

PowerPoint für Microsoft 365

Screenshots einfügen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Vorbereitung.....	2
Screenshot erstellen.....	2

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Der ausgewählte Bildschirmausschnitt, rot umrahmt</i>	3
Abb. 2: <i>Eingabe eines Alternativtexts für die eingefügte Grafik.....</i>	3

Einleitung

Die Folien einer Präsentation können die unterschiedlichsten Objekte enthalten, u.a. Textfelder, Grafiken, Tabellen, Diagramme, SmartArts, Videos, Sounds. Bei den Grafiken können Sie wählen, ob Sie eine lokal gespeicherte Grafikdatei einfügen wollen oder eine Grafik aus dem Internet (Vorgehensweise siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Bildbearbeitung**, Kapitel **Grafiken einfügen**, Seite 4). Sie haben darüber hinaus aber auch die Möglichkeit, den Bildschirminhalt als Grafik auf einer Folie zu platzieren. Dabei können Sie wählen, ob Sie den kompletten Bildschirminhalt oder nur einen Ausschnitt daraus einfügen wollen. In diesem Skript lernen Sie, wie Sie den Bildschirminhalt als Grafik einfügen können. Nach dem Einfügen können Sie die Grafik wie alle anderen Grafiken noch nachbearbeiten (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Bildbearbeitung**). Natürlich können Sie der Grafik auch eine (oder mehrere) Animation(en) zuweisen. Im Skript wird die Vorgehensweise in **PowerPoint für Microsoft 365** beschrieben. Die Beschreibung gilt aber prinzipiell auch für ältere PowerPoint-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016). Es wird außerdem davon ausgegangen, dass nur ein Bildschirm am Computer angeschlossen ist.

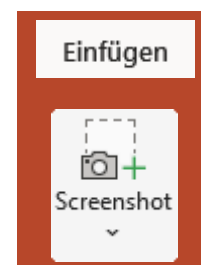
Vorbereitung

Bevor der Befehl in PowerPoint aufgerufen werden kann, muss der Bildschirminhalt vorbereitet werden, der als Grafik auf einer Folie der Präsentation eingefügt werden soll. Wenn Sie z.B. einen Ausschnitt des Desktops von Windows als Grafik auf der Folie platzieren wollen, sollte außer dem PowerPoint-Fenster kein anderes Windows-Fenster geöffnet sein (höchstens minimiert). Wollen Sie dagegen den Inhalt eines Fensters als Grafik verwenden, muss das entsprechende Fenster natürlich sichtbar sein (ob das Fenster dabei maximiert ist oder nicht, spielt nur eine untergeordnete Rolle). Als Beispiel soll ein Ausschnitt aus einer Webseite (hier: www.uni-giessen.de) genommen werden. Zunächst muss ein Webbrowser gestartet und die Webadresse eingegeben werden. Welchen Webbrowser Sie hierfür nehmen, spielt keine Rolle. In diesem Beispiel wird das Fenster maximiert.

Wichtig: das Fenster des Webbrowsers bleibt sichtbar, es darf auf keinen Fall minimiert werden.

Screenshot erstellen

Nun wird der Screenshot in PowerPoint erstellt. Dazu ist natürlich PowerPoint gestartet und die Folie ist sichtbar, wo die Grafik des Bildschirminhalts eingefügt werden soll. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Bilder** das Symbol **Screenshot**. Es öffnet sich eine Auswahlliste. Hier können Sie wählen, ob Sie den gesamten Bildschirminhalt oder nur einen Ausschnitt einfügen wollen. In diesem Beispiel wird der Befehl **Bildschirmausschnitt** gewählt. Zunächst wird das PowerPoint-Fenster automatisch minimiert. Sie sehen nun (in diesem Beispiel) den Webbrowser mit der Startseite der JLU Gießen. Nach ca. 2 Sekunden wird der Bildschirminhalt weiß und transparent (der Bildschirminhalt ist noch erkennbar) und das Maussymbol wird zu einem kleinen Fadenkreuz. Bewegen Sie nun dieses Fadenkreuz mit der Maus an genau die Position, wo Sie mit der Auswahl des Bildschirmausschnitts beginnen wollen. Drücken Sie dann die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol nach rechts unten bis zu der Stelle, bis wohin der Bildschirmausschnitt gehen soll. Zur Kontrolle ist der ausgewählte Bereich ganz normal erkennbar (kein transparentes Weiß; siehe Abbildung 1, Seite 3;). In dem Moment, wo Sie die Maustaste loslassen, wird das PowerPoint-Fenster wieder sichtbar und der ausgewählte Bildschirmausschnitt ist mittig auf der Folie platziert.



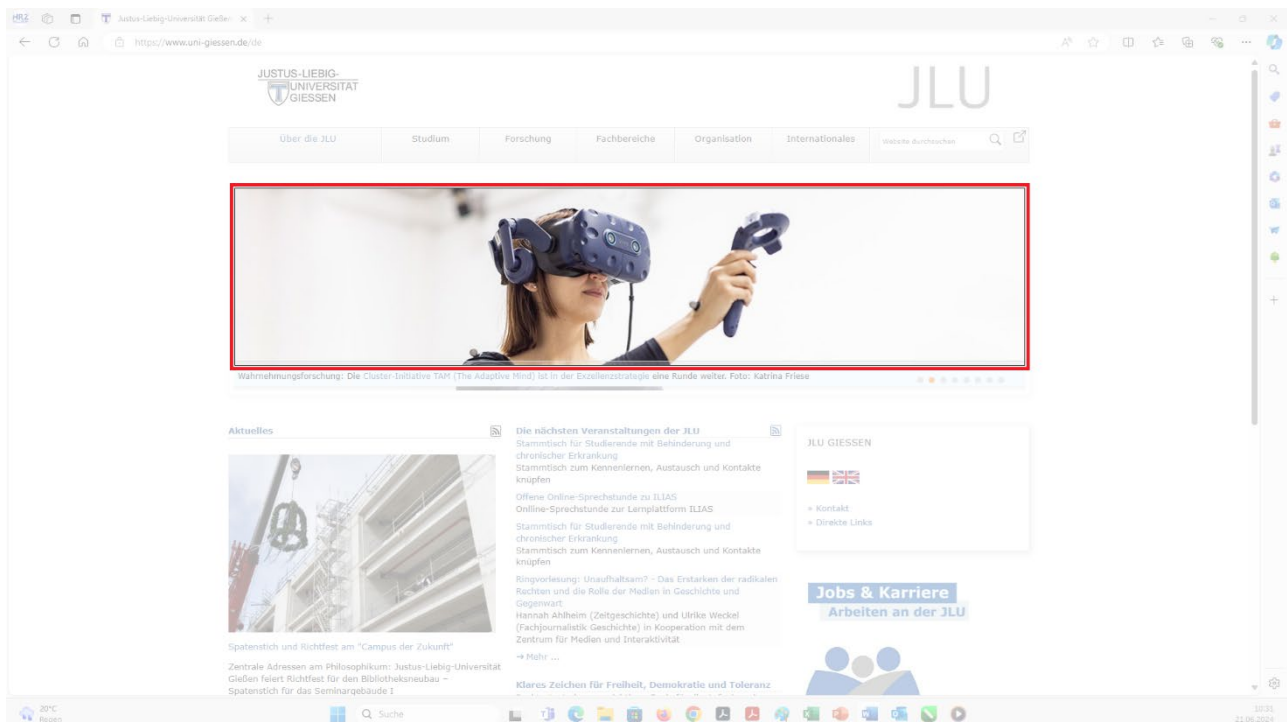


Abb. 1: Der ausgewählte Bildschirmausschnitt, rot umrahmt

Sobald der Bildschirmausschnitt auf der Folie sichtbar ist, können Sie ihm noch einen Alternativtext zuweisen (bzgl. der Barrierefreiheit). Wenn Sie das Maussymbol auf die Grafik bewegen, sehen Sie rechts unten die Schaltfläche  **Bearbeiten**. Klicken Sie die Schaltfläche an, erscheint am rechten Bildschirmrand der Aufgabenbereich **Alternativtext**, wo Sie in einem Textfeld der Grafik den Alternativtext eingeben können. Der eingegebene Alternativtext wird dann links unten in der Grafik angezeigt (siehe Abbildung 2). Allerdings ist die Schaltfläche  **Bearbeiten** und der Alternativtext nur so lange in der Grafik sichtbar, wie der Aufgabenbereich **Alternativtext** zu sehen ist.

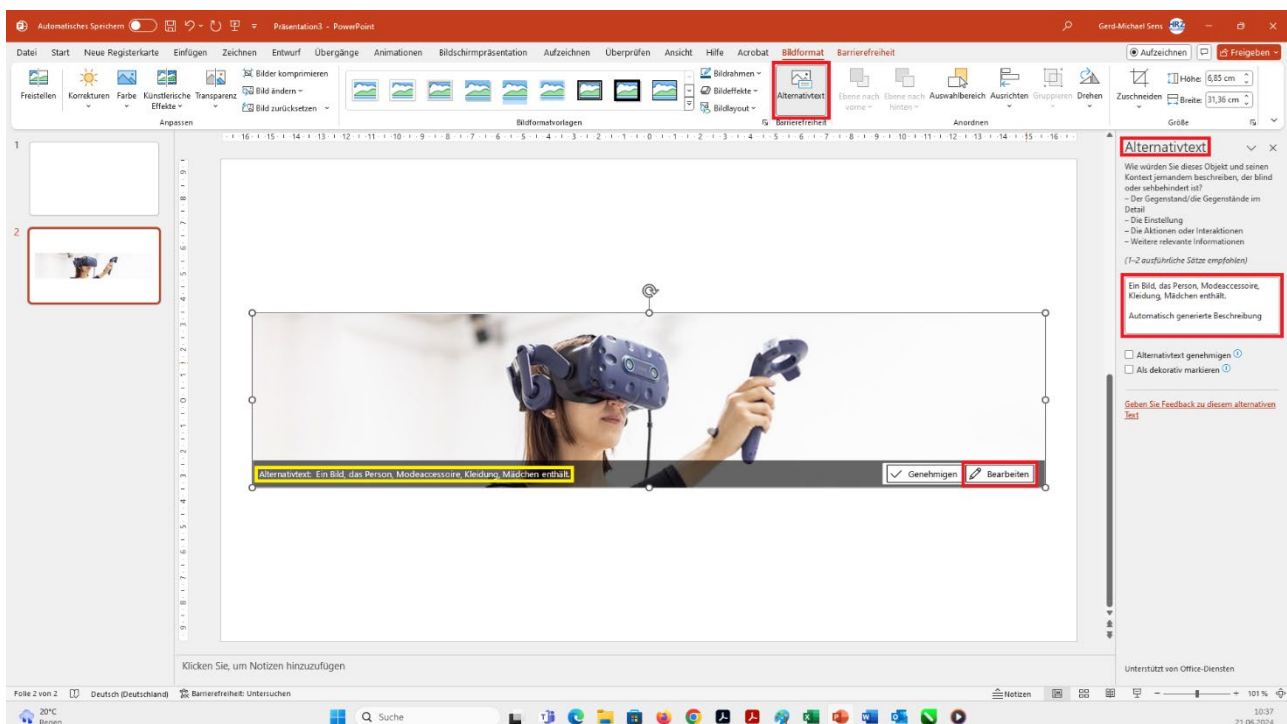


Abb. 2: Eingabe eines Alternativtexts für die eingefügte Grafik

Jetzt können Sie noch optional die Grafik nachbearbeiten (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Bildbearbeitung**) und bei Bedarf animieren (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Animationen**).

Anmerkung: Wenn Sie in der Auswahlliste beim Symbol **Screenshot** direkt das angezeigte Miniaturbild mit dem gesamten Bildschirminhalt auswählen, wird die Grafik sofort eingefügt. Der Zwischenschritt mit dem transparenten Weiß entfällt.

Direkt nach dem Einfügen der Grafik erscheint am rechten Bildschirmrand der Aufgabenbereich **Designideen**. Hier können Sie ein Design für den eingefügten Bildschirmausschnitt auswählen. Weitere Informationen siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Designer**.