

Inhalte

- Textgliederung (Headline, Subline, Copy, Bildunterschriften, Hervorhebungen, Anmerkungen, Fußnoten)
- Versalhöhe, Zeilenabstand, Kerning, Laufweite, Grundlinienversatz, kursiv versus Neigung
- Schriftarten (Grotesk, Antiqua, Unzial, Schreibschrift)
- Fonts, Schriftfamilien (regular, halbfett/semibold, fett/bold ...), Satzdateien
- Unterscheidung von: True Type, Opentype, Adobe Type 1
- Satzspiegel, Rastersysteme für Flyer, Folder, Zeitung, Buch
- angewandte Typografie (typografisches Gestalten für den Büroalltag mit MS-Word):
Entwurf, Layout, Reinzeichnung eines Initialen-Logos,
Entwurf und Layout einer Visitenkarte und eines Folders

Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Sie können am Markt übliche Typografie qualitativ bewerten und erkennen wichtige Qualitätskriterien.
- Sie verfügen über breitgefächertes Vokabular und Wissen über professionelle Typografie.
- Sie finden Ihren eigenen typografischen Stil.
- Sie erwerben essentielles, typografisches Knowhow als Voraussetzung für die Arbeit mit professionellen Grafikprogrammen.

Voraussetzungen

- Basis-EDV-Kenntnisse
- eine stabile Internetverbindung und der Zugang über einen Laptop / PC
- Kommunikationstool: Zoom (Die Teilnehmenden erklären sich bei der Anmeldung mit den Datenschutzrichtlinien von zoom.us einverstanden)
- MS Word (ab Office 2010 oder höher)

Zielgruppe

- Design-Interessierte
- KMUs, EPU's und Personen, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit einfache Geschäftspapiere oder Werbematerialien erstellen (z.B. Folder, Visitenkarten...)