

10 beliebte Typografiefehler

Ob ein Satzzeichen gemacht werden muss und welches das richtige ist, ist eine Frage der Zeichensetzung. Ob ein Satzzeichen korrekt gestaltet ist, hingegen eine Frage der Typografie. Genauer gesagt: der Mikrotypografie. Die Mikrotypografie beschäftigt sich mit den Feinheiten der Gestaltung (Zeichen, Wörter, Wortabstände), die Makrotypografie mit der Gesamtgestaltung (Absätze, Seiten, Formate). Die Mikrotypografie wird auch als Detailtypografie bezeichnet, und der Teufel steckt hier buchstäblich im Detail. Zumal die einschlägigen Quellen – Duden, DIN und typografische Fachliteratur – in einigen Feinheiten durchaus voneinander abweichen, was auch den unterschiedlichen Anwendungsbereichen und Blickrichtungen (z. B. Briefe/E-Mails vs. Bücher) geschuldet ist.

Nicht nur das richtige Satzzeichen zu machen, sondern auch das Satzzeichen richtig zu machen – das ist also die hohe Kunst. Dazu möchte ich Ihnen einige Hinweise geben, damit Sie Ihre Korrespondenz und Medien fehlerfreier gestalten können. Weil aber nicht nur die Satzzeichen Anlass zu Fehlern bieten, sondern auch die Abstände bei Zeichen und Wörtern, sollen zunächst die Leerzeichen besprochen werden – sowohl die fehlenden als auch die überflüssigen. Beginnen wir mit Letzteren.

1 Die große Leere

Viele Schreibende tippen oft zwei Leerzeichen statt einem. Die Folge ist ein zu großer Abstand zwischen zwei Wörtern. Das ist nicht nur eine Frage der Optik, sondern auch der Lesbarkeit: Gleiche Wortabstände erleichtern das flüssige Lesen und sind daher lesefreundlicher. Vor Satzschlusszeichen (Punkt, Ausrufezeichen, Fragezeichen) gehört kein Leerzeichen, ebenso wenig vor Komma oder Semikolon (Strichpunkt). Wenn Sie einen Wortteil einklammern, steht ebenfalls kein Leerzeichen. Richtig sind also z. B. *(Frage-)Zeichen* und *Satz(schluss)zeichen*, falsch hingegen wäre *(Frage-) Zeichen* bzw. *Satz (schluss) zeichen*. Etwas anderes ist es natürlich, wenn Sie ein ganzes Wort einklammern. Dann müssen Sie vor und hinter den Klammern Leerzeichen eingeben: *Semikolon (Strichpunkt) und Komma*.

Früher haben Setzer und Korrektorinnen überflüssige Leerzeichen getilgt. Solches Bemühen ist leider etwas aus der Mode gekommen, oft werden Texte heutzutage wie angeliefert übernommen und auch nicht mehr Korrektur gelesen. Also sollten Sie auf richtige Leerzeichen achten, wenn Sie Texte in den Satz geben oder direkt veröffentlichen. Wenn Sie zu doppelten Leerzeichen neigen, nutzen Sie die Ersetzen-Funktion Ihrer Textverarbeitung und ersetzen nach dem Schreiben alle doppelten Leerzeichen durch einfache. Bei anderen überflüssigen Leerzeichen gehen Sie analog vor. Ihre Leser und Leserinnen werden es Ihnen danken.

2 Die fehlende Lücke

Das Gegenteil – nämlich ein fehlendes Leerzeichen – kommt nicht minder häufig vor. Gemeint ist allerdings nicht ein versehentlich vergessenes Leerzeichen, bei dem zwei Wörter aneinanderkleben, sondern das gerne weggelassene Leerzeichen bei mehrteiligen Abkürzungen. Merke jedoch: Bei Abkürzungen wie *o. a.*, *o. Ä.*, *u. a. oder z. B.* gehört ein Leerzeichen zwischen die Bestandteile, so wie bei der ausgeschriebenen Form.

Auch ein lückenloser e.V. ist ein (typografisch) falscher e. V. Nun sieht es zugegebenermaßen nicht sehr schön aus, wenn der Abstand zwischen den einzelnen Buchstaben mit Punkten genauso groß ist wie zwischen Wörtern, zumal wir solche Abkürzungen als Einheit wahrnehmen. Verschärft wird dieses Problem, wenn bei Abkürzungen wie e. V. ein Buchstabe (hier: das V) durch seine Form optisch noch weiter wegrückt. Glücklicherweise gibt es eine Lösung dafür. Profis machen in diesen Fällen nämlich einen verkleinerten Zwischenraum, sodass die Lücke nicht so groß erscheint. Und das können auch Sie mit Ihren Bordmitteln (sprich: Word) tun. (Vgl. Anhang 1: Richtige und falsche Satzzeichen)

Zunächst einmal sollten Sie bei mehrteiligen Abkürzungen grundsätzlich statt des Leerzeichens ein geschütztes Leerzeichen (sog. Festabstand) zwischen den Teilen einfügen, damit diese am Zeilenende nicht auseinandergerissen werden. Den Festabstand erzeugen Sie mit der Tastenkombination Alt + 0160 (oder wahlweise mit Strg + Shift + Leertaste). In Word wird er dann bei eingblendeten Formatierungssymbolen als (nicht druckbares) Gradzeichen ° angezeigt. Da es zu umständlich wäre, bei jeder einzelnen Abkürzung diese Formatierung vorzunehmen, können Sie auch hier wieder die Ersetzungsfunktion nutzen, etwa einen Platzhalter (z. B. das Symbol #) nehmen und abschließend alle Platzhalter durch den Festabstand ersetzen (Ersetzen > Erweitern > Sonderformat > geschütztes Leerzeichen). Alternativ können Sie natürlich auch jeweils die von Ihnen benutzten Abkürzungen ersetzen.

Diesen Festabstand können Sie beliebig verkleinern, z. B. in Word 2019 mit dem Menü Start > Schriftart > Erweitert > Zeichenabstand. Für den Hausgebrauch reicht es, wenn Sie bei Skalieren 50% wählen. In anderen Office-Programmen gibt es ähnliche Möglichkeiten, den Zeichenabstand bzw. die Laufweite zu verringern.

Leider gehen viele Formatierungen, die man in Word vorgenommen hat, beim Kopieren und Einfügen in andere Medien und Programme (z. B. Content Management Systeme) verloren. Auch die Tastenkombinationen funktionieren dort nur bedingt. Dass man bei Formatierungen im Internet oft nicht ohne HTML- und CSS-Kenntnisse weiterkommt, sollte Sie jedoch nicht davon abhalten, bei Ihren Office-Dateien typografische Feinheiten zu beachten und z. B. Ihre Briefbögen, Folien oder Handouts mit einem typografisch sauberen e. V. zu schmücken.

3 Leerzeichen oder kein Leerzeichen – das ist hier die Frage

Ein besonderes Problem wirft der Schrägstrich auf – und hier gibt es leider keine optimale Lösung. Die Regel ist zunächst einmal eindeutig: Vor/hinter einem Schrägstrich steht kein Leerzeichen, z. B. *2010/2011* oder *reife Äpfel/Bananen*. Und in den meisten Fällen ist das unkritisch. Kritisch wird es dann, wenn vor und/oder hinter dem Schrägstrich ein mehrteiliger Ausdruck steht, z. B. *rote Äpfel/gelbe Bananen*. Ein anderes Beispiel, das regelmäßig bei der Angabe von Literaturquellen vorkommt: *A. Apfel/B. Baum 2002*.

In Fällen wie diesen wird das gestaltpsychologische Gesetz der Nähe verletzt, nach dem zusammengehörige Dinge (hier: rote Äpfel sowie gelbe Bananen) näher beieinander stehen müssen als unterschiedliche Dinge (hier: Äpfel und Bananen). Daher setzt man üblicherweise bei mehrteiligen Ausdrücken doch Leerzeichen. Die namhaften Typografen Ralf de Jong und Friedrich Forssmann empfehlen verkleinerte Leerzeichen, analog zu mehrteiligen Abkürzungen. Dem schließe ich mich an.

4 Leerzeichen und kein Leerzeichen – das ist hier keine Frage

Auch bei den Auslassungspunkten gibt es zwei Möglichkeiten, allerdings sind beide unproblematisch, weil logisch. Allerdings sieht man es in der Praxis oft falsch. Die Regel lautet: Werden bei einem Wort Buchstaben ausgelassen, steht kein Leerzeichen; werden ganze Wörter oder Sätze ausgelassen, steht eines. Der zweite Fall ist gegeben, wenn man einen Gedanken nicht zum Abschluss bringt oder etwas in der Schwebelässt: *Schaunmer mal ...* Der erste Fall ist bei Flüchen und Schimpfwörtern verbreitet: *Sch...! Du bist ein E...* Verzichtet man auf diese, kann man sich diese Regel getrost schenken. Das entlastet nicht nur das Gedächtnis, sondern auch die Kommunikation. Wie auch immer man es hält, drei Auslassungspunkte kann man als eigenes Zeichen („Dreipunkt“) mit Alt + 0133 (oder mit Strg + Alt + .) erzeugen; beim Dreipunkt stehen die Punkte je nach Schrift enger zusammen, manchmal zu eng. Word setzt die Punkte oft automatisch enger, je nach Schrift.

Noch zwei Hinweise: Setzt man am Satzende Auslassungspunkte für ein oder mehrere Wörter, entfällt der Schlusspunkt (nicht aber ein Ausrufe- oder Fragezeichen; das gilt übrigens auch für Abkürzungen mit Punkt). Und: Lässt man in Zitaten etwas aus, sollte man die Auslassungspunkte mit eckigen Klammern versehen, damit eindeutig ist, dass die Auslassung nicht von der oder dem Zitierten, sondern von der oder dem Zitierenden stammt (vgl. mein Papier zu Zeichensetzungsfehlern).

5 Falsche Gedanken

Mit Auslassungspunkten wird ein Gedanke ausgelassen, mit Gedankenstrichen einer eingefügt. Gedankenstriche werden von Leerzeichen gesäumt, das ist den meisten Schreibenden klar und wird selten falsch gemacht. In der Praxis werden aber öfters Binde- und Gedankenstrich verwechselt. Der Bindestrich wird benutzt, um Wörter zu trennen (als Trennstrich) bzw. Wortbestandteile zu ergänzen (als Ergänzungsstrich). Beispiel: *Vanille-, Erdbeer- und Schokoladeneis*. Der Gedankenstrich hingegen, um eine (Spannungs-)Pause einzulegen oder – in seiner paarigen Form – den Satzfluss für einen Einschub zu unterbrechen. Der Gedankenstrich sieht typografisch anders aus als der Bindestrich – er ist länger. Auch wenn Textverarbeitungsprogramme automatisch bei Leerzeichen einen Binde- durch einen Gedankenstrich ersetzen, erzeugen Sie den Gedankenstrich am besten mit Alt + 0150. Dann sind Sie auf der sicheren Seite.

Die Grenze zwischen paarigen Gedankenstrichen und Klammern ist übrigens fließend, oft sind bei Zusätzen beide Zeichen möglich. Die Gedankenstriche heben den Zusatz optisch stärker hervor und sollten vor allem dann verwendet werden, wenn der Zusatz einen eigenständigen Gedanken darstellt. Allerdings sollte man es mit Gedankenstrichen (und Klammern) nicht übertreiben, weil darunter die Textverständlichkeit leidet.

6 Lückenlose Distanzen

Der Gedankenstrich wird auch verwendet, um räumliche und zeitliche Distanzen auszudrücken, er heißt dann allerdings „Streckenstrich“ bzw. „bis-Strich“. Die Form ist stets die gleiche, aber die Funktion ist unterschiedlich. Und das hat Auswirkungen auf die Leerzeichen. Der Reihe nach:

Wenn in einem Fahrplan oder Anreisehinweis eine Strecke genannt wird, soll nach Duden ein Streckenstrich ohne Leerzeichen gesetzt werden (nach DIN 5008 mit Leerzeichen), z. B. *Hamburg–Berlin*. Hier sieht man oft den falschen Bindestrich. Ein solcher wird gemacht, um einen Stadt- oder Ortsteil anzuhängen, z. B. *Hamburg-Altona* oder *Berlin-Kreuzberg*. Die unterschiedlichen Striche und Abstände helfen, Verwechslungen und Missverständnisse zu vermeiden: *Hamburg-Altona–Berlin-Kreuzberg* oder *Die geplante Strecke – Hamburg–Berlin–Hannover – lässt sich in sechs Stunden bewältigen* oder gar *Die geplante Strecke – Hamburg-Altona–Berlin-Kreuzberg–Hannover-Herrenhausen – lässt sich in sechs Stunden bewältigen*. (Natürlich sollte man eine solche Häufung von Strichen vermeiden, aber die Beispiele zeigen plakativ die Unterschiede.)

Wem die Streckenstriche ohne Leerzeichen gegen den Strich gehen, kann über verkleinerte Leerzeichen nachdenken, wie sie auch von de Jong und Forssmann empfohlen werden. Normale Leerzeichen bieten sich nicht an, da sie für den Gedankenstrich reserviert sind.

Der *bis*-Strich ist ebenfalls ein langer Strich und kein Bindestrich, wie man es oft falsch auf Websites, Handzetteln oder Schildern sieht. Die korrekte Schreibweise ist also: *Seminarzeiten: 9.00–13.00 und 14.30–18.00 Uhr* oder *Öffnungszeiten: Mittwoch–Sonntag, 17.00–23.00 Uhr*. Auch zur Angabe von Seitenzahlen bei Zitaten und in Literaturverzeichnissen ist der *bis*-Strich geboten (*S. 9–10*), ebenso bei Registern (*A–Z*) und Adressen (*Berliner Straße 13–15*).

Manchmal müssen Sie mit Grafikern, Setzerinnen und Mediengestaltern Klartext reden. Und Klartext bedeutet in diesem Fall Fachjargon. Fachsprachlich ist der Binde-/Trennstrich ein „Divis“. Der Gedanken-/Strecken-/bis-Strich wird als „Halbgeviertstrich“ bezeichnet (obwohl er strenggenommen keiner ist).

7 Korrekte Rechenoperationen

Auch beim Minuszeichen wird gerne der falsche, zu kurze Bindestrich verwendet. Das korrekte Minuszeichen entspricht dem Gedankenstrich. Sie können es wie zuvor beschrieben mit Alt + 0150 eingeben oder mit der Tastenkombination Strg + - auf dem numerischen Tastaturblock. Und für das Malzeichen verwenden Sie nicht das kleine x, sondern geben Alt + 0215 ein (bzw. Alt + 0183 für den Punkt). Das Geteiltzeichen fügen Sie mit Alt + 0247 ein.

8 Anführungszeichen – eine kleine Wissenschaft für sich

Es gibt wohl kaum einen unkorrigierten Text, bei dem alle Anführungszeichen stimmen. Falsche Zeichen schleichen sich gerne durch den Eigensinn von Textverarbeitungsprogrammen, aber auch durch das Einfügen anderer Texte ein. In Deutschland sind zwei Arten von Anführungszeichen üblich: die „deutschen“ und die »französischen«. Ferner gibt es noch die «schweizerischen». Die französischen Anführungszeichen werden beim Buchdruck verwendet, ansonsten meist die deutschen, auf die wir uns hier konzentrieren.

Aus der Zeit der Schreibmaschinen stammen die geraden, oben stehenden Anführungszeichen. Korrekt sind aber ausschließlich die typografisch geformten: Das öffnende Anführungszeichen steht unten (!) und sieht bei Vergrößerung (und etwas Fantasie) wie

eine 99 aus, das schließende steht oben und hat die Form einer 66. Deshalb gibt es die Merkhilfe „99 unten – oben 66“. (Der umgangssprachliche Ausdruck „An- und Abführungszeichen“ ist übrigens fachlich falsch, es heißt korrekt „öffnende und schließende Anführungszeichen“.)

Innerhalb der normalen doppelten Anführungszeichen werden einfache Anführungszeichen benutzt, für sie gilt Entsprechendes. Wollen Sie auf Nummer sicher gehen, können Sie auch hier wieder die Windows-Codes eintippen: Alt + 0132 für das doppelte öffnende, Alt + 0147 für das doppelte schließende, Alt + 0130 für das einfache öffnende, Alt + 0145 für das einfache schließende Anführungszeichen.

Tipp: Sie können in Word gerade Anführungszeichen automatisch durch typografische ersetzen lassen. Das Feature finden Sie ziemlich versteckt unter: Datei > Optionen > Dokumentprüfung > AutoKorrektur-Optionen > Autoformat bzw. Autoformat während der Eingabe. Setzen Sie dort die entsprechenden Haken, falls nicht voreingestellt.

9 Der leidige Apostroph

Für den Apostroph gibt's auf der Standardtastatur leider keine eigene Taste, ersatzweise wird gerne die Taste für das Zollzeichen (oder, ganz übel, die für die Akzente) benutzt. Wenn die Textverarbeitung das gerade Zollzeichen nicht automatisch in den typografisch korrekten Apostroph umwandelt, der wie ein hochgestelltes Komma aussieht, sind wieder Sie gefordert. Mit Alt + 0146 können Sie das Zeichen richtig schreiben. Warum gerade Werbeagenturen den Apostroph häufig verkehrt herum setzen, bleibt deren Geheimnis und mir ein Rätsel.

10 Sündige Schrift

Haben wir uns bislang mit Typografiefehlern beschäftigt, sollen zum Abschluss noch einige Don'ts angesprochen werden, die strenggenommen keine typografischen Fehler, doch typografische Sünden darstellen. Sie alle beziehen sich auf die Schrift, die ebenfalls der Mikrotypografie zugerechnet wird.

Bei (fast) jeder Druckschrift gibt es verschiedene Schriftschnitte, deren Anzahl und Bezeichnung von Schrift zu Schrift variieren. Wir beschränken uns hier auf die drei gängigsten: normal, **fett**, *kursiv*. Der normale oder reguläre Schnitt ist – wie der Name schon sagt – für den normalen Text, den Fließtext, vorgesehen. Um Überschriften, Blickfänger, Spitzmarken usw. hervorzuheben, werden diese gefettet. Betonungen, Titel, Mottos usw. werden kursiv ausgezeichnet. Bei einer Druckschrift wird jeder Schnitt eigens angefertigt, um ihn möglichst schön und lesbar zu machen. Computerprogramme hingegen stellen den Normalschnitt einfach nur schräg („kursiv“) bzw. rahmen ihn („fett“). Mit echter Kursivierung und Fettung haben diese elektronischen Pseudoschnitte nichts zu tun. Daher mein Tipp: Wenn Sie Publikationen wirklich professionell gestalten und drucken wollen, verwenden Sie authentische Schriften und Schnitte bzw. lassen sie diese vom Profi verwenden. Der Kursiv- und Fett-Button sind ein Notbehelf und sollten sparsam verwendet werden. (Vgl. Anhang 2: Echte und unechte Schriftschnitte)

Eine Hervorhebung, die mangels Alternativen auf der Schreibmaschine genutzt worden ist, ist die Unterstreichung. Diese sollten Sie ganz aus Ihren Texten und Köpfen verbannen. Unterstreichungen gehen auf Kosten der Lesbarkeit, weil sie die Unterlängen von Buchstaben und den Freiraum zwischen den Zeilen („Durchschuss“) durchschneiden. Bleiben noch die VERSALIEN (GROßBUCHSTABEN) und KAPITÄLCHEN. Kapitälchen haben die Form von Großbuchstaben und die Höhe von Kleinbuchstaben. Auch wenn manche Werbeagenturen und Zeitungsverlage Großbuchstaben exzessiv verwenden, sollten Sie sich das nicht zum Vorbild nehmen. Versalien sind sehr schlecht lesbar und allenfalls für kurze Überschriften oder Slogans geeignet. Die schlechte Lesbarkeit ist auch bei Kapitälchen gegeben, wenngleich sich diese harmonischer als Versalien in den Fließtext einfügen. Meine Empfehlung: Verwenden Sie diese Auszeichnungen so wenig wie möglich. Am besten gar nicht, zumal unechte Kapitälchen durch Verkleinerung von Versalien erzeugt werden und daher bei den Profis verpönt sind.

Die folgende Tabelle zeigt die wichtigsten Satz- und Sonderzeichen und ihre Windows-Codes im Überblick.

Zeichen	Code	Name
„...“	Alt + 0132	Anführungszeichen, dt. doppelt öffnend
...”	Alt + 0147	Anführungszeichen, dt. doppelt schließend
,...‘	Alt + 0130	Anführungszeichen, dt. einfach öffnend
...’	Alt + 0145	Anführungszeichen, dt. einfach schließend
»...«	Alt + 0187	Anführungszeichen, fr. doppelt öffnend
...«	Alt + 0171	Anführungszeichen, fr. doppelt schließend
›...‹	Alt + 0155	Anführungszeichen, fr. einfach öffnend
...‹	Alt + 0139	Anführungszeichen, fr. einfach schließend
...’	Alt + 0146	Apostroph
...	Alt + 0133	Auslassungspunkte
... –	Alt + 0150	Gedankenstrich, Streckenstrich, <i>bis</i> -Strich
... ÷	Alt + 0247	Geteiltzeichen
... ...	Alt + 0160	Leerzeichen, geschützt (Festabstand)
... ×	Alt + 0215	Malzeichen (Kreuz)
... ·	Alt + 0183	Malzeichen (Punkt)
... –	Alt + 0150	Minuszeichen

Um Ihre Texte automatisiert zu optimieren, können Sie ein Makro anlegen, das z. B. doppelte Leerzeichen ausmerzt und bei Abkürzungen Leerzeichen durch Festabstände ersetzt. Oder Sie nutzen ein Add-in für MS Word: Mit [TypoTools](#) können Sie Dokumente typografisch korrigieren und gestalten. Die Shareware gibt es in verschiedenen Versionen.

Das Standardwerk für Mikrotypografie ist die [Detailtypografie](#) von Ralf de Jong und Friedrich Forssmann. Dieses sehr umfangreiche und ausführliche Buch ist allerdings für professionelle Gestalter und Gestalterinnen gedacht.

Anhang 1: Richtige und falsche Satzzeichen

Die verschiedenen Satz- und Leerzeichen werden an der Arial-Schrift demonstriert. Damit die Feinheiten besser erkannt werden können, sind die Beispiele vergrößert.

Leerzeichen, Schrägstrich, Auslassungspunkte

Leerzeichen: Bei mehrteiligen Abkürzungen stehen Leerzeichen, am besten verkleinerte.

falsch:	z.B.	e.V.	o.Ä.
richtig:	z. B.	e. V.	o. Ä.
besser:	z. B.	e. V.	o. Ä.

Schrägstrich: Vor und hinter dem Schrägstrich stehen keine Leerzeichen, bei mehrteiligen Ausdrücken setzt man Leerzeichen oder besser verkleinerte Leerzeichen.

falsch:	reife Äpfel / Bananen	rote Äpfel/gelbe Bananen
richtig:	reife Äpfel/Bananen	rote Äpfel / gelbe Bananen
besser:	–	rote Äpfel/gelbe Bananen

Auslassungspunkte: Werden bei einem Wort Buchstaben ausgelassen, steht kein Leerzeichen; werden in einem Satz Wörter ausgelassen, steht ein Leerzeichen. Am besten wird ein Dreipunkt mit etwas enger stehenden Punkten gesetzt.

falsch:	Sch ...!	Du E ...	Schaun mer mal...
richtig:	Sch...!	Du E...	Schaun mer mal ...
besser:	Sch...!	Du E...	Schaun mer mal ...

Bindestrich, Gedankenstrich, Rechenzeichen

Trenn-/Binde-/Ergänzungsstrich („Divis“)

falsch:	Hamburg–Altona	Vanille– und Erdbeereis
richtig:	Hamburg-Altona	Vanille- und Erdbeereis

Gedanken-/Strecken-/bis-Strich („Halbgeviertstrich“)

falsch:	Hamburg-Berlin	A-Z	17.00 – 23.00
richtig:	Hamburg–Berlin	A–Z	17.00–23.00
besser:	Hamburg – Berlin	A – Z	17.00 – 23.00

Minuszeichen, Malzeichen

falsch:	12 - 34	56 x 78
richtig:	12 – 34	56 × 78
besser:	12 – 34	56 × 78

Anführungszeichen, Apostroph

Anführungszeichen, doppelt

falsch:	"deutsche" Anführungszeichen
richtig:	„deutsche“ Anführungszeichen

Anführungszeichen, einfach

falsch:	'deutsche' Anführungszeichen
richtig:	,deutsche‘ Anführungszeichen

Apostroph

falsch:	'n Apostroph
richtig:	’n Apostroph

Anhang 2: Echte und unechte Schriftschnitte

Die verschiedenen Schriftschnitte werden an der Optima-Schrift demonstriert. Dabei stehen die echten Schnitte für die Originalschnitte der Optima von Linotype (LT), die unechten für die elektronisch erzeugten Schnitte in Word. Damit die Feinheiten besser erkannt werden können, sind die Beispiele vergrößert.

Die Bezeichnungen für Schnitte variieren bei den Schriften. Bei der Optima lauten sie:

- Bold = fett
- DemiBold = halbfett
- Italic = kursiv

Kapitälchen gibt es bei der Optima LT leider nicht.

echter Schnitt: **Optima LT**

unechter Schnitt: —

echter Schnitt: **Optima LT Bold**

unechter Schnitt: **Optima LT Bold**

echter Schnitt: **Optima LT DemiBold**

unechter Schnitt: **Optima LT DemiBold**

echter Schnitt: *Optima LT Italic*

unechter Schnitt: *Optima LT Italic*

echter Schnitt: —

unechter Schnitt: **KAPITÄLCHEN**