

Layout-Richtlinien

Wenn möglich sollten folgende Punkte beim Layouten beachtet werden...

Strukturierung:

- Übersichtliche, deutliche Strukturierung erhöht die Freude am Lesen.
- Auf jeder Seite sollten wichtige Informationen wie z.B. Seitenzahl und aktuelles Kapitel an der gleichen Stelle zu finden sein. Bei Doppelseiten können diese jeweils spiegelverkehrt angeordnet sein.
- Im Inhaltsverzeichnis sollten zwischen Titel und Seitenzahl eine gepunktete Linie oder vergleichbares sein, damit der Leser nicht schnell die Zeile verliert.

Gestalterisches:

- Möglichst wenige verschiedene Schriftarten auf denselben Seiten verwenden. (es sollten nicht über drei sein)
- Auch verschiedene Schriftschnitte (Fett, Kursiv...) sehen sehr verschieden aus und gelten als verschiedene Schriften.
- Unterstrichene, **fette**, *kursive* **Überschriften** sehen meist nicht gut aus.
- Beim Gestalten von doppelseitig bedruckten Schriften wie z.B. einer Broschüre die Seitengestaltung auf die Doppelseiten anpassen.
- Es sollten, wenn man auf eine Seite aus einiger Entfernung schaut, nicht viele verschieden-dunkle Bereiche zu sehen sein; dies macht ein besseres unterbewusstes Erscheinungsbild.
- Bei größeren Projekten auf ein gleiches Erscheinungsbild der einzelnen Unterbereiche achten. Hierzu sollten z.B. Fließtext-Schrift, Seitenränder usw. gleich

sein. Überschriften können aber z.B. unter Umständen verschieden aussehen. (-> Vorlage-Dateien erstellen)

- Fließtext sollte immer Blocksatz und 10-12 Punkt-Schrift sein, meistens eine Schrift mit Serifen (wie z.B. Times im Gegensatz zu Arial), um ein seriöses Bild zu machen
- Der Blick des Betrachters geht unbewusst zuerst nach rechts oben auf der Seite.
- Cliparts machen kein gutes Layout.
- Großzügige Seitenränder rufen ein lockeres Erscheinungsbild hervor.

Technisches:

- Formatierungen nicht an allen Stellen „per Hand“ setzen, sondern die Formatvorlagen-Möglichkeiten der Programme nutzen, eventuell selbst neue erstellen.
- Schlüssige Dateinamen vergeben und in die entsprechenden Verzeichnisse einsortieren.
- Größere Projekte in einzel-Dateien aufteilen (z.B. wurde bei der CI-Doku jedes Projekt und die anderen Seiten jeweils in einzelnen Dateien erstellt); erst vor dem Druck zusammenfügen.
- Bilder sollen nicht in Satzdateien kopiert, sondern nur mit ihr verknüpft werden.
- Für Tabellen etc. eignen sich meist Schriften wie Arial oder VAG Rounded (aber durchaus auch andere, ähnliche).
- Zum genauen Ausrichten eignen sich Hilfslinien und Tabulatoren sehr gut.

Glossar

Einige Begriffe aus der DTP-Welt

ANSCHNITT

Hierbei wird beim Druck auf ein Papier gedruckt, dass größer ist als die gewünschte Seite. Nach dem Druck wird auf das Zielformat zugeschnitten, so dass Bild und Text bis völlig an den Seitenrand hinkommen können.

BLOCKSATZ (HORIZONTALER)

Die Ausrichtung der Textes, so dass alle Zeilen die gleiche Länge haben. Es bilden sich links und rechts Fluchtlinien. Hierzu werden je nach Software die Abstände zwischen den Wörtern und/oder die Zeichenabstände angepasst. Bei schmalen Spalten und langen Wörtern kann dies ohne funktionierende Silbentrennung hässliche Verzerrungen geben. Wird oft in Zusammenhang mit einer Einrückung der ersten Zeile und Silbentrennung verwendet.

CMYK

Siehe "*Vierfarbseparation*".

DRUCKFOLIE

Siehe "*Film*".

FILM

Beim Offsetdruck die Vorlage, von der aus gedruckt wird. Wird in Belichtungsstudios mit Hilfe der PC-Dateien erstellt.

FLIEBTEXT

Der eigentliche Text, also alles was nicht Überschriften, Bildunterschriften, Kopf- und Fußzeilen etc. sind.

GAMMA-KORREKTUR

HÄNGENDE ZEICHENSETZUNG

Das teilweise Herausragen von Satzzeichen am Zeilenende; wird von DTP-Programmen bei Blocksatz manchmal verwendet.

HURENSOHN

Eine Einzelne Zeile am Anfang einer Spalte bzw. Seite. Diese Zeilen lassen das Seitenbild unruhig erscheinen.

INITIALE

Der erste Buchstabe eines Absatzes wird größer dargestellt, als die anderen, um als Blickfang zu fungieren. Dies findet man sehr viel in alten, handschriftlichen Abschriften von Büchern.

KERNING

Eine Technik, bei der für manche Zeichenkombinationen spezielle Zeichenabstände gespeichert werden, wenn diese schöner aussehen, wenn sie etwas überlappen.

WATER (ohne Kerning)

WATER (mit Kerning)

KONTURENFÜHRUNG

Die Art und Weise, in der der Text um ein Objekt fließt. Der Text kann hierbei durchaus auch durch das Objekt fließen oder an den Konturen gebrochen werden.

MEHRSPALTENSATZ

Der Fließtext wird nicht über die ganze Zeile geschrieben, sondern die Seite wird in Spalten unterteilt, so dass die Breite des Textes geringer ist. Auf A4-Seiten eignen sich Spaltenzahlen von bis zu 3.

OFFSETDRUCK

Die heute am meisten verbreitete Drucktechnik.

POSITIONSRAHMEN

In manchen Programmen können Objekte in Positionsrahmen gesetzt werden, um die Stelle, an der sie auf der Seite erscheinen freier verändern zu können. Im Gegensatz zu anderen Rahmenarten, ändern Positionsrahmen ihre Größe in Abhängigkeit vom Inhalt, d.h. Wird mehr Text eingefügt, wird der Rahmen größer.

RGB

Eine hauptsächlich an Computern oder bei Fernseh-Technik verwendete Skala, die sämtliche Farben aus den drei Grundfarben Rot, Grün und Blau erzeugt.

SCHUSTERJUNGE

Einzelne Zeile am Ende einer Spalte bzw. Seite. Lässt das Seiten-Gesamtbild unruhig erscheinen.

SILBENTRENNUNG

Eine Funktion, bei der der PC automatisch Wörter am Zeilenende trennt, falls dies platzsparend wirkt bzw. einen schöneren Textfluß ermöglicht.

STILVORLAGE

Anstelle immer wieder die Formatierung für Überschriften festzulegen, kann man eine Stilvorlage erstellen, und diese dann auf die Überschrift anwenden. Die Überschrift bekommt dann automatisch die in der Stilvorlage vorgegebene Formatierung zugewiesen. Änderungen wirken sich dann auf alle Überschriften aus, es sei denn, es wurde ein spezielles Format für eine einzelne Überschrift festgelegt.

TABULATOR

Eine Funktion, mit der man Text exakt an einer Stelle beginnen oder enden lassen kann.

VERANKERUNG

Die Art, in der ein Objekt mit der Seite verbunden ist. Ein Bild kann z.B. an der Seite verankert sein, so dass es seine Position nicht ändert oder in den Text eingefügt sein, so dass es sich mit diesem verschiebt.

VERTIKALER BLOCKSATZ

Die Ausrichtung der Zeilen, so dass die oberen Kanten der ersten Zeilen und die unteren Kanten der letzten Zeilen auf jeder Seite auf gleicher Höhe sind.

VIERFARBSEPARATION

Beim Farbdruck werden nacheinander verschiedene Farben auf das Papier gedruckt. Üblicherweise geschieht dies in vier Schritten, bei denen der Reihe nach Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz gedruckt werden. Zum Drucken wird üblicherweise diese CMYK-Skala verwendet. Die verschiedenen Farben, die man am Ende sieht, entstehen durch Mischung dieser vier Komponenten in bestimmten Verhältnissen. Diese werden am Computer berechnet, normalerweise durch die Graphikbearbeitungs- oder DTP-Software für den Benutzer erledigt. Dieser Prozess des Umrechnens in die CMYK-Farbskala wird Vierfarbseparation genannt.

WEICHER ZEILENUMBRUCH

Im Gegensatz zum harten Zeilenumbruch geht's hier zwar auch in der nächsten Zeile weiter, jedoch ohne einen neuen Absatz zu beginnen.

Setzen von Texten am PC oder an der

Einige Grundregeln...

- Vor Satzzeichen kommen keine Leerstellen, dahinter immer ein Leerzeichen
- zu (Klammern): vor der 1. Klammer ist ein Leerzeichen; zwischen Klammer-Text und Klammer darf kein Leerzeichen stehen.
- einmal Korrekturlesen reicht höchstens bei Deutschlehrern
- und so weiter...

Tastenkombinationen

... schneller am Ziel!

Windows allgemein (für fast alle Programme)

Strg-X
Ausschneiden
Strg-C
Kopieren
Strg-V
Einfügen
Strg-A
Alles markieren

PageMaker 6.5

- Ansicht

Strg-Alt-+
Heranzoomen
Strg-Alt--
Wegzoomen
Strg-Shift-W
gesamte Fläche
Strg-5
Zoom=50%
Strg-0
Zoom=Ganze Seite
Strg-Alt-7
Zoom=75%
Strg-1
Zoom=100%
Strg-2
Zoom=200%

Strg-Shift-2
Zoom=400%

- Datei

Strg-N
Neue Datei
Strg-S
Speichern
Strg-D
Drucken
Strg-W
Schließen
Strg-O
Öffnen
Strg-P
Positionieren
(einfügen)
Strg-Alt-Shift-P
Datei einrichten
(Seiteneinstellungen...)

- Formatierung

Strg-T
Zeichenformat
Strg-M
Absatzformat
Strg-I
Tabulatoren
Strg-Shift-Leertaste
Normales Textformat

Strg-F
Fett
Strg-I
Kursiv
Strg-U
Unterstrichen
Strg-V
Negativ

- Anordnung

Strg-G
Gruppieren (Objekte
zusammenfassen)
Strg-U
Gruppierung lösen
Strg-Alt-E
Konturenführung
(Rahmen der Objekte)

- Sonstiges

Strg-+
Textmodus
(Tippen ohne Formate)
Strg-J
Hilfslinien ein/aus
Strg-Y
Formate ein/aus
Strg-E
Kontrollpalette ein/aus

Speziell für die Schulrechner (in Raum 123 und 116)

Tastenkombinationen

Strg-Shift-<
Homeverzeichnis
Strg-Alt-<
Windows-e
Windows Explorer
Alt-Shift-<
CI-Verzeichnis
Strg-Alt-P

Photoshop
Strg-Alt-M
Pagemaker
Strg-Alt-W
WinWord
Strg-Alt-O
StarOffice 5.1
Strg-Alt-C
CD-Player-Programm

Laufwerkesbuchstaben

K CD-Rom
L Home-Verzeichnisse
M ZIP-Drive
Z CI-Dateien