

Revis. 1913



AKSIDENSSATS

THEORETISKE BETRAGTNINGER
MED ANMERKNINGER

VED

EUGEN H. RÜBSAMEN

LÆRER I AKSIDENSSATS

AKSIDENSSATS

THEORETISKE BETRAGTNINGER
OVER NOGEN FUNDAMENTALE
MOMENTER VED SATSEN AV
AKSIDENSER

MED ANMERKNINGER VED

EUGEN H. RÜBSAMEN

LÆRER I AKSIDENSSATS



DE TEKNISKE AFTENSKOLERS FAGKLASSER
FOR BOKTRYKKERE :: KRISTIANIA MCMXIV

SAT OG TRYKT SOM UNDERVISNINGSMATERIALE VED
DE TEKNISKE AFTENSKOLERS (SKOLEN I VATERLAND)
FAGKLASSER FOR BOKTRYKKERE.



AKSIDENSSATS

Med *aksidenssats* betegner boktrykkeren alle de mangfoldige smaa tryksager, som benyttes i det private og i forretningslivet for de mest forskjelligartede øiemed — d. v. s. for saadanne arbeider som ikke falder ind under *bok-* og *avissats*, altsaa fra visitkortet til den mest omfangsrige ka- talog — fra plakaten til en mange ark omfattende prislise.

Væsensforskjellen mellem aksidenssatsen og værks- og avissats er den, at omtrent hvert eneste aksidensar- beide bærer en selvstændig, man kan likesaa godt sige personlig, karakter — medens i boksatsen den samme form stadig — i avissatsen endog daglig og aar efter aar gjentager sig i de samme former.

Et *særkjende for aksidenssatsen* er endvidere an- vendelsen av forsinger — som alt efter arbeidets art og øiemed av sætteren kan anvendes i de mest forskjellige kompositioner — og netop her ligger *et* av de vanskelig- ste skjær for en aksidenssætter. Det skal allerede her straks paa det bestemteste pointeres, at selvfølgelig *tek- sten altid er det en aksidenssætter først og fremst maa ofre hele sin opmærksomhed* og alt slags ornamentering staar i anden række, da denne sidste *alene tjener til at støtte teksten*.

Hvad er aksi- denssats.

Nævn forskjel- lige aksidenser.

Forskjellen mellem aksi- dens-, værks- og avissats.

Særkjende for aks. satsen.

Hvad er det vigtigste i en aksidens.

Hvorledes er forholdet mel- lem tekst og ornamentering.

AKSIDENSSÆTTEREN

Satsen av aksidenser har i tidens løp nærmest ut- viklet sig til en spesialgren av boktrykhaandverket, og har derfor enkelte sættere med fremragende egenskaper opnaad storartede resultater i denne spesialgren likesaa som mange andre viser særlige anlæg

Kan hvemsom- helst sætter ut- føre aksidenser.

for tabel- og note- eller satsen av fremmede sprog, atter andre viser særlige evner i maskinsatsen.

* * *

Aksidenssætteren adskiller sig fra alle sine øvrige kolleger hovedsagelig derigjennem, at han mere end nogen anden er nødt til at pleie den *kunstneriske* del av haandværket. — Aksidenssætteren maa fremfor alt ha et aapent øie for alt skjønt og maa tillike besitte en indre trang til stadigt studium og dermed videreutdannelse — samtidig som han maa forføie over en høi teknisk færdighet, nethændthet, og et rikt maal av praktiske erfaringer. Hans arbeider bør ikke bare vise et tiltalende ytre, men ogsaa satsteknisk maa satsen være sammenføiet solid og under iagttagelse av alle regler.

Og likesaa vist som aksidenssatsen har opgaven at tjene praktiske øiemed, likesaa ubetinget nødvendig maa alle aksidenser helt fra begyndelsen av være anlagte saaledes at de ogsaa opfylder sit øiemed og samtidig tilfredsstiller bestilleren ved bruken.

Aksidenssætteren viser i motsætning til sine øvrige kollegers arbeide en stor alsidighet. Fremforalt maa aksidenssætteren være en virkelig dygtig og korrekt sætter, hvis høieste maal altid maa være at præstere en i alle dele uklanderlig sats; derefter maa han kunne tegne, ikke for at tegne skrift og indfatninger i sin almindelighet, men hovedsakelig for at kunne skissere et arbeide forut for sin utførelse og saaledes at han under benyttelsen av det forhaandenværende skrift- og ornamentmateriel, og uten altfor mange omstændigheter, formaar at vise en *tiltalende anordning av det hele*. Han maa likeledes ha kjendskap til skjæring av tonplater, og endelig ogsaa besitte god sans for farveharmoni og trykteknikkens grundprinciper, saa at han ikke bare formaar at fremkomme med forslag til farvetryk men ogsaa i forveien er sikker paa, at disse virkelig kan utføres i overensstemmelse med utkastet og — med rentabilitet.

Hvorved adskiller aks. sætteren sig fra sine øvrige kolleger og hvorover maa en saadan forføie.

Hvad maa han satsteknisk iagta.

Hvad maa iagttas ved anlæg av aksidenser og hvilke krav maa kunne stilles til det færdige arbeide.

Hvad maa være aks. sætterens høieste maal.

Hvorfor maa han kunne tegne.

Nævn flere grene av faget en dygtig aks. sætter maa ha kjendskap til — og hvorfor.

TEKNISK BEHANDLING AV AKSIDENS-MATERIELLET

En aksidenssætter skal arbeide hensigtsmæssig og med omtanke. Han maa under sit arbeide ikke alene indskrænke sig til at tænke paa det estetiske og kunstneriske resultat av sit arbeide, men han maa stadig ha for øiet, at hans arbeider er praktisk anvendbare. Prisen bestemmer utstyret.

For stillingen som aksidenssætter egner sig i regelen kun den, som har følelse og sans for det skjønnne og som *samtidig* behersker alle tekniske vanskeligheter; ihvertfald maa han ha interesse, energi og en indre overbevisningens lyst til at lære at beherske disse.

Riktignok er det hensigten med den moderne aksidenssats netop at undgaa tekniske vanskeligheter, og det skal uttrykkelig betones, at bue- og skraasats, altsaa bøining av linjer og andre materialødelæggende kunststykker, mest mulig maa undgaaes, allerede av den grund at dette kun fordyrer satsen unødig samtidig som man ikke opnaar nogen kunstnerisk værdi.

Utenom dette maa aksidenssætteren ta mange hensyn som delvis er fremmed for værksætteren, nemlig:

1. Alt skrift- og ornamentmateriel maa til stadighet være i den skjønneste orden; likeledes er renslighet den første betingelse for et rentabelt arbeide, ikke alene fordi aksidensmateriellet er det kostbareste i trykkeriet, men hovedsagelig fordi man kun med rent og velordnet materiel kan opnaa klanderløst arbeide.
2. At skrifter som ligner hverandre i billede eller signatur ikke fiskes.
3. At messinglinjer, skrifter, indfatninger og ornamentter med den største nøiagtighet og hurtigst mulig efter trykningen maa bringes tilbake paa sin plads.

Hvorledes maa aks. sætteren arbeide.

Hvad bestemmer utstyret.

Hvem egner sig som aks. sætter.

Hvad er hensigten med «moderne» aksidenser.

Hvilke er de 7 bud for aks. sætteren.

efter at være efterset og rensset for mulige farverester som hovedsagelig efter farvetryk og store oplag, eller sats som trykkes sammen med illustrationer og derfor hyppig maa vaskes under trykningen sætter sig fast paa siderne. — Ellers er en nøiagtig pasning ved senere bruk utelukket.

4. At messinglinjer befries likesaa samvittighetsfuldt for det samme onde.
5. At aal eller pinset aldrig maa brukes ved sats eller avlægning av staaende skrifter eller ornamentet etc.; men ha i alle kasser en træpinde parat og bruk kun denne og fingrene.
6. *Omtanke i alle retninger kjendetegner en virkelig aksidenssætter* — og har han behov for saa at si ved hver linje han sætter.
7. Læg aldrig aksidensmateriellet i vinduerne eller andre steder til leilighetsvis bortrydning; erinder vel at alt som er paa sin plads maa ikke søkes efter.

Aksidenssætteren maa under sit arbejde stadig ha for øiet at han maa søke at lette arbeidet for trykkeren. I ethvertfald maa han ikke gjøre det unødigt tungt for denne, d. v. s. sætter og trykker maa arbejde haand i haand.

Ved tryk paa glatte, haarde og fine papir- og kartongsorter (hvorom en sætter ved arbeidets paabegyndelse maa forvise sig — se «utkast og skissere») maa slitte skrifter, ornamentet etc. undgaaes. Heller ikke maa i den samme linje blandes nye og slitte bogstaver etc.; under søk altid ved satsen til saadanne arbeider, om linjemateriellet ikke er altfor slitt, saa at gode anslutninger kan opnaaes. Man sparer derved en masse unødigt arbejde i revisionen; husk paa at trykkeren ikke kan levere rene og skarpe avtryk med slitt og unøiagtig materiel.

Vælg saadant materiel som passer kun til bløtt, rut eller haardt papir, da forskjellige papirsorter kræver forskjellig tryk.

Sæt aldrig slidte ornamentet mellem nyt linjemateriel, sæt disse heller aldrig tæt ind til stregene, men slaa et passende mellemslag mellem begge; det strider allerede mot almindelige skjønnsregler samtidig som trykke-

Hvorfor maa aks.sætteren arbejde sammen med trykkeren

Hvad maa iagttages ved haarde og glatte papirsorter

ved rue papirsorter

ved slidte ornamentet og nyt linjemateriel.

ren ikke *uten tidsspildende tilretning* kan faa rene avtryk. Et amindelig korrekturavtryk er ogsaa umulig.

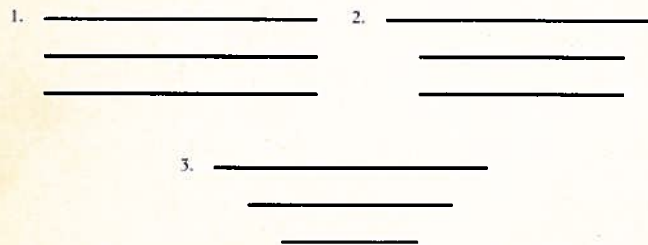
Skal endelig en ornamenttrække ledsages av streker saa skal disses tykkelse svare til den omtrentlige tykkelse av linjerne i ornamentet; avstanden mellem linjer og ornamentet avpasses efter det lyse rum i ornamentet selv (se ornamentet).

II. BLOKTITELLEN

I nyere tid har man igjen forlatt reglernes for «normaltitelen» (3-linjefald) og søker nærmere hen til titelformerne som har været brukt i boktrykkerkunstens gyldne tidsalder. For disse gjælder grundsætningen: «*For bloktitelen maa den samme retvinklede form bibeholdes, som er eiendommelig for en teksts side.*»

Titelen begynder derfor i høide med tekstsiderne og muligst med en fuld linje. Helt efter titelens tekstomfang kan man for de efterfølgende linjer vælge:

1. At slutte ut endnu en eller ogsaa to linjer paa den samme bredde.
2. At danne av de følgende linjer en smalere gruppe eller
3. at late titelen løpe ut i en foryngende (spids-)form.



Af disse eksempler kan ogsaa erkjendes behandlingen av de efter hovedlinjerne følgende mindre grupper, for hvilke igjen en mangfoldighet av muligheter staar aapen.

Hvad er grundsætningen for bloktitelen.

Brukes nedslag.

Hvor bredt sættes første og sidste linje.

Hvorledes sættes de øvrige linjer i satsgrupper.

Hvorledes bør de øvrige grupper forholde sig til hovedgruppen.

8	FAGSKOLEN FOR BOKTRYKKERE
Hvorfor kan en titel med bare blokgrupper let mislykkes.	Den største fare for at en titel i bloksats med mange linjer mislykkes, ligger deri, at den erholdes et ubehjælpeligt og stift utseende, og dette vil næsten altid være tilfældet, hvis hele teksten arrangeres i <i>kun</i> rene retvinklede grupper (blok).
Hvorledes kan dette undgaaes.	Sætteren maa derfor søke at lade forskjelligartede grupper avveksle med hinanden. Gjennem smaa sirstykker (dog maa disse indskrænkes til færrest mulige) kan man, som sagt, avhjelpe mulige mangler ved linjefaldet, likeledes er det, i nødtilfælde, tilladt i skriftgrupper at søke at opnaa den forønskede lukkede form ved tilføielse av nogle passende linjefyldstykker.
Hvad er fyldstykker og hvor anbringes saadanne.	NB! <i>Ingen fyldstykker imellem den fortløbende tekst; men kun i slutningen av sætningen eller av gruppen. Fyldstykkerne skal have samme høide og tykkelse som skriftbilledet.</i>
Hvad gjøres av mellemord.	Ved titelsatsen i sluttede linjegrupper maa smaa mellemord «av» «for» etc. undgaaes. Men at ville gjøre dette til regel er neppe tilraadelig da dette jo for mangen titel ikke vilde være heldig.
Afstanden mellem linjerne.	<i>Avstanden mellem linjerne i en enkel gruppe maa være mindst mulig, fordi ellers sammenhængen og derved ogsaa gruppevirkningen vilde gaa tapt.</i>
Hvor sættes forf. navn.	<i>Forfatterens navn sættes i midten av titelen og med en større grad; eller fremhæves den ved sin frie stilling indenfor helhedsbilledet, (i enkelte tilfælde kan den ogsaa sættes foran hovedlinjen altsaa i spidsen av titelen). Forfatterens navn er, som allerede anført, ved siden av titelens slagord det vigtigste paa titelbladet.</i>
Hvad staar i foten av titelen.	<i>Forlæggerens navn staar altid i foten av titelen. I bøger, som ikke er bestemt for bokhandelen, staar istedetfor denne boktrykkerens firma, trykkested samt stedsbetegnelse og aarstal. Ved satsen av moderne titler er det ønskelig at mindst én linje av fotgruppen kan sættes over hele bredden, ihvertfald like bredt som hovedlinjen. I de fleste tilfælde sættes dog fotgruppen i 3 linjer og om fornøden i smak med 3-linjefaldet. I den moderne titelsats anordnes denne gruppe ogsaa gjerne i 2 linjer over hele bredden, eller hvis ordene er korte ogsaa med</i>
Hvorledes sættes fotgruppen.	

LÆRE I AKSIDENSSATS	9
held over <i>en</i> , og opnaaes dette ofte ved at benytte passende fyldstykker.	Gruppernes forhold paa katalogtitler.
NB. <i>Paa katalogtitler, som opviser ren titelform maa den sidste gruppe aldrig indeholde flere og kraftigere linjer end hovedgruppen, da ellers fotgruppen opviser altfor dominerende forhold, og spesielt i bloktitelen vil man faa det indtryk som om fotgruppen var sat paa bredere maal. (Se ekspl. side 17.)</i>	E LIVET FOR NORGE
Tag hensyn til det lyse rum i billedet av første og sidste bokstav i hovedlinjen, saa ikke de mindre helbredede linjer i virkeligheten er etpar kvartpetit bredere.	Forkortelser i titelen.
Som <i>almidelig regel</i> for titelsatsen maa endvidere iagttages at <i>forkortelser av ord er aldeles utilladelig</i> . Netop i bloksats griper sætteren desværre ofte til denne utvei for at opnaa en bestemt form. Undtagelser er kun forstaaelige saadanne i prædikatsbetegnelser under forfatternavnet. Ogsaa <i>delinger av navne maa undgaaes</i> ; for en omtænksom sætter er det i de fleste tilfælde ikke altfor vanskelig at finde en utvei.	Undtagelser.
NB. <i>Beagt: Linjefald, mellemslag, skriftvalg og husk paa at ensartethet og enkelhet er de største fortrin av en boktitel.</i>	Hvad er de største fortrin av en boktitel.
Satsen av en boktitel lettes betydelig ved en skisse hvori eventuelt kun ved streker antydes linjernes høide, længde og stilling paa papiret.	Skissens betydning.
Det til skissen benyttede papir maa være <i>tilskaaret nøiagtig i bokens endelige format</i> ; anmerk satsformatet derpaa ved punkter i alle 4 hjørner, eller ved fine streker som forbinder disse.	Papir til skissen.
NB. <i>Riktig stilling paa papiret!</i>	Stilling paa papiret.
Tegn saa med frihaand og flatholt blyant de givne tekstlinjer flot og i kvadrater av den paatænkte skriftgrads høide og bredde ind paa den antagne bedste plads.	Hvorledes utføres skissen.
Denne primitive skisse kan altsaa med lethed saa længe forandres, til en tiltalende form for linjefaldet og arrangementet forøvrig er fundet. Derefter kan ogsaa skriften selv tegnes ind, i almindelighet er en flygtig og flot tegning av denne fuldt tilstrækkelig. Ogsaa mulige forandringer fra bestillerens side kan jo paa denne maate let rettes.	Hvori ligger værdien av en saadan skisse.

Hvornæd begynder satsen av en titel.

I hvilken rækkefølge sættes de øvrige grupper av titelen.

Hvorledes ordnes mellemslagene.

Hvad staar paa baksiden av titelen.

Hovedsagelig for titler med megen tekst er en saadan skisse av overordentlig nytte.

Titelens sats maa altid begynde med hovedlinjen eller med den linjegruppe, som gjengiver den egentlige titel av boken, ti derav er jo hele formen for titelen avhængig m. h. t. linjefald og skriftgrader.

Derefter sættes de øvrige grupper og helst i rækkefølgen av deres vigtighet, tilsidst mellemlinjerne.

Efter at linjerne saaledes er ordnet begynder man med mellemslagene og skal det da ikke falde vanskelig at træffe med det samme saa nogenlunde det rigtige.

Paa baksiden av titelbladet sættes trykkerens firma, i selve titelens form eller i toppen over hele bredden eller i midten eller i foten, og i sidste fald av tekniske grunde saaledes at denne linje nøiagtig staar paa forsides forlæggerlinje.

FORMATET

Under format forstaar boktrykkeren saavel størrelsesforholdene av trykpapiret, som ogsaa de av selve satsen paa en trykside. Ligeledes forstaar man under format trykkets stilling paa papirflaten, respektive størrelsen av det aabne rum mellem enkelte sider i ryggen, hovedet og paa siden; derfor betegnes det til utfylning av disse rum benyttede stegmateriel med «format».

Vanen, saavel som praktiske krav har for bestemte literaturarter ladet opstaa bestemte formater.

PAPIRFORMAT

For videnskabelige værker = oktav. (Leksikon 8vo. stor 8vo.).

Tids- og fagskrifter = kvarto og folioformat (brukes dog ogsaa til praktværker, eller saadanne hvor tabeller eller illustrationer kræver det).

Tekniske lærebøger eller skolebøger = middelstor 8vo (format og skriftstørrelse bestemt av departementet.)

Nævn forskj. av prakt. krav bestemte formater.

Underholdningslitteratur, saasom romaner, skuespil eller digtsats, næsten uten undtagelse = lidet 8vo.

Mindre formater, hvor praktiske hensyn kræver det, som for kortfattede ordbøger, kalendere, kataloger, fremmedførere ofte ogsaa tekniske haandbøger = Duodez, Sedez, Oktodez, nemlig forat kjøberen kan putte disse bekvemt i lommen.

Formindskelsen udstrækker sig av samme grund helt ned til «vestelommeformat» eller portemonnaisformat. Skjønnerliterære værker undtagelsesvis ogsaa i særlig udstyrte miniatyrytugaver.

De i aksidensen mest forekommende formater er:

Postplano	= 46 : 59	cm.
$\frac{1}{1}$ post.	= 29,5 : 46	»
4to »	= 23 : 29,5	»
8vo »	= 43 : 70	»
Dobbeltskriv	= 43 : 70	»
$\frac{1}{1}$ skriv.	= 35 : 43	»
$\frac{1}{2}$ »	= 21,5 : 35	»
$\frac{1}{4}$ »	= 17,5 : 21,5	»

NB. Samtlige formater i ubeskaaret stand.

Karton = normalstørrelse: 50 : 65 cm. og 48 : 64 cm.

SATSFORMAT

Ved bestemmelsen av satsformatet paa grundlag av et givet papirformat maa tages to hensyn i betragtning; helt efter værkets beskaffenhet lar man en mere eller mindre bred rand av papiret rundt omkring satsen fri.

Ved bøger med praktiske formaal (videnskabelige og tekniske lærebøger saavel som skolebøger) utnyttes i almindelighet papiret mere end ved underholdningslitteraturen.

Papir- og satsformat bør helst staa i forhold til reglerne av «Det gyldne Snit».

Postplano

Dobb. skriv.

Karton.

Hvilke momenter kommer i betragtning ved bestemmelsen av satsformatet ved et givet givet papirformat.

forhold papir- og satsformatet.

«DET GYLDNE SNIT»

Grundprincippet
f. «Det gyldne
snit».

For det meste faar sætteren samtidig med manuskriptet formatet angit. For mange smaa arbeiders vedkommende er dette at bestemme dog ham overlatt, og er det da hans opgave at finde et tiltalende format. I saadanne tilfælde gir haandterligheden utslaget, saa at formatbestemmelsen maa foretages samvittighetsfuldt.

En god hjælp ved bestemmelsen av formatet har man i regelen om «*Det gyldne snit*». *Efter denne skal formatets høide og bredde staa i samme forhold som 3:5 eller 5:8.* Dette forhold er ikke uvilkaarlig tat, men er baseret paa de naturlige forhold av det menneskelige legeme, og fulgtes allerede av kunstnerne i den klassiske oldtid.

(Om D. g. s. — se nærmere under boksats.)

(Om aksidensformat — se nærmere under adressekort, brevsignatur, regning etc.)

* * *

Sats- og papirformat maa staa i et vist forhold til hinanden.

Som almindelig regel kan gjælde:

Satsen skal ikke dække mindre en $\frac{1}{3}$ dog ikke mere end $\frac{2}{3}$ av papirflaten.

Normalen ligger i midten.

Bestemmelsen av satsens stilling paa papirflaten er trykkerens arbeide; dog maa aksidenssætteren ha *nøiagtig* kjendskap dertil.

Til fordelingen av den frie papirrand kan igjen bestemmelserne om «*Det gyldne snit*» komme til anvendelse, idet der kommer

i høiden 3 dele paa hode- og 5 dele paa fotstegen.

I bredden 3 » » bund- og 5 » » middelstegen.

(Efter eksemplet av de gamle mestere er forholdet mellem bundt- og middelsteg 2:4, margens bredde rundt satsens 4 sider staa da i forhold 2:3:4:5. Margene mellem 2 sider i et opslag er da tilsammen like store som hver ytermarg.)

Hvormeget
skal satsen
dække av pa-
piret.

Fordelingen av
den frie papir-
rand.

NB! *Samtlige Størrelser gjælder for den beskaarne bok.*

Ved formatilægning maa derfor til de steger som ved indbindingen beskjæres, lægges tilsvarende til.

Bokbinderen skjærer i almindelighet bort:

I hovedet . . . 1 nonpareille,
paa siden . . . 1 cicero,
ved foten . . . 1 $\frac{1}{2}$ cicero.

Hvormeget
skjærer bokbin-
deren væk av
bokens forskj.
sider.

LINJEFALD

I. SYMMETRISK LINJEFALD

Ogsaa for *linjefaldet i aksidenssatsen* gjælder i almindelighet de samme regler som for satsen av boktitelen.

Vil sætteren opfylde de til ham stillede krav, saa tør han hverken ensidig binde sig til faste regler, eller stole paa en viss «retning». Omendskjønt «smaken» og «moden» i aksidenssatsen stadig skifter og hvert trykkeri mere eller mindre maa følge disse skiftninger, saa er det dog indlysende at hver dag kan komme arbeider, for hvilke den for tiden «moderne» utstyrsmetode ikke er tilraadelig, fordi denne ikke staa i overensstemmelse med arbeidets øiemed. Derfor maa altsaa sætteren have kjendskab til grundsætningene for de ældre udstyrsmetoder.

Det symmetriske linjefald — dettes anerkjendte grundform er *3-linjefaldet* — vil man vel neppe nogensinde i aksidenssatsen kunne undvære; ti det er for en stor del den naturligste og mest passende form for linjernes anordning. *3-linjefaldet* byder den bedste anledning til at dele teksten saaledes, at det væsentlige træder frem for det mindre vigtige.

Det er dog ikke nødvendig at bibeholde den tidligere saa avholdte og ofte overdrevne anvendelse av mellem-linjer, og derved saa at si at rive teksten fra hverandre.

Hvilke regler
gjælder for
linjefaldet i
aks.satsen.

Hvorfor maa
aks.sætteren ha
kjendskap til
de forskjellige
«moderret-
ninger for ut-
styret av
aksidenser.

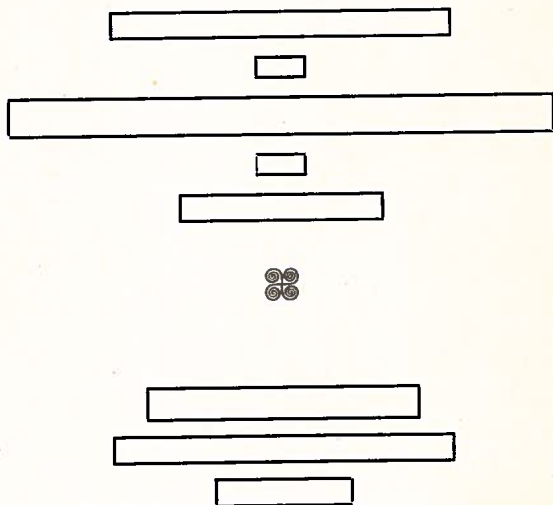
Grundformen
for 3-linje-
faldet.

Hvori ligger
dennes fortrin.

Hvorfor er den
overdrevne an-
vendelse av
mellemlinjer
uheldig

Hvorfor er det ofte urigtig at benytte «mellemlinjer».

(Forbindelsesordene ved tidligere sættemaate ialmindelighed for smaa, deres værdi i forhold til den hele tekst er ikke saa ubetydelig at saa smaa typer lader sig forsvare.)



1.

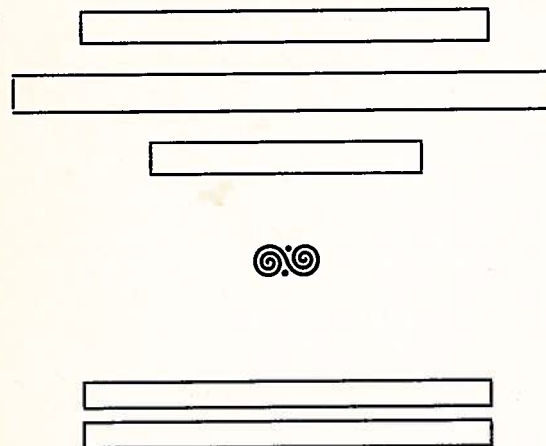
Det symmetriske linjefald kan ogsaa derved bringes den «moderne» opfatning nærmere, at man ikke mere, som det tidligere har været regel, bibeholder denne gennem en omfangsrikere tekst helt til den sidste linje i 3-linjefaldets form, men avbryter den med i blokform sammentrukne grupper.

Eks. 2 kan betragtes som forbedring af eks. 1.

» 2 viser samtidig hvorledes satsens indskrænkning til færre skriftgrader og linjer forhøier tydeligheden og derved oversigtligheden.

Hvorledes bringes 3-linjefaldet den «moderne» satsform nærmere.

Den gamle titelregel: «Enhver linje i en titelformig sats maa ha en fra alle øvrige linjer avvigende bredde», kunde maaske formes saaledes:



2.

«Symmetriske grupper (med linjer av forskjellig længde) maa veksle av med grupper med linjer av samme længde (blok). Bredden av linjegrupperne av den sidste art bør helst stemme overens med bredden av en gruppe av den første art.»

Ved at følge denne regel vil man gi hele satsbilledet en større ro end det er mulig at opnaa ved satsers med kun forskjellig lange linjer. Paa den anden side vil denne regel bevare den titelformede sats for at den ikke likefrem stivner i den rene blokform. (Se ogsaa: II. blok-sats).

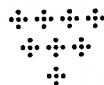
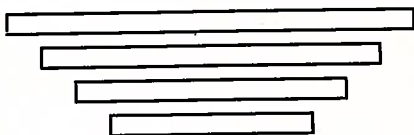
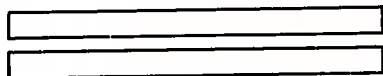
Den gamle titelregel.

«Moderne» titelregel.

Hvad opnaaes ved denne.

II. BLOKSATS

Den moderne bloksats maa under alle omstændigheder behandles med den største forsigtighed, hvis ikke den for de fleste aksidenser absolut nødvendige klare og oversigtlige virkning skal gaa tapt. Bloksatsen egner sig



Naar egner bloksatsen sig for aksidenser.

Hovedlinjers stilling i blokken.

Bredeforholdet mellem blokgrupper.

egentlig kun da for aksidenser, hvis tekstens ordlyd er avfattet eller uten at forstyrre meningen let kan forandres saaledes, at *hovedlinjerne kan staa ved begyndelsen av hele blokken*, og sættes disse da med den størst mulige grad; eller, hvis en likeformet bloksats kan avbrytes med hovedlinjer sættes disse af større grader.

Skal teksten fordeles i flere retvinklede sluttede grupper, maa disse sættes avvekslende brede og saaledes, at

bredeforskjellen er iøinefaldende. Dog maa grupperne i hodet og foten av satsbilledet sluttes ut paa hele bredden. Av optiske grunde maa i de fleste tilfælder, hvor det handler sig om ren *titelformet sats*, den sidste gruppe helst bestaa av færre linjer, end den første, og maa sættes

❖ AS J. L. NERLIENS PATENT ❖
TOURISTEN-CAMERA

❖
BEDSTE APPARAT FOR
EXAKTE MOMENT-OPTAGELSER
PAA REISER

❖
PAA GRUND AF SIN SOLIDE
KONSTRUKTION OG ENKLE
BEHANDLINGSMAADE DET
BEDSTE SOM ER I HANDELEN



ILLUSTRERET PRISLISTE FRIT PAA FORLANGENDE
J. L. NERLIEN: KRISTIANIA
:: FILIALER I TRONDHJEM OG BODØ ::

med mindre grader, ellers vil man faa det indtryk, at den sidste gruppe er bredere sat end den første.

Satsformer, som utelukkende bestaar av blokgrupper, vil altid gjøre et vist stivt og tvungent indtryk og lar man derfor i satser med rikelig tekst blokgrupper helst følges av aapne saadanne, og omvendt. (Se side 15.)

Ogsaa *spidsformen* (satsgrupper hvori hver linje er om det samme kortere end den forutgaaende) er en ganske virkningsfuld avbrytelse av bloksatsen.

Hoved- og fotgruppen.

Fotgruppen i katalogtitler i blokform.

Blandede gruppeformer i titler med megen tekst.

Hvad er spidsformen.

III. TVÆRFORMAT OG FORSKYVNING

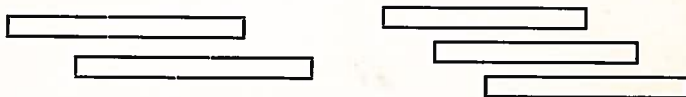
Forskj. sats-
format ved
tværformat.

Hvorned hol-
des de enkelte
grupper
sammen.

Forskyvning
av flere linjer.

For satser i tværformat, idetheletaget for satser, som strækker sig mere over bredden end høiden, egner sig ogsaa anordningen av *likeformede* eller ved *siden av hinanden, eller hinanden vis à vis*, staaende satsgrupper. Hovedsakelig ved satsen av brevhoder vil denne satsdeling føre til gode resultater. Men av vigtighet er det da, at de *enkelte* grupper holdes sammen ved ovenover og nedenunder staaende *gjennemgaaende tekstlinjer*. I enkelte tilfælder, og ved mangel av en saadan tekstlinje vil man ved en velvalgt ornamentlinje kunne opnaa det samme resultat.

Foruten det symmetriske linjefald og den lukkede gruppesats kommer endnu *forskyvningen av 2 eller flere linjer i betragtning*; herunder forstaaes en trappeformat anordning av titellinjerne. Den første linje sluttes helt til venstre og den eller de følgende linjer sluttes efter format eller øvrige omstændigheter med likestore indrykninger tilhøre:



Forskyvningen av linjerne er en rest fra tiden av «Den frie retning» i aksidenssatsen. I enkelte tilfælde (spesielt i satser med engelsk tekst) kan den dog være en ganske taknemmelig nødhjælp, hvis den givne tekst ikke egner sig for det symmetriske linjefald, og hvis man gjennom den blokformede anordning ikke formaar at gi arbeidet det forønskede frie utseende. For at vareta likevægten i satsbilledet, kan man i aapningerne sætte lette ornament, eller underordnede linjer, likeledes kan man utstyre begynnelsen av den første linje med en initial.

HOLMENKOLLENS INDEHAVER
DR. P. HOLM
TELEFONER: 183 OG 2536
TOURIST-HOTEL

Hvorledes op-
naaes likevægt
i forskjøvne
grupper.

IV. SKRAALINJER.

Paa skraa stillede titellinjer er ikke netop typografisk forsvarlig, men forlanges dog ikke saa sjelden av bestilleren, for at gi arbeidet et vist originalt utseende; for saadanne linjer egner sig bedst kursiv eller skrivskrifter og maa disse stilles saaledes, at skriftens grundstreker staa i nøiagtig lodret stilling. Har man skrifter som holder

Hvilke skrift-
sorter egner
sig bedst for
skraastillede
linjer.

Hvorledes skal
grundstrekene
staa.



tilbake, kan man undtagelsesvis ogsaa la en linje løpe fra venstre oventil til høire nedentil.

Paa skraa stillede linjer er i endnu høiere grad end forskyvede linjer egnede til at forstyrre likevegten i satsbilledet og derfor maa sætteren stræpe hen til at fylde de over og under saadanne linjer fremkommende trekanter med passende valgte og godt grupperede linjer og satsgrupper eller ornament, likeledes bør den undre (høire) trekant bære mere tekst end den venstre (øvre), og hvis mulig bør sættes en ramme rundt det hele.

Hvorledes be-
handles de op-
staaede tre-
kanter over og
under skraa-
stillede
titellinjer.

Hvorledes er
deres forhold.
Hvorfor sættes
gjærne ramme
rundt.

V. BUESATSSEN.

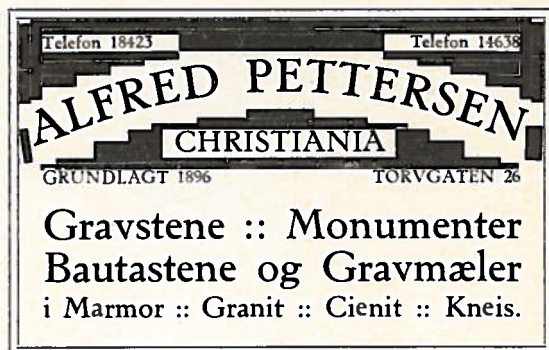
Ogsaa *buesatsen* er ikke egentlig typografisk, men kan hvis forlangt, ikke tilbakevises (men skal, uden dette, aldrig efter eget initiativ anvendes).

Skal buesats
benyttes.

Hvilke linjer kan sættes i bue.

Buelinjer passer idethelelaget slet ikke i den moderne aksidenssats, men skal en saadan anbringes, bør det kun være en av hovedlinjerne, og da maa den igjen stilles saaledes at den blir tilstrækkelig støttet av de øvrige linjer, i motsat fald vilde den bringe saa megen uro ind i satsbilledet at det hele vilde virke holdløs og dermed gi indtryk av at falde fra hverandre.

Buesatsen saavel som satsen av skraa stillede linjer stiller store fordringer til sætterens tekniske færdigheter.



Satsen maa sluttes ut meget omsorgsfuldt saa at den ikke forskyves under slutningen.

Bue- og skraastillede linjer maa støttes med et helt stykke reglet i linjens hele længde.

Ihvertfald maa delte saadanne forskyves med omtanke og saa, at de kan yde satsen en virkelig støtte.

De ved skraa- og buesatsen opstaaede vinkler og øvrige hulrum bør kun fyldes med systematisk materiel, og dette maa bygges ind saaledes at ikke et stykke kan forskyve sig eller falde ut. Er satsen rigtig sat, saa maa paa begge sider nøiagtig de samme utslutningsstykker findes.

Hvorledes sættes buer (utslutningen)



SATSEN AV TITELLINJER

Ogsaa her som overhodet altid er det sætterens første opgave at sætte sig ind i manuskriptets indhold, og derefter at dele linjerne efter indholdets mening. Det er *hovedsaken at læseren paa det første øiekast formaar at opfatte den i titellinjernes uttrykte tanke.*

Ved satsen av titellinjer maa beagtes:

Sløifning av interpunktioner lar sig kun forsvare i versalsatsen, for at undgaa altfor store lyse punkter i helhetsvirkningen.

Spationering (spærring) skulde i titelsatsen ikke benyttes, men kan dog for linjefaldets skyld mange ganger ikke undgaaes. *Spærring skulde her kun benyttes til utligning av linjerne*, ti bogstavens form er ikke altid saaledes, at en ret og slet opsat linje gir et harmonisk og rolig billede. — Smale skrifter maa aldrig spationeres, det er mot deres karakter, heller ikke cursiv.

Læg merke til ER, ED gjerne for nær hinanden.

AT, LT, WA, VT for langt fra hinanden.

Bogstavens utligning i versallinjene er et meget vigtigt punkt i en god aksidenssats.

Maa i tilfælde underskjæres.

Regel for utligning av versallinjer er den:

De mellem bogstavene liggende flater skal indbyrdes være like.

Ogsaa ved sammensatte ord maa dette beagtes f. eks.:

Ikke:

PRØVE-ARBEIDE HØST-MANØVREN

men:

PRØVE_ARBEIDE HØST_MANØVREN

Mellemrummet mellem de enkelte ord i titellinjene maa avpasses efter skriftkarakterens tegning. Ved brede

Hvad er det første hensyn sætteren har at ta ved satsen av titellinjer.

Sløifning av interpunktioner.

Skal spærring benyttes.

Skal smale skrifter spærres.

Hvorfor skal titellinjer utlignes.

Hvorledes utlignes titellinjer.

Spatiet i titellinjer avpasses efter skriftkarakteren.

skriffter over $\frac{1}{2}$ gev., smale skriffter under $\frac{1}{2}$ gev. Ved abbreviaturer (firma eller fornavn) maa punktet medregnes i spatiet. Det samme gjælder datolinjer.

Benyttes i én linje forskjellige skriftgrader maa nøie passes paa den rigtige underlægning, saaat den hele linje «staar paa linje». Eller hvis et eller to korte ord paa siderne av et med større typer sat ord, da med strek eller lignende over og under, saaat de staar midt paa det større ord.

TELEFON 361 **MOSS**

TELEFON 361 **MOSS**

I antikvatyper med smaa horisontalt tegnede føtter kan ingen tvil opstaa. I skriffter med spids bogstavform (fraktur, gotisk, kancelli) tar man midtpunktet av de spidse grundstrekendelser som rettesnor.

Efter den samme regel maa ogsaa fantasi- og zirskriffter behandles. Ved schatterte eller omstukne skriffter maa linjerne «udrettes» efter bogstavenes grundform — ikke efter schatteringen.

Ved mellemslaget maa kjødet tages i betragtning: smaa forbindelseslinjer sættes lidt over midtpunktet, saaat de ikke «hænger.»

Tidligere er anført at smaa forbindelseslinjer medregnes i mellemslaget dette gjælder naturligvis ikke for alle tilfælde, dog vil en sætter med god smag ogsaa her let finde det rigtige.

Ikke:

GRUNDTRÆK
FOR
AKSIDENSSATSSENS
BEHANDLING

Men:

GRUNDTRÆK
FOR
AKSIDENSSATSSENS
BEHANDLING

Gjennem mangelen av en forbindelseslinje mellem 2den og 3die linje vilde avstanden mellem 1ste og 2den linje synes for stor hvis man vilde tage begge lige store. I saadanne tilfælder slaar man om høiden av mellemlinjerne mindre imellem 2den og 3die linje og opnaar derved en bedre gruppevirkning.

Underlægning, hvorledes foretages denne

i antikvatyper,

i spidsformede typer,

i zirskriffter,

i skriffter med skyggetegning.

Forbindelseslinjer.

UTKAST OG SKISSERE.

Øvelse og skikkethet gjør for en stor del utførelsen av et utkast overflødig, og hovedsagelig derfor at visse arter av aksidenser stadig forlanges igjen i en i tidens løp grundfæstet form. Men alligevel vil det i de fleste tilfælde være av fordel, hvis formen av det vordende arbeide før satsens paa begyndelse utprøves og fastslaaes i en skisse; derfor maa sætteren kunne tegne, han maa altsaa idetmindste være istand til rigtig at kunne fordele hovedlinjerne og paatænkte ornamentar paa den givne papirflate, omend kun antydningvis ved løse, i frihaand utførte streger; helst burde han kunne gjengive disse i enkel tegning hvis en lidt utførligere skisse forlanges. Ved eventuelt at benytte utklip av ornamentar og avtryk av hovedlinjerne vil han ofte tilstrækkelig kunne markere arbeidets karakter. Vil han opnaa et høieste trin i sit fag, saa maa han ubetinget beherske farverne for at kunne farvelægge sin skisse, ligesom han maa kunne bedømme muligheten for utførelsen av et saadant arbeide.

En saadan skisse NB. paa det rigtige papir eller karton, i riktig format, kan altsaa forelægges for bestilleren og, godkjendt av denne, vil man ofte kunne spare forretningen for unødige utgifter, ihvertfald vil dog en saadan skisse kunne danne grundlaget for en lettere forstaaelse mellem bogtrykkeren og bestilleren.

Under utkast forstaaer man den ytre saavel som selve tekstens anordning i et trykarbeide.

Utkastet begynder med bestemmelsen av papirsort og format, hvis disse ikke i forveien er bestemt.

(Nærmere forklaring av aksidensformaternes mangfoldighed med hensyn til øiemed — se ogsaa formatet.)

Størrelsen tør ikke være ti hinder for bruken, men maa samtidig vælges med hensyn til et tiltalende utseende.

Bestemmer sætteren formatet, maa han holde sig for øiet hvortil arbeidet skal brukes: Et medlems- eller adgangskort, som maa kunne bæres i lommeboken, maa ikke være saa stort at det først maa brettet over.

Hvorledes bør en skisse til bruk i trykkeriet se ut.

Utførlige skisser ved hjelp av avtryk.

Kjendskap til farver.

Trykmuligheten.

Skissen danner grundlaget til forstaaelse mellem bestiller og boktrykker. Hvad forstaaes under utkast.

Hvornæd begynder et utkast.

Hvad bestemmer formatet.

Sætterens kjendskap til gjængse formater.

Hvad betinger ofte formatet, og hvorfor.

Moderne formater.

Hvilken regel gjælder for utførelsen av et utkast.

Mere spillerum med hensyn til formatet har man f. ekspl. ved konsertprogramer (fra lidet 8vo til respektable 4to hefter).

Skal sætteren træffe det rigtige maa han idetmindste have kjendskap til gjængse formater, d. v. sige han maa ihvertfald vide inden hvilke almindelige grænser utførelsen kan bevæge sig. — Oplagets størrelse er her ofte avgjørende.

Ofte giver bestemte ønsker m. h. t. utstyrsmateriellet utslaget, eller giver en tilfældig forhaandenværende vignet ganske bestemte fingerpek for papirstørrelsen.

Man er i almindelighet gjerne tilbøielig til at vælge for store formater. Mindre formater vil ofte ha mere varig værdi, fordi de er lettere at opbevare. Boktrykkeren vælger ofte store formater i den feilagtige tro at de gjør mere av sig, men betænker ikke at de er meget uhaandterlige. Foretræk altid et haandlig format.

Smale høi- og tverformater er i den sidste tid blit meget «moderne».

Prislistes, kataloger, prospekter etc. i folio, kvart og stor kvart ligger mange modtagere i veien og vandrer ofte — omend noksaa flot utstyret — i papirkurven.

Mange reklametryksaker skal jo ved bestemte anledninger utdeles — og er allerede av denne grund et mindre format at foretrække, da de let maa kunde stikkes i lommen.

Utførelsen av utkastet foretas bedst paa det paatænkte oplagspapir som igjen maa være nøiagtig tilskaaret i det valgte format.

Skal skissen tjene til at gi bestilleren et nøiagtig billede av det tænkte utstyr, saa maa skissen ogsaa nøiagtig vise skrift, ornament og farve, saaledes som de vil fremstille sig efter trykningen.

Bemerk muligheten av den tryktekniske utførelse.

Skal skissen kun tjene til lettelse for sætteren eller til at forelægges for faktor eller chef til godkjendelse kan alt kun antydes med flotte streker, som dog nøiagtig maa angi stilling av saavel titetlinjer som større satsgrupper.

De antydede grupper kan efter behov flyttes, indtil en tiltalende form er fundet.

En saadan arbeidsskisse tjener sit øiemed, hvis den læter erkjende hvilke skriftgrader der tænkes benyttet og hvorledes mulige forsiringer tænkes anbragt, større skriftlinjer, illustrasjoner eller vignetter likesaa større indfatningsstykker klæbes paa, allerbedst paatrykkes de dog med haanden.

Til større skisser og arbeider i flot storstilet karakter benyt penselen, og antyd titetlinjer og ornamenters med flotte træk.

Med litt øvelse kan i kort tid et karakterisk billede av den fattede ide bringes paa papiret.

Ved aksidenser som bærer liten ornamentik, eller hvor for satsens vedkommende allerede gjennom tekstens omfang en bestemt form er givet eller hvor der fra begyndelsen av maa tages hensyn til bestemte ønsker eller forskrifter, sættes teksten straks op — hvis skriften er bestemt. Paa et avtryk av denne kan da med blyant eller pensel selve utstyret let antydes. Paa denne maate kan man uten meget tidstap fremkomme med forskjellige forslag til utstyr, før arbeidet tryklægges.

Konstruksjon, tegning og skjæring av forsiringer etc. er i almindelighet ikke aksidenssætterens opgave; kun i undtagelsestilfælde skal sætteren befatte sig med at supplere det forhaandenværende materiel, men ogsaa kun da, hvis han virkelig besitter kvalifikationer til at skaffe uklanderlige skrift- og indfatningsformer. F. eks. hvis det handler sig om ganske enkelte opgaver: En stor original linje, en tonplate med forsiringer, et enkelt slutstykke eller lignende. Skjæringen av trykplater i bly eller andet passende materiel er sjelden fordelagtig og kommer ialmindelighet forretningen dyrere at staa end om saadanne bestilles i en spesialforretning.

En viktig grundsætning ved utførelsen av en skisse er den: Optegn aldrig først indfatning eller andet sirmateriel (ramme etc.) og pres etterpaa satsen ind i den saaledes fremkomne form; men arranger først tekst og titetlinjer utvungent, naturlig (evtl. paafaldende) paa det

Hvad maa en skisse tydelig vise.

Skal Aks.sætteren befatte sig med skjæring av forsiringer etc.

Grundsætninger for utførelsen av en skisse.

bestemte format naturligvis under samtidig hensyntagen til den paatænkte ornamentik, denne indtegnes sidst og saaledes *at den paa tiltalende maate støtter teksten.*

Dette er selv da mulig, *hvor til et arbeide bestemte indfatninger og sirstykker maa benyttes.* God smak og erfaring vil ogsaa her la sætteren finde passende skrifter og et arrangement som gir et tiltalende ytre samtidig med et harmonisk forhold mellem skrift og forsiringer.

MANUSKRIFT.

Det egentlige ophav til boktrykkerens, saavelsom boktrykeriarbeidernes fortjeneste er manuskriptet, og jo ordentligere og tydeligere det er behandlet og skrevet desto lettere vil arbeidet gaa fra haanden.

Behandle det derfor likesaa omsorgsfuldt!

Er det ikke gjennempaginert, saa maa dette i tilfælde gjøres av sætteren før han begynder satsen. Forviss dig om før du avleverer det til korrektur at saavel dette som de gjennempaginerte spalter ligger i riktig orden.

Medens verksætteren i manuskriptet kun ser nedskriften av et aandsarbeide, som skal gjengives i skriftsats, og hvori intet tør forandres, men som kun mekanisk, kunde man si, maa efterarbeides av sætteren, er begrepet aksidensmanuskript et meget videregaende.

Dette maa ikke kun indeholde ordlyden, men ogsaa opvise opgaver over format, oplag, papir, arten av satsutførelsen og mulige farver og bokbinderordre. (Løpesedel.)

Er verkmanuskriptet utelukkende skrevet av personer, som er fortrolige med kunsten skriftlig at uttrykke sig formfuldendt saa er det mange gange tilfældet, at selv folk med praktisk forretningskjenskap ikke riktig vet paa hvilken maate bestemte forretningskundgjørelser skriftlig bringes mest virkningsfuldt til uttryk. Dette er

Manuskriptets
behandling.

Forskjellen
mellem verks-
og aksidens-
manuskript.

en kunst som en dygtig aksidenssætter maa tilegne sig, saa at han i tilfælde formgivende kan hjelpe efter. —

For at opnaa den gjennom et arbeide tilstræbte effekt er det ofte nødvendig at la enkelte linjer bytte plads, eller at utvide eller forkorte ordlyden. Saadanne forandringer maa selvfølgelig innskærkes mest mulig, likesledes kræver de bestillerens samtykke. Man hjælper sig her bedst med en arrangementskisse, som sendes bestilleren til godkjendelse.

Ved aksidenser med faa tekstlinjer er en god virkning udelukkende avhengig av velvalgte typer og gjennemtænkt linjegruppering. Dette er for sætteren i mange tilfælde aldeles umulig at opnaa, hvis han *noigagtig maa holde sig til manuskriptets ordlyd.*

Kan man end ved benyttelse av brede eller smale typer ofte opnaa et godt linjefald, saa kan man dog endnu oftere, som allerede sagt, ved omstilling av enkelte linjer, strykning eller tilføielse av ord, som ikke forstyrrer meningen, opnaa en bedre helhetsvirkning, da man jo gjennom denne sidste utvei ikke behøver at forstyrre skriftenheten.

Vilde man altsaa gjennom valget av smalere og bredere typer (ekspl. 1) *fremtvinge* et godt linjefald saa vilde jo det gjennom linjefaldet vundne igjen i rikelig grad *ophæves gjennom den opstaaede disharmoni ved de meget brede og smale skrifter*; medens man dog ved den enkle omstilling av firma, navn og branche (ekspl. 2) kan opnaa et i enhver henseende tilfredsstillende resultat.

Skal derimod rækkefølgen bibeholdes, saa maa aksidenssætteren forsøke, f. eks. ved tilføielse av smaa streker eller ornamentar at opnaa et godt linjefald. (Ekspl. 3 og 4).

Det anførte gjælder selvfølgelig ogsaa for tekster med flere linjer.

Ombytning av
linjer.

Forandring av
ordlyden.
a) i almindelig-
het,

b) ved aksidens-
denser med faa
tekstlinjer.

Hvad bestem-
mer et godt ut-
seende ved aksidens-
denser med
faa tekstlinjer.

Omstilling av
linjerne contra
smale og brede
typer.

Forstyrrelse av
skriftenheten.

1. HERLOFSON & CO.
FRØ-HANDEL
CHRISTIANIA

2. FRØHANDEL
HERLOFSON & CO
CHRISTIANIA

3. HERLOFSON & CO
FRØHANDEL
CHRISTIANIA

4. HERLOFSON & CO
CHRISTIANIA
FRØHANDEL



SKRIFTEN I AKSIDENSATSSEN

For skriften i aksidenssatsen gjælder i almindelighet de samme regler som for titelsatsen, og da mange aksidenser er en forbindelse av bok- og titelsats maa selvfølgelig ved deres utførelse ogsaa tages hensyn dertil. Av samme grund fremgaar som selvfølgelig at aksidenssætteren ikke ensidig tør utdanne sig som titelsætter, men ogsaa nøiagtig maa sette sig ind i boksatsen (han maa praktisk befatte sig med den).

Nutidens moderne utstyrsmetoder helder til den opfatning, at aksidenssætteren maa følge grundsætningene for bokutstyret.

Da det i de fleste tilfælde ikke er avhengig av aksidenssætteren alene i hvilken retning et arbeide skal utføres, saa følger derav, at han først og fremst maa ta hensyn til bestillerens ønske, og som selvfølgelig derav, at han maa være fortrolig med saavel de ældre som de nyere satsretninger. (Symmetrisk linjefald og bloksats.)

At han maa være fortrolig med begge retninger fremgaar jo allerede derav at simpelthen ikke alle tekster later sig passe ind i én bestemt form: Tekstens ordlyd vil her gi utslaget.

De viktigste grundsætninger for satsen av titellinjerner paa aksidenser er: *Linjernes størrelse og anordning maa vælges saaledes at trykarbeidets øiemed uten videre og øieblikkelig lader sig erkjende.*

Til fordel for et — ialmindelighet kun indbildt — godt utseende tør meningen av det trykte ord ikke skjules. Ti et ganske i sin ytre form «pent» trykarbeide har ingen reel værdi, hvis det tilstræpte øiemed kun utilfredsstillende opnaes paa grund av daarlig anordnet tekst.

Hvis hovedlinjerne i et for vide kredse bestemt reklamearbeide er satte med vanskelig læselige versaler eller sirskrifter, er arbeidet uhensigtsmessig, fordi de fleste mot-

Hvilke regler gjælder for skriften i aksidenssatsen.

Hvorfor skal aksidenssætteren ogsaa befatte sig med boksats.

Hvilke hensyn maa aksidenssætteren ta ved bestemmelsen av i hvilken retning et arbeide skal utføres.

Hvorfor maa aksidenssætteren beherske alle retninger.

Grundsætninger for satsen av titellinjerner.

Daarlig anordnet tekst ødelægger et selv i sin ytre form pent trykarbeide.

Vanskelig læselige skriftkarakterer.

Det første hensyn ved skriftvalget.

Almindelige forretningsstryksaker. Vigtige meddelelser.

Familje-meddelelser.

Sørgesmeddelelser.

Hvilket indtryk skal et trykarbeide m. h. t. den benyttede skrift fremkalde.

Ensartethet i skriftkarakteren.

Hvilke hensyn kræver dette.

tagere ikke øieblikkelig oppfatter meningen og øiemedet; de fleste har vel heller ingen tilbøielighet eller endnu mindre tid til at stave sig gjennom saadanne gaader.

Det første hensyn ved *skriftvalget* maa altsaa rettes mot den omstændighet for *hvem* trykarbeidet er bestemt.

Endvidere er ved skriftvalget for aksidenssats spørsmålet, *hvad* tryksaken meddeler, av vigtighet.

Almindelige forretningsstryksaker sættes bedst med enkle klare skrifter.

Vigtige, paatrængende meddelelser (altsaa alt slags *reklame*) sættes bedst med skrifter av flot storstilet karakter og i rik avveksling av graderne.

Til glædelige meddelelser fra familie- og foreningslivet, likeledes til foreningsmeddelelser, brukes lette, gjerne ogsaa tiltalende sirskrifter.

For alvorlige og sørgemeddelelser derimot brukes bedst ganske enkle skrifter med lapidare træk.

Mangfoldigheten av de boktrykkeren til disposition staaende skrifter i alle mulige karakterer tillater muligheten at finde næsten for hvert enkelt tilfælde en passende skriftkarakter. — Men — for at træffe det rigtige maa god smak ogsaa være parret med en viss følelse for det skikkelige.

Det er endvidere en feiltagelse at anta, at enkelte «moderne» skrifter er like passende for ethvert trykarbeide.

Et virkelig fuldendt trykarbeide maa med hensyn til skriftkarakteren fremkalde det indtryk, at den for det foreliggende arbeide netop benyttede skrift er den bedste.

Er nu skriften bestemt, saa er det av vigtighet at det enkelte arbeide ogsaa *ensartet og strengt gjennomføres i samme karakter.*

Sætteren maa for at kunne gjennomføre dette grundprincip, ta saavel praktiske som esthetiske hensyn.

Praktiske, forsaavidt han før arbeidets paabegyndelse maa overbevise sig om at der findes alle fornødne grader og i tilstrækkelig mængde.

Esthetiske, forsaavidt han maa ha overbevisningens følelse, at han med den valgte type opnaar den tilsigtede virkning i det færdige arbeide.

Det er altid bevis for manglende oversigt, eller daarlig forberedelse, hvis det under det fremadskridende arbeide viser sig at enkelte grader ikke findes og derfor maa sættes med andre skrifter.

NB. (Nyanskaffelser. Alle grader.)

Den gode virkning gaar ogsaa tapt ved et ellers med smak anlagt og gjennomført arbeide derigjennem, at den valgte skrift virker for urolig eller for nøgtern.

Er derimod skriftvalget fra begyndelsen av feilagtig saa formaar ingen sætter eller trykkerkunster mere at give et saadant arbeidet et tiltalende og samtidig hensigtssvarende utseende.

Nyanskaffelser.

Feilagtig skriftvalg.