



# 21

## Argumente

für die IT-Lernprogramme  
von bit media

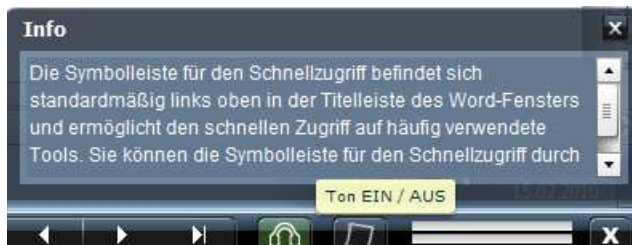
*Die erste Adresse für Wissen und Bildung.*

**bit**  
best in training

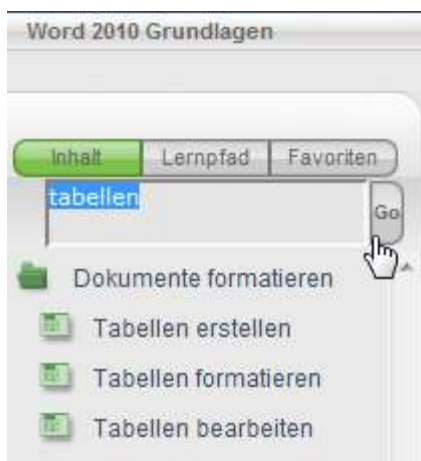
[www.bitonline.com](http://www.bitonline.com)

## Unser Angebot – Ihre Vorteile

1. Die Lernprogramme sind auf **CD**, als **Netzwerkversion** und natürlich als **WBT** verfügbar.
2. Einfacher geht es nicht: die CD Version ist installationsfrei, die Online Version benötigt nur den Flashplayer am Teilnehmer-PC.
3. Internationale technische Standards wie **AICC** oder **SCORM (1.2 und 2004)** machen den Einsatz in zahlreichen Lernplattformen möglich.
4. Selbstverständlich sind die Lernprogramme **vertont**, ohne Audio sehen Sie den Sprechertext in einem separaten Fenster.

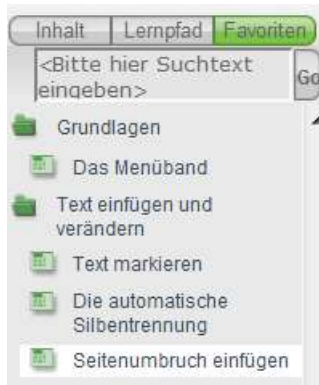


5. **Learning on demand** - verwenden Sie die Suchfunktion, um schnell und effizient eine Lösung zu finden.

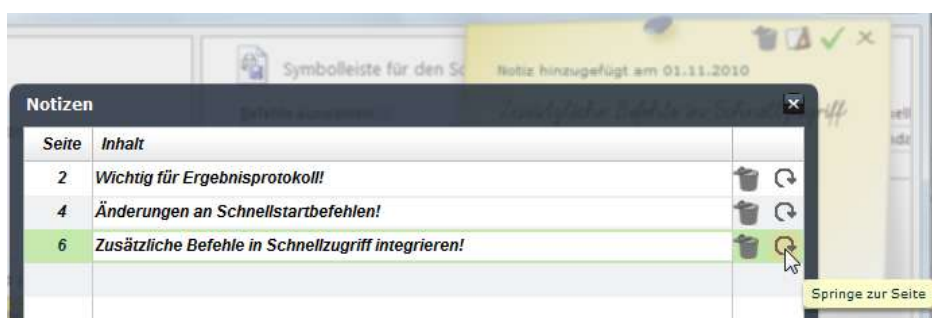
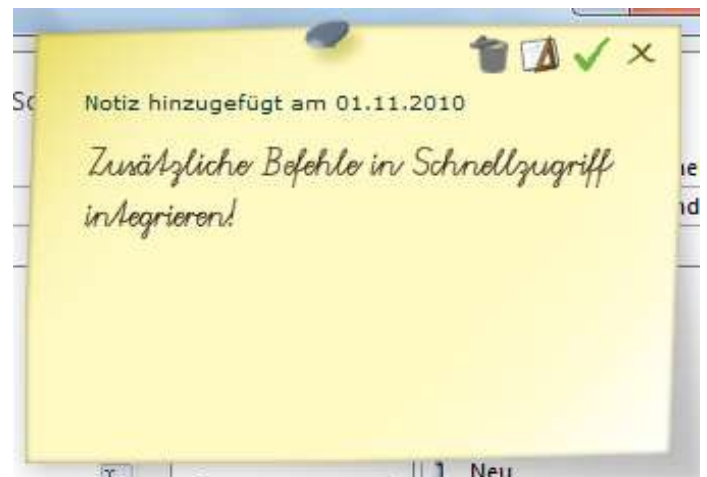
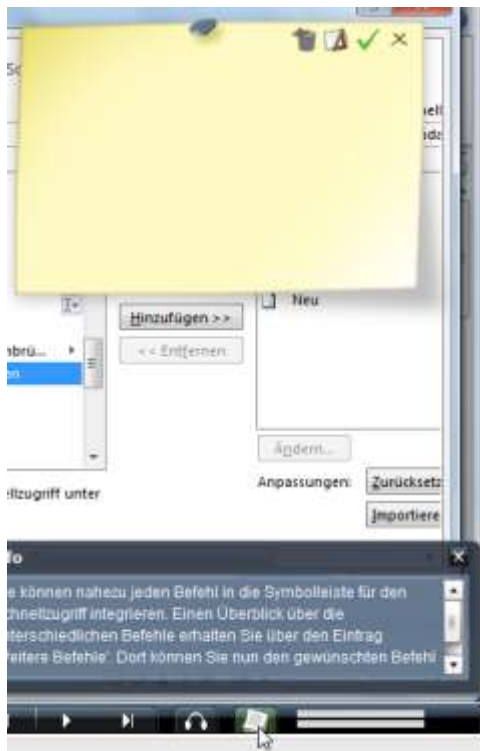


Am Beispiel des Lernprogramms „Word 2010 Grundlagen“.

5. Bestimmen Sie selbst, was Sie lernen möchten (Wählen Sie ihren Lernweg frei und individuell) - erstellen Sie sich Ihren **persönlichen Themenkatalog** durch **Favoriten** und eigene **Notizen**.

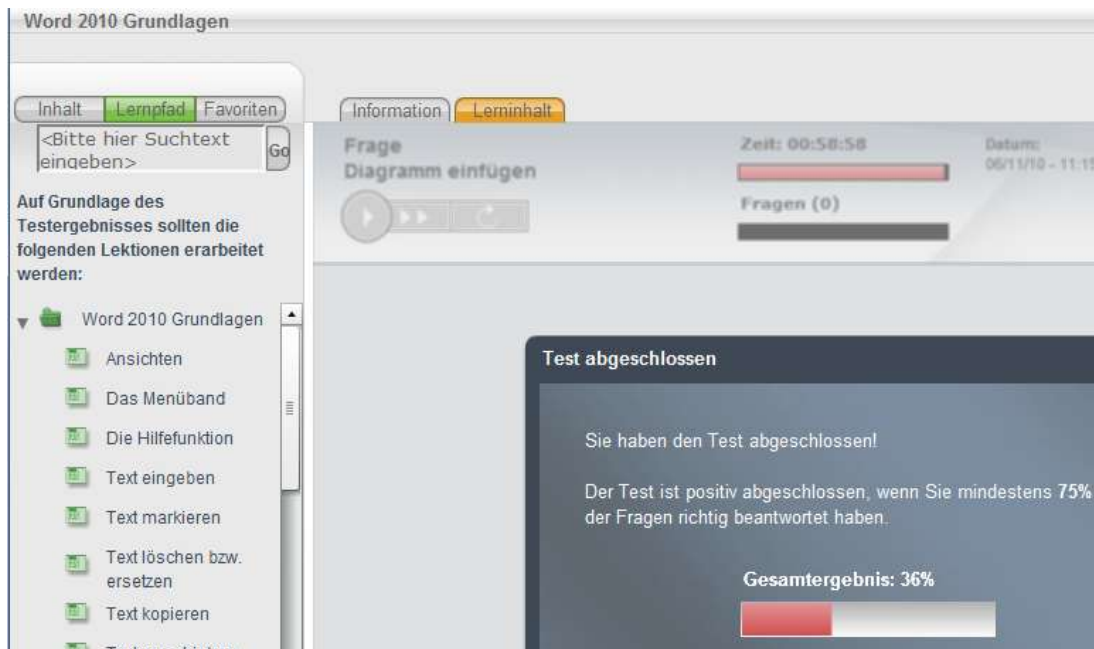


Favoriten im Kurs „Word 2010 Grundlagen“ als persönliches und willkürlich erstelltes Curriculum.



Notizen mit Lesezeichenfunktion im Kurs „Windows 7 & Office 2010 Umsteiger“, Kapitel „Office 2010“, Lektion „Die Symbolleiste für den Schnellzugriff, Seiten 2, 4 und 6“.

6. Ein **Einstufungstest** mit automatischer Zusammenstellung der relevanten Lektionen erstellt Ihren **individuellen Lernpfad**.



8. Vielfach **bewährtes didaktisches Konzept** unserer Office 2010 e-Learning Lektionen:

**Erster Schritt: Introseite / Beschreibung der Lernziele**

>>

**Zweiter Schritt: Präsentationsmodus mit Interaktion durch den Teilnehmer**

>>

**Dritter Schritt: Wissenstransfer durch Bearbeitung von aufwändig produzierten Simulationsübungen**

>>

**Vierter Schritt: Zusammenfassung des Gelernten**

>>

**Fünfter Schritt: Bearbeitung von Übungsaufgaben in der Originalanwendung**

Ablaufkonzept einer typischen Lektion der Office 2010 Lernprogramme von bit media mit einer Lerndauer von 5-7 Minuten (Introseite bis Zusammenfassung).

## 9. Präsentationsmodus mit Interaktionsaufforderung für den Teilnehmer

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface in presentation mode. The main window displays a spreadsheet titled "Einnahme/Überschuss-Abrechnung" (Income Statement). The spreadsheet includes a header section with "Monat" (Month) set to "Jänner" and "Jahr" (Year) set to "2009". Below this is a table with columns for "Kosten" (Costs), "Art" (Type), "Betrag (brutto)" (Amount (gross)), and "MwSt" (VAT). The table lists various cost categories such as "Bürobedarf", "Gemeinkosten", "Auto", "Telefon", "Lohn", "Hardware", and "Software".

An "Info" tooltip is overlaid on the spreadsheet, containing the following text:

**Info**

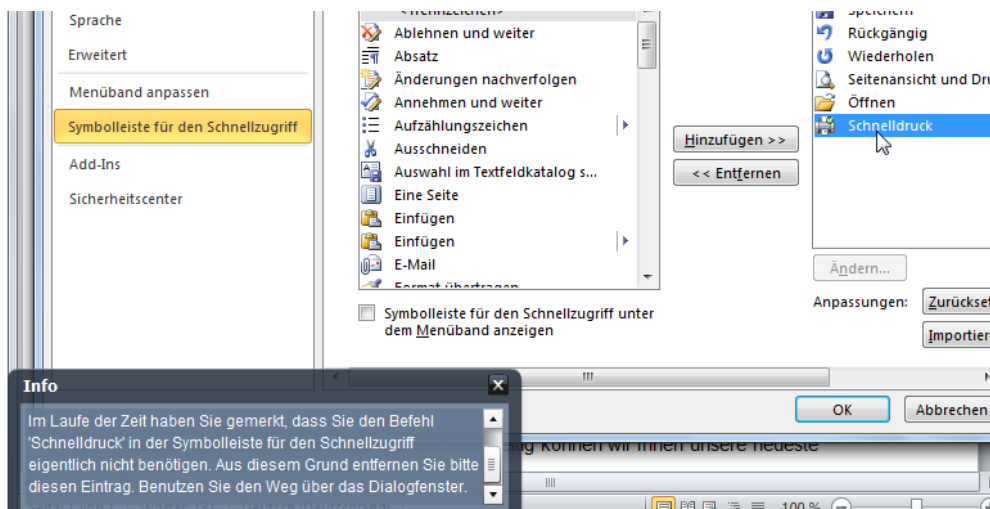
Sie über das Register 'Start' und den Bereich 'Bearbeiten' im Menüband in Anspruch nehmen.

> Klicken Sie auf 'Suchen'.

The tooltip is positioned over the "MwSt" column of the table. The Excel ribbon is visible at the top, showing the "Start" tab and the "Bearbeiten" (Edit) group. The status bar at the bottom indicates the current sheet is "Zusammenfassung" (Summary).

Präsentationsmodus im Kurs „Windows 7 & Office 2010 Umsteiger“, Kapitel „Office 2010“, Lektion „Daten suchen und ersetzen“.

10. Beispielsorientierter Wissenstransfer - lösen Sie **interaktive Aufgaben in Simulationen** der Originalsoftware.



Simulationsübung im Kurs „Windows 7 & Office 2010 Umsteiger“, Kapitel „Office 2010“, Lektion „Die Symbolleiste für den Schnellzugriff“.

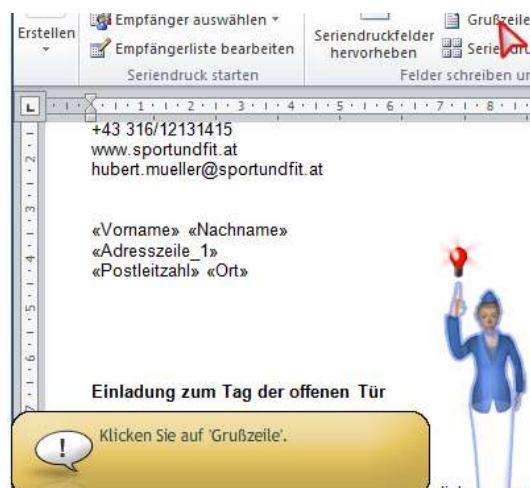
## 11. Erzielen Sie schnelle und nachhaltige Lernfortschritte durch das neue, **mehrstufige Feedbacksystem mit Avatarfunktion** .



Erste Fehleingabe: Avatar erscheint mit gelber Signallampe und Hinweis, in welchem Bereich die richtige Schaltfläche zu finden ist.



Zweite Fehleingabe: Avatar erscheint mit orangener Signallampe und nochmaligem Richtungshinweis.



Dritte Fehleingabe: Avatar erscheint mit roter Signallampe und finaler Lösung, die via Textbox, mit Audio durch den Sprecher und mittels des Pfeils dargestellt wird.

Mehrstufiges Feedback in der Simulationsübung 1 im Kurs „Word 2010 Grundlagen“, Kapitel „Serienbriefe erstellen“, Lektion „Serienbrieferstellung II“.

## 12. Local labs - üben Sie mit echten Beispielen in den Originalprogrammen von MS Office 2010.

Für unsere Kunden besteht hier die Möglichkeit, eigene, unternehmensrelevante Übungsdateien einzufügen.

### ÜBUNGSBEISPIEL

AUTOR: Thomas Bock      ERSTELLT: 19.04.2010      GEÄNDERT: 19.04.2010      ID: wd1004

<b>KURSNAME</b>	Word 2010 Grundlagen	
<b>BEISPIELNAME</b>	Absätze erzeugen und verändern – Übung 01	
<b>VORAUSSETZUNG(EN)</b>	Word 2010	
<b>BENÖTIGTE DATEI(EN)</b>	Übung_Absätze_erzeugen_und_verändern_01.docx <a href="#">Absätze erzeugen und verändern roh01.docx</a> <a href="#">Absätze erzeugen und verändern fertig01.docx</a>	Dieses Dokument Die Ausgangsdatei Das Endergebnis

#### Ziel der Übung

Ziel dieser Übung ist das Festigen Ihrer Kenntnisse zum Thema Absatzformatierung und Gestaltungsmöglichkeiten in Word 2010.



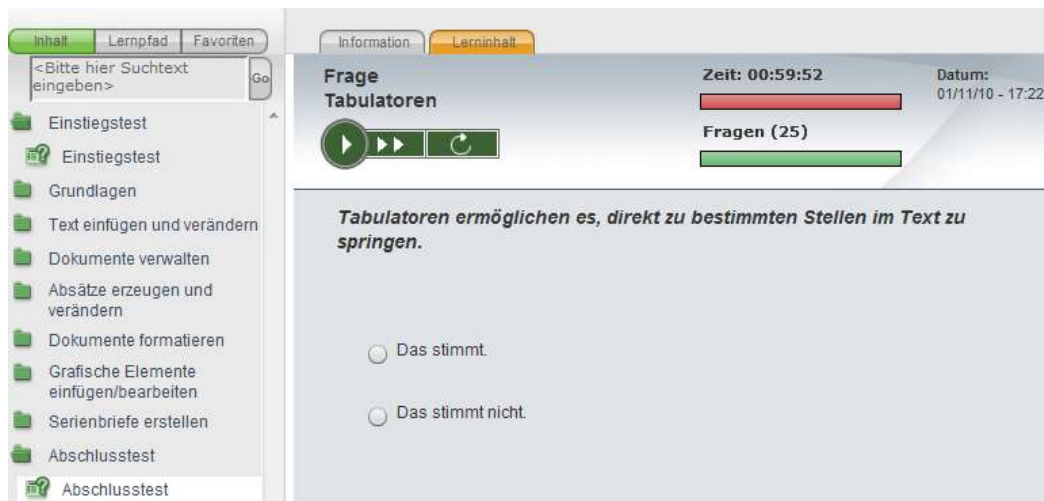
Sie können die für diese Übung benötigten Dokumente direkt hier mit Hilfe der Hyperlinks öffnen. Im Programm Microsoft Word 2010 drücken Sie dazu die [Strg]-Taste und klicken oben im Feld 'Benötigte Datei(en)' gleichzeitig auf den blauen, unterstrichenen Dateinamen.

#### Beschreibung der Aufgabe

1. Öffnen Sie das Dokument [Absätze erzeugen und verändern roh01.docx](#).
2. Weisen Sie dem gesamten Dokument die Schriftart Calibri und die Schriftgröße 11 pt zu.
3. Weisen Sie den zwei Absätzen zwischen den Überschriften 'Zu meiner Person' und 'Was spricht für mich?' die Formatierung 'Blocksatz' zu.

Übungsaufgabe aus Lernprogramm „Word 2010 Grundlagen“, Kapitel „Absätze erzeugen und verändern“.

13. Für jedes Modul steht ein separater **Abschlusstest zur Überprüfung der erworbenen Kenntnisse** zur Verfügung.



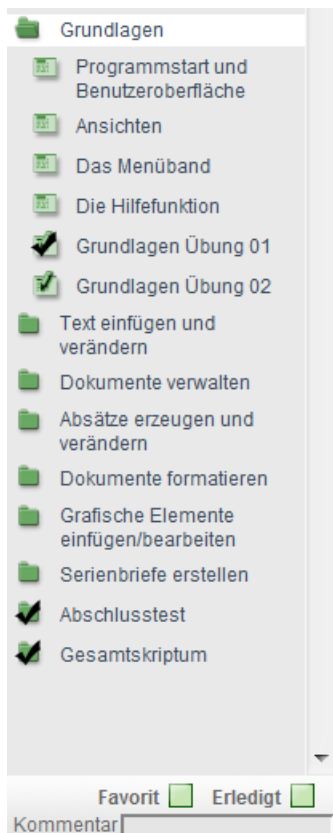
Abschlußtest im Lernprogramm „Word 2010 Grundlagen“.

14. In jedes der Windows 7 und Office 2010 Lernprogramme sind eigene Kurz-**Skripte** als PDF integriert, die als zusätzliches Nachschlagewerk und auch ausgedruckt im Firmendesign als Arbeitshilfe genutzt werden können.



Kurzskript des Lernprogramms „Word 2010 Grundlagen“

15. Lernerfolg und **Lernfortschritt** sind jederzeit mess- und abrufbar. So wissen Sie immer, wo Sie gerade stehen.



The screenshot shows a vertical navigation menu with the following items: Grundlagen, Programmstart und Benutzeroberfläche, Ansichten, Das Menüband, Die Hilfefunktion, Grundlagen Übung 01, Grundlagen Übung 02, Text einfügen und verändern, Dokumente verwalten, Absätze erzeugen und verändern, Dokumente formatieren, Grafische Elemente einfügen/bearbeiten, Serienbriefe erstellen, Abschlusstest, and Gesamtskriptum. At the bottom, there are checkboxes for 'Favorit' and 'Erledigt', and a 'Kommentar' field.

## Grundlagen

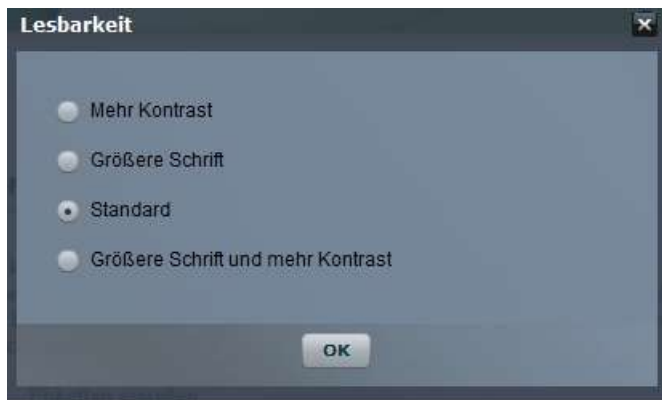
In diesem Kapitel lernen Sie wichtige Schritte kennen, bevor Sie mit Ihrer eigentlichen Arbeit in Word 2010 beginnen. Lernen Sie, wie Sie das Textverarbeitungsprogramm Word 2010 starten und beenden. Dazwischen erfahren Sie, wie Sie die unterschiedlichen Einstellungsmöglichkeiten für ein optimiertes Arbeiten mit Word 2010 für sich nutzen können. Sie lernen, wie Sie zu den verschiedenen Ansichten in Word 2010 wechseln, die Funktion der neuen Multifunktionsleiste und wie Ihnen Word 2010 die Hilfefunktion bei Problemen zur Seite steht.

Voraussetzungen: keine

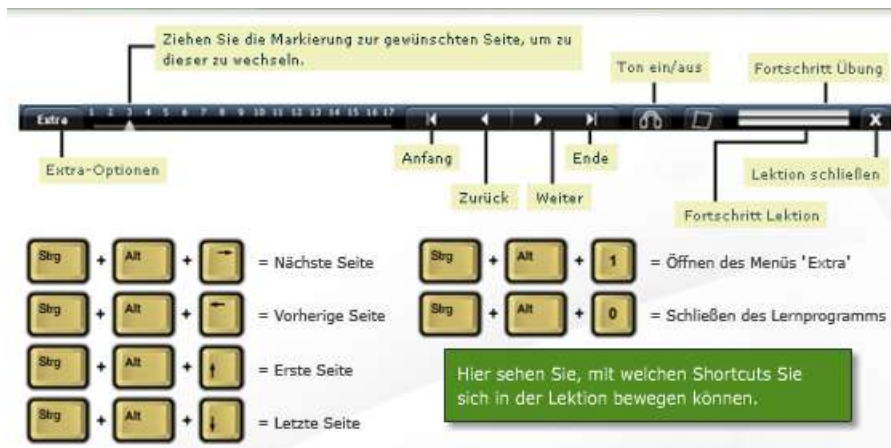
Aufgerufener Inhalt	Aufrufe	Erster Aufruf	Letzter Aufruf	Lernzeit	Ergebnis
Grundlagen					
Programmstart und Benutzeroberfläche	4	01.09.2010 10:31	06.11.2010 11:08		0 %
Ansichten	3	01.09.2010 10:37	06.11.2010 10:22		0 %
Das Menüband	6	01.09.2010 09:05	06.11.2010 12:27		0 %
Die Hilfefunktion	1	06.11.2010 10:24	06.11.2010 10:24		0 %
Grundlagen Übung 01	3	07.09.2010 10:56	13.10.2010 13:36		100 %
Grundlagen Übung 02					0 %

16. Allein der gesamte Inhalt der Grundlagenkurse umfasst bereits **5950 Bildschirmseiten**, bestehend aus **320 Lektionen**, **590 interaktive Aufgabenstellungen**, **70 Übungs- und Praxisbeispielen**, **7 Skripten** sowie einen **Einstufungs- und Abschlusstest mit jeweils 25 Fragen**.

17. Erweiterte Bedienung und direkte Layout-Veränderungen ermöglichen **barrierefreie Nutzung**.



18. Steuerung der Kurse mit Maus und Tastatur als Short-Cut-Funktion helfen zusätzlich.



## 19. NEU: bit media QuickTipps

Als Neuheit liefern wir zusammen mit den eigentlichen Office 2010 Lernprogrammen auch die „bit media QuickTipps“ aus, die, integriert in das Menüband der jeweiligen Anwendungen, dem Anwender schnellen Zugriff auf zusätzliche Hilfsfunktionen bieten:



QuickTipps im Menüband von MS Word 2010.

Diese drei Komponenten stehen dem Anwender zusätzlich zu den Kurs-Curricula der Lernplattform zur Verfügung:

- a) *Schlagerwortsuche in über 700 Lektionen der Office 2010 Standard-Lernprogramme:*

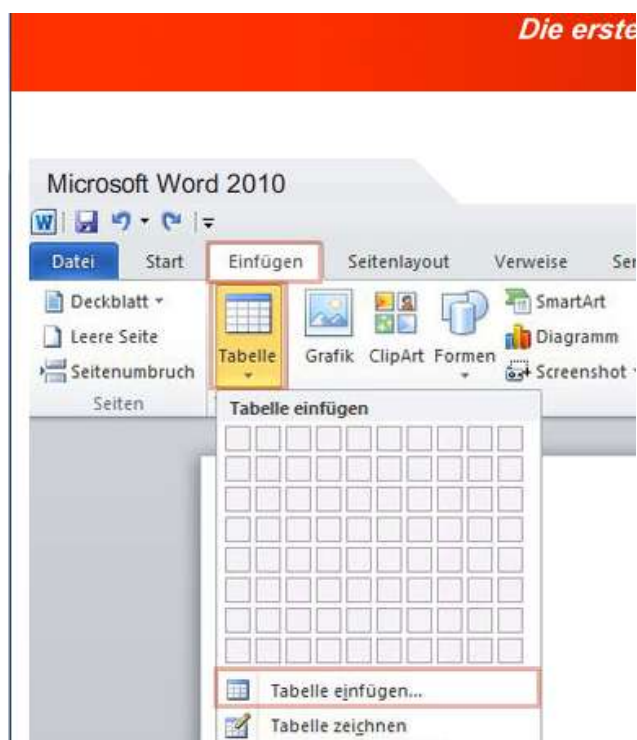


Dabei liegen die durchsuchbaren Lektionen zentral auf einem Webserver bei Ihnen oder bei uns, optimaler Weise ist es der gleiche Webserver, der auch von der ggf. vorhandenen Lernplattform angesprochen wird.

- b) *animierte Umstiegshilfe – Gegenüberstellung alter (2002/ 2003) und neuer (2010) Befehle:*



Befehl „Tabelle einfügen“ in Word 2003. Nach Eingabe des Befehls in der Umstiegshilfe „verwandelt“ sich die Word-Maske in die Version 2010 mit der dort entsprechenden Menüführung:



c) *Kurzhandbuch als PDF:*



Gerne stellen wir Ihnen die neuen bit media QuickTipps vor, eine animierte Präsentation finden Sie unter [www.office-lernportal.cc](http://www.office-lernportal.cc).

20. **Optional: Von den Lernprogrammen unabhängige Lehrbücher von hoher Qualität.**



Diese Lehrbücher können vollständig unabhängig von den WBTs zur Selbstschulung verwendet werden.

21. Setzen Sie auf Qualität und vertrauen Sie auf über **25 Jahre Erfahrung** und **zahlreiche Auszeichnungen**.

The image shows a screenshot of the bit media website. At the top left, the logo reads "bit best in training". A navigation menu below it contains the following items: Home, Leistungen, Presse, Unternehmen, Referenzen, Service, and Kontakt. The main content area features a photograph of a man and a woman in an office setting. Overlaid on this image is a red semi-transparent box containing the text "Lernmedien & Software" and "Wissen von A bis Z aus erster Hand - multimedial aufbereitet oder klassisch in Buchform". Below this, a red button-like area contains the text "Lernmedien & Software" and three bullet points: "► Zum Produktkatalog", "► Highlights", and "► Anfrage". At the bottom of the page, there are two red boxes: "Training & Zertifizierung" on the left and "Services & Consulting" on the right.