

## Typografie für Informationsdokumente

Typografie ist die visuelle Form der Sprache. Das geeignete Layout erzeugt die räumliche Struktur, damit Inhalte verstehbar und Sinnzusammenhänge erkennbar werden. Durch den sachlich fundierten Einsatz von Typografie und Layout lässt sich der Informationstransfer in der Technischen Dokumentation entscheidend verbessern.

---

### Inhalte

- Die Schrift
    - Schriftarten und Klassifikation
    - Kombination verschiedener Schriften
    - Einsatzbereiche und besondere Eignung der Schriftarten
  - Mikrotypografie
    - Korrekte Zeichen-, Zeilen- und Absatzgestaltung
    - Gestalterische und orthografische Typografie-Regeln
    - Arbeitsweisen typografischer Feinabstimmung
  - Dokumente analysieren
    - Arten von Dokumentenanalysen | Durchführung | Analysekriterien
  - Typografiekonzepte
    - Planung und Realisierung eines Dokumentes nach typografischen Gesichtspunkten
    - Sinnvolle Kombination und Abfolge typografischer Festlegungen
    - Vor- und Nachteile verschiedener Layout-Typen
  - Bildschirmtypografie
    - Besondere typografische Anforderungen gegenüber Printdokumenten
    - Typografie und Farbe
    - Pro + Contra Kantenglättung
    - Bildschirmlayout und Bildschirm-Navigationsstrukturen
  - Tabellen und Diagramme
    - Beispiele und Hinweise für Tabellenlayouts und geeignete Schriftarten
    - Auswahl und Beschriftung von verschiedenen Diagrammtypen
  - Präsentationen
    - Besondere typografische Anforderungen bei Folien- und Bildschirmprojektionen
    - Layout, Format und Navigation von Präsentationen
    - Schrift- und Farbeinsatz
- 

### Ihr Nutzen

- Sie lernen, Schriftarten gezielt einzusetzen und Seiten gut lesbar zu gestalten.
- Sie können ein Typografiekonzept entwickeln und kennen die typografischen Besonderheiten bei der Bildschirmgestaltung.
- Sie lernen, Farbe als Gestaltungsmittel richtig einzusetzen und Tabellen bzw. Diagramme typografisch ansprechend zu gestalten.
- Sie erstellen eine Präsentation und berücksichtigen dabei typografische Anforderungen.

### Zielgruppe

---

Technische Redakteure und Redakteurinnen und alle, die Typografie und Layout zum Informationstransfer nutzen und das Erscheinungsbild ihrer Informationsdokumente verbessern wollen.

### Aufwand

---

ca. 112 Stunden

### Kosten

---

1.080 EUR (zzgl. MwSt.)

### Termine

---

Start zu Beginn jeder Woche

### Dauer

---

8 – 12 Wochen



**Bildungsinstitut für Technische Kommunikation GmbH**

Antonio-Segni-Str. 4  
44263 Dortmund

Tel.: 0231 557142-0  
Fax: 0231 557142-50

bildung@tecteam.de  
www.tecteam.de