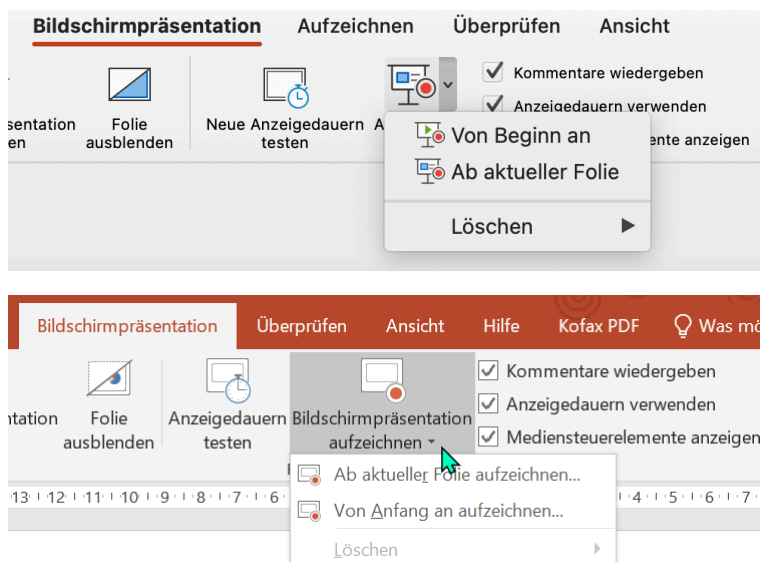


Die hier beschriebenen Ansichten und Registerkarten können sich je nach verwendeter Microsoft Office Version und zwischen PC und Mac etwas unterscheiden. Abgebildet sind Office 2019 (PC) und Office 2021 (Mac). Sollten Sie Schwierigkeiten mit einzelnen Funktionen oder weitere Fragen haben, kontaktieren Sie uns gerne.

1. Aufnahme starten

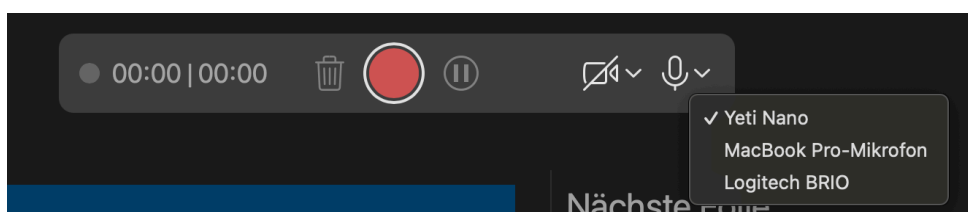
- Öffnen Sie die Präsentation, die Sie aufzeichnen möchten.
- Wechseln Sie in die Registerkarte **Bildschirmpräsentation** oder **Aufzeichnen** im Menüband.



- Wählen Sie dort **Bildschirmpräsentation aufzeichnen**. Direktes Klicken auf die Schaltfläche startet die Aufzeichnung ab der ersten Folie, durch Klicken auf den Pfeil können Sie zwischen **Aufzeichnung am Anfang beginnen** oder **Aufzeichnung ab aktueller Folie beginnen** wählen.

2. Aufzeichnung

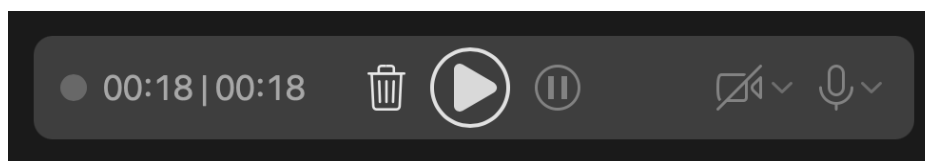
- Sie befinden sich jetzt im Aufzeichnungsmodus, der Ihnen die aktuelle Folie und je nach Version, die entsprechenden Notizen und die folgenden Folien anzeigt. Im oberen Bereich finden Sie die **rote kreisförmige Schaltfläche**, mit der Sie die Aufnahme starten können.



- Außerdem werden dort die Aufzeichnungsdauer der aktuellen Folie und der gesamten Präsentation angezeigt. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, über Drop-down Menüs Ihre **Video- und Tonquelle** auszuwählen. Für eine optimale Tonqualität empfiehlt sich ein externes Mikrofon oder Headset.
- Sollten Sie zusätzlich zum Ton Ihr eigenes Video aufzeichnen, erscheint es in der unteren rechten Ecke der aufgezeichneten Folie. Diese Position können Sie im Aufzeichnungsmodus nicht ändern, aber anschließend bearbeiten. Die Kamera lässt sich auch durch die Tastenkombination **Strg+K (Mac: command+K)** für einzelne Folien an- und ausschalten, sofern sie anfangs einmalig aktiviert wurde.
- Durch Drücken der roten Schaltfläche starten Sie die Aufzeichnung für die aktuelle Folie. Zur nächsten Folie gelangen Sie wie gewohnt über die Pfeiltasten Ihrer Tastatur. Während der Folienübergänge wird **kein** Ton aufgezeichnet, Sie müssen also eine kurze Sprechpause machen.
- Durch Auswählen verschiedener Stifte können Sie während der Präsentation Markierungen vornehmen und durch den Radiergummi wieder entfernen.



- Der Mauszeiger wird bei der Aufnahme nicht angezeigt. Sie können ihn aber als Laserpointer darstellen lassen, um Inhalte zu verdeutlichen. Für eine dauerhafte Anzeige wählen Sie das **linke Stiftsymbol** im Menü aus. Möchten Sie nur für einzelne Mausbewegungen den Laserpointer anzeigen, halten Sie beim PC die **Strg Taste** während der Mausbewegung gedrückt, beim Mac die **option Taste**.
- Die Aufzeichnung der jeweiligen Folie können Sie sich sofort über den Abspielknopf (Pfeil) anhören und ansehen, sie durch eine erneute Aufnahme überschreiben oder durch Klicken auf das Papierkorbsymbol löschen. Sie können die Aufnahmen aller Folien aber auch nachträglich noch bearbeiten (siehe unten).

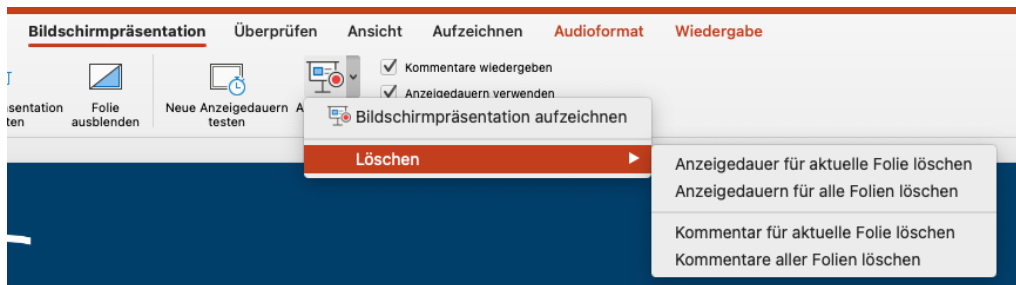


3. Bearbeitung Ihrer Aufzeichnungen

- Nach Verlassen des Aufzeichnungsmodus finden Sie auf allen Folien mit einer Aufzeichnung unten rechts ein Lautsprechersymbol (oder Ihr Video). Durch Anklicken des Symbols können Sie sich die jeweilige Tonaufnahme anhören, die Lautstärke regulieren oder die Aufnahme löschen.



- Sollten Sie sich über die Kamera aufgenommen haben, können Sie durch Anklicken des Kamerasymbols auf der jeweiligen Folie das Video bearbeiten und es auch auf der Folie verschieben.
- Tonaufnahmen können auch über den Reiter **Bildschirmpräsentation** unter **Aufzeichnen**, **Kommentar für aktuelle Folie löschen** oder **Kommentar aller Folien löschen** entfernt werden.



4. Abspeichern

- Nachdem Sie alle Folien aufgezeichnet haben, rufen Sie den Reiter **Datei** auf und wählen dort **Exportieren**. Je nach PowerPoint Version öffnet sich dann das unten abgebildete Fenster oder eine Registerkarte auf der Sie **Video erstellen** auswählen. Wählen Sie **MP4** als Dateiformat. Hier haben Sie jetzt die Möglichkeit, die Qualität anzupassen und einen Dateinamen und Speicherort anzugeben.

Exportieren als: **Aufzeichnung in Powerpoint**

Tags:

Ort: **Schreibtisch**

Onlinespeicherorte Dateiformat: **MP4**

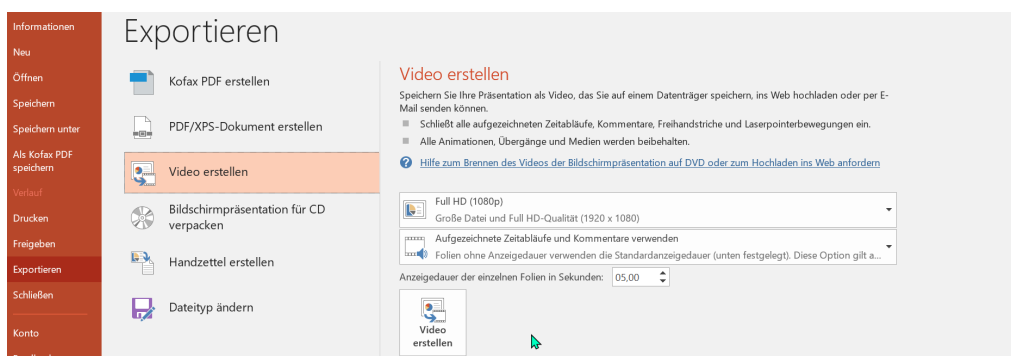
Qualität: **Präsentationsqualität**

Breite: 1920 Höhe: 1080

Timing: Aufgezeichnete Anzeigedauern und Kommentare verwenden

Sekunden, die für jede Folie ohne festgelegte Anzeigedauer angewendet wurden: **5**

Abbrechen **Exportieren**



- Anschließend können Sie Ihre Präsentation zusätzlich über **Datei, Speichern unter** im gewohnten PowerPoint Format .pptx abspeichern.
- Den abgespeicherten Film können Sie Ihren Studierenden im Dateibereich Ihrer Veranstaltung in Stud.IP zur Verfügung stellen.
- Sollten Sie weitere Fragen haben oder zusätzliche interaktive Lernmaterialien oder eine Courseware-Einheit erstellen möchten, kontaktieren Sie mich gerne (susanne.quintes@uol.de)