







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

## Ihr Einstieg in professionelle Präsentationen

---

 Seminar	 Jederzeit verfügbar	 Teilnahmebescheinigung
 E-Learning	 19 Unterrichtseinheiten	 Online durchführbar

---

Seminarnummer: 29917 | Herstellernummer: MyComp-PP05

Stand: 08.02.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29917>

Tauchen Sie mit diesem Online-Kurs in die Welt von PowerPoint 2016 ein – praxisnah, flexibel und individuell angepasst. Dank eines vorgeschalteten Einstufungstests erhalten Sie Lerninhalte, die exakt auf Ihr aktuelles Wissen zugeschnitten sind. Ob Sie Einsteiger oder erfahrener Nutzer sind: Sie lernen genau das, was Sie benötigen, um professionell zu präsentieren.

Erleben Sie eine moderne E-Learning-Methodik mit realitätsnaher Übungsumgebung, interaktiven Lektionen, Videos, Audios und Untertiteln – ganz ohne Installation zusätzlicher Software.

## Nutzen

Entdecken Sie das Präsentationsprogramm PowerPoint 2016 und lernen Sie, alle Funktionen gezielt einzusetzen. Ob Grundlagen, Fortgeschrittenenwissen oder Profifunktionen – dieser Online-Kurs deckt alles ab. Der Kurs eignet sich außerdem als Vorbereitung auf die **Microsoft Office Specialist (MOS)**-Zertifizierung.

## Zielgruppe

Für Berufseinsteiger, Jobwechsler, Unternehmer, Fachkräfte und alle, die ihre PowerPoint-Kenntnisse auffrischen oder auf das nächste Level bringen möchten.

## Inhalte des Seminars

### Stufe 1: Grundkenntnisse / Anfänger

- PowerPoint entdecken

- Programmumfeld & Navigation
- Folien erstellen, bearbeiten und verwalten
- Texte eingeben, formatieren, korrigieren
- Bildschirmpräsentation starten & drucken
- Designs, Layouts, Zeichen- und Absatzformatierungen
- Arbeiten mit Listen, Tabstopps, Einzügen
- Notizenseiten und Formatübertragungen

## **Stufe 2: Fortgeschrittene**

- Arbeiten in der Gliederungsansicht
- Präsentation aus Word-Dokument erstellen
- Objektmanagement: verschieben, duplizieren, gruppieren
- Effekte, Formatierungen, SmartArt & Tabellen einsetzen
- Bilder einfügen, formatieren, verwalten
- Hyperlinks & Hintergrundgestaltung
- Layouts, Platzhalter & Folienmaster bearbeiten

## **Stufe 3: Kenntnisse für Profis**

- Diagramme einfügen und gestalten
- Medien einbinden: Video-, Audio-Clips, Interaktionen
- Animationen und Übergangseffekte definieren
- Präsentationen exportieren, konvertieren, schützen
- Kommentare, Vorlagen, Bildschirmpräsentationen
- Arbeiten mit SharePoint, Microsoft-Konto, Dateiversionen

## **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.