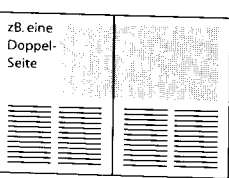


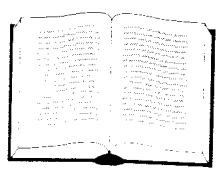
Das richtige Papierformat

Traditionelle Papierformate	10
DIN-Papierformate	11
Mehr Exemplare fürs gleiche Geld	12
Achtung Laufrichtung!	13
Zeitschriften- und Prospektformate	14
Zeitungsformate	15
Vom Bogen zur Rolle	16
Buchgrößen und ihre Verwendung	18
Bücher und ihre Proportionen	20
Plakatformate	22



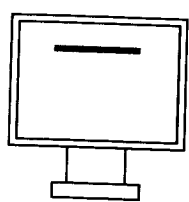
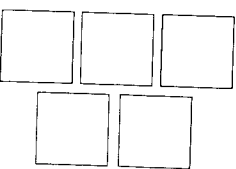
Ränder und Satzspiegel

Der Computer fragt nach den Rändern und meint den Satzspiegel	24
Ein Vielzweck-Satzspiegel	25
Arbeiten mit dem Vielzweck-Satzspiegel	26
Ein Satzspiegel muss kein graues Viereck sein	27
Text-Bild-Kombinationen	28
Ein größerer Vielzweck-Satzspiegel	30
Genormte Zeitschriftenanzeigen	32
Ränder und Satzspiegel im Buch	34
Gestaltungsraster für Schautafeln	40
Satzspiegel für einen Normbriefbogen	42



Satzformen und Abstände Typografie für den Bildschirm

Vom Leser und vom Lesen	44
Ausrichtung und Satzform	45
Spaltenabstand	49
Zeilenabstand	50
Wechselnde Zeilenabstände	53
Wortabstand und Schriftstil	54
Ändern der Wortabstände	55
Buchstabenabstand oder Laufweite	56
Laufweite und Schriftgröße	57
Ausgleichen kann der Computer nicht	58
Ligaturen und Unterschneidungen	60
Typografie für den Bildschirm	61



ABC

Die passende Schrift

EF

GHI

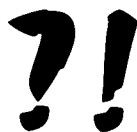
Mit Bildern hat es angefangen	64
Sicher durch den Schriftendschub	66
Die Ordnung der Druckschriften	69
Die Druckschriften im Überblick	70
Beschreibung der Schriftgruppen	72
Schrift kann mehr als Inhalte transportieren	84
Schriftstärken und Schriftbreiten	86
Die richtige Schriftgröße	88
Buchstaben messen und beschreiben	90
Figuren einer Satzschrift	91
Druckschriften richtig mischen	92
Buchstabenformen und Lesbarkeit	94



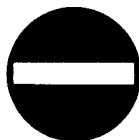
Typografie im Corporate Design



Corporate Identity und Corporate Design	96
Corporate Design und Typografie	97
Schritt für Schritt zum Corporate Design	100
CD im Internet	101
Das Firmenzeichen	102
Die Corporate-Schrift	103
Geschäftspapiere und Formulare	104
Werbedrucksachen	110
Personalanzeigen	112
Typografie für die Straße	114
Kleine Werbegeschenke	118
Bekanntes Schriftzüge aus Satzschriften	120



Was Sie noch wissen sollten



Texte werden für Leser geschrieben	122
Wie man Texte durch Absätze gliedern kann	123
Wie man Textstellen hervorhebt	124
Wie man Initialen einsetzt	125
Wie man Tabellen setzt	126
Auch das Nichts hat seine Regeln	128
Hässlichkeit verkauft sich schlecht	129
Checkliste für die Drucksachengestaltung	130
Manuskriptberechnung	131
Wurde nichts übersehen?	132
Die versteckten Tastenbelegungen	133
Weiterführende Bücher und Stichwörter	136
