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

PowerPoint 2016 für Anfänger, Fortgeschrittene und Profis. Mit Einstufungstest.

PowerPoint 2016 für Anfänger, Fortgeschrittene und Profis. Mit Einstufungstest.

Seminar | Jederzeit verfügbar | Teilnahmebescheinigung

E-Learning | 19 Unterrichtseinheiten | Online durchführbar

Seminarnummer: 29917 | Herstellernummer: MyComp-PP05

Stand: 09.05.2025. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter https://akademie.tuv.com/s/29917

Dieser Online-Kurs bietet Ihnen eine außergewöhnliche E-Learning Methodik in einer virtuellen Office Anwendung. Lernen Sie in Ihrem eigenen Tempo und in eigener Reihenfolge direkt in der virtuellen Anwendung PowerPoint 2016. Anhand eines Einstufungstests vor Beginn des Kurses werden Ihnen passende Lernmodule zugeteilt. Die Kursdauer variiert dementsprechend nach Ihrem bisherigen Können.

Nutzen

Entdecken Sie das Präsentationsprogramm PowerPoint 2016, und lernen Sie alle Funktionen zu beherrschen. In dieser Schulung lernen Sie von den Anfänger- bis zu Profifunktionen alles kennen, was Sie mit der Software erreichen können. Ein Einstufungstest vor Beginn des Kurses testet Ihr aktuelles Wissen über PowerPoint 2016 und schneidet passend Lernmodule auf Ihr Können zu. Für diesen Online-Kurs wird keine eigene Software benötigt. Sie lernen in einer virtuellen Umgebung direkt in PowerPoint 2016.

Zielgruppe

Berufseinsteiger, Jobwechsler, Unternehmer und Arbeitgeber, Experten und Spezialisten.

Inhalte des Seminars

Stufe 1: Grundkenntnisse / Anfänger

- PowerPoint entdecken

Wissenswertes

- Eine Präsentation öffnen
- Allgemeines zum Programmumfeld

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

- Ansichtsmodus
- Ansichtszoom
- Zugang zu den Folien
- Folien erstellen

Wissenswertes: Markieren, Kopieren und Verschieben

- Folien auswählen und löschen

Wissenswertes: Dateien speichern

- Eine Präsentation speichern

Wissenswertes: Eingabehilfen

- Texteingabe
- Befehle rückgängig machen und wiederherstellen
- Folien kopieren und verschieben
- Text auswählen und bearbeiten
- Notizenseite
- Die Rechtschreibprüfung
- Synonyme und Übersetzung
- Text suchen und ersetzen
- Eine Bildschirmpräsentation vorführen
- Seiteneinrichtung und Ausrichtung
- Vorschau und Druck
- Eine neue Präsentation erstellen
- Design und Layout

Wissenswertes: Formatierung von Zeichen

- Die Zeichen formatieren
- Schriftart
- Groß- und Kleinschreibung
- Größe und Abstand der Schriftzeichen
- Spalten und Absatzausrichtung
- Absätze mit Aufzählungszeichen
- Abstände zwischen Absätzen und Zeilen
- Lineale für den Text
- Absatzeinzug
- Verwaltung von Tabs
- Eine Textformatierung übertragen

Stufe 2: Fortgeschrittene

- Erstellen von Folien und Eingeben von Text in der Gliederungsansicht
- Verwaltung der Gliederungsansicht
- Text in der Gliederung verschieben
- Eine Präsentation über ein Word-Dokument erstellen

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

- Objekte auswählen und löschen
- Objekte verschieben
- Gitternetzlinien und Führungslinien
- Formen zeichnen
- Objekte kopieren und duplizieren
- Die Größe eines Objekts ändern
- Objekte bearbeiten
- Ein Objekt formatieren
- Linien formatieren
- Objekte mit Effekten
- Die Formatierung eines Objekts kopieren
- Drehen und Ausrichten eines Objekts
- Objekte ausrichten und verteilen
- Objektreihenfolge
- Objekte gruppieren oder eine Gruppierung aufheben
- Ein Textfeld formatieren
- Texteffekte
- Bilder einfügen und speichern
- Ein Bild formatieren
- Bilder verwalten
- Eine Tabelle erstellen und einfügen
- Tabellenformatvorlagen
- Ändern und Formatieren einer Tabelle
- Verwaltung der Zeilen und Spalten einer Tabelle
- Zellen und eine Tabelle verwalten
- SmartArt-Grafiken einfügen
- Eine SmartArt-Grafik verwalten
- Eine SmartArt-Grafik formatieren
- Hyperlink
- Hintergrund von Folien

Wissenswertes: Kopf- und Fußzeile

- Kopf- und Fußzeile
- Persönliches Anpassen eines Designs
- Folienmaster
- Layouts verwalten
- Platzhalter verwalten
- Folienmaster formatieren
- Folienmaster verwenden

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

- Notizenmaster
- Handzettelmaster

Stufe 3: Kenntnisse für ProfisWissenswertes: Diagramme

- Diagramme einfügen
- Einzelne Elemente eines Diagramms auswählen und löschen
- Die Diagrammdaten
- Layout von Diagrammelementen
- Ein Diagramm formatieren
- Verwaltung von Diagrammvorlagen
- Ein Objekt aus einer anderen Anwendung einfügen
- Folien einer anderen Präsentation einfügen
- Die Abschnitte
- Einfügen eines Video- oder Audioclips
- Verwaltung von Audio-/Video-Clips
- Interaktion für Objekte definieren
- Animationseffekte für Objekte
- Benutzerdefinierte Animationseffekte
- Textanimation
- Automatisches Starten von Animationseffekten
- Übergangseffekte
- Folien automatisch ablaufen lassen
- Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen
- Folien für die Bildschirmpräsentation auswählen
- Folien während der Präsentation beschriften

Wissenswertes: Eine Präsentation freigebenWissenswertes: Import, Export und Interoperabilität

- Export in gängige Formate
- Eine PowerPoint Präsentation konvertieren
- Eigenschaften einer Präsentation
- Kommentare
- Präsentationen vergleichen
- Eine Präsentation durch ein Kennwort schützen
- Eine Präsentation fertig stellen

Wissenswertes: Formatvorlagen und Vorlagen

- Erstellen und Verwenden einer Präsentationsvorlage
- Ein Fotoalbum erstellen
- Digitale Signaturen

Wissenswertes: Dateiversionen und WiederherstellenWissenswertes: Anpassen des MenübandsWissenswertes: SharePointWissenswertes: Microsoft-KontoWissenswertes: Bildschirmpräsentationen

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

Wichtige Hinweise

Die reinen Inhalte dieses E-Learnings betragen 870 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/29917 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.