



Bildschirmaufnahme in PowerPoint für Mac

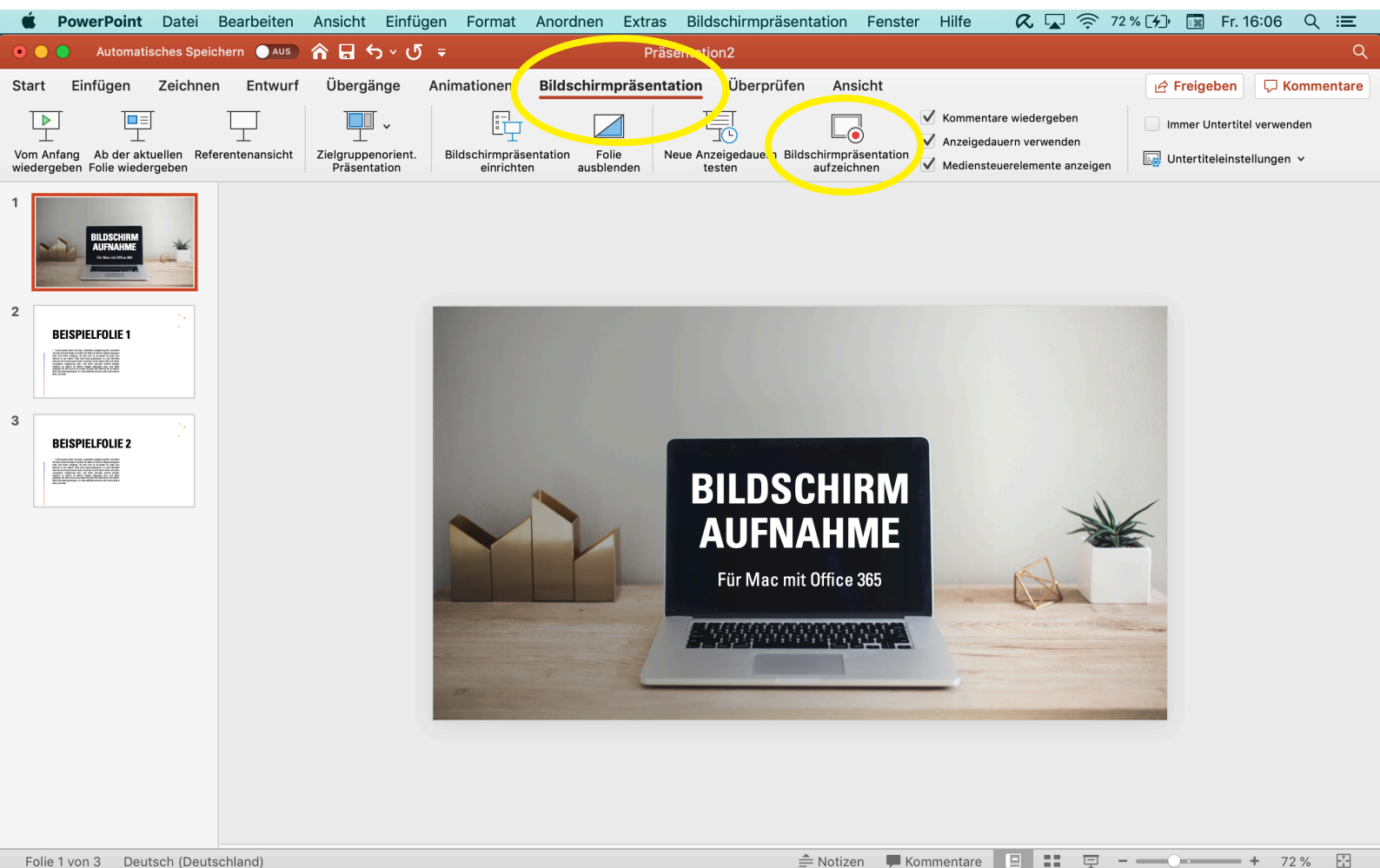
mit Office 365



Powerpoint ist eines der bekanntesten Tools um Präsentationen zu erstellen. Doch was viele nicht wissen, mit dem Programm kann man diese auch aufzeichnen. Neben der klassischen PowerPoint-Präsentation kann somit noch eine Audiospur aufgenommen werden. Das bietet sich zum Beispiel für Erklärvideos oder auch kurze Unterrichtseinheiten an. Im Folgenden erklären wir Euch in 5 Schritten, wie Ihr mit PowerPoint selber Aufzeichnungen erstellen könnt.

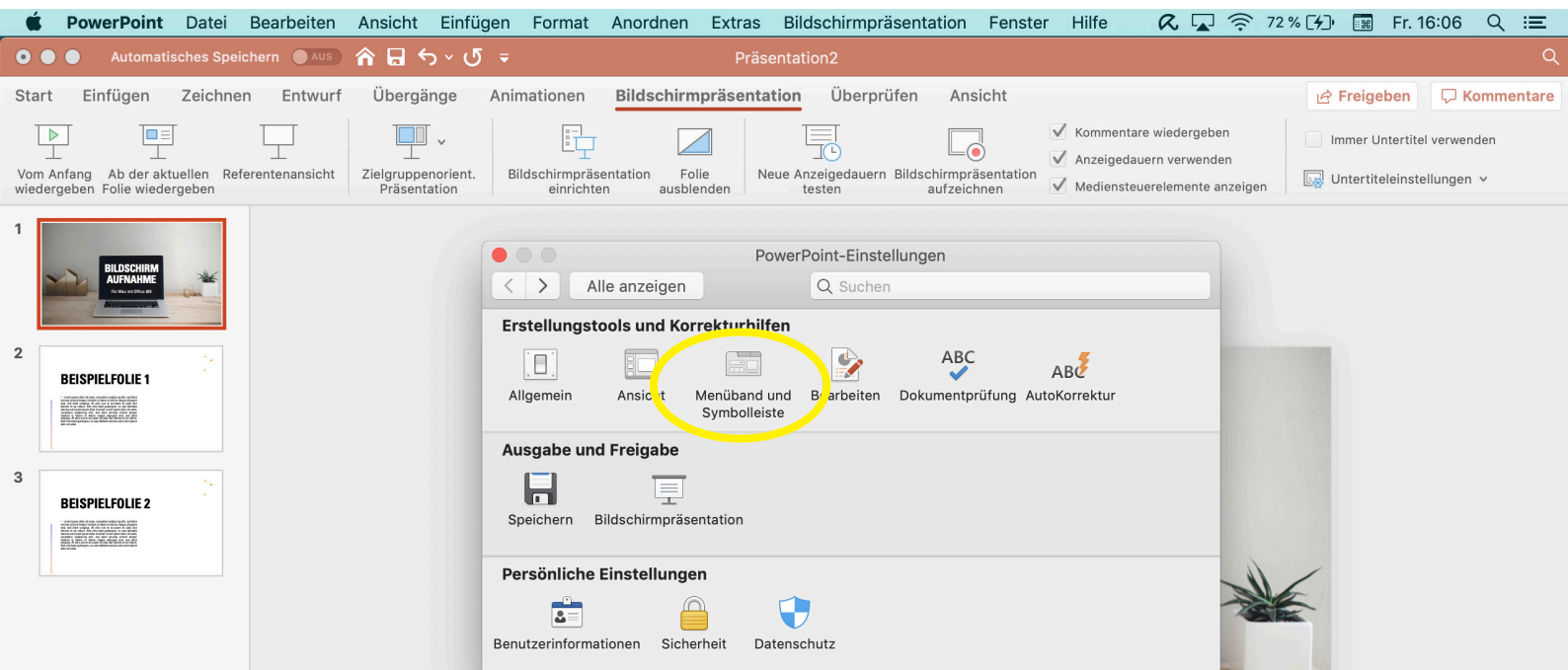
Schritt 1 - Navigation

Zunächst klicken wir im Menü auf den Punkt „Bildschirmpräsentation“. Dieser befindet sich standardmäßig in der Leiste zwischen den Punkten „Animationen“ sowie „Überprüfen.“

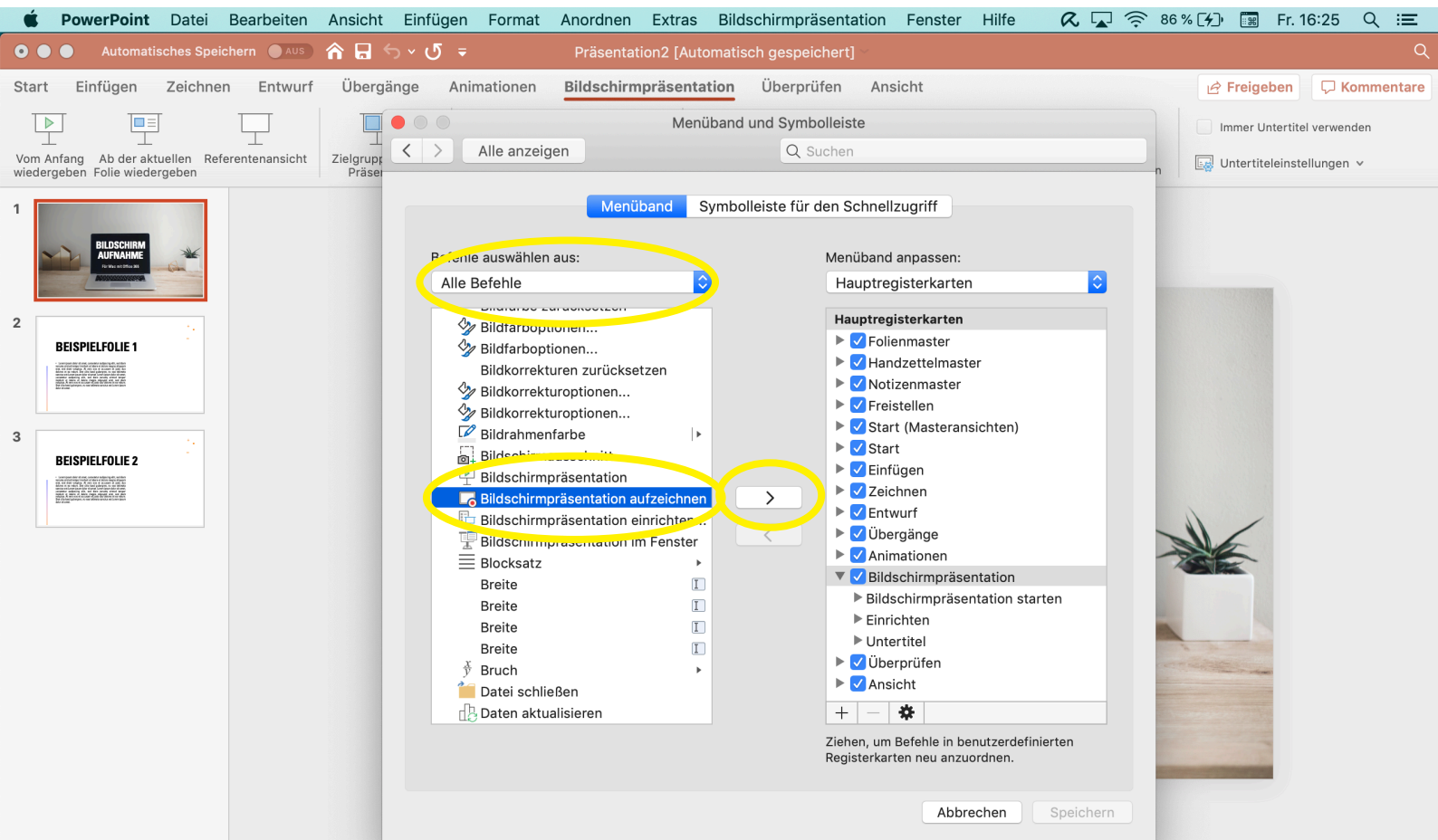


Haben wir diesen Punkt geöffnet, so sollte sich in der rechten Hälfte des Untermenüs bereits der Punkt „Bildschirmpräsentation aufzeichnen“ befinden.

Sollte dieser Unterpunkt nicht vorhanden sein, so muss dieser Menüeintrag noch in die Menüleiste hinzugefügt werden. Dazu geht man auf „PowerPoint“ -> „Einstellungen“ -> „Menüband und Symbolleiste“.

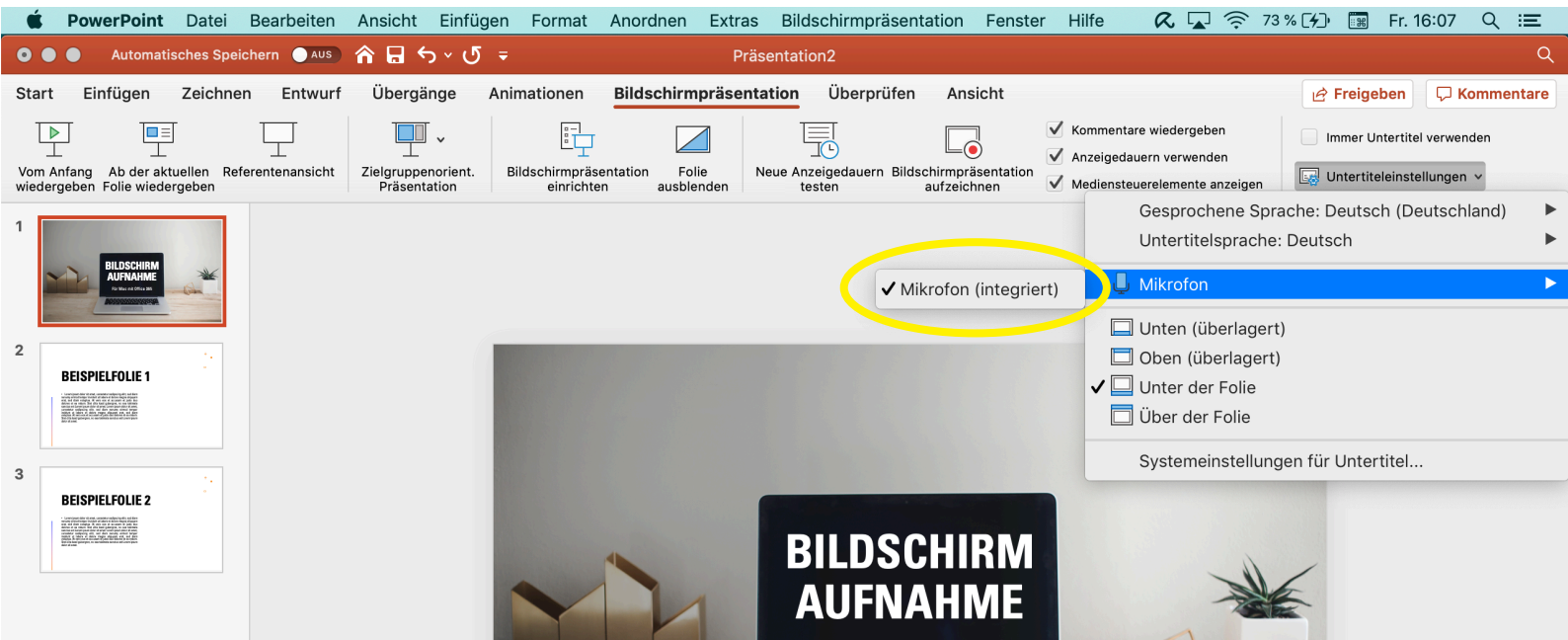


Dort klickt man auf „Alle Befehle“, sucht den Punkt „Bildschirmpräsentation aufzeichnen“ und fügt ihn mit dem Pfeil nach rechts zu seinem Menü hinzu.



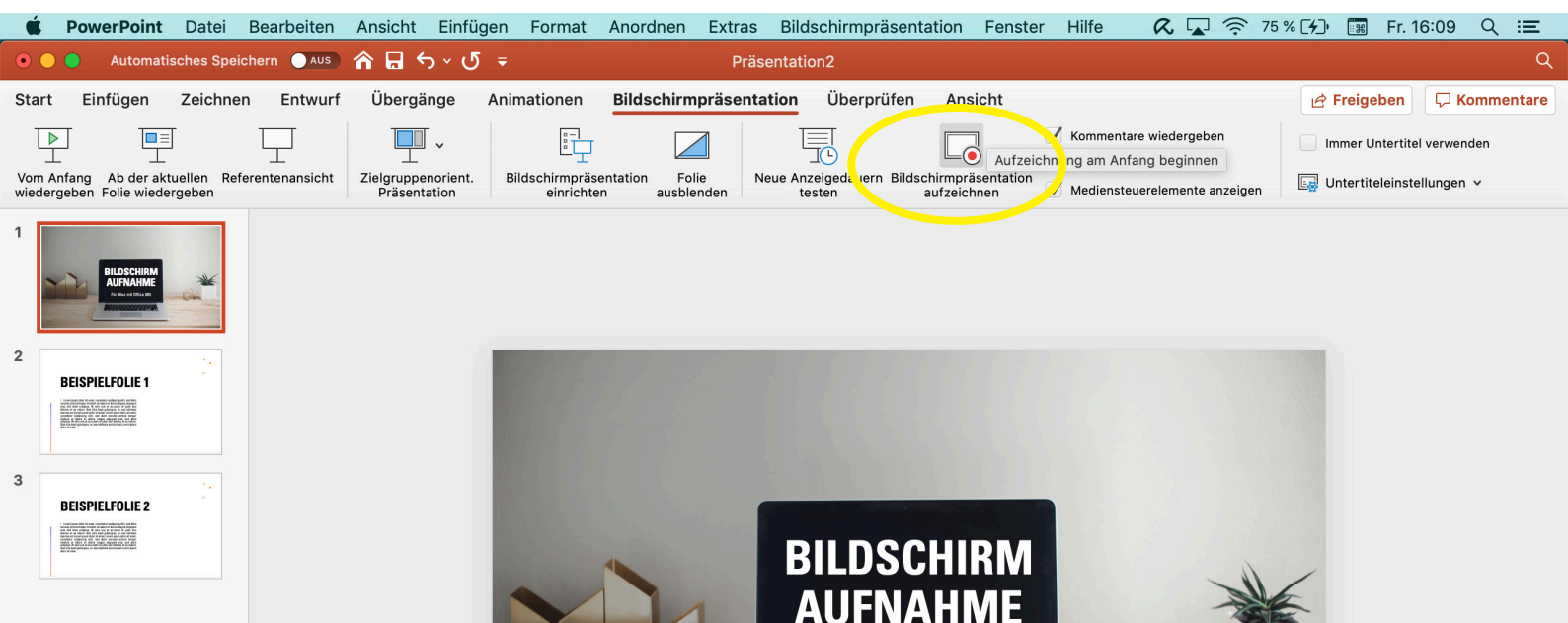
Schritt 2 - Auswahl des Mikrofons

Verwendet man ein externes Mikrofon, so kann man dies noch vor der eigentlichen Aufnahme einstellen. Man klickt unter dem Punkt „Bildschirmpräsentation“ ganz rechts auf „Untertitteleinstellungen“ und kann dort dann das gewünschte Mikrofon auswählen. Mit Office 365 für Mac ist nur eine Audioaufnahme möglich, keine zusätzliche Videoaufnahme.

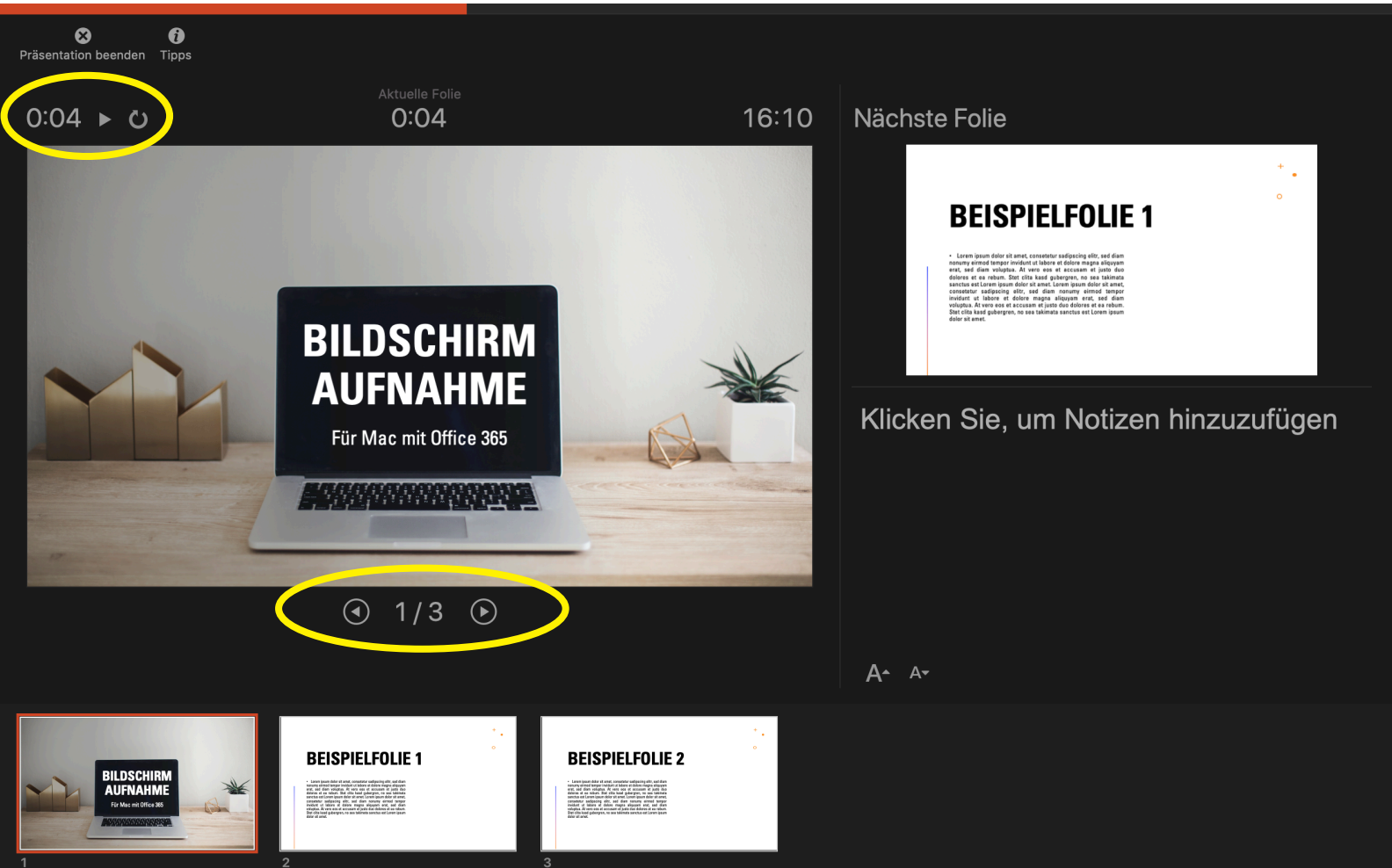


Schritt 3 - Bildschirmpräsentation aufnehmen

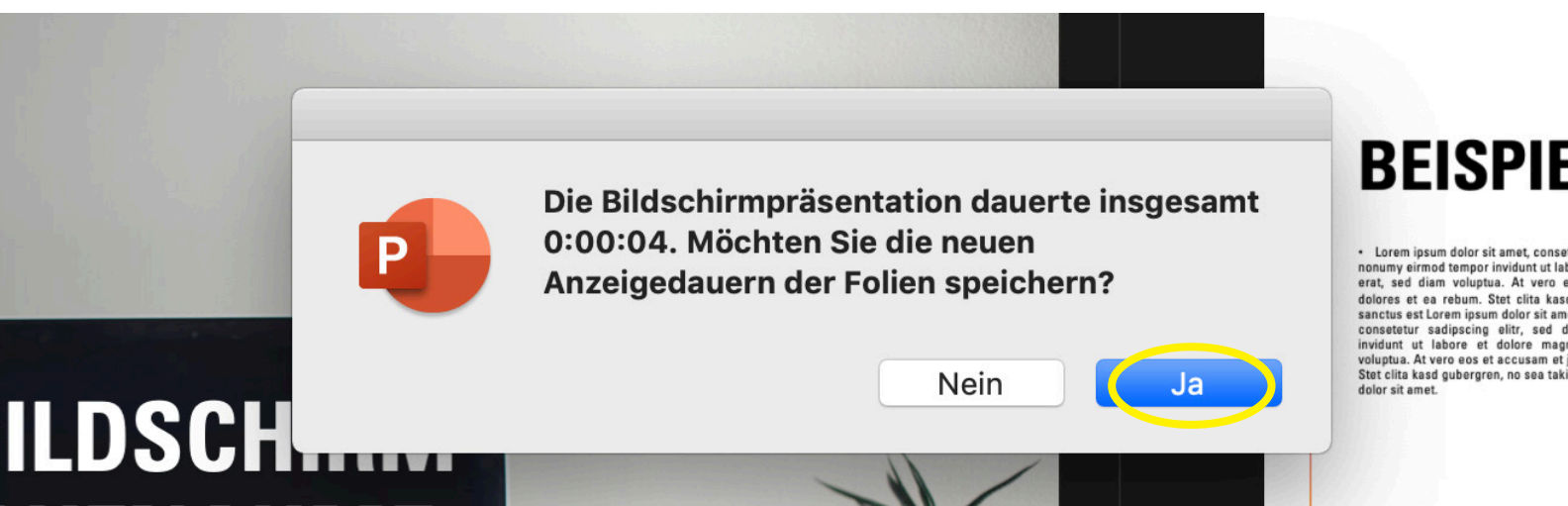
Möchte man nun mit seiner Aufnahme beginnen, so klickt man auf „Bildschirmpräsentation aufzeichnen“.



Daraufhin öffnet sich ein extra Aufnahmefenster und die Aufzeichnung startet direkt. Neben der Zeitangabe befindet sich zwei Knöpfe, damit kann man die Aufnahme pausieren bzw. wieder starten oder zurück auf Null setzen. Mit den Pfeilen kann man zwischen den Folien wechseln.



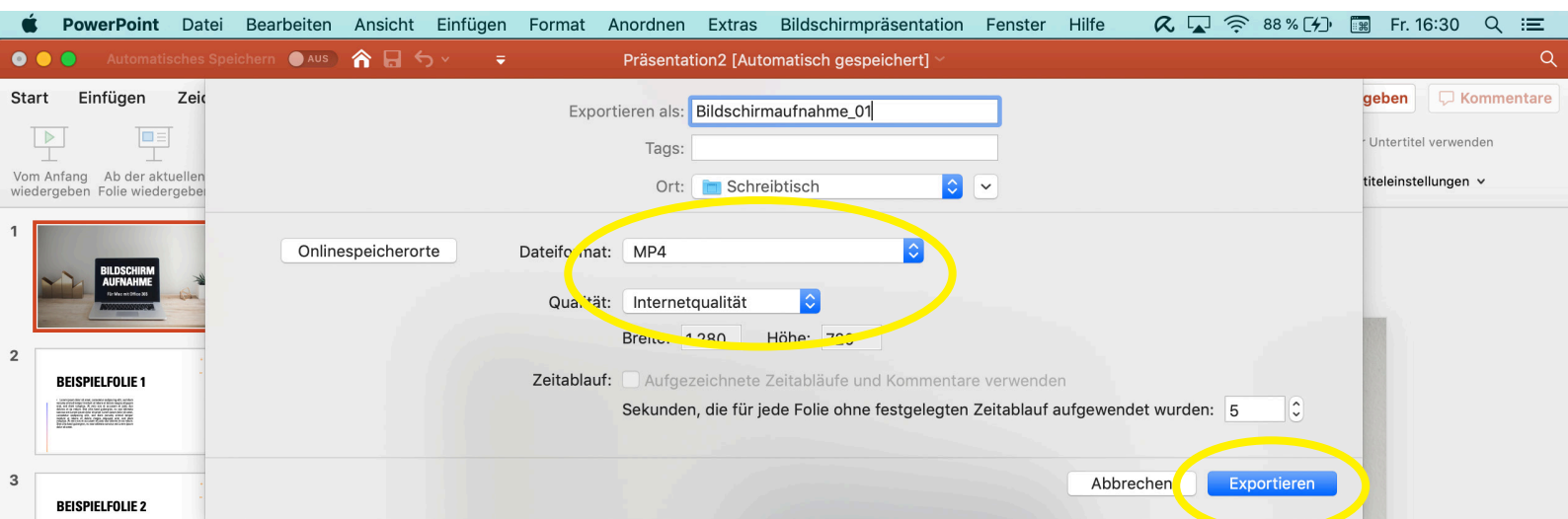
Hat man seine Aufnahme fertig gestellt bzw. möchte diese erstmal dabei belassen so klickt man anschließend links oben auf „Präsentation beenden“. Es erscheint daraufhin ein Fragefenster, ob man die neuen Anzeigedauern speichern möchte, dabei klickt man „Ja“.



Schritt 4 - Speichern

Möchte man seine Bildschirmaufnahme nun final speichern, hat man zwei Möglichkeiten. Einerseits kann die Aufnahme wie gewohnt als Bildschirmpräsentation (PPTX-Datei) gespeichert werden, um sie zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal bearbeiten zu können. Um die Aufnahme z.B. über OLAT zugänglich machen zu können, ist es jedoch nötig, das Aufgenommene als Video zu exportieren.

Dazu klickt man auf „Datei“ und anschließend auf „Exportieren“. Im Speicherfenster wählen wir nun bei Dateiformat „MP4“ aus. Anschließend wird die Qualität noch von Präsentationsqualität (Full HD / 1080p) auf Internetqualität (HD / 720p) gesetzt, damit die Videodateien nicht zu groß werden. Danach klicken wir nur noch auf „Exportieren“. Der Export selbst kann einige Zeit dauern. In der Leiste ganz unten im Programm ist der Fortschritt zu erkennen.



Schritt 5 - Prüfen des Videos

Zu guter letzt sollte das Video einmal mit einem beliebigen Wiedergabeprogramm geöffnet werden, um zu überprüfen, dass alles korrekt aufgezeichnet wurde.