

1 Grundlagen der Schrift	8
1.1 Definition von Typografie	
Wahrnehmung von Typografie —	10
Was ist Typografie? —	14
Was ist Typografie nicht? —	18
1.2 Designaufgabe 1: Schrift im Alltag	20
1.3 Die Sprache der Typografie	
Wortschatz ——————	22
Maßsysteme ——————	26
2 Vorbereitungen für die Arbeit mit Schrift	30
2.1 Analyse des Designproblems	
Inhalt und Kontext ——————	32
Zielgruppe ——————	34
Eignung ——————	36
2.2 Arbeitsplanung	
Vorausdenken ——————	38
Seitenpläne ——————	40
Ausschießpläne ——————	42
Wahl des Seitenformats ——————	44
Produktion ——————	48
Dummies ——————	50
Papier ——————	52
Druckfarben ——————	54
Weiterverarbeitung ——————	56
Bindung ——————	58
2.3 Rastersysteme	
Ordnung und Struktur ——————	60
Konventionelle Raster ——————	61
Moderne Raster ——————	62
Rasterarten ——————	64
Grundlinienraster ——————	66
2.4 Designaufgabe 2: Suchen Sie den Raster	68
3 Arbeiten mit Schrift	70
3.1 Schriftwahl	
Lesetypografie ——————	72
Displaytypografie ——————	76
3.2 Typografie im Layout	
Wörter, Zeilen und Absätze ——————	80
3.3 Die typografische Fläche	
Anatomie der Seite ——————	84
Plakat ——————	87
Corporate Identity ——————	87
Buch ——————	88
Magazine und Zeitungen ——————	90
Ausstellungstypografie ——————	90
Informationsdesign ——————	92
Internet ——————	92
3.4 Satzanordnung	
Gestaltungsfragen ——————	94
3.5 Reine Schrift	
Schrift allein ——————	100

3.6	Schrift und Bild		4.4	Empfehlungen für den Satz	
	Kombination von Elementen	104		Auswahl von Fonts	146
3.7	Schrift als Bild			Fonts mischen	146
	Mehr als Sprache	108		Kommunikation mit Fonts	147
	Experimentieren mit Schrift	110		Schriftgrößen	148
3.8	Hierarchisierung			Standardeinstellungen	148
	Klarheit und Ordnung	112		Ausrichtung	148
3.9	Lesbarkeit und Leserlichkeit			Absatzformate	149
	Sehen und Lesen	114		Laufweite	150
	Typografische Farbe	116		Typografische Prinzipien	151
	Schrift und Farbe	118			
3.10	Designaufgabe 3:		5	Typografie und Technik	
	Entwurf eines einfachen Plakats	120		heute	156
4	Details in der Typografie	122	5.1	Schrift und Software	
4.1	Merkmale von Schrift			Geeignete Software	158
	Schriftgröße	124		Einzel- und Mehrseitendesigns	160
	Durchschuss	128		Musterseiten und Hilfslinien	161
	Zeilenlänge	130		Formatvorlagen	162
4.2	Optimierung von Schrift			Original- und Ausgabedateien	163
	Unterschneiden	132		Portierbare Dokumentdateien	164
	Spationieren	134		Ausdrucke	165
	Abstände	136			
	S&B	138	Fazit	166	
	Sonderzeichen	140	Bibliografie	168	
	Expertsätze und OpenType Pro		Glossar	170	
	Fonts	142	Register	174	
4.3	Designaufgabe 4: Leerraum und Abstand	144	Dank und Bildnachweis	176	
			Ethik in der Arbeitswelt	177	