

Come creare uno screencast su PowerPoint

Ultimo aggiornamento: 20.03.2020

Sommario

1. Creare uno screencast su PowerPoint	2
1.1. Condividere lo screencast	6
2. Creare una video-presentazione con PowerPoint	7
2.1. Condividere la video-presentazione (per studenti)	8
2.2. Condividere il video (per docenti)	9

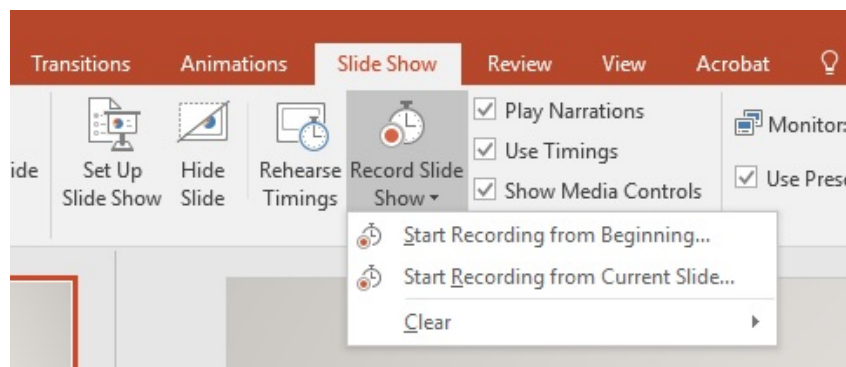
1. Creare uno screencast su PowerPoint

Uno screencast è molto utile se si vuole registrare una lezione insieme alle slides. Lo screencast tramite PowerPoint permette di integrare l'audio e le slides della presentazione.

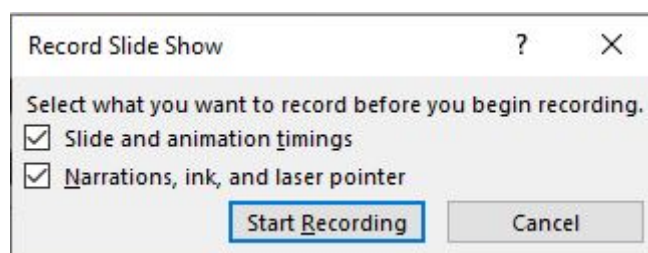
Per iniziare, apri una presentazione PowerPoint e nella barra in alto clicca su "SlideShow".



Per iniziare lo screencast, cliccare su "Record slideshow". Nella finestra seguente, se si vuole registrare a partire dalla prima slide, scegliere "Start recording from beginning". Se invece si desidera registrare a partire da un'altra diapositiva, scegliere "Start recording from current slide".

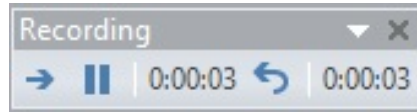


Nella finestra che comparirà, selezionare quello che si vuole registrare: le slides e i tempi delle animazioni; le narrazioni, l'inchiostro e il puntatore laser. Consigliamo di vedere tutte e due le opzioni e poi cliccare su "Start recording".

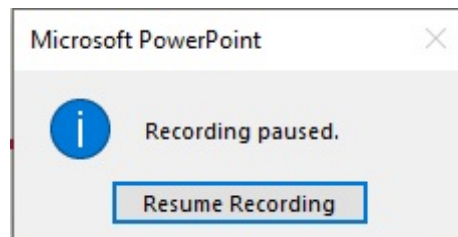


Le slides si ingrandiranno a tutto schermo e in alto a sinistra sarà visibile un riquadro con il tempo della registrazione. A questo punto potrete iniziare a parlare. Il numero al centro indica il tempo passato sulla slide visualizzata; al cambiamento di slide si azzererà. Il numero sulla destra indica il tempo totale della presentazione.

Attenzione: non cambiare la slide mentre si parla. Infatti l'audio non verrà registrato durante la transizione da una slide all'altra. Quindi fate attenzione a lasciarle finire prima di parlare.



Per mettere in pausa la registrazione cliccare sull'icona della pausa sempre nello stesso riquadro. Vi uscirà quindi una finestra che vi indicherà che la registrazione è stata messa in pausa. Per riattivarla cliccate su "Resume recording".

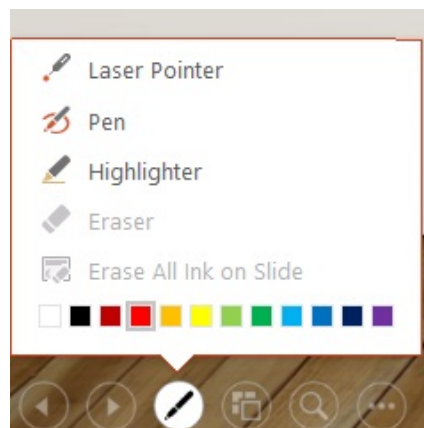


Per cambiare slide potete cliccare con il mouse in qualsiasi parte dello schermo o usare le frecce della vostra tastiera del computer oppure potete usare i pulsanti che appariranno in basso a sinistra. Questi ultimi compariranno solo nel momento in cui muoverete il mouse.



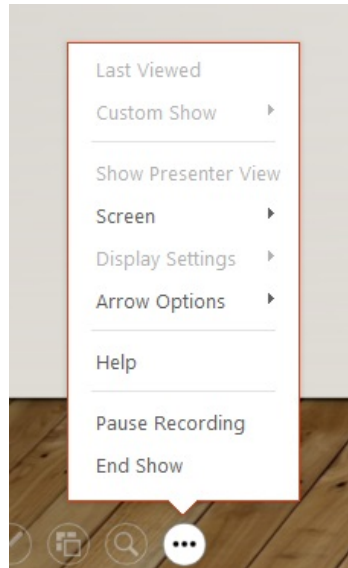
Lo screencast non registrerà soltanto la vostra voce ma, se l'avete selezionato prima, anche le animazioni. Sarà quindi possibile per voi evidenziare, scrivere o usare il laser tag. Per fare ciò bisogna selezionare il pulsante della penna tra i pulsanti in basso a sinistra. Vi si aprirà una finestra con varie opzioni

- 1) per usare il puntatore laser selezionare "Laser Pointer";
- 2) per usare la penna selezionare "Pen";
- 3) per usare l'evidenziatore selezionare "Highlighter";
- 4) Una volta utilizzate la penna o l'evidenziatore, sarà disponibile la gomma sotto la voce "Eraser" per cancellare alcuni errori.
- 5) Se si vuole cancellare tutto quello che si è scritto selezionare "Erase All Ink on Slide". In basso, inoltre potrete selezionare il colore che desiderate utilizzare.



Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento sarà possibile zoomare su una specifica parte della slide.

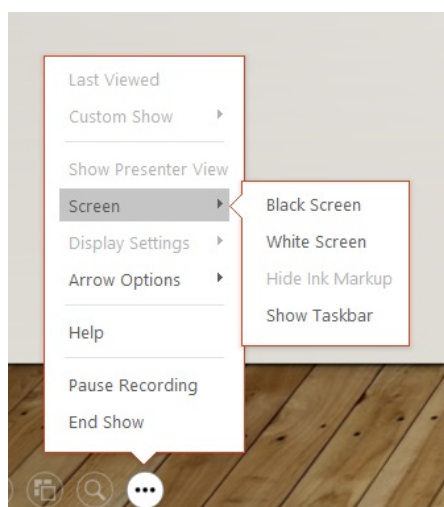
Se si clicca sui 3 puntini si aprirà una finestra con alcune opzioni.



Cliccando su "Screen" verranno fuori altre opzioni. L'opzione "Black" e l'opzione "White" servono rispettivamente a rendere lo schermo tutto nero o tutto bianco. Possono essere utilizzate come Whiteboard oppure per mettere in stand-by la presentazione mentre si sta svolgendo altro.

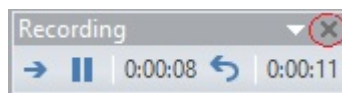
"Hide Ink Markup" serve per nascondere, quindi non rendere visibile, tutto ciò che si è scritto su quella slide.

"Show Taskbar" invece ti permette di rendere visibile la barra delle applicazioni del computer.



Cliccando su “Arrow Options” si aprirà una finestra da dove si può impostare la visibilità del cursore (Automatico, Visibile o Nascosto).

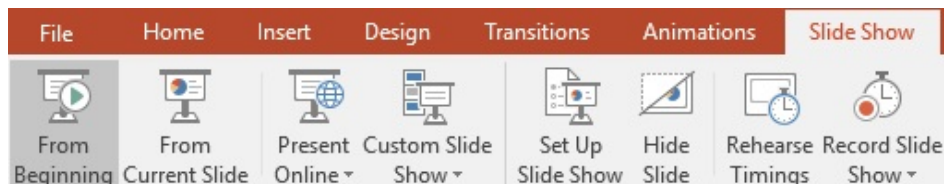
Per uscire dalla presentazione senza salvare nulla, cliccare ESC sulla tastiera oppure sulla X nel riquadro dove viene mostrato il tempo della registrazione.



Al termine della registrazione ritornerete sulla schermata principale di PowerPoint. Potrete notare che in basso a destra nelle vostre slide sarà comparsa un'icona dell'audio. Quella è la vostra registrazione.



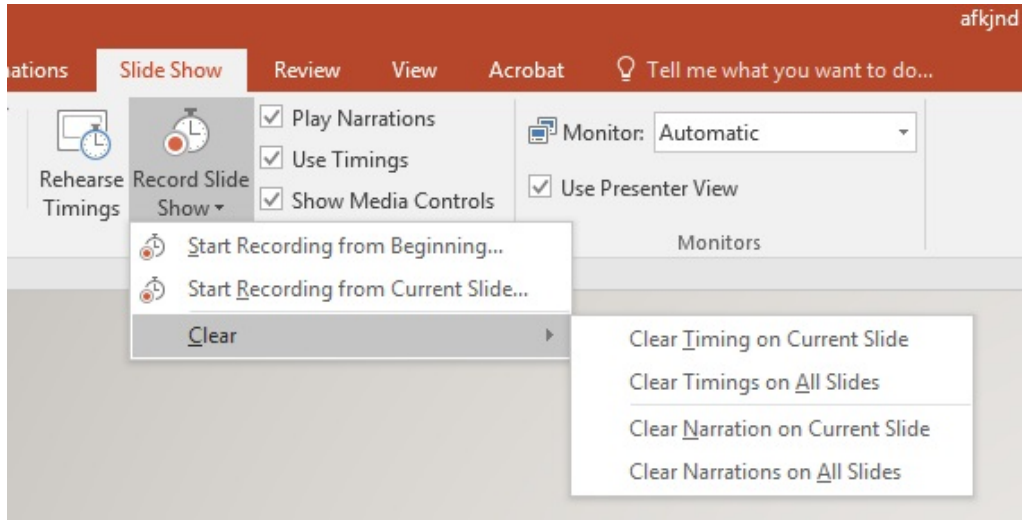
Per ascoltarla, cliccare su SlideShow e poi su “From Beginning”; in questo modo partirà la presentazione delle vostre slide insieme alla voce.



Se invece volete sentire l'audio di una sola slide, potete cliccare direttamente l'icona dell'audio in basso a destra sulla slide che volete ascoltare (immagine 3).



Per cancellare la narrazione o il timing su tutte le slide o su una sola, cliccare “Record Slide Show”, poi su “Clear”, quindi scegliere che cosa eliminare.



1.1. Condividere lo screencast

Per condividere lo screencast con altri partecipanti al corso, caricare il file in formato PPT (non PDF!) sulla piattaforma iCorsi:

- Per il docente: aggiungere una risorsa “File”
- Per lo studente: pubblicarla all'interno di un Forum

Per visionare lo screencast, aprire il PPT e guardarlo come presentazione (slideshow).

Nota bene: si consiglia di preparare un massimo di 15 slides per ogni screencast, parlando al massimo 1-2 minuti per ogni slides.

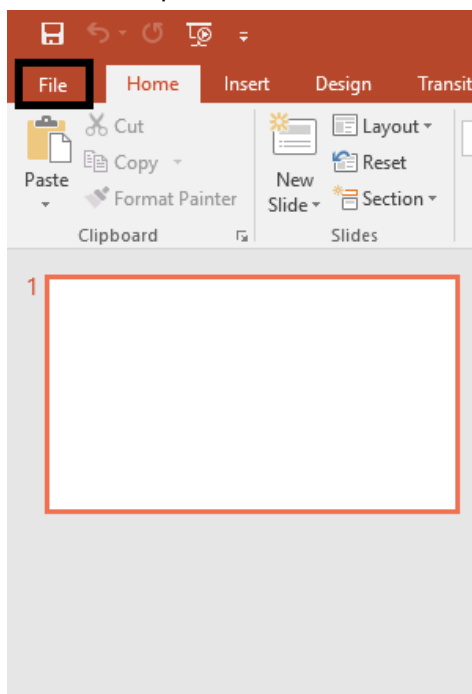
Si consiglia di preparare più screencast brevi piuttosto che un unico screencast lungo.

Se il file è troppo pesante (>50MB) e non può essere caricato direttamente su iCorsi, si consiglia:

- Per il docente: creare una video-presentazione → vedi punto 2.
- Per lo studente: caricarlo su OneDrive e pubblicare il link sul Forum di iCorsi oppure condividerlo via email con il docente → vedi punto 2.1.

2. Creare una video-presentazione con PowerPoint

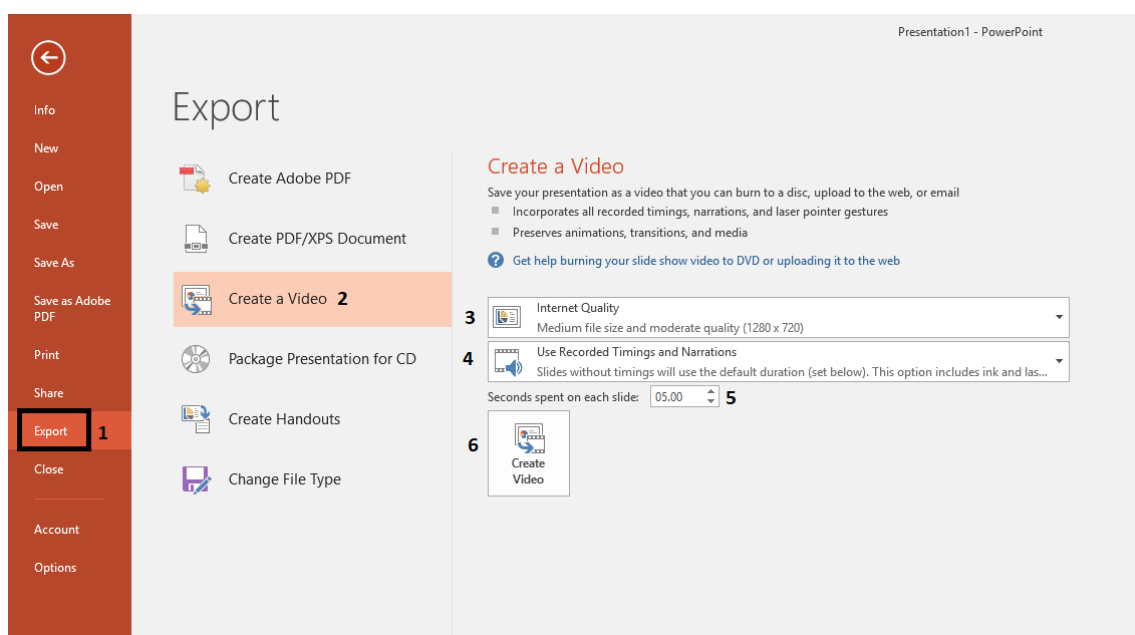
Se si desidera creare un video della presentazione, cliccare su “File”:



Cliccare poi su “Export” (1) e scegliere “Create a video” (2):

- Selezionare la qualità del video (3), si consiglia “Internet quality”
- Lasciare selezionato “Use Recorded Timings and Narrations” (4)
- Impostare i secondi per ogni slide vuota (ovvero quelle senza audio, se ce ne dovessero essere) (5)

Infine, cliccare su “Create Video”.



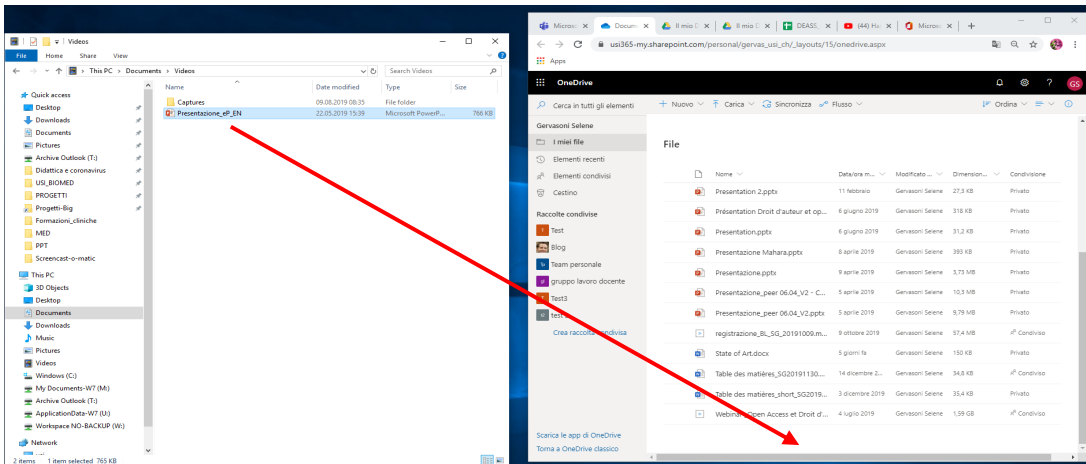
2.1. Condividere la video-presentazione (per studenti)

Per condividere con i docenti il video creato, gli studenti possono caricarlo sul proprio account OneDrive e condividere poi il link (per esempio, tramite iCorsi3).

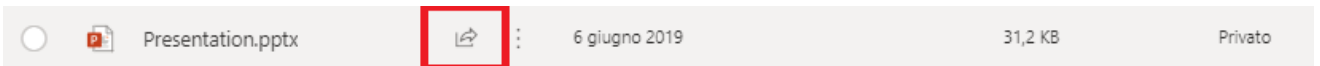
Per accedere a OneDrive:

- Studenti USI: andare su <https://www.mail.usi.ch/>, selezionare “Usi Cloud” ed effettuare il login con le credenziali USI (credenziali Windows/email).
- Studenti SUPSI: andare su portal.office.com ed effettuare il login con le credenziali SUPSI (credenziali Windows).

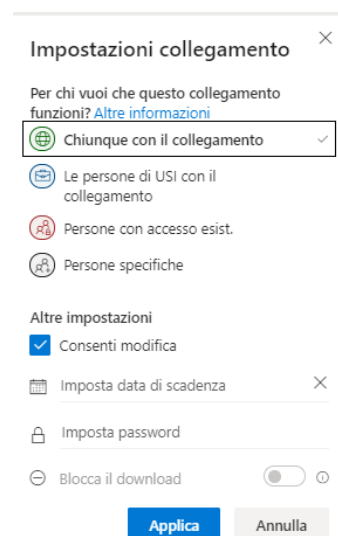
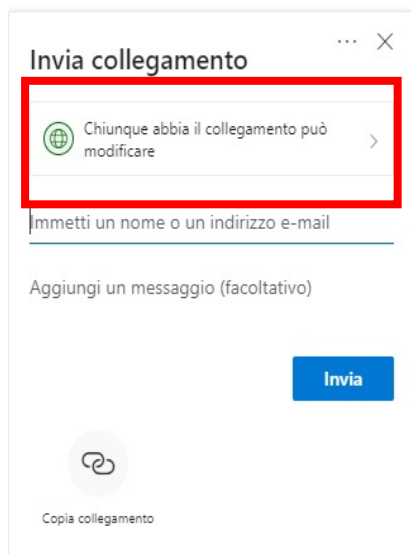
Aprire OneDrive e trascinate con il mouse la registrazione, che verrà caricata automaticamente sul vostro OneDrive.



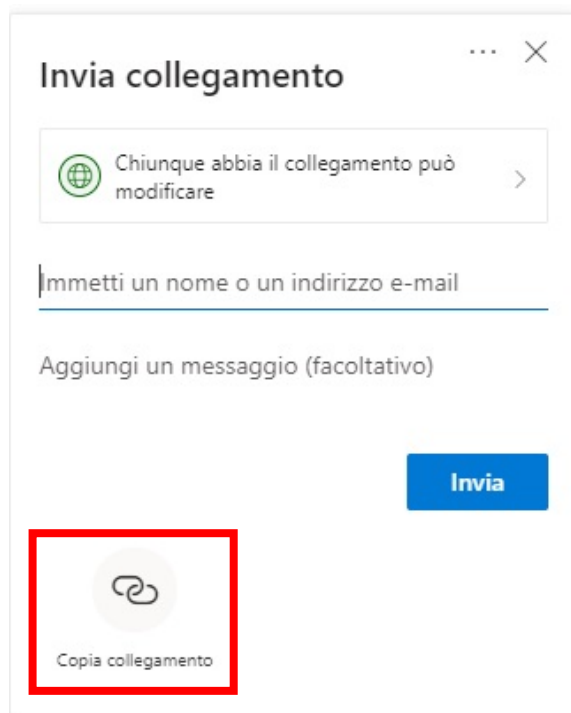
Una volta caricato il video, cliccare sull'icona “Condividi” di fianco al nome del file.



Cliccare su “Chiunque abbia il collegamento può modificare” (oppure immettere direttamente un indirizzo email o un nominativo USI/SUPSI) e selezionare le impostazioni di privacy desiderate. Cliccare infine su “applica”.



Cliccare su “Copia collegamento” per copiare il link da condividere e inviare il link ai propri docenti, per esempio attraverso i forum di iCorsi o via e-mail.



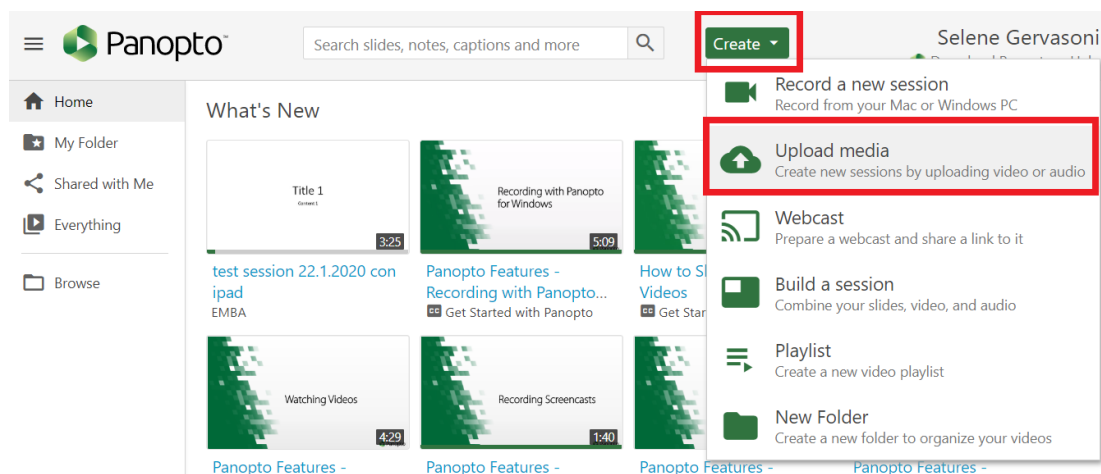
2.2. Condividere il video (per docenti)

I docenti possono caricare i loro video su Panopto e condividerli poi con gli studenti.

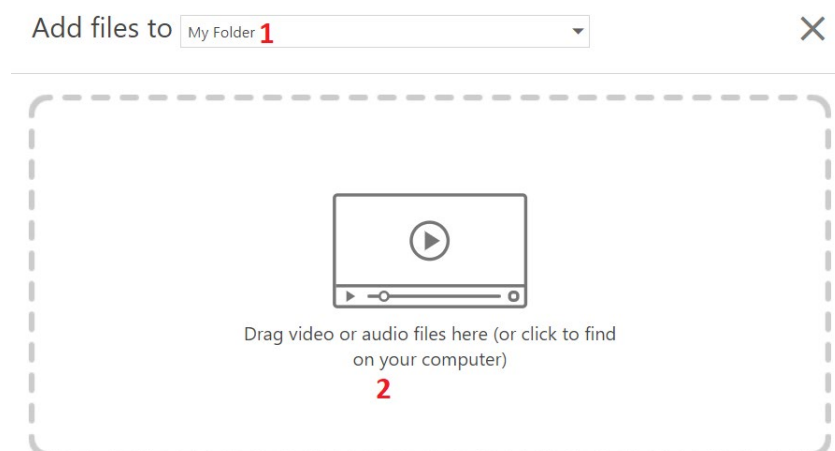
Attenzione: se non è mai stato effettuato l'accesso su Panopto, contattare:

- Docenti USI: helpdesk@elearninglab.org
- Docenti SUPSI: helpit@supsi.ch

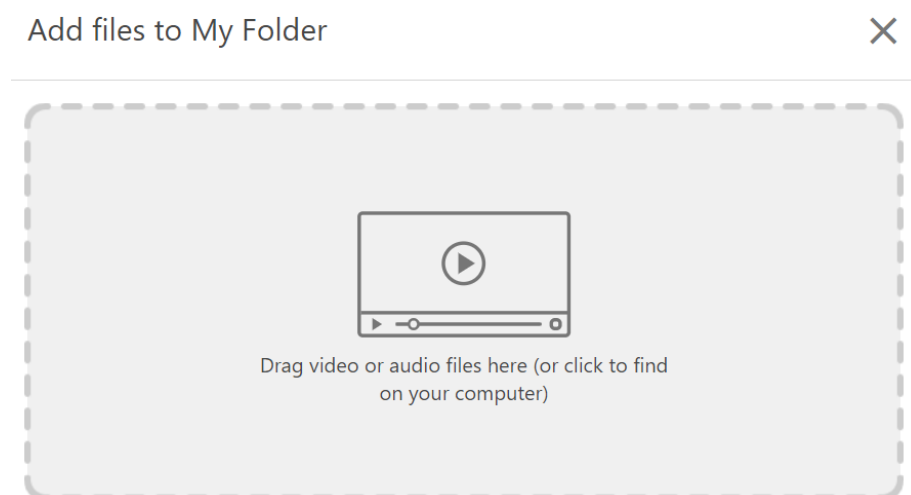
Andare su <https://usisupsi.cloud.panopto.eu/> ed effettuare il login con le proprie credenziali. Cliccare su “Create” e poi su “Upload media”.



Scegliere la cartella all'interno della quale salvare il video (1) e caricare il video (2) trascinandolo nell'area di destinazione oppure scegliendolo dalle cartelle dei documenti.



Dopo che l'upload del video sarà completato, cliccando sull'icona della condivisione in basso a destra sarà possibile copiare il link da condividere con gli studenti su iCorsi.



✓ Upload complete. You can close this window now.

MP4 tutorial_glossario_moodle
Processing media



Per ulteriori informazioni sull'uso di Panopto, potete consultare il manuale disponibile su iCorsi: <https://www.icorsi.ch/mod/folder/view.php?id=109435>

Contatti eLab:

e-mail: helpdesk@elearninglab.org
telefono: +41586664760