

1. Theorie:

Name der Schriftgrößengruppe	Größe in Punkten	Einsatz
Konsultationsgröße Beispiel: <small>Text in 6 pt</small>	6 Punkte bis 8 Punkte	Text in Lexika, Telefonbüchern und Wörterbüchern, Leser konsultiert nur den Text
Lesegröße oder Brotgröße Beispiel: Text in 11 pt	9 Punkte bis 12 Punkte	Lesetext in Zeitungen, Zeitschriften, Arbeiten, Artikeln, Hausaufgaben Schriftgröße ist so groß, dass der Leser den Text schnell erfassen kann
Schaugröße Beispiel: Text in 18 pt	14 Punkte bis nach oben offen	Text bei Überschriften, Plakaten, Beschriftungen Text ist auch aus größerer Entfernung schon lesbar

2. Praxistipps:

- Auch wenn das Blatt mit den Hausaufgaben nicht voll ist, die Schriftgröße für Texte sollte max. 11 oder 12 Punkte sein. Dies gilt auch für Handouts, Kurzvorträge, Facharbeiten ...
- Überschriften sollten sich gut abheben. Die Schriftgröße sollte also mindestens 16 oder 18 Punkte sein.
- Fußnote, Kopf- und Fußzeilen, Anmerkungen sollten in Schriftgrößen zwischen 6 – 8 Punkten gesetzt werden.
- **Für schriftliche Dokumente gilt also – Überschrift/Text/Fußnote – 18/11/8 Punkte.**
- Andere Schriftgrößen gelten für Präsentationen (PowerPoint/Keynote & Co).
- Überschriften auf Präsentationsfolien sollten ab 24 Punkten und größer gesetzt werden.
- Text sollte mit mindestens 18 bis 24 Punkte gesetzt werden.
- **Für Präsentationsfolien gilt also – Überschrift 1/Überschrift 2/Text 1/Text 2 – 36/28/24/18 Punkte.**