

THEMENBEREICHE für die RDP, HLW Landeck

Fach: AIM

RDP-Termin: 2024/25

Nr.	Themenbereich	Mögliche Inhalte, Details, Schwerpunktsetzungen, u. ä.
1	MS Word/Grundlagen	• 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) ... inkl. Einhaltung der Normen und Regeln des Schriftverkehrs.
2	MS Word/Vertiefung I	• 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) ... inkl. Einhaltung der Normen und Regeln des Schriftverkehrs.
3	MS Word/Vertiefung II	• Typografie und Layout unter Beachtung der Gestaltungs- und Lesbarkeitskriterien Infoblätter mit und ohne Abrisskupon (Retournierung mit/ohne DL-Kuvert inkl. Freima- chung), 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 Adresseti- ketten, Kundendaten aus XLS-Datenquelle, Programmierung Empfänger und Anrede inkl. W-D-S ... inkl. Einhaltung der Normen und Regeln des Schriftverkehrs.
4	MS Excel (Tabellenkalkulation)	• Grundlagen (Arbeitsbereich, Optionen, Dateneingabe, Tabellenblätter, Umbrüche, Zellen- und Zah- len-formatierung 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 ... inkl. Einhaltung der Normen und Regeln des Schriftverkehrs.

5	MS PowerPoint	• Grundlagen (Arbeitsbereich, Hilfslinien, Optionen, KZ/FZ/Handzettel, Textfelder, Formen/Grafiken, Tabellen, Diagramme, SmartArts) • Animationen/Folienübergänge • Handzettel ... inkl. Einhaltung der Normen und Regeln des Schriftverkehrs.
6	Desktop-Publishing	• 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) ... inkl. Einhaltung der Normen und Regeln des Schriftverkehrs.
7	Webdesign	• HTML • CSS
8	Daten im Unternehmen	• Datensicherheit/Datensicherung (Hardware, Software, Sicherungsarten, Prinzipien, Sicherungsorte, Gefahren: Schädlinge, Angriffe) • Datenbanken (Speichern, manipulieren, löschen und abfragen von Daten)