

Inhaltsverzeichnis

Wozu brauchen gerade Sie die Typographie?	21
Kurze Geschichte der Schrift	25
Piktogramme und Ideogramme	25
Sumerische Keilschrift	26
Ägyptische Schrift – die Hieroglyphen	26
Chinesische Schrift	27
Alphabete	28
Das erste Alphabet – phönizische Schrift – und die Entstehung von weiteren Alphabeten	29
Tschechische Schrift	30
Weitere Entwicklung der Lateinschrift	31
Zahlen	32
Kurze Geschichte des Schreibens und der Typographie	37
Materialien fürs Schreiben	37
Buchdruckerfindung	39
Johannes Gensfleisch Gutenberg	40
Weitere Entwicklung	42
Drucktechniken	43
Hochdruck	43
Flachdruck – Lithographie und Offsetdruck	44
Tiefdruck – Intaglio	45
Die Ausnutzung der Fotografie	47
Siebdruck	48
Desktop Publishing – ein Tischverlag	48
Xerographie und digitaler Druck	49
Druck auf Verlangen	50
Die Schrifteigenschaften	53
Ein Schriftzeichensatz – Font	53
Schriftlinienführung	55
Schriftliniensystem	55
Schriftzüge	55
Serifenschrift und serifenlose Schrift	56
Wechselzugschrift und Linearschrift	56
Proportionalschriften und dicktengleiche Schriften	56
Schreibschriften	57
Gebrochene Schriften	57
Zierschriften	57
Schriftenklassifikation	58
Schriftfamilien und Schriftschnitte	58
Messung in Typographie	61
Europäische typographische Maße	62
Amerikanische typographische Maße	62
Wann benutzen wir bei der Messung Millimeter und wann Punkte?	63
Der Schriftgrad (die Schriftgröße)	64

Die Schrift im Computer	67
Die Zeichenkodierung im Computer	67
Zahlensysteme	67
Wertsysteme	67
Positionswertsysteme	67
Zahlengrund (Basis)	68
Dezimalsystem	68
Zweiersystem (binäres System)	69
Hexadezimals System	69
Zeichentabellen	69
Der 7-Bit-Kode ASCII	69
8-Bit-Kodes	70
Unicode	71
Die Zeicheneingabe in den Computer	72
Font oder Wie sieht ein Zeichen aus?	73
Pixels, Punkte, Auflösung, Bitmaps	74
Rasterschriften	75
Vektorschriften	75
Hinting	76
Die Type 1-(PostScript)-Schriften	76
Die True-Type-Schriften	77
Die Multiple-Master-Schriften	77
Die OpenType-Schriften	78
Wenn die Schrift Probleme macht	78
Textprogramme und Computersatzprogramme	81
Typen von Programmen	81
Die Programme nach dem Preis	81
Die Programme nach der Funktion	82
Programmlokalisierung	82
Textprogramme	82
Microsoft® Word – ein Teil von Microsoft® Office	83
Text602 – ein Teil von PC Suite 2001	83
StarOffice Writer – ein Teil von StarOffice™	84
Writer – ein Teil von OpenOffice.org	84
Corel® WordPerfect® – ein Teil von WordPerfect Office	85
Computersatzprogramme	85
TeX	85
Adobe® PageMaker®	86
Corel® Ventura™	86
Adobe® InDesign™	87
Unterschiede zwischen Text- und Satzprogrammen	87
Die Druckvorbereitung der Dokumente	88

Spezielle Zeichen	125
' Apostroph (Auslassungszeichen)	125
/ Schrägstrich	125
\ Rückstrich	125
§ Paragraph	126
~ Tilde	126
@ Klammeraffe	126
& Ampersand, Kaufmannsund, Et-Zeichen	126
% ‰ Prozentzeichen und Promillezeichen	126
° Gradzeichen	126
' " Winkelminuten und Winkelsekunden	127
* † Sternchen, Kreuz	127
# Nummerzeichen	127
© Copyright	127
® Registriermarke (Schutzmarke)	128
™ Trademark (Handelsmarke)	128
= Gleichheitszeichen und weitere mathematische Symbole	128
Abkürzungen	128
Abkürzungen im Englischen	129
Akademische Titel, wissenschaftliche und pädagogische Grade, Offiziersränge	130
Abkürzungen für Maße	130
Währungsangaben	130
Zahlen, Ziffern und Zahlwörter	131
Hochzahlen und tiefgestellte Zahlen	131
Römische Zahlen	132
Kalenderdaten	132
Uhrzeit	133
Telefonnummern	133
Auszeichnen	133
Worttrennung	134
Was nicht am Zeilenende bleiben darf	135
Regeln für das Zitieren	141
Warum Zitierungen	141
Zitierungen in Artikeln	141
Zitierungen in Fachartikeln und Fachliteratur	142
Äußere Form von Briefen	147
Anschriften	147
Ausländische Anschriften	148
Äußere Form eines Briefes	148
Kopfzeile	149
Fußzeile – Ergänzende Angaben	149
Symbol (Logo)	149
Anschrift im Brief	151
Bezugsangaben	151
Betreff	151
Unterschrift	152

Stempel	152
Anlagen	152
Verteiler	152
Mehrseitige Briefe	153
Der eigentliche Brieftext	153
Anrede	153
Einführungssatz	154
Kern des Briefes	154
Abschließende Zusammenfassung	154
Letzter Satz und Gruß	155
Empfehlungen fürs Schreiben von erfolgreichen Briefen	156
Schreibung von Textnachrichten	161
Textkommunikation	161
Bestandteile einer E-Mail	162
Adressat, Kopie und Sammlisten	163
Verborgene Kopie	163
Betreff	163
Anrede	164
Der eigentliche Text	164
Anlagen	164
Antwort	165
Bevor Sie die E-Mail absenden	166
Wichtige E-Mails	166
Formatierung der E-Mails	167
Smileys (Emoticons)	167
Internetdiskussionen (Chat-rooms)	168
Gelegentliche (akzidentelle) Schriftstücke	169
Persönliche Schriftstücke	169
Visitenkarte	169
Personalbriefpapier und Umschlag	171
Heiratsanzeige	172
Promotionsanzeige	173
Geburtsanzeige	173
Neujahrskarte	174
Einladungskarte	175
Personalhomepages im Internet	176
Personalanzeigen	176
Exlibris (Bücherzeichen)	177
Todesanzeige und Danksagung für das ausgesprochene Beileid	177
Gesellschaftliche und wirtschaftliche Schriftstücke	178
Diplome, Ehrendiplome und Gedenkblätter	179
Jahresbericht	180
Firmenhomepages	181
Plakat	181

Buchgestaltung	185
Bindetechniken im Büro	185
Einband	185
Die Teile eines Buches	186
Buchumschlag, Buchdeckel, Schutzumschlag	187
Vorsatz	189
Verlegerzeichen (Signet)	189
Schmutztitel	189
Frontispiz	189
Titel	189
Verlegereintrag	190
Widmung	190
Vorwort	191
Inhaltsverzeichnis	191
Autorenvorwort (Danksagung)	192
Abkürzungsverzeichnis	192
Textblock	193
Geleitwort	193
Kapitel	193
Schlusswort, Epilog	193
Abschließende Verzeichnisse	193
Abbildungsverzeichnis	193
Literaturverzeichnis	194
Glossar und Abkürzungsverzeichnis	194
Register	194
Das mit Glossar verbundene Register	196
Zusammenfassung, Resümee	196
Druckvermerk	196
Anhänge	197
Errata, Korrekturenverzeichnis	197
 Korrekturen	 201
 Schriftenverwaltung- und Schriftenschaffungsprogramme	 205
Schriftenverwaltungsprogramme	205
Windows	205
Adobe Type Manager	206
BitStream Font Navigator	207
Typograf	208
Andere Schriftenverwaltungsprogramme	211
WGL Assistant	212
Schriftenschaffungsprogramme	213
Fontographer	214
FontLab	214
Font Creator	215

Bilder im Computer	217
Bildstruktur im Computer	217
Bitmap	217
Farbtiefe	218
Indizierte Farben (Farbpaletten)	218
Dateigröße	219
Kompression der Dateien	220
Graphische Formate	221
.bmp (Bitmap)	221
.tif (TIFF – Tagged image File Format)	221
.gif (GIF – Graphic Interchange Format)	221
.png (PNG – Portable Network Graphic)	222
.jpg (JPEG – Joint Photographic Experts Group)	222
Vergleich der Graphikdateigrößen	222
Auflösungswahl	224
Bildschirmauflösung	224
Druckauflösung	224
Bildmaße	225
Programme für die Bildverarbeitung	226
Bildverwaltungsprogramme	226
IrfanView	227
ACDSee	228
Zoner Media Explorer	229
Programme für die Modifizierung oder Schaffung von Bildern	230
Bitmaporientierte graphische Programme	231
Bildmodifikationen	232
Umdrehung und Beschneidung eines Bildes	232
Helligkeit und Kontrast	234
Helligkeitsstufe und Histogramm	235
Farbenwiedergabe	236
Retuschieren	237
Weitere Möglichkeiten der Bildmodifikationen	237
Spezielle Effekte	238
Schärfung und Moiréunterdrückung	238
Maske	239
Modifizierung der Bildgröße und Auflösung	241
Die Änderung der Bildgröße	241
Neuberechnung (Resample)	242
Die Einstellung der Farbtiefe und die Wahl des graphischen Formats bei der Abspeicherung	244
Vektororientierte graphische Programme	244
 Verzeichnis und Herkunft der Abbildungen	 249
 Literaturverzeichnis	 257

