

Inhalt

Bevor Sie beginnen ...	9
I. Zur Einführung.....	11
Gestalten kann man lernen. Schritt für Schritt.....	11
Für Einsteiger: Was ist Desktop Publishing?.....	13
Wie Sie aus unserem Buch den größten Nutzen ziehen.....	17
II. Wie Layout-Ideen entstehen.....	19
Zuerst die Aufgabe klären.....	19
Welche Wirkung wollen Sie erzielen?.....	20
Erkennbarkeit – Lesbarkeit – Übersichtlichkeit.....	21
Vom Kupfern und Klauen. Oder wie lernt man Kreativität?.....	22
Leider notwendig: Das typografische Maßsystem.....	23
III. Die typografischen Elemente.....	29
Schriftarten, Schriftschnitte, Schriftgrade.....	29
Vom Buchstaben zum Wort.....	31
Zeilenlänge und -abstand.....	35
Satzspalten, Satzarten.....	36
Einzüge und Initialen.....	38
Die Kunst des Schriftmischens.....	39
Überschriften und Titel.....	39
Papierformat und Satzspiegel.....	41
Vom Umgang mit Linien, Flächen und Bildern.....	43
Papier und Farbe.....	44

IV. Die Praxis des Gestaltens.....	47
Die Aufteilung von Flächen: Spannung und Harmonie.....	47
Gestaltungsvarianten einer Drucksache.....	52
Was heißt Corporate Design?.....	76
Entwurfstechnik. Gestalten mit dem Computer.....	77
Manchmal unverzichtbar: Schere, Lineal, Stifte.....	78
So sollten Sie beim Gestalten vorgehen.....	79
V. Was fällt im Büro an Drucksachen an?.....	85
Handzettel und Rundschreiben.....	86
Preislisten und Katalogseiten.....	88
Unterlagen für den Außendienst.....	90
Übersichten und standardisierte Tabellen.....	92
Broschüren- und Berichtstitel.....	94
Präsentationsfolien.....	98
Formblätter, Formulare, Fragebögen.....	105
Tagungsdrucksachen.....	109
Geschäftspapiere und Prospekte.....	115
VI. Kleiner Druckratgeber.....	125
Produktionstechnische Grundlagen.....	125
Fotosatzbelichtungen zur Qualitätsverbesserung.....	127
Bildvorlagen und Lithos.....	129
Die Wahl des Papiers.....	133
Buchbinderische Weiterverarbeitung.....	135
Tips, damit nichts schiefgeht.....	136
VII. Andere Programme und eine Wunschliste.....	141
Schlußwort.....	151
Stichwortverzeichnis.....	153