







# PowerPoint 2019 für Fortgeschrittene und Profis.

## Präsentieren auf Profiniveau – PowerPoint 2019 effizient und kreativ nutzen

---

 Seminar	 Jederzeit verfügbar	 Teilnahmebescheinigung
 E-Learning	 13 Unterrichtseinheiten	 Online durchführbar

---

Seminarnummer: 29910 | Herstellernummer: MyComp-PP06

Stand: 17.12.2025. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29910>

Dieser umfassende E-Learning-Kurs richtet sich an fortgeschrittene PowerPoint-Nutzer und Profis, die das volle Potenzial der Präsentationssoftware ausschöpfen möchten. Sie lernen direkt in einer virtuellen Anwendung – mit multimedialen Lektionen, Übungen in Echtzeit und gezielter Prüfungsvorbereitung.

## Nutzen

- **Expertenwissen aufbauen:** Von fortgeschrittener Objektbearbeitung bis zu Animationen und Multimedia-Präsentationen
- **Training in der Anwendung:** Direkte Übungen in einer virtuellen PowerPoint-Umgebung – ganz ohne lokale Installation
- **Multimediales Lernkonzept:** Videos, Audios, Untertitel und Lernfortschrittsanalyse inklusive
- **MOS-Vorbereitung:** Perfekt geeignet zur Vorbereitung auf die Microsoft Office Specialist (MOS) Zertifizierung
- **Flexibel und praxisnah:** Lernen Sie in Ihrem eigenen Tempo – wann und wo Sie möchten

## Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an fortgeschrittene Anwender und Profis, die PowerPoint 2019 auf einem höheren Niveau einsetzen möchten – z. B. im Business-Kontext, für Trainings, Vertrieb oder Event-Präsentationen.

# Voraussetzungen

Grundkenntnisse in PowerPoint 2019 werden vorausgesetzt.

Alle Übungen finden in einer webbasierten Umgebung statt – eine lokale Software ist nicht erforderlich.

## Inhalte des Seminars

### PowerPoint 2019 – Stufe 2: Kenntnisse für Fortgeschrittene

#### Gliederung & Struktur

- Folien in der Gliederungsansicht erstellen und verwalten
- Text effizient verschieben und strukturieren
- Präsentationen aus Word-Dokumenten generieren

#### Objekte gezielt einsetzen

- Objekte auswählen, verschieben und löschen
- Formen zeichnen, kopieren, duplizieren und bearbeiten
- Größe, Formatierung und Effekte für Objekte und Linien anwenden
- Objekte drehen, ausrichten, gruppieren und verteilen
- Objektreihenfolge effizient verwalten
- Textfelder formatieren, Texteffekte einsetzen

#### Grafische Gestaltung & Visualisierung

- Bilder einfügen, formatieren und verwalten

- Tabellen erstellen, gestalten und formatieren
- Zeilen, Spalten und Zellen gezielt verwalten
- SmartArt-Grafiken einfügen, bearbeiten und formatieren

### **Design & Layout gezielt nutzen**

- Folienhintergründe anpassen
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Designs personalisieren und anpassen
- Arbeiten mit Folienmaster, Layouts und Platzhaltern
- Verwendung von Notizenmaster und Handzettelmaster

## **PowerPoint 2019 – Stufe 3: Kenntnisse für Profis**

### **Daten visualisieren mit Diagrammen**

- Diagramme einfügen, gestalten und formatieren
- Diagrammdaten bearbeiten
- Diagrammlayouts und -vorlagen verwenden

### **Erweiterte Mediennutzung**

- Objekte und Folien aus anderen Anwendungen oder Präsentationen einfügen
- Audio- und Videoclips einfügen und verwalten

- Interaktionen definieren (z. B. Klickaktionen)

## **Animation & Präsentationstechniken**

- Objekte animieren – von Standard- bis benutzerdefinierten Effekten
- Textanimation und automatische Abläufe
- Übergangseffekte und automatische Präsentationen
- Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen erstellen
- Folien beschriften während der Präsentation

## **Freigabe & Schutz**

- Präsentationen teilen und exportieren
- PowerPoint-Dateien konvertieren und sichern
- Kommentare und Präsentationsvergleiche
- Kennwortschutz und finale Überprüfung
- Digitale Signaturen verwenden

## **Effizienter arbeiten mit PowerPoint**

- Vorlagen und Formatvorlagen nutzen
- Präsentationsvorlagen und Fotoalben erstellen
- Versionsverwaltung und Wiederherstellung
-

Menüband individuell anpassen

## **Zusatzwissen für Power-User**

- Arbeiten mit SharePoint und Microsoft-Konto
- Hintergrundinfos zur Interoperabilität und Dateiformaten
- Bildschirmpräsentationen professionell vorbereiten und durchführen

## 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/29910> 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.