

Come creare una lezione commentata con audio in PowerPoint



Prima di cominciare devi avere un corso attivo sulla piattaforma KIRO

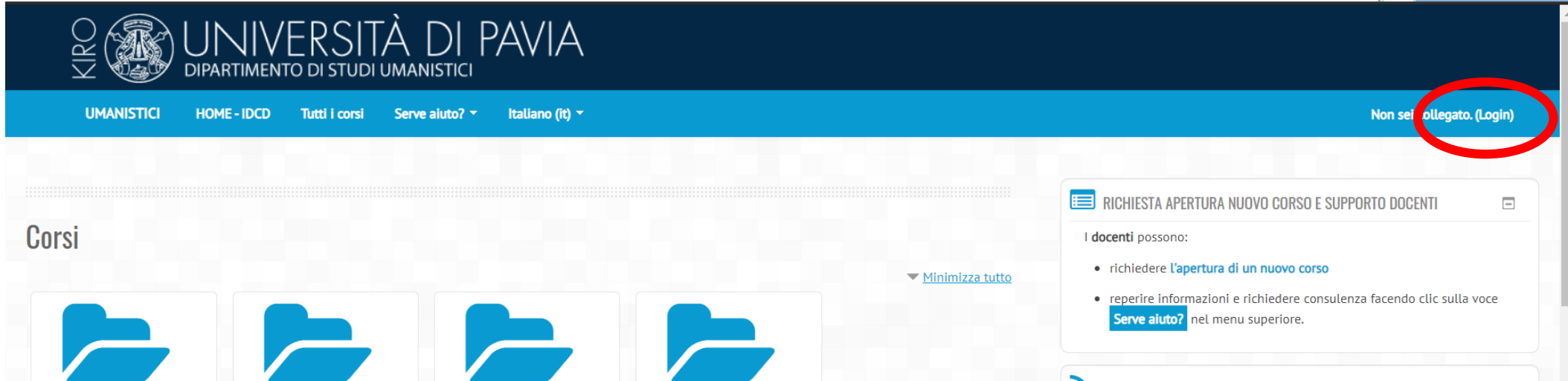
- ▶ **Se non sei titolare di alcun corso e desideri attivarne uno, ecco a seguito la procedura da seguire**

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

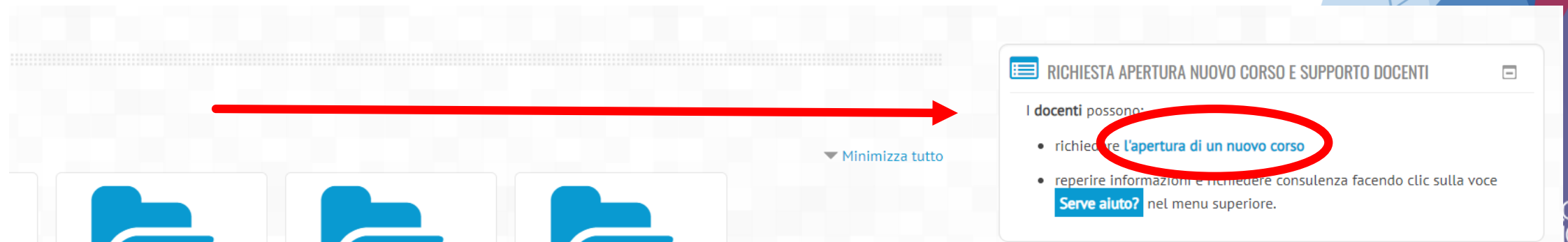


- ▶ Effettuare il login (utilizzando le credenziali d'Ateneo) all'interno della piattaforma utilizzando il pulsante nella parte superiore destra;



The screenshot shows the top navigation bar of the University of Pavia website. The header includes the university logo and the text "UNIVERSITÀ DI PAVIA" and "DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI". Below this, a blue navigation bar contains links for "UMANISTICI", "HOME - IDCD", "Tutti i corsi", "Serve aiuto?", and "Italiano (it)". On the right side of this bar, the text "Non sei collegato. (Login)" is circled in red. Below the navigation bar, the "Corsi" section is visible, featuring four folder icons and a "Minimizza tutto" link. A sidebar on the right contains a "RICHIESTA APERTURA NUOVO CORSO E SUPPORTO DOCENTI" section with instructions for teachers.

- ▶ 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).



This screenshot is similar to the previous one but highlights the specific action step. A red arrow points from the left towards the sidebar. In the sidebar, the link "Richiedi l'apertura di un nuovo corso" is circled in red. The rest of the page layout, including the navigation bar and the "Corsi" section, remains the same.

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)

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

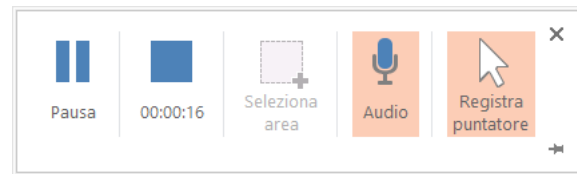
Fare clic per inserire il titolo

Fare clic per inserire il sottotitolo

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



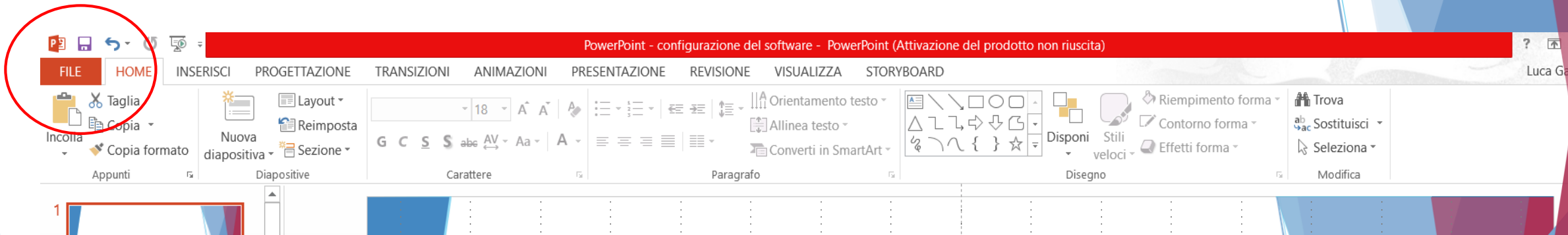
- ▶ Si può selezionare una determinata area del monitor da registrare, meglio però comprendere l'intero schermo
- ▶ Premere sul tasto «registra» e avviare la propria presentazione fino alla sua conclusione



- ▶ 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.

Proteggi presentazione ▾

Controlla presentazioni

Prima di pubblicare il file, verifica:

- Proprietà documento, nome e contenuto
- Contenuto che gli utenti possono modificare

Verifica documento ▾

Versioni

Non esistono versioni precedenti

Gestisci versioni ▾

PowerPoint - configurazione del software - PowerPoint

Salva con nome

OneDrive - Personale

Computer

Aggiungi una posizione

Computer

Cartella corrente

D:

Cartelle recenti

D:

Guida OBS - QuickTime
Desktop » Guida OBS - QuickTime

E:

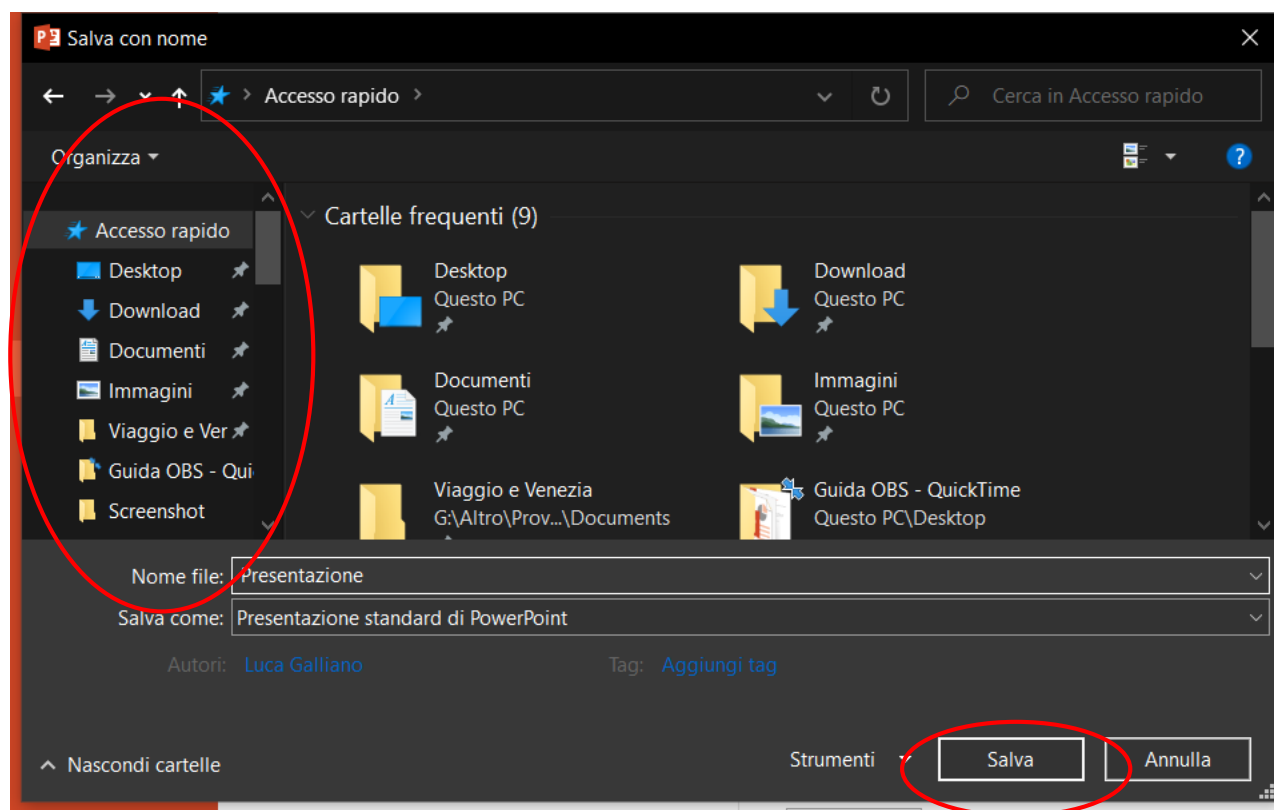
Desktop

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

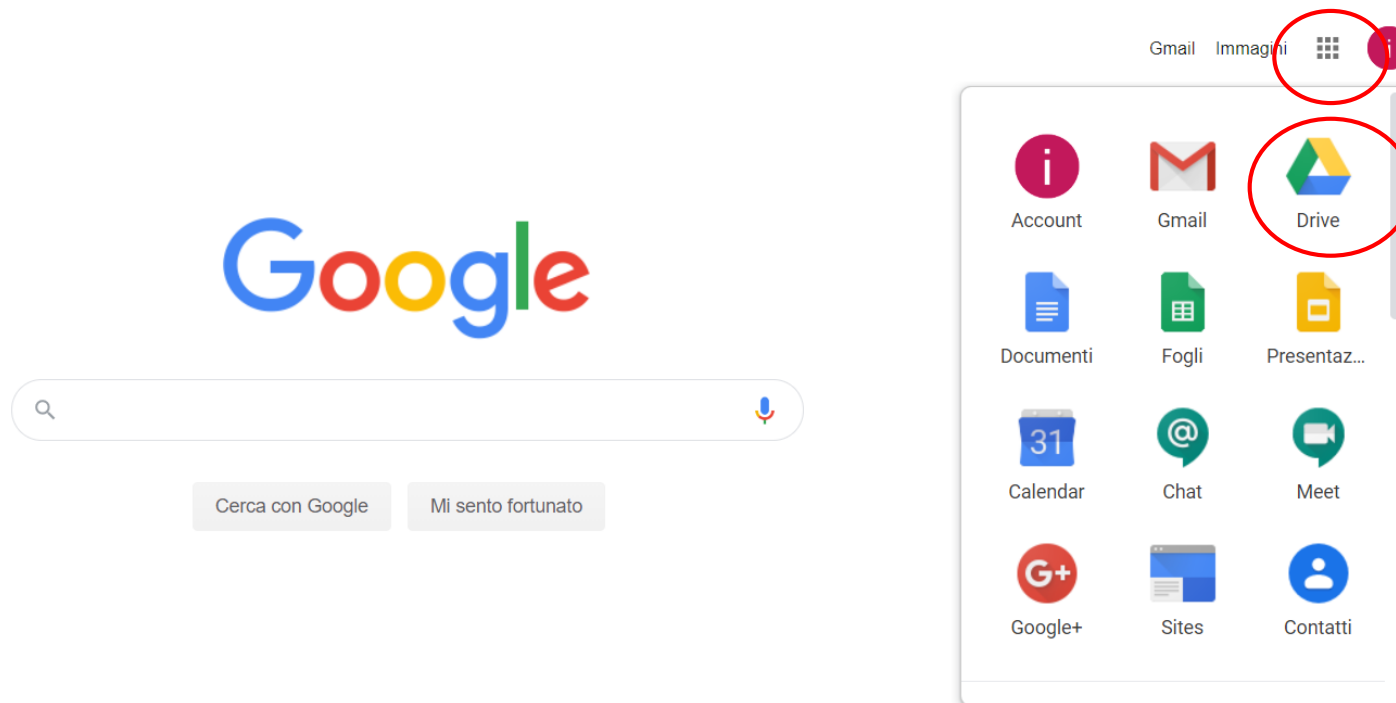
idcdteams@unipv.it

Inserisci la password

Password dimenticata? [Avanti](#)

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

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

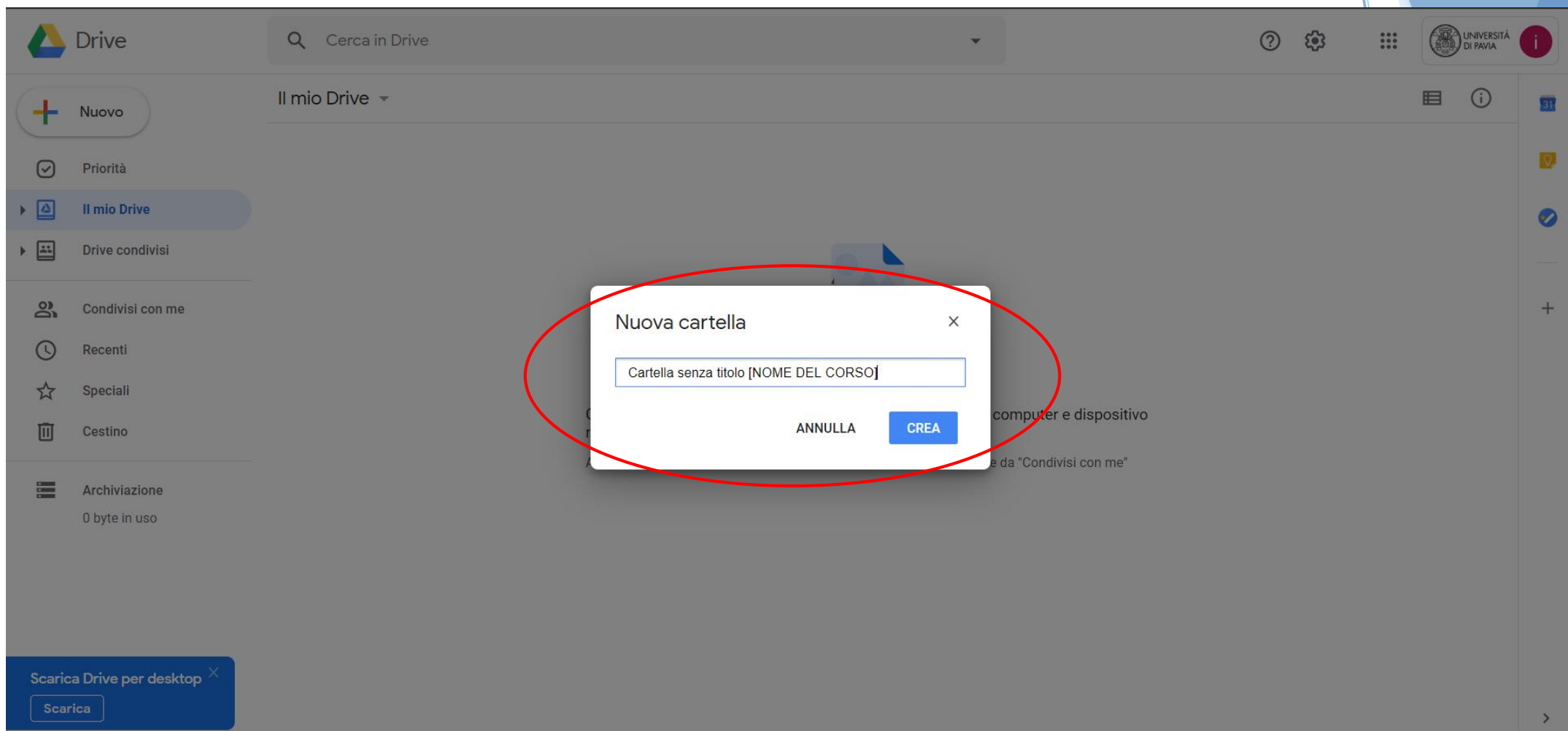


- ▶ In Google Drive cliccare su «NUOVO» e creare una cartella con il nome del corso
- ▶ Cliccare su «Cartella»

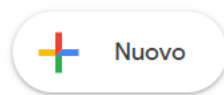
The image displays two screenshots of the Google Drive web interface. The top screenshot shows the 'Nuovo' button circled in red. A red arrow points from this button to the 'Cartella' option in the dropdown menu shown in the bottom screenshot, which is also circled in red. The interface includes a search bar, navigation sidebar, and a main content area with a 'Google Drive ti consente di accedere ai tuoi file da qualsiasi computer e dispositivo mobile' message.

Google Drive ti consente di accedere ai tuoi file da qualsiasi computer e dispositivo mobile
Aggiungi file utilizzando il pulsante "Nuovo" o aggiungili su Il mio Drive da "Condivisi con me"

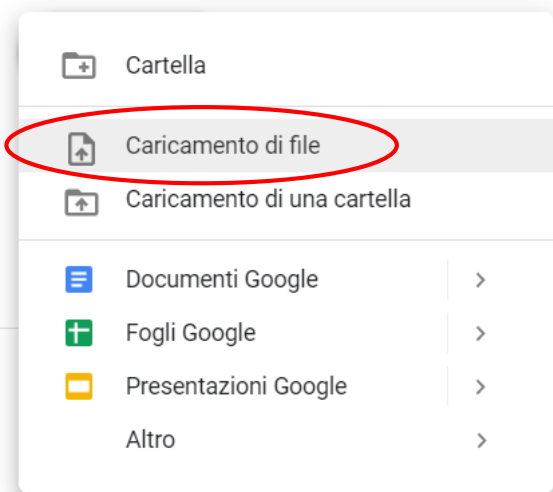
- ▶ Nella finestra «Nuova Cartella» rinominarla con il nome del proprio corso
- ▶ Fare clic su «CREA»



- ▶ 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 two-part screenshot of the Google Drive web interface. The top part shows a folder named 'Cartella senza titolo [N...]' selected, with a context menu open. The option 'Ottieni link condivisibile' is circled in red. The bottom part shows the same folder selected, with the sharing settings panel open. The toggle for 'Condivisione tramite link disattivata' is circled in red. A red arrow points from the circled menu option to the toggle. Below the sharing settings, a callout box shows the result: 'Condivisione tramite link attivata' with a green link icon, and a sample URL: https://drive.google.com/open?id=1Ej7Z8H8kug_uUaeCduneOte.

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

► 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;

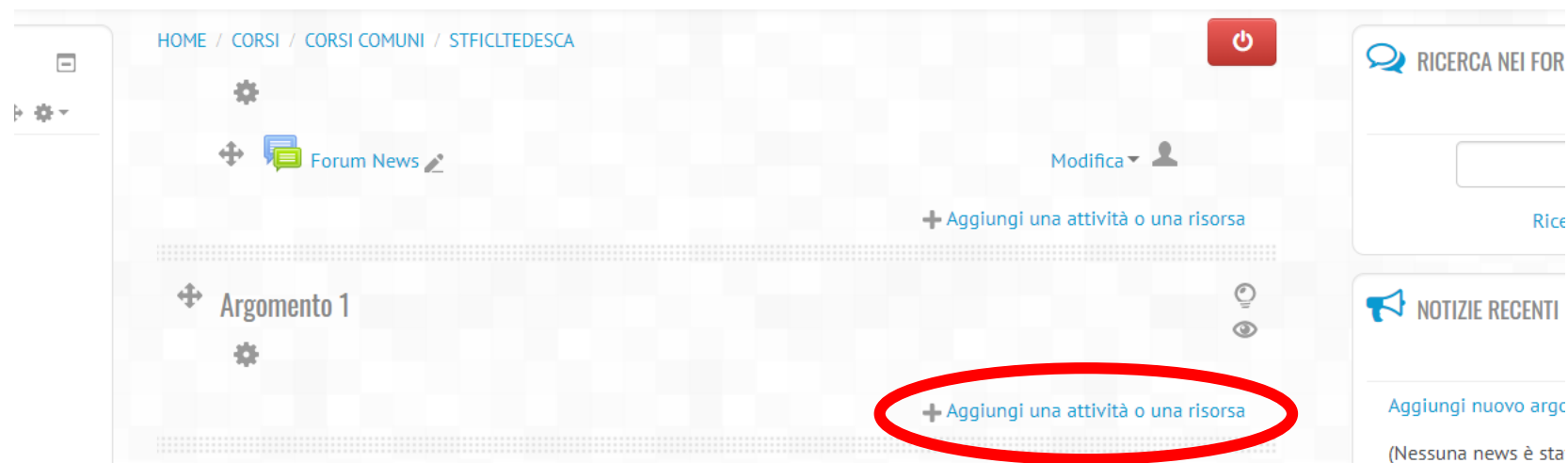
The screenshot displays the Kiro platform interface. On the left, a navigation menu is visible under the heading "NAVIGAZIONE". It includes options like "Home", "My home", "Pagine del sito", "Il mio profilo", "Corso in uso", and a section for "STFICL TEDESCA" with sub-items for "Partecipanti", "Badge", and "Introduzione", followed by "Argomento 1" through "Argomento 10", and "Corsi".

The main content area shows a breadcrumb trail: "HOME / CORSI / CORSI COMUNI / STFICL TEDESCA". Below this, there is a "Forum News" section with a list of topics labeled "Argomento 1" through "Argomento 6".

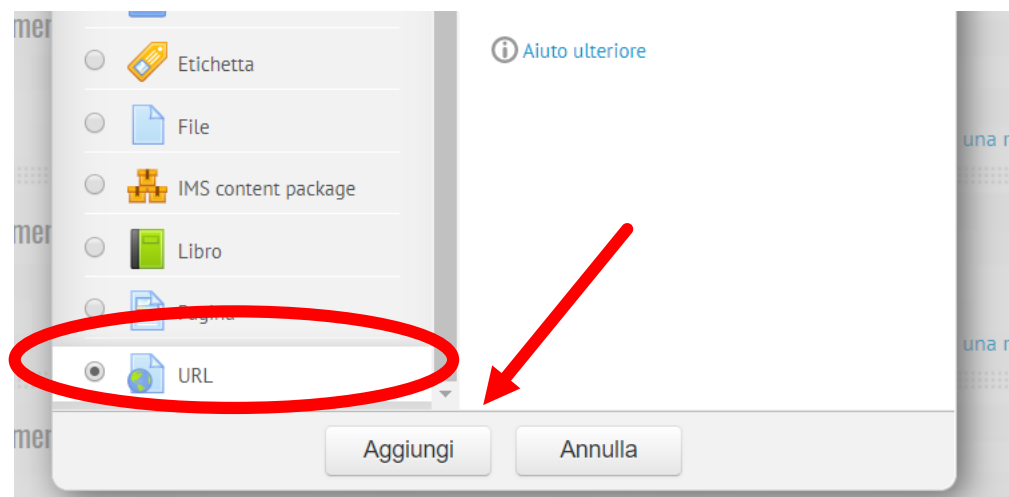
In the top right corner, a green button with a pencil icon, representing the "Attiva modifica" (Activate edit) function, is circled in red. A red arrow points from the "Argomento 2" section towards this button.

On the right side, there are three widget sections: "RICERCA NEI FORUM" with a search input and a "Vai" button; "NOTIZIE RECENTI" with a "Vai al calendario..." link; and "PROSSIMI EVENTI" with a "Nuovo evento..." link. Below these is an "ATTIVITÀ RECENTE" section showing activity starting from Tuesday, February 25, 2020, at 10:41, with a link to "Report completo dell'attività recente...".

- ▶ 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 **B** *I*       

Lezioni

Percorso: p

Visualizza descrizione nella home del corso

▼ Contenuto

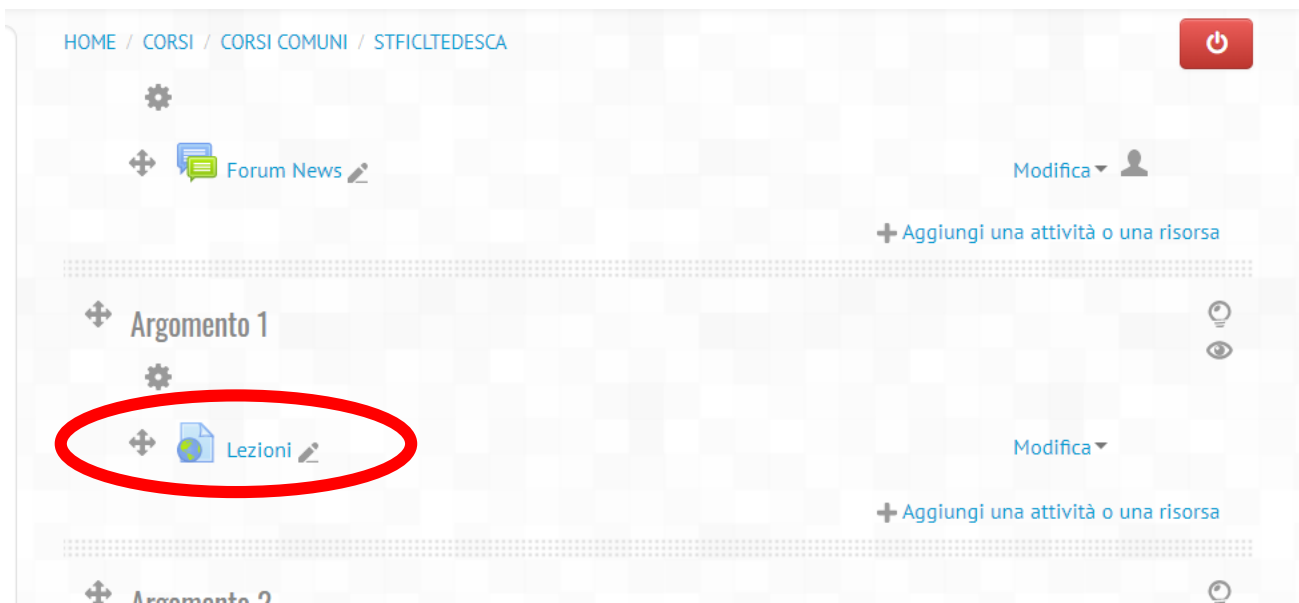
URL*

▶ 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 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 circled in red.

- ▶ 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>)



innovazione
didattica
comunicazione
digitale