

## UNTERRICHTSPLAN

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an die technische Entwicklung im

### **SCHILDER- UND LICHTREKLAMEHERSTELLERHANDWERK**

Schilder- und Lichtreklamehersteller/in

SW Technik, Montage, Werbeelektrik/-elektronik (17510-01)

SW Grafik, Druck, Applikation (17510-02)

---

#### **1 Thema der Unterweisung**

Digitale Scanverfahren, Bildbearbeitung und Ausgabeverfahren

#### **2 Allgemeine Angaben**

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 6 - 12 Auszubildende je Lehrgang

#### **3 INHALT**

**Zeitanteil**

##### **3.1 Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung**

20 %

- Einführen in die Arbeitsweise digitaler Hardwarekomponenten und Bearbeitungsprogramme
- Anwendungsbereiche unterschiedlicher Dateiformate erklären
- Arbeiten mit Pixel- und Vektorgrafiken
- Datentransfer im Netzwerk anwenden
- SW- und farbsensitometrische Übungen am Rechner durchführen
- Bildkorrekturen in verschiedenen Farbräumen ausführen
- Konvertieren und Interpolieren von Grafikformaten

3.2	<b>Scanverfahren und Digitalisieren</b>	15 %
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verschiedene Digitalisierungs- und Scanverfahren anwenden</li><li>▪ Scanparameter und Scanverfahren anwenden</li><li>▪ Digitalisierungsgrundlagen erarbeiten</li><li>▪ Digitalisieren von Vorlagen</li><li>▪ Digitalisierte Daten zur Weiterbearbeitung aufbereiten</li></ul>	
3.3	<b>Gestalterische digitale Bildbearbeitung</b>	50 %
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Umsetzen von Gestaltungsaufgaben mit der Bearbeitungssoftware</li><li>▪ Optimieren von Bilddaten</li><li>▪ Masken- und Ebenentechnik</li><li>▪ Bild- und Textmontagen</li><li>▪ Freistellen und Tontrennung</li></ul>	
3.4	<b>Funktion und Wirkungsweise verschiedener Ausgabeverfahren</b>	15 %
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Einsatzmöglichkeiten verschiedener digitaler Ausgabeverfahren erläutern und auf einen vorgegebenen Verwendungszweck bezogen anwenden</li><li>▪ Ausgabe der Übungsergebnisse aus Punkt 3.3</li><li>▪ Speichern und Archivieren der fertigen Dateien auf geeigneten Datenträger</li></ul>	

---

100 %

---

## **Integrative Bestandteile**

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten gemäß Ausbildungsordnung:

- Betriebliche, technische und kundenorientierte Kommunikation
  - Informationen beschaffen und bewerten
  
- Planen und Steuern von Arbeitsabläufen, Kontrollieren und Beurteilen der Arbeitsergebnisse
  - Material, Werkzeuge und Hilfsmittel bereitstellen
  - Arbeitsergebnisse kontrollieren, beurteilen und protokollieren
  - Arbeitsergebnisse vorstellen und präsentieren
  
- Instandhalten und Warten von Betriebsmitteln
  
- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, der Abfallvermeidung, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden
  
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und fertigungstechnischer Gesichtspunkte entsprechend des betrieblichen Ablaufs auftragsorientiert im Team planen und umsetzen
  
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrages vorbereiten, Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
  
- Methoden der Qualitätssicherung kennen und anwenden
  
- Fachinformationen beschaffen
  
- Messen, Prüfen sowie Übertragen von Konturen und Maßen aus Skizzen und Zeichnungen