



Ablaufplan Erstellung einer Bildschirmaufnahme (Screencast) mit *PowerPoint 2016 (Windows)*

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise	2
2. Verschiedene Aufnahmemöglichkeiten	3
3. Aufzeichnung über <i>Bildschirmpräsentation</i>	3
3.1 Aufzeichnung beginnen.....	3
3.2 Aufzeichnung	5
3.2.1 Die Schaltfläche während der Aufzeichnung	5
3.2.2 Menü zum Bearbeiten während der Aufzeichnung	6
3.3 Beenden der Aufzeichnung	7
3.4 Nach der Aufzeichnung	8
3.5 Wiedergabe der Aufzeichnung	8
3.6 Die Aufzeichnung einzelner Folien ändern.....	8
3.7 Exportieren der Aufzeichnung	9
4. Aufzeichnung über <i>Einfügen</i>	12
4.1 Aufzeichnung beginnen.....	12
4.2 Aufzeichnung	13
4.3 Beenden der Aufzeichnung	15
4.4 Aufzeichnung in die Präsentation einbetten.....	15
4.5 Video speichern	15
5. Weiterführende Informationen	16
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 mit Bild und dazu gesprochenem Ton.

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
 - o Schalten Sie ihr Handy aus/stumm



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 aus der Präsentation rausgehen und andere Dinge auf Ihrem Monitor zeigen, etwas aufzeichnen wollen keinen Bezug zu PowerPoint hat oder eine Aufzeichnung in Ihre Präsentation integrieren wollen.

3. Aufzeichnung über *Bildschirmpräsentation*

3.1 Aufzeichnung beginnen

- Wenn Sie Ihre fertige Präsentation in *PowerPoint 2010* geöffnet haben, klicken Sie im Menüband auf den Reiter *Bildschirmpräsentation* (Abb. 1 *Menüband 01*).



Abb. 1 Menüband 01

- Daraufhin öffnet sich im Menüband der Bereich zu Bildschirmpräsentationen.



Abb. 2 Menüband 02



- Wenn Sie den Mauszeiger über das Feld *Bildschirmpräsentation aufzeichnen* (Abb. 2 Menüband 02) bewegen, können Sie diese mit einem Klick auf das obere Symbol direkt starten, oder mit einem Klick auf den Schriftzug ein Drop-Down-Menü öffnen (Abb. 3).



Abb. 3 Menüband 03

- Im Drop-Down-Menü können Sie auswählen, ob sie die Aufzeichnung bei der ersten Folie oder der aktuellen Folie starten möchten (Abb. 4).
- Wählen Sie hier das gewünschte Feld mit einem Klick aus oder starten Sie die Präsentation direkt über das Symbol.

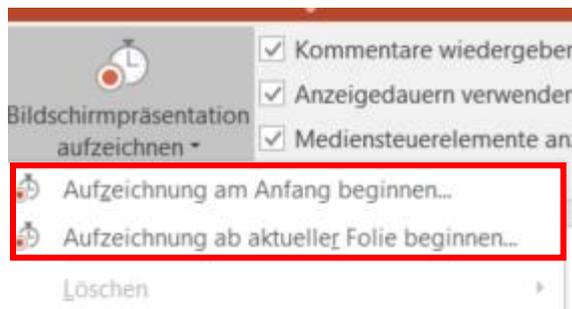


Abb. 4 Menüband 03

- Daraufhin erscheint ein neues Fenster (Abb. 5). Achten Sie darauf, dass beide Felder mit einem Haken versehen sind.

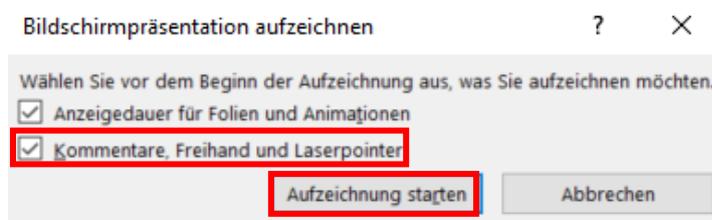


Abb. 5 Vor der Aufzeichnung



 Hinweis: Wenn das Feld *Kommentare und Laserpointer* deaktiviert ist, wird kein Ton aufgenommen!

- Klicken Sie auf *Aufzeichnung starten* (Abb. 5).
- Daraufhin öffnet sich der Vollbildmodus (Abb. 6).

3.2 Aufzeichnung

1



Aufzeichnung einer Bildschirmpräsentation

Eine Anleitung

2



Abb. 6 Aufzeichnungsmodus

 Hinweis: Wenn Sie während der Aufzeichnung die Folie wechseln, wird der Ton **nicht** aufgenommen. Beenden Sie daher zuerst Ihren Satz zu der jeweiligen Folie, machen Sie eine Pause in der Sie zur nächsten Folie wechseln und beginnen Sie dann erst mit dem Text zur nächsten Folie. Achten Sie darauf, dass die Pausen nicht zu kurz sind.

3.2.1 Die Schaltfläche während der Aufzeichnung

- Während der Aufzeichnung haben Sie verschiedene Optionen, beispielsweise über die Schaltfläche oben links im Bild (Abb. 6 #1; Details in Abb. 7).



Abb. 7 Schaltfläche

- Über das Pfeil-Symbol (Abb. 7 #1) können Sie zur nächsten Folie navigieren. Das funktioniert auch, indem sie die rechte Pfeiltaste an Ihrer Tastatur bedienen oder auf den rechten Bildrand (Abb. 6 #3) klicken. Um zur vorherigen Folie zu gehen, können Sie auf den linken Bildrand (Abb. 6 #2) klicken oder die linke Pfeiltaste verwenden.
- Über das Symbol bei #2 (Abb. 7) können Sie die Aufzeichnung pausieren.
- Sie sehen in der Schaltfläche sowohl die Dauer der Aufnahme auf der aktuellen Folie (Abb. 7 #3), als auch die Dauer der Aufnahme gesamt (Abb. 7 #5).
- Wenn Sie mit der Aufzeichnung auf einer Folie unzufrieden sind, können Sie über das rückwärts ausgerichtete Pfeilsymbol (Abb. 7 #4) die Aufzeichnung wiederholen. WICHTIG: Das bezieht sich immer nur auf die jeweilige Folie.

3.2.2 Menü zum Bearbeiten während der Aufzeichnung

- Wenn Sie während der Aufzeichnung einen Rechtsklick in der Präsentation machen, öffnet sich ein Fenster und damit weitere Optionen während der Aufzeichnung (Abb. 8). Sobald das geschieht, pausiert die Aufzeichnung. Wenn sie das Fenster wegklicken geht die Präsentation wieder an der Stelle weiter, an der zuvor angehalten wurde.

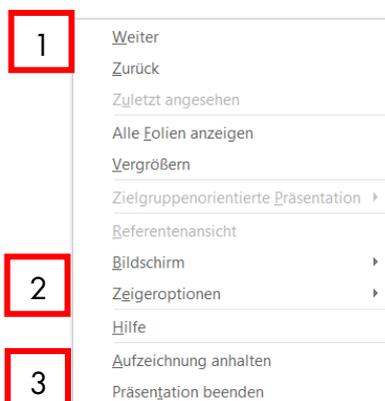


Abb. 8 Menü im Aufzeichnungsmodus



- Hier haben Sie u.a. die selben Funktionen wie über die Schaltfläche, Maus oder Tastatur.
- Sie können zur nächsten oder vorigen Folie wechseln (Abb. 8 #1) und die Präsentation pausieren oder beenden (Abb. 8 #3).
- Darüber hinaus können Sie hier Werkzeuge auswählen, um Inhalte der Präsentation hervorzuheben (Abb. 9).

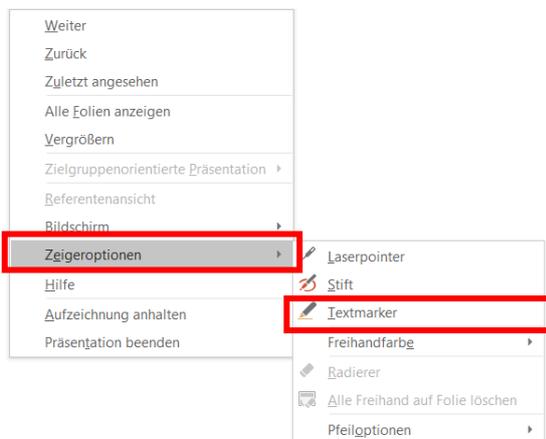


Abb. 9 Hervorhebungen während der Aufzeichnung 01

- Sie können entweder mit dem *Stift* rote dünne Linien zeichnen oder mit dem *Textmarker* gelbe dicke Markierungen machen. Darüber hinaus können Sie über *Freihandfarbe* andere Farben auswählen. Sobald Sie eine Hervorhebung in der Präsentation gemacht haben, können Sie den Radierer benutzen oder *Alle Freihand auf Folie löschen* klicken.
- Die Markierungen werden in der späteren Aufzeichnung nicht „live“ erscheinen sondern sind dann bereits auf der Folie vorhanden, wenn das Video gestartet wird.
- Wenn Sie eine Hervorhebung gemacht haben, müssen Sie über die Schaltfläche wieder den Pausenmodus beenden, indem sie auf das entsprechende Symbol klicken (Abb. 10).

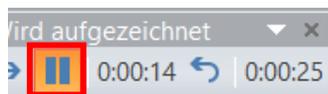


Abb. 10 Hervorhebungen während der Aufzeichnung 02

3.3 Beenden der Aufzeichnung

- Es gibt verschiedene Möglichkeiten die Aufzeichnung zu beenden. Sie können das x in der Schaltfläche (Abb. 7 # 6) klicken, die Aufnahme über die [ESC]-Taste beenden, das Menü während der Aufzeichnung über einen Rechtsklick öffnen (Abb. 8 #3) oder nach der letzten Folie ein weiteres Mal klicken.



- Sie können die Aufnahme auch beenden, wenn Sie noch nicht bei der letzten Folie sind.

3.4 Nach der Aufzeichnung

- Nach der Aufzeichnung sehen Sie die Präsentation in einer geänderten Darstellungsweise (Abb. 11).
- Sie sehen nun am Lautsprechersymbol (Abb. 11 #1), dass die Aufzeichnung mit Ton erfolgt ist.

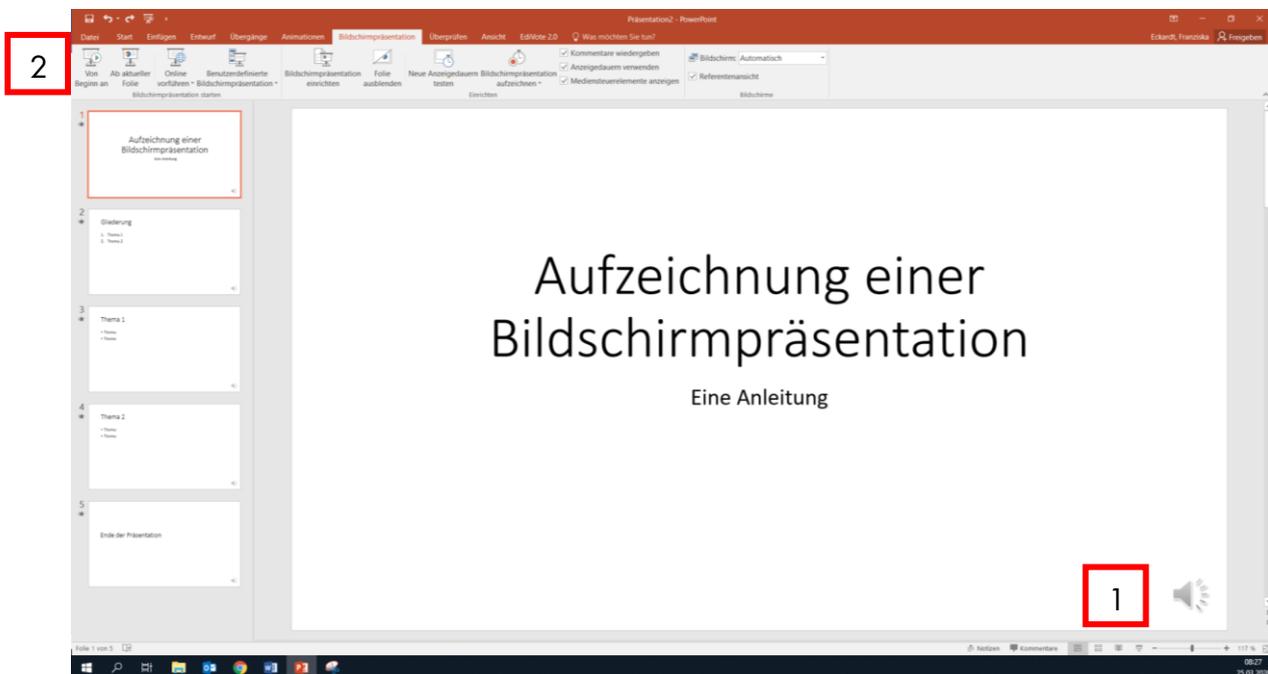


Abb. 11 Nach Beenden der Aufzeichnung

3.5 Wiedergabe der Aufzeichnung

- Um die Aufzeichnung anzuschauen, klicken Sie auf das Feld *Von Beginn an* oben links im Menüband (Abb. 11 #2).
- Wenn Sie mit der Aufzeichnung unzufrieden sind, können Sie einfach eine neue Aufzeichnung in der selben PowerPoint-Datei erstellen. Dann wird die aktuelle Version überschrieben. Alternativ können Sie die Aufzeichnung einzelner Folien ändern.

3.6 Die Aufzeichnung einzelner Folien ändern

- Wenn Sie mit der Aufzeichnung weitestgehend zufrieden sind, aber einzelne Folien noch ändern möchten, können Sie für die jeweiligen Folien neue Aufnahmen machen, ohne, dass die ganze Aufzeichnung neu gemacht werden muss.

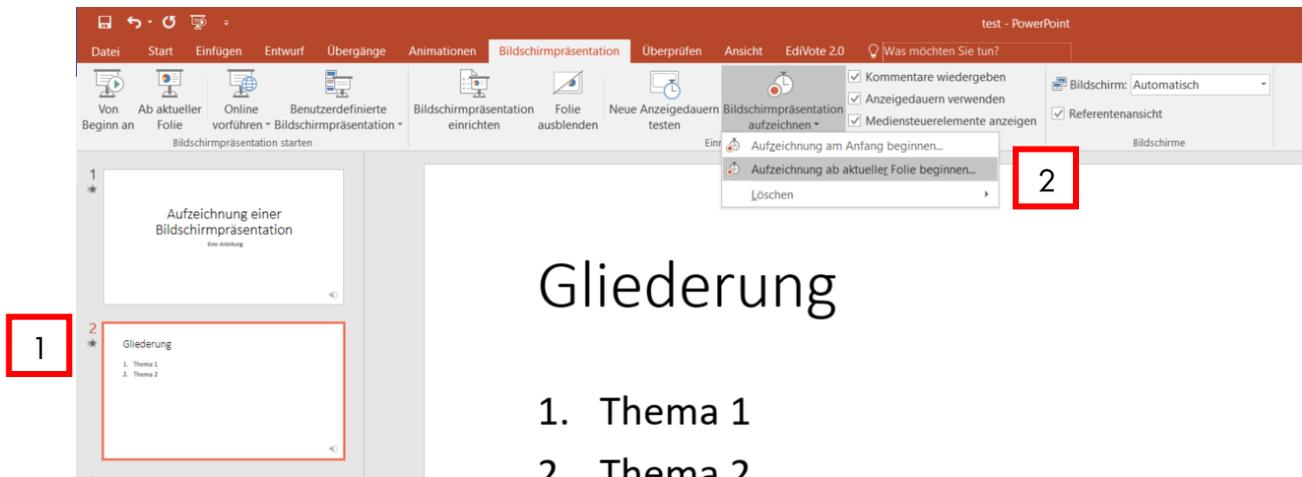


Abb. 12 Aufzeichnung einzelner Folien ändern

- Klicken Sie zunächst auf die Folie, bei der Sie die den Ton neu aufzeichnen möchten, sodass sie mit einem orangenen Rand markiert wird (Abb. 12 #1).
- Wählen Sie danach im Drop-Down-Menü bei *Bildschirmpräsentation aufzeichnen* die Option *Aufzeichnung ab aktueller Folie beginnen*.
- Daraufhin öffnet sich der Aufnahmemodus (vgl. Abb. 6). Wenn Sie nur den Ton dieser einen Folie ändern möchten, können Sie danach die Aufzeichnung verlassen (s. Kapitel Beenden der Aufzeichnung^{3.3 Beenden der Aufzeichnung}).

3.7 Exportieren der Aufzeichnung

- Sie können die Aufzeichnung nun als Videodatei exportieren. Wählen Sie dazu im Menübald das Feld *Datei* (Abb. 13).

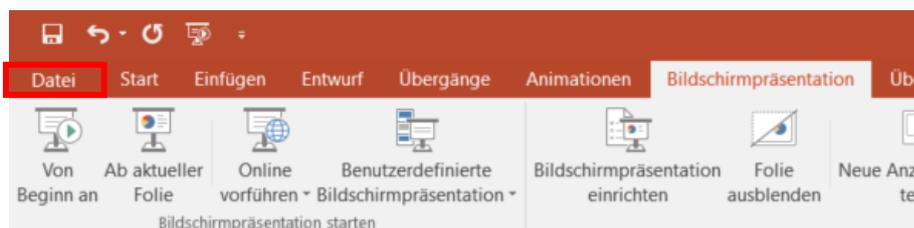


Abb. 13 Export 01

- Wählen Sie dort das Feld *Exportieren* (Abb. 14).



Abb. 14 Export 02

- Es öffnet sich ein neuer Bereich (Abb. 15).
- In diesem Bereich können Sie die Präsentationsqualität auswählen (Abb. 15 #3).



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.

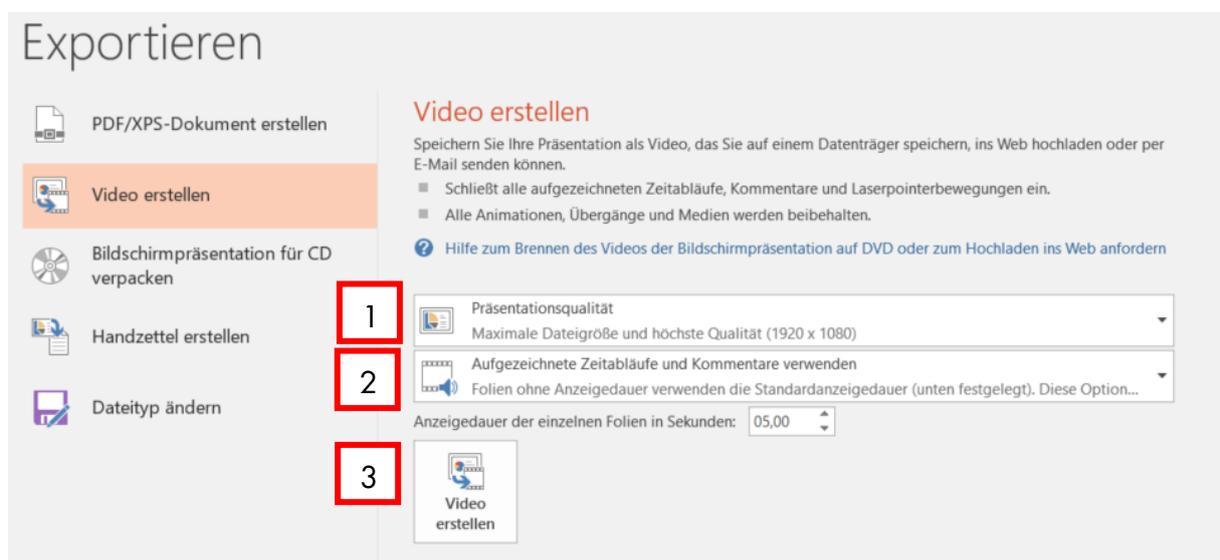


Abb. 15 Export 03



- Über das Feld *Aufgezeichnete Zeitabläufe und Kommentare verwenden* (Abb. 15 #3) 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* angeschaut werden.
- Wenn alle Einstellungen wie gewünscht vorgenommen wurden, klicken Sie auf *Video erstellen* (Abb. 15 #3).
- Es öffnet sich ein neues Fenster (Abb. 16).

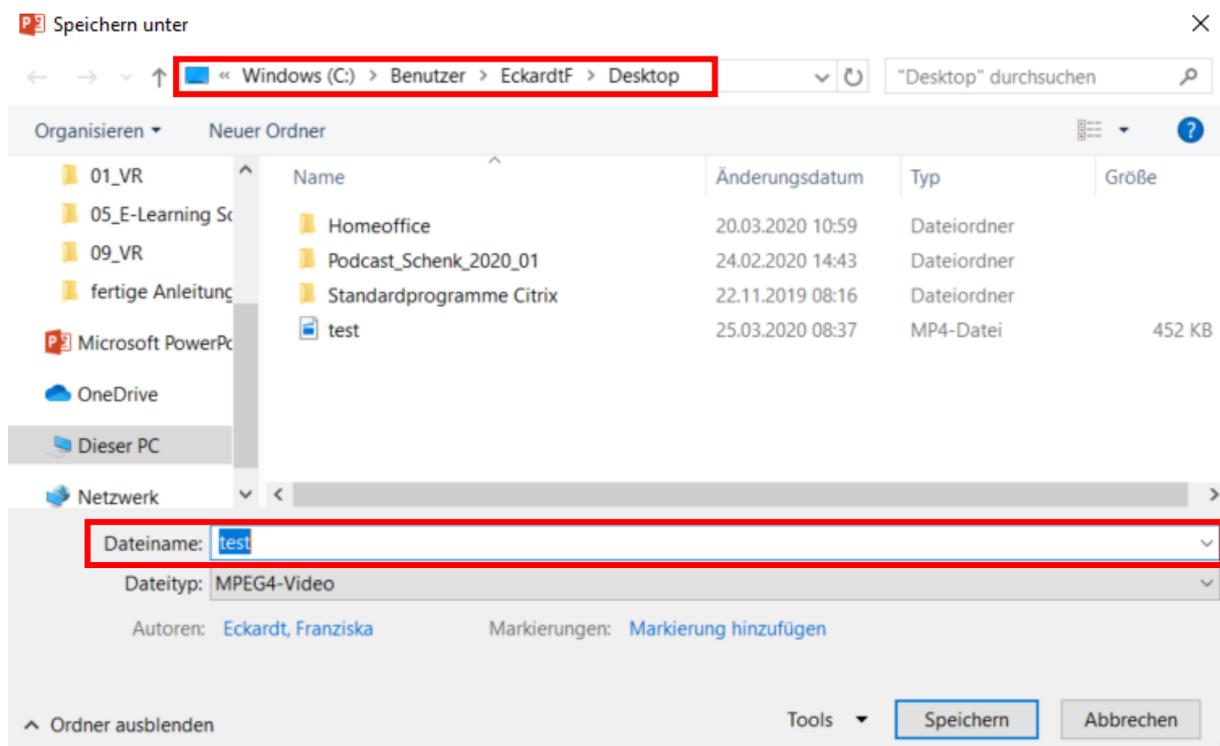


Abb. 16 Export 04

- Nun können Sie Name und Speicherort auswählen (Abb. 16).



Hinweis: Es ist sinnvoll, beim Speichern einen anderen Dateinamen zu wählen, damit Ihre ursprüngliche Version der Präsentation nicht verloren geht.



4. Aufzeichnung über Einfügen

4.1 Aufzeichnung beginnen

- Wählen Sie im Menüband zunächst den Reiter *Einfügen* (Abb. 17).

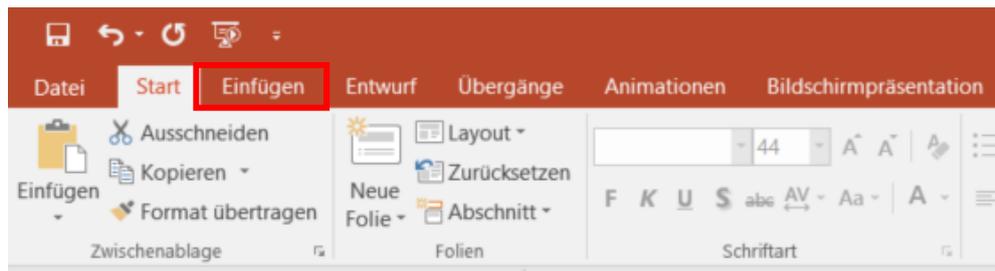


Abb. 17 Auswahl im Menüband 01

- Nun erscheint im Menüband rechts das Feld *Bildschirmaufzeichnung* (Abb. 18).

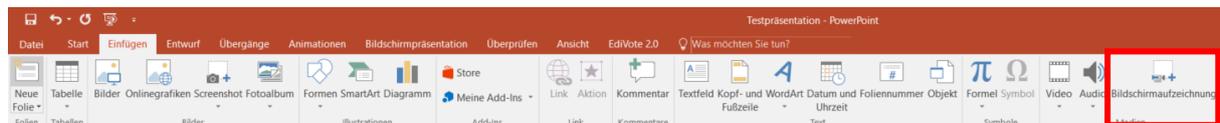


Abb. 18 Auswahl im Menüband 02

- Daraufhin öffnet sich eine neue Schaltfläche (Abb. 19).
- Die PowerPoint-Präsentation ist nun minimiert. Wenn Sie einen Bereich der Präsentation aufzeichnen möchten, können Sie diese über die Taskleiste maximieren.



Abb. 19 Schaltfläche der Aufzeichnung

- Bevor Sie beginnen, müssen Sie den Bereich, der aufgezeichnet werden soll auswählen. Klicken Sie hierfür auf das entsprechende Feld in der Schaltfläche (Abb. 19 #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. 20).

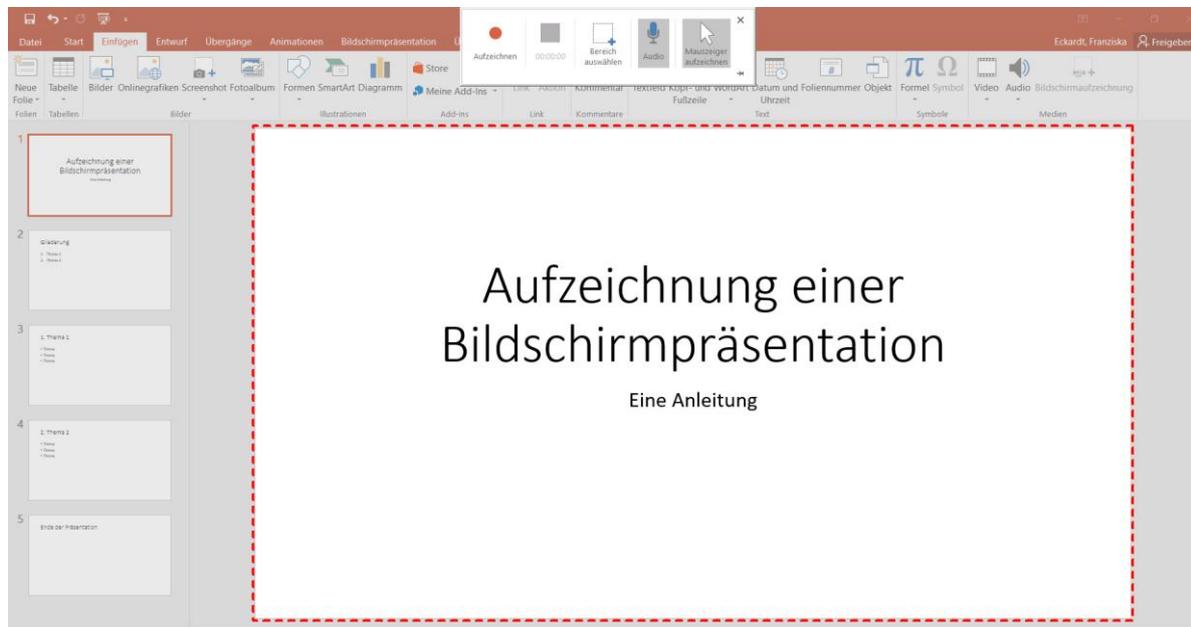


Abb. 20 Auswahl des Bereichs der Aufzeichnung

- Sie können auswählen, ob der Ton mit aufgezeichnet wird oder nicht (Abb. 19 #2) und auch, ob der Mauszeiger in der Aufnahme zu erkennen ist oder nicht (Abb. 19 #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 Aufzeichnung mit einem Klick auf *Aufzeichnen* (Abb. 19 #4) beginnen.
- Es folgt ein Countdown von 3 Sekunden (Abb. 21).



Abb. 21 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. 22 #1)
- Über die Schaltfläche können Sie die Aufnahme pausieren (Abb. 22 #1) oder beenden (Abb. 22 #3).

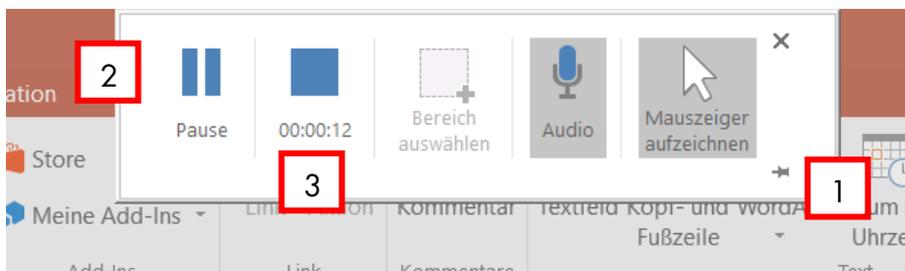


Abb. 22 Schaltfläche während der Aufnahme

- 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. 23).
- Machen Sie Hervorhebungen daher lieber vorher oder nutzen Sie die andere Aufzeichnungsmöglichkeit (s. Kapitel 3).

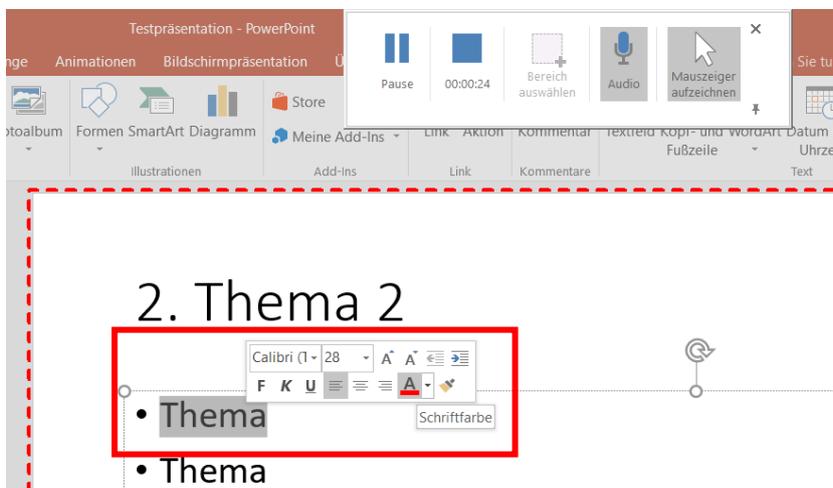


Abb. 23 Hervorhebung während der Aufzeichnung



 **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. 22 #3) oder über das Tastenkürzel WINDOWS-TASTE + UMSCHALT + Q, wie es auch beim Countdown angezeigt wird (Abb. 21).
- Die Aufzeichnung erscheint nun als eingebettetes Video in Ihrer Präsentation (Abb. 24).



Abb. 24 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. 25). Wählen Sie das Feld *Medien speichern unter*.

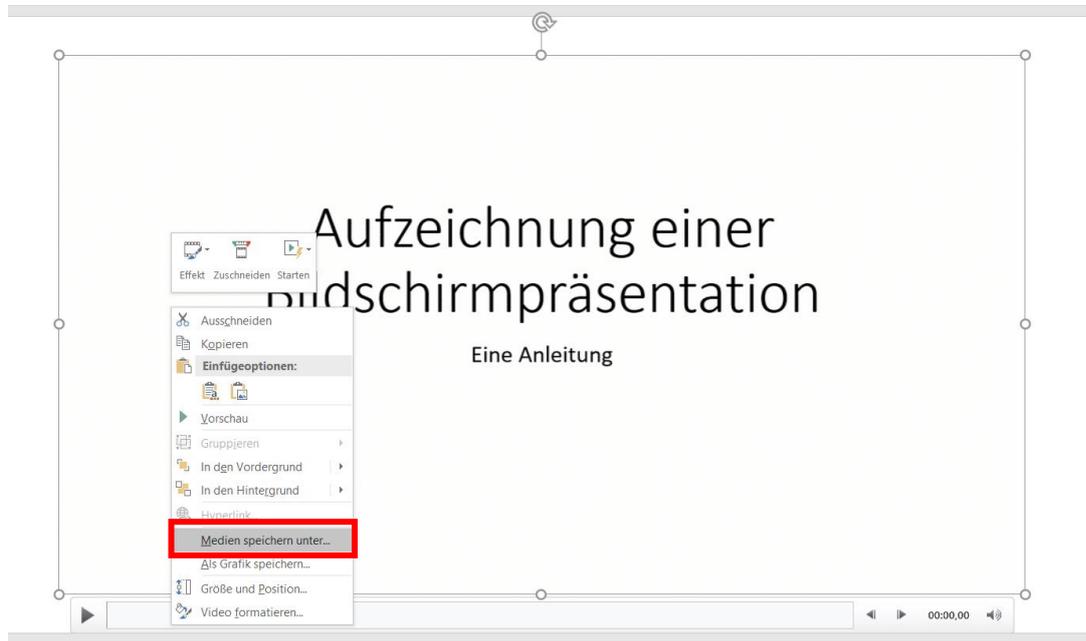


Abb. 25 Video speichern 01

- Danach erscheint ein neues Fenster, in welchem Sie Name und Speicherort auswählen können (Abb. 26).

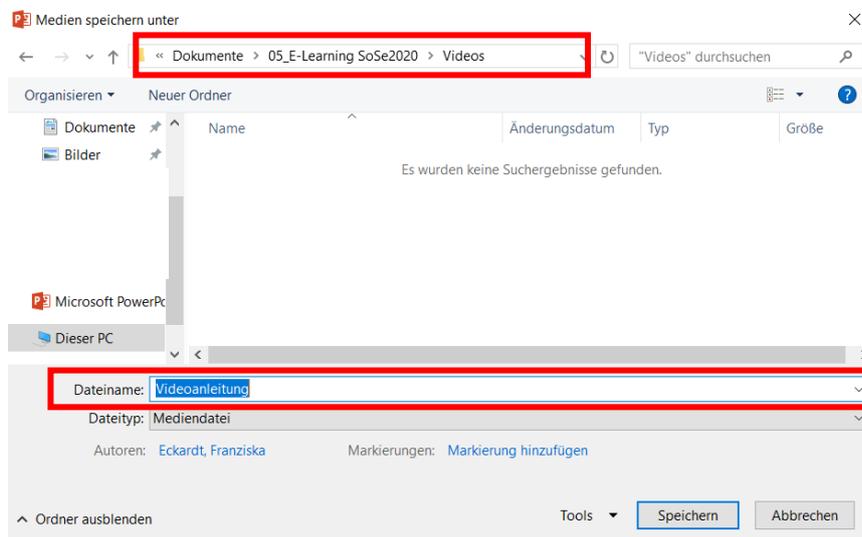


Abb. 26 Video speichern 02

5. Weiterführende Informationen

- 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 Menüband 01	3
Abb. 2 Menüband 02	3
Abb. 3 Menüband 03	4
Abb. 4 Menüband 03	4
Abb. 5 Vor der Aufzeichnung	4
Abb. 6 Aufzeichnungsmodus	5
Abb. 7 Schaltfläche	6
Abb. 8 Menü im Aufzeichnungsmodus	6
Abb. 9 Hervorhebungen während der Aufzeichnung 01	7
Abb. 10 Hervorhebungen während der Aufzeichnung 02	7
Abb. 11 Nach Beenden der Aufzeichnung	8
Abb. 12 Aufzeichnung einzelner Folien ändern	9
Abb. 13 Export 01	9
Abb. 14 Export 02	10
Abb. 15 Export 03	10
Abb. 16 Export 04	11
Abb. 17 Auswahl im Menüband 01	12
Abb. 18 Auswahl im Menüband 02	12
Abb. 19 Schaltfläche der Aufzeichnung	12
Abb. 20 Auswahl des Bereichs der Aufzeichnung	13
Abb. 21 Countdown vor der Aufzeichnung	13
Abb. 22 Schaltfläche während der Aufnahme	14
Abb. 23 Hervorhebung während der Aufzeichnung	14
Abb. 24 Nach beenden der Aufzeichnung	15
Abb. 25 Video speichern 01	16
Abb. 26 Video speichern 02	16