

■ Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	10
2 Farbe	13
2.1 Farbe physikalisch	15
2.2 Farbwahrnehmung	18
2.3 Farbbedeutung und Farbwirkung.....	21
2.4 Farbräume und Sonderfarben.....	23
2.5 Farbe im Einsatz	28
2.5.1 Kontraste	29
2.5.2 Farbhelligkeit.....	32
2.5.3 Verläufe.....	33
2.6 Farbcode	35
2.7 Farbkomposition und Farbkonzept.....	37
2.8 Farbtreue und Lichtbeständigkeit.....	44
3 Das Bild	47
3.1 Was ist ein Bild?.....	51
3.2 Rezeption eines Bildes	52
3.3 Bildwirkung	56
3.4 Bilder und Abstraktion.....	59
3.5 Bildarten.....	60
3.5.1 Abbildungen	60
3.5.2 Logische Bilder	62
3.6 Bildkommunikation.....	62
3.7 Bildkomposition.....	67
3.7.1 Bildproportionen und -formate.....	69
3.7.2 Bild-Dramaturgie.....	74
3.7.3 Pfeile und Beschriftung	78
3.8 Bilderstellung	81
3.8.1 Zeichnen.....	81
3.8.2 Konstruierte Bilder	82
3.8.3 Fotografie und Scannen	86
3.8.4 Virtuelle Bilder.....	92
3.9 Digitale Bildformate.....	92
3.9.1 JPEG.....	94
3.9.2 GIF und PNG.....	94
3.9.3 TIFF	95
3.9.4 PSD	96
3.9.5 EPS und Vektorprogramm-Formate	97
3.9.6 PDF.....	97
3.9.7 RAW und DNG	98

4 Das wissenschaftliche Bild	103
4.1. Was ist ein wissenschaftliches Bild	103
4.2 Bildevidenz und Bildmanipulation	104
4.3 Bildvarianten und Bildverwendung	107
4.3.1 Beweisbilder	107
4.3.2 Dokumentierende Bilder	108
4.3.3 Zeichen, Zeichensysteme und Formeln	108
4.3.4 Diagramme	111
4.3.5 Schemata	113
4.3.6 Informationsgrafiken	114
4.3.7 Illustrierende Bilder	115
4.4 Bilder erstellen und optimieren	117
4.4.1 Hand- und Strichzeichnungen	117
4.4.2 Fotografie	121
4.4.3 Mikroskopie-Fotografie	128
4.4.4 Makrofotografie	130
4.4.5 Spezialfotografie	133
4.4.6 Erstellung von Zeichensystemen und Formeln	137
4.4.7 Schematische Darstellungen	139
4.4.8 Darstellung von Diagrammen	140
4.4.9 Infografiken	142
4.4.10 Automatisch- und computergenerierte Bilder	143
5 Bildmanagement und Bildbeschaffung	145
5.1 Aufgaben des Bildmanagements	145
5.2 Datenstrukturierung und Datenbanken	147
5.3 Bildquellen	150
5.3.1 Bildagenturen	150
5.3.2 Tauschbörsen	152
5.4 Bildrechte	153
5.5 Bildverwaltungsprogramme	155
5.6 Strukturierung und Benennung	159
6 Schrift	161
6.1 Bedeutung der Schrift	161
6.2 Typografie	162
6.3. Schriftbegriffe	163
6.4 Schriftarten	170
6.5 Schriftauszeichnungen und -familien	171
6.6 Schrift und Farbe	172
6.7 Ziffern, Formel- und Symbolschriften	173

Inhaltsverzeichnis

6.8 Bildschirm- und Druckschriften.....	175
6.9 Schriftquellen und Copyright.....	177
7 Layout für Print und MS Power-Point.....	179
7.1 Was ist Layout?	179
7.2 Wahrnehmungskriterien	180
7.3 Seitenaufbau und Proportionen.....	183
7.4 Medien und ihre Eigenschaften.....	188
7.5 Planung und Gestaltungsraster.....	191
7.6 Text im Layout	194
7.6.1 Spalten und Spaltenabstände.....	194
7.6.2 Titelgestaltung und Überschriften.....	195
7.6.3 Satzausrichtung und Absatzgestaltung.....	197
7.6.4 Tabellen und Listen.....	199
7.6.5 Rahmen und Boxen.....	202
7.6.6 Fußnote und Marginalie.....	202
7.6.7 Rubriktitlel, Paginierung, Kolumnentitel.....	203
7.6.8 Zwischentitel	204
7.6.9 Bildunterschriften und Legenden	204
7.6.10 Schreibregeln	206
7.6.11 Satzfehler	209
7.7 Layout mit Bildern und Text	209
7.7.1 Position und Abstände	210
7.7.2 Farbe und Struktur von Hintergründen	212
7.8 Wissenschaftliche Dokumente erstellen	213
7.8.1 Poster	213
7.8.2 Flyer und Broschüren	216
7.8.3 MS Power-Point-Präsentationen.....	218
7.9 Produktion von Drucksachen	221
7.9.1 Falzen, Binden, Heften	222
7.9.2 Papiersorten, Grammatik, Druckveredlung	223
7.9.3 Farben	224
7.9.4 Druckerei	225
7.9.5 Layout-Programme	227
8 Diplom-, Master- und Doktorarbeiten	229
8.1 Brauchen Abschlussarbeiten Gestaltung?.....	229
8.2 Gestaltung von Strukturelementen	230
8.2.1 Kopf- und Fußbereich	231
8.2.2 Literatur- und Bildzitate	232
8.2.3 Gliederung, Listen, Tabellen, Rahmen.....	235
8.2.4 Schrift bei Mengentexten.....	238

9 Projektplanung	243
9.1 Ressourcen und Zielgruppen	243
9.2 Planungstools	244
9.3 Arbeits- und Zeitmanagement	246
9.4 Medienübergreifende Publikationen	247
9.5 Zusammenarbeit mit Agenturen	249
10 Werkzeuge	251
10.1 Computer: Mac versus PC	251
10.2 Bild-, Grafik- und Layoutprogramme	252
10.3 Office-Programme	254
11 Praxisübung Bildbearbeitung	257
11.1 Laden und Scannen von digitalen Fotos	257
11.2 Korrekturen	259
11.3 Bildmontagen, Pfeile und Texte integrieren	265
11.4 Stapelverarbeitung	269
12 Praxisübung Poster und Vortrag	273
12.1 Poster mit MS Power-Point	273
12.1.1 Planung des Layouts	273
12.1.2 Gestaltung des Posters	275
12.1.3 Druckvorstufe PDF	278
12.2 OpenOffice Impress: Bildschirmpräsentation	278
12.2.1 Planung des Layouts	279
12.2.2 Gestaltung der Folien	280
13 Praxisübung Flyer und Briefpapier	285
13.1 Flyer mit OpenOffice Writer	285
13.1.1 Planung des Layouts	285
13.1.2 Gestaltung des Flyers	286
13.1.3 Druck	292
13.2 Briefpapier mit MS Word 2007	292
13.2.1 Planung des Layouts	292
13.2.2 Gestaltung des Briefpapiers	293
13.2.3 Druck	298
I Anhang	300
II Index	306