

# Kurs-Dokumentation



**Zentrum für Informatik ZFI AG**

**Gestaltung und Typografie (AGTY)**

<http://www.zfi.ch/AGTY>

Weitere Infos finden Sie unter [www.zfi.ch](http://www.zfi.ch) oder via Adresse:

**Zentrum für Informatik ZFI AG  
Zentralsekretariat  
Rütistrasse 28  
CH-8952 Zürich-Schlieren  
Telefon: 044 732 40 00  
Telefax: 041 530 31 68**

**Zürich, Basel, Bern, ZÄ¼rich, Schweiz**

<b>Titel</b>	<b>Gestaltung und Typografie</b>
<b>Untertitel</b>	<b>Grundlagen für DTP- und PC-Anwender</b>
<b>Einleitung</b>	Neue Textprogramme bieten heute weitgehende typografische Gestaltungsmöglichkeiten für eine Drucksache, ganz abgesehen von den eigentlichen DTP-Programmen. PostScript, wie auch die Lancierung der TrueType-Schriften unter Windows, förderten den Wunsch, selber Drucksachen am Bildschirm vorzubereiten. Doch schnell stellt sich heraus, dass auch die perfekte Beherrschung einer Software keineswegs die gute Gestaltung einer Drucksache garantiert. Im Gegenteil, die zahllosen Möglichkeiten und Features verunsichern. Wie soll es auch anders sein, immerhin dauert eine Typografenlehre vier Jahre. Es handelt sich also um ein grosses Wissensgebiet. Dieses Wissen lässt sich jedoch auch nicht in einem eintägigen Kurs erlangen. Vermitteln lassen sich aber typografische Grundregeln und Anwendungsmuster, mit denen die Kursteilnehmenden mehr Sicherheit gewinnen und grobe Fehler vermeiden, unabhängig davon, mit welcher Software sie arbeiten.
<b>Ihr Nutzen</b>	Die Teilnehmenden werden befähigt, entsprechend den typografischen Grundregeln grafisch ansprechende Drucksachen zu gestalten.
<b>Voraussetzungen</b>	Vertrautheit mit der Bedienung eines PCs, Kenntnisse eines Text- oder DTP-Programms. Es wird im Kurs teilweise PC-unabhängig gearbeitet bzw vorbereitete Übungen erlauben die Kursteilnahme unabhängig vom eigenen verwendeten Text/DTP-Programm.
<b>Teilnehmerkreis</b>	Dieses ZFI-Seminar richtet sich an Sekretärinnen, SachbearbeiterInnen, Werbe- und PR-AssistentInnen, die Schriftstücke aller Art, Formulare, Werbedrucksachen, Präsentationsfolien und Dokumentationen selber erstellen möchten.
<b>Unterlagen</b>	Fachbuch, Übungen/Fallstudien
<b>Folgekurse</b>	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung</li> <li>- was will Typografie ?</li> <li>- Grundlagen der typografischen Gestaltung</li> <li>- Was mache ich, bevor ich das Programm starte ?</li> <li>- Checkliste für die Vorbereitung einer Drucksache</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Schriftenkunde und Satzarten</b></li> <li>- <b>Schriftarten und ihre besonderen Merkmale</b></li> <li>- <b>Schriftschnitte</b></li> <li>- wann verwende ich welche Schrift ?</li> <li>- <b>Schriftgrößen und Zeilenabstand</b></li> <li>- <b>Sonderzeichen</b></li> <li>- <b>Schriften mischen</b></li> <li>- <b>Schriften manipulieren</b></li> <li>- <b>Flatter-, Block- und anderer Satz</b></li> <li>- <b>Die Zeilenbreite bestimmen</b></li> <li>- <b>Grundschrift und Überschriften</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Layout und Umbruch</b></li> <li>- <b>Die wichtigsten Satz- und Umbruchsregeln</b></li> </ul>

- Was ist Registerhaltigkeit ?
- Wozu ein Layout ?
- eine oder mehrere Textspalten ?
- Ein Layout vorbereiten
  
- Tabellen
- Grundsätze für die Gestaltung von Tabellen
- Übersichtlichkeit und wirkungsvolle Präsentation von Datenmaterial
  
- Verschiedene Drucksachentypen
- Kleine Drucksachen, z.B. Visitenkarte
- Inserate, Flugblätter
- Mehrseitige Publikationen
  
- Illustrationen in einer Drucksache
- die richtige Bildauswahl für ein elektronisches Dokument
- Strichzeichnung und Halbtonvorlage
- Wie kommen Bilder in das Dokument ?
- Die verschiedenen Bilddateien-Formate (JPG, JPEG, BMP, PCX, TIF, TIFF, JFIF, Raw, SVG, EPS, PNG, usw)
- Bildausschnitt bestimmen
- Bildlegenden optimal anbringen

**Beitrag**

Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).