PowerPoint 2016 für Anfänger und Fortgeschrittene.

Präsentieren wie ein Profi – Schritt für Schritt in PowerPoint 2016

Seminar	Jederzeit verfügbar	Teilnahmebescheinigung
E-Learning	13 Unterrichtseinheiten	Garantietermine vorhanden

Seminarnummer: 29884 | Herstellernummer: MyComp-PP01

Stand: 01.11.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter https://akademie.tuv.com/s/29884

Lernen Sie PowerPoint 2016 praxisnah und effizient – direkt in einer virtuellen Anwendung. Dieser Online-Kurs bietet Ihnen eine innovative E-Learning-Methodik mit interaktiven Lektionen, realitätsnahen Übungen und multimedialen Inhalten inklusive Video, Audio und Untertiteln. Sie lernen in Ihrem eigenen Tempo und in beliebiger Reihenfolge. Die virtuelle Umgebung ermöglicht es Ihnen, PowerPoint 2016 zu nutzen, ohne das Programm selbst installieren zu müssen.

Nutzen

Erlernen Sie alle Funktionen von PowerPoint 2016 – von den Grundlagen der Präsentationserstellung bis hin zu fortgeschrittenen Gestaltungs- und Layouttechniken. Ob für berufliche Präsentationen, Schulungen oder kreative Projekte: Mit diesem E-Learning sind Sie bestens vorbereitet.

Der Kurs ist ideal für die Vorbereitung auf den **Microsoft Office Specialist (MOS)**.

Zielgruppe

Geeignet für Berufseinsteiger, Jobwechsler, Unternehmer, Fachkräfte und alle, die ihre Präsentationsfähigkeiten mit PowerPoint 2016 auf ein neues Level bringen möchten.

Inhalte des Seminars

Stufe 1: Grundkenntnisse

- PowerPoint entdecken & Präsentation öffnen

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

- Programmumfeld & Navigationsansicht
- Folien erstellen, auswählen, löschen und kopieren
- Texteingabe & -bearbeitung, Formatierung
- Rechtschreibprüfung, Synonyme, Textsuche
- Bildschirmpräsentation starten & drucken
- Layouts, Designs und Zeichenformatierung
- Absätze, Einzüge, Listen und Tabstopps
- Arbeit mit Notizenseiten & Formatübertragung

Stufe 2: Fortgeschrittene

- Gliederungsansicht & Textverschiebung
- Präsentation über Word-Dokument erstellen
- Arbeiten mit Objekten: verschieben, gruppieren, ausrichten
- Formen zeichnen & Effekte anwenden
- Textfelder & Texteffekte formatieren
- Bilder einfügen, formatieren und verwalten
- Tabellen erstellen, gestalten und anpassen
- SmartArt-Grafiken einfügen und bearbeiten
- Hyperlinks & Hintergründe einfügen
- Arbeiten mit Folienmaster, Layouts & Platzhaltern
- Kopf- und Fußzeilen, Notizen- und Handzettelmaster anpassen

Wichtige Hinweise

Die reinen Inhalte dieses E-Learnings betragen 580 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/29884 und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

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

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

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.