

# Musteraufgaben: Fachenglisch zur Vorbereitung auf die Mediengestalter-Abschlussprüfung



## Aufgabensammlung mit Musterlösungen zur Prüfungsvorbereitung im Bereich „Fachenglisch für die Mediengestalter-Abschlussprüfung“

Autorinnen: Dr. Ilona Buchem und Henrike Hamelmann  
(wissenschaftliche Mitarbeiterinnen im Forschungsprojekt „Mediencommunity 2.0“)

### Inhalt

#### Einleitung zur Aufgabensammlung

#### **A Aufgaben zum Thema „Korrespondenz“**

- A1 E-Mail ins Deutsche übersetzen
- A2 Formelle und informelle Schreibweise unterscheiden
- A3 Formelle Schreibweise
- A4 Ausdrücke für die Geschäftskorrespondenz
- A5 E-Mail auf Englisch formulieren
- A6 E-Mail-Antwort auf Englisch formulieren
- A7 Englische E-Mail schreiben
- A8 E-Mail ins Deutsche übersetzen
- A9 E-Mail in englischer Sprache schreiben
- A10 E-Mail-Wechsel auf Englisch

#### **B Aufgaben zum Thema „Bedienungsanleitung“**

- B1 Bedienungsanleitungen verstehen
- B2 Funktionen erläutern (1)
- B3 Funktionen erläutern (2)
- B4 Vokabeltraining
- B5 Argumente finden
- B6 Textverständnis
- B7 Zusammenfassung
- B8 Anleitung schreiben
- B9 E-Mail schreiben
- B10 Textverständnis

#### **C Aufgaben zum Thema „Präsentieren“**

- C1 Begrüßungen
- C2 Themenvorstellung
- C3 Vorstellung des Referenten
- C4 Gliederung der Präsentation
- C5 Inhalte des Hauptteils
- C6 Grafiken erläutern
- C7 Fachinformationen geben
- C8 Nutzen erklären
- C9 Fragen an die Zuhörer
- C10 Zusammenfassung

Anhang: Musterlösungen

# Einleitung zur Aufgabensammlung

Für Mediengestalter-Auszubildende haben wir Musteraufgaben mit Musterlösungen aufbereitet und zusammengestellt, um die Vorbereitung auf die Abschlussprüfung im Bereich Fachenglisch zu unterstützen. Die hier dargestellten Musteraufgaben können zum eigenständigen Lernen oder zum Lernen in einer Gruppe, z. B. mit anderen Auszubildenden, genutzt werden.

Alle Aufgaben und Aufgabenlösungen haben wir im Rahmen des Forschungsprojektes „Mediencommunity 2.0“ ([www.mediencommunity.de](http://www.mediencommunity.de)) in Abstimmung mit Fachexperten erstellt und in der virtuellen Mediencommunity-Lerngruppe zur Prüfungsvorbereitung auf die Mediengestalter-Abschlussprüfung im Fachenglisch mit ca. 60 Auszubildenden in drei Durchläufen erprobt.

Da wir sowohl von den Auszubildenden als auch von den Fachexperten positives Feedback zu unseren Musteraufgaben und Musterlösungen bekommen haben, möchten wir diese allen Mediengestalter-Auszubildenden frei zur Verfügung stellen. Auch Berufsschullehrer können diese Sammlung nutzen, um den Unterricht und die Prüfungsvorbereitung zusätzlich zu unterstützen.

Wir empfehlen den Auszubildenden, mindestens sechs Wochen vor der Abschlussprüfung mit der Bearbeitung von Musteraufgaben anzufangen. Wir haben für Sie insgesamt 30 Aufgaben zusammengestellt und empfehlen Ihnen eine Aufgabe pro Tag zu bearbeiten, um regelmäßig und trotzdem zeitlich flexibel zu üben. Für jede Aufgabe benötigen Sie ca. 10 bis 15 Minuten Bearbeitungszeit. Die 30 Aufgaben gliedern sich nach drei Themenbereichen mit 10 Aufgaben pro Themenbereich, d. h. es gibt 10 Aufgaben zum Thema „Korrespondenz“, 10 Aufgaben zum Thema „Bedienungsanleitung“ und 10 Aufgaben zum Thema „Präsentieren“.

Das Lernen in kleinen Schritten und in kurzen Abständen nach dem Microlearning-Ansatz<sup>1</sup> hilft Ihnen, sich regelmäßig und gleichzeitig in flexibler Abstimmung mit Ihren anderen schulischen und außerschulischen Aktivitäten auf Ihre Prüfung vorzubereiten.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

<sup>1</sup> *Buchem, I. & Hamelmann, H. (2010).*

Microlearning: a strategy for ongoing professional development. eLearning Papers, 21.  
Verfügbar unter: <http://www.elearningeuropa.info/files/media/media23707.pdf>

# A Aufgaben zum Thema „Korrespondenz“

Durch das Bearbeiten dieser Musteraufgaben lernen Sie:

- Englische E-Mails und Briefe zu übersetzen
- Auf Englische E-Mails und Briefe zu antworten
- E-Mails und Briefe auf Englisch zu verfassen
- Zwischen formeller und informeller Schreibweise zu unterscheiden

Im Bereich „Korrespondenz“ gibt es 10 Aufgaben. Wir empfehlen Ihnen, jeden Tag eine Aufgabe (Dauer ca. 10–15 Minuten) zu bearbeiten. Sie üben regelmäßig und in kleinen Schritten und bereiten sich in 10 Tagen auf Aufgabenstellungen im Bereich „Korrespondenz“ vor.

## A1 E-Mail ins Deutsche übersetzen

Ziel:

Das Ziel der ersten Aufgabe ist es, eine E-Mail in englischer Sprache zu übersetzen.

*Aufgabenstellung:*

Übersetzen Sie diese E-Mail ins Deutsche:

Hi George

I am contacting you in the hope that you can help me. We need a confirmation for our order CD117, i.e. the consignment? of coated paper we asked you to send for our print project on 2 July 2009. Should you not be able to send the paper or give me a positive reply asap, I will have to approach other suppliers.

Take care,  
Christina

zur Lösung

## A2 Formelle und informelle Schreibweise unterscheiden

Ziel:

Das Ziel dieser Aufgabe ist es, formelle von informellen Ausdrücken unterscheiden zu können.

*Aufgabenstellung:*

Die E-Mail enthält eine Reihe informeller Ausdrücke (kursiv), die nicht für jede Geschäftskorrespondenz geeignet sind. Suchen Sie für die informellen Ausdrücke passende formale Ausdrücke.

From: „Christina Thorn“  
To: „Celia Gartner“  
Subject: Order CD117 confirmation

*Hi George!*

I have *to get in touch with* you in hope that you can *help* me. We need a confirmation for our order CD117, i.e. the bulk of coated paper we *asked you to send* for our print project on 02.07.2009. Should you not *be ready* to send the paper and give me a positive answer asap, I have *to set up* for other suppliers.

*Take care,*  
Christina

zur Lösung

### A3 Formelle Schreibweise

Ziel:

Das Ziel dieser Aufgabe ist es, eine E-Mail in formeller Schreibweise, grammatikalisch korrekt zu verfassen.

*Aufgabenstellung:*

Schreiben Sie die E-Mail mit den formalen Ausdrücken neu. Achten Sie dabei auf eine korrekte grammatikalische Form. Formulieren Sie zur neu verfassten E-Mail eine passende Begrüßung und einen passenden Abschluss.

Hi George!

I have to get in touch with you in hope that you can help me. We need a confirmation for our order CD117, i.e. the bulk of coated paper we asked you to send for our print project on 02.07.2009. Should you not be ready to send the paper and give me a positive answer asap, I have to set up for other suppliers.

Take care,  
Christina

zur Lösung

### A4 Ausdrücke für die Geschäftskorrespondenz

Ziel:

Das Ziel dieser Aufgabe ist es, eine Sammlung von gängigen Ausdrücken (formell oder informell) für die Korrespondenz zu erstellen.

*Aufgabenstellung:*

Finden Sie unterschiedliche Ausdrücke für die folgenden Korrespondenzbestandteile. Schreiben Sie jeweils dazu, ob dieser Ausdruck eher im formellen oder informellen Kontext genutzt werden sollte.

1. Begrüßung
2. Abschluss
3. Bezug nehmen
4. Anfrage
5. Sich bedanken
6. Kontaktaufnahme

zur Lösung

### A5 E-Mail auf Englisch formulieren

Ziel:

Das Ziel dieser Aufgabe ist es, eine E-Mail in englischer Sprache zu formulieren.

*Aufgabenstellung:*

Schreiben Sie eine Antwort auf die E-Mail von Frau Thorn in englischer Sprache. Ergänzen Sie Ihre E-Mail um eine konkrete Zeitvorgabe. Bitten Sie um eine Bestätigung des Liefertermins bis zum 01.06.2010.

From: „Christina Thorn“  
To: „George Hardin“  
Subject: Order CD117 confirmation

Dear Mr. Hardin,

I have to get in touch with you in hope that you can help me. We need a confirmation for our order CD117, i.e. the bulk of coated paper we asked you to send for our print project on 02.07.2009. Should you not be ready to send the paper and give me a positive answer asap, I have to set up for other suppliers.

Best regards,  
Christina Thorn

zur Lösung

## A6 E-Mail-Antwort auf Englisch formulieren

Ziel:

Das Ziel dieser Aufgabe ist es, eine Antwort auf eine E-Mail in englischer Sprache zu schreiben.

*Aufgabenstellung:*

Sie erhalten folgende E-Mail:

Dear Mr. Hogenheim,

I am writing to ask why you have not settled our invoice no. H8965 for 519.867 EUR, a copy of which is enclosed. I know that since we began doing business together you have always paid your bills promptly. That is why I wondered if any problems have arisen which I might be able to help you with. Please let me know if I can be of assistance.

Yours sincerely,  
Ronald Cliff

1. Beantworten Sie dazu stichwortartig die folgenden Fragen auf Deutsch:
  - Why is Ronald Cliff writing this email?
  - Did Ronald attach the invoice to his email?
  - Has this problem occurred before?
2. Formulieren Sie eine höfliche Antwort auf diese E-Mail in englischer Sprache, in der Sie sich für das Übersehen der Rechnung entschuldigen und erläutern, dass Sie sich nun sofort darum kümmern werden.

zur Lösung

## A7 Englische E-Mail schreiben

Ziel:

Das Ziel dieser Aufgabe ist es, eine Antwort auf eine E-Mail in englischer Sprache zu schreiben.

*Aufgabenstellung:*

Was schreibt Peggy Goggins an Herrn Gerlach? Fassen Sie die wichtigsten Inhalte der E-Mail in deutschen Stichworten zusammen. Formulieren Sie anschließend eine Antwort auf diese E-Mail in englischer Sprache.

Dear Mr. Gerlach,

I intend to place a substantial order with you in the next few weeks and wondered what sort of credit facilities your company offered. As you know, over the past months I have placed a number of orders with you and settled promptly, so I hope this has established my reputation with your company. Nevertheless, if necessary, I am willing to supply references. Please let me know if I could settle future accounts on, say, quarterly terms with payments against statements.

Yours sincerely,  
Peggy Goggins

zur Lösung

### **A8 E-Mail ins Deutsche übersetzen**

Ziel:

Das Ziel dieser Aufgabe ist es, eine E-Mail in englischer Sprache zu übersetzen.

*Aufgabenstellung:*

Übersetzen Sie diese E-Mail ins Deutsche:

Dear Sir or Madam,

You will shortly be receiving a bill of exchange for 2,163 EUR as well as the relevant documents from Printbox Ltd., UK. Would you please accept the draft on your behalf, send us the documents, and debit our account? Thank you in advance.

Yours faithfully,  
L. Corey

zur Lösung

### **A9 E-Mail in englischer Sprache schreiben**

Ziel:

Das Ziel dieser Aufgabe ist es, eine Antwort auf eine E-Mail in englischer Sprache zu schreiben.

*Aufgabenstellung:*

Sie haben folgende E-Mail erhalten:

Dear Mr. Gerlach,

Yesterday we received your consignment No. 76457 to our order No. TZ78P, but found on opening boxes 4, 5 and 6 that the CDs in them were damaged. Most of the CDs were either split or warped, and in boxes 4 and 5 the CDs were smashed. The goods cannot be retailed even at a discount and we would like to know whether you want us to return them, or hold them for inspection.

Yours sincerely,  
Antony Flynn  
Sales Director

1. Beantworten Sie stichpunktartig und in deutscher Sprache die folgenden Fragen:
  - What is the reason for Antony Flynn's email?
  - What happened to the CDs?
  - What question does Mr. Flynn have?
  - What department is Mr. Flynn working in?
2. Formulieren Sie eine Antwort auf diese E-Mail in englischer Sprache, in der Sie sich für das Missgeschick entschuldigen und die sofortige Lieferung neuer Ware ankündigen.

zur Lösung

## A10 E-Mail-Wechsel auf Englisch

Ziel:

Das Ziel dieser Aufgabe ist es, zu zweit oder in einer Gruppe E-Mail-Austausch in englischer Sprache zu üben. Eine Person schreibt eine E-Mail, die andere antwortet darauf usw.

*Aufgabenstellung:*

Sie haben von Ihrem Chef folgende E-Mail erhalten:

„From 8 to 11 July, Mr. Zorba of Zorba Industries, Athens, and two of his colleagues will be looking around the factory, as his firm intends to place a large contract with us to supply them with components over the next three years. Zorba Industries is part of the export drive that we have been preparing, to enable us to enter the Greek market. It is therefore essential for us to make a good impression on these visitors. Although they will be escorted by Mr. Hobbs, our Overseas Sales Manager, it may be necessary for individual employees to answer questions or explain production procedures in their section. Would you therefore prepare some sample questions and answers? It will also be necessary for lunch hours and breaks to be arranged so that there will always be someone available in every section. Your cooperation in this matter is essential and will be appreciated.“

Schreiben Sie stichwortartig in deutscher Sprache die wichtigsten Punkte heraus.

Starten Sie einen E-Mail-Wechsel zwischen zwei Kollegen, um den Besuch zu planen: Person 1 arbeitet im Bereich „Vorstufe“, Person 2 im Bereich „Weiterverarbeitung“.

Führen Sie einen E-Mail-Wechsel, in dem Sie sich dazu austauschen, was Sie für die Besucher vorbereiten und was Sie in den Mittagspausen den Besuchern präsentieren möchten.

Formulieren Sie die E-Mails mit Bezug zu den Arbeitsbereichen.

Start: Person 1 – Bereich Vorstufe (pre-press)

Dear Kim,

I received an email saying that Mr. Zorba will visit us in July. As you know, I work in the prepress department and would like to team up with other departments to prepare the visit. Can I count on you?

Kind regards,  
Julie

...

zur Lösung

# B Aufgaben zum Thema „Bedienungsanleitung“

Durch die Bearbeitung dieser Aufgaben lernen Sie:

- Englische Bedienungsanleitungen zu verstehen,
- Englische Bedienungsanleitungen auf Deutsch wiederzugeben,
- Deutsche Bedienungsanleitungen auf Englisch wiederzugeben.

Im Bereich „Bedienungsanleitung“ gibt es 10 Aufgaben. Wir empfehlen Ihnen, jeden Tag eine Aufgabe zu bearbeiten. So üben Sie regelmäßig und in kleinen Schritten und bereiten sich in 10 Tagen auf Aufgabenstellungen zum Thema „Bedienungsanleitung“ vor.

## B1 Bedienungsanleitungen verstehen

Ziel:

Das Ziel der ersten Aufgabe ist es, den Text der Bedienungsanleitung auf Englisch zu verstehen und Fragen zum Textverständnis auf Deutsch zu beantworten.

*Aufgabenstellung:*

Sie haben bisher Adobe Photoshop CS2 und CS3 benutzt und überlegen nun auf die Version CS4 umzusteigen. Um sich näher zu informieren, recherchieren Sie im Internet und stoßen auf den folgenden Artikel auf der englischsprachigen Adobe Website<sup>2</sup>:

Adobe® Photoshop® CS4 and Photoshop CS4 Extended: An in-depth look at key new features and enhancements

This article does not cover all of the new or enhanced features in Photoshop CS4 and Photoshop CS4 Extended. Instead, it details some of the more technical additions, such as workflow optimization and printing and color management.

**Workflow optimization**

Designed to streamline workflows for everyone who uses Photoshop, these features shorten time by either providing superior results with less adjustment, decreasing mouse movements, or enabling alternate methods to accomplish a given workflow.

**Adjustment layers**

The new Adjustments panel makes accessing, creating, and reediting Adjustment layers faster and easier, eliminating from the workflow the need to navigate multiple dialog boxes. You no longer need to stop using Photoshop tools and menus while you interact with the adjustment layers—all tools, menus, and controls can be used in conjunction with those that create and edit adjustment layers in the Adjustments panel. The panel includes 22 new presets and lets you create your own.

**Masks**

The new Masks panel enables faster, more intuitive creation and editing of masks, in much the same way that the Adjustments panel improves adjustment layer use. In addition, a new ability has been added to adjust the density (opacity) of a layer mask. The density control affects only the mask itself, whether pixel or vector. Opacity affects the complete layer contents, including layer effects.

<sup>2</sup> [http://www.adobe.com/products/photoshop/photoshop/pdfs/pdcs4\\_new\\_features\\_enhancements.pdf](http://www.adobe.com/products/photoshop/photoshop/pdfs/pdcs4_new_features_enhancements.pdf)

Beantworten Sie die folgenden Fragen zum Text in deutscher Sprache:

- Worum geht es ganz allgemein in dem Artikel?
- Welche Zielgruppe spricht der Artikel an?
- Wie begründet der Artikel die verbesserte Workflow Optimierung in Photoshop CS4?
- Welche Funktionen wurden zur CS4 Version hinzugefügt? Nennen Sie zwei Beispiele.

zur Lösung



## B2 Funktionen erläutern (1)

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, anhand einer englischen Produktbeschreibung bestimmte Funktionen mit eigenen Worten auf Deutsch wiederzugeben.

*Aufgabenstellung:*

Was verbirgt sich hinter der neuen Photoshop CS4 Funktion Content-Aware Scaling?  
Erläutern Sie diese Funktion auf Deutsch mit Ihren eigenen Worten.



### Content-Aware Scaling

Use the new and revolutionary Content-Aware Scaling feature to automatically recompose an image as you resize it, smartly preserving vital areas as the image adapts to the new dimensions. Get the perfect image in one step without time-intensive cropping and retouching.

zur Lösung

## B3 Funktionen erläutern (2)

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, anhand einer englischen Produktbeschreibung bestimmte Funktionen mit eigenen Worten auf Deutsch wiederzugeben.

*Aufgabenstellung:*



### Adjustment layers

The new Adjustments panel makes accessing, creating, and reediting Adjustment layers faster and easier, eliminating from the workflow the need to navigate multiple dialog boxes. You no longer need to stop using Photoshop tools and menus while you interact with the adjustment layers—all tools, menus, and controls can be used in conjunction with those that create and edit adjustment layers in the Adjustments panel. The panel includes 22 new presets and lets you create your own.

Was verbirgt sich hinter der neuen Photoshop CS4 Funktion Adjustments Panel?  
Erläutern Sie diese Funktion auf Deutsch mit Ihren eigenen Worten.

zur Lösung

## B4 Vokabeltraining

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, typische Sätze aus den Bedienungsanleitungen auf Englisch anhand von einschlägigen Schlüsselwörtern zu formulieren.

*Aufgabenstellung:*

Übersetzen Sie die folgenden Vokabeln ins Deutsche.

Formulieren Sie für jede Vokabel einen englischen Satz, in dem die Vokabel vorkommt.

- feature
- enhancement
- workflow
- optimization
- adjustment
- accomplish
- color management
- photo-editing
- scripting

zur Lösung

## B5 Argumente finden

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, Pro- und Kontra-Argumente auf Englisch zu formulieren, welche in Diskussionen, Präsentationen und Kundengesprächen gebraucht werden können.

*Aufgabenstellung:*

James is not sure if it is worth changing over to Photoshop CS4.

What do you think?

Find one argument for and one argument against changing to Photoshop CS4. For example, explain a feature or enhancement that makes a difference.

Write your arguments as a comment to this page.

zur Lösung

## B6 Textverständnis

Ziel:

Durch die Bearbeitung dieser Aufgabe lernen Sie, englische Text zu verstehen und Verständnisfragen zum Text mit eigenen Worten zu beantworten.

*Aufgabenstellung:*

Ein englischsprachiger Nutzer hat Probleme mit der Anzeige Ihrer Webseite. Sie vermuten, dass die Ursache ein Problem mit dem Cache sein könnte und erläutern dem Nutzer dazu zunächst folgendes:

„Clearing the Internet cache is often necessary to solve certain web page and browser problems that sometimes occur.

The Internet cache contains locally saved copies of recent web pages you have visited. This is done so that the next time you visit the page, your browser can load it from your saved copy which will be much faster than loading it from the Internet.

Clearing the Internet cache is completely safe and should not remove any important data from your computer.“<sup>3</sup>

<sup>3</sup> *Quelle: www.about.com*

Beantworten Sie die folgenden Fragen zum Text in englischer Sprache.

Achten Sie darauf, dafür eigene Formulierungen zu finden:

- What is the text about? Summarize the text in one sentence.
- Find a heading for the text.
- Why is it necessary to clear the cache?
- What does the Internet cache save and why?
- Can important data be lost when clearing the cache?

zur Lösung

## B7 Zusammenfassung

Ziel:

Das Ziel dieser Aufgabe ist es, eine Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen eines englischen Textes in deutscher Sprache zu erstellen.

*Aufgabenstellung:*

Schreiben Sie eine kurze Zusammenfassung des Textes in deutscher Sprache:

„Clearing the Internet cache is often necessary to solve certain web page and browser problems that sometimes occur.

The Internet cache contains locally saved copies of recent web pages you have visited. This is done so that the next time you visit the page, your browser can load it from your saved copy which will be much faster than loading it from the Internet.

Clearing the Internet cache is completely safe and should not remove any important data from your computer.“

zur Lösung

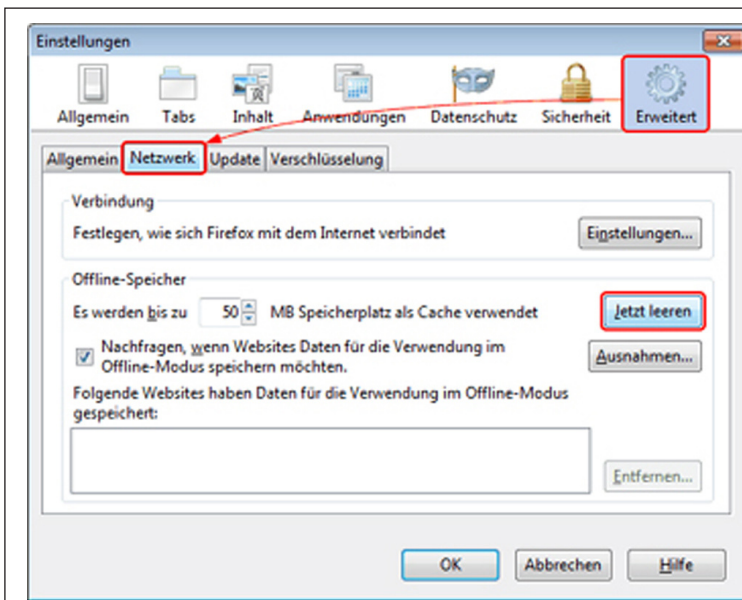
## B8 Anleitung schreiben

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, auf Grundlage einer deutschen Anleitung eine englischsprachige Anleitung zu verfassen.

*Aufgabenstellung:*

Nachdem Sie dem Nutzer erläutert haben, dass es gelegentlich Probleme mit dem Internet Cache gibt, erklären Sie ihm, wie man den Cache leeren kann. Der Nutzer teilt Ihnen mit, dass er den Firefox Browser benutzt. Nutzen Sie die deutsche Anleitung als Vorlage, um eine englische Anleitung für das Leeren des Cache zu schreiben:



Klicken Sie oben im Firefox-Fenster in der Menüleiste auf das Menü „Extras“ (Tools) und wählen Sie „Einstellungen“ (Settings).

- Gehen Sie zum Abschnitt „Erweitert“ (Advanced).
- Klicken Sie auf den Reiter „Netzwerk“ (Network).
- Klicken Sie im Bereich Offline-Speicher auf die Schaltfläche „Jetzt leeren“ (Empty Now).
- Klicken Sie auf „OK“, um das Einstellungs-Fenster zu schließen.

zur Lösung

## B9 E-Mail schreiben

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, eine E-Mail in englischer Sprache zu verfassen.

*Aufgabenstellung:*

Sie haben die Anleitung zum Leeren des Cache geschrieben (siehe B8) und diese als PDF gespeichert.

Schreiben Sie eine E-Mail an den Nutzer (Kevin), in der Sie ...  
... sein Problem noch einmal aufgreifen (Probleme mit Anzeige einer Webseite).  
... Ihren Lösungsvorschlag vorstellen (Cache leeren).  
... dem Nutzer mitteilen, dass Sie die Anleitung zum Leeren des Cache als PDF angefügt haben.  
... Ihre Hoffnung äußern, dass dieses bereits das Problem löst.  
... weitere Hilfestellung anbieten, wenn das Problem weiterhin besteht.

zur Lösung

## B10 Textverständnis

Ziel:

Das Ziel dieser Aufgabe ist es, einen englischsprachigen Text zu verstehen und in Kurzform und mit eigenen Worten in deutscher Sprache den Sinn wiederzugeben.

*Aufgabenstellung:*

Ihr Chef überträgt Ihnen die Aufgabe, für ein Softwareprodukt Ihrer Agentur das Handbuch zu schreiben. Um diese Aufgabe möglichst professionell durchzuführen, recherchieren Sie zu diesem Thema in der Bibliothek. In einem Buch lesen Sie folgenden Text:

### Writing User Guides

A user guide (or manual) contains instructions on installing, using, or troubleshooting a hardware or software product. User guides are not only written for computer hardware or software, but can provide operating instructions on practically anything—microwave ovens, dishwashers, televisions and so on.

The more complex the product, the greater the page count. When including many pages, the elements of the user guide should be split into separate volumes, especially the installation procedures and troubleshooting procedures. A user guide can even contain a brief tutorial, for example, getting users started using the product.

### Style and Format for User Guides

A good writing style and knowledge on instruction writing is a requirement for good user guides. It is important to use different ways to structure the text to make it readable: headings, lists, notices, highlighting, tables, graphics commonly used in instructions. Headings: Use headings to mark off key contents of the information so that readers can find it quickly.

Lists: Use numbered and bulleted lists to help readers scan information quickly.

Special notices: Use special notices such as warnings, cautions, and notes to alert readers to potential problems or emphasize special points.

Graphics: Show readers key components of the objects they will be working with, before and after views, and illustrations of key actions that readers must perform.

Tables: Provide statistical information and other such details in easy-to-access table form. In user guides, tables are particularly useful whenever reference-type information must be presented.

Highlighting: Use a consistent and standard scheme of highlighting (bold, italics, alternate fonts, color, caps, and so on).

Beschreiben Sie in deutscher Sprache, was Sie beim Schreiben des Handbuchs beachten müssen. Dabei übersetzen Sie den Text nicht, sondern formulieren in eigenen Worten.

zur Lösung

# C Aufgaben zum Thema „Präsentieren“

Durch die Bearbeitung dieser Musteraufgaben lernen Sie:

- Englische Redewendungen in Präsentationen richtig einzusetzen,
- Englische Präsentationen zu strukturieren,
- Inhalte auf Englisch zu präsentieren.

Im Bereich „Präsentieren“ gibt es zehn Aufgaben. Wir empfehlen Ihnen, jeden Tag eine Aufgabe (Dauer ca. 10–15 Minuten) zu bearbeiten. So üben Sie regelmäßig, in kleinen Schritten und bereiten sich in zehn Tagen auf Aufgabenstellungen zum Thema „Präsentieren“ vor.

## C1 Begrüßungen

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, einen Begrüßungstext für eine Präsentation zu erstellen. Dabei sind viele verschiedene Lösungen möglich. Im Rahmen dieser Aufgabe sollte eine Sammlung von Redewendungen entstehen, die Sie für eine Präsentation einsetzen können.

*Aufgabenstellung:*

Sie sind Mitarbeiter in der Mediovorstufe. In Ihrer Firma wird der CMYK-Optimizer von Alwan eingesetzt. Bald bekommt Ihre Firma einen Besuch von wichtigen englischsprachigen Kunden, der gerne mehr über den Einsatz der Software wissen möchte. Ihr Chef hat Sie gebeten, eine Präsentation zum Thema Color Management und Optimierungs-Software vor den Besuchern zu halten.

Sie bereiten sich in Ihrem Büro auf die Präsentation vor und überlegen sich folgende Gliederung:

- Folie 1: Begrüßung der Zuhörer
- Folie 2: Vorstellung des Themas
- Folie 3: Vorstellung des Referenten
- Folie 4: Gliederung der Präsentation
- Folien 5–8: Inhalte
- Folie 9: Fragen an die Zuhörer
- Folie 10: Zusammenfassung

In dieser Aufgabe beginnen Sie mit Folie 1. Schreiben Sie einen kurzen Begrüßungstext (1 bis 2 Sätze), mit dem Sie die englischsprachigen Besucher begrüßen möchten. Gehen Sie dabei noch nicht auf den Inhalt der Präsentation ein.

zur Lösung

## C2 Themenvorstellung

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, auf Englisch das Thema der Präsentation vorzustellen. Dabei sind viele verschiedene Lösungen möglich. Im Rahmen dieser Aufgabe sollte eine Sammlung von Redewendungen entstehen, die Sie für eine Präsentation einsetzen können.

*Aufgabenstellung:*

Nachdem Sie in der letzten Aufgabe die Gäste begrüßt haben, stellen Sie nun das Thema der Präsentation vor.

Hier noch mal die Situationsbeschreibung:

Sie sind Mitarbeiter in der Mediovorstufe. In Ihrer Firma wird der CMYK-Optimizer von Alwan eingesetzt. Bald bekommt Ihre Firma einen Besuch von wichtigen englischsprachigen Kunden, die gerne mehr über den Einsatz der Software wissen möchten. Ihr Chef hat Sie gebeten eine Präsentation zum Thema Color Management und Optimierungs-Software vor den Besuchern zu halten.

zur Lösung

### **C3 Vorstellung des Referenten**

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, sich als Referent auf Englisch dem Publikum vorzustellen. Dabei sind viele verschiedene Lösungen möglich. Im Rahmen dieser Aufgabe sollte eine Sammlung von Redewendungen entstehen, die Sie für eine Präsentation einsetzen können.

*Aufgabenstellung:*

Im dritten Teil Ihrer Präsentation, nach der Vorstellung des Themas, stellen Sie sich als Referent vor.

zur Lösung

### **C4 Gliederung der Präsentation**

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, auf Englisch die Gliederung Ihrer Präsentation zu erläutern. Dabei sind viele verschiedene Lösungen möglich. Im Rahmen dieser Aufgabe sollte eine Sammlung von Redewendungen entstehen, die Sie für eine Präsentation einsetzen können.

*Aufgabenstellung:*

Im vierten Teil Ihrer Präsentation erläutern Sie den Besuchern die Inhalte Ihrer Präsentation.

Auf folgende drei Bereiche wollen Sie eingehen:

- Daten und Fakten zur Firma Alwan (Geschichte, Produkte etc.)
- Der CMYK-Optimizer und was er kann.
- Den Nutzen, den diese Software für Ihre Firma hat.

zur Lösung

### **C5 Inhalte des Hauptteils**

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, den inhaltlichen Hauptteil Ihrer Präsentation auf Englisch zu formulieren. Dabei sind viele verschiedene Lösungen möglich. Im Rahmen dieser Aufgabe sollte eine Sammlung von Redewendungen entstehen, die Sie für eine Präsentation einsetzen können.

*Aufgabenstellung:*

Nachdem Sie die Gliederung Ihrer Präsentation vorgestellt haben, beginnen Sie mit dem inhaltlichen Teil der Präsentation. Als erstes wollen Sie einige Daten und Fakten zur Firma Alwan erläutern. Folgende Daten finden Sie auf der Website von Alwan:

Alwan was founded in 1997 in Lyon, France by President Elie Khoury. His choice to dedicate the company to Color Management and Standardisation led to the company becoming a leading force in both fields worldwide. Since 1997, Alwan has committed to helping the Graphic Arts Industry adopt standards, firstly by providing users with services and standardisation tools, and secondly since 2003, by developing production software to enable printers to become ISO compliant. Five years later, Alwan software is used by over 400 printers worldwide including many very prestigious names. In 2008, Alwan received a PIA/GATF Intertech™ Award for its innovational DynamicDeviceLinks™ technology.

Fassen Sie die Ihrer Meinung nach wichtigsten Punkte aus dem Text zusammen und formulieren dazu auf Englisch 2 bis 3 Sätze für die Präsentation.

zur Lösung

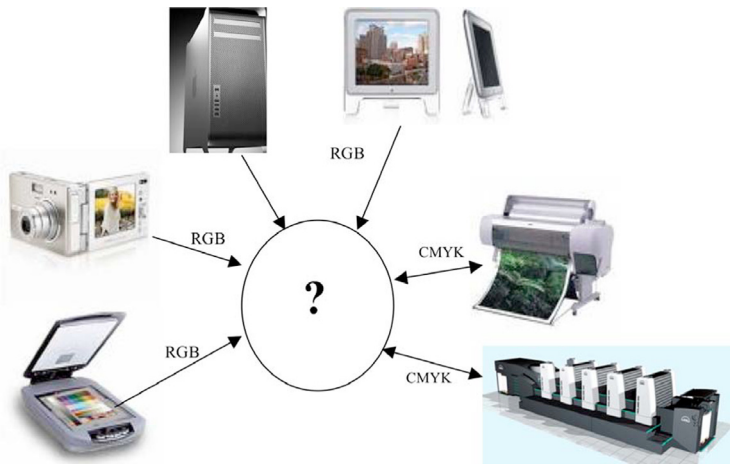
## C6 Grafiken erläutern

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, Erläuterungen zu Grafiken/Abbildungen/Tabellen o. Ä. im Rahmen Ihrer Präsentation auf Englisch zu formulieren. Dabei sind viele verschiedene Lösungen möglich. Im Rahmen dieser Aufgabe sollte eine Sammlung von Redewendungen entstehen, die Sie für eine Präsentation einsetzen können.

**Aufgabenstellung:**

Sie sind sich nicht sicher, ob Ihre Gäste genau wissen, was Color Management ist und wofür es gut ist. Daher binden Sie in Ihre Präsentation die folgende Grafik ein. Schreiben Sie einige Sätze für die Präsentation, in der Sie den Nutzen von Color Management erläutern.



Nutzen Sie dafür zum Beispiel folgende Redewendungen:

- As you can see from the graph/chart/diagram/table...
- This chart shows ...
- I'd like to draw your attention to ...

zur Lösung

## C7 Fachinformationen geben

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, fachliche Informationen, z. B. zu Produkten, im Rahmen Ihrer Präsentation auf Englisch anschaulich und verständlich wiederzugeben. Dabei sind viele verschiedene Lösungen möglich. Im Rahmen dieser Aufgabe sollte eine Sammlung von Redewendungen entstehen, die Sie für eine Präsentation einsetzen können.

**Aufgabenstellung:**

Im nächsten Teil der Präsentation erläutern Sie den Gästen einige Details zum CMYK Optimizer von Alwan. Dazu nutzen Sie den Ausschnitt der Produktbroschüre:

• Alwan CMYK Optimizer® is the first preflighting, standardization and optimization software for CMYK separations and data. It helps pre-media and prepress companies produce printable files, and allows printers to control and improve the printability of the files they receive by optimizing their separation for the destination process/press/paper.

□ The files made compliant using CMYK Optimizer generate reproducible proofs as well as plates and cylinders with improved printability on the press.

### Preflight

• In «Check Only» mode, CMYK Optimizer parses the input files and performs a detailed analysis of images as well as PDF documents content (images, tints, fonts, vector graphics). Any non-compliant element is identified and mentioned in a report that you can use for your internal information or with your clients.

The following parameters compliancy can be checked :

- Total Area Coverage (TAC)
- Black generation
- ICC profile used for the CMYK separation.



### Standardization

• In «Check and Optimize» mode, CMYK Optimizer only corrects the contents that have a non compliant separation.

• Furthermore, with «Preserve Original Separations» option, original files separation remains untouched.

□ Only those areas having excessive TAC that may cause printability problems are corrected, without any effect on the original colours.

### Optimization

• In «Optimize Always» mode, CMYK Optimizer allows you to adapt the colour separation of all the contents of a document in order to optimize their printability and ink consumption.

zur Lösung

## C8 Nutzen erklären

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, in Ihrer Präsentation anhand bestimmter Redewendungen den Zuhörern einen bestimmten Nutzen zu erklären. Dabei sind viele verschiedene Lösungen möglich. Im Rahmen dieser Aufgabe sollte eine Sammlung von Redewendungen entstehen, die Sie für eine Präsentation einsetzen können.

*Aufgabenstellung:*

Nachdem Sie den Gästen den Nutzen von Color Management im Allgemeinen und den CMYK-Optimizer vorgestellt haben, möchten Sie gerne hervorheben, warum Ihre Firma mit dem Einsatz des CMYK-Optimizers zufrieden ist.

*«We originally considered the CMYK Optimizer solution as a possible alternative to the CMS framework built into our existing Dalim workflow. Extensive testing proved that the technology was not only an alternative but in fact a clear enhancement to the entire process... FTP integration meant that the process was completely invisible to the users. We use the system for all of our Newspaper and magazine conversion work.» Patrick Mulvaney - Joint Managing Director - VERTIS PRS London.*

*«CMYK Optimizer has revolutionized the way we prepare image separations for print whether it be Web, Gravure, or Newsprint... The technology works and we highly recommend the system to others wishing to automate procedures and improve separation quality.» Ben Terry - Production Director - Splash Pre-Media London.*

*«We recommend the use of CMYK Optimizer Server because it addresses a real need for the standardization of separations files. For us at UGRA, it is the perfect complement to our standardization services. There is no standardized print without standardized data!» Erwin Widmer - Managing Director - UGRA Switzerland.*

In der Abbildung finden Sie einige Kundenmeinungen zum Produkt.

Nutzen Sie diese, um einige Sätze aus Sicht Ihrer Firma zu formulieren, in denen Sie die Vorteile des Einsatzes für Ihre Firma erläutern.

Nutzen Sie zum Beispiel folgende Redewendungen, um den Zuhörer gedanklich auf den nächsten Punkt vorzubereiten:

- The next point is ...
- Now let's turn to ...
- And now, let's move on to the next step/ point...

zur Lösung

## C9 Fragen an die Zuhörer

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, anhand bestimmter Redewendungen den Zuhörern zu signalisieren, dass Sie nun Fragen stellen können. Dabei sind viele verschiedene Lösungen möglich. Im Rahmen dieser Aufgabe sollte eine Sammlung von Redewendungen entstehen, die Sie für eine Präsentation einsetzen können.

*Aufgabenstellung:*

Sie sind am Ende der Präsentation angekommen. Fragen Sie Ihre Zuhörer, ob Sie Fragen zur Präsentation haben.

zur Lösung



## **C10 Zusammenfassung**

Ziel:

Ziel dieser Aufgabe ist es, eine kurze Zusammenfassung der Inhalte Ihrer Präsentation zu formulieren. Dabei sind viele verschiedene Lösungen möglich. Im Rahmen dieser Aufgabe sollte eine Sammlung von Redewendungen entstehen, die Sie für eine Präsentation einsetzen können.

Aufgabenstellung:

Nach der Fragerunde möchten Sie gerne die Präsentation mit einer kurzen Zusammenfassung der Inhalte beenden. Schreiben Sie ein paar Sätze, in denen Sie die Inhalte noch einmal zusammenfassen.

Nutzen Sie dafür zum Beispiel Formulierungen wie:

- In conclusion...
- I'd like to finish my presentation with...
- ...

zur Lösung

# Anhang: Musterlösungen

Im Folgenden finden Sie die Musterlösungen zur Aufgabensammlung Fachenglisch für die Mediengestalter-Abschlussprüfung.

## A Musterlösungen zum Aufgabenbereich „Korrespondenz“

### A1 E-Mail ins Deutsche übersetzen

#### Musterlösung 1

Hallo George!

Ich melde mich bei Dir, in der Hoffnung, dass Du mir helfen kannst. Wir brauchen eine Bestätigung für unsere Bestellung CD117, das heißt die Großlieferung von gestrichenem Papier, die wir bei Dir für unser Druckprojekt am 02.07.2009 angefragt haben. Falls Du das Papier noch nicht versenden kannst und Du mir nicht baldmöglichst eine positive Antwort geben kannst, muss ich mich nach anderen Lieferanten umschauen.

Mach's gut,  
Christina

#### Musterlösung 2

Hallo George!

Ich muss mich mit Dir in Verbindung setzen, in der Hoffnung, dass Du mir helfen kannst. Ich brauche eine Bestätigung für unsere Bestellung CD117, das heißt die Menge gestrichener Papiere, die wir von Dir zugesandt bekommen möchten für unser Druckprojekt am 02.07.2009. Falls Du das Papier noch nicht versenden kannst und mir baldmöglichst keine positive Antwort geben kannst, muss ich mich nach anderen Lieferanten umschauen.

Pass auf Dich auf,  
Christina

[zur Aufgabe](#)

### A2 Formelle und informelle Schreibweise unterscheiden

#### Musterlösung

Informell	Formell
Hi	Dear Mrs./Mr./Ms
to get in touch with	to contact
to help	to support, to assist
asked to send	requested to deliver, enquired about
be ready	Be prepared, be able to, ...
to set up	to arrange
Take care	Sincerely, Best regards, Kind regards ...

[zur Aufgabe](#)

### A3 Formelle Schreibweise

Musterlösung

Dear Mr. Hardin,  
I am contacting you in the hope that you are able to help. We require a confirmation for our order CD117, i.e. the delivery of the bulk consignment of coated paper we enquired about for our print project on 02.07.2009.  
Should you not be able to deliver the goods and give me a positive reply asap, I will have to arrange for other suppliers.  
Yours sincerely,  
Christina

[zur Aufgabe](#)

### A4 Ausdrücke für die Geschäftskorrespondenz

Text	Informell	Formell
1. Begrüßung	Hi/Hello	To whom it may concern/Dear Mr./Dear Mrs./Dear Ms.
2. Abschluss	Bye/Take care/All the best	Yours faithfully/Sincerely yours/Kind regards
3. Bezug nehmen	because of/to want to ask	in reference to/concerning
4. Anfrage	I want to ask/Could you	to request/to inquire
5. Sich bedanken	cheers/many thanks	thank you very much
6. Kontaktaufnahme	to call/let someone know/ to get in touch with some- one	to contact someone/to be accessible

[zur Aufgabe](#)

### A5 E-Mail auf Englisch formulieren

Musterlösung

From: „George Hardin“  
To: „Christina Thorn“  
Subject: Order confirmation CD117  
Dear Mrs. Thorn,  
I apologize for the delay of your order CD117 and my late reply.  
I can assure you that we will deliver/dispatch the consignment by 10<sup>th</sup> June 2010.  
Should this delivery date be acceptable to you, please confirm by 1<sup>st</sup> June 2010.  
Please accept my apologies.  
Kind regards,  
George Hardin

[zur Aufgabe](#)

## A6 E-Mail-Antwort auf Englisch formulieren

Musterlösung

Dear Mr. Cliff,  
I would like to apologise for the delay in settling your invoice number H8965 for 519.86 EUR. We are sorry for any inconvenience caused and will transfer the payment immediately.  
We look forward to a successful working relationship in the future.  
Sincerely,  
Mr. Hogenheim

[zur Aufgabe](#)

## A7 Englische E-Mail schreiben

Musterlösung 1

Zusammenfassung:

Peggy Goggins plant in den nächsten Wochen eine große Bestellung, die ihre Firma aber nicht auf einmal bezahlen kann. Daher fragt sie nach Kreditmöglichkeiten, die ihr eine vierteljährliche Zahlung ermöglichen. Sie beruft sich auf vorherige Bestellungen, die ihre Firma immer pünktlich bezahlt hat und bietet an Referenzen zur Bestätigung der Kreditwürdigkeit zu senden.

Antwort:

Dear Mrs. Goggins,  
In general, it is possible for our customers to pay by installment.  
In consideration of the fact that we have always received your payments on time, there is no need to supply your references. Starting from now we will send you an invoice at the end of each quarter which will have to be settled within 14 days as usual.  
Should you have any further questions, please do not hesitate to contact us again. We look forward to hearing from you soon.  
Yours sincerely,  
B. Gerlach

Musterlösung 2

Zusammenfassung:

Frau Goggins plant eine größere Bestellung in den kommenden Wochen und fragt sich welche Finanzierungsmöglichkeiten der Betrieb anbietet. Während der letzten Monate hat Frau Goggins regelmäßig beim Unternehmen bestellt, sowie auch ihre Rechnungen immer sofort beglichen. Sie hofft, dass sie dadurch ihre Zuverlässigkeit/Kreditwürdigkeit unter Beweis gestellt hat.

Wenn nötig, könnten sie weitere Referenzen anbieten, die Kreditwürdigkeit zu bestätigen.

Frau Goggins erkundigt sich ob eine Einigung auf zukünftige Konten möglich ist, beispielsweise eine quartalsmäßige Zahlung mit Widerrufsmöglichkeit.

Antwort:

Dear Mrs. Goggins,  
We generally offer our customers the possibility of paying by installment.  
Since you have always paid on time, there is no need to supply any references. From now on you will receive an invoice at the end of each quarter, payments to be made within 14 days on receipt of invoice.  
Should you have any further questions, please do not hesitate to contact us. We look forward to hearing from you soon.  
Yours sincerely,  
B. Gerlach

[zur Aufgabe](#)

## A8 E-Mail ins Deutsche übersetzen

### Musterlösung 1

Sehr geehrter Herr,  
Sie erhalten in Kürze einen Wechsel über 2163 EUR sowie die entsprechenden Dokumente von der Firma Printbox Ltd, Vereinigtes Königreich.  
Würden Sie bitte den Wechsel auf Ihren Namen akzeptieren, uns die Dokumente senden und unser Konto belasten?  
Mit freundlichen Grüßen,  
L. Corey

### Musterlösung 2

Sehr geehrter Herr,  
Sie werden bald einen Scheck-Wechsel über 2136 Euro und wichtige Dokumente von Printbox GmbH aus Großbritannien erhalten. Können Sie in Ihrem Interesse den gezogenen Wechsel bitte akzeptieren, uns die Dokumente zusenden und von unserem Konto abbuchen?  
Mit freundlichen Grüßen,  
L. Corey

[zur Aufgabe](#)

## A9 E-Mail in englischer Sprache schreiben

Fragen:

What is the reason for Antony Flynn's email?	Eine Lieferung von CDs ist beschädigt angekommen
What happened to the CDs?	Der Inhalt von drei Kisten ist beschädigt: die meisten CDs sind entweder gebrochen/gerissen oder verbogen, der Inhalt von Kiste 4 und 5 ist komplett kaputt (zertrümmert)
What question does Mr. Flynn have?	Mr. Flynn möchte wissen, ob er die beschädigte Ware zurückschicken soll oder ob er sie für eine Inspektion vor Ort aufbewahren soll
Which department is Mr. Flynn working in?	Sales Department > Verkauf

E-Mail:

Dear Mr. Flynn,  
We are very sorry that the shipment of goods (Purchase Order No. TZ78P) was defective. We understand your disappointment and apologise for the inconvenience this must have caused your organization.  
There is no question that the packaging was defective and did not meet our very high standards. A new shipment with improved packaging will be shipped to you immediately.  
We look forward to continuing the beneficial relationship that our two companies have shared over the last two years. If there is anything else that we can do to minimize your inconvenience in regard to this matter, please don't hesitate to contact us.  
Sincerely,  
Mr. Gerlach

[zur Aufgabe](#)

## A10 E-Mail-Wechsel auf Englisch

Start des Schriftwechsels

Kollege 1 – Bereich Vorstufe (prepress)

Dear Kim,

I received an email saying that Mr. Zorba will visit us in July.

As you know, I work in the prepress department and would like to team up with other departments to prepare the visit.

Can I count on you?

Kind regards,  
Julie

zur Aufgabe

# B Musterlösungen zum Aufgabenbereich „Bedienungsanleitung“

## B1 Bedienungsanleitungen verstehen

Musterlösung

Übersetzung

**Adobe® Photoshop® CS4 und Photoshop CS4 Extended:  
Ein vertiefender Einblick in entscheidende Neuerungen und Weiterentwicklungen**

Dieser Artikel behandelt nicht alle neuen oder erweiterten Funktionen in Photoshop CS4 und Photoshop CS4 Extended. Stattdessen vertieft er die eher technischen Ergänzungen wie Workflow-Optimierung und Druck- und Farbmanagement.

**Workflow-Optimierung**  
Gestaltet vor dem Hintergrund der Optimierung von Workflows für alle Photoshop-Nutzer, sparen diese Funktionen Zeit ein, entweder durch die Erzielung besserer Resultate bei geringeren Anpassungen, oder durch weniger Mausbewegungen, oder auch durch die Möglichkeit, einen Ablauf mit anderen Methoden durchzuführen.

**Einstellungsebenen**  
Das neue Korrekturbedienfeld macht die Erreichbarkeit, Erstellung und spätere Bearbeitung von Einstellungsebenen schneller und leichter, indem die Steuerung durch mehrere Dialogfelder aus dem Workflow entfernt wurde. Sie müssen nicht länger die Verwendung von Photoshop-Werkzeugen und Menüs beenden, während sie mit den Einstellungsebenen arbeiten – alle Werkzeuge, Menüs und Bedienelemente können in Verbindung mit den Funktionen genutzt werden, die das Anlegen und Bearbeiten von Einstellungsebenen im Korrekturbedienfeld ermöglichen. Das Bedienfeld umfasst 22 neue voreingestellte Sets und ermöglicht es Ihnen Ihre eigenen zu erstellen.

**Masken**  
Die neue Maskenpalette ermöglicht eine schnellere, intuitivere Maskenerstellung und -bearbeitung auf fast dieselbe Art und Weise, wie das Korrekturbedienfeld die Benutzung der Einstellungsebenen verbessert. Außerdem ist die Möglichkeit hinzugekommen, die Deckkraft/Transparenz der Ebenenmaske einzustellen. Die Deckkraftsteuerung beeinflusst nur die Maske an sich, egal ob Pixel oder Vektor. Die Transparenz beeinflusst den gesamten Ebeneninhalt, einschließlich der Ebeneneffekte.

Fragen

Worum geht es ganz allgemein in dem Artikel?	Der Artikel vertieft die neuen technischen Möglichkeiten in PS CS4 und PS CS4 Extended wie die Optimierung des Workflows durch neue Funktionen im Bereich Ebenen und Masken.
Welche Zielgruppe spricht der Artikel an?	Der Artikel richtet sich an alle Photoshop-Nutzer, die das Programm professionell nutzen und ihren Workflow effizienter gestalten wollen.
Wie begründet der Artikel die verbesserte Workflow-Optimierung in Photoshop CS4?	Der optimierte Workflow spart Zeit ein, da z. B. mit weniger Anpassungen bessere Resultate erzielt werden können, Mausbewegungen eingespart werden oder alternative Methoden einen schlankeren Workflows ermöglichen.
Welche Funktionen wurden zur CS4 Version hinzugefügt? Nennen Sie zwei Beispiele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alle Werkzeuge können während der Bearbeitung von Ebenen verwendet werden.</li> <li>– Die Transparenz von Ebenenmasken ist unabhängig von der Ebenentransparenz veränderbar.</li> </ul>

zur Aufgabe

## **B2 Funktionen erläutern (1)**

Musterlösung

Nutzen Sie die neue und revolutionäre Skalierungsfunktion, die automatisch wichtige Bildinhalte erkennt und schützt, indem es diese während der Skalierung neu anordnet. Erhalten Sie das perfekte Bild in einem Schritt ohne zeitintensives Zusammenschneiden und Retuschieren.

[zur Aufgabe](#)

## **B3 Funktionen erläutern (2)**

Musterlösung

Das neue Korrekturbedienfeld macht die Erreichbarkeit, Erstellung und spätere Bearbeitung von Einstellungsebenen schneller und leichter, indem die Steuerung durch mehrere Dialogfelder aus dem Workflow entfernt wurde. Sie müssen nicht länger die Verwendung von Photoshop-Werkzeugen und Menüs beenden, während Sie mit den Einstellungsebenen arbeiten – alle Werkzeuge, Menüs und Bedienelemente können in Verbindung mit den Funktionen genutzt werden, die das Anlegen und Bearbeiten von Einstellungsebenen im Korrekturbedienfeld ermöglichen. Das Bedienfeld umfasst 22 neue voreingestellte Sets und ermöglicht es Ihnen Ihre eigenen zu erstellen.

[zur Aufgabe](#)

## **B4 Vokabeltraining**

Feature – Besonderheit, Merkmal

One new feature in PS CS4 is the possibility to adjust the density of the layer mask.

Enhancement – Weiterentwicklung

The enhancements in PS CS4 have a positive influence on the workflow.

Workflow – Arbeitsablauf

PS CS4 has workflows which can be easily accomplished.

Optimization – Optimierung

The enhancements are very helpful for the optimization of workflows.

Adjustment – Einstellung

The handling of adjustments are very versatile.

Accomplish – Durchführung

The accomplishment of extensive composing in CS4 is easier than in CS3.

Color management – Farbmanagement

Color management in a professional media company is indispensable.

Photo-editing – Bildbearbeitung

Photo-editing is the professional modification of pictures in media companies.

Scripting – Protokollieren

Photoshop has a function named scripting which records the steps of your workflow.

[zur Aufgabe](#)



## B5 Argumente finden

Musterlösung

### Contra

New software is expensive. Not only does a new licence cost a lot of money, also the training of employees to work with the new features costs time and money.

### Pro

Compared to PS CS3 or other picture editing software, new features like new adjustment panels for layers and a flexible density control for masks make the workflow in PS CS4 much more efficient. An optimized workflow that enables professional results in a short time is essential to compete with other professional media companies and offer customers a competitive price.

[zur Aufgabe](#)

## B6 Textverständnis

Musterlösung

### What is the text about? Summarize the text in one sentence.

The text explains the functionality of an Internet cache and the consequences of clearing the cache.

### Find a heading for the text.

The Internet cache – functionality and reasons for clearing it

### Why is it necessary to clear the cache?

If the Internet cache does not get cleared regularly, it can cause problems with web pages or browsers.

### What does the Internet cache save and why?

The cache saves copies of visited websites. The advantage for the user is that pages can be accessed much more quickly when visited for a second time as they are loaded from the Internet cache stored on the PC.

### Can important data be lost when clearing the cache?

No, the cleanup is completely safe and no data will be lost.

[zur Aufgabe](#)

## B7 Zusammenfassung

Musterlösung

Das Löschen des Internetcaches kann manchmal auftretende Probleme mit Internetseiten und Browsern beheben, ohne dass wichtige Dateien verloren gehen können.

Der Internetcache speichert Kopien besuchter Internetseiten lokal ab, um bei einem erneuten Besuch schnell auf diese zugreifen zu können. So muss der Browser diese Seiten nicht zeitaufwendig neu aus dem Internet laden.

[zur Aufgabe](#)

## B8 Anleitung schreiben

Musterlösung

In the menu bar at the top of your Firefox browser, click "Tools" and then "Settings".

Then choose the section "Advanced".

Next, select the tab "Network".

After this, click the button "Empty now" in the area "Offline storage".

Finally, click "OK" to close the settings window.

[zur Aufgabe](#)

## B9 E-Mail schreiben

### Musterlösung

Hello Kevin,

I received your message and understand that you are experiencing problems with a web page that doesn't display correctly.

The easiest explanation could be that an older web page is stored in your Internet cache and does not allow the new page to display properly. Please try to solve this by clearing the Internet cache. I attached a PDF tutorial describing the procedure.

I hope that these simple steps will help you solve the problem. In case this doesn't help, please get back to me.

Kind regards,

...

[zur Aufgabe](#)

## B10 Textverständnis

### Musterlösung

#### **Bedienungsanleitungen schreiben**

Eine Bedienungsanleitung enthält Anweisungen und Erklärungen, die zum Betrieb von Produkten, Maschinen oder Programmen jeglicher Art wichtig sind. Je umfangreicher das Produkt ist, desto größer die Seitenzahl. Ist die Anleitung besonders komplex, sollte ihr Inhalt verständlich und logisch in einzelne Kapitel aufgeteilt werden, um dem Nutzer das Auffinden bestimmter Informationen zu erleichtern.

#### **Gestaltung von Bedienungsanleitungen**

Um eine Bedienungsanleitung zu schreiben, muss man eine gute und verständliche Ausdrucksweise verwenden und den Text klar strukturieren. Eindeutige Überschriften, Aufzählungen, Verweise sowie einheitliche Hervorhebungen erleichtern dem Leser das schnelle Auffinden von Informationen. Grafiken und Tabellen unterstützen das Textverständnis, indem sie Informationen zusammenfassend und eindeutig darstellen.

[zur Aufgabe](#)

# C Musterlösungen zum Aufgabenbereich „Präsentieren“

## C1 Begrüßungen

Musterlösung

Ladies and Gentlemen,  
On behalf of our company may I welcome you cordially to my presentation on CMYK Optimizer.  
My name is Ian and I am pleased to be able to guide you through the presentation today.  
Ladies and Gentlemen/Good afternoon everybody,  
My name is XY and with today's presentation I would like to give you an insight into subject xy.

[zur Aufgabe](#)

## C2 Themenvorstellung

Musterlösung

In my presentation I would like to introduce you to the software CMYK Optimizer. I will focus on color preflighting, standardization and optimization of color management.

[zur Aufgabe](#)

## C3 Vorstellung des Referenten

Musterlösung

Let me introduce myself. I am a qualified designer of digital and print media. During and after my education I discovered the technology behind many processes. In order to gain expertise in this field, I studied engineering for 2 years.

[zur Aufgabe](#)

## C4 Gliederung der Präsentation

Musterlösung

I will start out with some facts and figures related to the Alwan Company, such as information about Alwan's history and Alwan products.  
Then I'll move on to CMYK Optimizer and its features.  
Finally I will focus on the benefits of this software to your company.

[zur Aufgabe](#)

## C5 Inhalte des Hauptteils

Musterlösung

I'd now like to turn to my first major topic – the Alwan Company. Alwan was founded in 1997 in Lyon, France, and is renowned for its expertise in Color Management and Standardisation.  
Alwan has committed to helping the Graphic Arts Industry adopt standards, by providing users with services and standardisation tools, and by developing production software to enable printers to become ISO compliant.  
Alwan software is used by over 400 printers worldwide. In 2008, Alwan received a PIA/GATF Intertech™ Award for its innovational DynamicDeviceLinks™ technology.

[zur Aufgabe](#)

## C6 Grafiken erläutern

Musterlösung

This chart shows different output devices such as cameras, scanners or monitors with rgb colour spaces on the one hand and input devices like printers with cmyk spaces on the other hand.

These colour spaces are differently big so the colours on input and output devices don't look similar.

Color management is a method to convert the colour spaces into different profiles for every device which transform the colour values to obtain a good match across colour devices, such as monitors and printers.

[zur Aufgabe](#)

## C7 Fachinformationen geben

Musterlösung

I'd now like to give you some details on the Alwan CMYK Optimizer. CMYC Optimizer operates in three modes, that is:

- Check only mode
- Check and optimize mode, and
- Optimize always mode.

In the first mode CMYK Optimizer performs image analysis and identifies non-compliant elements. In the second mode CMYK corrects the identified non-compliant elements. In the third mode it adapts the color separation and in this way optimizes printability and ink consumption.

[zur Aufgabe](#)

## C8 Nutzen erklären

Musterlösung

And now let's move on to the next point. Let me state the main reasons why we decided to apply CMYK Optimizer in our company. First, CMYK Optimizer allows us to automate procedures and improve separation quality. Second, CMYK Optimizer complements our standardization services. And third, CMYK Optimizer enables FTP integration and makes the process invisible to users.

[zur Aufgabe](#)

## C9 Fragen an die Zuhörer

Musterlösung

This brings me to the end of my presentation. Do you have any questions?

[zur Aufgabe](#)

## C10 Zusammenfassung

Musterlösung

Let me briefly summarize the major issues. The Alwan CMYK Optimizer is a powerful color management tool. It enables preflight and standardization. What does this all mean for us? We use the CMYK Optimizer to automate procedures, improve separation quality and support our standardization process. Thank you for your attention.

[zur Aufgabe](#)