




Ablaufplan Erstellung einer Bildschirmaufnahme (Screencast) mit PowerPoint 365 (Windows)


Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise	2
2. Verschiedene Aufnahmemöglichkeiten	3
3. Aufzeichnung über <i>Bildschirmpräsentation</i>	3
3.1 Vorbereitung	3
3.2 Mit der Aufzeichnung beginnen	6
3.3 Die Aufzeichnung	7
3.4 Vorschau, Änderungen und Exportieren	9
4. Aufzeichnung über <i>Einfügen</i>	11
4.1 Aufzeichnung beginnen	11
4.2 Aufzeichnung	13
4.3 Beenden der Aufzeichnung	14
4.4 Aufzeichnung in die Präsentation einbetten	15
4.5 Video speichern	15
5. Weiterführende Informationen	17
6. Abbildungsverzeichnis der Screenshots	17



 Hinweise: Die hier aufgeführten Angaben sind der Ablauf, der für die *Medizinische Fakultät der Universität Leipzig* erarbeitet wurde. Falls Sie andere Herangehensweisen nutzen, um Ihr Ergebnis zu erzielen, können Sie diese gerne anwenden. Es handelt sich bei der Aufzeichnung um die Aufnahme der Präsentation samt Gesprochenem und wahlweise mit Bild des/der Sprechenden.

1. Allgemeine Hinweise

 Empfehlungen: Um die Audioqualität der Aufnahme möglichst hochwertig aufzuzeichnen, können Sie entweder das eingebaute Mikrofon Ihres Laptops oder ein externes Mikrofon verwenden, beispielsweise eines, wie es in handelsüblichen Headsets (Standard Handyzubehör) enthalten ist. Darüber hinaus sollte bei Aufzeichnung über einen Laptop die integrierte Tastatur/Maus nicht oder nur wenig genutzt werden. Beides verringert die Aufnahme von Störgeräuschen.

- Nutzen Sie bei PowerPoint:
 - o 16:9 Vorlagen
 - o Vorlagen der entsprechenden Institution
- Fotos/Bilder/Grafiken/Videos möglichst selbst erstellen
 - o Material, welches nicht von Ihnen stammt, als solches kennzeichnen → Quelle angeben (Urheberrecht, Markenrecht etc.)
- Idealerweise nicht das sagen, was auf den Folien steht (keine VORLESUNG)
 - o Besser Folien als Orientierung/Kurztext des Gesagten verstehen oder gar im Folientext andere Informationen als im Gesagten vermitteln
- Bei Aufzeichnung Bezug zu den Folien herstellen → „Wie Sie hier sehen“ und Nutzung des Mauszeigers, um auf Text/Bilder etc. aufmerksam zu machen
 - o Oder „Wie Sie auf der rechten Seite sehen“
 - Sprich klar formulieren, worauf Sie sich beziehen, wenn Sie auf Bilder o. ä. Bezug nehmen
- Im Stehen referieren
 - o Besser für Rhetorik und Klang
- In einem Raum aufzeichnen, der nicht hallt
 - o Bspw. sind vollgepackte Räume gut, da Schall „geschluckt“ wird
- Umgebungsgeräusche minimieren



2. Verschiedene Aufnahmemöglichkeiten

- Es gibt zwei unterschiedliche Wege, mit PowerPoint eine Bildschirmaufzeichnung vorzunehmen.
- Die *Aufzeichnung über Bildschirmpräsentation* (damit ist der entsprechende Reiter im Menüband gemeint), s. Kapitel 3, ist die klassische Methode. Sie ist dann sinnvoll, wenn Sie nur die Präsentation aufnehmen wollen.

ODER

- Mit der *Aufzeichnung über Einfügen*, s. Kapitel 4, ermöglicht die Aufnahme eines selbst gewählten Bereichs auf dem Monitor. Sie ist dann sinnvoll, wenn Sie auch Inhalte außerhalb Ihrer Präsentation aufzeichnen wollen.

3. Aufzeichnung über *Bildschirmpräsentation*

3.1 Vorbereitung

- Damit Sie mit PowerPoint Aufzeichnungen von Präsentationen erstellen können, muss die entsprechende Anwendung zunächst in das Menüband aufgenommen werden.

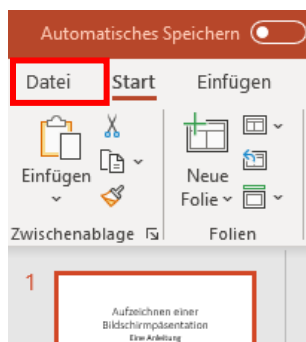


Abb. 1 Aufzeichnungsoptionen anzeigen 01

- Hierzu zunächst auf die Registerkarte *Datei* klicken (Abb. 1).



Abb. 2 Aufzeichnungsoptionen anzeigen 02

- Daraufhin öffnet sich ein neuer Bereich mit verschiedenen Auswahloptionen (Abb. 2). Klicken Sie links unten auf das Feld *Optionen*.

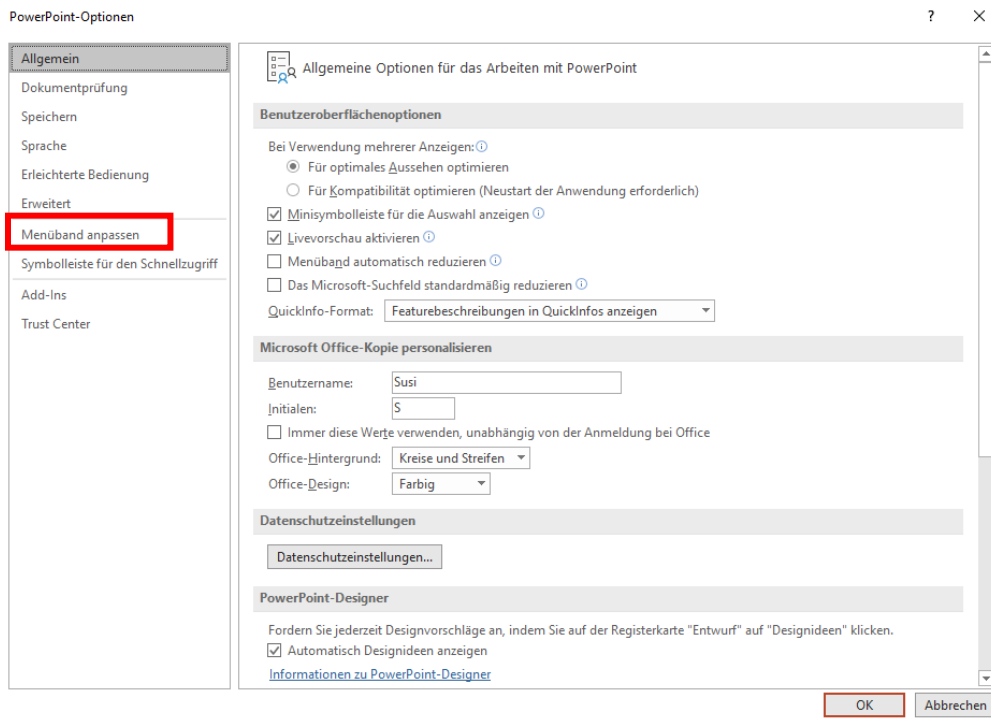


Abb. 3 Aufzeichnungsoptionen anzeigen 03

- Es öffnet sich ein neues Fenster (Abb. 3). Klicken Sie auf das Feld *Menüband anpassen*.

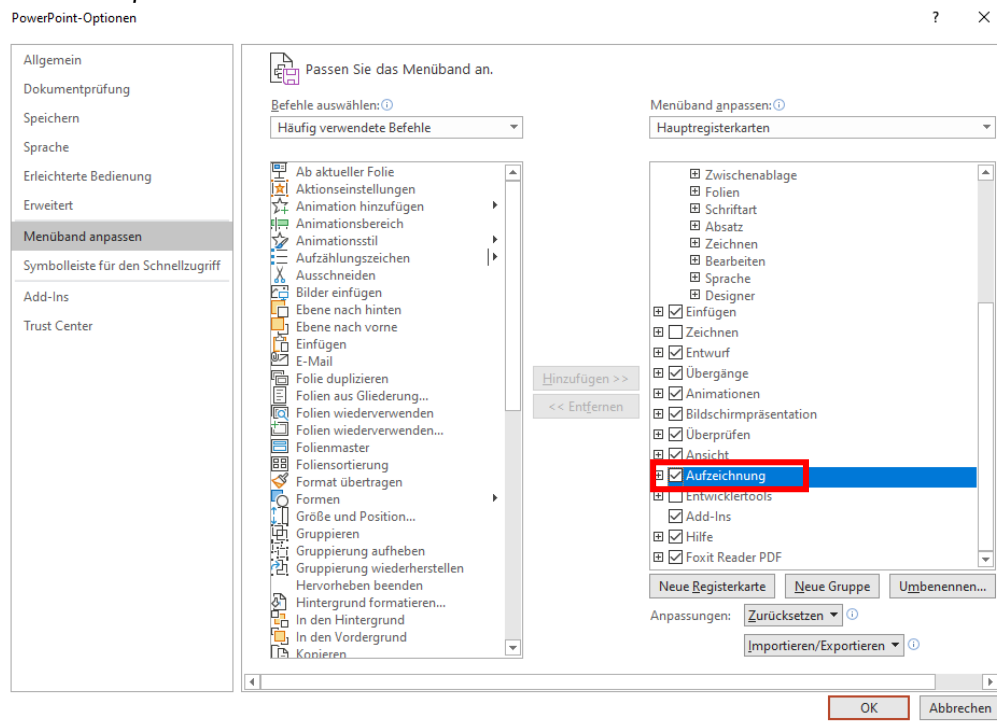


Abb. 4 Aufzeichnungsoptionen anzeigen 04



- Suchen Sie in der Auswahl auf der rechten Seite des Fensters das Feld *Aufzeichnung* und setzen einen Haken in das vorangestellte Feld. Klicken Sie danach auf OK.
- Die Registerkarte *Aufzeichnung* ist nun in das Menüband integriert (Abb. 5).

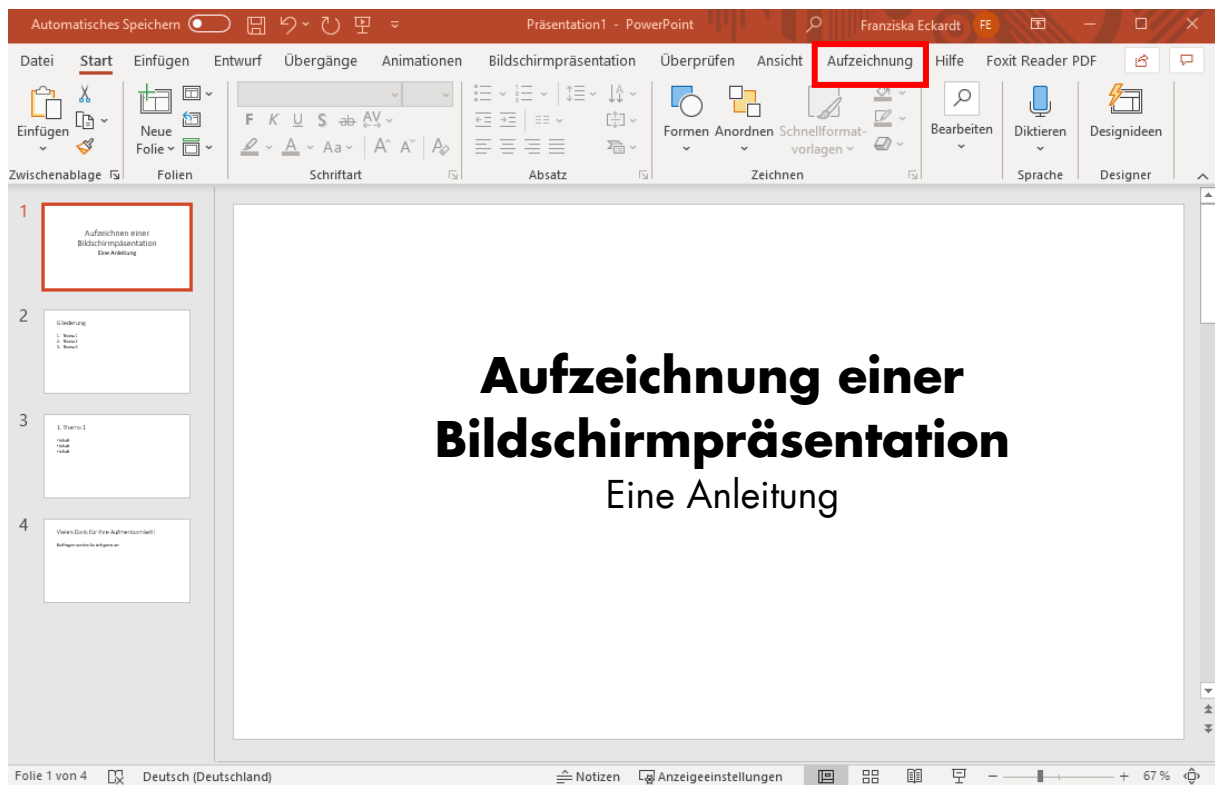


Abb. 5 Aufzeichnungsoptionen anzeigen 05

3.2 Mit der Aufzeichnung beginnen

- Klicken Sie auf die Registerkarte *Aufzeichnung* (Abb. 5).

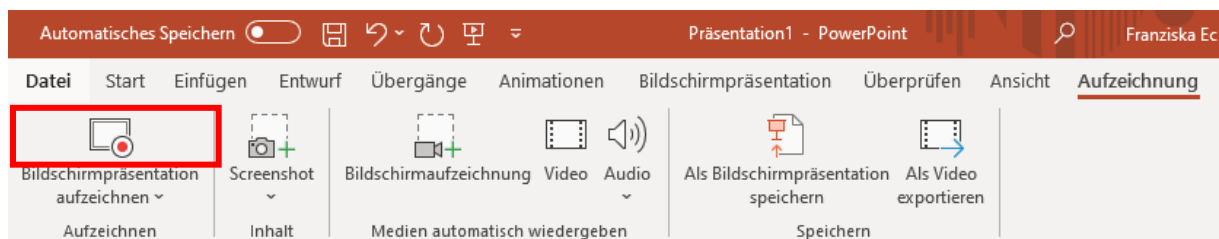


Abb. 6 Mit der Aufzeichnung beginnen 01

- Die Registerkarte öffnet sich. Um mit der Aufzeichnung zu beginnen, klicken Sie auf *Bildschirmpräsentation aufzeichnen*.

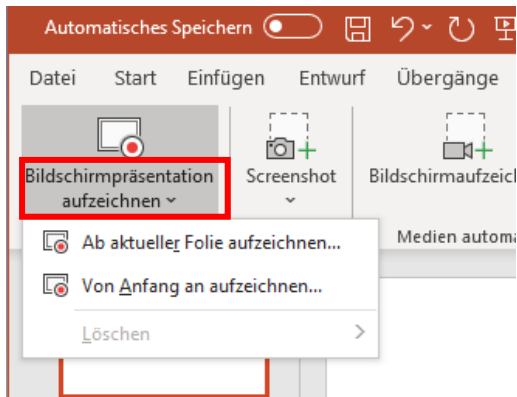


Abb. 7 Mit der Aufzeichnung beginnen 02

- Mit einem Klick auf das Symbol (Abb. 6) kommen Sie direkt in den Aufnahmemodus.
- Mit einem Klick auf den Schriftzug öffnet sich ein Auswahlfenster, worüber Sie die Präsentation entweder von vorne oder von der aktuellen Folie aus beginnen können.
- Klicken Sie auf das entsprechende Feld.

3.3 Die Aufzeichnung

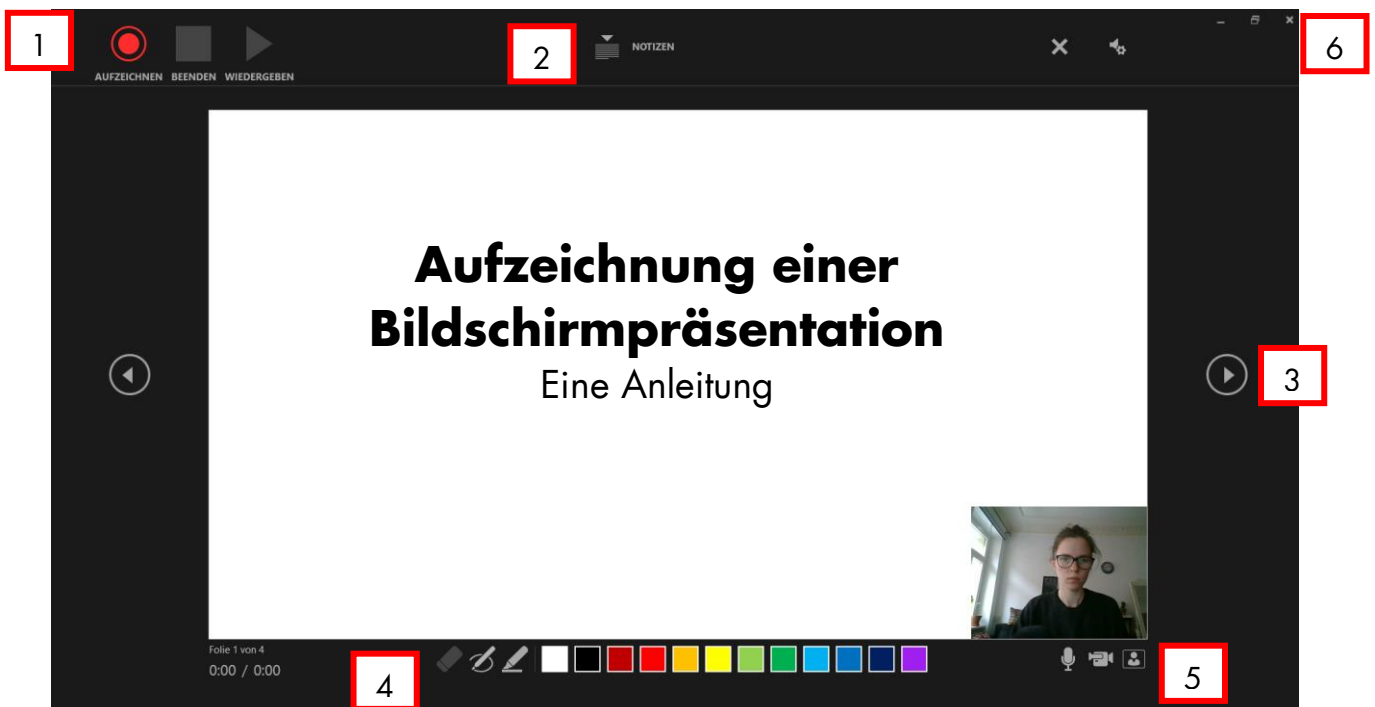


Abb. 8 Aufzeichnung 01

- Wenn Sie eine Auswahl getroffen haben, erscheint der Aufnahmemodus, der wie folgt aufgebaut ist:

1. Mit einem Klick auf *Aufzeichnen* beginnen Sie mit der Aufzeichnung der Präsentation.



2. Wenn Sie in der Präsentation Notizen hinterlegt haben, können Sie sich diese über das Feld *Notizen* anzeigen lassen. Diese sind nicht in der Aufzeichnung zu sehen.
 3. Über die Pfeile am linken und rechten Bildrand können Sie zur nächsten Folie navigieren.
 4. Sie können in der Präsentation und damit auch in der Aufzeichnung farbige Hervorhebungen ergänzen. Hierfür gibt es zwei verschiedenen dicke Notizstift-Tools und mehrere Farben sowie einen Radierer.
 5. Über die Felder unten rechts im Bild können Sie auswählen, ob Mikrofon und/oder Kamera ein- oder ausgeschaltet sein soll. Sie können mit dem Feld ganz links auch auswählen, ob die Kamera zwar aufzeichnen soll, die Vorschau aber nicht in das Bild integriert ist.
- Um mit der Aufzeichnung zu beginnen, klicken Sie auf das Feld *Aufzeichnung* (Abb. 8 #1). Es folgt ein Countdown, der langsam von 3 zu 0 zählt. Bei 0 beginnt die Aufnahme



ACHTUNG: Die Tonaufnahme funktioniert nicht, während die Folie gewechselt wird. Beenden Sie daher immer Ihren Satz, machen dann eine Pause, in der Sie die Folie wechseln und sprechen erst weiter, wenn die neue Folie angezeigt wird.

- Nutzen Sie den Mauszeiger und die Tools, um Hervorhebungen in Ihrer Präsentation zu machen.
- Alles was im schwarzen Bereich (Abb. 8) liegt, also nicht Teil ihrer Präsentationsfolien oder der Videoaufzeichnung des/der Sprechenden ist, wird **nicht** aufgezeichnet.

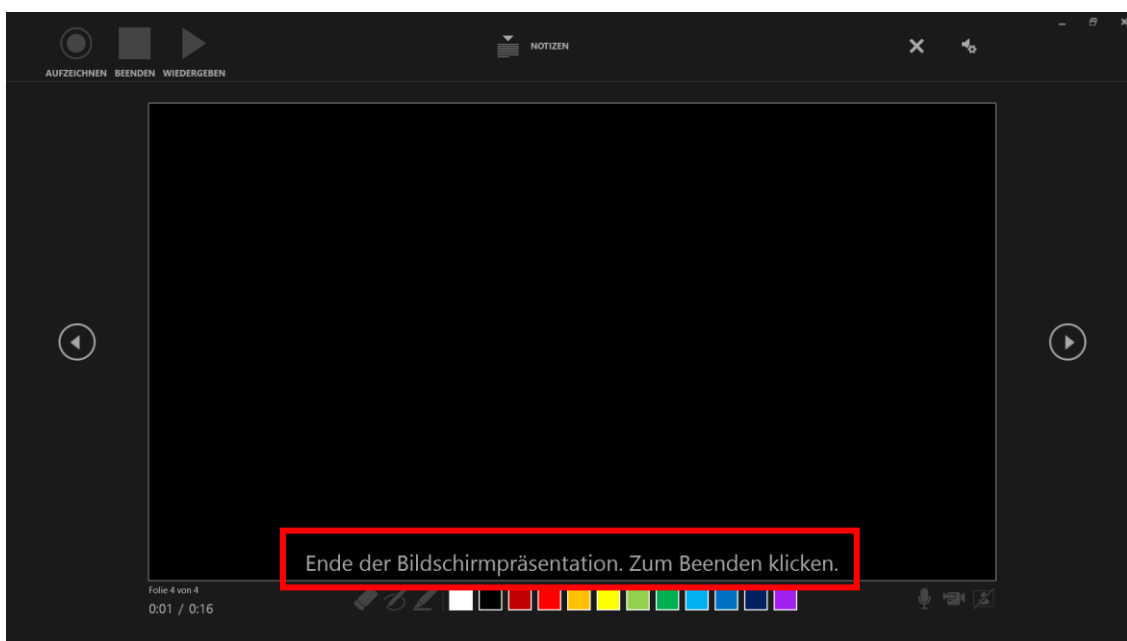


Abb. 9 Aufzeichnung 02



- Nach der letzten Folie erscheint eine Meldung, die Sie auffordert, zum Beenden der Aufnahme noch einmal zu klicken (Abb. 9).
- Mit einem Rechtsklick kommen Sie wieder zurück in den PowerPoint-Bearbeitungsmodus.
- Wenn Sie die Aufnahme früher beenden wollen, können Sie dies mit einem Klick auf *Beenden* (Abb. 8 #1) machen. Dann wird das Video angehalten und Sie können den Aufzeichnungsmodus über das x oben rechts im Bildschirm (Abb. 8 #6) verlassen.

3.4 Vorschau, Änderungen und Exportieren

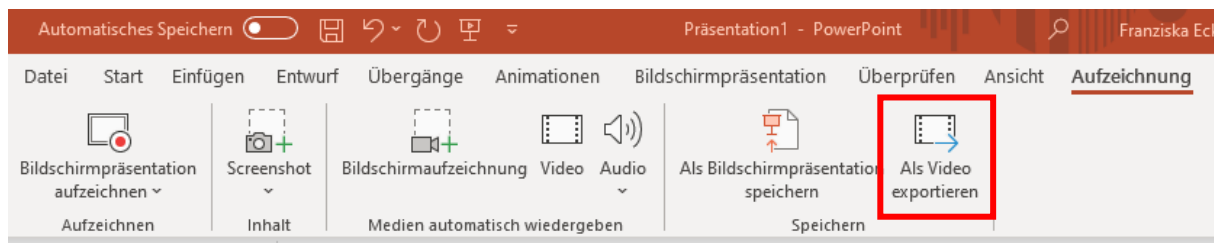


Abb. 10 Exportieren 01

- Wählen Sie im Menüband das Feld *Als Video exportieren* (Abb. 10).
- Nach einem Klick auf das Feld erscheint folgende Ansicht:

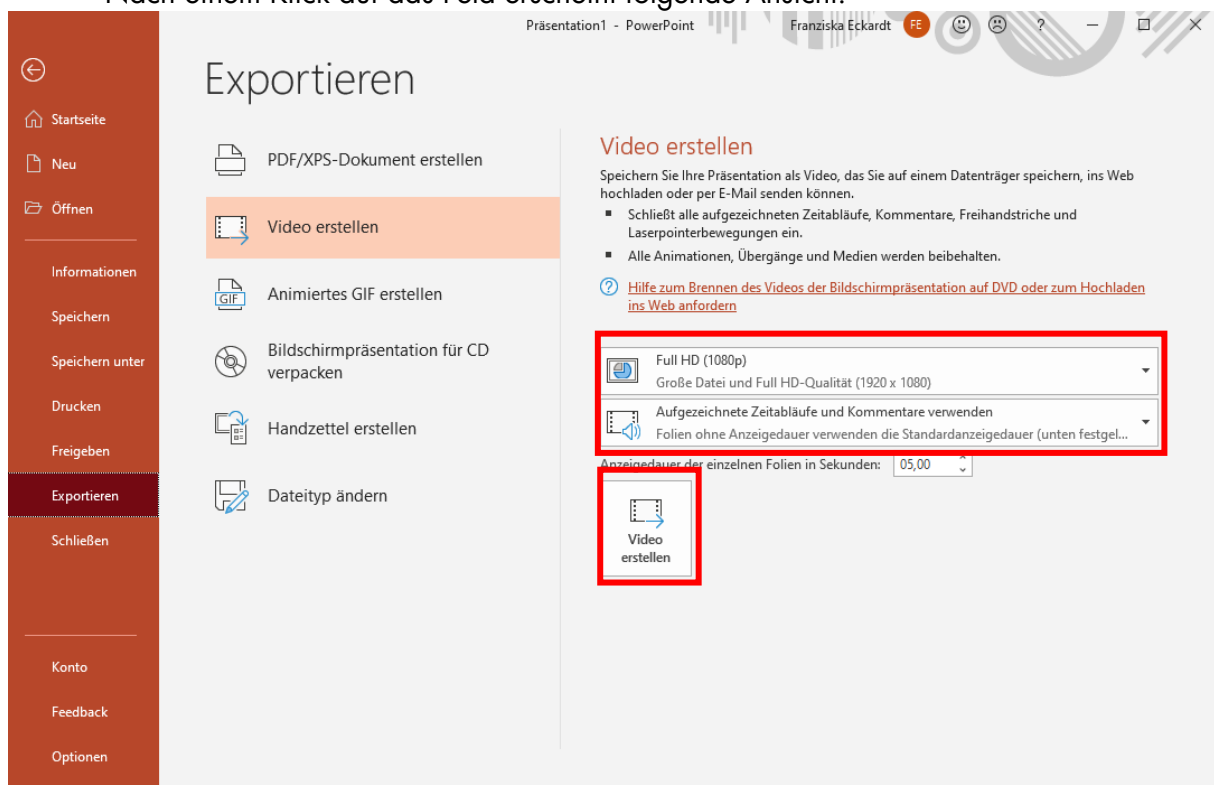


Abb. 11 Exportieren 02



- Mit einem Klick auf das obere Feld im markierten Bereich in Abb. 11, erscheint ein Drop-Down-Menü (Abb. 12).
- Hierbei ist zu beachten, dass die Qualität direkt mit der Größe der Datei zusammenhängt, weshalb lieber eine geringere Auflösung gewählt werden sollte. So können lange Up- und Downloadzeiten verringert werden.



Abb. 12 Exportieren 03



Wichtig: Bedenken Sie bei der Auswahl der Qualität, ob Sie bspw. hochauflösende Bilder in der Präsentation zeigen. Denken Sie auch daran, dass eine höhere Qualität zu einer größeren Datei führt, was sowohl für die Speicherkapazitäten auf Servern, als auch die Up- und Downloadgeschwindigkeit relevant ist.

- Ein Klick auf das Feld *Aufgezeichnete Zeitabläufe und Kommentare verwenden* führt ebenfalls zu einem Drop-Down-Menü (Abb. 13).
- Über dieses Feld können Sie auswählen, ob die Tonaufnahme, die Sie gemacht haben verwendet werden soll. Mit *Zeitabläufe* ist die Zeit gemeint, die Sie bei der Aufnahme für die Folien jeweils gebraucht haben, also z.B. 15sek für eine Folie und 9sek für die nächste Folie und so weiter. Wenn Sie aber statt der individuellen Aufzeichnung lieber möchten, dass die Präsentation so gezeigt wird, dass jede Folie gleich lang gezeigt wird (und der Ton nicht abgespielt wird), also z.B. 10sek pro Folie, können Sie dies hier auswählen. Das Prinzip ist vergleichbar mit einer Diashow, für die Lehre in vielen Fällen aber wahrscheinlich weniger geeignet als die Aufzeichnung mit Ton.
- Das Video kann über *Vorschau für Zeitabläufe und Kommentare* (Abb. 13) angeschaut werden.
- Wenn alle Einstellungen wie gewünscht vorgenommen wurden, klicken Sie auf *Video erstellen* (Abb. 11).

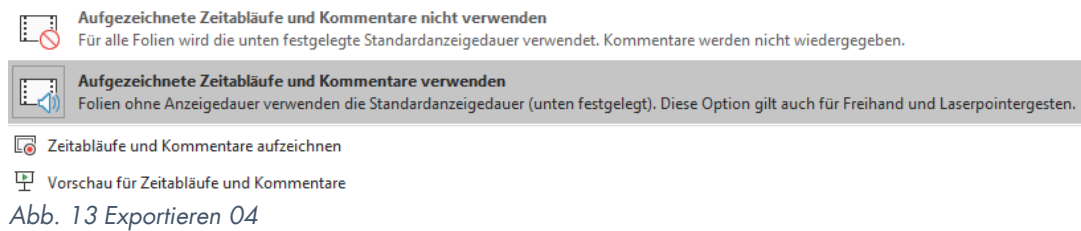


Abb. 13 Exportieren 04

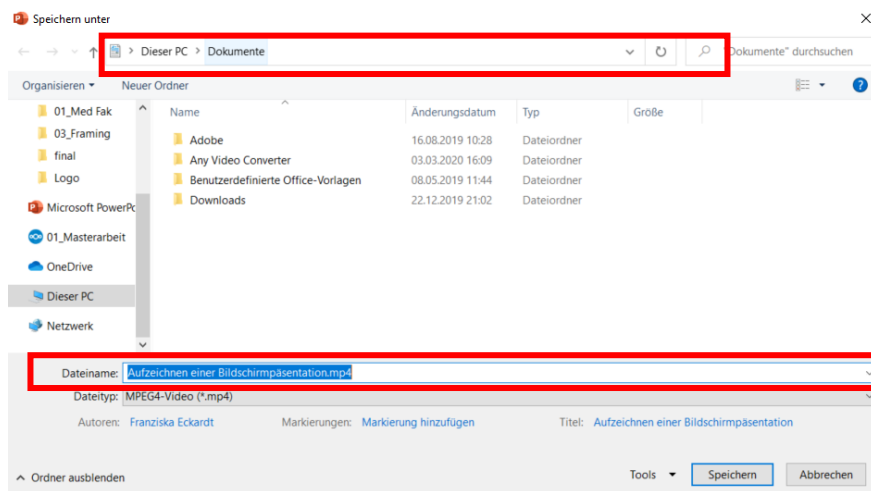


Abb. 14 Exportieren 05

- Nun können Sie Name und Speicherort auswählen (Abb. 14).

4. Aufzeichnung über Einfügen

4.1 Aufzeichnung beginnen

- Wählen Sie im Menüband zunächst den Reiter *Einfügen* (Abb. 15).

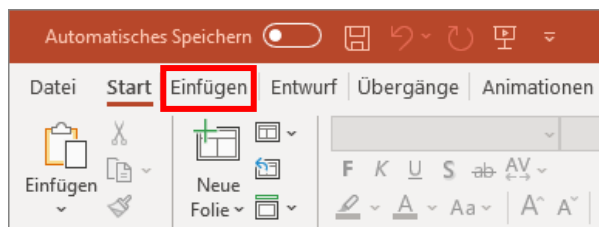


Abb. 15 Auswahl im Menüband 01

- Nun erscheint im Menüband rechts das Feld *Bildschirmaufzeichnung* (Abb. 16).

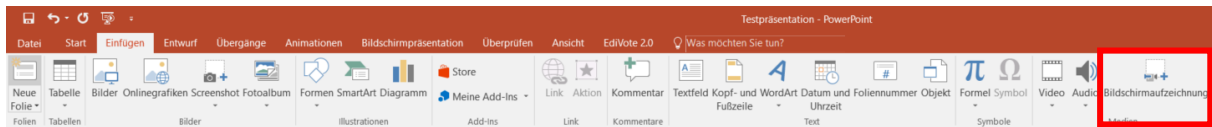


Abb. 16 Auswahl im Menüband 02

- Daraufhin öffnet sich eine neue Schalfläche (Abb. 17).
- Die PowerPoint-Präsentation ist nun minimiert. Wenn Sie einen Bereich der Präsentation aufzeichnen möchten, können Sie diese über die Taskleiste maximieren.



Abb. 177 Schalfläche der Aufzeichnung

- Bevor Sie beginnen, müssen Sie den Bereich, der aufgezeichnet werden soll auswählen. Klicken Sie hierfür auf das entsprechende Feld in der Schalfläche (Abb. 177 #1).
- Daraufhin wird statt des Mauszeigers ein schwarzes Kreuz angezeigt, mit welchem Sie den Bereich definieren können. Halten Sie hierfür die linke Maustaste gedrückt, ziehen den Bereich auf und lassen Sie los, wenn Sie fertig sind (Abb. 18).

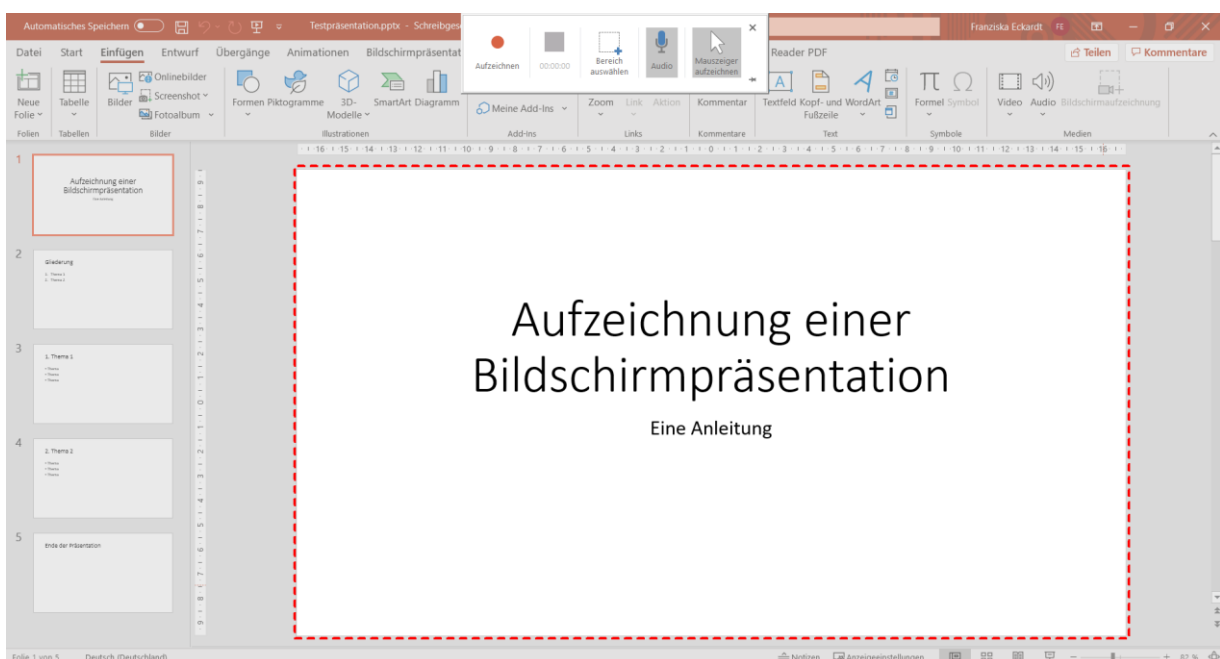



Abb. 1818 Auswahl des Bereichs der Aufzeichnung



- Sie können auswählen, ob der Ton mit aufgezeichnet wird oder nicht (Abb. 17 #2) und auch, ob der Mauszeiger in der Aufnahme zu erkennen ist oder nicht (Abb. 17 #3).

 Hinweis: Wenn Sie andere Bereiche außerhalb von PowerPoint aufzeichnen möchten, stimmen Sie zu Beginn Ihren Aufzeichnungsbereich darauf ab und wählen Sie das entsprechende Fenster über die Taskleiste aus.

4.2 Aufzeichnung

- Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie die Aufnahme mit einem Klick auf *Aufzeichnen* (Abb. 17 #4) beginnen.
- Es folgt ein Countdown von 3 Sekunden (Abb.).

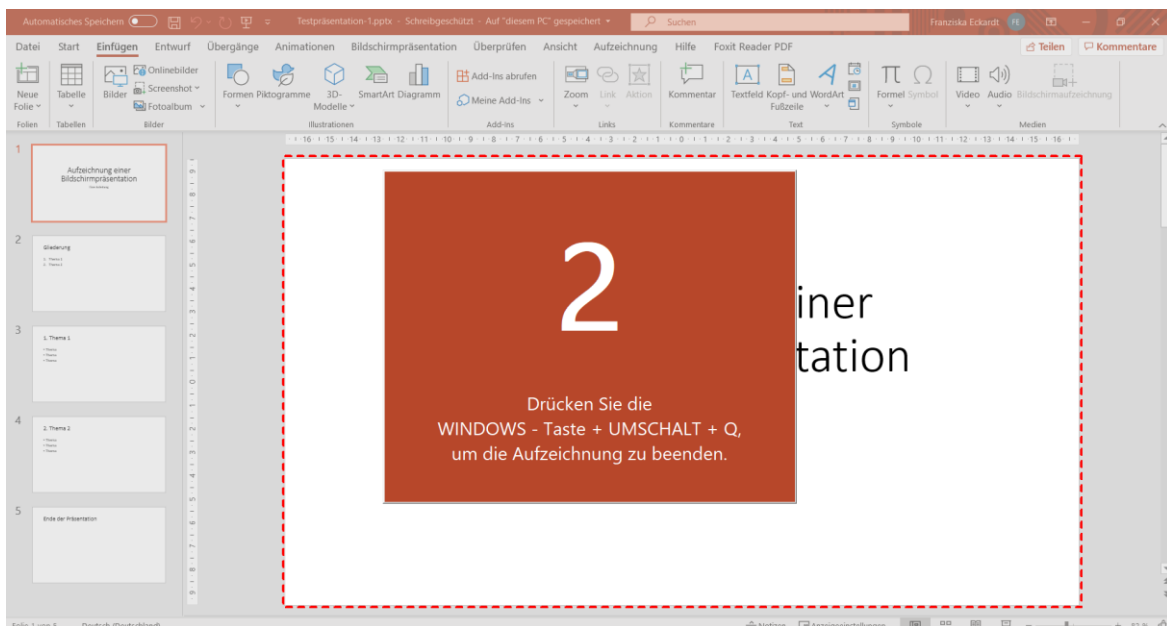



Abb. 19 Countdown vor der Aufzeichnung

 **WICHTIG:** Hier wird die Präsentation so aufgezeichnet, wie Sie sie auch im Bearbeitungsmodus sehen.

- Die Schaltfläche wird während der Aufnahme ausgeblendet. Wenn Sie mit der Maus über die Stelle am oberen Bildrand in der Mitte fahren, wo sie zuvor war, erscheint sie wieder. Sie können sie alternativ mit einem Klick auf die Pinnnadel fixieren (Abb. 19 #1)
- Über die Schaltfläche können Sie die Aufnahme pausieren (Abb. 19 #1) oder beenden (Abb. 19 #3).

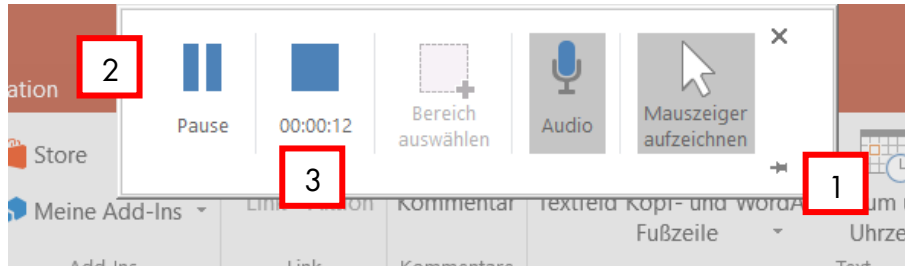


Abb. 19 Schaltfläche während der Aufnahme

- Sie können die Funktionen von PowerPoint während der Aufzeichnung wie gewohnt nutzen.
- Seien Sie sich bewusst, dass jeder Handgriff aufgezeichnet wird. Fügen Sie Anmerkungen oder Hervorhebungen im Zweifel bereits zuvor ein (Abb. 20).
- Machen Sie Hervorhebungen daher lieber vorher oder nutzen Sie die andere Aufzeichnungsmöglichkeit (s. Kapitel 3).

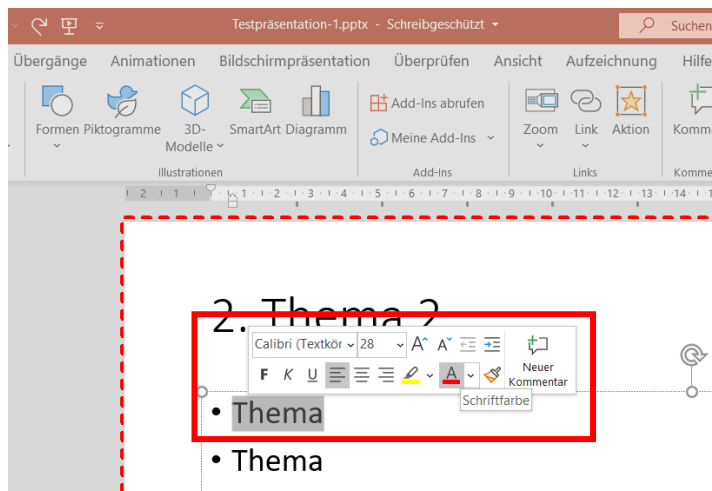


Abb. 20 Hervorhebung während der Aufzeichnung



WICHTIG: Bei dieser Form der Aufzeichnung können Sie nicht einzelne Teile wiederholen, sondern nur die ganze Aufzeichnung. Alternativ können Sie die Aufzeichnung untergliedern und mehrere Videos machen, die am Ende zusammengeschnitten werden.

4.3 Beenden der Aufzeichnung

- Sie können die Aufzeichnung entweder über die Schaltfläche beenden (Abb. 19 #3) oder über das Tastenkürzel WINDOWS-TASTE + UMSCHALT + Q, wie es auch beim Countdown angezeigt wird (Abb.).



- Die Aufzeichnung erscheint nun als eingebettetes Video in Ihrer Präsentation (Abb. 21).

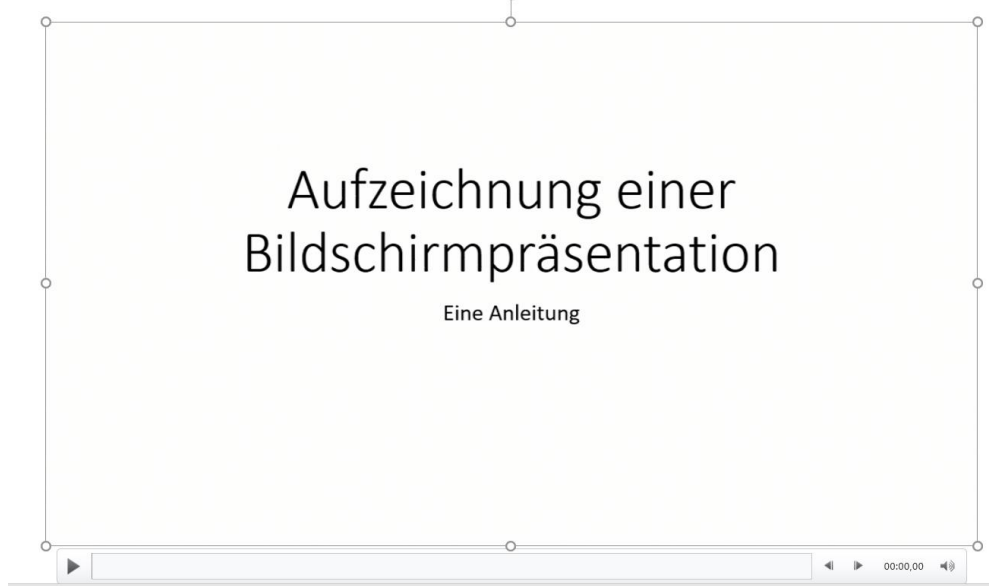


Abb. 21 Nach beenden der Aufzeichnung

4.4 Aufzeichnung in die Präsentation einbetten

- Das Video erscheint auf der Folie, welche zu Beginn der Aufzeichnung angezeigt wurde.
- Wenn Sie das Video in Ihre Präsentation an einer anderen Stelle einbauen möchten, klicken Sie das Video an und schneiden es über das Tastenkürzel STRG+X aus. Gehen Sie zur gewünschten Stelle und fügen es über STRG+V ein.

4.5 Video speichern

- Um das Video zu exportieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Video.
- Es erscheint ein Menü (Abb. 22). Wählen Sie das Feld *Medien speichern unter*.

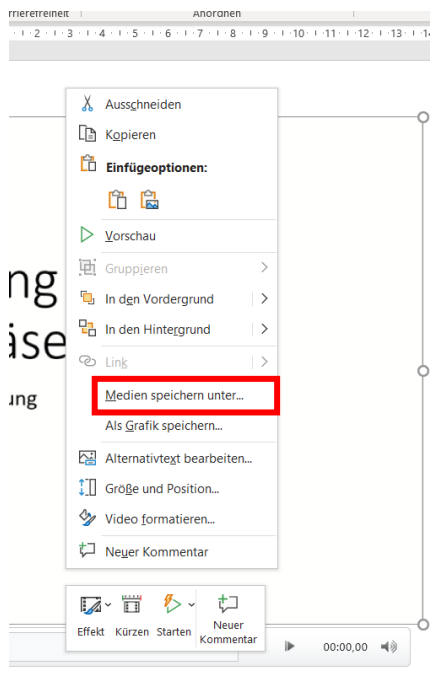


Abb. 22 Video speichern 01

- Danach erscheint ein neues Fenster, in welchem Sie Name und Speicherort auswählen können (Abb. 23).

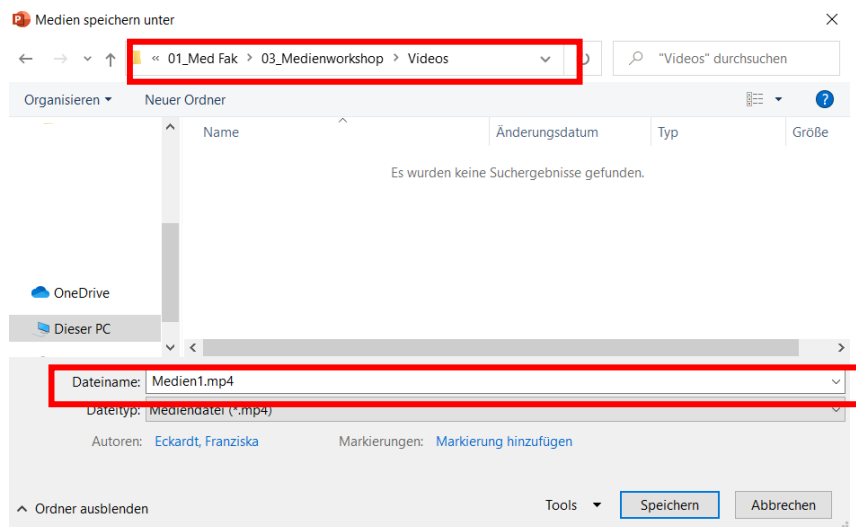


Abb. 23 Video speichern 02



5. Weiterführende Informationen

- Eine [ausführlichere Anleitung und Video-Kurzanleitung](#) von Office
- Autorin: Franziska Eckardt (franziska.eckardt@medizin.uni-leipzig.de)
- Bei Fragen wenden Sie sich an Alexander Lachky, Beauftragter für Medien, Referat Lehre der Medizinischen Fakultät (alexander.lachky@medizin.uni-leipzig.de)

6. Abbildungsverzeichnis der Screenshots

Abb. 1	Aufzeichnungsoptionen anzeigen 01	3
Abb. 2	Aufzeichnungsoptionen anzeigen 02	4
Abb. 3	Aufzeichnungsoptionen anzeigen 03	5
Abb. 4	Aufzeichnungsoptionen anzeigen 04	5
Abb. 5	Aufzeichnungsoptionen anzeigen 05	6
Abb. 6	Mit der Aufzeichnung beginnen 01	6
Abb. 7	Mit der Aufzeichnung beginnen 02	7
Abb. 8	Aufzeichnung 01	7
Abb. 9	Aufzeichnung 02	8
Abb. 10	Exportieren 01	9
Abb. 11	Exportieren 02	9
Abb. 12	Exportieren 03	10
Abb. 13	Exportieren 04	11
Abb. 14	Exportieren 05	11
Abb. 15	Auswahl im Menüband 01	11
Abb. 16	Auswahl im Menüband 02	12
Abb. 17	Schaltfläche der Aufzeichnung	12
Abb. 18	Auswahl des Bereichs der Aufzeichnung	12
Abb. 20	Schaltfläche während der Aufnahme	14
Abb. 21	Hervorhebung während der Aufzeichnung	14
Abb. 22	Nach beenden der Aufzeichnung	15
Abb. 23	Video speichern 01	16
Abb. 24	Video speichern 02	16