

## VORGEHEN

- Machen Sie sich zunächst Gedanken über den Aufbau und die Dramaturgie einer Seite/eines Dokuments
- Legen Sie die dann die Ränder der Seite/des Dokuments fest
- Legen Sie dann die Achsen bzw. das Raster fest
- Legen Sie bei Bedarf die Positionen zusätzlicher Informationsfelder fest: Kopfzeile, Fusszeile, Seitenzahl und Marginalien
- Platzieren Sie die Abbildungen
- Platzieren Sie erst danach die Texte
- Platzieren Sie weitere informierende, strukturierende und schmückende Elemente

## RÄNDER, ACHSEN, RASTER

- Lassen Sie immer ausreichend Rand! Masse der Ränder:
  - Skript und Handout: ca. 2 cm
  - Folie: 10–20 px
  - Poster: 2–3 cm
- Für einfache Gestaltungen: Legen Sie eine oder zwei Linksachsen fest, anhand derer Sie alle Elemente platzieren
- Für komplexere Gestaltungen: Legen Sie Spalten und ggf. Zeilen sowie Abstände dazwischen fest, also ein Dokumentenraster, in das Sie alle Inhalte einfügen
- Ränder und Raster müssen über das gesamte Dokument gleich bleiben
- Für manche Elemente können Sie mehrere Spalten/Rasterfelder zusammenfassen, z.B. für Überschriften, besondere Textfelder, Abbildungen
- Setzen Sie Elemente zuweilen randabfallend, so dass sie über die Spaltenränder hinausragen

## DRAMATURGIE

- Wählen Sie eine klare, dennoch ansprechende Gestaltung, basierend auf den Wahrnehmungsgewohnheiten, den Lesegewohnheiten und den Gestaltungsgesetzen
- Nutzen Sie Ihr vorher angelegtes Raster: Raster einhalten und Raster auflösen
- Berücksichtigen Sie Weissraum als Gestaltungselement
- Heben Sie Überschriften und einzelne Textelemente durch eine besondere Position hervor
- Ordnen Sie Abbildungen inhaltlich passend an
- Ordnen Sie die Abbildungen nach einem Muster an, so dass sie einen harmonischen Gesamteindruck bilden
- Setzen Sie schmückende und strukturierende Elemente ein
- Berücksichtigen Sie die Besonderheiten der einzelnen Lehr- /Lernmaterialien