

Franziska Kynast/Horst Kleinert

Gestalten lernen mit Desktop Publishing

Berichte, Formulare, Schaubilder
schnell und gekonnt erstellen

GABLER

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek

Kynast, Franziska:

Gestalten lernen mit Desktop publishing : Berichte, Formulare, Schaubilder schnell u. gekonnt erstellen / Franziska Kynast ; Horst Kleinert. – Wiesbaden : Gabler, 1988

NE: Kleinert, Horst:

Der Gabler Verlag ist ein Unternehmen der Verlagsgruppe Bertelsmann

© Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler GmbH, Wiesbaden 1988

Softcover reprint of the hardcover 1st edition 1988

Lektorat: Ulrike M. Vetter



Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechts ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Satz: Franziska Kynast, Desktop Publishing, Berlin

Belichtung: FEMOSET GmbH, Wiesbaden

Umschlaggestaltung: Schrimpf und Partner, Wiesbaden

Buchbinder: Osswald + Co., Neustadt

ISBN 978-3-663-02107-0 ISBN 978-3-663-02106-3 (eBook)

DOI 10.1007/978-3-663-02106-3

»Damit das Mögliche entsteht, muß immer wieder das Unmögliche versucht werden.«

Hermann Hesse, der von Desktop Publishing noch nichts wußte

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