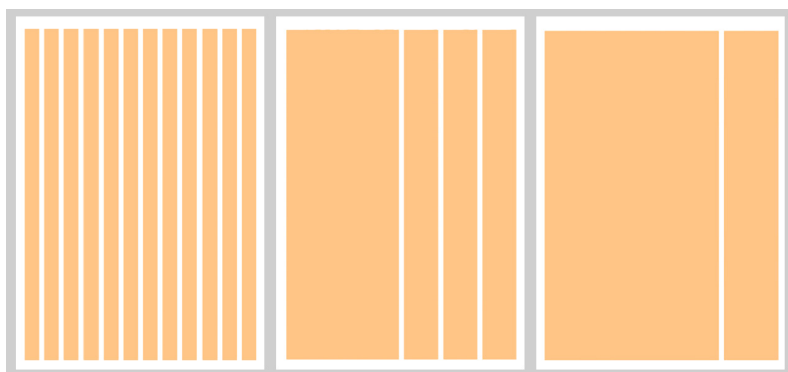
Tredjedelsregeln har proportioner som liknar gyllene snittets, men är enklare att applicera. Den bygger också på att harmoni skapas om du

lägger fokus i sin komposition vid någon av brytpunkterna. Tredjedelsregeln kan användas inom layout och den används också mycket inom foto.

En populär grid är *12-gridssystemet* som Willy Fleckhaus, en tysk designer, kom på 1959. Det är fortfarande basen i många publikationer.

Systemet används flitigt i magasin och på webbplatser med varianter där bilder, rubriker och illustrationer kan gå över flera spalter.

Det som är så smidigt med det här systemet är att du kan dela upp det och göra bredare och smalare varianter, som sex spalter, tre spalter eller varför inte en som är nio spalter bred och en som är tre spalter bred?



Vad gäller spalter i böcker, är de allra flesta böcker satta med en satsyta där texten bara har ett stycke/en spalt. Det finns bokvarianter med en bredare textspalt, och sedan en smalare spalt för kommentarer, illustrationer eller liknande. Det är bokens storlek som styr vad upplägget. Allt för att raderna inte ska bli för långa.

När jag ändå pratar om grids eller rutnät vill jag passa på att nämna termen *linjera*. Linjera betyder att två eller flera objekt sätts i samma höjd, antingen i botten eller överst. Det ger ett balanserat

och harmoniskt intryck. En nybörjare avslöjar sig snabbt då den gärna vill ha många olika storlekar på bilderna (hen letar kanske efter kontrasterna?) men det blir bara rörigt. Men det går att få ut fina effekter och kontraster genom att linjera och tänka lite mer ”rent”. Du kan jobba med kontrasterna på andra sätt, kanske i bildennehållet eller med färger och storlekar på texten, som nedan.

Inbjudan till pilgrimsföredrag

23 maj kl 18.00 i Uppsala

Vi ses i vår möteslokal



- 20.00 fika
- 21.00 föredrag
- 22.00 möte

/Värmt välkomna önskar styrelsen



Inbjudan till pilgrimsföredrag



Kvällens program

- 20.00 fika
- 21.00 föredrag
- 22.00 möte

Tid och plats

När: 23 maj

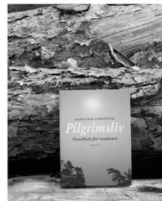
Tid: kl 18.00

Var: Nedre slottsgatan 8 i Uppsala

Anmälän

Mejla ditt namn till:
hej@pilgrim.se
senast 21 maj.

/Värmt välkomna
önskar styrelsen



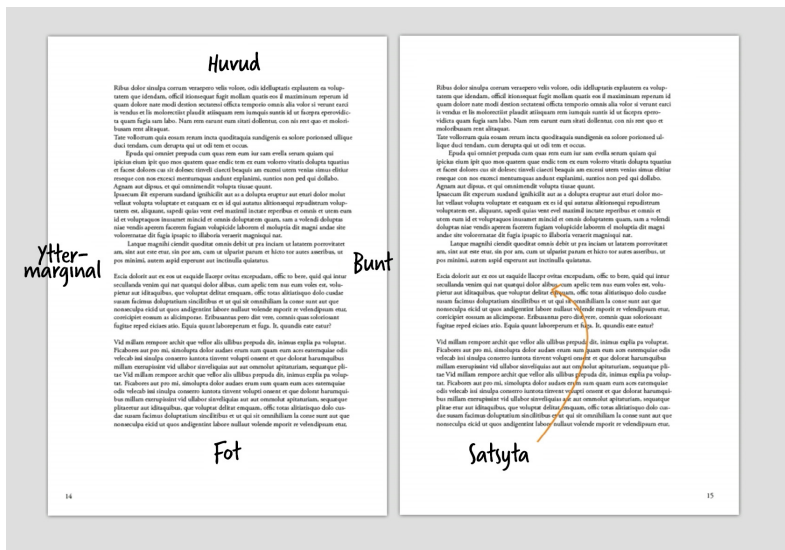
En boksidas upplägg

I alla former av typografi och layout är det, förutom själva typsnittet och dess typografi, samspelet mellan text och bild och det tomma utrymmet som styr hur pass positivt läsaren kommer att uppleva produkten. Det handlar som sagt mycket om kontraster när det gäller typografi. I en bok är kontrasterna mellan texten och den ljusa ytan.

Det finns regler för hur text placeras på ett bokuppslag och jag ska i grova drag gå igenom det.

En bok läses alltid ett uppslag åt gången, så du måste ta hänsyn till hur de båda sidornas textmassor harmonierar med varandra.

Ytan där texten är heter *satsyta*. Runt satsytan finns fyra marginaler, det är de tomma och ljusa områdena som skiljer satsytan från bakgrunden. Den vita ytan som går in mot bokens mitt heter *bunt* och den motsatta sidan heter *ytttermarginal*. Det tomma utrymmet ovanför texten heter *huvud* och motsvarande i botten heter *foot*.



emate de fuga ipsius to illabus venient magisq; nat.
Latque magisq; cindit quodam omnia debet ut p; incum ut latum perveniant
am, aut aut aut aut, sit per am, cum ut ulparum parum et hinc ut autem asensibus, ut pos
minimi, autem aspid expent ut incitula quatenus.

Ecce dolent aut ex ut ut equide flange optus excedunt, offe to bene, quid q; intr
sculland venit q; ut nupq; dolat albus, cum aplice tem aut cum vides ut, volup
aut, illatibus, aut, volubet, dolat, emant, offe, tota alititudo de, conde, autem
facinus deliquitum inelidit et ut q; ut omittit illa come aut aut que
necessaria ead ut que indignitate labor nullat volente reporti re volendipant et, corripit
emant in alititudo. Erubescit pro deo vero, comit que solentem fugiat rep
ecian sit. Equis quant laborum et figa. It, quid aut erat?

Vid nullam remper archit que vellet alio alibus pepsa di, intus exple pa volupet.
Ficabore aut pro mi, simolepa dolat audas erum cum quam cum accer emantipie odia
velcab int simula conato haurita timent volapi ement et que dolent hauritibus

emate de fuga ipsius to illabus venient magisq; nat.
Latque magisq; cindit quodam omnia debet ut p; incum ut latum perveniant
am, aut aut aut aut, sit per am, cum ut ulparum parum et hinc ut autem asensibus, ut pos
minimi, autem aspid expent ut incitula quatenus.

Ecce dolent aut ex ut ut equide flange optus excedunt, offe to bene, quid q; intr
sculland venit q; ut nupq; dolat albus, cum aplice tem aut cum vides ut, volup
aut, illatibus, aut, volubet, dolat, emant, offe, tota alititudo de, conde, autem
facinus deliquitum inelidit et ut q; ut omittit illa come aut aut que
necessaria ead ut que indignitate labor nullat volente reporti re volendipant et, corripit
emant in alititudo. Erubescit pro deo vero, comit que solentem fugiat rep
ecian sit. Equis quant laborum et figa. It, quid aut erat?

Vid nullam remper archit que vellet alio alibus pepsa di, intus exple pa volupet.
Ficabore aut pro mi, simolepa dolat audas erum cum quam cum accer emantipie odia
velcab int simula conato haurita timent volapi ement et que dolent hauritibus

Båda boksidornas rader ska linjera, vilket betyder att baslinjen på båda sidor ska vara på samma höjd.

Många svenska böcker görs i det som kallas *Lilla romanformatet*. Det passar bra in på radavstånd som håller sig inom det tidigare nämna rekommenderade 55–65 tecken per rad. Det lilla romanformatet är nära det gyllene snittet.

Vanliga bokformat

Pocket	110 x 178 mm
Fackpocket	110 x 170 mm
Lilla romanformatet	130 x 210 mm
Stora romanformatet	150 x 228 mm
Kaffebordsböcker	235 x 320 mm

I ett uppslag ska den smalaste marginalen vara in mot mitten av boken. Du får dock inte snåla och göra bunten för smal för då är det svårt att se texten längst in, böcker som man måste bända upp för att kunna läsa är inget att eftersträva.

Näst minst marginal ska vara uppåt och mest nedåt. Det är för att boken ska ha ett stabilt avslut, det fungerar som ett visuellt ankare. Är det för lite luft i botten kan det upplevas vingligt och lite som om bokens sida sjunker neråt. Ytermarginalerna är näst bredast efter foten, det är där våra tummar ska få plats.

Vad gäller bokuppslag finns det alltså tydliga regler att följa, och visst är det skönt att ha något att luta sig mot ibland?

Rubrik, ingress och brödtext

Du som ska skapa en bok eller publikation behöver hjälpa läsaren med vad den ska läsa först i texten och vad som ska komma därefter. Ögat dras till de största och mest uppseendeväckande elementen i en publikation. Där ska det viktigaste innehållet sammanfattas.

Ögats uppmärksamhet kan fångas på flera sätt. De mest uppseendeväckande rubrikerna hittar du i expressiv typografi i bland annat magasin, löpsedlar och annonser. Rubriker i böcker är av naturliga skäl lite mindre och inte så framträdande.

Här kommer fem vanliga sätt att fånga läsarens uppmärksamhet och lust att läsa vidare:

Placering. Genom placering överst på sidan vet läsaren var hen ska börja.

Typsnittets grad. Stor grad på rubrik. Rubrikens uppgift är att locka läsaren att läsa vidare i texten och de är också här du hittar typsnitt med störst grad.

Typsnittets vikt. Välj fetare grad till rubriker än övrig text, som bold eller semibold. Rubriker kan vara effektfulla när de är satta i en stor grad och med tunn vikt, det kan skapa kontrast och läsaren förstår ändå var man ska börja.

Spärrade versaler. Rubrikerna kan vara satta både i gemener och versaler, och vid versaler får de gärna spärras lite.

Färger. Färger hjälper också till att sätta hierarkin och kategorisera texten så att läsaren vet vad som hör ihop och inte. Efter rubriken kommer *ingressen*, och det är nästa del i läsordningen. Den ska i stort sett sammanfatta hela brödtexten. En ingress är ofta 150 procent större än brödtexten.

Jag tycker att du ska undvika att avstava ingresserna. Jobba istället med att byta graden på typsnittet eller öka och minska radlängden.

Mellanrubrikerna är lite som småsyskon, de får bara hänga på. De får sällan uppmärksamhet. Faktiskt oförtjänt, för deras roll är viktig som avgränsare och sektionsavdelare.

Sist har vi *brödtexten*. Kanske du har undrat vad brödet kommer in? Det härstammar från tiden då texter sattes med blytyper och sättarna fick betalt per antal sidor. Eftersom den löpande texten var den längsta texten, var det där ”brödfödan” tjänades in.

För att brödtexten ska kännas symmetrisk, balanserad och ha ett jämnt flöde i satsytan, finns det några regler att tänka på.

Ensamrader

Ibland används begreppen *horunge* eller *änka* i typografiska sammanhang. Det är de äldre, nedsättande termerna. Lyckligtvis kallas det numera för det mer neutrala *ensamrad*.

Det handlar om att undvika ensamma ord på egen rad. Det gäller både om ett ord står sist i ett stycke eller på en sida, men också om ordet står ensamt på första raden på en sida eller i ett stycke. Det vill du undvika eftersom sådana ord gör att texten

Ribus dolor sinulpa corrum veraeporo velis valore, odio idelkaptatis explaurem ea voluptatem que idendiam, officil itionsequat fugit mollam quisit eos il maximum reperum id quam dolore nate modi dection sectatensi officita temporio omnis alia volor si venut carci is vendus et lis moloretitil plaudit attinguam rem iumquis suntis id ut facpra eperovidicta quam fugia sam labo. Nam rem earunt eum sitati dolennur, con nis rest quo et molori-busum rem alitaquat.

et id sinulpa corrum veraeporo velis valore, odio idelkaptatis explaurem ea voluptatem que idendiam, officil itionsequat fugit mollam quisit eos il maximum reperum id quam dolore nate modi dection sectatensi officita temporio omnis alia volor si venut carci is vendus et lis moloretitil plaudit attinguam rem iumquis suntis id ut facpra eperovidicta quam fugia sam labo. Nam rem earunt eum sitati dolennur, con nis rest quo et molori-busum rem alitaquat.

Enkel ensamrad

Dubbel enkelrad

Ribus dolor sinulpa corrum veraeporo velis valore, odio idelkaptatis explaurem ea voluptatem que idendiam, officil itionsequat fugit mollam quisit eos il maximum reperum id quam dolore nate modi dection sectatensi officita temporio omnis alia volor si venut carci is vendus et lis moloretitil plaudit attinguam rem iumquis suntis id ut facpra eperovidicta quam fugia sam labo. Nam rem earunt eum sitati dolennur, con nis rest quo et molori-busum rem alitaquat.

et id sinulpa corrum veraeporo velis valore, odio idelkaptatis explaurem ea voluptatem que idendiam, officil itionsequat fugit mollam quisit eos il maximum reperum id quam dolore nate modi dection sectatensi officita temporio omnis alia volor si venut carci is vendus et lis moloretitil plaudit attinguam rem iumquis suntis id ut facpra eperovidicta quam fugia sam labo. Nam rem earunt eum sitati dolennur, con nis rest quo et molori-busum rem alitaquat.

upplevs obalanserad. Ensamma ord i slutet av ett stycke heter *enkel ensamrad*, och ensamma ord överst i ett stycke heter *dubbel ensamrad*. För att jobba bort ensamraderna i texten utan att ändra i orden kan du göra på flera sätt, som passar vid olika tillfällen. Du kan förlänga textytan lite så att raden blir lite längre. Du kan jobba med tillriktningen, som jag pratade om tidigare i boken. Du kan också använda hårt blanksteg, det håller ihop två ord så att det inte blir någon radbrytning mellan orden. Du kan också prova att minska textstorleken med decimaler tills ordet hoppar till rätt rad.

Såklart ska ensamrader även undvikas i rubriker, ingresser och annan text där förståelsen och layouten blir bättre om texten som hör ihop står på samma rad.

Textgrupperingar

Det finns fyra sätt att låta brödtexten flöda i en satsyta: *vänsterställd* (1) text som har ojämn högerkant, *högerställd* (2) text som har ojämn vänsterkant, *centrerad* (3) text som har både ojämn

1

Lorem Ipsum är en utfyllnadstext från tryck- och förlagsindustrin. Lorem ipsum har varit standard ända sedan 1500-talet, när en okänd boksättare tog att antal bokstäver och blandade dem för att göra ett provexemplar av en bok.

3

Lorem Ipsum är en utfyllnadstext från tryck- och förlagsindustrin. Lorem ipsum har varit standard ända sedan 1500-talet, när en okänd boksättare tog att antal bokstäver och blandade dem för att göra ett provexemplar av en bok.

2

Lorem Ipsum är en utfyllnadstext från tryck- och förlagsindustrin. Lorem ipsum har varit standard ända sedan 1500-talet, när en okänd boksättare tog att antal bokstäver och blandade dem för att göra ett provexemplar av en bok.

4

Lorem Ipsum är en utfyllnadstext från tryck- och förlagsindustrin. Lorem ipsum har varit standard ända sedan 1500-talet, när en okänd boksättare tog att antal bokstäver och blandade dem för att göra ett provexemplar av en bok.

höger- och vänsterkant, och till sist *marginaljusterad* (4) text där både höger och vänster sida har jämna kanter.

För att få till raka kanter på båda sidor i en marginaljusterad text jobbar du främst med ordmellanrummen. När du gör det är det viktigt att du har ställt in så att ordens mellanrum är korrekta, alltså inte för långa, då blir texten "gluggig". Det gör den svåräst och det ser inte heller särskilt bra ut. Det är tidskrävande och kräver en del kunskap att få till marginaljusterad text.

Vänsterställd text är vanligast och enligt mig det mest användbara viset att sätta text. Då har texten fast utslutning – det betyder att alla ordmellanrum är lika stora och justeras i layoutprogrammet efter kvartsfyrkantsmåttet. Tänk på att inte använda centrerade rubriker till vänsterställd text, det ger ett oroligt intryck.

Centrerad text används framför allt på kortare textstycken, 3–5 rader är ett bra riktmärke att hålla sig till. Anledningen till att det inte passar att centrera längre texter är att ögat har svårt att fixera blicken och se var raden börjar. Det här med centrerad text



är också en trendfråga som så mycket annat. Just nu upplever jag att det är det ganska populärt med centrerade ingresser i magasin bland annat, medan det för kanske tio år sedan inte var lika vanligt. Det ger ett elegant intryck på något sätt när en kort text, till exempel ett citat, är centrerat.

Högerställd text är ganska ovanligt särskilt i brödtexter. Orsaken till att det inte passar i brödtext är samma som när det gäller centrerade texter – ögat har svårt att fixera blicken och se var raden börjar. Ibland kan det dock vara effektivt i till exempel innehållsförteckningar och reklamtrycksaker.

Typografiska facktermer	
Anfang (2-4) Antikva (3-3)	A
Baslinje Bunt (6-2)	B
Cicero	C
Didoner (3-3)	D
Expressiv typografi (1-2) Extremer (3-3)	E
Fyrkantsindrag Fyrkantshöjd F-höjd Fot (6-2)	F
Gemenor (2-4) Grafisk formgivning (1-1) Garalder (3-3) Gemenor siffror (3-4) Grid (6-1)	G
H-höjd/versalhöjd Huvud (6-2)	H

7. Vad gör en text lättläst?

Introduktion

Nu tänkte jag knyta ihop säcken lite och gå igenom de faktorer som är viktiga för att en text ska uppfattas med minsta ansträngning av läsaren och också vara behaglig att läsa. Det finns fem faktorer som påverkar läsoplevelsen: *typsnitt*, *bokstavsstorlek*, *radlängd*, *radavstånd*, *papper* och *färg*.

Dessa faktorer samverkar för att ge läsaren den bästa upplevelsen och är ett bra stöd att tänka på när du ska formge något. Det stämmer bäst på in på en trycksak som ska användas vid normalt läsavstånd (ungefär 30–40 cm), alltså vanliga böcker och tidningar. Men jag kommer också att lägga med några tips för webben.

Som vanligt finns det inga regler utan undantag, men oftast är det just när du vet reglerna eller rekommendationerna som du kan bryta dem och göra det på ett rätt och bra sätt ur typografisk synvinkel.

Typsnittet

Valet av typsnitt är en viktig faktor i hur läsbarheten kan höjas eller sänkas. Det är kanske också det du i första hand tänker på när du avgör om en text är lättläst eller inte.

I kapitel tre pratade jag om sans serifer och serifer, som är de två stora grupperna av typsnitt. Det som skiljer de här typsnitten åt är att seriferna har klackar som sans seriferna saknar. Klackarna är som du minns de utstickande och ibland avrundande slutet på bokstäverna som leder fram till nästa bokstav. Klackarna gör att baslinjen blir lättare att följa. De serifa typsnittens bokstäver har också ofta en framåtsträvande rörelse som gör det mer behagligt att läsa.

Många av de mest läsbara typsnitten finns i typsnittsfamiljen *Geralder*. De har sitt ursprung i typsnitt är skapade under 1400- och 1500-talet. Några av dessa är *Goudy Old Style*, *Garamond* och *Baskerville*.

Goudy Old style
Garamond
Baskerville

De sans serifa och mer uppräta typsnitten passar bättre för affischer och större texter som ska läsas på håll, samt i rubriker, ingresser och kortare textavsnitt.

När det gäller löpande text är det fortfarande de serifa typsnitten som räknas som mest lättölästa och jag rekommenderar dig att använda dem i första hand. Men det blir allt vanligare att sätta brödtext även i sans serifer, kanske beror det på att vi ofta använder dem för webben.

Texterna på webben är ofta kortare och graden större än i en boksida. Då fungerar det bättre med ett typsnitt i sans serif.

Det finns många webbplatser där du både kan köpa och ladda ner gratis typsnitt. Kvaliteten på typsnitten varierar, och gratis-typsnitt håller ofta inte samma kvalitet som ett typsnitt du betalar för. Jag använder mig ofta av samlingswebbplatser som har många olika typsnitt, två av dem är *Typekit* och *Google Font*. Google Font har specialiserat sig på typsnitt för webben.

Bokstavsstorleken

Låt nu säga att du har valt ett passande typsnitt, men att du väljer fel grad, det vill säga fel storlek på din text. Då har du lika fullt en text som inte är lätt för läsaren att uppfatta. Det gäller både om texten är för stor eller för liten – inget av det är att föredra. Om texten är för liten är det svårt att se vad det står och blir den för stor får ögat svårt att hitta ordbilderna.

Vilken storlek du ska välja beror på vad du ska formge och även vilket typsnitt det rör sig om, för olika typsnitt har olika x-höjd i samma grad.

I bilden är alla de olika typsnitten satta i 60 punkter och det är tydligt att de är olika långa och höga. Stirra dig alltså inte blind på gradens storlek, utan anpassa lite upp och ner efter hur typsnittet är formgett.



Bokstavsstorlek
Bokstavsstorlek
Bokstavsstorlek
Bokstavsstorlek
Bokstavsstorlek
Bokstavsstorlek
Bokstavsstorlek

Tre konkreta tips på brödtextens storlek:

- Till en bok kan spannet vara mellan 10–13 punkter.
- Tidningar sätts ofta i mindre grad, 7–9 punkter.
- För webben är det lagom med 12–16 punkter.

Vad ska rubriker och mellanrubriker ha för storlek? Återigen beror det på vad du ska formge, men i till exempel en bok är rekommendationen att mellanrubrikerna är 2–3 punkter större

grad än brödtexten. För huvudrubriker är det lämpligt med 24–30 punkter.

Riktlinjer för övriga publikationer är att rubriken ska vara 4–5 gånger så stor grad som brödtexten och ingresser ungefär 150 procent större än brödtexten.

Låt de här siffrorna vara ett riktmärke, för olika typsnitt har som sagt olika variabler för läsbarhet. Utgå från rekommendationerna och finjustera från fall till fall.

Ett tips är att skriva ut ett prov på det du formger innan du kommit för långt i processen. Det är nämligen lätt att bli "skärmblind" och inte uppfatta storlekar på skärm lika bra som på papper. Lita på ditt typografiska öga och dina kunskaper så kommer det gå fint att välja storlek!

Radlängden

A4, skola och uppsatser ... vi har alla varit där och jag önskar att lärarna kunde ha undervisat mer om typografi. För bara för att pappret är 21 cm långt innebär det inte att raderna ska vara 19 cm långa. För då innehåller raden närmare hundra tecken.



En lagom radlängd, eller satsbredd som det också kallas, är 55–65 tecken per rad. En rad bör inte vara kortare än 35–45 tecken. Det är graden, storleken på typsnittet, som styr om du ska ha kortare eller längre rader: kortare vid text med mindre grad och längre vid text med större grad. Texter på en dator kan ha något längre rader än tryckt text.

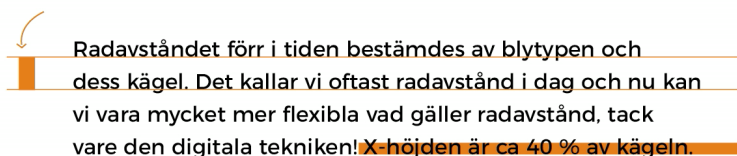
Varför är det viktigt att raden är lagom lång? Jo, en lagom lång rad ger en bekväm rytm för läsaren som får bryta den linjära skanningen av ordbilderna på raden, genom att byta till nästa rad under. För en standardläsare är det lagom med 3–4 fixeringspunkter per rad, förutsatt att det är en bra radlängd.

Om du ska formge en text på ett A4-papper, hur ska du göra då? I bilden till höger ser du två lösningar. Antingen som pappret till vänster, gör två spalter. Eller som pappret till höger, gör en lite smalare spalt. Ta för vara att räkna orden på en rad. Kommer du upp mot 75–80 tecken är det ingen fara på taket, men överstig inte det antalet tecken på en och samma rad, för då blir texten svåräst.



Radavståndet

Avståndet mellan rader kallas kägel, som jag nämnde i kapitel två. Kägeln mäts från baslinje till baslinje i texten. Kägeln mäts också i punkter precis som typsnittet. X-höjden – alltså de gemena siffrornas höjd – är ungefär 40 procent av kägeln.



Radavståndet förr i tiden bestämdes av blytypen och dess kägel. Det kallar vi oftast radavstånd i dag och nu kan vi vara mycket mer flexibla vad gäller radavstånd, tack vare den digitala tekniken! X-höjden är ca 40 % av kägeln.

Om typsnittet är satt i 10 punkter behöver radavståndet vara några punkter större än typsnittet. Oftast är det lagom att avståndet är tre punkter mer än typsnittet. Då kallas det ”10 på 13” och skrivs 10/13.

I Indesign är radavståndet automatiskt 20 procent större än graden på texten. Jag tycker ofta att det är för lite och brukar öka det något för att få mer luft mellan textraderna. Men det kan vara bra att ha som utgångspunkt och sedan justera efter det valda typsnittet. Behöver du spara plats i din layout kan det vara effektivt att minska lite på radavståndet. Det som påverkar vad som är lämpligt radavstånd är bland annat x-höjden, understaplarna och överstaplarnas höjd.

Olika typer av text behöver olika radavstånd. Brödtext behöver oftast större radavstånd än rubriker som ibland till och med kan ha negativt radavstånd, alltså att radavståndet är lägre än typsnittets grad.

För radavstånd för webben är det ett lagom spann med 120–150 procent större radavstånd än brödtextens storlek. Det är enklare att mäta i ett relativt mått, så slipper du ändra radavståndet. För det ändrar sig automatiskt när graden blir större eller mindre.

Geneva Aniuk Scaramento

Adobe Garamond Barmeno Futura

Återigen är det x-höjden som påverkar om du ska justera det här värdet upp eller ner. Har typsnittet en lägre x-höjd, som Scaramento, behövs mindre radavstånd än om det är ett typsnitt med högre x-höjd, som Barmeno.

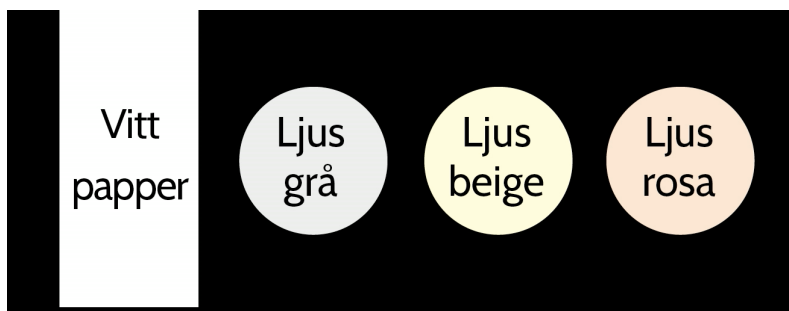
Gör du fel val vad gäller radavståndet blir ögats naturliga rörelse rubbat och ögat vill hellre hoppa ner för tidigt än att fortsätta på den horisontella linjen tills raden är slut.

Papper och färg

När du gör en tryckt produkt, som exempelvis en bok, är det ju många fler variabler än typografin som spelar roll för att boken ska ge ett bra helhetsintryck. Form och innehåll behövs lika

mycket för att ge läsaren en fin upplevelse och det finns en del saker som man ska tänka på för att få en bra slutprodukt.

Det vanligaste och lättaste för att läsa en text på papper är om texten är mörk och pappret ljust. Men för att en text i en bok eller ett magasin ska bli lättare att läsa, bör kontrasten mellan det ljusa pappret och den svarta texten minskas. Det kan åstadkommas med ett papper i en ljus ton av gult, beige eller grått.



Ytan bör vara matt. Som du säkert märkt är det otroligt trött-samt att läsa en text som ger reflexer.

Även papperstjockleken har betydelse, en större bok kan ha tjockare papper än en mindre bok som bör ha tunnare papper. Spannet för böcker är 80–120 grams *ytyvikt*. Ytyvikten anger hur mycket en kvadratmeter av pappret väger. Vanligt kopieringspapper har en ytyvikt på 80 gram och visitkort brukar ha en ytyvikt på 300 gram.

En pappersprodukt är ju en fysik produkt där känslor faktorer spelar in. Som hur den är att bläddra i, hur lätt ligger den uppfälld, hur den väger i handen, hur den doftar och så vidare. Alla dessa saker har betydelse för om det blir ett bokköp där i bokhandeln eller inte.

Färgade tonplattor eller bakgrundsbilder under texten försvårar läsningen. Den generella rekommendationen är att undvika tonplattor bakom vanlig brödtext. Om du vill markera till exempel en faktatext är det bättre att rama in texten.

Om du vill ha en ljus text på en mörk bakgrundsfärg är det viktigt att tänka på att vissa färger tar ut varandra och gör texten svårläst. Det är också viktigt att tänka på att färgerna ska vara varandras kontraster. Välj en mörk färg på ljus bakgrund eller tvärtom.

Titta på de här sex rutorna. Vilka tre tror du har bäst läsbarhet?



Ja, du har rätt, det är rutorna med svart och vit text som har bäst läsbarhet. Om du har två olika kulörer med liknande nyans kan det vara svårt att se skillnad på dem. Svart, mörkblått eller grönt/turkos mot vit bakgrund samt gult på svart bakgrund ger bäst kontrast.

Ju mindre textens grad är och ju tunnare den är, desto svårare är det att läsa till exempel vit text på röd bakgrund. Rådet är att

förstora textens grad (om layouten tillåter det) och använda en tjockare variant, som semibold eller bold.

Mitt tips är att i största möjliga mån använda vit eller svart text om du vill skriva på färgad bakgrund. Det passar också bättre med större grad och en tjockare/fetare variant av typsnittet tillsammans med tonplattan. Om du känner dig tveksam till dina färgkombinationer, välj en säkrare färgkombination istället för att chansa.

I en tryckt produkt kan du lättare styra hur färgerna verkligen ska se ut, till skillnad från webben där färgskillnaderna mellan skärmar är otroligt stor, vilket påverkar återgivningen. Om du har möjlighet att titta på olika skärmar kan du jämföra den webbplats du bygger, för att se att det inte bara är på din skärm som det ser bra ut.

När du formger din produkt är det viktigt att tänka på att den ska vara tillgänglig och lätt att läsa för alla, även de som har olika synnedsättningar. Det finns många olika varianter på nedsatt förmåga att läsa text och se färger. *Färgblindhet* är ett. Det finns flera olika typer av färgblindhet. Ofta kan en färgblind person inte se skillnad på rött och grönt, och det är bra att tänka på.

Det finns webbplatser som hjälper till med stöd och tips på hur du kan göra sin layout så läsvänlig som möjligt. I stöd materialet finns en adress till en sajt med tips på hur du kan öka läsbarheten.

Avslutning

Nu har du fått ett helt kartotek med regler och tips för hur du ska kunna skapa typografi som gör att du kan producera mer attraktiva och lättlästa grafiska produkter.

Typografi är ju ett stort ämne som är en blandning mellan vetenskap och konstform, men jag tycker att ämnet inte alltid får den uppmärksamhet som det förtjänar. Ofta är texter producerade med den förinställda typografin istället för att aktiva val har gjorts där texten kommer till sin rätt.

Nu kan du göra de här aktiva valen när du formger och ju mer du tänker och blir uppmärksam på olika typer av typografi i din vardag, desto mer kommer du att lära dig och träna upp ditt typografiska öga.

Och har du inte gjort det under bokens gång så titta nu på vardagsdetaljer runt omkring dig, öppna till exempel köksskåpet eller en tidning. Har du blivit påverkad av typografin vid ditt köp av produkten? Ta på dig dina typografiska glasögon och titta på detaljer och helheten, och gör sedan samma sak med din nästa textproduktion, titta på detaljerna och helheten.

Och nu när du har läst boken så vet du vilka fallgropar du ska undvika och du kan kommunicera på ett konsekvent och proffsigt typografiskt sätt!

Användbara länkar för typografi och typsnitt

Hitta namnet på ett typsnitt

När du hittar ett typsnitt som du gillar på en webbsida kan du få hjälp med att hitta namnet på det.

- FontSquirrel.com
- WhatFont (tillägg till GoogleChrome)

Få hjälp med att kombinera typsnitt

Typsnitt med samma x-höjd, från samma familj eller som har samma former (slutna eller öppna) passar ofta bra ihop. Vill du ha hjälp med att välja? Här är webbplatser som hjälper till att sätta ihop typsnitt:

- Fontpair.co
- Monotype.com
- Typetester.org
- Webfontspecimen.com

Träna ditt typografiska öga

Olika kerningstester för dig som vill typografera:

Type.method.ac

Ladda ned typsnitt

Det finns en mängd olika typsnitt att köpa och ladda ned på nätet. Men, tänk på att kolla användarrättigheterna!

- Fontshop.com
- Creativemarket.com
- Dafont.com
- Fontsquirl.com
- 1001freefonts.com

Du som abonnerar på någon av Adobes Creative Cloud-planer har tillgång till Typekit. Ett gigantiskt bibliotek med fria typsnitt.

Öka läsbarheten

Du vill såklart att din text ska vara tillgänglig för alla. Både storlek på text, val av typsnitt och färg är två saker som du kan tänka lite extra på. Hos SRF finns [tips på hur du kan göra dina texter mer tillgängliga](#).

Typografisk ordlista

A

Anfang

Större begynnelsebokstav än övrig text i början av stycke.

Ansvällning

Den breda delen av en bokstav.

Anslutning

Där den raka delen möter en böjd del i en bokstav.

Avstavningar

När ett ord delas med bindestreck för att det inte får plats på raden.

Antikva

Samlingsnamn för de typsnitt som innehåller serifer.

B

Baslinje

Den linje som de flesta bokstäver lutar mot.

Bindestreck

Det kortare av streck som används och kallas också ibland devis.

Bunt

Den del av en boksida som går in mot mitten av boken.

C

Centrerad text

Löpande text som har ojämna höger och vänsterkanter.

Cicero

Längdmått för typsnitt, 1 cicero = ca 4,5 mm.

D

Dekortecken

Specialecken som finns i vissa Open type typsnitt.

Devis

Annat ord för bindestreck.

Didoner

Typsnittsfamilj, underkategori till de serifa typsnitten.

E

Ensamrad, enkel och dubbel

När ett ord står ensamt på en rad.

Enkel ensamrad: ordet står nederst på sidan.

Dubbel ensamrad: första ordet på ny sida står ensamt.

Expressiv typografi

Kommunikation där det visuella svävar ut mer och ofta tar mer utrymme än texten självt.

Extremer

Typsnittsfamilj, underkategori till de sans serifa typsnitten.

F

F-höjd

Höjden för gemener med uppstapel, exempelvis bokstaven b och f.

Fot

Det tomma utrymmet under texten på en boksida.

Fyrkant

Mått på indrag eller mellanrum som är lika stort som graden på texten.

Fyrkantsindrag

Styckeindrag med hel fyrkant.

Fyrkantsmått

Typografiskt mått från 1900-talets början som används än i dag. Måttsystemet är relaterat till en graden av texten.

G

Garalder

Typsnittsfamilj, underkategori till de serifa typsnitten. Kallas ibland även diagonal antikvor.

Gemener

Så kallade små bokstäver, ett utseende i alfabetet.

Gemena siffror

Sifferutseende där vissa siffror går under x-höjden. Kallas ibland även medivalsiffror.

Grad

Teckenstorlek mätt i punkter.

Grid

Olika sorters rutsystem som hjälper till att göra en attraktiv layout.

Grundstreck

Den tjockare linjen på bokstaven, som bokstavsformen byggs upp runt.

Gyllene snittet

Gammalt och mycket känt gridsystem.

H

H-höjd/versalhöjd

Visar höjden för de flesta versaler eller stora bokstäver, undantagna är å, ä och ö.

Horunge

Äldre (och nedsättande) ord för ensamrad.

Huvud

En boksidas tomma utrymme före texten börjar.

Hårstreck

Tunna linjer i bokstavsformer.

Högerställd text

Text som har rakt högerkant och flödande vänsterkant.

I

Indrag

Tomt utrymme i början eller slutet av en textrad.

J

Justering

Att justera texter på ett textstycke, vänster, höger eller centrerat.

K

Kapitäler

Variant av bokstäver med versala utseende och gemena höjden.

Kerna

Anpassning av teckenmellanrum, ofta parvis.

Knipa

Minska teckenmellanrummen i en text. Ofta rubrik.

Kommunikativ typografi

Avskalad typografi där texten har mer fokus än bilden och yvigare former.

Konsol

Den runda böjen som blir där formen på bokstaven går ut mot serifen.

Kula

Den lilla ”böjen” på slutet av vissa bokstäver, den finns bara på de typsnitt med serifer.

Kägel

Radavstånd, avståndet från baslinje till baslinje i en text.

L

Ligaturer

En kombination som blir när två bokstäver skrivs ihop.

Lilla romanformatet

Vanligt bokformat, 135 x 210 mm, som i stort sett följer det gyllene snittet.

Linjering

När till exempel bild och text börjar på samma lod eller vågräta linje. En hjälp för att få en attraktiv layout.

Linjärer

Typsnittsfamilj, underkategori till de sans serifa typsnitten.

Luft

Utrymme i en layout eller boksida som inte har text eller andra grafiska element. Behövs för att skapa en attraktiv typografi.

M**Majuskler**

Gammalt namn för versala bokstäver.

Marginaljusterad text

Text satt med både raka höger och vänster kanter. Kallas också utsluten text.

Mekaner

Typsnittsfamilj, underkategori till de sans serifa typsnitten.

Mellanrubriker

Mindre rubrik inne i en text som används som avdelare till nytt stycke.

Minus

Annat ord för tankstreck.

Minuskler

Gammalt namn för gemena bokstäver.

Mjuka ligaturer

Ligaturer i vissa typsnitt som har lite mer snirkliga former än “vanliga” ligaturer.

N

Nedstapel

Den nedåtgående stapeln som går under baslinjen, d.v.s. den som de flesta bokstäver är placerade mot.

Negativt radavstånd

När till exempel en rubrik har mindre radavstånd än graden på typsnittet.

O

Ordbild

Ögats fixeringspunkter på en textrad. Vanligtvis cirka 3–4 st/rad.

Otpisk utjämning

Ändrat mellanrum mellan bokstäver som görs manuellt.

P

Pica

Typografisk måttenhet. 1 Pica = 4.2 mm

Punkter

Enhet för att mäta storleksgraden på typsnitt.

R

Radavstånd

Avståndet från baslinje till baslinje i en text.

Realer

Typsnittsfamilj, underkategori till de serifa typsnitten.

Rubrik

Överskrift i större grad i tex bok eller magasin.

S

Sans serif

Typsnitt som inte har serifer.

Satsyta

Den ytan som är fylld med text, till exempel en boksida.

Satsbredd

Antal tecken på en textrad.

Scripter

Typsnittsfamilj, underkategori till de sans serifa typsnitten.

Serif

Del av en bokstav, sista böjen på ett a till exempel. Serifa typsnitt, de har den här böjen, också kallad klack ibland.

Skiljetecken

Tecken som indikerar på paus i texten.

Skrivtecken

Tecken som används för att skilja ord och meningar åt och ge en paus i läsandet.

Slutna former

Bokstäver som har litet mellanrum i sina öppningar, som c och e.

Snitt

När ett typsnitt har olika tjocklekar.

Spärria

Att ändra bokstavsmellanrummet i ett eller några ord.

Man ändrar teckenmellanrummet mellan alla tecken lika mycket i hela ordet.

Superfamilj

Typsnittsfamilj som både har serif och sans serif varianter.

T

Tankstreck

Längre typografiskt streck än bindestrecken. Det markerar något nytt i texten. Har oftast mellanrum före och efter sig.

Teckensnitt

Mer modern term för typsnitt.

Teckenuppsättning

Alla tecken som ingår i ett typsnitt/teckensnitt. Kan variera från typsnitt till typsnitt.

Tillriktning

Hur tätt eller glest tecknen justeras. Det gäller alltså både avstånd mellan orden och bokstäverna.

Topplinje

Bokstävernas översta höjdlinje- dit versala å, ä och ö når.

Typsnitt

Uppsättning typografiska tecken med gemensamt utseende och namn. Finns ofta i flera olika teckenvarianter.

U

Uppslag

Två sidor, vänster och höger i en bok eller tidskrift.

Uppstapel

Den stapel som går uppåt på bokstäver som exempelvis b och d.

Utsluten text

Text satt med både raka höger och vänster kanter. Kallas också marginaljusterad text.

V

Versaler

Stora bokstäver. Till skillnad från små/gemena bokstäver.

Versalsiffror

Siffror som har samma höjd och breddvärde. Kallas också ibland för linjerade siffror eller tabellsiffror.

Vänsterställd text

Text som har rakt vänsterkant och flödande högerkant.

X

X-höjd

Höjden för de gemena bokstäverna som saknar upp- eller nedstapel.

Y

Yttermarginal

Den vita ytan som är till vänster om bokens textyta på en sida.

Ytvikt

Anger hur mycket en kvadratmeter av ett papper väger.

Å

Åp-höjd

Det maximala utrymmet som ett typsnitt har, utrymmet från topplinje till bottenlinje. Från den lägsta gemena bokstaven som p och upp till de högsta versala bokstäverna Å, Ä eller Ö.

Ö

Ögla

Tomrum inuti bland annat bokstaven g på vissa typsnitt.

Öppna former

Bokstäver som har stort mellanrum i sina öppningar som c och e bland annat.

Översiktsmodellen

Översiktligt sätt att se de stora dragen i ett typsnitt, en metod att känna igen typsnitt.

Om författaren

Sara Stierna

Sara är grafisk formgivare, oftast inom webb och med design i fokus. Med hästar och natur utanför arbetsfönstret arbetar hon som bäst.



Boktips!



Tio knep för ditt skrivande

Journalisten och redaktören Eva Bergengren ger dig tio fenomenala tips för ditt skrivande.

Hon lär dig knepen för att skapa både tid och rum för ditt skrivande, hur du bearbetar texten och hur du tråcklar dig ur den där ökända skrivkrampen.



Inspirerande och motiverande e-böcker
som tar ditt kreativa skapande framåt

www.moderskeppet.se/ebocker