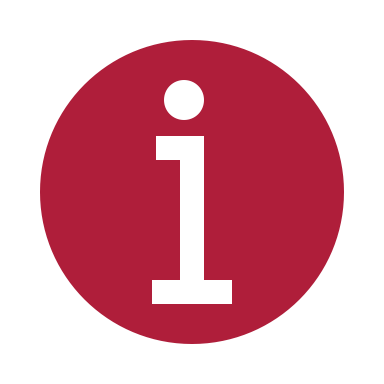
 Modul 5: Produzieren und präsentieren / Lernmedien

Manual: PowerPoint-Video

Was Sie in diesem Manual finden

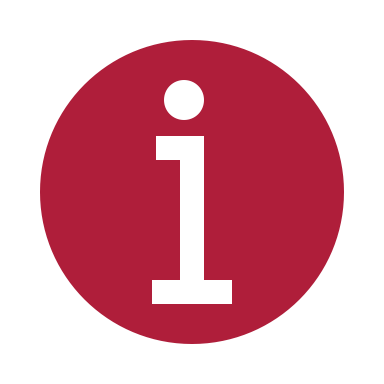
[Info: Steckbrief PowerPoint-Video 2](#_Toc93048469)

[Was ist das? 2](#_Toc93048470)

[Für welche Themen eignet sich das? 2](#_Toc93048471)

[Welche Technik braucht man dafür? 2](#_Toc93048472)

[Beispiele 2](#_Toc93048473)

[Info: Quellen für Material 3](#_Toc93048474)

[Wo finde ich Bilder, Grafiken und Piktogramme? 3](#_Toc93048475)

[Wo finde ich Musik und Sounds? 3](#_Toc93048476)

[Zeitplanung 3](#_Toc93048477)

[Ein PowerPoint-Video vorbereiten 4](#_Toc93048478)

[Ein PowerPoint-Video aufzeichnen 6](#_Toc93048479)

[Ein PowerPoint-Video nachbearbeiten 8](#_Toc93048480)

[Möglichkeiten der Bearbeitung in OpenShot 8](#_Toc93048481)

[Ein Projekt anlegen 9](#_Toc93048482)

[Ein Video beschneiden 12](#_Toc93048483)

[Einsprechen eines neuen Textes 13](#_Toc93048484)

[Musik und Sounds einfügen 17](#_Toc93048485)

[Das Video speichern 18](#_Toc93048486)

[Tipps bei Problemen 21](#_Toc93048487)

[Bildnachweis und Disclaimer 23](#_Toc93048488)

# Info: Steckbrief PowerPoint-Video

## Was ist das?

* Eine Videoaufnahme einer PowerPoint-Präsentation: Die Präsentation wird von einem/einer Sprecher:in am Bildschirm vorgetragen.
* Der Sprechertext und die Präsentation werden gleichzeitig als Video mit Ton aufgezeichnet.
* Der/die Sprecher:in ist dabei nicht zu sehen, da die Präsentation das gesamte Videobild füllt. Es gibt auch die Möglichkeit, das Bild der/des Sprecher:in klein einzublenden.
* Geeignete Dauer: 2-4 Minuten

## Für welche Themen eignet sich das?

* Eignet sich gut, um Zusammenhänge oder Abläufe zu erläutern.
* Eignet sich gut für alles, was man gut mit Bildern/Grafiken/Symbolen darstellen kann.
* Eignet sich gut für alles, was man gut mit Text und Stichworten, erklären kann.

## Welche Technik braucht man dafür?

* Hardware: Computer, Headset mit Mikro
* Software: PowerPoint, evtl. [OpenShot](https://www.openshot.org/de/) (kostenfreies Programm zum Schneiden des Videos. Damit kann man auch Töne oder Musik hinzufügen.), evtl. [Audacity](https://www.audacity.de/) (kostenfreies Programm zur Aufnahme und Bearbeitung von Ton)

## Beispiele

* [Video: „Umsatzsteuer-Buchung“](https://www.youtube.com/watch?v=Tc22_Ob_KD4)
* [Video: „Mangelhafte Lieferung – BWL Lernvideo“](https://www.youtube.com/watch?v=BKM17i56z2w)
* [Video: „Rückwärtskalkulation | einfach erklärt | Beispielaufgabe | wirtconomy“](https://www.youtube.com/watch?v=7i5HyMfUytU)
* [Video: „Lohn- und Gehaltsabrechnung“](https://daslernbuero.de/ilias.php?ref_id=3646&cmd=view&cmdClass=ilobjcontentpagegui&cmdNode=wh:lb&baseClass=ilrepositorygui)

# Info: Quellen für Material

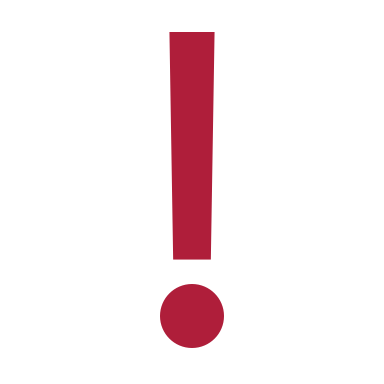
Zur Gestaltung der Präsentation können Bilder und Grafiken aus dem Internet (z. B. Pixabay, Freepik) sowie Musik oder Sounds (z. B. Audiyou) genutzt werden.

## Wo finde ich Bilder, Grafiken und Piktogramme?

* Link zu [Pixabay](https://pixabay.com/de/)
* Link zu [Openclipart](https://openclipart.org/)
* Link zu [Freepik](https://de.freepik.com/)
* Link zu [Blush Design](https://blush.design/de/collections)
* Link zu [Flaticon](https://www.flaticon.com/)
* Link zu [Pixelio](https://www.pixelio.de/)
* Link zu [Unsplash](https://unsplash.com/)

## Wo finde ich Musik und Sounds?

* Link zu [Audiyou](https://www.audiyou.de/home/)
* Link zu [ccMixter](http://dig.ccmixter.org/)

Wichtiger Hinweis: Bei der Nutzung fremder Materialien immer prüfen, ob die Materialien frei nutzbar sind (auf die Lizenzhinweise achten) und Quelle angeben.

# Zeitplanung

* Bearbeitungszeit gesamt: 8 Stunden
* Stunde 1-4: Punkte 1-5 der Vorbereitung (siehe „Ein PowerPoint-Video vorbereiten“)
* Stunde 5-8: Punkte 6-9 der Vorbereitung, Aufzeichnung, evtl. Nachbearbeitung

# Ein PowerPoint-Video vorbereiten

1. Thema finden
2. Konzeptpapier erstellen
3. Thema ausarbeiten: Inhalte recherchieren und sammeln.
4. Sprechertext schreiben: Festlegen und notieren, welche Inhalte Sie konkret in welcher Reihenfolge und mit welchen Sätzen zum Ausdruck bringen möchten. Der Text sollte sprachlich möglichst einfach gehalten werden. Er sollte eine Einführung zu Beginn enthalten (was wird gezeigt werden? Welche Ziele verfolgt dieses Lernmedium) und eine kurze Zusammenfassung am Schluss (was waren die Kernaussagen?). Wenn Ihr Thema es anbietet, verpacken Sie es gerne in eine Geschichte. Der Text kann ausformuliert werden oder in Stichpunkten verfasst, je nachdem, was Ihnen mehr liegt.
5. Folien erstellen: Hierfür nutzen Sie PowerPoint am Computer.

* Teilen Sie Ihren Text in kleine Sinn-Einheiten. Jede Einheit erhält dann eine Folie in der Präsentation.
* Die Folien können Sie ganz unterschiedlich gestalten. Nutzen Sie hierbei auch die Möglichkeiten, die PowerPoint selbst bietet (z.B. Piktogramme). Die geeignete Gestaltung hängt auch mit der Wahl Ihres Themas zusammen. Wenn Sie eher sprachlich arbeiten, fassen Sie Ihren Text in kurzen und prägnanten Stichpunkten zusammen, die dann auf die Folien kommen. Aber Achtung: Die Folien nicht mit Text überfrachten. Wenn Ihr Thema es ermöglicht, eher mit Bildern oder Grafiken zu arbeiten, tun Sie das. Sie können auch einzelne Folien aus nur einem Bild bestehen lassen, das den Text, den Sie dazu sprechen, optisch unterstützt. Natürlich ist auch eine Kombination aus Text und Bildern/Grafiken/Visuals möglich und sogar erstrebenswert, da abwechslungsreich.

1. Sprechertext mit Markierungen versehen: Markieren Sie im Sprechertext, an welcher Stelle Sie zur nächsten Folie wechseln, z.B. mit einem doppelten Slash (//).
2. Sprechertext ausdrucken
3. Ablauf üben:

* Proben Sie mehrmals den Ablauf Ihrer Präsentation. Tun Sie dabei so, als würden Sie tatsächlich schon aufzeichnen, gehen Sie also Schritt für Schritt Ihren Text und die dazugehörigen Aktionen am Bildschirm durch.
* Stoppen Sie die Zeit, damit Sie wissen, wie lange Ihre Präsentation dauern wird. Sie sollte nicht länger als 4 Minuten dauern.
* Nehmen Sie dabei auch Korrekturen am Sprechertext vor, z.B. wenn bestimmte Stellen Ihnen häufig Probleme bereiten.
* Proben Sie so oft, bis Sie das Gefühl haben, dass Sie sicher im Text und in der Handhabung der Präsentation sind.
* Gleichzeitig die richtigen Aktionen durchzuführen und den Text zu sprechen, kann schwierig sein. Sollten Sie mit Ihrem gesprochenen Text später unzufrieden sein, gibt es die Möglichkeit, in der Nachbearbeitung des Videos den Text neu einzusprechen. Dies ist allerdings wieder mit weiteren technischen Schritten versehen.

1. Software kennenlernen: Schauen Sie sich mithilfe der Hinweise unter „Aufzeichnung“ an, wie man mit PowerPoint eine Präsentation aufzeichnet. Machen Sie einen Testdurchlauf, in dem Sie auch prüfen, ob das Mikrofon Ihre Stimme aufzeichnet. Für den Testdurchlauf ist es nicht wichtig, dass Sie sie sich in einer ruhigen Umgebung befinden.

# Ein PowerPoint-Video aufzeichnen

Stellen Sie sicher, dass Sie sich in einer ruhigen Umgebung befinden. Setzen Sie Ihr Headset auf und legen Sie sich Ihren Sprechertext ausgedruckt bereit.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Abbildung zum Arbeitsschritt**  Screenshots: PowerPoint |
| Präsentation in PowerPoint öffnen |  |
| Klicken Sie auf den Reiter Bildschirmpräsentation  Wählen Sie dort „Bildschirmpräsentation aufzeichnen“ aus |  |
| Aufzeichnung starten |  |
| Ihre Präsentation erscheint im Vollbild. Oben links sehen Sie ein kleines Fenster, das anzeigt, dass die Präsentation nun aufgezeichnet wird. |  |
| Tragen Sie Ihren Sprechertext vor und wechseln Sie per Klick zur nächsten Folie, wenn Sie den Text für die aktuelle Folie beendet haben. |  |
| Wenn Sie das Ende Ihrer Präsentation erreicht haben: Aufzeichnung anhalten per Klick auf das Pause-Symbol |  |
| Schließen Sie das Fenster mit Klick auf „x“ |  |
| Datei 🡪 Speichern unter |  |
| Geben Sie jetzt an, wie Ihr Video heißen soll.  Wählen Sie den Dateityp, in dem das Video gespeichert werden soll.  Wichtig! Nicht als PowerPoint-Präsentation speichern, sondern als Videodatei: Windows Media Video. So erhalten Sie ein Video als Ergebnis, das als solches abgerufen und angeschaut werden kann. |  |
| Speicherort definieren und speichern. Sie finden Ihre Präsentation jetzt als Videodatei an dem von Ihnen definierten Speicherort. |  |

# Ein PowerPoint-Video nachbearbeiten

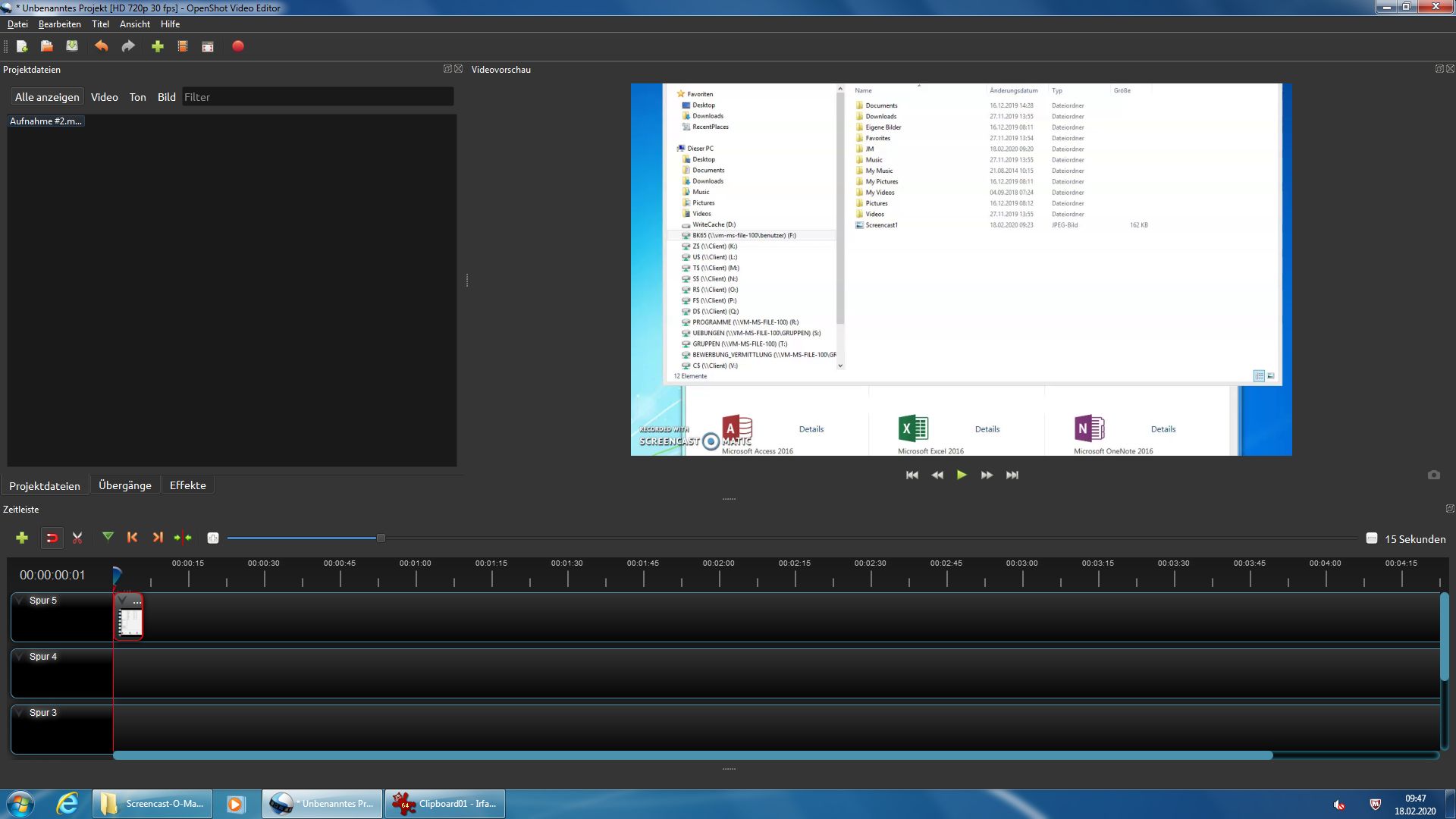
Möglicherweise möchten Sie Ihr Video noch etwas bearbeiten. Hierfür können Sie das Videoschnitt-Programm OpenShot verwenden.

## Möglichkeiten der Bearbeitung in OpenShot

Das Schnittprogramm bietet eine große Vielzahl an Möglichkeiten, Videos zu bearbeiten. Für eine kurze Nachbearbeitung von aufgenommenen PowerPoint-Präsentationen können vor allem folgende Schritte interessant sein:

* Sie können das Video vorne und hinten beschneiden, falls am Anfang und am Ende ein paar Sekunden zu viel aufgenommen sind. Sie können auch im Video einzelne Momente herausschneiden, z.B. wenn bei der Aufnahme etwas nicht gut geklappt hat oder nicht gewollte Wiederholungen gemacht wurden.
* Sie können Ihre Präsentation mit Musik oder Sounds ergänzen.
* Wenn Sie mit Ihrer Sprachaufnahme unzufrieden sind, können Sie hier eine neue Sprachaufnahme hinzufügen. Hierfür benötigen Sie zusätzlich das Programm „Audacity“ (kostenfreies Programm zur Aufnahme und Bearbeitung von Ton).

Wie genau Sie die Nachbearbeitung in OpenShot und Audacity vornehmen, erfahren Sie auf den nachfolgenden Seiten.

****

! Box mit Projekt-Dateien

! Zeitleiste

! Vorschau-Fenster

Screenshot: Übersicht Bearbeitungsansicht OpenShot

## Ein Projekt anlegen

Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie Sie ein Projekt in OpenShot anlegen und Dateien importieren.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Abbildung zum Arbeitsschritt**  Screenshots: OpenShot |
| Öffnen Sie das Programm OpenShot. |  |
| Über „Datei“ 🡪 „Dateien importieren“ laden Sie Ihr Video in das Programm.  Hinweis: Es kann eine Weile dauern, bis die Datei importiert ist. Das Programm zeigt nicht an, dass es arbeitet. Warten Sie also einfach etwas ab. |  |
| Das Video erscheint dann in der Box mit Projekt-Dateien unter dem von Ihnen festgelegten Dateinamen. |  |
| Ziehen Sie die Datei aus der Box mit der Maus in eine der Spuren der Zeitleiste unten. Es spielt keine Rolle, welche Spur Sie verwenden. |  |
| Das Video erscheint jetzt in dem Vorschau-Fenster rechts oben. |  |
| Speichern Sie Ihr Projekt jetzt. Dies geht entweder über „Datei 🡪 Projekt speichern unter...“ oder über dieses Symbol.  Wichtig: Sie sollten ihr Projekt während der Bearbeitungszeit regelmäßig speichern. |  |
| Schauen Sie sich jetzt die Zeitleiste genauer an. Das Video ist dort in einer Spur abgelegt. Sie haben die Möglichkeit, die Darstellung dieser Spur über „+“ vergrößern oder „-“ zu verkleinern.  Dadurch verändert sich die dargestellte Länge des Videos, nicht aber dessen Dauer. |  |
| Mithilfe des Abspielknopf können Sie innerhalb des Videos navigieren, also bestimmte Stellen anwählen und sich im Vorschau-Fenster anzeigen lassen.  Tipp: Am einfachsten ist es, die Leertaste auf Ihrer Tastatur für „Play“ und „Stopp“ zu nutzen. Mit ihr kann man das Video starten und auch wieder stoppen. Sp kann man sehr genau in bestimmten Momenten stopppen, in denen man z.B. schneiden möchte. |  |

## Ein Video beschneiden

Wie Sie Ihre Datei vorne, hinten oder in der Mitte beschneiden, erfahren Sie hier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Abbildung zum Arbeitsschritt**  Screenshots: OpenShot |
| Oberhalb der Zeitleiste finden Sie ein paar „Werkzeuge“. Wenn Sie Ihr Video schneiden möchten, wählen Sie per Linksklick die Schere aus.  Führen Sie dann die Maus mit der Schere an die Stelle, an der Sie schneiden möchten.  Mit Linksklick trennen Sie das Video dann in zwei getrennte Videos.  Durch erneutes Klicken auf die Schere deaktivieren Sie diese wieder. |  |
| Um den abgeschnittenen Teil des Videos zu entfernen, klicken Sie diesen an (erkennbar am roten Rahmen) und drücken Sie auf Ihrer Tastatur die Taste „Entf.“  Wichtig: Ihr Video muss ganz vorne in der Spur liegen, also linksbündig anschließen. Wenn durch das Entfernen vorne eine Lücke entstanden, schieben Sie Ihr Video ganz an den Beginn der Spur. Dies geht einfach mit der Maus (Video anfassen, schieben, loslassen). |  |

## Einsprechen eines neuen Textes

Wenn Sie mit Ihrer Sprachaufnahme unzufrieden sind, können Sie Ihren Text mithilfe des Programms „Audacity“ neu einsprechen. Dafür müssen Sie zunächst die ursprüngliche Tonspur löschen. Wie das funktioniert, erfahren Sie hier.

| **Arbeitsschritt** | **Abbildung zum Arbeitsschritt**  Screenshots: OpenShot, Audacity |
| --- | --- |
| Klicken Sie in „OpenShot“ in der Zeitleiste mit der rechten Maustaste auf Ihre Videospur.  Es öffnet sich ein Menü.  Hier „Tonspur abtrennen“ wählen und dann „Einzelner Film (alle Kanäle)“ |  |
| In der Spur unterhalb Ihres Videos erscheint nun eine weitere Datei. Dies ist die Ton-Datei zu Ihrem Video.  Diese Tonspur können Sie nun löschen (entweder über Ihre Tastatur, Taste „Entf.“ Oder mittels Rechtsklick auf die Datei 🡪 „Film entfernen“). |  |
| Ihr Video ist nun stumm. Zur Aufnahme des neuen Sprechertexts benötigen Sie nun das Programm „Audacity“. |  |
| Öffnen Sie das Programm „Audacity“.  Das Programm OpenShot sollte auch weiterhin geöffnet sein. |  |

| Ziehen Sie Ihr Headset an. |  |
| --- | --- |
| Mit dem roten Aufnahme-Knopf starten Sie die Tonaufnahme. |  |
| Gehen Sie nun in OpenShot und starten Sie dort Ihr stummes Video von Beginn. | Hinweis: Sie müssen sich damit nicht beeilen, denn Sie können Ihre Tonaufnahme später problemlos kürzen. |
| Nun können Sie das Video anschauen und gleichzeitig Ihren Text neu einsprechen.  Durch Klick auf den Pause-Button können Sie die Aufnahme pausieren. Durch erneuten Klick auf den Aufnahme-Button können Sie die Aufnahme an derselben Stelle fortführen. |  |
| Wenn Sie fertig sind, gehen Sie wieder in Audacity und stoppen dort die Tonaufnahme. |  |
| Exportieren Sie Ihre Ton-Datei über „Datei“ 🡪 „Exportieren“ 🡪 „Als MP3 exportieren“ |  |
| Legen Sie nun Dateiname und Speicherort für Ihre Ton-Datei fest. |  |
| Nun können Sie Ihre Ton-Datei in OpenShot importieren. Dies funktioniert genauso wie der Import eines Videos (siehe oben). |  |
| Ihre Ton-Datei befindet sich nun in der Box mit den Projektdateien unter „Ton“.  Ziehen Sie die Datei nach unten in die Spur unterhalb Ihrer Videospur.  Kürzen Sie die Ton-Datei nun vorne und hinten, sodass überflüssige Sekunden weggeschnitten werden. Dies funktioniert genauso wie der Schnitt beim Video (siehe oben).  Tonspur und Videospur sollten am Ende die gleiche Länge haben. |  |
| Nun können Sie die Tonspur genau unterhalb Ihrer Videospur platzieren. Schauen und hören Sie sich das Ergebnis an und achten Sie dabei vor allem darauf, dass der Text zum Bild passt, dass Sie also in den richtigen Momenten das Passende sagen. |  |

## Musik und Sounds einfügen

Untermalen Sie Ihr PowerPoint-Video mit Musik- und Sounddateien. Wie das geht, erfahren Sie hier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Abbildung zum Arbeitsschritt**  Screenshots: OpenShot |
| Nutzen Sie die Website AudiYou, um passende Musik oder Töne für Ihr Video zu finden.  Diese sollten dezent sein und nicht vom Inhalt ablenken, sondern diesen unterstützen. |  |
| Laden Sie die ausgewählten Tondateien herunter. Sie finden Sie nun im Ordner „Downloads“ auf Ihrem Rechner. |  |
| Nun können Sie Ihre Ton-Datei in OpenShot importieren. Dies funktioniert genauso wie der Import eines Videos (siehe oben). |  |
| Ihre Ton-Datei befindet sich nun in der Box mit den Projektdateien unter „Ton“. |  |
| Ziehen Sie die Datei nach unten in die Spur unterhalb Ihrer Videospur.  Platzieren Sie die Tondatei an der von Ihnen gewünschten Stelle. |  |
| Wenn Sie z.B. einen Sound-effekt mehrfach verwenden möchten, können Sie ihn mehrfach aus der Box mit den Projektdateien in die Spur ziehen und an unterschiedlichen Stellen platzieren. |  |
| Wenn eine Musikdatei zu lang ist, können Sie sie kürzen. Dies funktioniert genauso wie der Schnitt eines Videos (siehe oben). |  |

## 

## Das Video speichern

Wie Sie Ihr Video nach der Bearbeitung korrekt speichern, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Abbildung zum Arbeitsschritt**  Screenshots: OpenShot |
| Wenn Sie mit der Bearbeitung Ihres Videos fertig sind, stellen Sie sicher, dass es ganz vorne in der Spur liegt, also linksbündig anschließt.  Hinweis: Wenn durch Ihre Bearbeitungen vorne eine Lücke entstanden, schieben Sie Ihr Video ganz an den Beginn der Spur. Dies geht einfach mit der Maus (Video anfassen, schieben, loslassen). Wenn Sie in einer weiteren Spur separate Tondateien oder Texttafeln haben, müssen Sie diese mit verschieben, indem Sie vor dem Verschieben mit der Maus mittels eines Fensters alle Elemente gleichzeitig markieren. |  |
| Jetzt können Sie ihr Video als Videodatei exportieren. Klicken Sie hierfür auf den roten Knopf oben links. |  |
| Legen Sie über „Dateiname“ fest, wie Ihr Video heißen soll.  Über „Durchsuchen“ bestimmten Sie die Speicherort Ihres Videos. |  |
| Speicherort festlegen, dann „Ordner auswählen“. |  |
| Dann auf „Video exportieren“. |  |
| Wenn der Balken 100% anzeigt, ist Ihr Video fertig exportiert. Klicken Sie nun „Erledigt“ und Sie sind fertig!  Sie finden Ihr Video nun an Ihrem ausgewählten Speicherort. |  |

# Tipps bei Problemen

Auf den nächsten Seiten sind ein paar häufige Probleme und mögliche Lösungsideen kompakt zusammengefasst.

|  |  |
| --- | --- |
| **Auftretendes Problem** | **Lösungsideen** |
| Ihre Folien wirken unruhig. | * Arbeiten Sie mit den vorgegebenen Formatvorlagen. So können Sie sicherstellen, dass alle Überschriften und Texte einheitlich platziert sind und dieselbe Schriftgröße haben. Vermeiden Sie es, Textfelder händisch zu verschieben, damit wird das Aussehen von Folie zu Folie uneinheitlich und wirkt unruhig. * Verwenden Sie einen weißen Folienhintergrund oder softe, unaufdringliche Farben. Vermeiden Sie grelle Hintergrundfarben, unruhige Bilder, Strukturen oder Farbverläufe. * Prüfen Sie zwischendurch und am Ende alle Folien im Präsentationsmodus. |
| Es fehlt ein roter Faden. | * Beginnen Sie Ihre Präsentation mit einer ausdrucksstarken Titelfolie, die das Thema deutlich macht. * Fügen Sie zu Beginn ein Inhaltsverzeichnis mit den wichtigsten (Ober-) Themen Ihrer Präsentation ein. Das Verzeichnis hilft Ihnen auch dabei, an alle Inhalte zu denken, Lücken zu erkennen und überflüssige Folien und Inhalte herauszufiltern. * Arbeiten Sie möglichst vom Groben zum Feinen, das heißt: beginnen Sie mit einem groben Überblick zu Ihrem Thema, indem Sie z.B. Kernbegriffe oder Definitionen erläutern. Werden Sie dann im Laufe Ihrer Präsentation immer spezifischer. Wichtig ist, dass man Ihnen gut folgen kann. * Arbeiten Sie mit Zwischenfolien, um von einem zum nächsten Thema überzuleiten. Zusätzlich können Sie mit Animationen die Folienübergänge gestalten. * Beenden Sie Ihre Präsentation mit einer Abschlussfolie. * Prüfen Sie zwischendurch und am Ende alle Folien im Präsentationsmodus. |
| Texte sind nicht gut lesbar oder unruhig. | * Formulieren Sie möglichst klare und kurze Sätze. * Achten Sie auf korrekte Grammatik und Rechtschreibung (Kommasetzung, Groß- und Kleinschreibung). * Verwenden Sie gut lesbare Schriftarten (z.B. Arial, Calibri oder Times New Roman). Vermeiden Sie zu verspielte Schriftarten, aber auch zu zarte/dünne oder fette Schriftarten. * Achten Sie auf eine ausreichende Schriftgröße. Falls Sie nicht mit den Formatvorlagen des Programms arbeiten, können Sie sich ungefähr an folgenden Maßen orientieren: Überschriften in Schriftgröße 28, Texte in Schriftgröße 18. Prüfen Sie immer den Einzelfall, wie groß oder klein die Schrift am besten aussieht, und entscheiden Sie sich für einheitliche Größen, die Sie dann auf alle Seiten (-typen) gleich anwenden. * Achten Sie auf gut lesbare Schriftfarben. Texte lesen sich am besten in Schwarz oder Dunkelblau. Wichtige Begriffe oder Sätze können Sie in anderen Farben (z.B. Rot oder Orange) hervorheben. Alternativ können Sie Wichtiges fett, kursiv oder unterstrichen hervorheben. Vermeiden Sie es jedoch, zu viel zu unterstreichen oder Wörter übertrieben zu gestalten (fett und unterstrichen und rot). Vermeiden Sie grelle und zu helle Farben. * Prüfen Sie zwischendurch und am Ende alle Folien im Präsentationsmodus. |
| Ihre PowerPoint ist sehr textlastig. | * Bauen Sie, wenn möglich, Bilder ein. Sie lockern Texte auf und bringen Abwechslung auf die Folien. Farbige Bilder sprechen das Gehirn positiv an und steigern den Lerneffekt. Bilder und Grafiken finden Sie zum Beispiel im Internet bei Pixabay ([Link](https://pixabay.com/de/)). Piktogramme, Icons und Symbole gibt es zum Beispiel bei Freepik ([Link](https://de.freepik.com/fotos-vektoren-kostenlos/piktogramm)). Die Seiten sind ohne Login nutzbar. Versuchen Sie verschiedene Suchbegriffe (auf Deutsch und, wenn möglich, auf Englisch), um vielfältige Ergebnisse zu bekommen. Weitere Quellen für Bilder und Symbole finden Sie auf der ersten Seite dieses Manuals. * Nutzen Sie die Animationsmöglichkeiten in PowerPoint. Stichpunkte können Sie z.B. mit der Animation „Verblassen“ und der Effektoption „Nach Absatz“ nacheinander auf Ihrer Folie erscheinen lassen. Probieren Sie auch die übrigen Animationsstile aus – geben Sie aber acht, dass Ihre Inhalte im Fokus bleiben und Ihre PowerPoint nicht zu verspielt wird. * Überlegen Sie, wie Sie Inhalte strukturieren/ gruppieren können. Für eine Gegenüberstellung von zwei Seiten eines Themas könnten Sie z.B. zwei Textboxen oder eine Tabelle nutzen. Einen Prozess, Hierarchien oder Listen kann man gut und visuell ansprechend mithilfe der SmartArt-Vorlagen in PowerPoint darstellen. Für Zahlen (z.B. statistische Werte) eignen sich verschiedene Diagramme, die Sie ebenfalls direkt in PowerPoint erstellen können. * Prüfen Sie zwischendurch und am Ende im Präsentationsmodus, ob die Struktur, Lesbarkeit und Animationsabfolge Ihrer Folien korrekt ist. |
| Sie sind mit Ihrer Audio-Aufnahme nicht zufrieden. | * Proben Sie mehrmals vorher den Ablauf Ihrer Präsentation. Sprechen Sie alle Texte ohne und mit Aufnahme ein, um ein Gefühl für Atempausen, Übergänge zwischen den Folien und komplizierte Sätze und Wörter zu bekommen. Stoppen Sie gegebenenfalls die Zeit oder stellen Sie sich einen Timer, damit Sie weder zu schnell noch zu langsam sprechen. * Falls Sie nicht (nur) die Texte Ihrer Folien ablesen möchten, empfiehlt es sich, einen Sprechertext aufzuschreiben. So stellen Sie sicher, dass alle Texte vorformuliert sind und keine Information vergessen wird. Achten Sie darauf, dass Sie beim Ablesen des Sprechertextes nah am Mikrofon und gut verständlich sind. * Achten Sie auf Ausgewogenheit: * Sprechen Sie nicht zu schnell und nicht zu langsam. * Lassen Sie Ihrem Publikum Zeit, die Inhalte der Folien auch noch selbst zu lesen, aber warten Sie nicht zu lange. * Sprechen Sie ausreichend laut, ohne jedoch zu brüllen. * Sprechen Sie klar und deutlich. Vor allem bei Fachbegriffen oder Fremdwörtern ist dies wichtig. * Verbessern Sie die Aufnahmequalität durch eine ruhige Umgebung ohne Hintergrundgeräusche. Nutzen Sie ein Mikrofon (z.B. die Kopfhörer Ihres Smartphones oder ein externes Gerät), falls die Aufnahme über den Computer oder das Tablet nicht gut klingt. |

|  |  |
| --- | --- |
| Technische Schwierigkeiten | Achten Sie darauf, die mit Audioaufnahmen aufgezeichnete Datei im Format Windows Media Video zu speichern, nicht als PowerPoint Präsentation.   * Wenden Sie sich an Ihren Coach. Bitte beschreiben Sie möglichst genau, worin das Problem besteht. |

# Bildnachweis und Disclaimer

Alle Abbildung sind Screenshots aus den jeweils verwendeten Programmen (Angabe in Spalte „Abbildungen zum Arbeitsschritt“). Die Screenshots sind von der CC BY-SA-Lizenzierung ausgenommen und werden unter Zitatrecht verwendet.

Die Vorstellung von konkreten Apps, Tools und Softwareprodukten in dieser Handreichung ist nicht zu verstehen als Empfehlung zum Einsatz der genannten Produkte. Sie dient zur Veranschaulichung der technischen Möglichkeiten anhand konkreter Beispiele, so wie sie im Projekt IDiT zum Einsatz kamen. Diese Handreichung will durch die Erwähnung von Apps, Tools und Softwares keine Werbung für diese Produkte machen.