

Powerpoint-Präsentation mit Sprachaufzeichnung erstellen

1. Vorbemerkungen	1
2. Powerpoint mit Sprachaufzeichnung erstellen	1
3. Aufzeichnung zur Verfügung stellen	4
4. Einbinden in Moodle	5

Vorbemerkungen

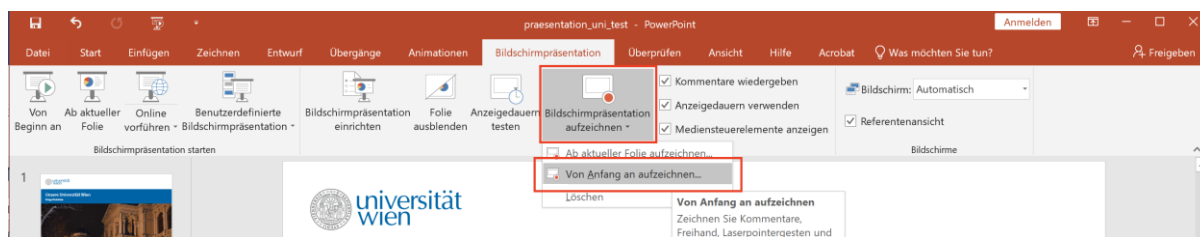
- ☞ Wenn möglich, verwenden Sie die [Powerpoint-Vorlagen der Uni Wien](#).
- ☞ Bitte testen Sie vor der Aufnahme, ob Ihr Mikrofon Ton überträgt.
- ☞ Stellen Sie bitte auch die Folien zu der Aufzeichnung zur Verfügung.
- ☞ Die Länge der Aufzeichnung sollte 45 Minuten nicht überschreiten.

Diese Anleitung bezieht sich auf Powerpoint 2019 und Office 365 für Windows.

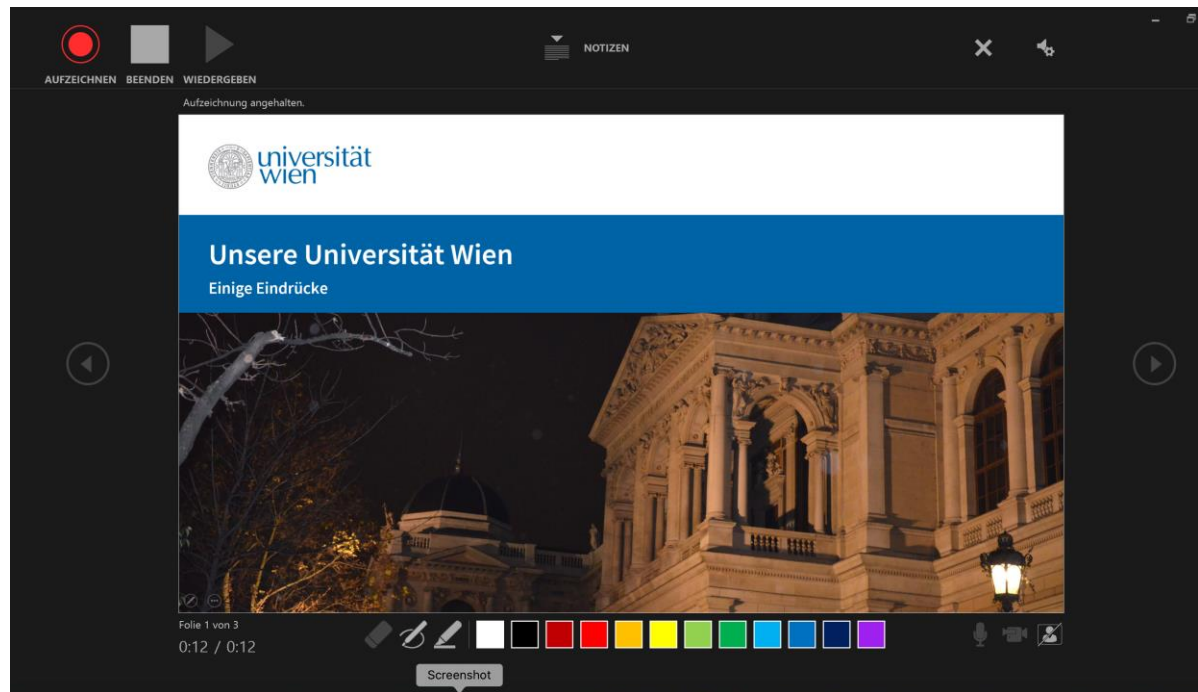
Für weitere Informationen zum Beziehen von PowerPoint und anderen Office 365-Anwendungen finden Sie [hier](#).

1. Powerpoint mit Sprachaufzeichnung erstellen

- Erstellen Sie zuerst die gesamte Powerpoint-Präsentation (alle Folien und Inhalte).
- Klicken Sie dann im Menü auf „Bildschirmpräsentation“ – „Von Anfang an aufzeichnen“



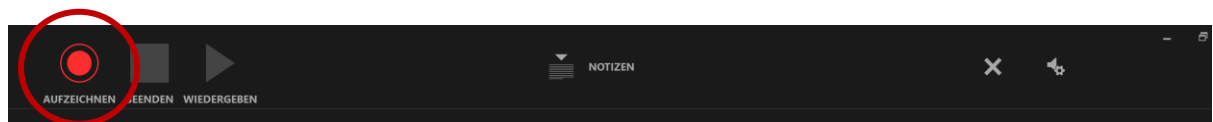
- Die folgende Ansicht öffnet sich:



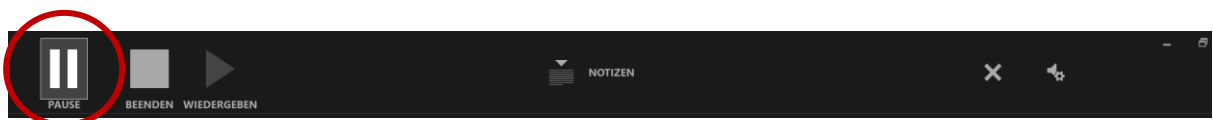
- Versichern Sie sich, dass das Mikrofon-Symbol aktiviert ist (nicht durchgestrichen).
- Sie haben zusätzlich die Option Ihre Webcam zuzuschalten; zum Ein- bzw. Ausschalten klicken Sie das Kamera-Symbol.



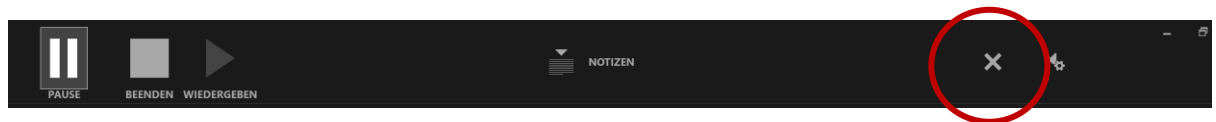
- Mit Klick auf „Aufzeichnen“ wird die Aufnahme gestartet.



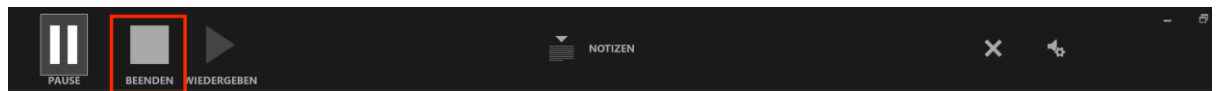
- Nun können Sie Folie für Folie durchsprechen; Powerpoint speichert Ihre audio-visuellen Anmerkungen für jede Folie einzeln. **Achtung:** während der Aufnahme *ist es nicht möglich, zu vorherigen Folien zurückzuspringen!*
- Die Aufnahme kann mit „Pause“ unterbrochen und auch wieder fortgesetzt werden.



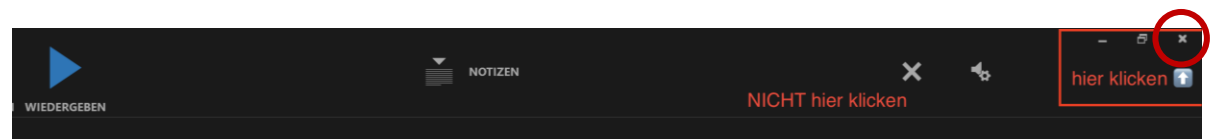
- Sollte einmal eine Aufnahme nicht zu Ihrer Zufriedenheit verlaufen sein, können Sie durch Klick auf das kleine Pfeilchen unter dem X die aufgenommenen Anmerkungen für entweder die aktuelle Folie, oder die gesamte Präsentation zurücksetzen und noch einmal aufnehmen. **Achtung:** ein einfaches Klicken auf das X löscht *die gesamte bisherige Aufnahme!*



- Wenn Sie fertig sind, können Sie die Aufzeichnung „Beenden“...



- ... und das Fenster schließen.



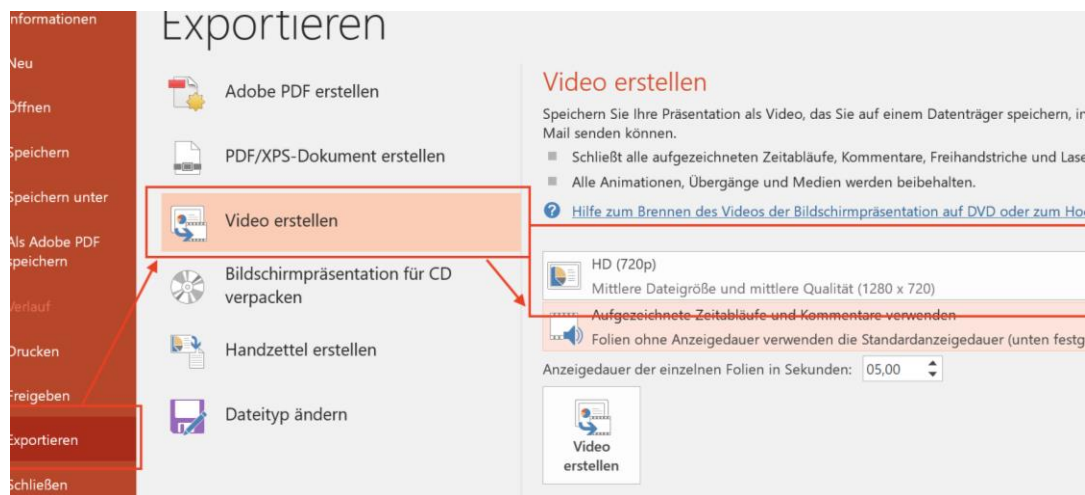
- Es empfiehlt sich an dieser Stelle zwischenzuspeichern.
- Unter „Bildschirmpräsentation“ - „Von Beginn an“ können Sie sich die Aufzeichnung ansehen.



2. Aufzeichnung zur Verfügung stellen

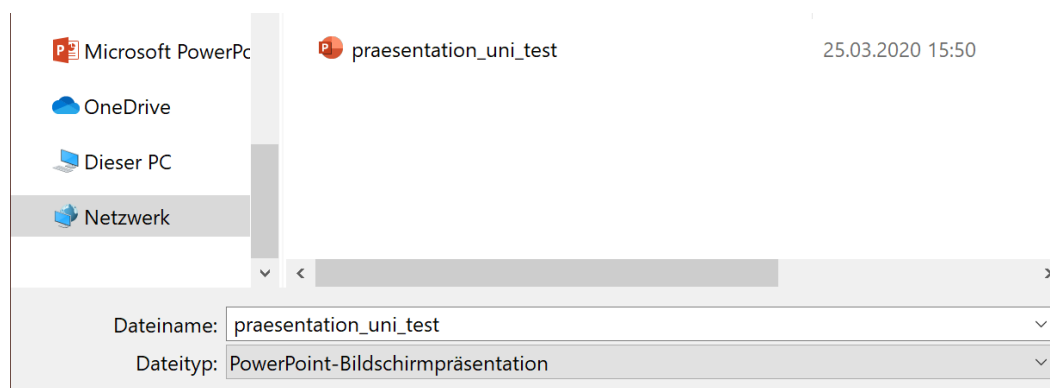
... als Video

- Hierzu klicken Sie auf Datei – Exportieren – Video erstellen
- Als Videoformat wählen Sie am besten HD oder Standard aus. Standard hat die niedrigste Qualität, ist jedoch für die Studierenden schneller herunterzuladen.
- Abschließend klicken Sie auf „Video erstellen“.



... als Powerpoint Bildschirmpräsentation

- Diese Option wird nur empfohlen, wenn auf den Endgeräten aller Studierender eine aktuelle Version von Powerpoint installiert ist.
- Wenn Sie „Speichern unter“ klicken und als Dateityp „Powerpoint Bildschirmpräsentation“ auswählen, können Studierende die Powerpoint mit der Bildschirm- und Audioaufzeichnung abspielen, jedoch nicht verändern. Diese Datei hat die Endung .ppsx.



3. Einbinden in Moodle

Wie Sie Ihre Aufzeichnung und andere Dateien in Moodle zur Verfügung stellen, wird Ihnen in [diesen Videos](#) erklärt.

Vielen Dank an Mag. Beate Maria Pamperl für die Zurverfügungstellung dieser Anleitung!