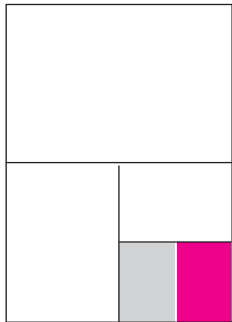
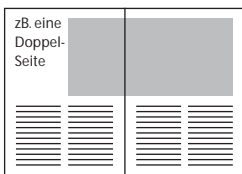


# Was wir dem Computer zeigen müssen



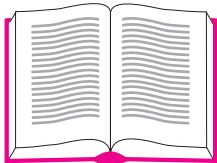
## Das richtige Papierformat

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



## Ausrichtung, Zeilenabstand, Wortabstand, Buchstabenabstand

Vom Leser und vom Lesen	44
Ausrichtung und Satzform	45
Satzformenübersicht	48
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



ABC  
DEF  
GHI

## Die passende Schrift

Mit Bildern hat es angefangen	62
Sicher durch den Schriftendschub	64
Die Ordnung der Druckschriften	67
Die Druckschriften im Überblick	68
Beschreibung der Schriftgruppen	70
Schrift kann mehr als Inhalte transportieren	82
Schriftstärken und Schriftbreiten	84
Die richtige Schriftgröße	86
Buchstaben messen und beschreiben	88
Figuren einer Satzschrift	89
Druckschriften richtig mischen	90
Buchstabenformen und Lesbarkeit	92



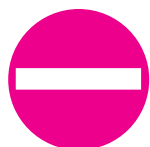
## Typografie im Corporate Design



Corporate Identity und Corporate Design	94
Corporate Design und Typografie	95
Schritt für Schritt zum Corporate Design	98
Aufgaben der Typografie	99
– Das Firmenzeichen und die Firmenschrift	100
– Die Internetseiten	102
– Geschäftspapiere und Formulare	104
– Einheitliche Drucksachengestaltung	110
– Personalanzeigen	112
– Typografie für die Straße	114
– Kleine Werbegeschenke	118
Bekannte 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