

Audiofunktion in PowerPoint (ab PowerPoint 2016)

Audiokommentare synchron zu PowerPoint Folien.

Dieses Tutorial wurde mit Office 365, Stand 2019 aufgezeichnet. Layout und Design können in anderen Versionen variieren.

#1

Das Prinzip

PowerPoint bietet die Möglichkeit, die komplette Präsentation in einem Stück zu kommentieren.

Die Audioaufnahmen werden dabei jeweils der zum Zeitpunkt des Kommentars aktiven Folie zugeteilt. Die jeweilige Aufnahme erreichen Sie über ein graues Lautsprecher-Symbol in der rechten unteren Ecke jeder kommentierten Folie. Dies wird automatisch während der Aufnahme erstellt.

Beim Abspielen der Präsentation werden die Audioaufnahmen in der Reihenfolge der Folien hintereinander abgespielt.

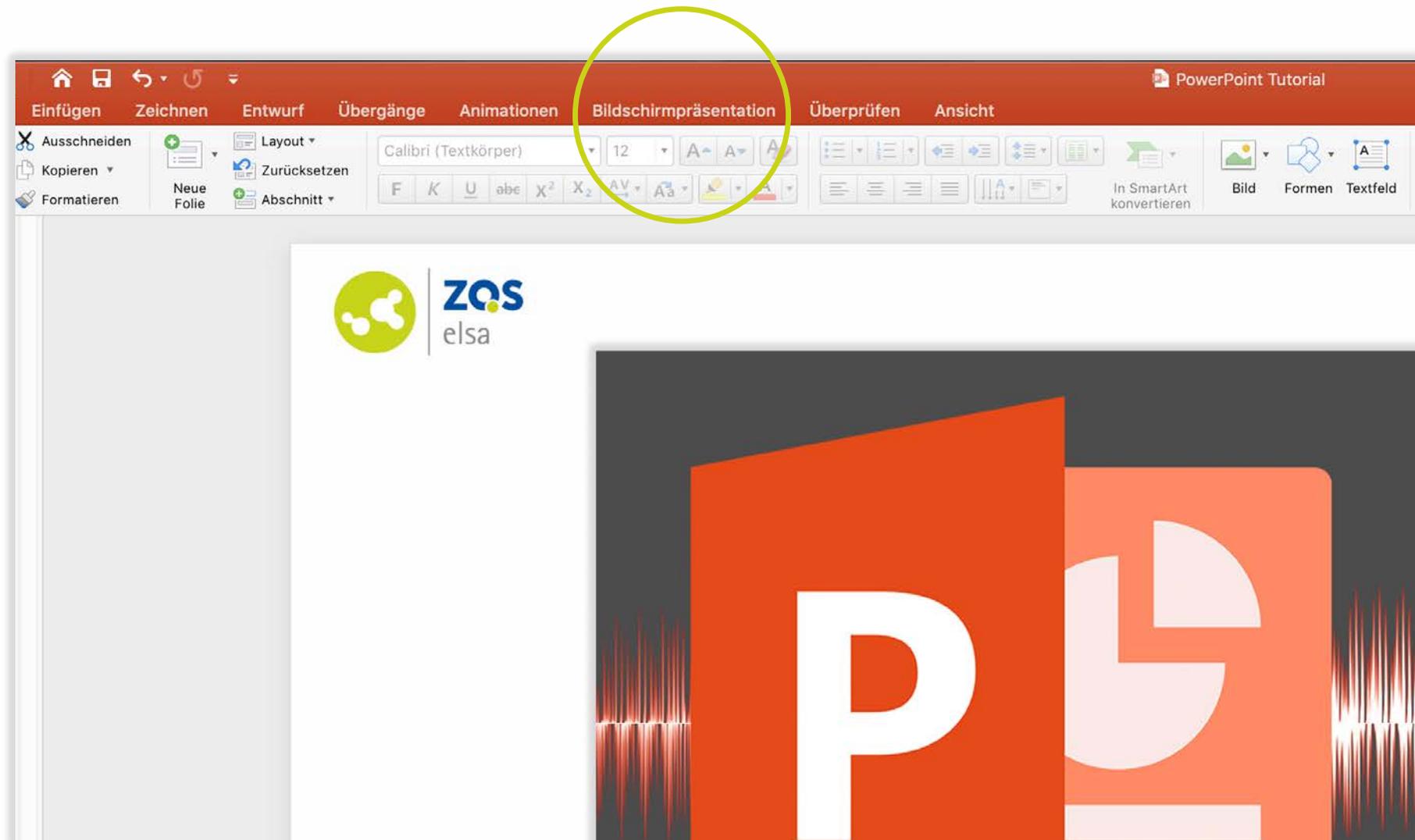


#2 Vorbereitung

Wählen Sie zunächst in den Systemeinstellungen Ihres Rechners das Mikrofon aus, das Sie verwenden möchten und richten Sie die Lautstärke ein. Es empfiehlt sich ein externes Mikrofon oder ein Headset.

Öffnen Sie nun PowerPoint und wählen oder erstellen Sie Ihre Präsentation in PowerPoint wie gewohnt.

Anschließend klicken Sie auf den Reiter „Bildschirmpräsentation“.

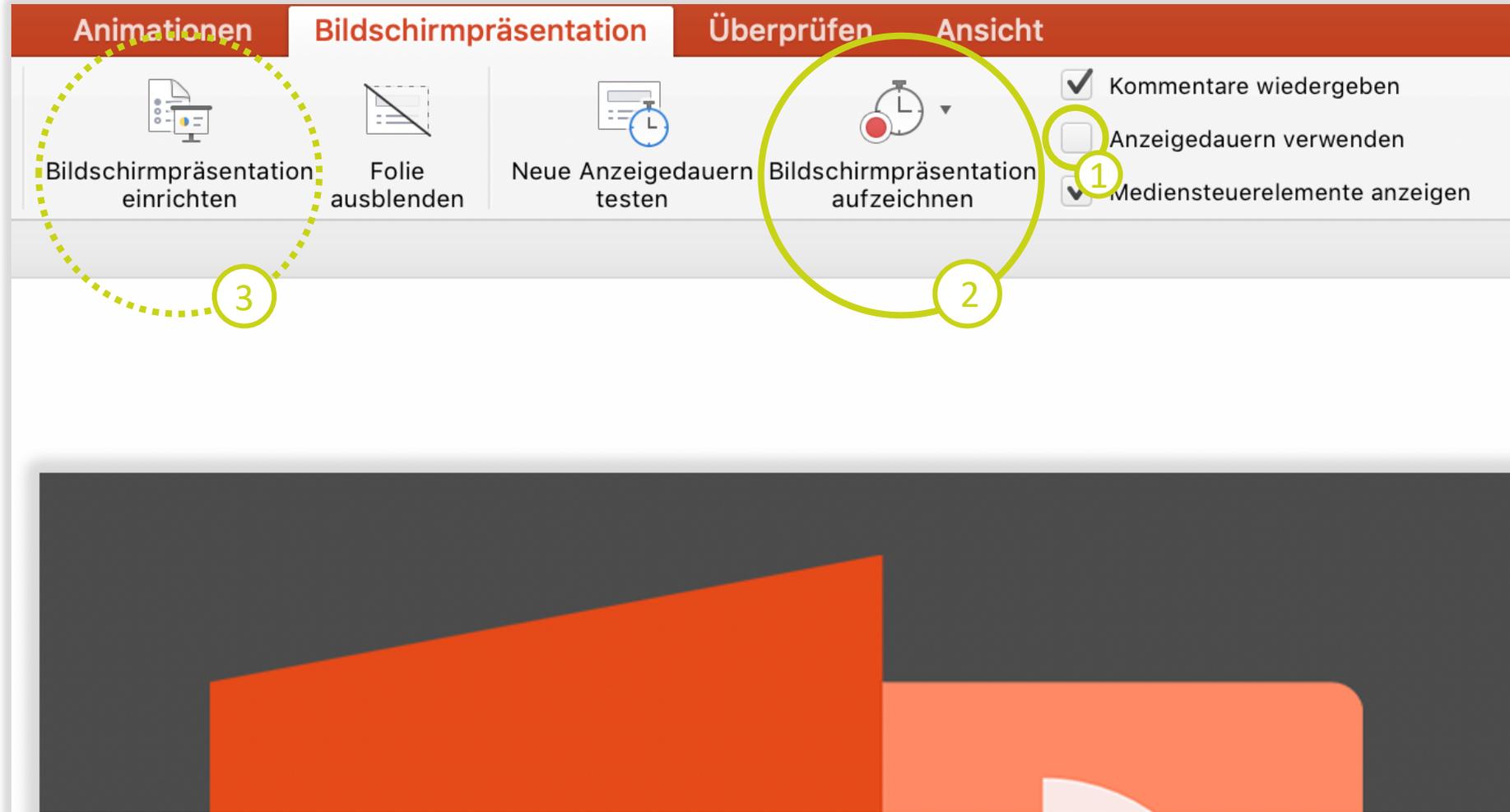


Entfernen Sie den Haken bei „Anzeigedauern verwenden“ ①

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bildschirmpräsentation aufzeichnen“ ②

Die Aufzeichnung beginnt an der Folie, die sie ausgewählt haben. Aktivieren Sie die erste Folie, wenn Sie ab Präsentationsbeginn starten möchten.

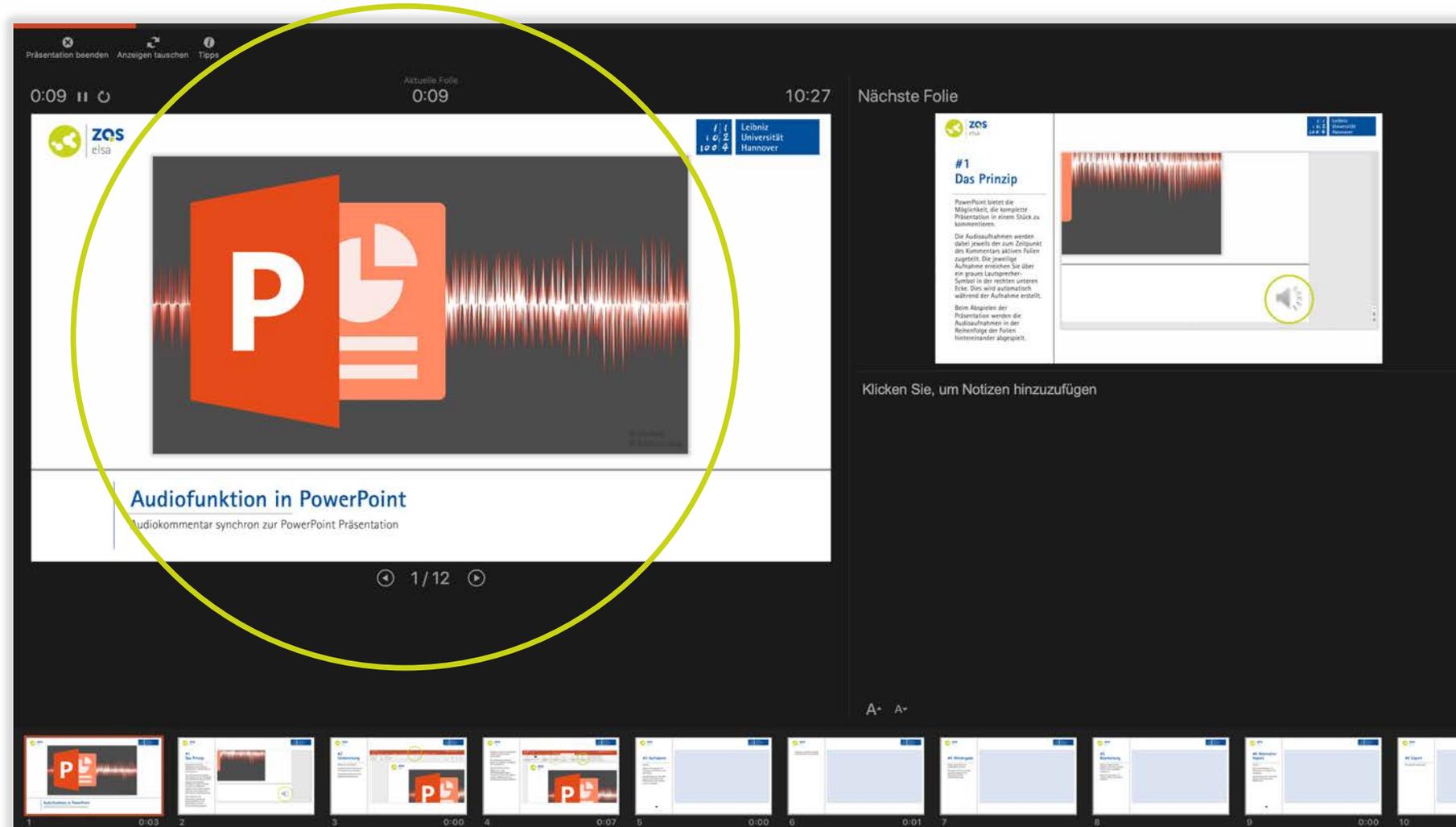
(Für die Nutzer mehrere Bildschirme: Unter „Bildschirmpräsentation einrichten“ ③ können Sie wählen, welchen Bildschirm Sie zur Aufzeichnung nutzen möchten.)



#3 Aufnahme

Sie sehen nun die Referentenansicht (in diesem Beispiel mit einem Monitor)

Lediglich die Folie auf der linken Seite wird aufgezeichnet. Die anderen Bereiche dienen ihrer Orientierung und können auch Notizen enthalten, äquivalent zum Vortragen einer Präsentation mit PowerPoint.



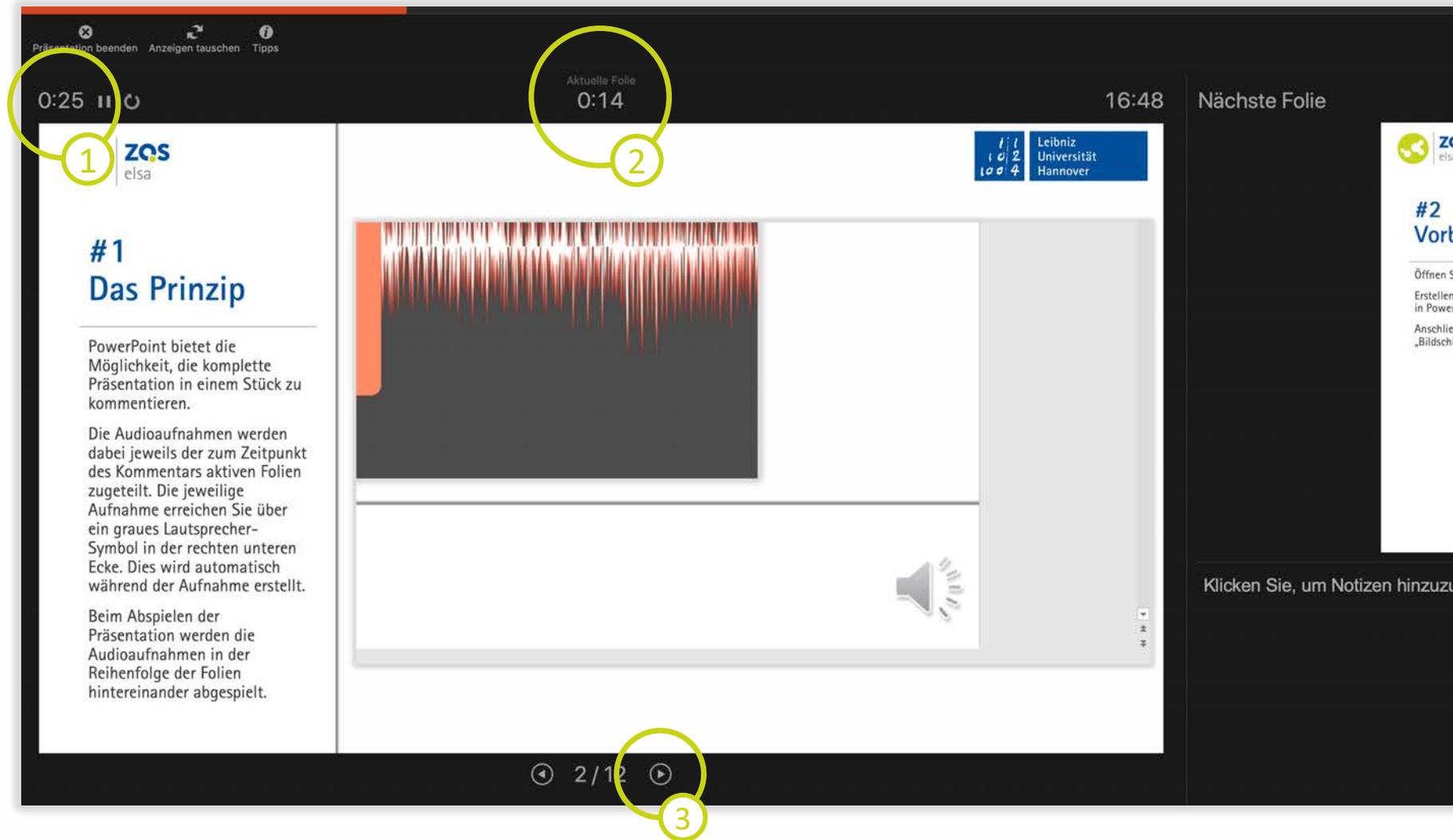
Die Zeitanzeige auf der linken Seite ① zeigt die Gesamtzeit der Aufzeichnung.

Die Anzeige in der Mitte ② zeigt die Zeit der Aufnahme der aktuellen Folie.

Mit dem Pfeil nach rechts unter der Folie ③ oder der rechten Pfeiltaste auf ihrer Tastatur wechseln Sie zur nächsten Folie.

! Achtung:

Während der Folienübergänge wird der Ton nicht aufgenommen. Machen Sie während des Wechsels eine Sprechpause.



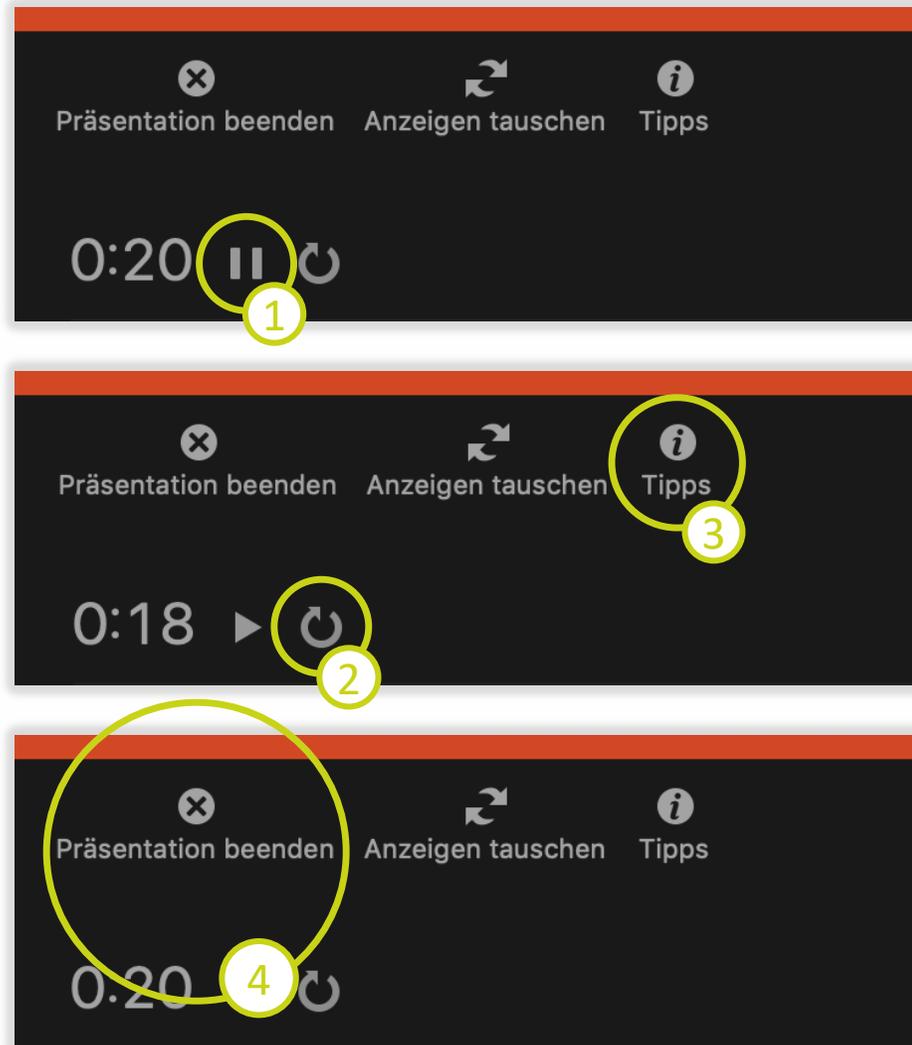
The screenshot displays the ZOS elsa recording interface. At the top left, a timer shows '0:25' with a play/pause button, circled in yellow and labeled '1'. In the top center, a smaller timer shows '0:14' with the text 'Aktuelle Folie' above it, also circled in yellow and labeled '2'. The main content area shows a presentation slide titled '#1 Das Prinzip' with text about PowerPoint's commenting feature and audio recording instructions. A speaker icon is visible in the bottom right of the slide area. At the bottom center, a navigation bar shows '2 / 12' with left and right arrow buttons, circled in yellow and labeled '3'. On the right side, there is a sidebar with a 'Nächste Folie' button and a 'Leibniz Universität Hannover' logo. The top right corner shows the system time '16:48'.

Mit Hilfe der *Pause-Taste* ① können Sie die Aufnahme pausieren. So haben Sie Gelegenheit zum Überlegen und Durchatmen.

Mit der *Neustart-Taste* ② löschen Sie die Aufnahme zur aktuellen Folie. Um neu zu beginnen, drücken Sie erneut auf die Play-Taste links daneben.

Mit einem Klick auf *Tipps* ③ bekommen Sie einen Überblick über hilfreiche Kurzbefehle zur Steuerung der Präsentation während ihrer Aufnahme. Während Sie sich die Tipps anschauen, pausiert die Aufnahme und läuft danach automatisch weiter.

Wenn Sie am Ende angelangt sind, klicken Sie abschließend auf „*Präsentation beenden*“ ④ und klicken Sie im nächsten Fenster auf „*Ja*“.

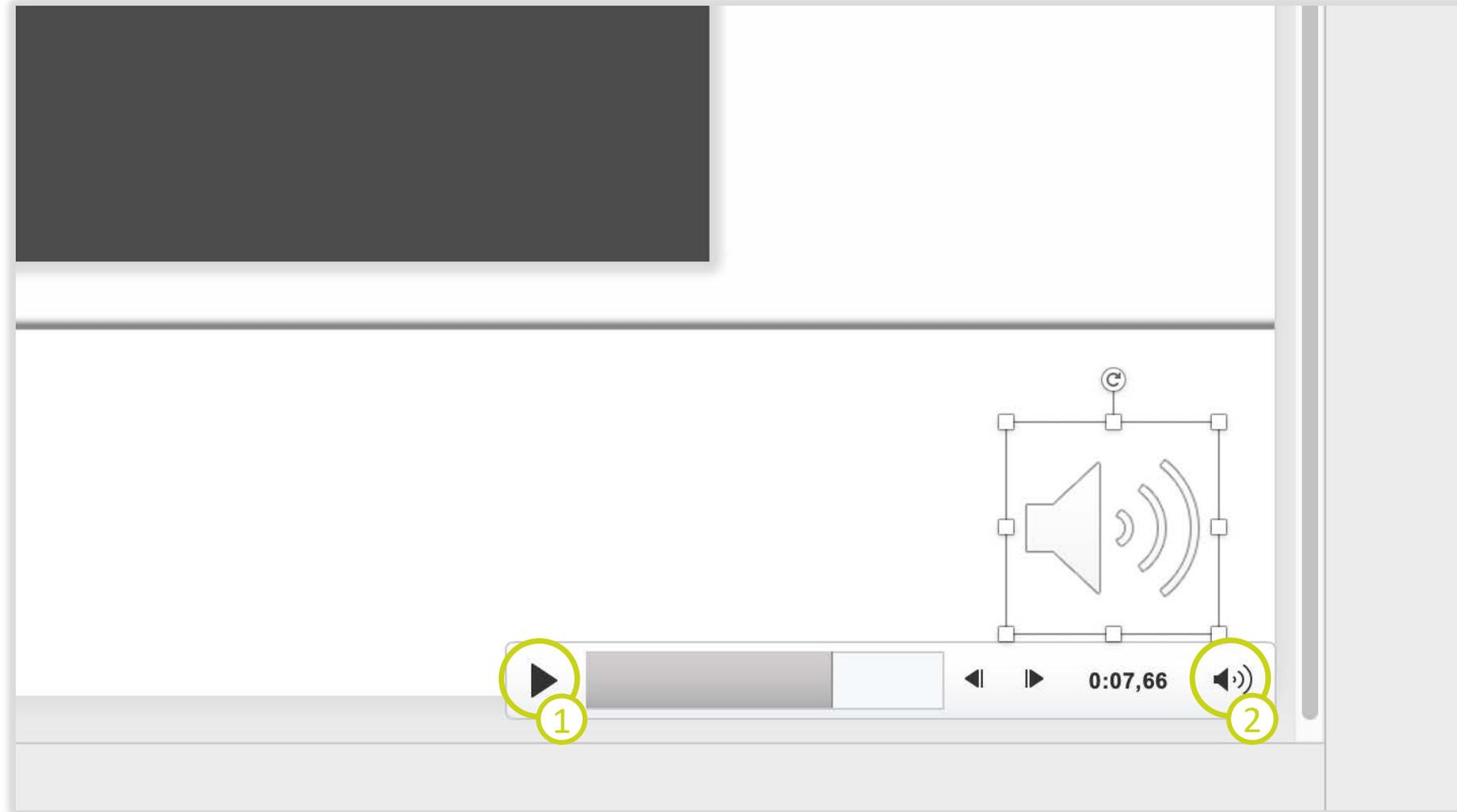


#4 Wiedergabe

Nach der Aufnahme sind auf allen kommentierten Folien unten rechts Lautsprecher-Symbole zu sehen.

Berühren Sie diese mit der Maus, erscheint eine Anzeige. Mit „Play“ ① können Sie die Aufnahme einzeln anhören. Mit Klick auf das *Lautstärke-Symbol* ② lässt sich auch die Lautstärke im Nachhinein korrigieren. Achten Sie dabei allerdings auf gleichmäßige Lautstärke innerhalb der Präsentation.

Falls Sie hier zu viel regeln müssen, korrigieren Sie besser die Einstellungen Ihres Mikrofons zu Beginn der Aufnahme.

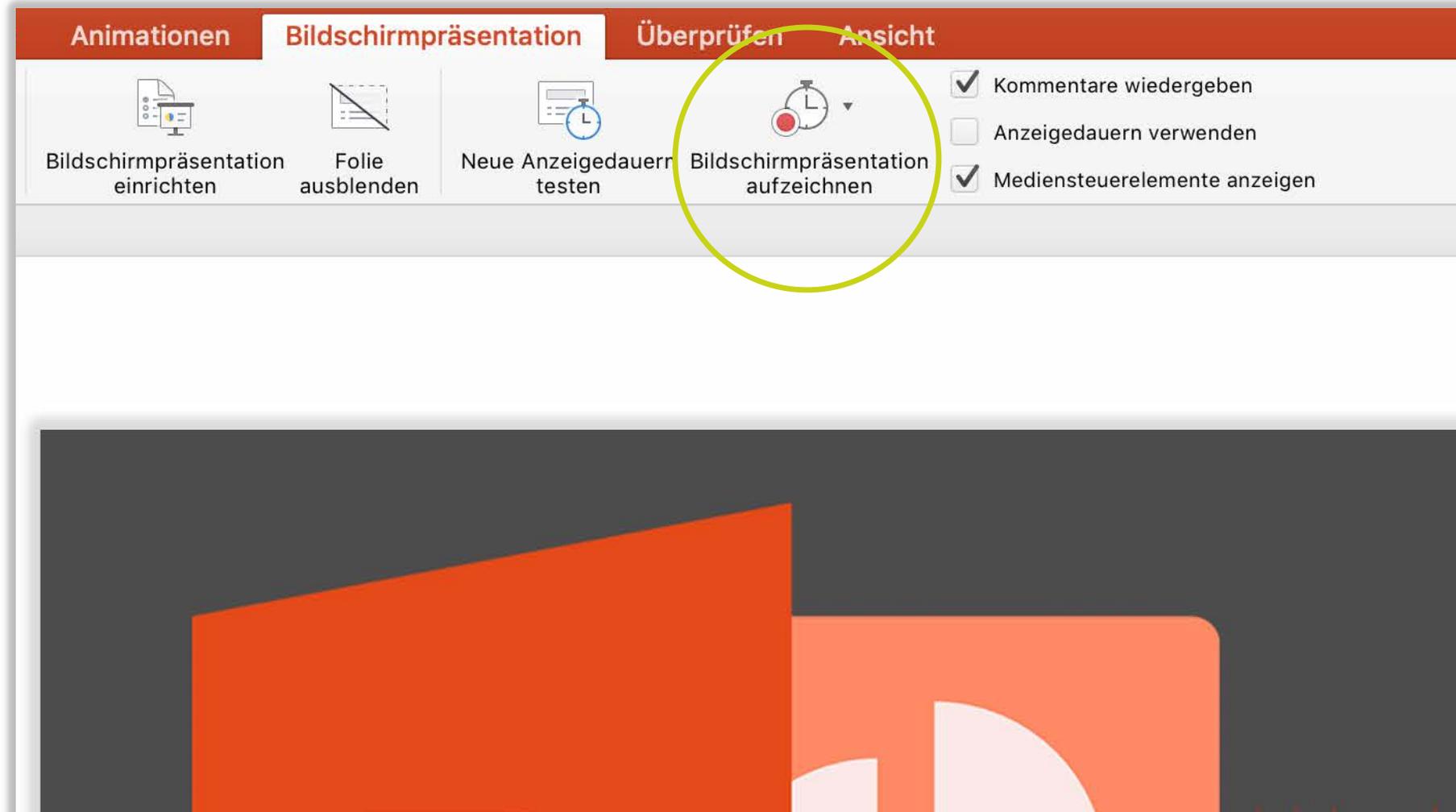


#5 Datei ersetzen

Falls Sie die Audiodateien für einzelne Folien im Nachhinein noch ersetzen, möchten, wählen Sie die entsprechende Folie aus. Um die Audiodatei zu löschen, klicken Sie auf das Lautsprecher-Symbol und drücken Sie auf „Entfernen (Entf.)“ auf Ihrer Tastatur.

Um einen neuen Kommentar aufzunehmen, klicken Sie wie gehabt auf das Feld „Bildschirmpräsentation aufzeichnen“ und sprechen Sie erneut ein.

! Achtung: Bleiben Sie auf der Folie, die Sie bearbeiten möchten und beenden Sie dort die Aufnahme.

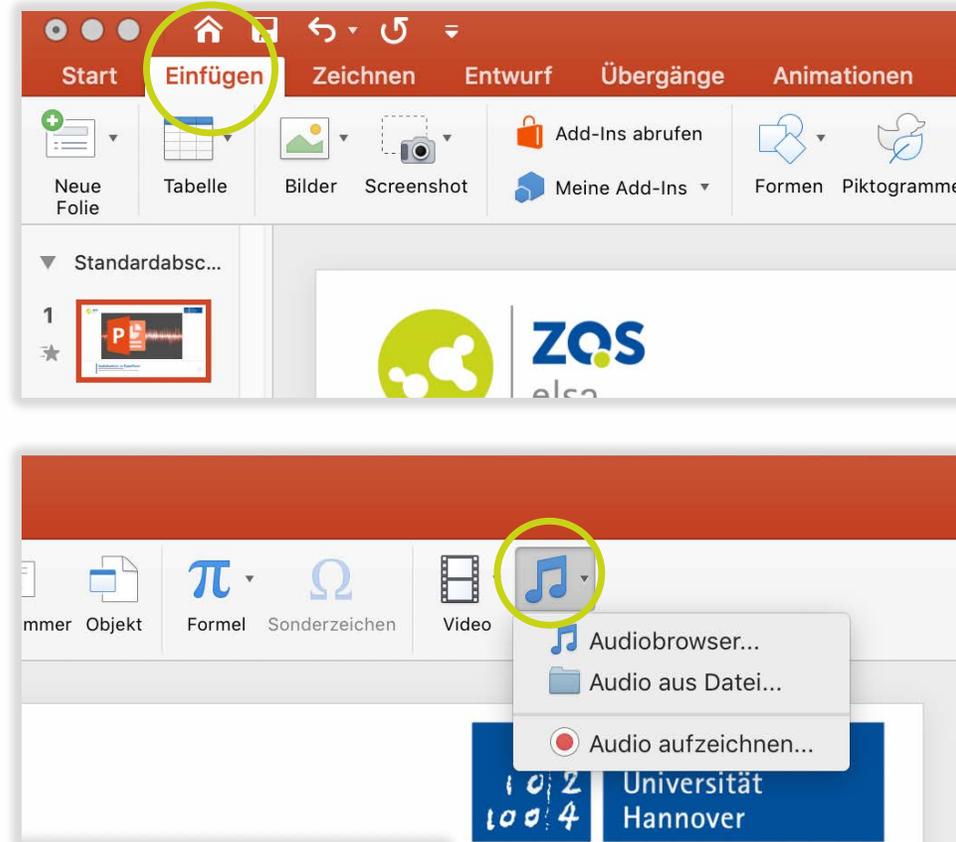


#6 Alternativ: Audio-Import

Für Fortgeschrittene:
Es ist auch möglich, einen extern aufgenommenen Audio-Kommentar einzubinden. Der Ton muss dann allerdings fürs synchrone Abspielen in verschiedene Dateien auf die jeweiligen Folien aufgeteilt werden.

Gehen Sie dafür auf die jeweilige Folie, wählen Sie im Menü „Einfügen“ und dann das Audio-Symbol ganz rechts. Über „Audio aus Datei ...“ öffnet sich ihr Ordnersystem.

Beim Einfügen einer Audio-Datei erscheint automatisch dasselbe Lautsprecher-Symbol wie bei der internen Aufnahme.

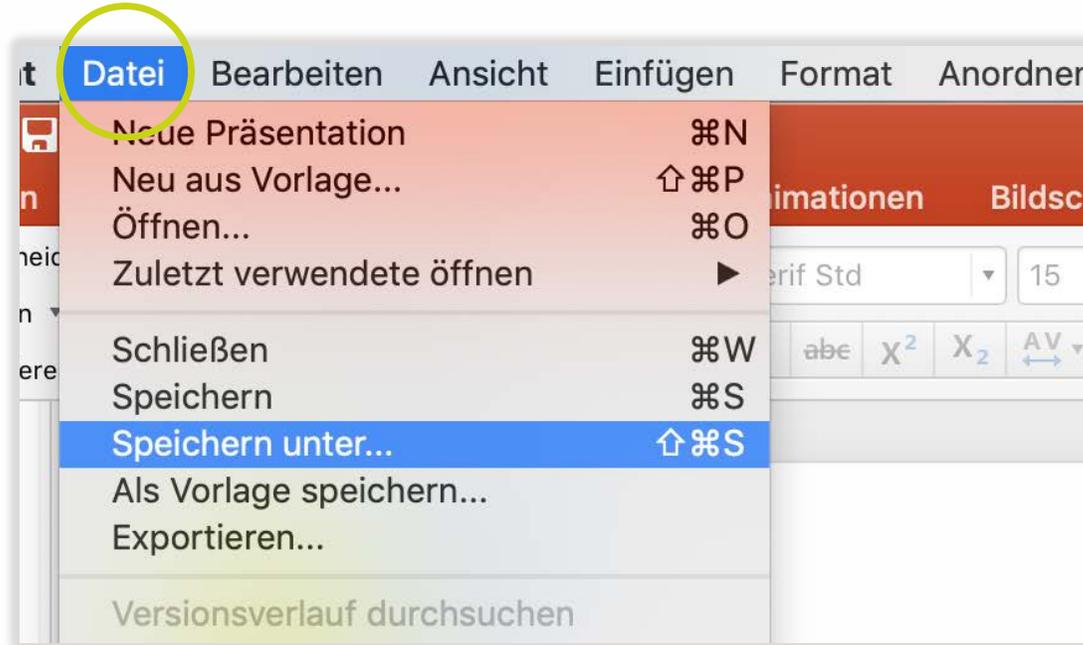


#7

Export

Die Bildschirmaufzeichnung ist in Ihrer Datei gespeichert.

Um sie zu exportieren, sodass Sie am Stück angeschaut werden kann, wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter...“ und speichern Sie die Datei als PowerPoint-Bildschirmpräsentation, also als *.ppsx-Datei.



Zudem gibt es die Möglichkeit, die Bildschirmaufzeichnung mit Audio-Kommentar als **Video** abzuspeichern.

Klicken Sie dafür auf „Datei“ > „Exportieren“.
Wählen Sie als Dateiformat „MP4“ und setzen Sie die Qualität auf „Internetqualität“. Klicken Sie anschließend auf „Exportieren“.

Die Video-Variante ist allerdings datenintensiver als die *.ppsx-Datei, was das Hochladen verlängern kann. Überlegen Sie sich im Vorhinein, ob dieses Format für Ihr Vorhaben einen Mehrwert gegenüber der PowerPoint-Datei hat.



E-Learning Support

Mail

elearning@uni-hannover.de

Telefon

+49 511 762 4040