

Inhalt

Vorwort 15

Vorüberlegungen zur Gestaltung 17

TEIL I Der Flyer

1 Konzeption eines Flyers

1.1 Flyer – eine Einordnung 35

 Geschichte der Flyer 36

 Was kann ein Flyer leisten? 40

1.2 Das Briefing 40

 Arten von Briefings 40

 Wie ist ein Briefing aufgebaut? 42

1.3 Ziele des Flyers 45

1.4 Die Zielgruppe 51

 Methoden der Zielgruppenfindung 51

 Zielgruppe konkretisieren 53

 Die Zielgruppe ansprechen 55

 Wie kommuniziert die Konkurrenz? 58

1.5 Auflage und Umfang 59

 Auflage 59

 Umfang des Flyers 60

1.6 Verteilung 61

1.7 Zeitplan und Budget 63

 Zeitplan 63

 Budget 65

1.8 Das Konzept 68

 Recherchephase 69

 Konzept formulieren 72

 Form und Inhalt 74

 Text und Tonalität Ihres Flyers 75

1.9 Vor- und Nachteile des Flyers 78

 Flyer: Ja oder nein? 80

1.10 Digitale Verwertung des Flyers 82

 Flyer-PDF zum Download 83

2 Gestaltung eines Flyers

2.1	Das Format bestimmen	87
	Argumente für die Formatwahl	89
	Hoch- oder Querformat?	91
	DIN- und Sonderformate	94
	Falzarten für Ihren Flyer	97
2.2	Die Struktur des Flyers	104
	Gliederung eines Flyers	106
	Inhalte und Text organisieren	110
2.3	Typografie des Flyers	112
	Schriftwahl für den Flyer	114
	Schriftgröße	120
	Laufweite	123
	Zeilenabstand und Satzart	124
2.4	Der Gestaltungsraster	125
2.5	Das Layout Ihres Flyers	134
	Anordnung wichtiger Elemente	134
	Gewichtung	139
	Harmonie und Kontrast schaffen	141
	Reinzeichnung Ihres Flyers	145
2.6	Flyer und Bild	145
	Die Wahl des Bildmaterials	146
	Bildgestaltung	148
2.7	Farbwahl für Ihren Flyer	159
	Farbwirkung	159
	Farbkombination	160
	Farbe und Bild/Text	164
2.8	Checkliste für die Flyergestaltung	166

3 Produktion eines Flyers

3.1	Die Papierwahl für Ihren Flyer	169
	Papiereigenschaften	175
	Papierkosten	180
3.2	Der Druck	180
	Die Wahl des Druckverfahrens	180
	Druckfarben	184
	Offline- oder Online-Druckerei?	185
	Druckvorstufe	188

	Proof	190
	Druckabnahme	191
	Druckauftrag	192
3.3	Druckveredelung	193
3.4	Druckweiterverarbeitung	197

TEIL II Die Broschüre

4 Konzeption einer Broschüre

4.1	Broschüre – eine Einordnung	201
	Eine Form – viele Gesichter	204
4.2	Das Briefing für eine Broschüre	204
4.3	Ziele einer Broschüre	208
4.4	Zielgruppe definieren	209
4.5	Verteilung und Auflage	211
	Verteilung	211
	Auflage	212
4.6	Zeitplan und Budget	212
	Zeitplan	212
	Budget	216
4.7	Konzept	217
	Recherchephase	217
	Struktur der Broschüre	218
	Form und Inhalt	221
	Text und Tonalität	223
	Den Leser im Blick	228
4.8	Vor- und Nachteile einer Broschüre	230
	Nachteile von Broschüren	232
	Broschüre: Ja oder nein?	232
4.9	Die digitale Verwertung einer Broschüre	235

5 Gestaltung einer Broschüre

5.1	Arbeit auf der Doppelseite	237
5.2	Formate und Proportionen	239
	Das Format festlegen	240
	DIN-Formate für die Broschüre	247

5.3	Struktur der Broschüre	250
	Seitenplanung	251
	Gliederung einer Broschüre	252
	Inhalte und Text organisieren	260
5.4	Typografie in der Broschüre	263
	Schriftwahl für Ihre Broschüre	265
	Hierarchisierung durch Schriftauszeichnung	271
	Sinnvolle Schriftmischung	273
	Schriftgröße bestimmen	276
	Typografie wichtiger Textelemente	286
5.5	Ordnung durch Gestaltungsraster	296
	Den Satzspiegel anlegen	298
5.6	Das Layout gestalten	317
	Layoutformen für Broschüren	317
	Anordnung der Elemente	324
	Das Spiel mit Harmonie und Kontrast	330
5.7	Bildgestaltung in der Broschüre	338
	Das Bildmaterial auswählen	338
	Aufmerksamkeit erzeugen durch Bildgestaltung	345
	Porträts	349
5.8	Checkliste Broschüre	354

6 Produktion einer Broschüre

6.1	Papierwahl für die Broschüre	357
	Papiereigenschaften beachten	360
	Papierkosten sparen	363
6.2	Vorbereitende Arbeiten in der Druckvorstufe	364
	Ausschießen	364
	Druck prüfen	366
6.3	Der Druck Ihrer Broschüre	367
	Wahl des Druckverfahrens	367
	Druckfarben für die Broschüre	369
	Offline- oder Online-Druckerei?	370
	Druckabnahme	371
	Druckauftrag	371
6.4	Druckveredelung	372
6.5	Weiterverarbeitung der Broschüre	374
	Falzen	375

Einstecken und Zusammentragen	375
Beschneiden	376
Bindearten	377

TEIL III Das Plakat

7 Konzeption eines Plakats

7.1 Plakat – eine Einordnung	383
Geschichte des Plakats	383
Plakat-Kategorien	385
7.2 Plakatierung	386
Plakatformen	387
Buchung und Kosten	390
Auflage	392
7.3 Das Briefing für ein Plakat	392
7.4 Ziele eines Plakats	396
7.5 Zielgruppe definieren	397
7.6 Zeitplan und Budget	398
Produktionskosten	400
7.7 Konzept	400
Recherchephase	401
Text und Tonalität	402
7.8 Vor- und Nachteile eines Plakats	403
Gute oder schlechte Plakate	405

8 Gestaltung eines Plakats

8.1 Plakatformate	410
Teilungen	414
8.2 Struktur des Plakats	416
8.3 Typografische Aspekte eines Plakats	420
Schriftwahl	420
Schriftgröße	424
8.4 Der Gestaltungsraster	426
8.5 Das Layout	427
Anordnung	427
Präsentation von Entwürfen	433

8.6	Bildgestaltung bei Plakaten	434
8.7	Farbe für das Plakat	436
	Plakativ mit Hilfe von Farbkontrasten	437
	Farbige Plakatpapiere	442
8.8	Checkliste zur Plakatgestaltung	442

9 Produktion eines Plakats

9.1	Papierwahl	443
	Bedeutung des Plakatiervfahrens	443
	Papiereigenschaften	445
9.2	Der Druck	447
	Wahl des Druckverfahrens	447
	Druckfarben	453
	Druckvorstufe	455
	Druckabnahme	456
9.3	Druckveredelung	457
9.4	Druckweiterverarbeitung	457

TEIL IV Corporate Design und Geschäftsausstattung

10 Konzeption einer Geschäftsausstattung

10.1	Teil des Corporate Designs	461
	Corporate Identity	462
	Beständigkeit des Corporate Designs	463
	Logo	466
	Geschäftsausstattung	469
	Form und Inhalt	471
10.2	Briefing für die Geschäftsausstattung	473
10.3	Ziele der Geschäftsausstattung	476
10.4	Zielgruppe definieren	478
10.5	Zeitplan und Budget	480
	Budget	481
10.6	Auflage	484
10.7	Konzept	485

11 Gestaltung einer Geschäftsausstattung

11.1	Das Erscheinungsbild	487
11.2	Formate	490
	Briefpapier	490
	Briefumschläge	495
	Visitenkarte	496
	Grußkarte	497
	Faxbogen	498
11.3	Struktur	498
	Briefpapier	498
	Briefumschlag	503
	Visitenkarte	503
	Grußkarte	505
	Faxbogen	505
11.4	Typografie für die Geschäftsausstattung	506
	Schriftwahl für die Geschäftsausstattung	507
	Schriftgröße	513
	Mikrotypografie	514
11.5	Der Gestaltungsraster	516
	Rastergestaltung: Schritt für Schritt	520
11.6	Layout	522
	Visitenkarte	523
	Briefpapier	527
	Briefumschlag	530
	Präsentation	531
	Reinzeichnung	532
11.7	Farbe für die Geschäftsausstattung	534
	Farbwirkung	534
	Blau	536
	Rot	536
	Gelb	537
	Grün	538
	Orange	539
	Violett	539
	Rosa	540
	Braun	540
	Schwarz	540
	Weiß	541
	Grau	541

Farbe und Identität	542
Farbwahl	544
11.8 Das Corporate Design-Manual	549
11.9 Checkliste zur Gestaltung der Geschäftsausstattung	555

12 Produktion einer Geschäftsausstattung

12.1 Papier für die Geschäftsausstattung	557
Papierwahl	558
Papierarten	560
Papiereigenschaften	563
Papiermuster	567
Papierkosten	567
12.2 Der Druck	568
Druckverfahren	568
Druckfarben	570
Offline- oder Online-Druckerei?	573
Druckvorstufe	573
Druckabnahme	574
Druckauftrag	575
12.3 Druckvorlage für Briefbögen	576
12.4 Druckveredelung	576

Infoteil

DIN-Formate (DIN-Norm 476)	585
Korrekturzeichen nach DIN 16511	586
Tastaturkürzel	586
Papierformate	593
Orthotypografie	595
Glossar	601
 Bildnachweis	 617
Index	623