

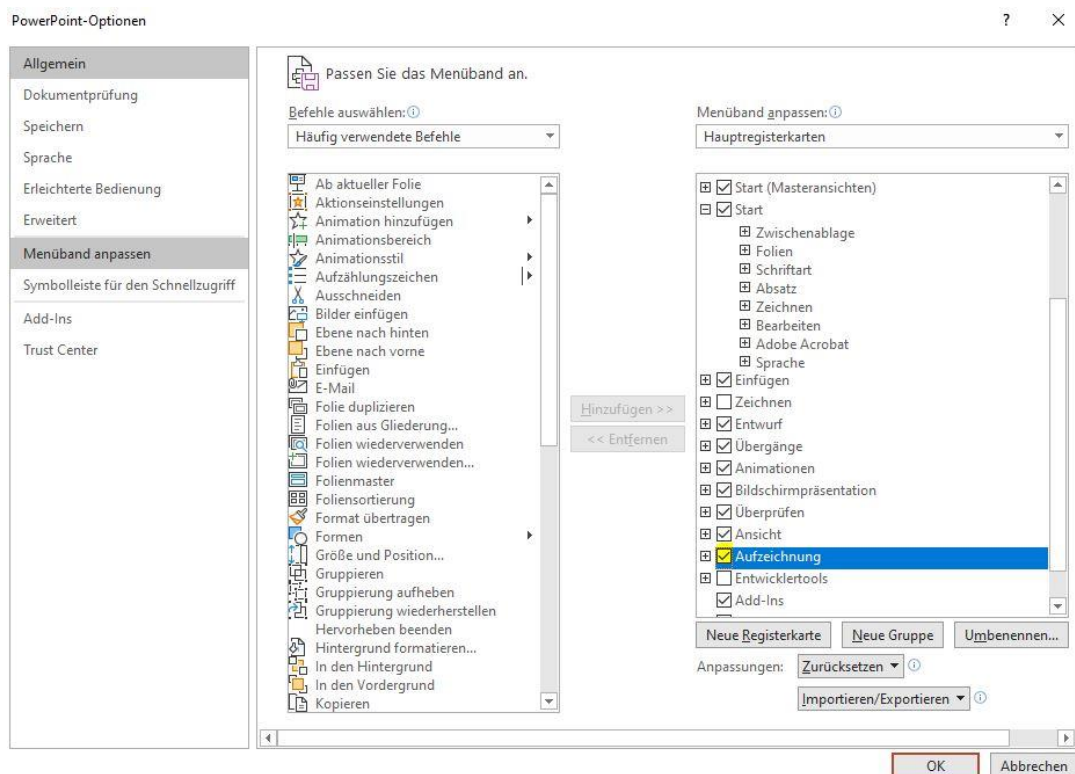
Aufzeichnen einer Bildschirmpräsentation mit Audiokommentaren

Kommentare und Anzeigedauern können eine webbasierte oder selbstablaufende Bildschirmpräsentation verbessern. Wenn Sie über eine Soundkarte, ein Mikrofon, Lautsprecher und (optional) eine Webcam verfügen, können Sie Ihre PowerPoint-Präsentation aufzeichnen und dabei Kommentare, Folienanzeigedauern und Freihandeingaben erfassen.

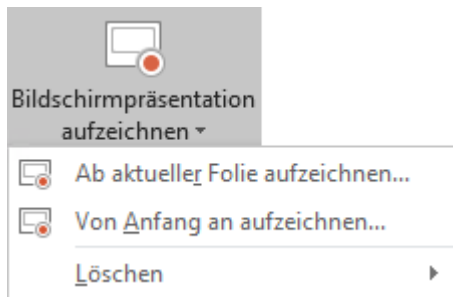
Nachdem Sie die Aufzeichnung abgeschlossen haben, kann sie wie jede andere Präsentation in der Bildschirmpräsentationsansicht für Sie oder Ihr Publikum wiedergegeben werden, oder Sie können die Präsentation als Videodatei speichern.

Die Möglichkeit zum Aufzeichnen steht sowohl für Office 365-Abonnenten als auch Nicht-Abonnenten zur Verfügung. Abonnenten erhalten ein paar zusätzliche Funktionen.

1. Öffnen Sie Ihre **fertige** Power Point Präsentation.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Aufzeichnung** im Menüband: Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Optionen**. Klicken Sie im Dialogfeld **Optionen** links auf die Registerkarte **Menüband anpassen**. Aktivieren Sie dann im Feld rechts, in dem die verfügbaren Registerkarten des Menübands aufgeführt werden, das Kontrollkästchen **Aufzeichnung**. Klicken Sie auf **OK**.



3. Wenn Sie mit der Aufzeichnung beginnen möchten, wählen Sie auf der Registerkarte **Aufzeichnung** oder auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** die Option **Bildschirmpräsentation aufzeichnen** aus.
 - Durch Klicken auf die obere Hälfte der Schaltfläche beginnen Sie mit der Aufzeichnung auf der aktuellen Folie.
 - Durch Klicken auf die untere Hälfte der Schaltfläche erhalten Sie die Option, ab dem Anfang oder ab der aktuellen Folie zu beginnen.



(Da der Befehl **Löschen** Kommentare oder Anzeigedauern löscht, verwenden Sie ihn mit Vorsicht. **Löschen** ist standardmäßig abgeblendet – es sei denn, Sie haben zuvor einige Folien aufgezeichnet.)

4. Die Bildschirmpräsentation wird im Aufzeichnungsfenster (das ähnlich wie die Referentenansicht aussieht) geöffnet; oben links werden Schaltflächen zum Starten, Anhalten und Beenden der Aufzeichnung angezeigt. Klicken Sie auf die runde rote Schaltfläche (oder drücken Sie auf der Tastatur R), um die Aufzeichnung zu starten. Es folgt ein Countdown von drei Sekunden, und dann beginnt die Aufzeichnung.



- Die aktuelle Folie wird im Hauptbereich des Aufzeichnungsfensters angezeigt.
- Sie können die Aufzeichnung durch Drücken von ALT+S auf der Tastatur jederzeit beenden.

- Navigationspfeile auf beiden Seiten der aktuellen Folie ermöglichen das Wechseln zur vorherigen und nächsten Folie.
- PowerPoint für Office 365 zeichnet die Zeitspanne, die Sie für die einzelnen Folien aufwenden, automatisch auf, einschließlich aller vorkommenden [Animations](#)schritte und der Verwendung von Triggern auf den einzelnen Folien.
- Sie können Audio- oder Videokommentare aufzeichnen, während Sie die Präsentation durchlaufen. Die Schaltflächen unten rechts im Fenster ermöglichen es Ihnen, das Mikrofon, die Kamera und die Kameravorschau ein- oder auszuschalten:



Wenn Sie den Stift, den Textmarker oder den Radierer verwenden, zeichnet PowerPoint diese Aktionen ebenfalls für die Wiedergabe auf.

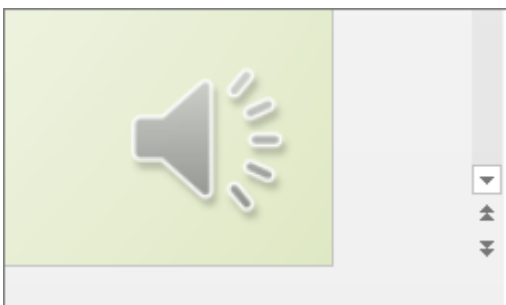


Wenn Sie Ihren Kommentar (einschließlich Audio und Freihand) erneut aufzeichnen, löscht PowerPoint Ihren zuvor aufgezeichneten Kommentar (einschließlich Audio und Freihand), bevor Sie die Aufzeichnung erneut auf derselben Folie starten.

Sie können die Aufzeichnung auch wiederholen, indem Sie zur Registerkarte **Bildschirmpräsentation > Bildschirmpräsentation aufzeichnen** wechseln.

5. Sie können ein Zeigertool (Stift, Radierer oder Textmarker) aus der Palette von Tools direkt unterhalb der aktuellen Folie auswählen. Es gibt auch Farbauswahlfelder zum Ändern der Farbe von Freihandeingaben. (**Radierer** ist standardmäßig abgeblendet – es sei denn, Sie haben zuvor einigen Folien eine Freihandeingabe hinzugefügt.)
6. Wenn Sie die Aufzeichnung beenden möchten, wählen Sie die quadratische Schaltfläche "Beenden" aus (oder drücken Sie auf Ihrer Tastatur S).

Wenn Sie die Aufzeichnung Ihres Kommentars abgeschlossen haben, wird in der unteren rechten Ecke der aufgezeichneten Folien ein kleines Bild eingeblendet. Das Bild ist ein Audiosymbol oder – wenn die Webcam während der Aufzeichnung eingeschaltet war – ein Standbild aus der Webcam.



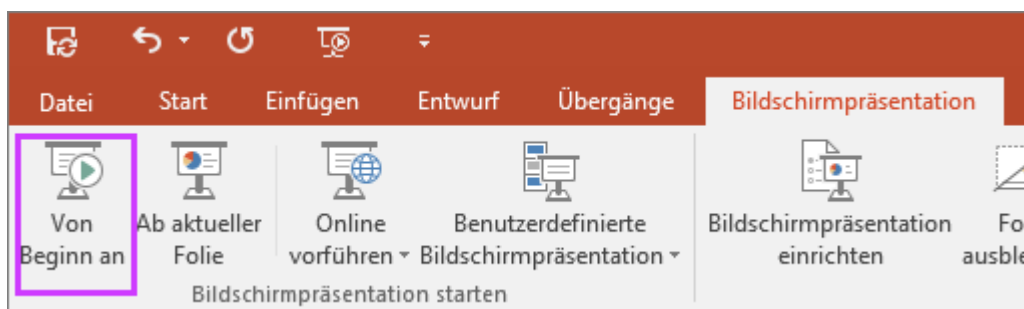
Die aufgezeichnete Anzeigedauer für die Bildschirmpräsentation wird automatisch gespeichert. (In der **Foliensortieransicht** werden die Anzeigedauern unter den einzelnen Folien aufgeführt.)

Während dieses Vorgangs wird Ihre Aufzeichnung in die jeweilige Folie eingebettet und kann in der Bildschirmpräsentation wiedergegeben werden. Durch diesen Aufzeichnungsvorgang wird keine Videodatei erstellt. Wenn Sie diese Datei jedoch benötigen, können Sie Ihre Präsentation mit ein paar zusätzlichen Schritten als Video speichern.

Anzeigen einer Vorschau der aufgezeichneten Bildschirmpräsentation

Klicken Sie auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** auf **Von Beginn an** oder auf **Ab aktueller Folie**.

Während der Wiedergabe werden Animationen, Freihandaktionen, Audio und Video synchron wiedergegeben.

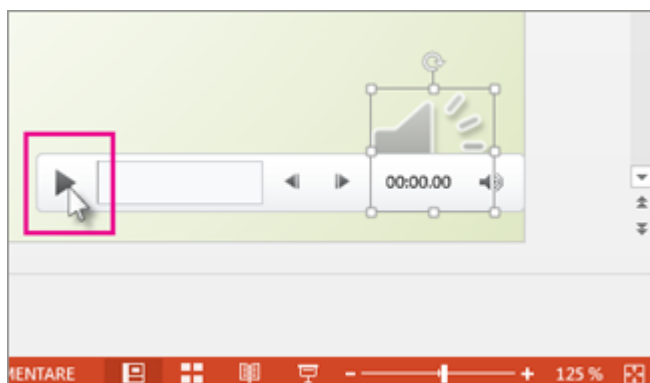


Anzeigen einer Vorschau des aufgezeichneten Sounds

Im Aufzeichnungsfenster können Sie über die dreieckige Schaltfläche **Wiedergabe** nahe der unteren linken Ecke eine Vorschau von der Aufzeichnung der Folie anzeigen, die in diesem Fenster derzeit den Fokus hat.



Klicken Sie in der **Normalansicht** in der unteren rechten Folienecke auf das Soundsymbol oder Bild und dann auf **Wiedergeben**. (Wenn Sie einzelne Audiodateien auf diese Weise in der Vorschau anzeigen, werden keine aufgezeichneten Animationen oder Freihandeingaben angezeigt.)



Sie können die Wiedergabe während der Vorschau des Audiokommentars anhalten.

Manuelles Festlegen der Folienanzeigedauern

PowerPoint für Office 365 zeichnet die Folienanzeigedauern automatisch auf, wenn Sie Kommentare hinzufügen. Sie können die Anzeigedauern aber auch manuell auf Ihre Kommentare abstimmen.

1. Wählen Sie in der Normalansicht die Folie aus, für die Sie die Anzeigedauer festlegen möchten.
2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** unter **Nächste Folie** das Kontrollkästchen **Nach**. Geben Sie dann die Anzahl der Sekunden ein, für die die Folie auf dem Bildschirm angezeigt werden soll. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Folie, für die Sie die Anzeigedauer festlegen möchten.

Soll die nächste Folie angezeigt werden, wenn Sie mit der Maus klicken, oder soll die nächste Folie nach einer Anzahl von Sekunden automatisch angezeigt werden (je nachdem, welcher Fall zuerst eintritt), aktivieren Sie die beiden Kontrollkästchen **Bei Mausklick** und **Nach**.

Sie können das Ende eines aufgezeichneten Foliensegments anhand der manuellen Folienanzeigedauern kürzen. Wenn beispielsweise das Ende eines Foliensegments mit zwei Sekunden unnötigem Audio abschließt, legen Sie die Anzeigedauer für das Einblenden der nächsten Folie einfach so fest, dass es vor dem unnötigen Audio erfolgt. Auf diese Weise müssen Sie das Audio für diese Folie nicht erneut aufzeichnen.

Löschen von Anzeigedauern oder Kommentaren

Mit dem Befehl **Löschen** können Sie Anzeigedauern oder Kommentare, die Sie nicht benötigen oder die Sie ersetzen möchten, aus Ihrer Aufzeichnung löschen.

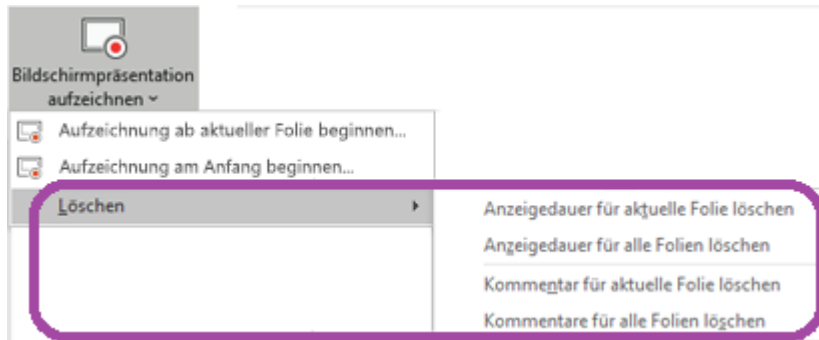
Im Aufzeichnungsfenster können Sie mit dem Befehl **Löschen** am oberen Fensterrand Folgendes erledigen:

- Aufzeichnungen auf der aktuellen Folie löschen
- Aufzeichnungen auf allen Folien löschen

In der Normalansicht gibt es vier verschiedene **Lösch**befehle, die Ihnen Folgendes ermöglichen:

- Löschen der *Anzeigedauern* auf der *derzeit ausgewählten Folie*
- Löschen der *Anzeigedauern* auf *allen Folien* gleichzeitig
- Löschen des *Kommentars* auf der *derzeit ausgewählten Folie*
- Löschen des *Kommentars* auf *allen Folien* gleichzeitig

1. Wenn Sie nicht alle Anzeigedauern oder Kommentare in Ihrer Präsentation löschen möchten, öffnen Sie die Folie mit der Anzeigedauer oder dem Kommentar, die bzw. den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufzeichnung** des PowerPoint für Office 365-Menübands auf der Schaltfläche **Bildschirmpräsentation aufzeichnen** auf den Abwärtspfeil, zeigen Sie auf **Löschen**, und wählen Sie den für Ihre Situation geeigneten **Lösch**befehl aus.



Deaktivieren der Anzeigedauern oder von Kommentaren und Freihand

Nachdem Sie Ihre PowerPoint für Office 365-Präsentation aufgezeichnet haben, werden alle Anzeigedauern, ausgeführten Gesten und Kommentare auf den einzelnen Folien gespeichert. Sie können sie aber alle deaktivieren, wenn Sie nur die Bildschirmpräsentation anzeigen möchten:

- **So deaktivieren Sie die aufgezeichneten Folienanzeigedauern** Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** das Feld **Anzeigedauern verwenden**.
- **So deaktivieren Sie die aufgezeichneten Kommentare und Freihand** Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** das Kontrollkästchen **Kommentare wiedergeben**.

Veröffentlichen der Aufzeichnung, um sie mit anderen Personen zu teilen

Nachdem Sie die Aufnahme zu Ihrer Zufriedenheit bearbeitet haben, können Sie sie anderen zur Verfügung stellen, indem Sie sie unter Microsoft Stream veröffentlichen.

1. Wählen Sie bei geöffneter Präsentation auf der Registerkarte **Aufzeichnung** die Option **In Stream veröffentlichen** aus.
2. Geben Sie einen Titel und eine Beschreibung für das Video ein.
3. Legen Sie weitere Optionen fest, z. B. ob andere Personen in Ihrer Organisation zum Anzeigen des Videos berechtigt sein sollen:

Jedem in Ihrer Organisation die Anzeige dieses Videos gestatten

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**.

Das Hochladen kann je nach Länge des Videos mehrere Minuten dauern. In einer Statusleiste am unteren Rand des PowerPoint-Fensters wird der Fortschritt nachverfolgt, und PowerPoint zeigt eine Meldung an, wenn das Hochladen abgeschlossen ist:



5. Klicken Sie auf die Nachricht, um direkt zur Seite für die Videowiedergabe in Microsoft Stream zu wechseln.

Erstellen von Untertiteln

Um Ihr Video durch Hinzufügen von Untertiteln barrierefreier zu machen, wählen Sie aus diesen Optionen aus, die in separaten Hilfeartikeln beschrieben werden:

- [Manuelles Verfassen einer Untertiteldatei](#)
- [Abrufen einer von Microsoft Stream automatisch generierten Untertiteldatei](#)

Nachdem eine Untertiteldatei vorliegt, können Sie [diese mithilfe von PowerPoint zur Videodatei hinzufügen](#).

Siehe auch

[Konvertieren einer Präsentation in ein Video](#)

[Erstellen einer selbstablaufenden Präsentation](#)

[Animieren von Text oder Objekten](#)

Tipps zum Aufzeichnen

- Aufzeichnungen werden der Präsentation folienweise hinzugefügt. Wenn Sie eine Aufzeichnung ändern möchten, müssen Sie deshalb lediglich die betroffen(en) Folie(n) erneut aufzeichnen. Außerdem können Sie die Reihenfolge von Folien nach der Aufzeichnung ändern, ohne alles erneut aufzeichnen zu müssen. Dies bedeutet: Während der Aufzeichnung einer Präsentation können Sie problemlos eine Pause einlegen.
- Da PowerPoint während Übergängen zwischen Folien kein Audio oder Video aufzeichnet, sprechen Sie nicht beim Einblenden der nächsten Folie. Schließen Sie außerdem am Anfang und Ende jeder Folie einen kurzen Stillepuffer ein, um für einwandfreie Übergänge zu sorgen und sicherzustellen, dass während eines Übergangs von einer Folie zur nächsten keine hörbaren Kommentare abgeschnitten werden.
- Sie können in PowerPoint für Web keinen Kommentar aufzeichnen. Verwenden Sie eine Desktopversion von PowerPoint zum Aufzeichnen Ihres Kommentars.
- Sie können die Größe von Video und Freihand in der Bearbeitungsansicht anpassen und bearbeiten.
- Wenn es möglich ist, dass Ihr Publikum PowerPoint für Web zum Anzeigen der Aufzeichnung verwendet, wählen Sie die von PowerPoint für Web unterstützten Übergänge aus ("Ausschneiden", "Verblässen", "Push", "Wischen", "Teilen", "Zufällige Balken", "Form", "Morph").
- Die Präsentationsaufzeichnung funktioniert am besten bei PCs mit Touchscreen, die eine Webcam haben.
- Vergewissern Sie sich vor dem Aufzeichnen anhand der Videovorschau, dass alles ordnungsgemäß eingerichtet wurde.
- Fertigen Sie bei Folien, auf denen Sie Gesten (z. B. Freihand) aufzeichnen möchten, mehrere Kopien an, damit Sie mehrere Takes problemlos aufzeichnen können. Wenn Sie fertig sind, löschen Sie die überflüssigen Folien.
- Zeichnen Sie ein paar Sekunden Stille auf, indem Sie Audio und Video deaktivieren, um nach einem festgelegten Zeitraum zur nächsten Folie zu wechseln.

- Wenn Sie eine höhere Qualität erzielen möchten, verwenden Sie eine externe Webcam und/oder ein externes Mikrofon.

Integrierte Kameras und Mikrofone sind für die meisten Aufgaben geeignet. Wenn Sie aber professionellere Videos benötigen, erwägen Sie den Einsatz einer externen Webcam, sofern Ihnen das möglich ist. Wenn Sie PowerPoint auf einem Tablet oder Laptop nutzen und mit einem Stift Freihandeingaben machen, ermöglicht Ihnen eine externe Kamera und ein Mikrofon ein Minimieren des Stiftrauschens.

- Sobald Sie die Aufzeichnung Ihrer ersten Folie beendet haben, geben Sie sie wieder.

Bevor Sie zu viel von Ihrer Präsentation aufzeichnen, überprüfen Sie, ob Ihr Audio und Video wie erwartet klingen und aussehen.

<https://support.office.com/de-de/article/aufzeichnen-einer-bildschirmpr%C3%A4sentation-mit-kommentaren-und-folienanzeigedauern-0b9502c6-5f6c-40ae-b1e7-e47d8741161c>