

## Unser Angebot – Ihre Vorteile

The screenshot shows the ECDL 5 Plus Office 2010 Grundlagen e-learning interface. The main content area displays a welcome message: "Willkommen beim Kurs ECDL 5 PLUS Europäischer Computer Führerschein ECDL Syllabus, Version 5.0 Office 2010 Edition". The interface includes a navigation menu on the left with categories like "Grundlagen der Informationstechnologie (V7.0)", "Windows Vista Grundlagen", "Windows 7 Grundlagen", "Word 2010 Grundlagen", "Excel 2010 Grundlagen", "Access 2010 Grundlagen", "PowerPoint 2010 Grundlagen", and "Internet Grundlagen (v8.0)". The footer contains the bit media logo, "ECDL Info Impressum Hilfe", "Lehrbücher - Leseproben", and "Version 1.1".

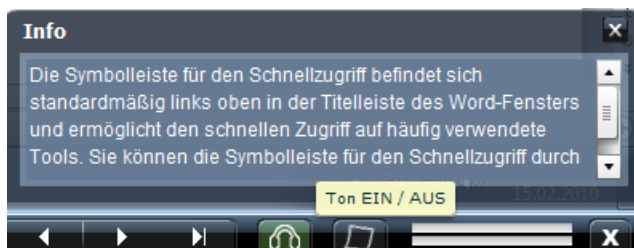
### Die sieben Module des ECDL

Der ECDL-Syllabus besteht aus sieben Modulen. Er beschreibt, welche Kenntnisse und Fertigkeiten ein ECDL-Kandidat nachweisen muss. Damit ist für Lehrende und Lernende eine klare Zielvorgabe gegeben und Arbeitgeber, denen das Zertifikat vorgelegt wird, können sich ein eindeutiges Bild von der nachgewiesenen Leistung machen.

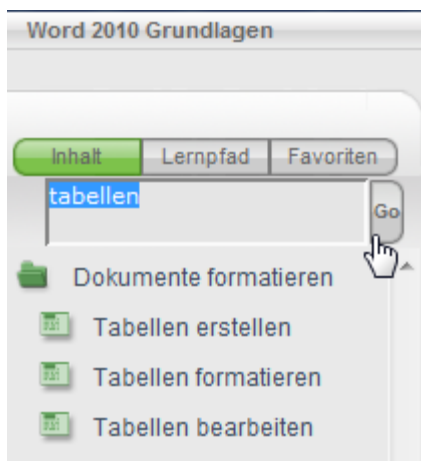
- Modul 1 – Grundlagen der Informationstechnologie (IT/ICT)
- Modul 2 - Betriebssysteme
- Modul 3 - Textverarbeitung
- Modul 4 - Tabellenkalkulation
- Modul 5 - Datenbanken
- Modul 6 - Präsentationen
- Modul 7 - Internet und Kommunikation

Auf den folgenden Seiten sind die Vorteile dieser Lernmedien für Sie zusammen gefasst. Bereits im Jahr 1998 entwickelte bit media Lernprogramme zum ECDL. Zwischenzeitlich sind mehr als 500.000 Lizenzen verkauft worden. Die Summe dieser Erfahrungen finden Sie in dieser neuen Version.

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

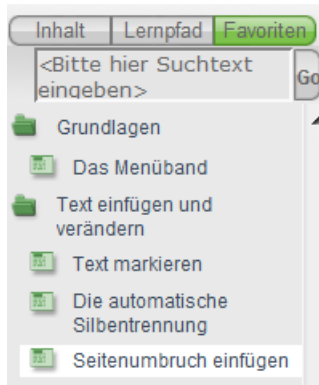


5. **Learning on demand** - verwenden Sie die Suchfunktion, um schnell und effizient eine Lösung zu finden.

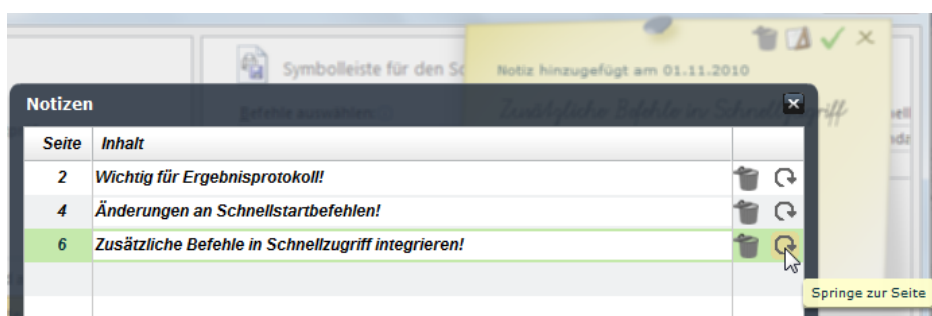
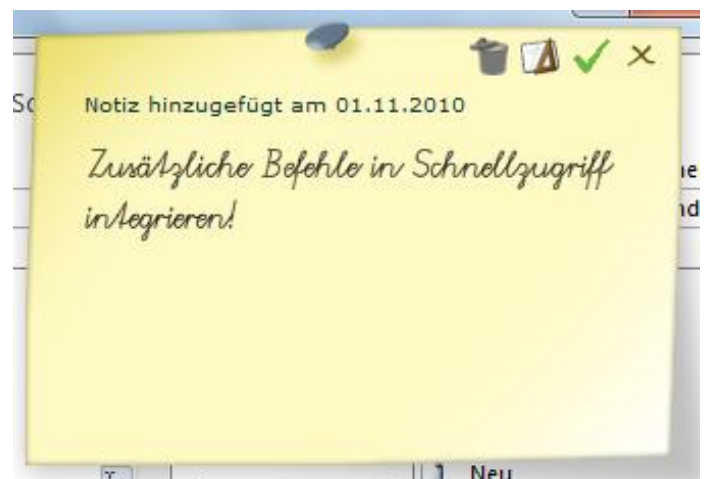
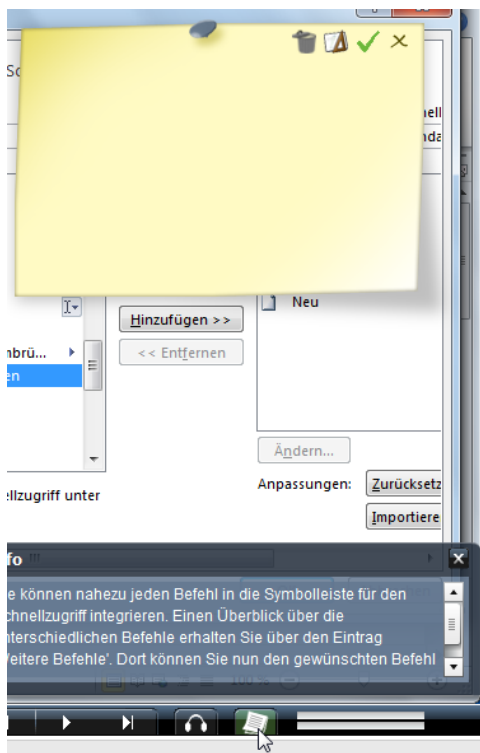


Am Beispiel des Lernprogramms „Word 2010 Grundlagen“.

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



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“.

7. Ein **Einstufungstest** mit automatischer Zusammenstellung der relevanten Lektionen erstellt Ihren **individuellen Lernpfad**. Als Alternative stehen Ihnen die Original Diagnosetests der DLGI zur Verfügung.



8. Vielfach **bewährtes didaktisches Konzept** unsere ECDL - 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 aufwendig 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 etwa 5-7 minütiger Lerndauer (von Introseite bis Zusammenfassung).

9. Präsentationsmodus mit Interaktionsaufforderung für den Teilnehmer

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface in presentation mode. The spreadsheet displays a form titled "Einnahme/Überschuss-Abrechnung" (Income/Excess Calculation) for the month of January 2009. The data table is as follows:

Kosten	Art	Betrag (brutto)	MwSt
	Bürobedarf	- €	- €
	Gemeinkosten	- €	- €
	Auto	- €	- €
	Telefon	- €	- €
	Lohn	- €	- €
	Hardware	- €	- €
	Software	- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €

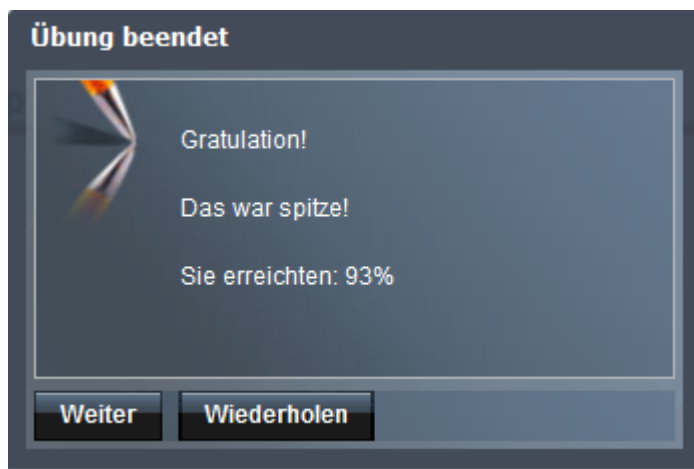
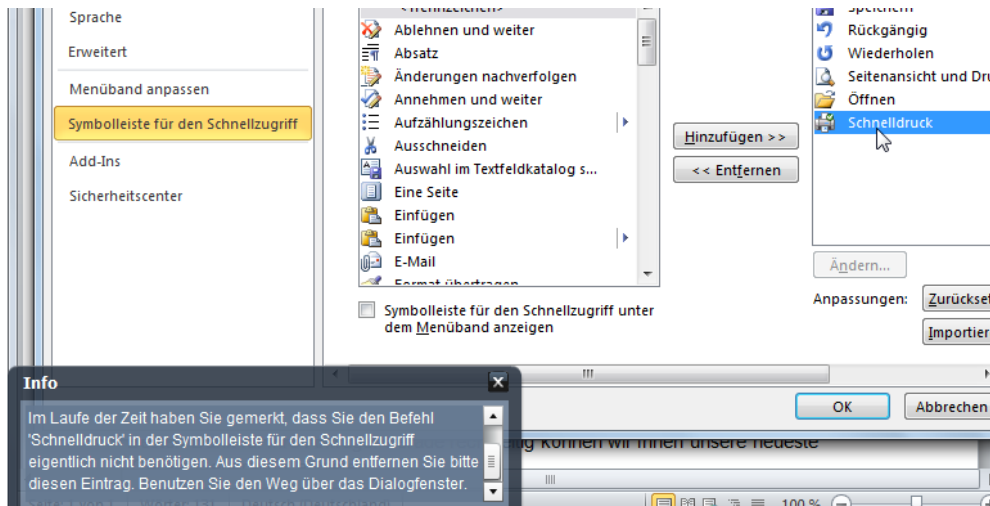
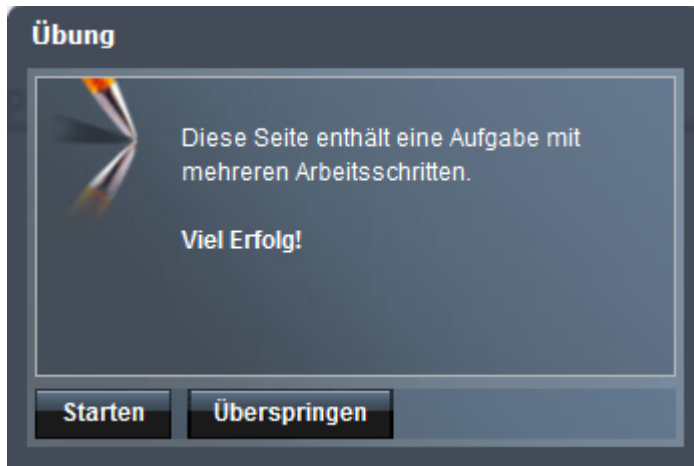
An information popup is displayed over the table with the following text:

**Info**  
 Sie über das Register 'Start' und den Bereich 'Bearbeiten' im Menüband in Anspruch nehmen.  
 > Klicken Sie auf 'Suchen'.

The interface includes the standard Excel ribbon (Home, Insert, etc.) and a navigation bar at the bottom with slide controls.

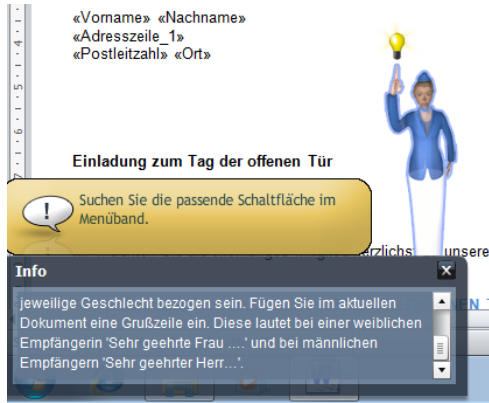
Präsentationsmodus im Kurs „Windows 7 & Office 2010 Umsteiger“, Kapitel „Office 2010“, Lektion „Daten suchen und ersetzen“.

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

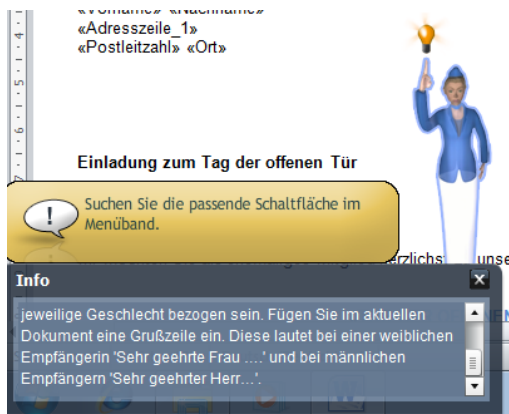


Simulationsübung im Kurs „Windows 7 & Office 2010 Umsteiger“, Kapitel „Office 2010“, Lektion „Die Symbolleiste für den Schnellzugriff“.

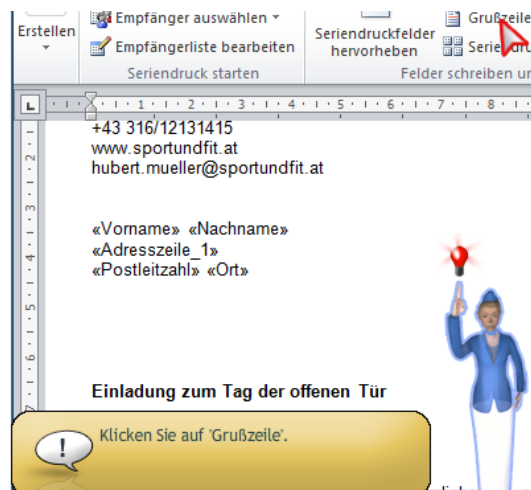
11. Erzielen Sie schnelle und nachhaltige Lernfortschritte durch das neue, **mehrstufige Feedbacksystem mit Avatarfunktion** .



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

KURSNAME	Word 2010 Grundlagen	
BEISPIELNAME	Absätze erzeugen und verändern – Übung 01	
VORAUSSETZUNG(EN)	Word 2010	
BENÖTIGTE DATEI(EN)	<a href="#">Übung_Absätze_erzeugen_und_verändern_01.docx</a> <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 „ECDL - Word 2010 Grundlagen“, Kapitel „Absätze erzeugen und verändern“.

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

## Grundlagen

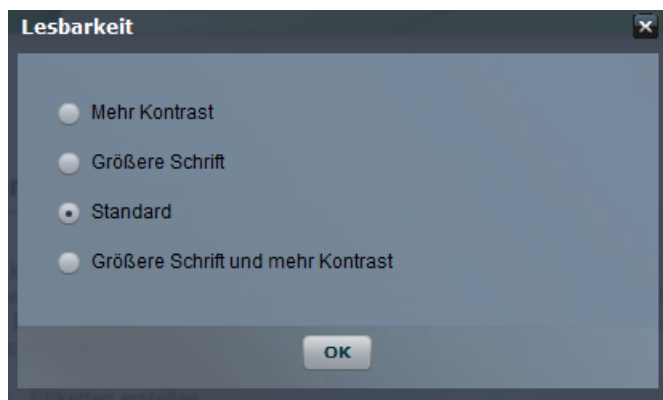
In diesem Kapitel lernen Sie wichtige Schritte kennen, bevor Sie mit Ihrer eigentlichen Arbeit in Word 2010 beginnen. Lernen Sie, wie Sie das Textverarbeitungsprogramm Word 2010 starten und beenden. Dazwischen erfahren Sie, wie Sie die unterschiedlichen Einstellungsmöglichkeiten für ein optimiertes Arbeiten 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
<b>Grundlagen</b>					
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 %

14. Der gesamte Inhalt allein des ECDL-Grundlagenkurses umfasst **5950 Bildschirmseiten**, bestehend aus **320 Lektionen**, **590 interaktiven Aufgabenstellungen**, **70 Übungs- und Praxisbeispielen**, **7 Skripten** und einem **Einstufungstest mit 25 Fragen**. **Alternativ stehen Ihnen die Original Diagnose-Tests der DLGI zur Verfügung.**

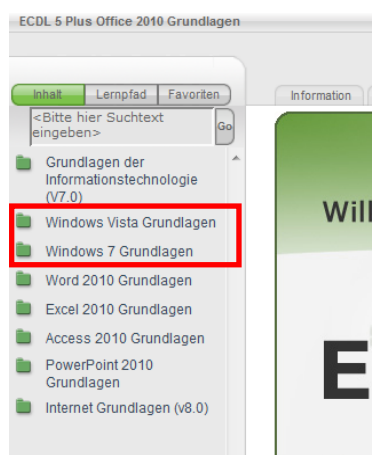
15. Erweiterte Bedienung und direkte Layout-Veränderungen ermöglichen **barrierefreie Nutzung**.



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



17. Ein ganz besonderes Feature bietet Ihnen der ECDL 5 in der Version Office 2010: Das Modul 2 des ECDL 5 steht Ihnen auf Basis von Windows Vista UND Windows 7 zur Verfügung.



18. Optional: Von den Lernprogrammen unabhängige Lehrbücher von hoher Qualität:



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

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



## Infos:

**bit media e-Learning solution  
Deutschland GmbH  
Ostdeutscher Weg 46  
29690 Schwarmstedt**

**☎: 05071/91 31 97  
Fax: 05071/91 31 99  
officede@bitmedia.cc**