

Come creare una lezione commentata con audio in PowerPoint

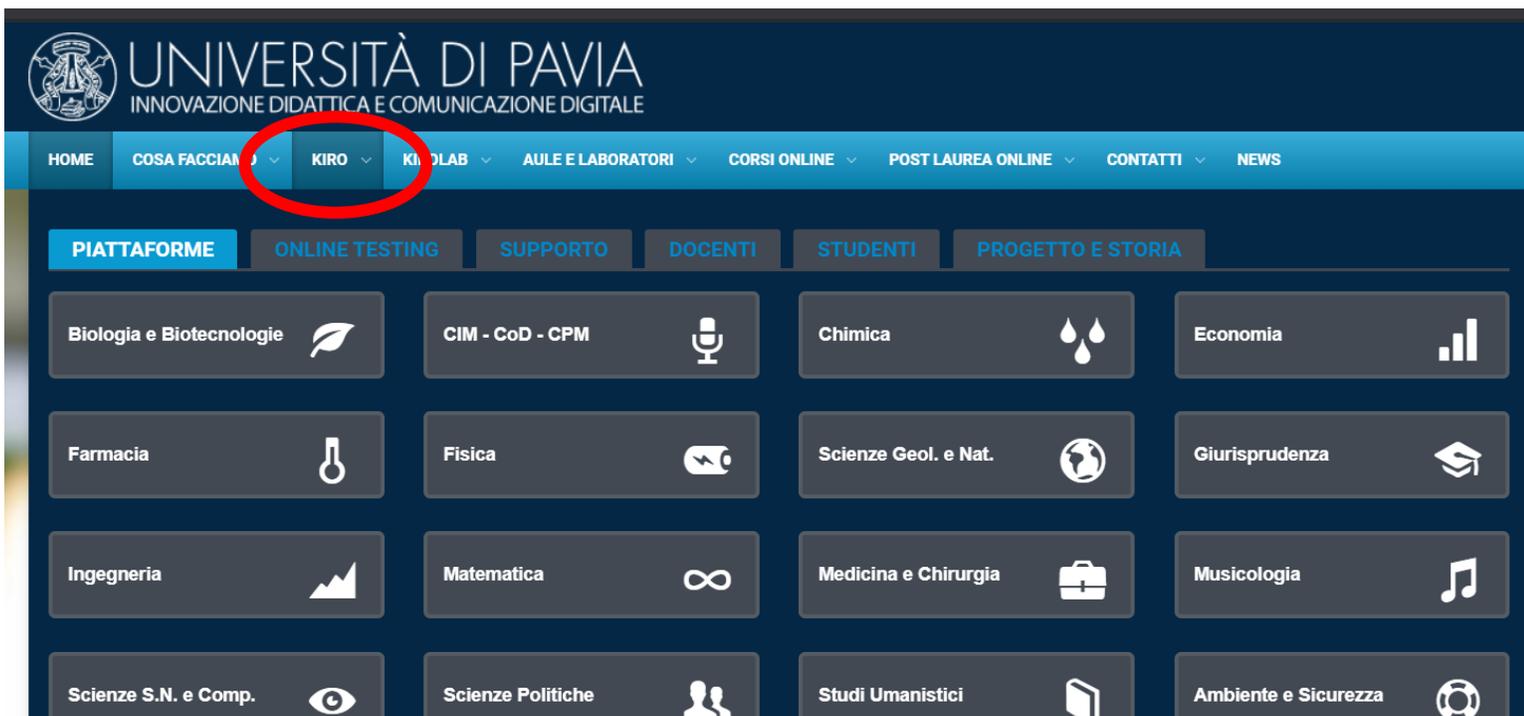


Prima di cominciare devi avere un corso attivo sulla piattaforma KIRO

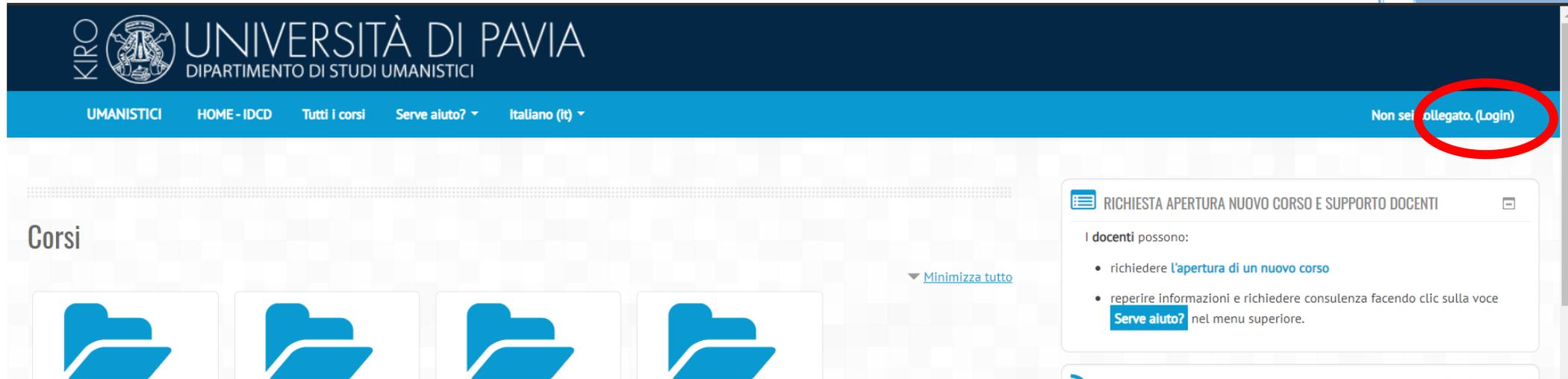
- ▶ **Se non sei titolare di alcun corso e desideri attivarne uno, ecco a seguito la procedura da seguire**

Per effettuare la richiesta di un nuovo corso:

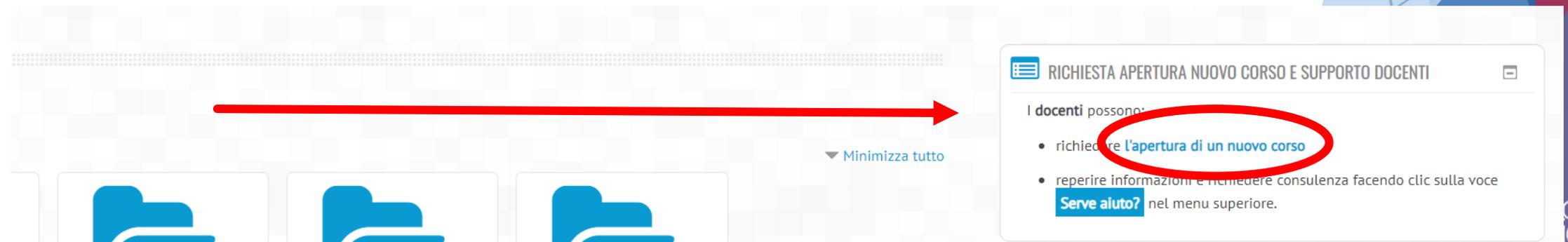
- ▶ Raggiungere il seguente sito: <http://idcd.unipv.it/>
- ▶ Selezionare la piattaforma Kiro desiderata dall'elenco delle piattaforme facendo clic sulla voce Kiro nel menu superiore



- ▶ Effettuare il login (utilizzando le credenziali d'Ateneo) all'interno della piattaforma utilizzando il pulsante nella parte superiore destra;



- ▶ Dopo avere effettuato il login per richiedere l'apertura di un nuovo corso utilizzare l'apposito modulo nella parte superiore destra della homepage della piattaforma (a richiesta effettuata attendere la conferma dell'attivazione via mail).



Adesso puoi procedere alla
creazione del materiale
per la tua lezione



innovazione
didattica
comunicazione
digitale

È necessario possedere almeno PowerPoint versione 2013

- ▶ È possibile registrare la presentazione e il commento fatto dal docente da questa versione di PowerPoint 2013 e in avanti

- ▶ Avviare il software PowerPoint presente sul proprio PC o Mac
- ▶ Aprire una nuova presentazione vuota

Presentazione standard1 - PowerPoint (Attivazione del prodotto non riuscita)

Luca Galliano

Nuovo

Cerca modelli e temi online

Ricerche suggerite: Presentazioni Business Temi Istruzione Grafici Diagrammi Sequenze temporali

Presentazione vuota

Sfaccettatura

Legno

Sala riunioni IONE

Citazione

Berlino

Celestiale

Sapone

Ritaglio

Circuito

Dividendi

Cornice

Organico

- ▶ Cliccare su «Inserisci» in alto a sinistra nella barra multifunzione
- ▶ Cercare la voce «registrazione schermo» nella sezione «Elementi multimediali»

Presentazione standard1 - PowerPoint (Attivazione del prodotto non riuscita)

FILE HOME **INSERISCI** PROGETTAZIONE TRANSIZIONI ANIMAZIONI PRESENTAZIONE REVISIONE VISUALIZZA STORYBOARD

Nuova diapositiva Tabella Immagini Immagini Schermata Album Forme SmartArt Grafico Store Collegamento Azione Commento Casella Intestazione e WordArt Data e ora Numero di diapositive Oggetto Equazione Simbolo Video Audio **Registrazione schermo**

Diapositive Tabelle Immagini Illustrazioni Componenti aggiuntivi Collegamenti Commenti Testo Simboli Elementi multimediali

Inserisci registrazione schermo
Registrazione dello schermo del computer e l'audio correlato prima di inserire la registrazione nella diapositiva.

1

Fare clic per inserire il titolo

Fare clic per inserire il sottotitolo

- ▶ Cliccando su «Registrazione schermo» compariranno i comandi per la gestione della registrazione



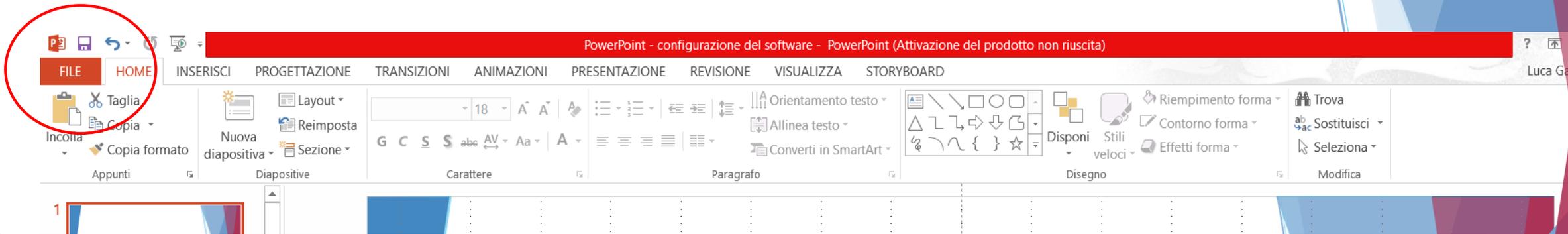
- ▶ Si può selezionare una determinata area del monitor da registrare, meglio però comprendere l'intero schermo
- ▶ Premere sul tasto «registra» e avviare la propria presentazione fino alla sua conclusione



- ▶ Nel caso ci sia la necessità si può mettere in pausa la registrazione per riprenderla successivamente
- ▶ Una volta concluso basterà premere su «stop»



- ▶ Terminata la registrazione la si visualizzerà come oggetto in PowerPoint.
- ▶ Premendo su «File» in alto a sinistra si inizia la modalità di salvataggio



- ▶ Cliccare sulla voce «Salva con nome»
- ▶ Successivamente su «sfoglia»

PowerPoint - configurazione c

Informazioni

PowerPoint - configurazione del software

D:

- Proteggi presentazione
È possibile controllare i tipi di modifica che gli utenti possono apportare alla presentazione.
- Controlla presentazioni
Prima di pubblicare il file, verifica:
 - Proprietà documento, nome
 - Contenuto che gli utenti possono modificare
- Versioni
Non esistono versioni precedenti

PowerPoint - configurazione del software - PowerPoint

Salva con nome

OneDrive - Personale

Computer

Cartella corrente

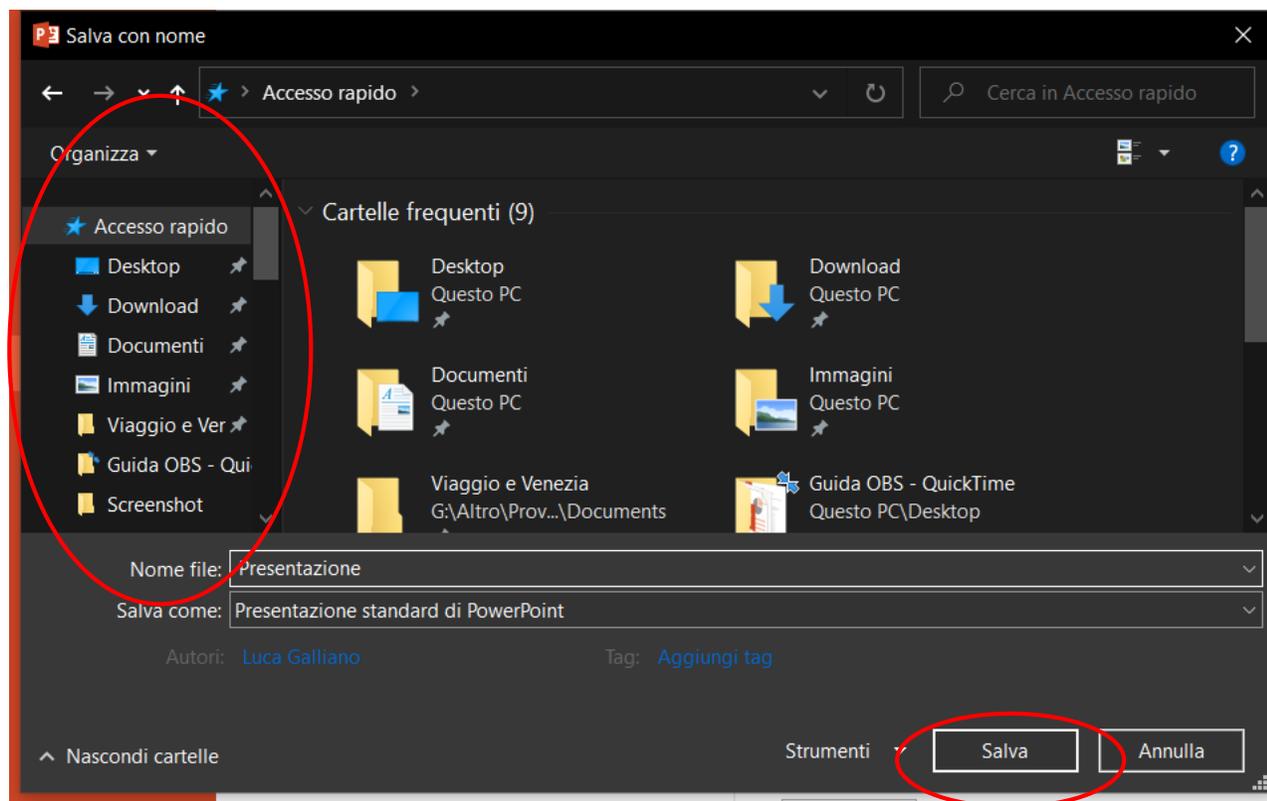
- D:

Cartelle recenti

- D:
- Guida OBS - QuickTime
Desktop » Guida OBS - QuickTime
- E:
- Desktop
- Sociologia e Ricerca Sociale
C: » Users » Luca » OneDrive » Università » Sociologia e Ricerca Sociale
- Documenti

Sfoglia

- ▶ Selezionare la cartella dove si desidera salvare la presentazione
- ▶ Premere su «Salva»



Caricamento su Google Drive

Una volta realizzata la propria lezione è necessario caricarla su Google Drive.

- ▶ Aprire il browser che si preferisce (Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Opera ecc.)
- ▶ Andare su «Google» e cliccare su «Accedi» in alto a destra

Chi siamo Google Store

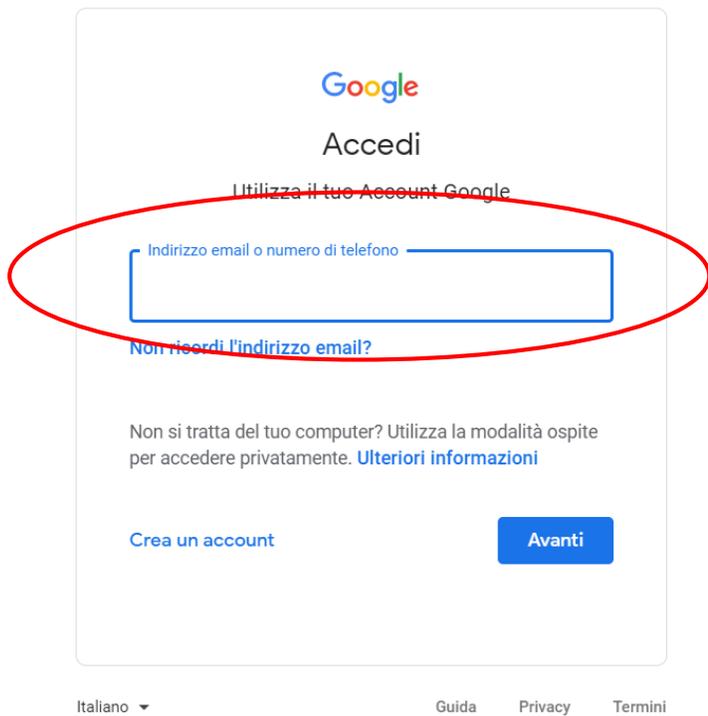
Gmail Immagini **Accedi**

Google

Cerca con Google

Mi sento fortunato

- ▶ Accedere con le proprie credenziali d'ateneo
- ▶ Indirizzo Mail e Password



Google

Accedi

Utilizza il tuo Account Google

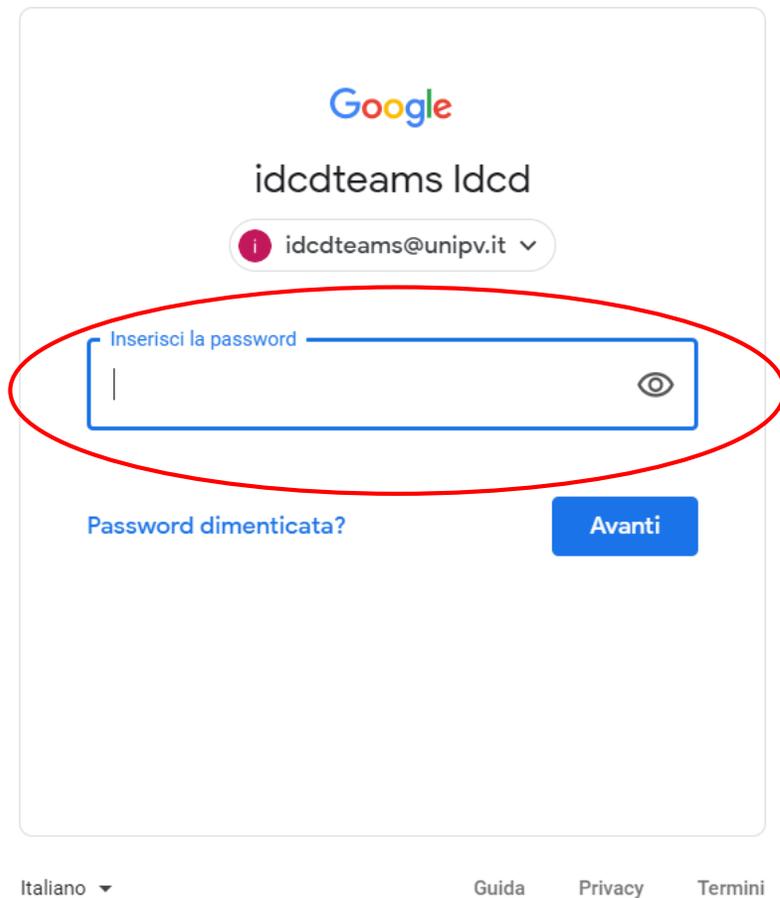
Indirizzo email o numero di telefono

Non ricordi l'indirizzo email?

Non si tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite per accedere privatamente. [Ulteriori informazioni](#)

[Crea un account](#) [Avanti](#)

Italiano [Guida](#) [Privacy](#) [Termini](#)



Google

idcdteams Idcd

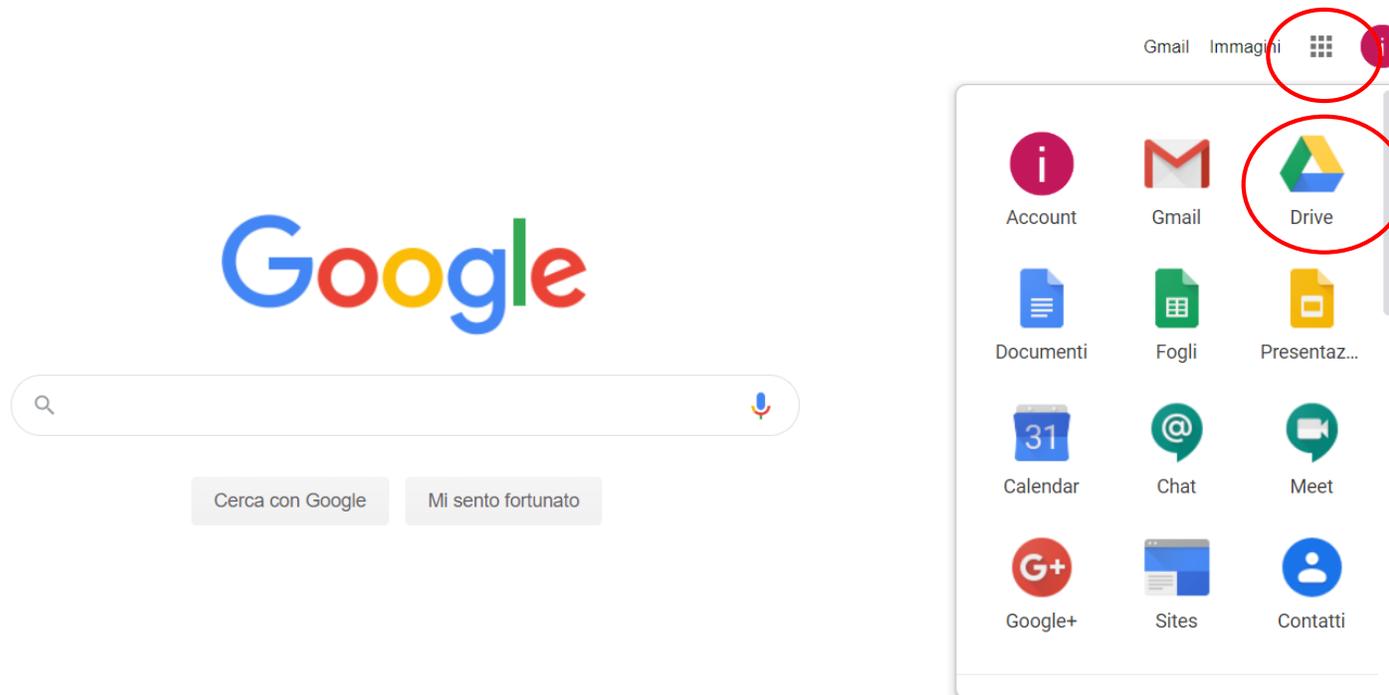
idcdteams@unipv.it

Inserisci la password

Password dimenticata? [Avanti](#)

Italiano [Guida](#) [Privacy](#) [Termini](#)

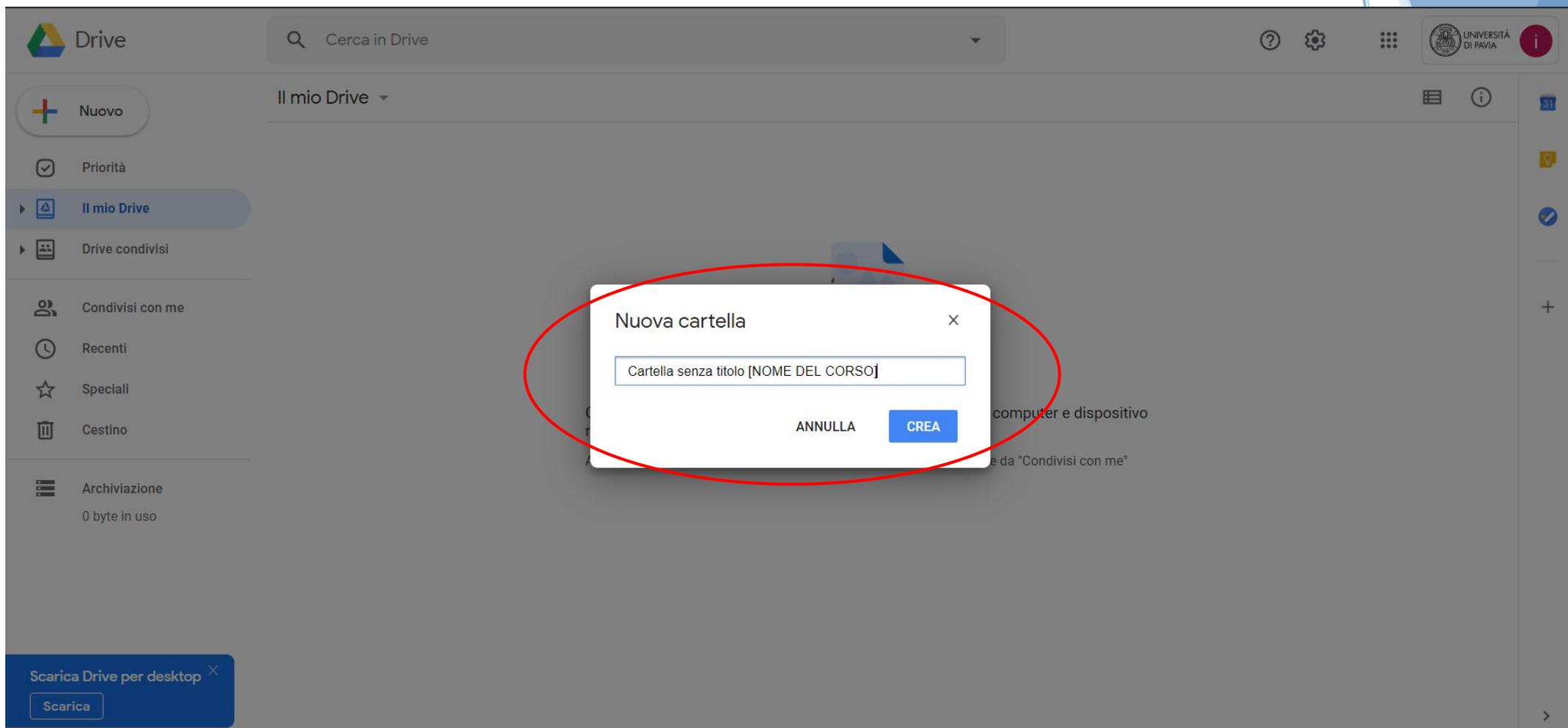
- ▶ Cliccare sull'icona  in alto a destra.
- ▶ Cliccare sull'icona di Google Drive 
Drive



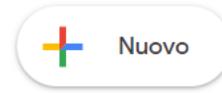
- ▶ In Google Drive cliccare su «NUOVO» e creare una cartella con il nome del corso
- ▶ Cliccare su «Cartella»

The image displays two screenshots of the Google Drive web interface. The top screenshot shows the 'Nuovo' button circled in red. A red arrow points from this button to the 'Cartella' option in the dropdown menu shown in the bottom screenshot, which is also circled in red. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a sidebar with options like 'Il mio Drive', 'Drive condivisi', and 'Archiviazione'. A blue button 'Scarica Drive per desktop' is visible in the bottom left of both screenshots.

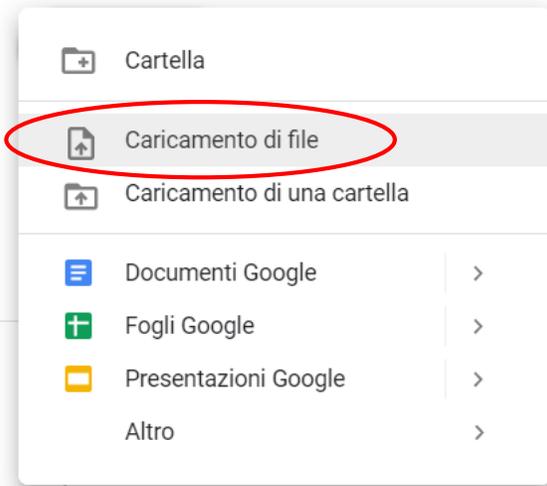
- ▶ Nella finestra «Nuova Cartella» rinominarla con il nome del proprio corso
- ▶ Fare clic su «CREA»



- ▶ Fare doppio clic sulla cartella per accedere;
- ▶ Per aggiungere un file, fare clic su «Nuovo» «Caricamento di file»



e selezionare



- ▶ A questo punto selezionare dal proprio PC il file desiderato.

La tua prima lezione è caricata

Ora la devi condividere con i tuoi studenti.

Per condividerla segui i passaggi successivi



innovazione
didattica
comunicazione
digitale

- ▶ Tasto destro sulla cartella del corso appena creata in Google Drive
- ▶ Nel menu a tendina cliccare sulla voce «Ottieni link condivisibile»

The image shows a Google Drive interface with a folder named "Cartella senza titolo [N...]" selected. A right-click context menu is open, and the option "Ottieni link condivisibile" is highlighted with a red circle. A red arrow points from this menu item to a settings dialog box titled "Condivisione tramite link disattivata". In this dialog, a toggle switch is also circled in red. A second red arrow points from the toggle switch to a final dialog box titled "Condivisione tramite link attivata". This final dialog shows the link "https://drive.google.com/open?id=1Ej7Z8H8kug_uUaeCduneOte" and a green link icon.

Drive

Cerca in Drive

Il mio Drive

Cartelle

Cartella senza titolo [N...]

Apri con

Condividi

Ottieni link condivisibile

Sposta in

Aggiungi a Speciali

Rinomina

Cambia colore

Cerca in Cartella senza titolo [NOME DEL CORSO]

Visualizza dettagli

Scarica

Rimuovi

Nuovo

Priorità

Il mio Drive

Drive condivisi

Condivisi con me

Recenti

Speciali

Condivisione tramite link disattivata

Privato, non condiviso

Impostazioni di condivisione

Condivisione tramite link attivata

Chiunque in Università degli Studi di Pavia abbia il link può visualizzare

https://drive.google.com/open?id=1Ej7Z8H8kug_uUaeCduneOte

Impostazioni di condivisione

Scarica Drive per desktop

Scarica

ca
icazione
digitale

► Selezionare «Impostazioni di condivisione»

Il mio Drive ▾

Cartelle

 Cartella senza titolo [N...]

Condivisione tramite link attivata 

Chiunque in Università degli Studi di Pavia abbia il link può visualizzare

https://drive.google.com/open?id=1Ej7Z8H8kusg_uUaeCduneOte

1 [Impostazioni di condivisione](#)

Condivisione tramite link

3

-  **Attivo - Pubblico sul Web**
Chiunque navighi su Internet può trovare e accedere a questo elemento. Non è richiesto l'accesso a un account.
-  **Attivo - Chiunque abbia il link**
Chiunque abbia il link può accedere. Non è richiesta l'autenticazione.
-  **Attivo - Università degli Studi di Pavia**
Chiunque in Università degli Studi di Pavia può trovare e accedere.
-  **Attivo - Chiunque abbia il link in Università degli Studi di Pavia**
Chiunque in Università degli Studi di Pavia con il link può accedere.
-  **Off: persone specifiche**
Condiviso con persone specifiche.

Accesso: Chiunque (non richiede l'accesso) **Può solo visualizzare** ▾

Nota. Gli elementi a cui è stata assegnata un'opzione di condivisione del link possono comunque essere pubblicati sul Web. [Ulteriori informazioni](#)

4

Salva Annulla

[Ulteriori informazioni sulla condivisione tramite link](#)

Aprire il menu a tendina e selezionare «Altro»

Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile 

Condivisione tramite link attivata [Ulteriori informazioni](#)

Chiunque in Università deg... con il link **può visualizzare**. **Copia link**

5

OFF: solo persone specifiche possono accedere

Chiunque in Università degli Studi di Pavia con il link **può modificare**.

Chiunque in Università degli Studi di Pavia con il link **può visualizzare**.

2 Altro...

Fine Avanzate

Per concludere l'operazione clicca su FINE

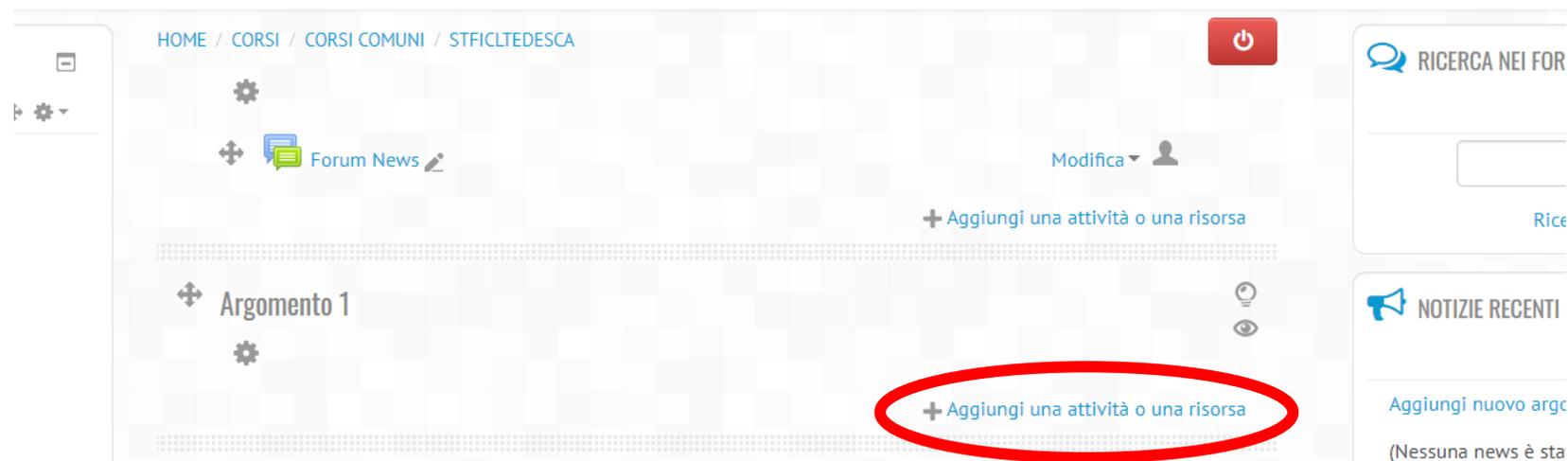
A questo punto è possibile incollare il link della cartella Google Drive all'interno del proprio corso in Kiro.



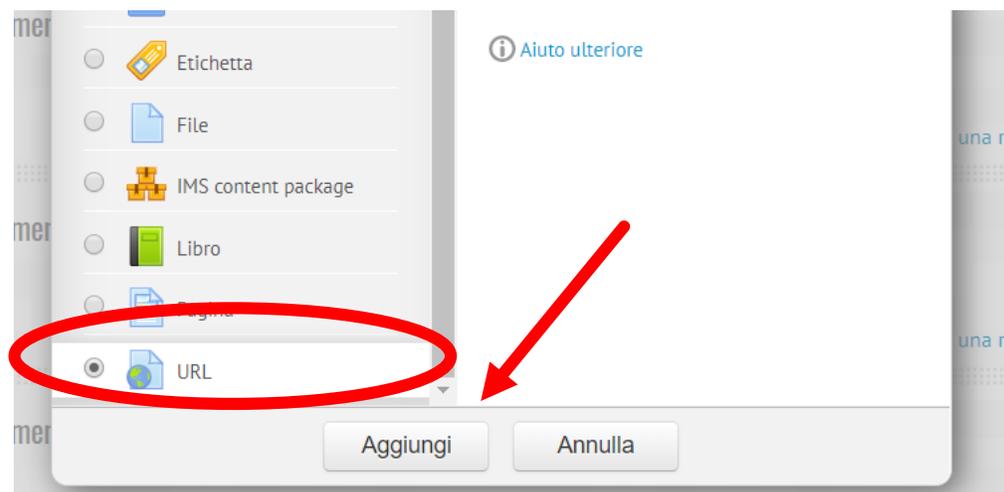
- ▶ Accedere alla piattaforma Kiro desiderata e raggiungere il proprio corso;
- ▶ Selezionare il pulsante verde «Attiva modifica» nella parte superiore destra per attivare le funzioni necessarie al caricamento del link;

The screenshot displays the Kiro platform interface. On the left is a navigation menu with sections: NAVIGAZIONE (Home, My home, Pagine del sito, Il mio profilo, Corso in uso), STFICLTEDESCA (Partecipanti, Badge, Argomento 1-10), and Corsi. The main content area shows a breadcrumb path: HOME / CORSI / CORSI COMUNI / STFICLTEDESCA. Below this is a 'Forum News' section with six placeholder items labeled 'Argomento 1' through 'Argomento 6'. A red arrow points from the second 'Argomento' placeholder to a green button with a pencil icon, which is circled in red. On the right side, there are three widget sections: 'RICERCA NEI FORUM' with a search input and 'Vai' button; 'NOTIZIE RECENTI' with a 'Vai al calendario...' link; and 'ATTIVITÀ RECENTE' with a 'Report completo dell'attività recente...' link. The bottom right corner features the 'one tale' logo.

- ▶ Fare clic sul link «Aggiungi una attività o una risorsa» all'interno dell'argomento/sezione desiderato/a;



- ▶ Far scorrere l'elenco, selezionare la risorsa «URL» e fare clic su «Aggiungi»;



25

- ▶ Nei campi «Nome» e «Descrizione» digitare il nome desiderato;
- ▶ All'interno del campo «URL» incollare il link precedentemente copiato in Google Drive;

Aggiungi URL a Argomento 1 

▶ Espandi tutto

▼ Generale

Nome*

Descrizione*

 Paragrafo         

Lezioni

Percorso: p

Visualizza descrizione nella home del corso

▼ Contenuto

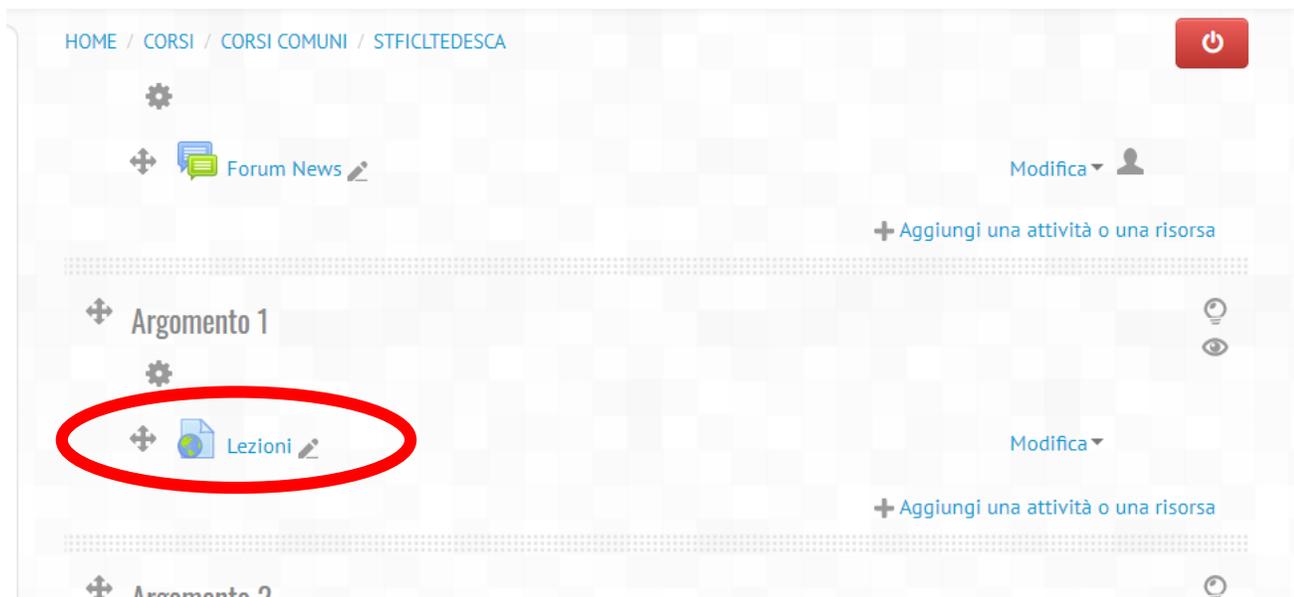
URL*

▶ Aspetto

- ▶ Al termine fare clic su «Salva e torna al corso» in fondo alla schermata;

The screenshot displays a course management interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu under the heading 'AMMINISTRAZIONE'. The menu items include: 'Amministrazione del corso', 'Termina modifica', 'Impostazioni', 'Utenti', 'Filtri', 'Report', 'Valutazioni', 'Badge', 'Backup', 'Ripristino', 'Importa', 'Pubblica', 'Reset', 'Deposito delle domande', and 'Cambia ruolo in ...'. The main content area is titled 'Contenuto' and features a 'Visualizza descrizione nella home del corso' toggle. Below this, there is a 'URL*' field containing the text 'https://drive.google.com/open?id=1Ej7Z8H8kug_uUaeCduneOte_t92dTg' and a 'Scegli link...' button. The interface also lists several expandable sections: 'Aspetto', 'Parametri URL', 'Impostazioni comuni', and 'Condizioni per l'accesso'. At the bottom of the main content area, there are three buttons: 'Salva e torna al corso', 'Salva e visualizza', and 'Annulla'. The 'Salva e torna al corso' button is highlighted with a red circle.

- ▶ Il risultato finale sarà il seguente:



- ▶ Questo sarà il link che visualizzeranno gli studenti all'interno del corso in Kiro.
- ▶ **Da qui in avanti gli studenti potranno vedere tutte le lezioni e/o materiali che man mano verranno caricati in Google Drive senza ulteriori operazioni da parte del docente in piattaforma.**

Buon lavoro!



innovazione
didattica
comunicazione
digitale

Contatti

▶ Indirizzo:

Via Adolfo Ferrata 9/A, Polo Cravino (Pavia)

▶ Sito Web:

<http://idcd.unipv.it/>

▶ Riferimenti:

Piattaforme Kiro: 0382 98 6052/4393/4088/6464 (staff_kiro@unipv.it)

Produzione materiale didattico e Google Drive: contattare Tecnici di Dipartimento e Personale Aule Informatiche

(<https://laboratori.unipv.it/index.php/contatti-e-dotazioni>)

