

Checkliste zur hausinternen Gestaltung von Informationsflyern

Diese Checkliste soll Sie bei der hausinternen Gestaltung von Flyern im Sinne des Corporate Designs der Universität unterstützen. Sie bietet einen kurzen und schnellen Überblick über die grundlegenden Gestaltungsrichtlinien, die sie berücksichtigen müssen (die Zahlen in Klammern verweisen auf die entsprechenden Seiten im Corporate Design Manual, auf denen sie detaillierte Informationen und Anwendungsbeispiele finden). Die Checkliste eignet sich auch, wenn Sie bereits einen Flyer gestaltet haben: Anhand der einzelnen Checkpunkte können Sie kontrollieren, ob Sie bei der Umsetzung an alles gedacht haben.

Auf den folgenden Seiten finden sie zunächst einige technische Angaben und nützliche Tipps zu den Programmen Adobe Pagemaker und Microsoft Word, die in der Regel für hausinternen Produktionen benutzt werden. Bitte beachten Sie, dass sich die Angaben auf aktuelle Programmversionen beziehen. Es ist möglich, dass ältere Versionen nicht über den vollen Funktionsumfang verfügen.

Technik-Tipps

Grundsätzlich eignet sich das Programm Adobe Pagemaker sehr viel besser zur Gestaltung als Microsoft Word. Letzteres sollte nur gewählt werden, wenn Pagemaker nicht zur Verfügung steht.

Adobe Pagemaker

- Wollen Sie den Buchstabenabstand in Überschriften erhöhen? Der Buchstabenabstand heißt bei Pagemaker „Zeichenausgleich“ und wird über die Kontrollpalette angezeigt (Feld neben der Laufweite). Normalerweise ist hier der Wert 0 eingestellt. Dieser wird zur Erhöhung des Buchstabenabstands auf 0,03 gesetzt.

Microsoft Word

- Sie können mit Word nur einfarbige Dokumente drucken lassen, da sich Farben mit dem Programm nicht separieren lassen (für den Offset- und Siebdruck erforderlich). Wollen Sie ein Word Dokument farbig drucken lassen, müssen Sie auf den Digitaldruck ausweichen (in der Regel nicht für hohe Auflagen geeignet, im Einzelfall aber bitte mit der Druckerei klären).
- Wollen Sie den Buchstabenabstand in Überschriften erhöhen? Bei älteren Programmversionen finden Sie dies unter „Format“ / „Zeichen“ / „Abstand“. Wählen Sie bei Laufweite „Gesperrt“ und setzen Sie den Wert auf 0,3 Punkt. Bei neueren Programmversionen wird der Buchstabenabstand in Werten zwischen +1 und +600 Prozent angegeben. Der Wert muss auf +105 Prozent gesetzt werden. Die Einstellungsmöglichkeit finden Sie unter „Format“ / „Schriftart“ / „Zeichenabstand“ / „Laufweite“.
- Wollen Sie den Zeilenabstand verändern? Diese Möglichkeit haben Sie unter „Format“ / „Absatz“ / „Einzüge und Abstände“: Wählen Sie unter „Zeilenabstand“ im Pulldown-Menü den Punkt „Genau“ aus und geben Sie bei „Maß“ den Wert wie im Manual beschrieben in Punkt an.

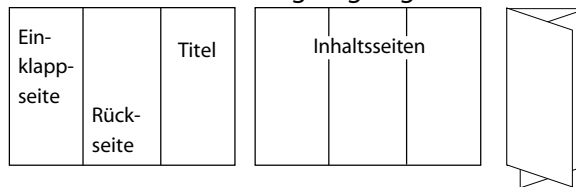
Hausschrift

- Die Hausschrift der Universität ist Adobe Myriad. Aus dieser Schriftfamilie werden zwei Schriftschnitte benutzt: M400600 für Fließtext und M700600 für Überschriften und besondere Hervorhebungen. Beide Schitte stehen im Truetype-Format zur Verfügung. (WICHTIG: Bitte auch herunterladen, wenn Myriad bereits auf Ihrem Rechner installiert ist!)
www.uni-oldenburg.de/aktuell/schrift

Checkliste

Format – So werden die Seiten in Ihrem Dokument richtig angelegt:

- Aufbau des Flyers



DIN A 4, 2-fach gefalzt auf Endformat DIN lang (10 cm x 29,7 cm), Wickelfalz. Die nutzbare Breite pro Spalte beträgt 80 mm zuzüglich je 10 mm links und rechts als Platzhalter für den Falz.

- Entscheidung ob 4-Farb- 2-Farb- oder Schwarz-Weiß-Druck (bei dieser Entscheidung sollten Sie die Kosten und die unterschiedliche Vorbereitung der Daten berücksichtigen - lassen Sie sich von Ihrer Druckerei beraten).

Farbe - So werden die Farben in Ihrem Dokument gemischt

- Farbigkeit: Hausfarben der Universität
Vollton Blau: HKS 43 Mischverhältnis: 100% Cyan 70% Magenta
Vollton Grün: HKS 66 Mischverhältnis: 66% Cyan 100% Yellow
Sie können diese Farben auch aufgerastert z.B. als Hintergrundfarbe in 20 % des Volltons verwenden (S. 14). Achtung: Die Bildschirmdarstellung kann von der im Druck abweichen.

Logo – So wird das Logo verwendet:

- Logo (Basisversion, 100%) im oberen rechten oder linken Sechstel der Seite (S. 10).
- Zusätzliches Logo auf der Rückseite, nur im Ausnahmefall auf der Vorderseite, dann deutlich unter dem Universitätslogo im unteren/mittleren Bereich der Seite (S. 10).

Titelgestaltung

- Imaginäre vertikale Bogenlinie des Logos dient als Orientierungslinie für die Positionierung weiterer Gestaltungselemente wie Text, Bilder, Fläche (S. 8).
- Aussagekräftiges Bild/Bildcollage oder eine Fläche mit Linienbogen.
- Titeltexschrift in Versalien (Großbuchstaben) Myriad 400 Regular 600 Normal und Myriad 700 Bold 600 Normal (S. 16) in 14 pt, Zeilenabstand 16 pt.
- Hervorhebung einzelner wichtiger Wörter/Wortgruppen (S. 19).

Innenseiten (S. 21)

- Spaltenbreite 80 mm für Text plus je 10 mm links und rechts für den Falz
- Linksbündiger Flattersatz
- Überschrift (in Versalien) (S. 19) Myriad 400 Regular 600 Normal und Myriad 700 Bold 600 Normal 14 pt, Zeilenabstand 16 pt. Der Buchstabenabstand soll in Pagemaker auf +0,03 vergrößert werden (siehe vorherige Seite)
- Abstand zum Fließtext zwei Leerzeilen

- Fließtext (S. 18) 9 pt mit einem Zeilenabstand 13 pt
- Untertitel oder Zwischenüberschriften:
Myriad 700 Bold 600 Normal in 10 pt, Zeilenabstand 13 pt.
- Hervorhebung durch Myriad Bold möglich.
Legenden und Bildunterschriften (S. 20) Myriad 400 Regular 600 Normal 7 pt,
Zeilenabstand 13 pt, Positionierung ist variabel.
- Bilder/Bildcollagen (S. 22), Auflösung von mindestens 300 dpi für den Druck erforderlich
Mögliche Einbindung des Linienbogens (S. 23 und unter: www.uni-oldenburg.de/aktuell/bogen)

Druckvorbereitung

- Für den Druck benötigt die Druckerei die Datei, alle verwendeten Bilder (und bei einer externen Druckerei evtl. auch die Schrift als Datei).

Fragen / Probleme

Wenn Sie Ihren Flyer im Druckzentrum des BIS drucken lassen wollen, Sie aber noch technische Fragen oder Probleme haben, wenden Sie sich bitte an: Rhett Fietlitz, Tel.: 798-2205, E-Mail: rhett.fielitz@uni-oldenburg.de