

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

PRIMA DI REGISTRARE:



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"**

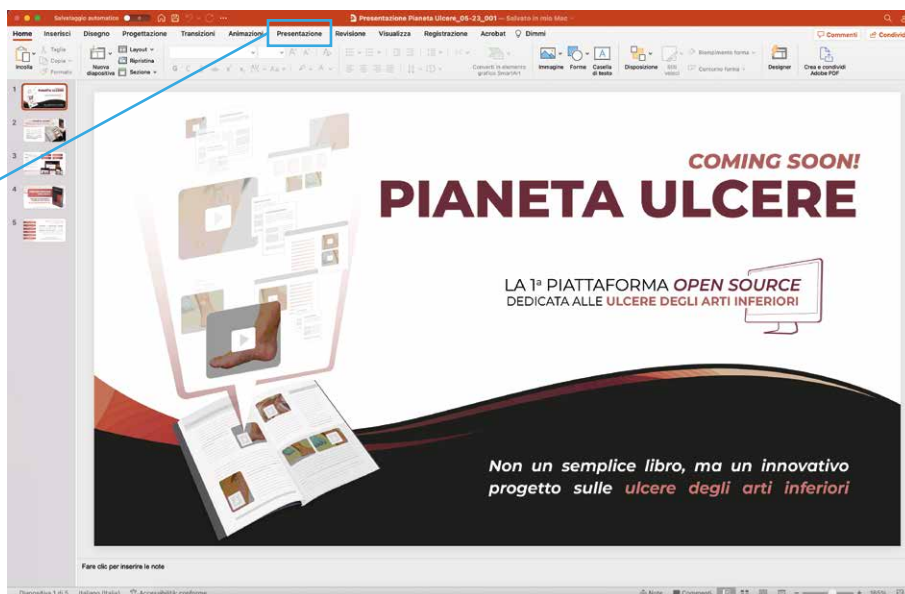
1. APRI LA PRESENTAZIONE POWER POINT



2. SELEZIONARE LA SCHEDA "PRESENTAZIONE"

Presentazione

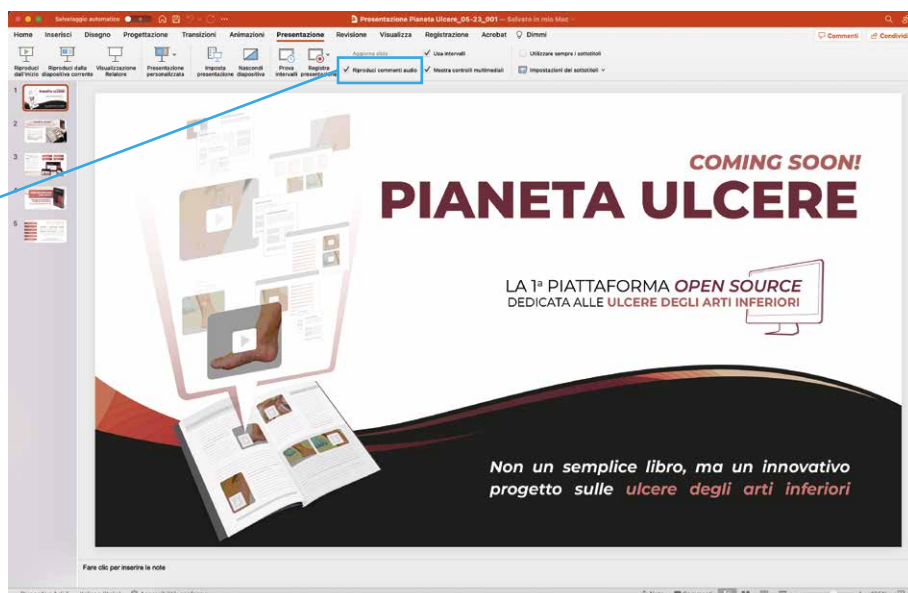
Andare nella scheda **"Presentazione"**



3. VERIFICARE CHE "RIPRODUCI COMMENTI AUDIO" SIA ATTIVA

Riproduci commenti audio

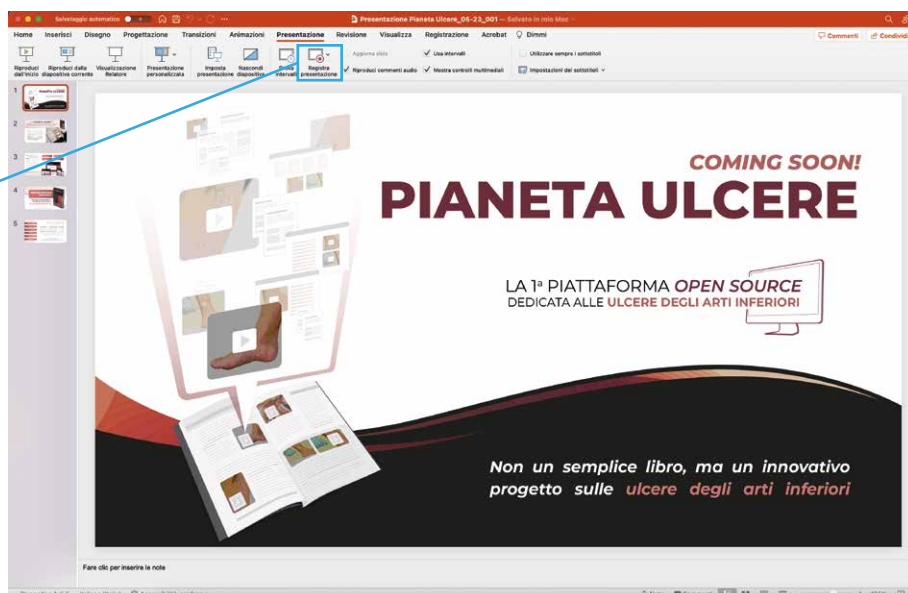
Verificare che la spunta sia attiva accanto a **"Riproduci commenti audio"**



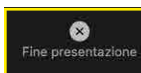
4. AVVIARE LA REGISTRAZIONE

Registra presentazione

Cliccare su **"Registra Presentazione"**



STRUMENTI DELL'INTERFACCIA DI REGISTRAZIONE



Premere il tasto **“Fine presentazione”** per uscire dalla modalità di registrazione. In alternativa premere il tasto **“ESC”** da tastiera



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”**.



◀ Diapositiva 1 di 5 ▶

Utilizzare le **freccette** 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.



Tasto per scegliere se **attivare o disattivare la webcam**.

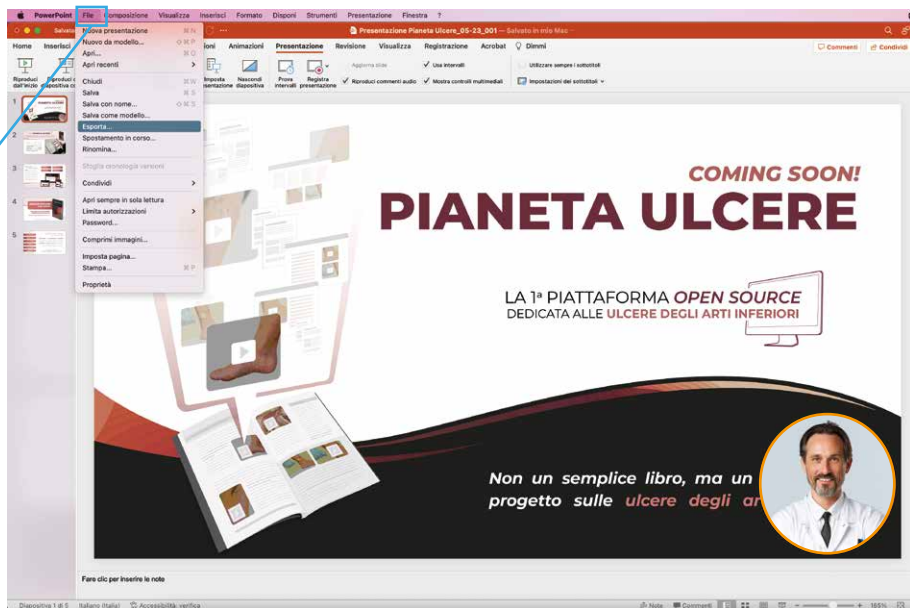
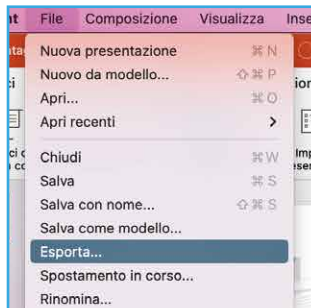
Il video ripreso dalla webcam è visibile in basso.



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

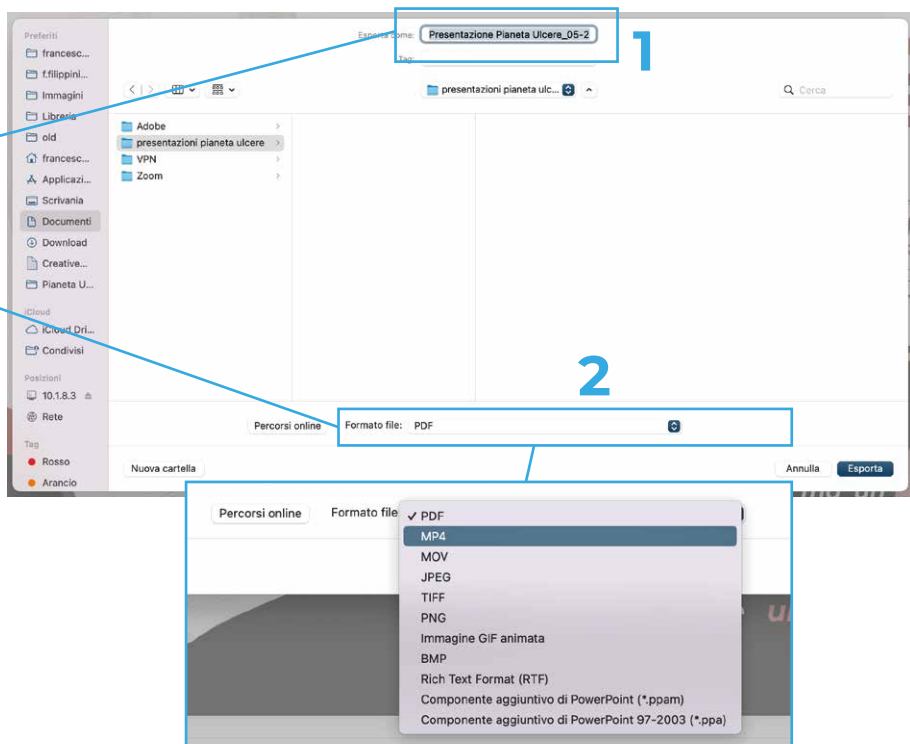
5. SALVARE IL FILE VIDEO

Uscire dalla modalità presentazione. Cliccare su **"File"** e successivamente su **"Esporta"**



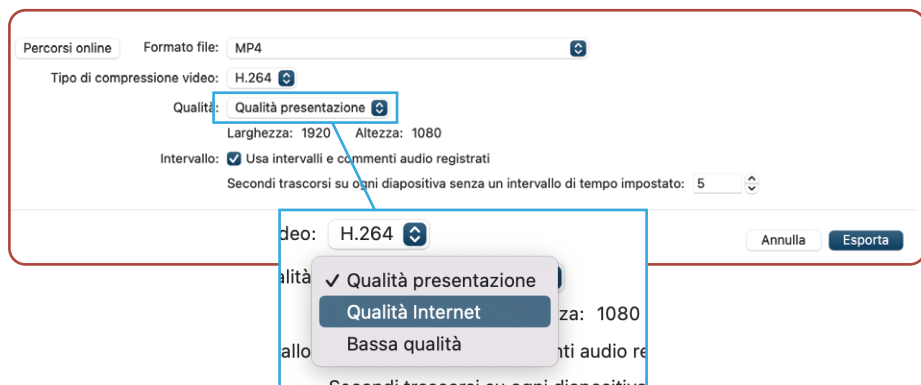
Nella finestra che compare:

- Rinominare il file** con il nome della presentazione e selezionare la cartella dove si desidera che venga salvato
- Aprire il menù a tendina** su Formato file e selezionare **MP4**



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.

