

THEMENBEREICHE für die RDP, HLW Landeck
Fach: AIM
RDP-Termin: 2023/24

Nr.	Themenbereich	Mögliche Inhalte, Details, Schwerpunktsetzungen, u. ä.
1	MS Word/Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen (Arbeitsbereich, Optionen, Silbentrennung, Seitenränder, Zeichen- und Absatzformatierung, Formatvorlagen, Tabellen inkl. Berechnung mittels Formel, Symbole, Kopf- und Fußzeile, Felder, Aufzählung, Nummerierung, Einzüge, Grafiken, Umbrüche, Illustrationen) • Briefgestaltung inkl. Falzmarke und Hervorhebungen im Brieftext (siehe Grundlagen) <p>... inkl. Einhaltung der Normen und Regeln des Schriftverkehrs.</p>
2	MS Word/Vertiefung I	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentenvorlagen inkl. Schnellzugriffsleiste, ausgeblendete Textelemente, AutoText/Schnellbausteine • Formularsteuerelemente inkl. ungeschützter Teilbereiche und automatischer Inhaltsübernahme mittel Schnellbaustein • Mehrseitige Dokumente (Formatvorlagen, Gliederung, Inhaltsverzeichnis, Kopf- und Fußzeile, Bilder inkl. Beschriftung und Abb.-Verzeichnis, Fußnoten, Umbrüche) <p>... inkl. Einhaltung der Normen und Regeln des Schriftverkehrs.</p>
3	MS Word/Vertiefung II	<ul style="list-style-type: none"> • Typografie und Layout unter Beachtung der Gestaltungs- und Lesbarkeitskriterien Infoblätter mit und ohne Abrisskupon (Retournierung mit/ohne DL-Kuvert inkl. Freimachung), Postwurfsendung • Seriendruck Kundendaten aus XLS-Datenquelle, Programmierung Empfänger und Anrede inkl. W-D-S, Daten filtern und sortieren • Etikettendruck Response-Card (210 x 99 mm und 210 x 148 mm) inkl. Einrichtung, klebende Adressketten, Kundendaten aus XLS-Datenquelle, Programmierung Empfänger und Anrede inkl. W-D-S <p>... inkl. Einhaltung der Normen und Regeln des Schriftverkehrs.</p>
4	MS Excel (Tabellenkalkulation)	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen (Arbeitsbereich, Optionen, Dateneingabe, Tabellenblätter, Umbrüche, Zellen- und Zahlenformatierung inkl. Benutzerdefinierung, Druckvorbereitung, Sortieren/Filtern, Zellbezüge, Grafiken) • einfache Funktionen (SUM, MIN, MAX, MITTELWERT, ANZAHL, ANZAHL2, ANZAHLLEEREZELLEN, HEUTE) • erweiterte Funktionen (WENN, UND, ODER, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN) • Bedingte Formatierung • Diagramme <p>... inkl. Einhaltung der Normen und Regeln des Schriftverkehrs.</p>

5	MS PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen (Arbeitsbereich, Hilfslinien, Optionen, KZ/FZ/Handzettel, Textfelder, Formen/Grafiken, Tabellen, Diagramme, SmartArts) • Animationen/Folienübergänge • Handzettel <p>... inkl. Einhaltung der Normen und Regeln des Schriftverkehrs.</p>
6	Desktop-Publishing	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen (Arbeitsbereich, Hilfslinien, Zeichenformate, Objekte, Bilder/Bilder für den Druck, Exportieren, Tabulatoren, Aufzählung, Glyphen; Beachtung der Gestaltungs- und Lesbarkeitskriterien) • Einseitige Publikationen [Infoblatt, Response-Card (Retournierung mit/ohne Kuvert inkl. Freimachung)] • Mehrseitige Publikationen (Folder 4-seitig, Folder 6-seitig mit und ohne Abrisskupon) <p>... inkl. Einhaltung der Normen und Regeln des Schriftverkehrs.</p>
7	Webdesign	<ul style="list-style-type: none"> • HTML • CSS • CMS (CMS redaktionell betreuen: Beiträge schreiben, kategorisieren, Menüpunkte erstellen, Blogs, Bilder einpflegen)
8	Daten im Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> • Datensicherheit/Datensicherung (Hardware, Software, Sicherungsarten, Prinzipien, Sicherungsorte, Gefahren: Schädlinge, Angriffe) • Verschlüsselung (Grundlagen inkl. Zahlensystem, Codierung, Arten der Verschlüsselung, Anwendungen: Bürgerkarte, Zertifikate) • Datenbanken (Speichern, manipulieren, löschen und abfragen von Daten)