



Technische Dokumentation mit Zertifikat der TÜV Akademie Thüringen

Programm 2009



Technische Dokumentation mit Zertifikat der TÜV Akademie Thüringen

Termine

07.03.2009 – 05.12.2009 (Fr/Sa)
19.06.2009 – 27.02.2010 (Fr/Sa)
06.11.2009 – 26.06.2010 (Fr/Sa)
05.03.2010 – 13.11.2010 (Fr/Sa)
vierzehntägig Freitag
17:45 – 21:00 Uhr
und Samstag
08:30 – 16:00 Uhr

Dauer

180 Unterrichtsstunden

Preis

€ 2.600 inkl. Lehrmaterial

Zertifikat

Bei erfolgreich abgelegter Prüfung erhalten Sie ein Zertifikat des TÜV

Zielgruppe

Ingenieure, Techniker, Meister oder Teilnehmer aus vornehmlich technisch/naturwissenschaftlichen Bereichen, auch Lehrer mit einschlägigen Fächern

Voraussetzungen

Fachhochschul- oder Hochschulbildung oder nachgewiesener Berufsabschluss und mind. 2-jährige Berufserfahrung in technischen Bereichen. Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache, sehr gute Kenntnisse in Textverarbeitung und Internet.

Ziele

Erstellen von Technischen Dokumentationen zu erklärungsbedürftigen Produkten

Seminarbeschreibung

Das Seminar orientiert sich an den anerkannten Richtlinien des Verbandes der Technischen Redakteure, der tekomp (Gesellschaft für technische Kommunikation e.V.)

Schwerpunkte

Berufsbild Technischer Redakteur

- Aufgaben, berufliche Rahmenbedingungen, Tätigkeitsfelder
- Einbindung in betriebliche Abläufe
- Entwicklungsmöglichkeiten
- tekomp – Gesellschaft für technische Kommunikation

Recherche

- Analyse des Auftrages
- Kommunikation mit Entwicklern, Konstrukteuren, Ingenieuren und Anwendern des Produktes
- Kommunikation mit Kooperationspartnern
- Arbeit mit dem Produkt
- Produkttests
- Auswerten von Erfahrungen mit Vorgänger- und Konkurrenzmodellen
- Bewerten und Strukturieren der Information

Konzeption einer Technischen Dokumentation

- Planung: Termin, Kosten, Personal, Arbeitsmitteleinsatz
- Konzeption: Inhalte, Zielgruppen, Art der Dokumentation (z.B. Printmedium, Online-Dokumentation)
- Rahmenbedingungen durch Vorschriften und Normen, Aufbau, Erscheinungsbild (Corporate Identity)
- Informationsbeschaffung: Sammeln von Unterlagen, Befragen von Produktspezialisten, Arbeiten mit dem Produkt
- Gliederung, Aufbau, Typografie, Layout, Auflage, Produktionsverfahren
- Informationsverarbeitung: Rohmanuskript (Text und Bilder), Abstimmung mit Auftraggeber, Korrektur, Endmanuskript

Rechtliche Aspekte

- Rechtsverbindlichkeit von Richtlinien, Normen und Gesetzen
- Vertragsrecht, Urheberrecht, Produkthaftungsrecht, Instruktionspflicht
- Normen: DIN, ISO/CEN; Schutzrechte; EG-Richtlinien

Manuskript

- Textgestaltung, Zielgruppenbezug und Textverständlichkeit
- Rohfassung schreiben
- Texte und Bilder erstellen
- Abstimmung mit Auftraggeber
- Korrekturläufe veranlassen und einarbeiten
- Endmanuskript erstellen



Technische Dokumente mit MS Word

- Grundfunktionen standardisierter Texterstellung mit MS Word
- Formatvorlagen
- Basierungsprinzip von Formatvorlagen
- Dokumentvorlagen
- Einrichten lesefreundlicher Grundlayouts
- Formatvorlagenbasierte Marginalien
- Kopf- und Fußzeilen
- Referenzierte Bilder und Grafiken
- Inhaltsverzeichnis
- Index und Querverweise
- PDF-Erstellung

Layout-Gestaltung mit InDesign

- Gestaltungsgesetze
- Vorgaben des Auftraggebers
- Erscheinungsbild (Corporate Design, CD)
- Zusammenwirken von Text und Bild
- Besonderheiten bei mehrsprachiger Dokumentation

Adobe InDesign

- Der Arbeitsbereich
- Typografische Grundlagen
- Einrichten von grundlegenden Layout-Optionen
- Arbeiten mit Text
- Zeichnen
- Importieren, Exportieren und Verwalten von Grafiken
- Anwenden und Überfüllungen von Farben
- XML-Schnittstelle und -Werkzeuge
- Drucken

Bildgestaltung mit PhotoShop

- Bildarten
- Bildverständlichkeit
- Zusammenwirken von Text und Bild
- Bildauswahl
- Zusammenarbeit mit Fotografen, Zeichnern, Grafikern, Layoutern

Adobe PhotoShop

- Grundlegende Funktionen des Programms
- Anwendungsfenster
- Neue Bilder erstellen
- Bilder scannen
- Dateien speichern, drucken, öffnen und Informationen zuweisen
- Arbeiten mit mehreren Fenstern
- Arbeitshilfen
- Bilder bearbeiten
- Bildbereiche auswählen
- Arbeiten mit Farben
- Arbeiten mit Ebenen und Ebenenmasken
- Arbeiten mit Alphakanälen
- Arbeiten mit Formen und Pfaden
- Text erzeugen und bearbeiten
- Optimieren der Bildqualität

Grafiken gestalten mit Adobe Illustrator

- Erstellen von professionellen Computergrafiken
- Entwickeln von Logos, Diagrammen und reprofähigen Vorlagen

Vektorgrafiken mit Adobe Illustrator

- Arbeitsumgebung
- Grundlagen von Vektorprogrammen
- Zeichenwerkzeuge
- Erstellen und Modifizieren von Objekten
- Arbeiten mit 3D-Modellen
- Umgang mit Farben und Verläufen
- Einsatz von Ebenen
- Datenimport und -export
- PDF-Erstellung und -bearbeitung

Corel Designer

- Arbeitsoberfläche, Werkzeuge und Paletten
- Zeichnen von Objekten, Grundformen
- Bemaßungs- und Verbindungslinien
- Spiegeln, Skalieren und Rotieren von Objekten
- Spezialeffekte
- Arbeiten mit isometrischen Ansichten
- Einsatz der Einrastfunktion
- Arbeiten mit Symbolen
- Import- und Exportfilter
- Grafikformate
- 3D-Werkzeuge
- Illustrationswerkzeuge
- Vektorisieren mit Corel Trace
- OLE-Techniken
- Tipps und Tricks

Online-Hilfen, Content Management

- HTML-Onlinehilfen, Aufbau, Erstellung
- Strukturiert dokumentieren mit SGML/XML
- Einsatz von Redaktionssystemen und Content Management Systemen

Produktion, Verteilung

- Produktion veranlassen und überwachen
- Verteilung oder Vertrieb, Archivierung

Bitte fordern Sie auch folgende Kataloge an



GRUNDIG AKADEMIE

Akademie für Wirtschaft und Technik
Gemeinnützige Stiftung e.V.
Beuthener Straße 45
D-90471 Nürnberg

Telefon +49 911 40905-50/-53
Telefax +49 911 40905-44
E-Mail: berufsbegleitend@grundig-akademie.de

www.grundig-akademie.de

Niederlassung Gera

Heinrichstraße 30A
D-07545 Gera

Telefon +49 365 55276-0
Telefax +49 365 55276-18
E-Mail: info-gera@grundig-akademie.de

www.grundig-akademie-gera.de