

unife

se@

Centro di tecnologie
per la comunicazione,
l'innovazione e la didattica a distanza

GUIDA PER REGISTRARE LE LEZIONI CON POWERPOINT PER MAC

Indice

[Strumenti necessari](#) (slide 3)

[Aprire presentazione PowerPoint e settaggio scheda presentazione](#) (slide 4-5-6)

[Avviare registrazione](#) (slide 7-8)

[Terminare registrazione](#) (slide 9)

[Salvare file mp4](#) (slide 10-11-12)

Strumenti necessari

- Computer fisso o portatile
- Microfono a scelta tra:
 - microfono interno del pc
 - microfono esterno (usb, jack)
 - cuffie con microfono integrato
- Se si utilizza un computer Mac, PowerPoint per poter registrare deve essere aggiornato alla versione 2019 o versione 365.
- Questa guida fa riferimento alla versione 365 fornita dall'Ateneo scaricabile tramite le proprie credenziale all'indirizzo <https://www.microsoft.com/it-it/education/products/office>

Prima di registrare

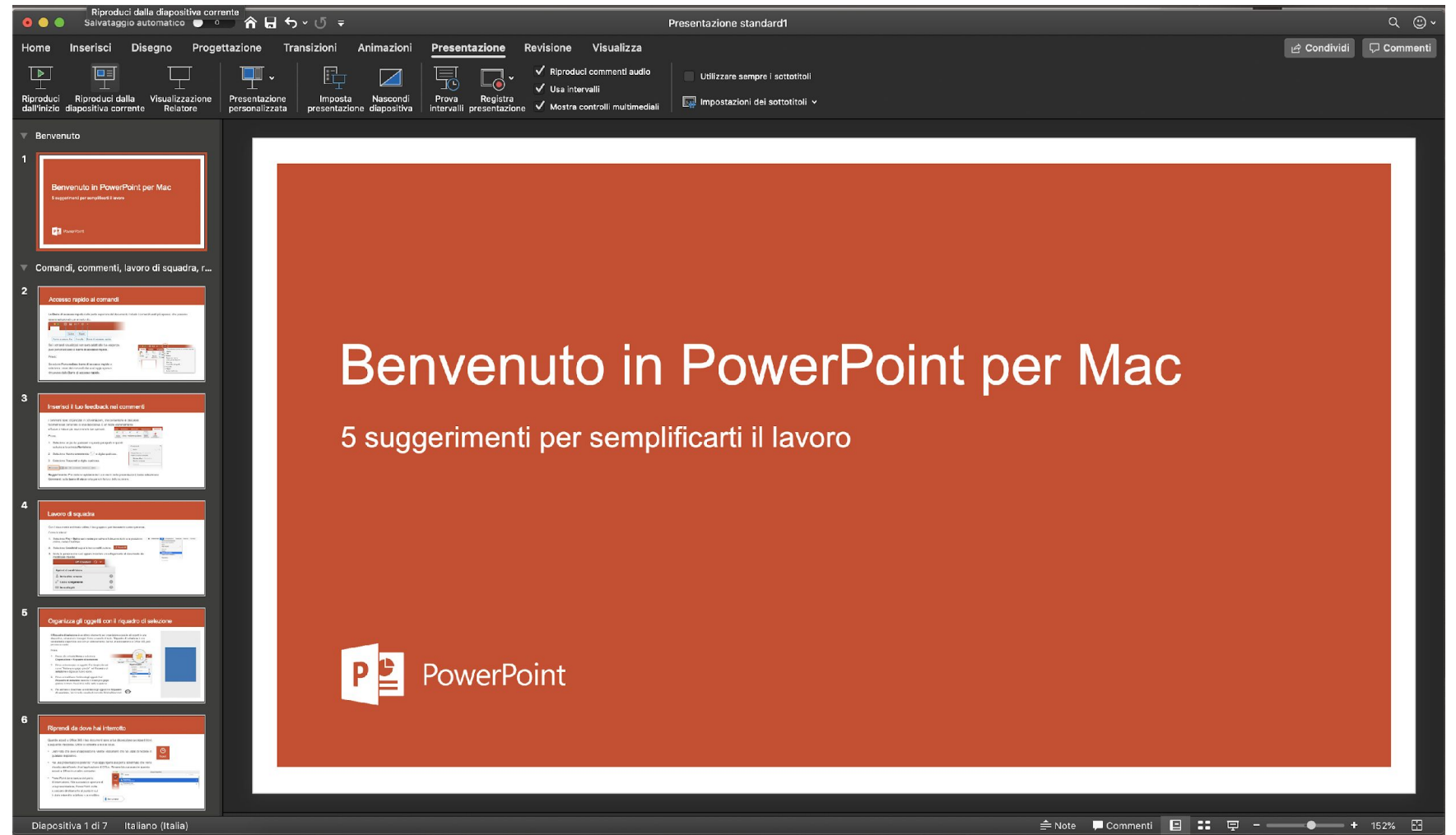
AVVISO:

Prima di procedere alla registrazione verificare che il formato del file PowerPoint sia **.pptx** e NON .ppt, in quanto quest'ultimo formato non salva il commento audio al momento dell'esportazione.

Per convertire un file .ppt in .pptx, procedere come segue:

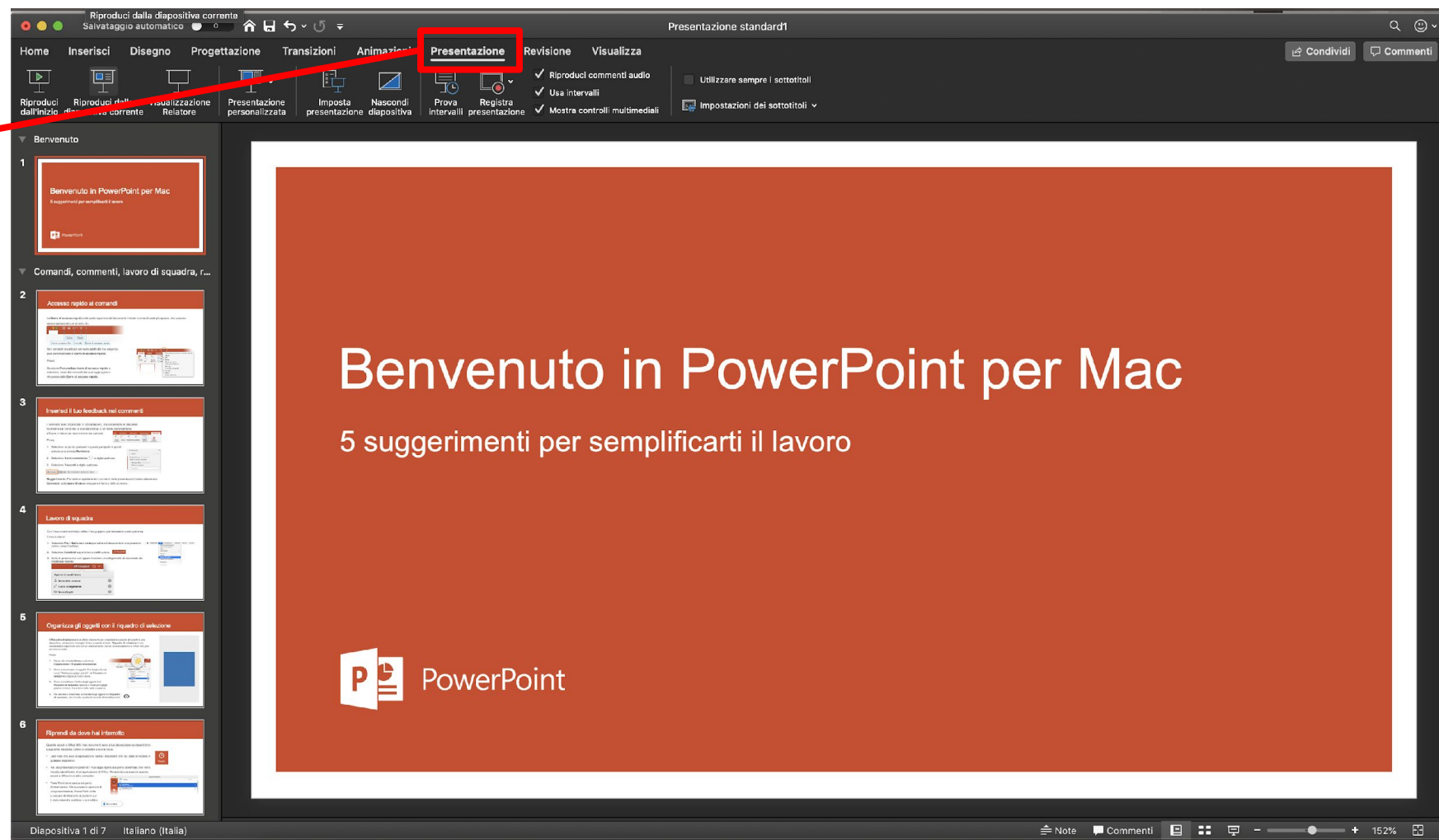
- 1) aprire il file .ppt con PowerPoint
- 2) nel menu in alto cliccare su “*File*”
- 3) selezionare “*salva con nome*”
- 4) nella finestra che compare scegliere dove salvare il file e selezionare il formato **Presentazione standard di PowerPoint (*.pptx)**
- 5) confermare premendo su “*Salva*”

Aprire la presentazione power point



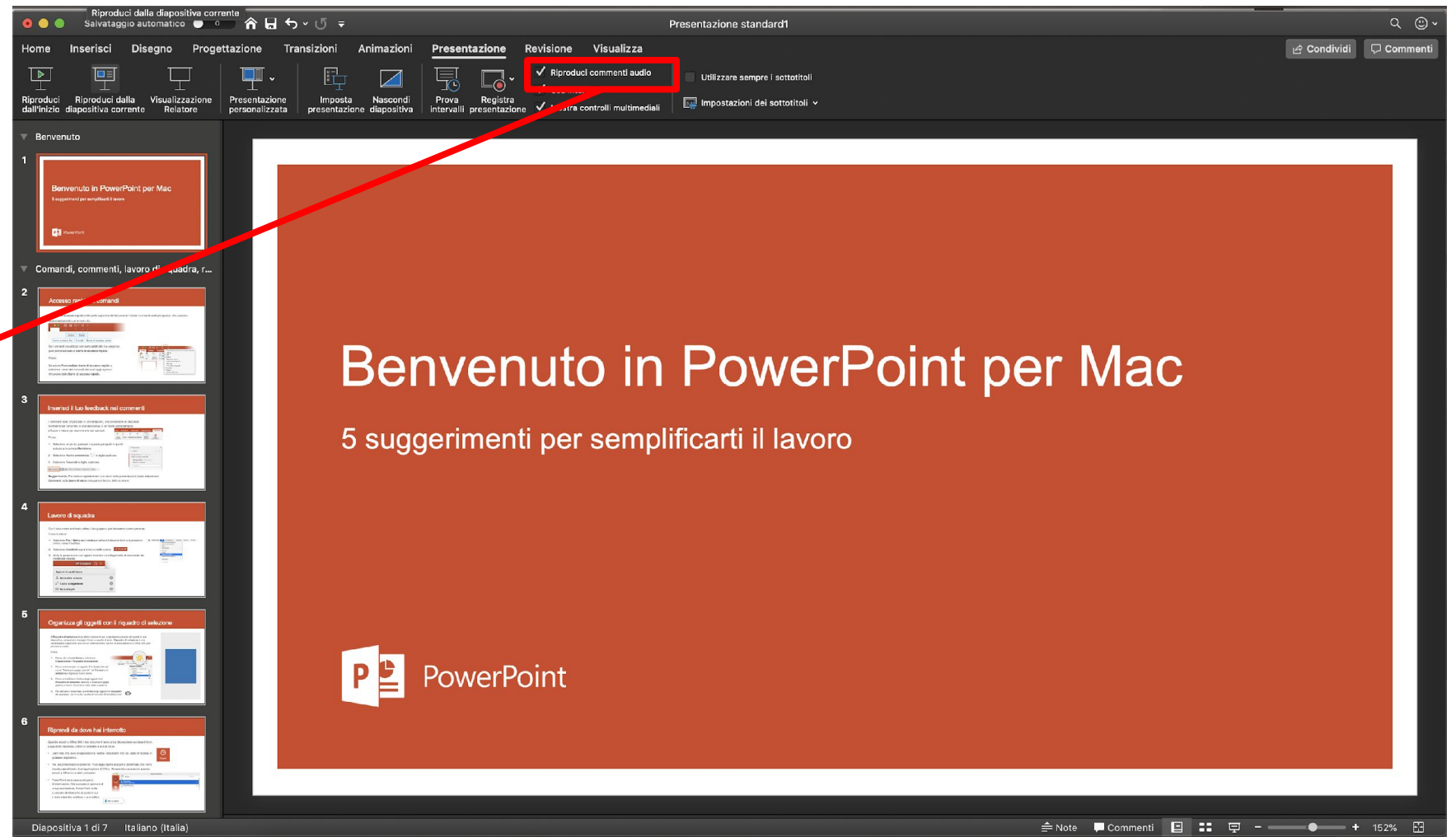
Selezionare la scheda PRESENTAZIONE

Andare nella scheda
Presentazione



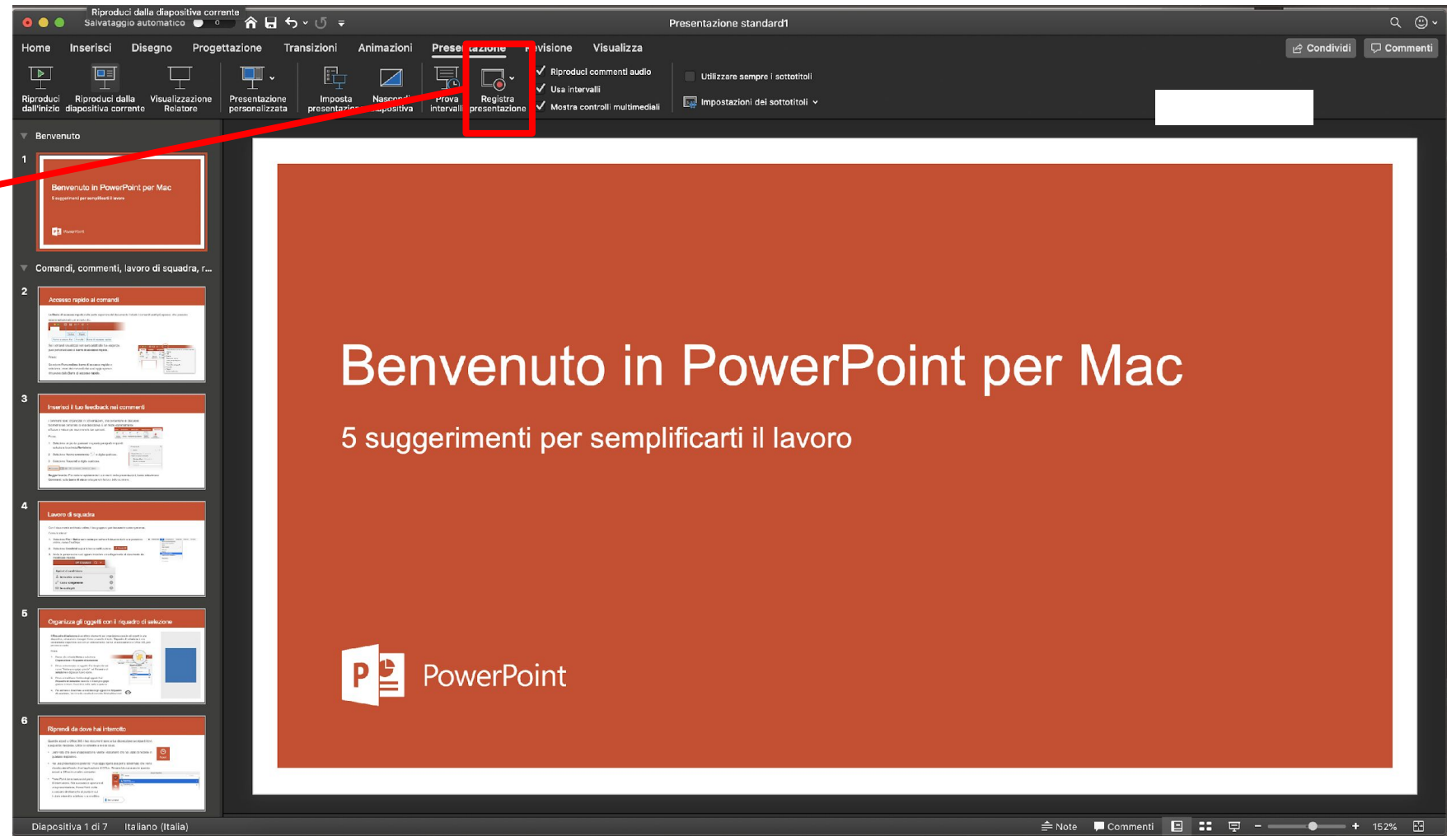
Verificare che “riproduci commenti audio” sia attiva

Verificare che la spunta sia attiva accanto a **Riproduci commenti audio**.

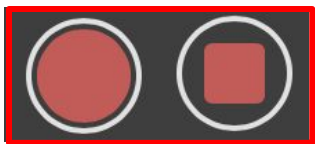


Avviare la registrazione

Fare click su
Registra presentazione



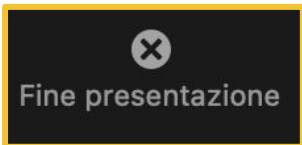
Strumenti dell'interfaccia di registrazione



Premere sul tasto **Avvia registrazione** per iniziare, dopo il conto alla rovescia è possibile iniziare a parlare. Terminata la lezione premere il tasto **Interrompi Registrazione**.



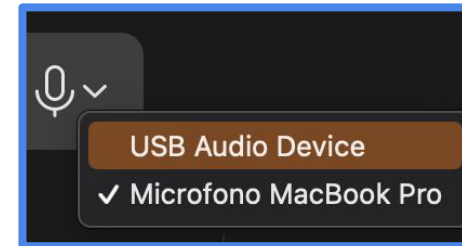
Per riascoltare una singola diapositiva registrata premere il tasto **Play**, per eliminare il commento audio premere l'icona del **cestino** (verrà eliminato solo il commento audio della slide selezionata). Una volta eliminata tornerà ad essere presente il tasto Avvia registrazione.



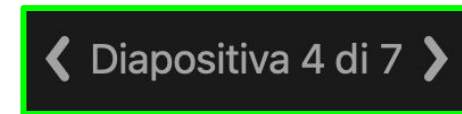
Premere il tasto Fine presentazione per uscire dalla modalità di registrazione o in alternativa premere il tasto esc da tastiera.



Tasto per scegliere se attivare o disattivare la webcam



Selezionare il microfono del pc o se disponibile quello esterno e verificare che l'icona del mic sia attiva.

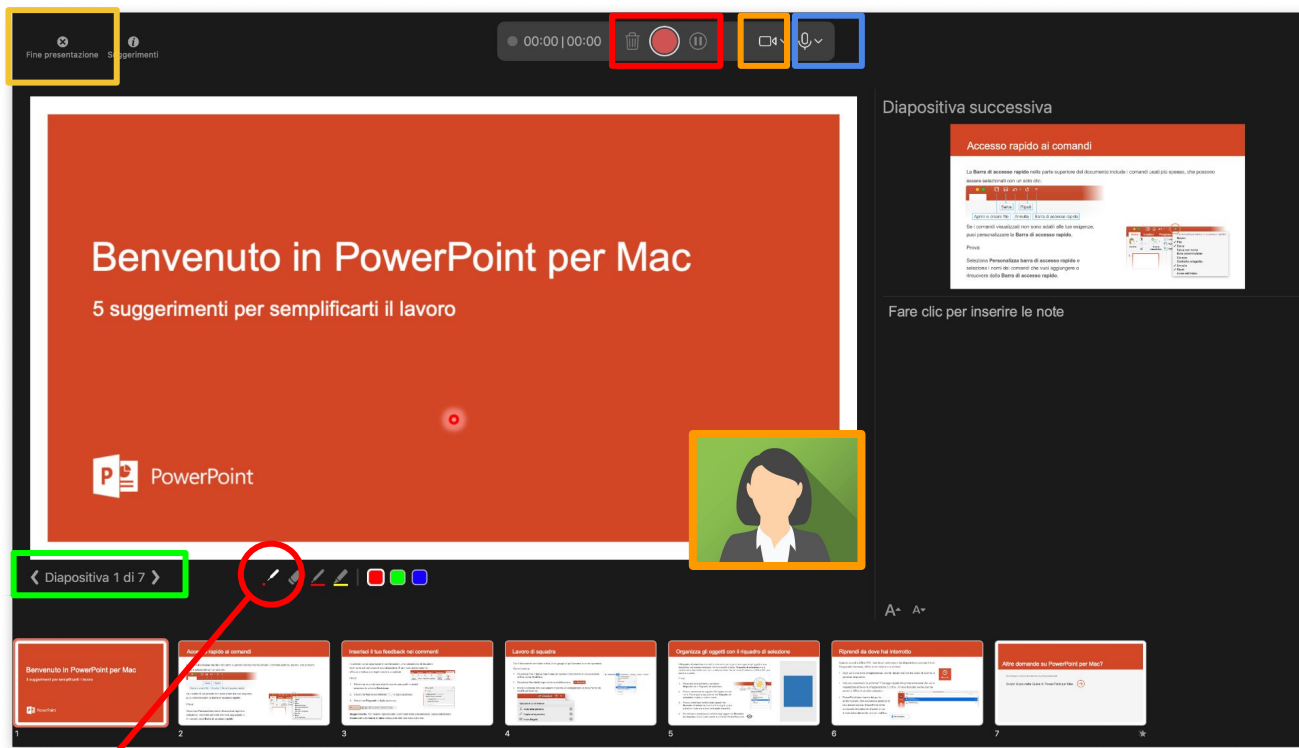


Utilizzare le frecce dell'interfaccia o della tastiera durante la registrazione per cambiare slide.

ATTENZIONE:

1) Fare una pausa nel parlare quando si passa da una slide all'altra per evitare tagli delle parole.

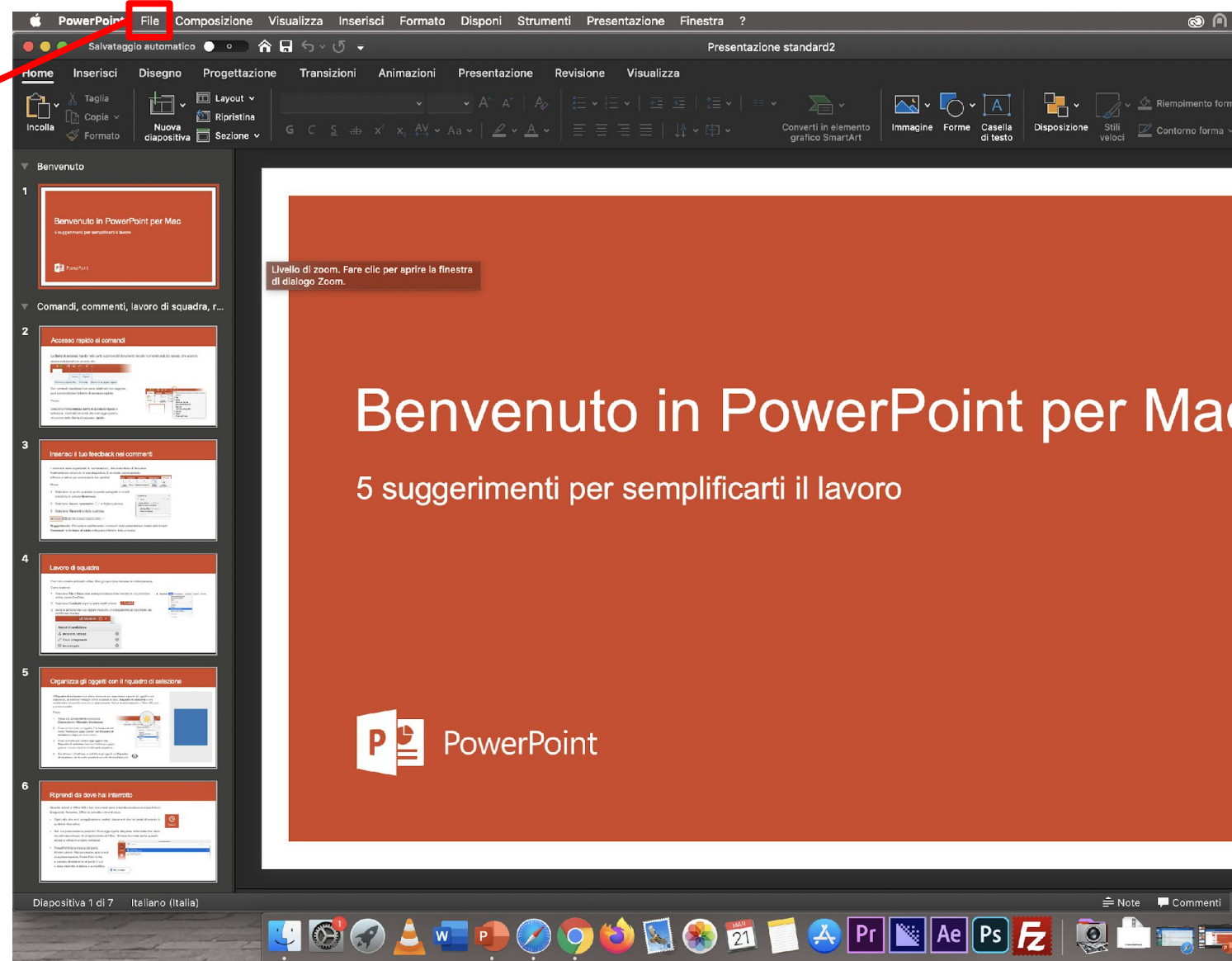
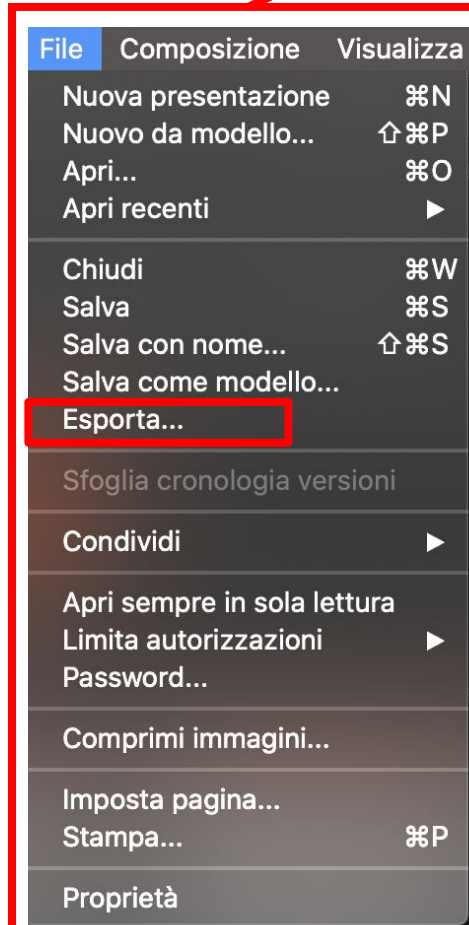
2) Se si torna indietro con le slide durante la registrazione il commento audio registrato precedentemente verrà sovrascritto con uno nuovo.



Per indicare qualcosa all'interno delle slide utilizzare il Puntatore laser virtuale, il **puntatore del mouse non viene registrato!**

Salvare il file video

Fare click
su **File** e
premere su
Esporta...

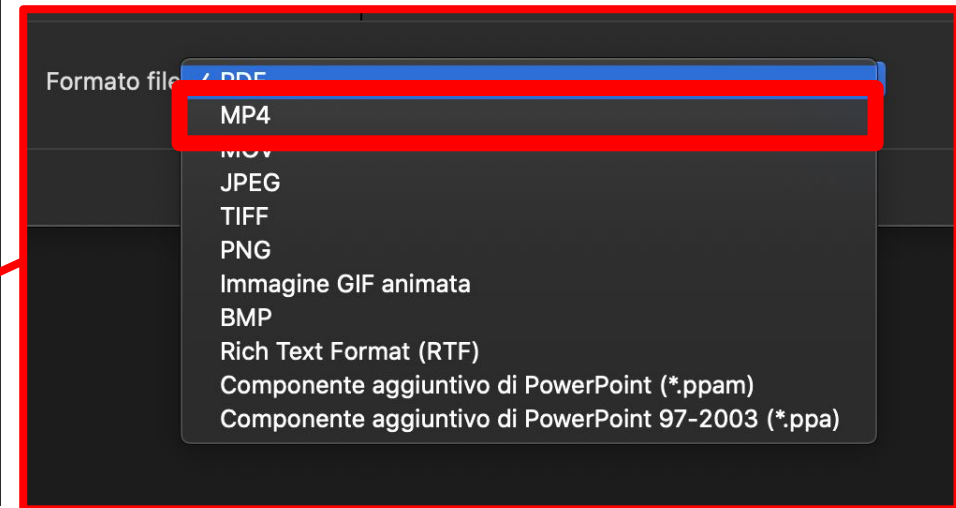
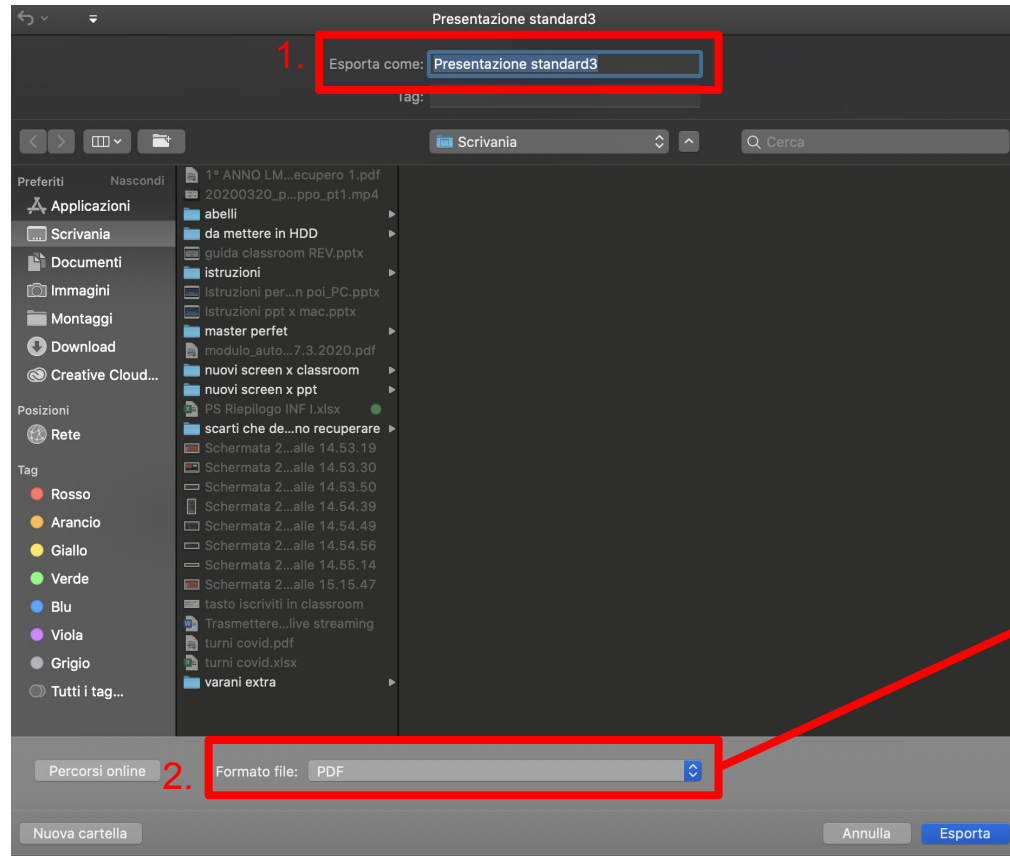


Salvare il file video

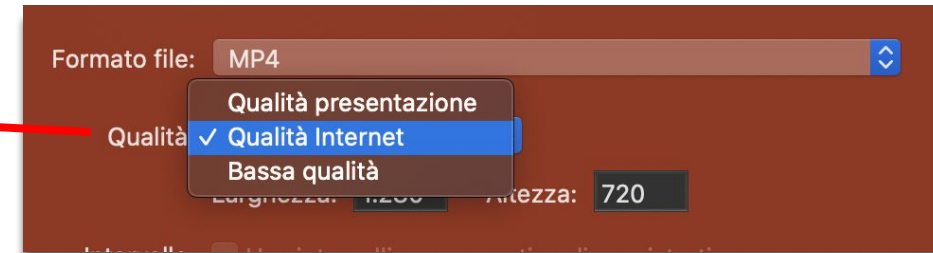
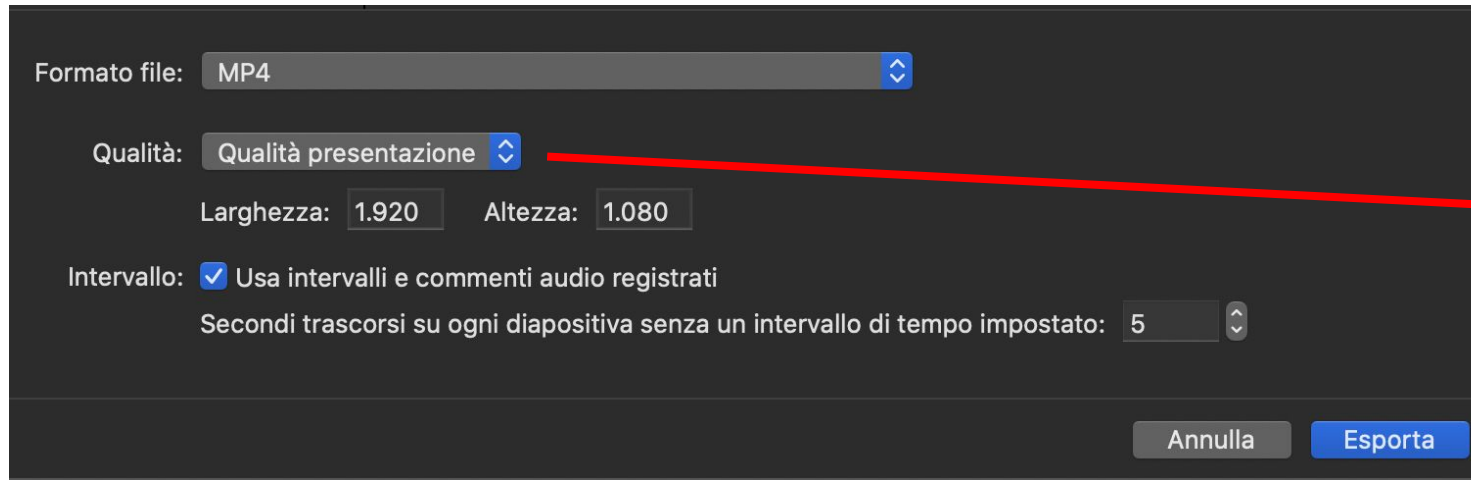
Nella finestra che compare:

1. Rinominare il file con il nome della lezione

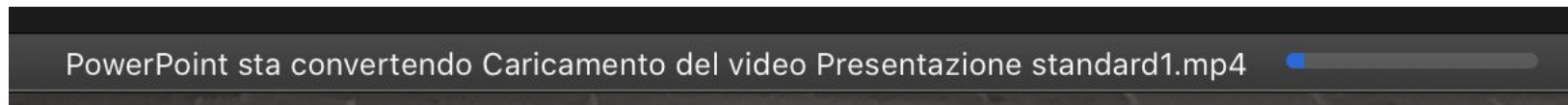
1. Aprire il menù a tendina su **Formato file** e selezionare **MP4**



Salvare il file video



Abbassare la qualità di esportazione aprendo il menù a tendina e selezionare **Qualità Internet**. Infine cliccare su **Esporta**.



Attendere il completamento dell'operazione. Più il power point è formato da numerose slide, maggiore sarà il tempo richiesto per l'esportazione. Trovate la progressione di elaborazione in piccolo in fondo alla videata.