

POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN AUFZEICHNEN

PowerPoint bietet Ihnen die Möglichkeit, Bildschirmpräsentationen als Videos aufzuzeichnen. So können Sie im Büro oder zu Hause Ihre Folien durchklicken und währenddessen einen Vortrag einsprechen, um die Präsentation anschließend als Video Ihren Studierenden zur Verfügung zu stellen.

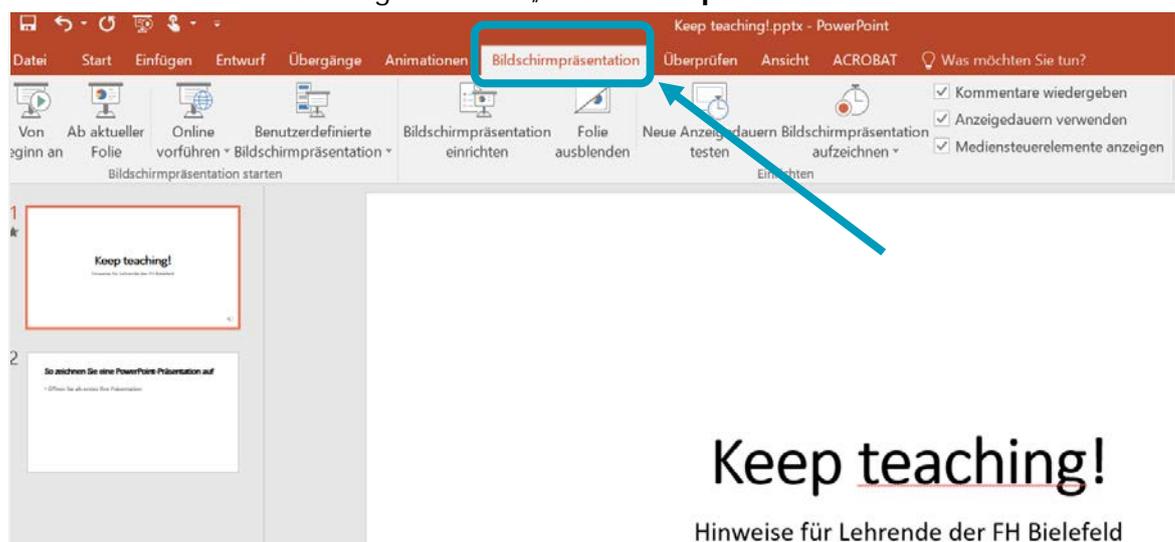
Sie benötigen für die Aufzeichnung Ihrer Präsentation nur die Software PowerPoint und bestenfalls ein externes Mikrofon, da in Laptops verbaute Mikrofone meist eine schlechte Aufnahmequalität haben. Bitte schließen Sie zuallererst Ihr Mikrofon an und prüfen Sie die Tonqualität; wenn Sie zufrieden sind, können Sie mit der folgenden Schritt-für-Schritt-Anleitung Ihre Präsentation aufzeichnen.

SO ZEICHNEN SIE IHRE PRÄSENTATION AUF

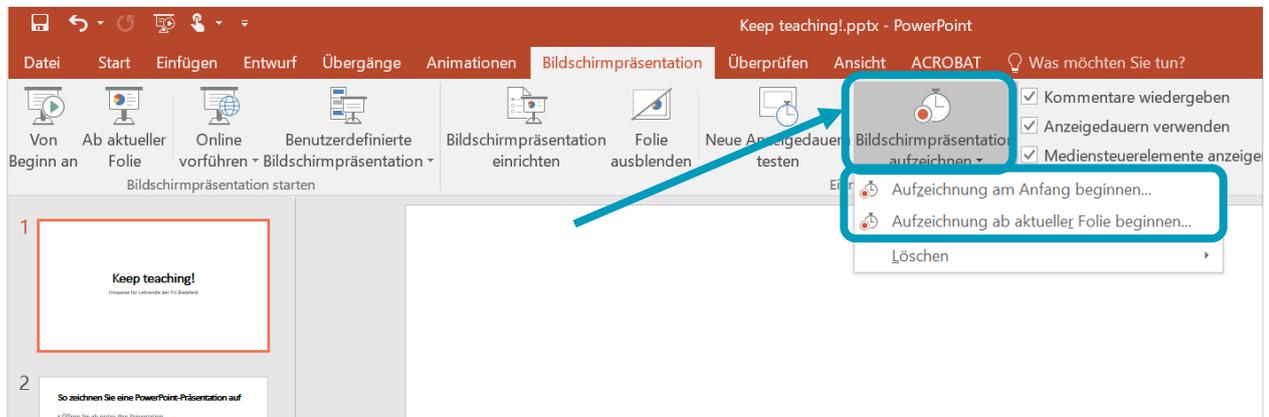
1. Rufen Sie mit einem Doppelklick Ihre fertige Präsentation auf bzw. legen Sie eine Präsentation an und stellen Sie die Folien fertig.



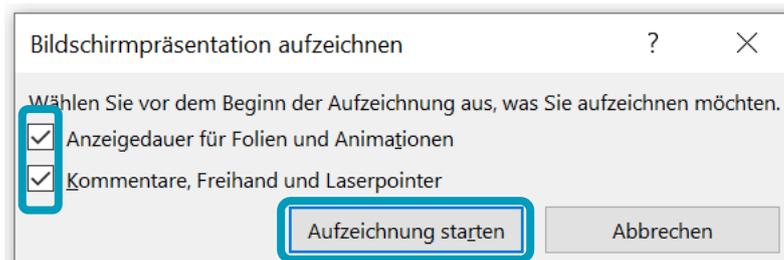
2. Klicken Sie dann auf die Registerkarte „**Bildschirmpräsentation**“.



3. Klicken Sie anschließend auf „**Bildschirmpräsentation aufzeichnen**“. Sie können nun per Klick entscheiden, ob Sie Ihre Präsentation von der ersten Folie oder von der aktuellen Folie an aufzeichnen möchten.



4. Es öffnet sich ein Fenster. Setzen Sie ein Häkchen sowohl bei „Anzeigedauer für Folien und Animationen“ als auch bei „Kommentare, Freihand und Laserpointer“. So können Sie später Inhalte auf Ihren Folien besser zeigen und markieren. Klicken Sie dann auf „**Aufzeichnung starten**“ – die Aufnahme beginnt sofort.



5. Sie sehen nun Ihre Folien im Präsentationsmodus. PowerPoint zeichnet sowohl die Bewegungen Ihres Mauszeigers als auch den Ton auf, den Sie ins Mikrofon sprechen. Halten Sie Ihren Vortrag nun wie gewohnt und in normaler Lautstärke. Sie können sich wie üblich durch Ihre Präsentation navigieren (z. B. über die Pfeiltasten). Über das Pause-Symbol oben links können Sie Ihren Vortrag pausieren und später fortsetzen. PowerPoint speichert für jede Folie den eingesprochenen Text. **ACHTUNG:** Wenn Sie zu einer vorherigen Folie zurückgehen, wird der bisher hier eingesprochene Text automatisch gelöscht und durch die aktuell aufgezeichnete Tonspur ersetzt.



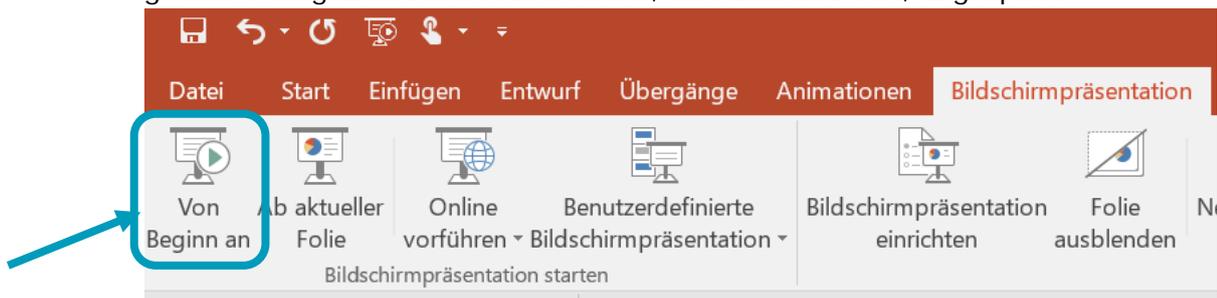
6. Sie können visuelle Hilfsmittel nutzen, um Ihren Vortrag zu untermalen. Klicken Sie dazu auf das **Stift-Symbol** am unteren linken Rand der Präsentationsansicht. Es öffnet sich daraufhin eine Übersicht mit verschiedenen Tools. Der virtuelle Laserpointer hilft Ihnen, zu zeigen, auf welches Element der Folie Sie sich gerade beziehen. Mit dem Stift können Sie Kommentare schreiben. Mit dem Textmarker können Sie Inhalte hervorheben. Mit dem Radierer können Sie Inhalte wegradieren. Und mit „Freihand auf Folie löschen“ entfernen Sie alle Eintragungen, die Sie über das Stift-Symbol vorgenommen haben.



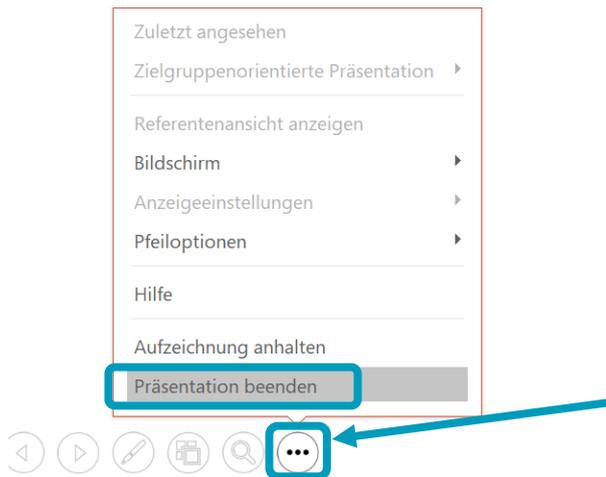
7. Wenn Sie von der letzten Folie Ihrer Präsentation aus weiterklicken, gelangen Sie wieder in die Bearbeitungsansicht – die Aufnahme ist dann abgeschlossen. Sie können sich über das **Lautsprecher-Symbol** unten links auf jeder Folie nun anhören, was Sie aufgenommen haben.



8. Eine Gesamtvorschau Ihres aufgezeichneten Videos erhalten Sie, wenn Sie in der Registerkarte „Bildschirmpräsentation“ auf „Von Beginn an“ klicken. Es wird dann die gesamte aufgezeichnete Präsentation, also Bild und Ton, abgespielt.



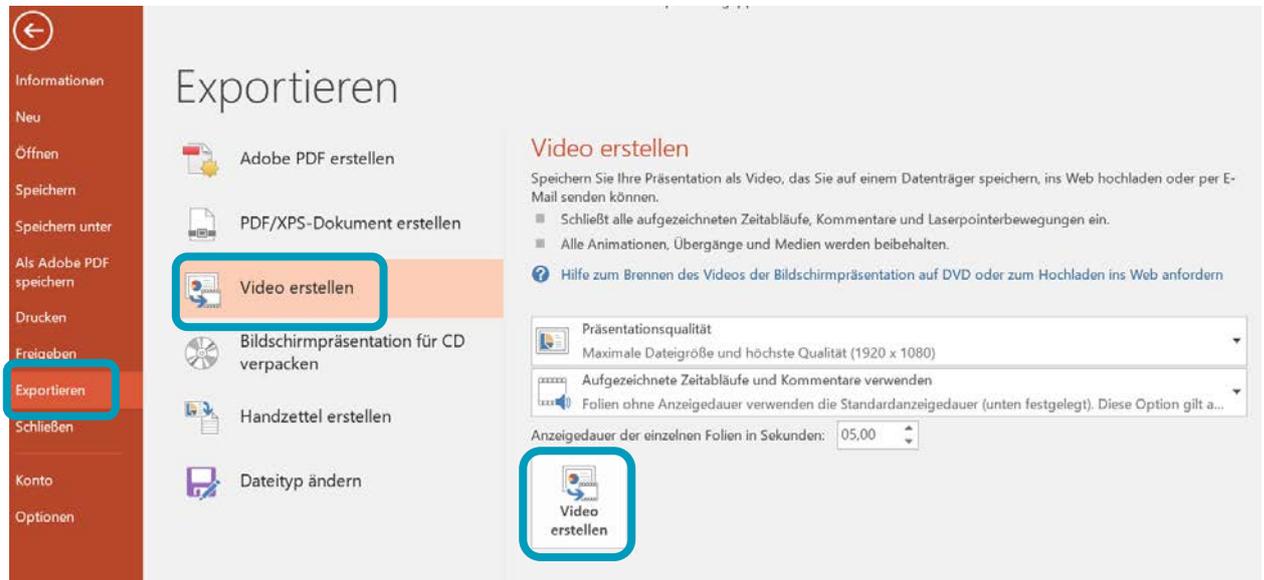
9. Wenn Sie den Vortrag für eine einzelne Folie neu einsprechen wollen, wählen Sie diese Folie aus und klicken Sie wie zu Beginn auf „Bildschirmpräsentation“ > „Bildschirmpräsentation aufzeichnen“ und wählen Sie nun **„Aufzeichnung ab aktueller Folie beginnen“**. Es wird dann der Vortragsmodus bei genau dieser Folie gestartet. Klicken Sie nach dem Besprechen der Folie auf „...“ am unteren Bildschirmrand und wählen Sie **„Präsentation beenden“**. ACHTUNG: Wenn Sie stattdessen auf die nächste Folie weiterklicken, löschen Sie die hier aufgezeichnete Audiospur.



10. Wenn Sie mit allen eingesprochenen Inhalten zufrieden sind, klicken Sie im Bearbeitungsmodus oben links auf „Datei“.



11. Wählen Sie nun „**Exportieren**“ > „**Video erstellen**“ > „**Video erstellen**“. Wählen Sie anschließend einen Dateinamen und **speichern** Sie das fertige Video als mp4-Datei ab. Das Exportieren kann je nach Videolänge sehr viel Zeit in Anspruch nehmen: Den Fortschritt sehen sie am unteren Rand des PowerPoint-Fensters. **Bitte schließen Sie PowerPoint erst, wenn das Video fertig abgespeichert wurde!**



WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Ausführlichere Anleitungen, die auch weitere Funktionen der Aufzeichnung umfassen, finden Sie online auf der [Webseite von Microsoft](#).

KONTAKT

Für Fragen, Anregungen und Kritik wenden Sie sich bitte an keepteaching@fh-bielefeld.de oder an das Team Learning Services unter learningservices@fh-bielefeld.de.

Fachhochschule Bielefeld
Learning Services
Hochschulbibliothek und Datenverarbeitungszentrale
Raum B 109
Interaktion 1
33619 Bielefeld