PowerPoint 2019 für Fortgeschrittene und Profis.

Präsentieren auf Profiniveau – PowerPoint 2019 effizient und kreativ nutzen

Seminar	Jederzeit verfügbar	Teilnahmebescheinigung
E-Learning	13 Unterrichtseinheiten	Garantietermine vorhanden

Seminarnummer: 29910 | Herstellernummer: MyComp-PP06

Stand: 10.11.2026. 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.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

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

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

- 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

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

- 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

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

- 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.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.