







# PowerPoint 2019 für Anfänger und Fortgeschrittene.

## Präsentationen professionell erstellen – mit PowerPoint 2019 von Grund auf bis ins Detail

---

 Seminar	 Jederzeit verfügbar	 Teilnahmebescheinigung
 E-Learning	 13 Unterrichtseinheiten	 Online durchführbar

---

Seminarnummer: 29899 | Herstellernummer: MyComp-PP04

Stand: 18.02.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29899>

In diesem Online-Kurs lernen Sie PowerPoint 2019 direkt in einer virtuellen Anwendung – ganz ohne Softwareinstallation.

Die Inhalte reichen von den Grundlagen bis zu fortgeschrittenen Gestaltungs- und Layout-Funktionen. Sie lernen praxisnah durch Videos, Übungen mit Echtzeit-Analyse und multimediale Unterstützung. Ideal für Job, Studium oder Weiterbildung.

## Nutzen

- **Kompetenz aufbauen:** Vom Einstieg bis zur professionellen Foliengestaltung
- **Direktes Training in PowerPoint:** Interaktive Übungen in einer virtuellen Umgebung – ohne lokale Software
- **Multimediales Lernen:** Mit Video, Audio, Untertiteln und Lernkontrolle
- **MOS-Prüfungsvorbereitung:** Geeignet für die Vorbereitung auf den Microsoft Office Specialist
- **Flexibel & praxisnah:** Lernen Sie wann und wo Sie möchten – ganz in Ihrem Tempo

## Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an alle, die PowerPoint 2019 sicher beherrschen möchten – ob Einsteiger oder fortgeschrittener Anwender. Ideal für Präsentierende in Beruf, Ausbildung oder Studium.

# Voraussetzungen

Keine speziellen Vorkenntnisse erforderlich.

Sie benötigen keine installierte Software – Sie arbeiten direkt im Browser in einer simulierten PowerPoint-Umgebung.

## Inhalte des Seminars

### Grundlagen (Stufe 1):

- Einstieg in PowerPoint und Überblick über die Benutzeroberfläche
- Erstellen, kopieren und verwalten von Folien
- Texte eingeben, formatieren, prüfen und strukturieren
- Präsentationen speichern, drucken und vorführen
- Layouts, Designs, Schriftarten und Absätze gestalten
- Tabstopps, Zeilenabstand und Absatzformatierungen

### Vertiefung (Stufe 2):

- Arbeiten in der Gliederungsansicht
- Verwenden von Formen, SmartArt, Tabellen und Bildern
- Objektverwaltung: Gruppieren, Ausrichten, Effekte und Ebenen
- Verwendung von Folienmaster, Layouts und Platzhaltern
- Designs anpassen, Kopf-/Fußzeilen, Notizen- und Handzettelmaster
- Hyperlinks, Bildbearbeitung, Texteffekte, SmartArt-Formatierung

## Wichtige Hinweise

Die reinen Inhalte dieses E-Learnings betragen 600 Minuten. Je nach Lerngeschwindigkeit ergibt sich daraus die reale Dauer des Trainings.

Der Zugriff ist auf einen Zeitraum von 365 Tagen begrenzt.

## Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/29899> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.